



Col·legi Sant Miquel

MISSIONERS DEL SAGRAT COR
Rosselló, 175 - 08036 Barcelona
Tel. 93 410 40 05 - www.csm.cat

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)

COL·LEGI SANT MIQUEL

[Aprovat pel Consell Escolar del Centre el dia 14 de setembre de 2023.]

ÍNDIX

I PART: REGLAMENT DE RÈGIM INTERN.....	6
PREÀMBUL.....	6
Títol preliminar	
NATURALESIA I FINALITAT DEL COL·LEGI.....	7
Capítol 1r: DEFINICIÓ DEL COL·LEGI.....	8
Capítol 2n: EL MODEL EDUCATIU DE L'ESCOLA.....	8
Capítol 3r: LA COMUNITAT EDUCATIVA DE L'ESCOLA.....	9
Títol primer	
ÒRGANS DE GOVERN I GESTIÓ DEL COL·LEGI.....	11
Capítol 1r: L'ENTITAT TITULAR DEL CENTRE.....	12
Capítol 2n: ÒRGANS DE GOVERN I DE DIRECCIÓ UNIPERSONALS.....	12
1. El titular del centre.....	13
2. El director del centre.....	14
3. El cap d'estudis.....	16
4. El coordinador de pastoral educativa.....	17
Capítol 3r: ÒRGANS DE GOVERN COL·LEGIATS.....	18
1. El consell escolar.....	18
2. L'equip directiu del centre.....	21
Capítol 4t: ÒRGANS DE COORDINACIÓ I DE GESTIÓ.....	23
1. Equips i càrrecs de coordinació educativa.....	23
1.1. El claustre de professors.....	23
1.2. L'equip pedagògic d'infantil i primària.....	24
1.3. L'equip pedagògic de secundària.....	26
1.4. El coordinador digital de centre.....	27
1.5. La comissió d'estratègia digital de centre.....	28
1.6. El coordinador de cicle o d'etapa.....	29
1.7. El cap de departament.....	30
1.8. El coordinador d'orientació.....	31
1.9. El coordinador de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat.....	31
1.10. El coordinador lingüístic.....	32
2. Càrrecs de gestió administrativa.....	33
2.1. L'administrador.....	34
2.2. El secretari.....	35
2.3. El cap de serveis i activitats extraescolars.....	35
Títol segon	
ORGANITZACIÓ DE L'ACCIÓ EDUCATIVA ESCOLAR.....	37
Capítol 1r: PROGRAMACIÓ, REALITZACIÓ I AVALUACIÓ DE LA TASCA EDUCATIVA.....	38
1.1. El pla anual de centre (PAC) i la memòria anual de centre (MAC).....	38
1.2. El tutor.....	39
1.3. L'equip de tutors.....	40
1.4. L'avaluació del centre.....	40
1.5. La comissió d'atenció a la diversitat.....	40
Capítol 2n: L'ACCIÓ DOCENT DELS PROFESSORS.....	41
2.1. Els equips de professors de cicle o curs.....	41

2.2. Els departaments didàctics de secundària.....	42
2.3. Les comissions de treball.....	43
Capítol 3r: EL DEPARTAMENT D'ORIENTACIÓ PSICOPEDAGÒGICA.....	43
Capítol 4t: LA PASTORAL EDUCATIVA DEL COL·LEGI.....	45
Capítol 6è: LES ACTIVITATS EDUCATIVES COMPLEMENTÀRIES, LES ACTIVITATS EXTRAESCOLARS I ELS SERVEIS.....	47
Títol tercer	
COMPONENTS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA.....	50
Capítol 1r: L'ALUMNAT.....	50
Capítol 2n: EL PROFESSORAT.....	60
Capítol 3r: EL PERSONAL D'ATENCIÓ EDUCATIVA.....	63
Capítol 4t: ELS PARES I MARES D'ALUMNES.....	64
Capítol 5è: EL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS.....	65
DISPOSICIÓ DEROGATÒRIA.....	66
DISPOSICIONS FINALS.....	67
II PART: ORGANITZACIÓ DE L'ACCIÓ EDUCATIVA ESCOLAR.....	68
1. INTRODUCCIÓ.....	68
2. CRITERIS D'ORGANITZACIÓ DELS GRUPS D'ALUMNES.....	68
Infantil i Primària.....	68
Secundària.....	69
3. CRITERIS DE FORMACIÓ D'EQUIPS DOCENTS I LA SEVA COORDINACIÓ.....	69
Infantil i Primària.....	69
Secundària.....	70
4. CRITERIS D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT I D'ATENCIÓ ALS ALUMNES AMB NEE.....	72
5. MECANISMES D'ACCIÓ I COORDINACIÓ TUTORIAL.....	73
Infantil i Primària.....	73
Secundària.....	73
6. MECANISMES PER AFAVORIR I FACILITAR EL TREBALL EN EQUIP.....	73
Infantil i Primària.....	73
Secundària.....	74
7. MECANISMES PER GARANTIR LA GLOBALITAT DE L'ACCIÓ EDUCATIVA.....	74
8. L'ORIENTACIÓ ACADÈMICA I PROFESSIONAL.....	75
9. PARTICIPACIÓ I INTERCANVI D'INFORMACIÓ ENTRE EL CENTRE I LES FAMÍLIES.....	76
10. PROCEDIMENT D'APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PROJECTE EDUCATIU... 76	
Títol quart	
ESTRATÈGIA DIGITAL DE CENTRE.....	78
Capítol 1r: Introducció.....	78
Capítol 2n: Ús dels dispositius: ordinadors, mòbils i tauletes.....	78
2.1. Dispositius de l'alumnat.....	78
2.1.1. Chromebooks a l'ESO.....	78
2.1.2. Dispositius al Batxillerat (Chromebooks, portàtils o tauletes).....	81
2.1.3. Mòbils.....	81
2.2. Dispositius propietat del Col·legi.....	82
Capítol 3r: Comptes corporatius.....	82
3.1. Comptes per a l'alumnat.....	82
3.2. Comptes per al professorat i pels membres del PAS.....	83
Capítol 4t: Plataforma de gestió i serveis digitals.....	84

4.1 Clickedu.....	84
4.2 Moodle.....	86
4.3. Classroom.....	87
4.4. Office 365.....	87
Capítol 5è: Accés a Internet i a les xarxes socials.....	87

I PART: REGLAMENT DE RÈGIM INTERN

PREÀMBUL

La interacció dels diferents components de la comunitat i la naturalesa del servei que es desenvolupa a l'escola, fan imprescindible unes normes que regulin el seu funcionament, un reglament que estableixi drets, maneres de fer, d'organitzar-se i també d'abordar els possibles conflictes que sorgeixin. És en aquest context en què se situa el present reglament.

D'altra banda, la renovació constant de l'escola fa que les estructures internes i els criteris que regeixen el seu funcionament ordinari s'hagin d'actualitzar periòdicament.

Aquest reglament ha estat elaborat en fidelitat al caràcter propi del Centre i a les disposicions legals bàsiques que incideixen directament en la gestió organitzativa de Centres Escolars, concretament: la Llei Orgànica 8/1985 reguladora del Dret a l'Educació (LODE), la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació (LOE), la Llei d'Educació 12/2009 (LEC), la Llei orgànica 3/2020, de 29 de desembre, d'educació – (LOMLOE) i també els decrets del Govern de la Generalitat relatius a l'educació escolar, en particular el Decret 110/1997 que regula els òrgans de govern i de coordinació dels centres docents privats acollits al règim de concerts educatius i el Decret d'Autonomia de centres educatius 102/2010.

Tenint en compte tot això, heus aquí les parts de què consta el reglament del nostre centre.

— El **Títol preliminar** presenta la definició de l'escola, recull molt esquemàticament els elements bàsics del seu model educatiu i defineix la comunitat educativa. Així s'introdueix el contingut dels títols següents.

— L'organització del centre, pel que fa als òrgans de govern i gestió, està descrita amb detall en el **Títol primer**. S'hi concreta el camp d'acció de cada un dels òrgans de govern unipersonals i dels òrgans col·legiats.

— L'organització de l'acció educativa ocupa els quatre capítols del **Títol segon**. S'hi descriu com el col·legi s'organitza per a elaborar, aplicar i avaluar un projecte educatiu que asseguri l'oferta d'una educació integral des d'una visió cristiana de la vida, la persona i el món.

— En el **Títol tercer** dediquem un capítol a cada un dels sectors de la comunitat educativa, fent veure que tots insereixen la seva acció en el conjunt del treball escolar per tal de fer efectiu el model educatiu del centre.

— En el **Títol quart** dediquem un capítol a l'estratègia digital de centre.

L'elaboració d'aquest reglament ha estat impulsada i coordinada pel titular de l'escola i l'equip directiu, i hi han intervingut els òrgans de participació de la comunitat educativa segons les respectives competències.

La redacció final ha estat aprovada pel consell escolar en la reunió celebrada el dia 14 de setembre de 2023.

Títol preliminar

NATURESA I FINALITAT DEL COL·LEGI

Títol preliminar

NATURALESA I FINALITAT DEL COL·LEGI

Capítol 1r: DEFINICIÓ DEL COL·LEGI

Article 1

El centre docent Col·legi Sant Miquel, situat a Barcelona, carrer Rosselló 175, és una escola privada, creada d'acord amb el dret reconegut en l'article 27.6 de la Constitució espanyola i explicitat en l'article 21 de la Llei Orgànica 8/1985, de 3 de juny, reguladora del Dret a l'Educació (LODE).

Article 2

1. El nostre col·legi imparteix els cicles i les etapes educatives següents: educació Infantil, educació primària, educació secundària obligatòria i batxillerat. El nostre col·legi ha estat degudament autoritzat per impartir aquests ensenyaments (DOGC del 12-III-97), té el Número de codi 08009636 en el registre del Departament d'Educació de la Generalitat i gaudeix de la personalitat jurídica que li atorguen les lleis.

2. Amb data 1 de setembre de 1996 el centre va accedir al règim de concerts establert per la LODE.

Article 3

Els ensenyaments impartits en el centre s'ajusten a la legislació vigent i a les disposicions reglamentàries publicades pel Govern de la Generalitat, en particular als decrets que estableixen els currículums de les etapes educatives que l'escola imparteix.

Article 4

El caràcter propi del centre reuneix els requisits establerts en l'article 115 de la LOE, i tots els membres de la comunitat educativa el coneixen i l'accepten com a descripció del model educatiu que el col·legi ofereix a la societat en el marc de la llibertat d'ensenyament.

Article 5

1. Aquest reglament de règim intern ha estat elaborat en fidelitat al caràcter propi del centre, les lleis orgàniques vigents (LODE, LOE, LOMLOE) i les disposicions que les desenvolupen. Així mateix, també ha respectat en tot moment la normativa establerta pel Parlament de Catalunya mitjançant la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació (LEC), en l'àmbit de la seva competència.

2. Amb aquests criteris el present reglament recull el conjunt de normes i orientacions que regulen el funcionament ordinari del centre en els aspectes més importants i, de manera especial, el seu model de gestió.

Capítol 2n: EL MODEL EDUCATIU DE L'ESCOLA

Article 6

1. El Col·legi Sant Miquel és una escola cristiana, segons el que estableix el Codi de Dret Canònic en el cànon 803, i té la finalitat de promoure el ple desenvolupament de la personalitat de l'alumnat, és a dir, l'educació integral.

2. Aquest model d'educació integral està descrit en el document que expressa el caràcter propi del centre, en el projecte educatiu de centre i en els projectes curriculars de les diferents etapes educatives, respectant el que preveuen els currículums establerts pel Govern de la Generalitat per a cadascuna d'elles.

Article 7

La proposta religiosa del col·legi és la pròpia de l'Església catòlica i tindrà sempre el caràcter d'un oferiment respectuós envers la llibertat de tots els alumnes, els mestres i les famílies.

Article 8

L'assumpció de la realitat sociocultural de Catalunya i el compromís de servei al poble són, també, expressió concreta de la identitat cristiana i de la vocació evangelitzadora del col·legi.

Article 9

1. El col·legi és obert a tothom qui desitja l'educació que s'hi imparteix, defuig qualsevol discriminació i s'ofereix a la societat com una comunitat en la qual tothom és acceptat i tothom pot dialogar, escoltar i ser escoltat, i tots els qui hi participen se'n senten corresponsables.
2. En el marc de la llibertat d'elecció de centre, els pares que sol·liciten plaça per a llurs fills expressen la seva conformitat amb l'oferta de formació pròpia de l'escola cristiana tal com està definida en el caràcter propi del centre i, en concret, demanen els ensenyaments de caràcter religiós des de la perspectiva de l'Església catòlica, en el respecte a les diverses creences i opcions religioses de les famílies.

Capítol 3r: LA COMUNITAT EDUCATIVA DE L'ESCOLA

Article 10

La comunitat educativa és fruit de la integració harmònica de tots els estaments que intervenen en el col·legi: titularitat, alumnes, mestres i professors, pares d'alumnes, personal d'administració i serveis i monitors d'activitats i serveis escolars i extraescolars.

La configuració del col·legi com a comunitat educativa es manifesta sobretot en la comunió de criteris en el treball conjunt i en la participació coresponsable de tots els estaments en la tasca educativa i en la gestió del centre.

Article 11

L'entitat titular és responsable d'expressar i donar continuïtat als principis que defineixen l'educació que el col·legi imparteix (caràcter propi), i vetlla per la cohesió de tots els qui col·laboren en la marxa del centre.

Article 12

Els alumnes són els principals protagonistes del seu propi creixement, intervenen activament en la vida del col·legi segons les exigències de l'edat, i hi assumeixen responsabilitats proporcionades a llur capacitat.

Article 13

Els mestres i professors constitueixen un sector fonamental de la comunitat educativa, i juguen un paper decisiu en la vida del col·legi. Ells orienten i ajuden els alumnes en el procés educatiu i complementen així l'acció formativa dels pares.

Article 14

El personal d'administració i serveis du a terme tasques i assumeix responsabilitats molt diverses, totes al servei de la comunitat educativa i en col·laboració amb l'entitat titular, la direcció del centre, els professors, els alumnes i les famílies.

Article 15

Els pares d'alumnes han exercit el dret a decidir l'educació que desitgen per als seus fills quan han escollit l'escola cristiana i han volgut esdevenir membres de la comunitat educativa. Llur col·laboració activa en la tasca formativa del centre es realitza, sobretot, a través de l'associació de pares i mares.

Article 16

El consell escolar és l'òrgan de participació representatiu de la comunitat educativa, i la seva composició garanteix que la titularitat, la direcció, els mestres i professors, els pares d'alumnes, els alumnes i el personal d'administració i serveis tinguin ocasió de coresponsabilitzar-se de la gestió global del centre.

Títol primer

ÒRGANS DE GOVERN I GESTIÓ DEL COL·LEGI

Títol primer

ÒRGANS DE GOVERN I GESTIÓ DEL COL·LEGI

Capítol 1r: L'ENTITAT TITULAR DEL CENTRE

Article 17

1. L'entitat titular del Col·legi Sant Miquel és la Província Espanyola de la Congregació de Missioners del Sagrat Cor. Com a tal, defineix la identitat i l'estil educatiu del centre, i en té la responsabilitat última davant la societat, l'Administració educativa, l'Església, els pares d'alumnes, el professorat i el personal d'administració i serveis.

Article 18

Drets i obligacions:

1. L'entitat titular té dret a:
 - a) Establir el caràcter propi del centre, garantir el seu respecte i dinamitzar la seva efectivitat.
 - b) Disposar el projecte educatiu del centre, que incorporarà el caràcter propi.
 - c) Dirigir el centre, ostentar la seva representació i assumir en última instància la responsabilitat de la seva organització i gestió.
 - d) Ordenar la gestió econòmica del centre.
 - e) Decidir la sol·licitud d'autorització de nous ensenyaments, i la modificació i extinció de l'autorització existent.
 - f) Decidir la subscripció dels concerts als quals es refereix la Llei Orgànica del Dret a l'Educació i promoure la seva modificació i extinció.
 - g) Decidir la prestació d'activitats i serveis.
 - h) Promoure l'elaboració del reglament de règim intern, proposar la seva aprovació al consell escolar del centre i establir les seves normes de desenvolupament i execució.
 - i) Nomenar i cessar els òrgans unipersonals de govern i gestió del centre i els seus representants en el consell escolar, de conformitat amb el que es recull en aquest reglament.
 - j) Nomenar i cessar els òrgans de coordinació de l'acció educativa, de conformitat amb el que contempla aquest reglament.
 - k) Incorporar, contractar, nomenar i cessar el personal del centre.
 - l) Fixar, d'acord amb les disposicions vigents, la normativa d'admissió d'alumnes en el centre i decidir sobre l'admissió i cessament d'aquests.
 - m) Tenir la iniciativa en matèria de correcció de les alteracions de la convivència.
 - n) Desenvolupar i concretar les normes de convivència aprovades pel consell escolar.
2. L'Entitat Titular està obligada a:
 - a) Donar a conèixer el caràcter propi, el projecte educatiu i el reglament de règim intern del centre.
 - b) Responsabilitzar-se del funcionament i gestió del centre davant la comunitat educativa, la societat, l'Església i l'Administració.
 - c) Complir les normes reguladores de l'autorització del Centre, de l'ordenació acadèmica i dels concerts educatius.

Article 19

La representació ordinària de l'entitat titular estarà conferida al titular del centre en els termes assenyalats en els articles 21, 22 i 23 del present reglament.

Capítol 2n: ÒRGANS DE GOVERN I DE DIRECCIÓ UNIPERSONALS

Article 20

Els càrrecs de direcció i de coordinació unipersonals no podran ser membres del comitè d'empresa del col·legi.

1. El titular del centre

Article 21

1. El titular del centre és el representant ordinari de l'entitat titular en la comunitat educativa i davant el Departament d'Ensenyament de la Generalitat.
2. El titular del centre presideix l'equip directiu i participa en les reunions del consell escolar.

Article 22

Les funcions del titular del centre són les següents:

- a) Ostentar habitualment la representació de l'escola davant tota mena d'instàncies civils i eclesiàstiques i davant els diferents sectors de la comunitat educativa escolar.
- b) Promoure i coordinar amb el director la difusió, el coneixement i la correcta aplicació del caràcter propi del centre, aprovar les directrius pastorals per al centre i els altres documents normatius de l'entitat titular per als seus centres educatius, així com el seguiment i acompanyament del professorat, en especial el de nova incorporació.
- c) Aprovar el projecte educatiu del centre, havent escoltat el consell escolar i el claustre de professors i posar-lo a disposició de l'Administració educativa.
- d) Elaborar les normes per a la renovació del consell escolar, impulsar-ne la renovació cada dos anys i comunicar-ne la composició al Departament d'Ensenyament de la Generalitat.
- e) Sol·licitar a l'administració educativa l'accés, la renovació i la modificació dels concerts educatius, per increment o disminució d'unitats, i subscriure en nom de l'entitat titular els concerts educatius.
- f) Assumir la responsabilitat de l'elaboració i l'eventual modificació de les normes d'organització i funcionament del centre i del reglament de règim intern, i proposar-los a l'aprovació del consell escolar havent escoltat el claustre de professors.
- g) Ser escoltat en el nomenament dels membres de l'equip directiu.
- h) Designar en el seu cas, d'acord amb el director, els coordinadors de qualitat, TIC, orientació, lingüístic, serveis i activitats extraescolars.
- i) Proposar al consell escolar els criteris de selecció per a la provisió de vacants del personal docent dels nivells, etapes i cicles concertats.
- j) Designar els mestres i professors que hagin d'incorporar-se en la plantilla de les etapes concertades del centre tenint en compte els criteris de selecció acordats amb el consell escolar i amb l'ajut del director del centre, i donar-ne informació al consell escolar.
- k) Formalitzar els contractes de treball amb el personal i elaborar i presentar a l'Administració educativa les nòmines del pagament delegat corresponents als mestres i professors dels sectors concertats.
- l) Aprovar, a proposta del director del centre, la distribució de la jornada laboral del personal docent, d'acord amb el conveni col·lectiu vigent.
- m) Promoure la qualificació professional dels directius, personal docent i altres educadors, i personal d'administració i serveis del centre, amb la col·laboració del director del centre i promoure el perfeccionament, la promoció i el desenvolupament professional.
- n) Responsabilitzar-se del procés d'admissió de l'alumnat que sol·licitin plaça en el centre.
- o) Supervisar la gestió econòmica del centre, presentar el pressupost anual i la rendició de comptes a l'aprovació del consell escolar, i proposar al mateix consell les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars.

- p) Sol·licitar autorització de l'Administració educativa, previ acord del consell escolar, per a les percepcions econòmiques corresponents a les activitats complementàries de l'alumnat de les etapes concertades.
- q) Proposar a l'aprovació del consell escolar les percepcions econòmiques corresponents a les activitats extraescolars i els serveis escolars de les etapes concertades, i comunicar-ne l'aprovació a l'Administració educativa.
- r) Impulsar l'exercici de l'autonomia pedagògica del centre.
- s) Participar en la comissió de conciliació de què parla l'article 61 de la LODE.
- t) Vetllar per la convivència en el centre i la resolució pacífica dels conflictes, junt amb el director.
- u) Mantenir relació habitual amb el president i la junta de l'associació de pares i mares d'alumnes amb vista a assegurar l'adequada coordinació entre l'escola i l'associació.
- v) Complir i fer complir les lleis i disposicions vigents en el marc de les seves competències.
- w) Assumir les funcions del director del centre, o nomenar un suplent, en cas d'absència prolongada del primer, d'acord amb el consell escolar.
- x) Signar la carta de compromís educatiu.
- y) Aquelles altres que li encomani l'entitat titular.

Article 23

El titular del centre és nomenat i cessat per l'entitat titular pel període de temps que la institució titular consideri oportú.

2. El director del centre

Article 24

1. El director del centre dirigeix i coordina el conjunt de les activitats pedagògiques dels diferents sectors del col·legi, sense perjudici de les competències reservades al titular i al consell escolar, i de conformitat amb les directrius de l'entitat titular.

2. El director presideix el consell escolar i el claustre de professors, modera, d'acord amb el titular, l'equip directiu i forma part de l'equip de pastoral escolar.

Article 25

Les funcions del director són les següents:

- a) Ostentar la representació del col·legi davant l'Administració educativa i els diferents sectors de la comunitat educativa en aspectes pedagògics.
- b) Moderar i proposar l'ordre del dia de les reunions de l'equip directiu, d'acord amb el titular.
- c) Coordinar la difusió, el coneixement i la correcta aplicació del caràcter propi del centre, així com el seguiment i acompanyament del professorat, en especial el de nova incorporació.
- d) Promoure i coordinar l'elaboració del projecte educatiu i la programació general del centre, i vetllar pel seu compliment i per seva la contínua actualització i, si escau, els acords de coresponsabilitat educativa.
- e) Informar la comunitat escolar del contingut de la programació general anual i del resultat de la seva avaluació, tant interna com externa.
- f) Dirigir i coordinar totes les activitats educatives del centre d'acord amb el projecte educatiu.
- g) Proposar al titular la distribució de la jornada laboral del personal docent, d'acord amb el conveni col·lectiu vigent.
- h) Dirigir l'activitat docent i exercir com a cap del personal docent del centre en la programació i realització de l'acció educativa escolar.
- i) Convocar i presidir els actes acadèmics propis del centre i les reunions dels òrgans col·legiats, del consell escolar i del claustre de professors.

- j) Coordinar el procés de constitució del consell escolar i el de renovació cada dos anys.
- k) Signar les certificacions i els documents acadèmics del centre, excepte quan la normativa vigent ho reguli d'una altra manera.
- l) Executar els acords dels òrgans col·legiats en l'àmbit de les seves competències i donar-ne la informació adient als diversos sectors de la comunitat educativa d'acord amb el titular.
- m) Adoptar les mesures i iniciatives per a fomentar la convivència en el centre i la resolució pacífica dels conflictes.
- n) Resoldre els assumptes de caràcter greu plantejats en el centre en matèria de disciplina d'alumnes tant per l'instructor, com, si és el cas, pel consell escolar, i juntament amb el titular.
- o) Participar, amb el titular del centre, en la selecció dels mestres o professors que s'hagin d'incorporar en la plantilla del personal docent.
- p) Promoure i coordinar la renovació pedagògico-didàctica del centre i el funcionament dels equips de professors i els departaments didàctics, amb la col·laboració de l'equip directiu.
- q) Presidir la comissió d'atenció a la diversitat.
- r) Vetllar pel compliment del calendari escolar, de l'horari lectiu dels professors i alumnes, així com per l'ordre i disciplina de l'alumnat, amb la col·laboració de l'equip directiu i dels caps d'estudis.
- s) Ser escoltat en el nomenament dels caps d'estudis.
- t) Designar els coordinadors de cicle, els caps de departament a secundària, i els tutors de curs, prèvia consulta als caps d'estudis d'etapa i d'acord amb el titular.
- u) Autoritzar les sortides culturals, els viatges, les colònies i les convivències escolars de l'alumnat d'acord amb el titular.
- v) Complir i fer complir la normativa vigent, la relativa a l'organització acadèmica del centre, al desplegament dels currículums de les diferents etapes, etc.
- w) Exercir d'òrgan competent per a la defensa de l'interès superior de l'alumne.
- x) Presidir el consell escolar i presentar-li el pla anual de centre, el pla d'avaluació interna, i tota aquella altra informació que sigui necessària.
- y) Mantenir, juntament amb el titular, relació habitual amb el president i la junta de l'associació de pares i mares d'alumnes amb vista a assegurar l'adequada coordinació entre l'escola i l'associació.
- z) Aquelles que de manera temporal o permanent li pugui delegar el titular.

Article 26

1. El director és nomenat i cessat per l'entitat titular.
2. El Consell Escolar intervindrà en la designació i el cessament del director o directora del centre d'acord amb l'article 59 de la LODE.
3. El director ha de posseir la titulació bàsica requerida per a impartir la docència en alguna de les etapes concertades.

Article 27

El nomenament del director serà per un període de tres anys i podrà ser renovat, però no més enllà de dos nous triennis. El cessament del director abans d'acabar el termini requerirà l'acord entre l'entitat titular i el consell escolar del centre.

Article 28

En cas d'absència prolongada del director, el titular exercirà les funcions del primer per si mateix o mitjançant un altre membre de l'equip directiu designat a l'efecte. Si el director ha de ser baixa durant un període de temps molt prolongat, el delegat del titular requerirà l'aprovació del consell escolar per a la designació del substitut temporal.

3. El cap d'estudis

Article 29

1. El cap d'estudis és el responsable de dirigir i impulsar les activitats educatives de l'etapa respectiva i de realitzar-hi les funcions que el director li delegui.
2. El cap d'estudis serà nomenat i cessat per l'entitat titular del centre havent escoltat el titular i el director.
3. El cap d'estudis forma part de l'equip directiu del centre, presideix l'equip pedagògic de la seva etapa i forma part del departament d'orientació, del qual dirigeix els assumptes relatius a la seva etapa.
4. Hi haurà dos caps d'estudis: el d'infantil i primària i el de secundària (ESO i batxillerat).

Article 30

Les funcions del cap d'estudis són les següents:

- a) Impulsar, dirigir i coordinar les activitats educatives de la seva etapa.
- b) Exercir com a cap del personal docent de la seva etapa en la programació i realització de l'acció educativa escolar.
- c) Convocar i presidir, per delegació del director, els actes acadèmics i les reunions de l'equip docent corresponent a la seva etapa, i assegurar l'aixecament de les actes corresponents i el seguiment dels acords presos.
- d) Promoure i coordinar la renovació pedagògico-didàctica de l'etapa i el funcionament dels equips de professors.
- e) Vetllar per la correcció dels documents acadèmics corresponents a la seva etapa i firmar-los quan s'escaigui.
- f) Proposar al director el nomenament dels caps de departament, coordinadors de cicle i tutors.
- g) Afavorir la convivència i corregir les alteracions que es produeixin en els termes assenyalats en aquest reglament.
- h) Impulsar i animar l'acció evangelitzadora i pastoral de totes les activitats escolars i extraescolars que es realitzin en la seva etapa.
- i) Dissenyar el currículum i la distribució horària del professorat de la seva etapa, tot seguint les normes establertes per les lleis vigents i sota la supervisió del director.
- j) Promoure i dirigir en la seva etapa l'elaboració del projecte curricular de centre, la programació general anual i la memòria del curs.
- k) Dirigir la planificació, coordinació i avaluació del pla d'atenció a la diversitat de la seva etapa.
- l) Coordinar l'elaboració, realització i anàlisi dels resultats del pla d'avaluació interna a la seva etapa.
- m) Coordinar l'elaboració anual del pla d'acció tutorial de la seva etapa i vetllar per la seva aplicació.
- n) Vetllar per l'actualització de l'arxiu dels dossiers acadèmics de l'alumnat de la seva etapa.
- o) Participar en les reunions de l'equip directiu, aportar-hi la informació i responsabilitzar-se de l'execució dels acords presos referents a l'etapa.
- p) Convocar les reunions de l'equip pedagògic de la seva etapa, preparar l'ordre del dia, redactar-ne l'acta i vetllar pel compliment dels acords presos.
- q) Col·laborar amb el director en el procés d'admissió de l'alumnat que sol·licitin plaça a la seva etapa educativa del col·legi.
- r) Supervisar la distribució de l'alumnat i la configuració dels grups-classe de la seva etapa.
- s) Responsabilitzar-se del correcte funcionament dels mecanismes de comunicació amb les famílies de la seva etapa.
- t) Vetllar per la bona conservació del material i espais de la seva etapa i informar dels desperfectes al responsable de manteniment del centre.

- u) Elaborar els pressupostos pedagògics de la seva etapa i rendir comptes davant els òrgans pertinents.
- v) Controlar les absències dels professors de la seva etapa, proveir les guàrdies o substitucions pertinents i comunicar-les a la direcció.
- w) Col·laborar amb el coordinador del projecte de gestió de qualitat en qualsevol tema relatiu a la implantació d'aquest projecte a la seva etapa.
- x) Assumir aquelles funcions que li encomani l'entitat titular o el director en l'àmbit educatiu.

Article 31

1. El nomenament del cap d'estudis serà per tres anys, i podrà ser renovat, però no més enllà de dos nous triennis.
2. En cas d'absència prolongada del cap d'estudis, el director del centre exercirà les seves funcions, o bé l'entitat titular designarà un substitut amb caràcter provisional.

4. El coordinador de pastoral educativa

Article 32

1. El coordinador de pastoral educativa és el responsable de promoure i animar l'acció cristiana del col·legi, amb fidelitat al seu caràcter propi i projecte educatiu.
2. El coordinador de pastoral és nomenat i cessat per l'entitat titular del centre i realitza les seves funcions en estreta relació amb el titular, el director i els caps d'estudis, en ordre a col·laborar per fer realitat els objectius educatius del centre en totes les etapes.
3. El nomenament del coordinador de pastoral serà pel temps que estipuli l'entitat titular i podrà ser renovat.
4. El coordinador de pastoral educativa forma part de l'equip directiu del centre.

Article 33

Les funcions del coordinador de pastoral educativa són les següents:

- a) Animar i coordinar l'acció de l'equip de pastoral educativa i de tots els seus membres, i convocar i presidir les reunions.
- b) Impulsar la programació i realització de les iniciatives i activitats tendents a l'animació pastoral de l'escola i vetllar perquè el conjunt de l'acció educativa es dugui a terme d'acord amb el projecte educatiu i els valors evangèlics i de l'esperit dels Missioners del Sagrat Cor de Jesús.
- c) Programar i coordinar els ensenyaments de caràcter religiós, el diàleg fe-cultura i les activitats complementàries i extraescolars de caràcter específicament evangelitzador, catequesi extraescolar, etc.
- d) Col·laborar en la programació i realització del conjunt de les activitats educatives del centre i de la tasca orientadora dels tutors.
- e) Orientar l'acció pastoral del col·legi vers una participació responsable en la comunitat cristiana.
- f) Mantenir relació habitual amb els responsables de l'acció pastoral de l'Església local i establir amb ella una col·laboració eficaç.

Capítol 3r: ÒRGANS DE GOVERN COL·LEGIATS

1. El consell escolar

Article 34

El consell escolar és l'òrgan de participació representatiu de la comunitat educativa del centre, i exerceix les seves funcions en el respecte als drets de l'alumnat i dels seus pares, dels professors, del personal d'administració i serveis i de l'entitat titular.

Article 35

1. La composició del consell escolar és la següent:
 - a) El director del centre, que el presideix.
 - b) Tres representants de l'entitat titular del centre, designats per la mateixa institució.
 - c) Quatre representants del professorat, elegits pel claustre en votació secreta i directa en la forma que s'indicarà més endavant. N'hi haurà un professor de cadascuna de les etapes educatives: infantil, primària, secundària obligatòria i batxillerat.
 - d) Quatre representants dels pares d'alumnes: tres elegits en votació secreta i directa (per seccions) pels pares de l'alumnat del centre (pertanyent un representant a infantil, un a primària i un a secundària), i un designat per la junta directiva de l'Associació de pares i mares d'alumnes.
 - e) Dos representants de l'alumnat, a partir del primer curs de l'etapa d'educació secundària obligatòria, elegits en votació secreta i directa pels alumnes d'ESO. Els elegibles sempre seran alumnes d'ESO, encara que continuaran com a representants de l'alumnat, si és el cas, durant el batxillerat fins a complir el seu mandat.
 - f) Un representant del personal d'administració i serveis, elegit en votació secreta i directa.
2. A les deliberacions del consell escolar podran assistir, amb veu però sense vot, altres òrgans unipersonals del centre quan s'hagin de tractar temes de la seva competència.

Article 36

Les funcions del consell escolar són les següents:

- a) Intervenir en la designació i el cessament del director o directora del centre d'acord amb l'article 59 de la LODE.
- b) Intervenir en l'establiment dels criteris de selecció dels professors del centre, en la forma que s'indicarà en el capítol segon i rebre les comunicacions del titular en aquest tema.
- c) Participar en el procés d'admissió d'alumnes i garantir el compliment de les normes sobre el mateix.
- d) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i vetllar perquè s'atenguin a la normativa vigent. Quan les mesures disciplinàries adoptades pel director corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència en el centre, i a instància de pares o tutors, el consell escolar podrà revisar la decisió adoptada i, si fa al cas, proposar al director les mesures oportunes.
- e) Aprovar el pressupost del centre en relació amb els fons provinents de l'Administració i amb les quantitats autoritzades, així com la rendició anual de comptes.
- f) Informar i avaluar la programació general del centre que, amb caràcter anual, elaborarà l'equip directiu.
- g) Proposar, si és procedent, a l'Administració l'autorització per establir percepcions a les famílies de l'alumnat per la realització d'activitats escolars complementàries.
- h) Participar en l'aplicació de la línia pedagògica global del centre i informar les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats escolars complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars.
- i) Aprovar, a proposta del titular del centre i en referència a les etapes concertades, les aportacions de les famílies de l'alumnat per a la realització d'activitats extraescolars i els serveis que l'escola ofereixi, d'acord amb l'Administració educativa.

- j) Informar els criteris sobre la participació del col·legi en activitats culturals, esportives i recreatives, així com en aquelles accions assistencials a les quals el centre prestés la seva col·laboració.
- k) Afavorir les relacions de col·laboració amb altres centres amb finalitats culturals i educatives.
- l) Informar, a proposta del titular del centre, el reglament de règim intern i les altres normes d'organització i funcionament.
- m) Participar en l'avaluació de la marxa general del centre en els aspectes administratius i docents.
- n) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre, la igualtat entre homes i dones, la igualtat de tracte, la no discriminació, la resolució pacífica de conflictes, i la prevenció de la violència de gènere.
- o) Aprovar, a proposta del titular, la carta de compromís educatiu.

Article 37

Les reunions del consell escolar seguiran aquestes normes de funcionament:

- a) El director del centre convoca i presideix les reunions del consell. Correspon al president el compliment de les lleis, la regularitat i ordre de les deliberacions i ordenar els debats. Sens perjudici de les facultats del president per a ordenar el debat, en les deliberacions d'un òrgan col·legiat prèvies a la votació hi pot haver un torn a favor i un altre en contra.
- b) En la convocatòria es pot preveure una segona per a una hora després en el cas que per a la primera convocatòria no hi hagués quòrum suficient d'assistents.
- c) El president prepararà i farà distribuir la convocatòria amb l'ordre del dia de la reunió i la documentació oportuna almenys amb quaranta-vuit hores d'anticipació llevat de cas d'urgència apreciada pel president, la qual cosa s'ha de fer constar en la convocatòria. En l'ordre del dia el president tindrà en compte les peticions dels altres membres formulades amb la suficient antelació. La convocatòria podrà fer-se per mitjans electrònics, per a la qual cosa el consell disposarà de les adreces electròniques dels seus membres.
- d) En primera convocatòria, el quòrum de constitució és el de la majoria absoluta dels components; en segona convocatòria, el quòrum s'assoleix amb l'assistència d'una tercera part dels membres, amb un mínim de tres. Malgrat no haver-se acomplert els requisits de la convocatòria, l'òrgan col·legiat queda vàlidament constituït quan s'han reunit tots els seus membres i així ho acorden per unanimitat.
- e) El president del consell podrà invitar amb veu però sense vot, altres membres de l'equip directiu i òrgans unipersonals a participar en les reunions quan s'hi hagin de tractar temes de la seva competència.
- f) El consell escolar estudiarà els diversos temes de l'ordre del dia amb l'ajuda de la documentació oportunament preparada pel titular, el director del centre i l'equip directiu, segons el tema de què es tracti. La documentació necessària per a la deliberació i l'adopció d'acords que no pugui acompanyar la convocatòria ha d'estar a disposició dels components de l'òrgan col·legiat des de la data de la recepció d'aquella, llevat que hi hagi motius justificats que ho impedeixin. En aquest cas, es farà constar en l'acta els motius que han impedit la disposició d'aquests documents als membres de l'òrgan.
- g) Només poden ser tractats els assumptes que figuren en l'ordre del dia, llevat que en sigui declarada la urgència del nou tema proposat per acord de la majoria absoluta.
- h) El consell tendirà a adoptar les decisions per consens a través del diàleg i el contrast de criteris. Quan s'escaigui, els acords es prendran per majoria simple dels assistents llevat que una norma específica exigeixi una majoria qualificada o reforçada. En cas d'empat dirimeix el resultat de les votacions el vot del president. Les votacions del consell seran ordinàries en el cas que no s'hagi promogut debat; altrament són nominals.
- i) Si un membre del consell proposa de tractar algun tema no inclòs en l'ordre del dia de la reunió, caldrà l'acceptació de dos terços dels assistents a la reunió.
- j) En la primera reunió del curs escolar, l'equip directiu sotmetrà a la consideració del consell el projecte educatiu. També la programació general del centre (pla anual) que haurà d'informar.

- k) El secretari/ària del consell escolar serà designat/da pel titular amb l'aprovació del consell escolar. El secretari del consell redactarà l'acta de la reunió i en dipositarà còpia en la secretaria del centre. L'acta de les reunions contindrà la indicació de les persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en què s'han tingut, els punts principals de la deliberació, la forma i els resultats de la votació i el contingut dels acords. En l'acta es podran incloure els vots particulars dels seus membres en alguna deliberació. L'acta ha d'anar signada pel secretari/ària amb el vistiplau del president i s'ha d'aprovar en la mateixa reunió o en la següent.
- l) Si no és membre del consell, el titular del centre podrà participar habitualment en les reunions, però no intervindrà en les votacions.
- m) Tots els membres del consell i altres assistents que en l'exercici de les seves funcions accedeixin a dades personals i familiars o que afectin l'honor o intimitat dels menors o de les seves famílies quedarà subjecte al deure de sigil, seguretat i confidencialitat. Així mateix, guardarà discreció sobre aquells assumptes que conegui per raó del seu càrrec de representació sense que pugui fer-ne ús de la informació obtinguda per a benefici propi o de tercers, excepte de la informació del sector al qual corresponguin.

Article 38

El consell escolar es reunirà un cop cada trimestre, com a mínim en sessió ordinària a l'inici de les activitats lectives del curs escolar i al final de curs.

En sessió extraordinària, el consell es reunirà sempre que el seu president ho consideri oportú, i també a proposta del titular del centre o d'una tercera part dels membres del consell.

Article 39

1. Per a l'elecció o designació dels membres del consell escolar i la posterior constitució d'aquest òrgan col·legiat representatiu de la comunitat educativa, o per a la seva renovació, se seguiran les normes de procediment establertes pel titular del centre i aprovades pel consell escolar, en el respecte a la normativa orgànica publicada i a la del Departament d'Ensenyament de la Generalitat.

2. El consell escolar es renovarà cada dos anys per meitats, d'acord amb el procediment que el Departament d'Ensenyament estableixi i el consell escolar, a proposta del titular, aprovi i sense perjudici que es cobreixin les vacants produïdes durant aquest període.

3. Les renovacions parcials dels pares i mares d'alumnes es faran a les seccions que en el moment de la renovació restin sense representants.

4. La vacant produïda per baixa d'un membre del consell escolar serà coberta per la persona que, en les darreres eleccions respectives, hagi tingut més vots després de les que ja siguin membres del consell, sempre que mantingui els requisits que la van fer ser elegible com a representant. Si no hi hagués més candidats per cobrir-la, la vacant roman sense cobrir fins a la propera renovació del consell; la nova persona membre s'ha de nomenar pel temps que restava de mandat a la persona representant que ha causat la vacant.

Article 40

1. El consell escolar designarà una persona que impulsi mesures educatives que fomentin la igualtat real i efectiva entre homes i dones.

2. Per facilitar el correcte exercici dels drets i deures de l'alumnat es crea la comissió de convivència i disciplina. Aquesta comissió estarà constituïda pel director del centre, dos representants dels professors, un representant dels pares d'alumnes membres del consell escolar escollit per ells i entre ells i un representant de l'alumnat del consell escolar, escollit per ells i entre ells.

3. La comissió de convivència i disciplina serà renovada després de cada una de les eleccions al consell escolar o després de la baixa d'algun dels seus membres al consell escolar.

4. Les funcions bàsiques de la comissió de convivència seran garantir una aplicació correcta d'allò que disposa la normativa sobre drets i deures de l'alumnat, quan s'hagi d'aplicar amb caràcter d'urgència.

5. La comissió de convivència es reunirà amb caràcter d'urgència quan sigui convocada pel director.

Article 41

Quan un assumpte de la competència del consell s'hagi de tractar amb caràcter d'urgència i no hi hagi possibilitat de convocar la reunió, l'equip directiu del centre assumirà el tema i prendrà la decisió que consideri oportuna. En la primera reunió el president n'informarà el consell escolar i sotmetrà a la ratificació del consell la decisió adoptada.

2. L'equip directiu del centre

Article 42

1. L'equip directiu del centre és l'òrgan col·legiat executiu de govern que dona cohesió i continuïtat a l'acció educativa que es realitza en els diferents sectors de l'escola, i col·labora amb el titular i el director en la direcció, l'organització i la coordinació de l'acció educativa realitzada pels diferents equips de mestres i professors.

2. L'equip directiu està format pel titular i el director del centre, els caps d'estudis, l'administrador, el coordinador de pastoral i el coordinador d'innovació.

Article 43

Les funcions de l'equip directiu del centre són les següents:

- a) Impulsar l'acció dels equips de coordinació de les diferents etapes i vetllar per la correcta aplicació del projecte educatiu del centre.
- b) Elaborar el projecte educatiu, la programació general del centre (pla anual de centre) i la memòria anual de centre.
- c) Promoure una acció coordinada dels equips de mestres i professors de les diferents etapes en l'elaboració, revisió i aplicació de la concreció dels currículums establerts.
- d) Responsabilitzar-se de la gestió del projecte educatiu, de la programació general.
- e) Estudiar i preparar els assumptes que calgui sotmetre al consell escolar, excepte els que siguin de la competència exclusiva del titular del centre.
- f) Preparar la documentació per a les reunions del claustre de professors.
- g) Aprovar la selecció dels materials curriculars i d'altres mitjans pedagògics que calgui adoptar en el centre, a proposta dels equips pedagògics.
- h) Fomentar la l'actualització pedagògica i la formació permanent dels directius i professors del centre i elaborar el pla de formació del personal del col·legi.
- i) Avaluar periòdicament l'organització i el funcionament general del centre i revisar, sempre que calgui, el contingut i l'aplicació del reglament de règim intern.
- j) Proposar criteris per a la selecció de professors i per a la programació i el desenvolupament de les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars.
- k) Tenir cura de l'ordre i la disciplina de l'alumnat, i donar suport al director en la solució dels assumptes de caràcter greu.
- l) Aprovar el projecte lingüístic del centre i controlar el seu compliment.
- m) Aprovar el pla d'acció tutorial del centre i controlar el seu compliment.
- n) Aprovar tots els plans i projectes que es decideixin en un moment concret en el centre i controlar el seu compliment.
- o) Aprovar el pla d'avaluació interna, informar-ne al consell escolar i controlar el seu compliment.
- p) Aprovar els diferents pressupostos pedagògics per a la seva presentació davant els òrgans pertinents.
- q) Crear les comissions que li semblin oportunes per ajudar en la coordinació d'alguna de les tasques escolars i extraescolars.

Article 44

1. L'equip directiu ha de treballar de manera coordinada.

2. Les reunions de l'equip directiu del centre seguiran les normes de funcionament que s'indiquen a continuació:

- a) El director del centre, d'acord amb el titular, convocarà les reunions de l'equip directiu, prepararà l'ordre del dia i moderarà les reunions. El titular presidirà les reunions. En cas d'absència del titular, ho farà el director.
- b) En cada una de les reunions els caps d'estudis informaran sobre el funcionament de l'etapa respectiva i l'aplicació del projecte educatiu.
- c) Els acords de l'equip directiu seran adoptats per consens, en el respecte a les funcions específiques del titular i del director del centre.
- d) A la primera reunió de curs de l'equip directiu s'escollirà un secretari entre els seus membres perquè sigui el responsable de l'elaboració de l'acta. Totes les reunions de l'equip directiu començaran amb l'aprovació de l'acta de la reunió anterior, a la qual hauran tingut accés anteriorment i amb temps suficient tots els membres de l'equip directiu.

Article 45

L'equip directiu celebrarà reunions ordinàries amb una periodicitat aproximada d'un cop cada quinze dies i sempre que ho sol·liciti un dels membres de l'equip. Abans de començar el curs escolar i en acabar les activitats lectives del curs l'equip directiu celebrarà reunions extraordinàries. En aquesta darrera es farà la revisió per la direcció del curs que ha finalitzat.

Capítol 4t: ÒRGANS DE COORDINACIÓ I DE GESTIÓ

1. Equips i càrrecs de coordinació educativa

1.1. El claustre de professors

Article 46

1. El claustre de professors és l'òrgan col·legiat de participació en el control i la gestió educativa del centre, format per la totalitat del personal docent de l'escola.
2. El director del centre presideix el claustre de professors.
3. El claustre de professors està constituït per dues seccions, i cada una de les seccions estarà formada pels professors següents:
 - Secció A: mestres d'educació infantil i educació primària;
 - Secció B: professors d'educació obligatòria i batxillerat.
4. El director podrà delegar la presidència de les seccions en els caps d'estudis de les seccions que corresponguin.
5. Quan escaigui, el director podrà convidar a les sessions del claustre o a llurs seccions, a professionals d'atenció educativa que treballin en el centre perquè informin amb relació a l'exercici de les seves funcions o per a informar-se dels temes que són de la seva competència.

Article 47

Les funcions del claustre de professors, realitzades habitualment per les seccions que el constitueixen, són les següents:

- a) Aprovar la concreció dels currículums i el pla d'acció tutorial, a proposta de l'equip directiu del centre.
- b) Rebre informació sobre la programació de l'acció docent realitzada pels equips de professors i els departaments didàctics, i vetllar per la coherència i continuïtat dels continguts de les diverses àrees d'aprenentatge.
- c) Aprovar els criteris d'avaluació i els criteris de promoció de l'alumnat al llarg de les diferents etapes educatives impartides en el centre, a proposta de l'equip directiu.
- d) Proposar a l'equip directiu del centre i als equips de coordinació d'etapa iniciatives en l'àmbit de l'experimentació pedagògica i impulsar-ne la realització.
- e) Estudiar temes de formació permanent i d'actualització pedagògica i didàctica.
- f) Col·laborar en l'avaluació del centre promoguda i supervisada per l'equip directiu i analitzar i valorar-ne els resultats.
- g) Exercir la coordinació docent i tutorial, sens perjudici de les funcions del director o d'altres òrgans unipersonals.
- h) Elegir els representants dels professors en el consell escolar del centre d'acord amb el procediment indicat en l'article següent.
- i) Participar en l'elaboració i revisió de les normes d'organització i funcionament i del reglament de règim intern, sens perjudici de les competències del titular i del consell escolar.

Article 48

1. Les sessions plenàries del claustre de professors seguiran les normes de funcionament que s'indiquen a continuació:
 - a) El president del claustre presidirà les reunions i designarà el secretari. Convocarà les reunions amb una antelació mínima de 48 hores, i hi adjuntarà l'ordre del dia.
 - b) El claustre de professors restarà vàlidament constituït quan hi concorrin dos terços dels seus membres. Si el titular no imparteix docència en el centre, podrà participar en les reunions del claustre, però no intervindrà en les votacions.
 - c) El president del claustre podrà invitar experts en temes educatius a participar en les reunions en qualitat d'assessors.

- d) El claustre tendirà a prendre les decisions per consens. Quan s'escaigui, els acords es prendran per majoria absoluta dels seus membres, i les votacions seran secretes. En cas d'empat, el vot del president serà decisiu. En les eleccions dels representants per al consell escolar bastarà la majoria simple.
- e) Les reunions seguiran l'ordre del dia, i si un professor proposés de tractar altres temes de la competència del claustre seria necessària l'acceptació de dues terceres parts dels assistents.
- f) El secretari del claustre aixecarà acta de la reunió, que haurà de ser aprovada en la reunió següent i tindrà el vistiplau del president.

2. Sempre que convingui, a criteri de l'equip directiu, les sessions plenàries del claustre de professors seran precedides per reunions diferenciades de les dues seccions o dels equips docents d'etapa, que aplicaran criteris de procediment anàlegs als de les sessions plenàries. Igualment, l'equip directiu pot decidir la convocatòria de reunions d'equips docents o de seccions del claustre per tractar temes específics de cada equip o secció.

3. Quan calgui elegir els representants del claustre de professors per al consell escolar del centre, la reunió plenària del claustre haurà estat precedida per reunions de les diverses seccions per separat, en les quals serà elegit el representant del sector format pels equips docents de les quatre etapes impartides: infantil, primària, educació secundària obligatòria i batxillerat, que després seran ratificats en una sessió plenària del claustre de professors. A fi que hi hagi un professor en representació de cadascuna de les quatre etapes educatives del col·legi, els candidats i els electors hauran de pertànyer a la secció i etapa que s'hagi de renovar parcialment cada dos anys.

Article 49

El claustre de professors es reunirà un cop cada dos mesos de manera ordinària i sempre que una tercera part dels seus membres ho sol·licitin al president. Una de les reunions tindrà lloc a l'inici del curs i una altra al final del curs. L'assistència al claustre és obligatòria per a tots els seus membres.

1.2. L'equip pedagògic d'infantil i primària

Article 50

L'equip pedagògic de les etapes d'infantil i primària és l'òrgan col·legiat que té la missió de facilitar la participació coresponsable en l'organització i coordinació de l'acció educativa realitzada pel conjunt de mestres de les etapes d'educació infantil i educació primària.

Article 51

1. L'equip pedagògic d'infantil i primària està format pel cap d'estudis d'infantil i primària i els coordinadors de l'etapa d'infantil i dels cicles inicial, mitjà i superior d'educació primària.

2. El cap d'estudis presidirà l'equip pedagògic.

3. El director podrà participar en les reunions de l'equip pedagògic.

Article 52

Les funcions de l'equip pedagògic d'infantil i primària són les següents:

- a) Promoure i coordinar l'elaboració dels projectes curriculars de les etapes, sotmetre'ls a l'aprovació del claustre de professors, vetllar per l'adequada aplicació dels projectes en cada un dels cicles de les etapes i fer-ne la revisió i actualització quan s'escaigui.
- b) Programar les sessions d'avaluació ordinària, extraordinària i de recuperació.
- c) Elaborar la part de programació general del centre (pla anual) corresponent a les etapes i sotmetre-la a l'aprovació de l'equip directiu.
- d) Programar i impulsar les activitats educatives no curriculars segons les directrius aprovades pel consell escolar.
- e) Proposar a l'equip directiu del centre la selecció dels materials curriculars i d'altres mitjans pedagògics que calgui adoptar en les etapes respectives.
- f) Informar el director i el cap d'estudis sobre la marxa dels diversos sectors d'activitat encomanats a cada un dels membres de l'equip, i proposar les mesures que es considerin oportunes per a la millora de l'acció educativa escolar.

- g) Col·laborar amb l'equip directiu del centre en la formació permanent dels professors de les etapes.
- h) Preparar la part de la memòria anual del curs acadèmic, en col·laboració amb el secretari i el director del centre.
- i) Col·laborar amb el cap d'estudis en la cura de l'ordre i la disciplina de l'alumnat.
- j) Elaborar els criteris d'avaluació i els criteris de promoció de l'alumnat de les etapes i sotmetre'ls a l'equip directiu del centre.
- k) Promoure i coordinar l'avaluació global de les etapes i donar-ne informació a l'equip directiu del centre.
- l) Coordinar les activitats extraescolars lectives de les etapes (sortides culturals, festes, etc.).
- m) Coordinar la distribució i el bon ús dels espais comuns de les etapes.
- n) Dissenyar i aplicar la part del pla d'avaluació interna (PAI) del centre a les etapes d'infantil i primària, valorar els resultats i col·laborar en la redacció de l'informe que es presentarà a l'equip directiu.
- o) Coordinar i valorar els pressupostos pedagògics de les etapes d'infantil i primària.
- p) Actualitzar i orientar la metodologia didàctica i la pràctica de l'avaluació sobre la base del contrast amb la pràctica diària a l'aula i intercanviar les experiències i les innovacions d'interès.
- q) Incrementar l'eficàcia dels recursos disponibles, fer propostes relatives als materials curriculars a utilitzar i adequar-los a la línia pedagògica adoptada pel centre.
- r) Efectuar el seguiment de l'alumnat amb necessitats educatives especials (NEE) i amb programacions individualitzades (PI) en col·laboració amb el departament d'orientació.
- s) Col·laborar en l'aplicació de les tecnologies de la informació i la comunicació (TIC) a l'etapa i vetllar per la seva adequació i bon funcionament.
- t) Col·laborar en la correcta aplicació del projecte lingüístic del centre (PLC) a les etapes d'infantil i primària.
- u) Col·laborar amb l'equip directiu en la correcta aplicació del projecte de qualitat (PQ) a les etapes d'infantil i primària.

Article 53

Les reunions de l'equip pedagògic d'infantil i primària seguiran aquestes normes de funcionament:

- a) El cap d'estudis prepararà l'ordre del dia de la reunió i el comunicarà a tots els membres de l'equip i al director almenys amb dos dies d'anticipació. Un cop celebrada la reunió, el cap d'estudis n'aixecarà l'acta corresponent.
- b) L'equip pedagògic tendirà a adoptar les decisions per consens, a través del diàleg i el contrast de criteris.
- c) L'equip pedagògic tractarà els assumptes de l'ordre del dia amb l'ajuda de la documentació prèviament preparada per qui correspongui.
- d) Els assumptes que l'equip pedagògic hagi de sotmetre a l'equip directiu sempre seran objecte d'estudi previ i seran presentats al director acompanyats de la documentació corresponent.

Article 54

L'equip pedagògic d'infantil i primària es reunirà en sessió ordinària almenys dos cops cada mes amb anterioritat a la reunió de l'equip directiu del centre, i sempre que ho creguin oportú el director o el cap d'estudis de l'etapa.

1.3. L'equip pedagògic de secundària

Article 55

L'equip pedagògic de secundària és l'òrgan col·legiat que té la missió de facilitar la participació coresponsable en l'organització i coordinació de l'acció educativa realitzada pel conjunt de professors de les etapes d'ESO i batxillerat.

Article 56

1. L'equip pedagògic de secundària està format pel cap d'estudis de secundària, els coordinadors de cicle d'ESO, el coordinador de batxillerat i els caps dels departaments didàctics de secundària. L'equip tècnic és la seva versió reduïda de l'equip pedagògic, no inclou els caps de departament i es reuneix amb freqüència quinzenal.

2. El cap d'estudis presidirà l'equip pedagògic de secundària.

3. El director podrà participar en les reunions de l'equip pedagògic de secundària.

Article 57

Les funcions de l'equip pedagògic de secundària són les següents:

- e) Promoure i coordinar la concreció del currículum corresponent i vetllar perquè sigui aplicada adequadament.
- f) Programar les sessions d'avaluació ordinària i extraordinària i de recuperació.
- g) Elaborar la part de programació general del centre (pla anual) corresponent a les etapes i sotmetre-la a l'aprovació de l'equip directiu del centre.
- h) Programar i impulsar les activitats educatives no curriculars segons les directrius aprovades pel consell escolar.
- i) Proposar a l'equip directiu del centre la selecció dels materials curriculars i d'altres mitjans pedagògics que calgui adoptar en les etapes respectives.
- j) Informar el director i els caps d'estudis de les etapes sobre la marxa dels diversos sectors d'activitat encomanats a cada un dels membres de l'equip i proposar les mesures que es considerin oportunes.
- k) Col·laborar amb l'equip directiu del centre en la formació permanent dels professors.
- l) Preparar la part de la memòria anual del curs acadèmic, en col·laboració amb el secretari i el director del centre.
- m) Col·laborar amb el cap d'estudis en la cura de l'ordre i la disciplina de l'alumnat de secundària.
- n) Elaborar els criteris d'avaluació i els criteris de promoció de l'alumnat de secundària i sotmetre'ls a l'equip directiu.
- o) Promoure i coordinar l'avaluació global de la secundària i donar-ne informació a l'equip directiu.
- p) Coordinar la distribució i el bon ús dels espais comuns d'ambdues etapes.
- q) Coordinar les relacions interdepartamentals i valorar els pressupostos pedagògics presentats per cada departament.
- r) Dissenyar i aplicar el pla d'avaluació interna de secundària, valorar els resultats i redactar l'informe que es presentarà a l'equip directiu.
- s) Efectuar el seguiment de l'alumnat amb necessitats educatives especials (NEE) i amb programacions individualitzades (PI) en col·laboració amb el departament d'orientació.
- t) Col·laborar en l'aplicació de les tecnologies de la informació i la comunicació (TIC) a les etapes i vetllar per la seva adequació i bon funcionament.
- u) Col·laborar en la correcta aplicació del projecte lingüístic del centre (PLC) a les etapes d'ESO i batxillerat.
- v) Col·laborar amb l'equip directiu en la correcta aplicació del projecte de qualitat (PQ) a les etapes d'ESO i batxillerat.

Article 58

Les reunions de l'equip pedagògic de secundària seguiran aquestes normes de funcionament:

- w) El cap d'estudis de secundària prepararà l'ordre del dia de la reunió i el comunicarà a tots els membres de l'equip i al director almenys amb dos dies d'anticipació. Un cop celebrada la reunió, n'aixecarà l'acta corresponent.
- x) L'equip pedagògic de secundària tendirà a adoptar les decisions per consens, a través del diàleg i el contrast de criteris.
- y) L'equip pedagògic de secundària tractarà els assumptes de l'ordre del dia amb l'ajuda de la documentació prèviament preparada per qui correspongui.
- z) Els assumptes que l'equip pedagògic de secundària hagi de sotmetre a l'equip directiu del centre sempre seran objecte d'estudi previ, i seran presentats al director acompanyats de la documentació corresponent.

Article 59

L'equip pedagògic es reunirà quan ho estableixi la programació general anual, tot i que en la seva versió reduïda, com a equip tècnic, amb el cap d'estudis, els coordinadors de cicle d'ESO i el coordinador de batxillerat, es reunirà com a mínim quinzenalment, per tractar els assumptes que afectin el funcionament diari de l'etapa. A més, en sessió extraordinària l'equip pedagògic es reunirà quan ho cregui oportú el director o bé ho suggereixi el cap d'estudis.

1.4. El coordinador digital de centre

Article 60

1. Les normes d'organització i funcionament del centre estableixen la figura d'un coordinador o coordinadora digital com a responsable d'aquesta gestió, atesa la complexitat que implica la gestió coordinada de les tecnologies digitals en un centre educatiu. L'equip directiu vetllarà perquè aquesta figura disposi de les hores de reducció necessàries per dur a terme la seva funció, així com dels recursos informàtics, formatius i d'assessorament adients.

2. El coordinador digital serà nomenat i cessat per l'entitat titular del centre havent escoltat el titular i el director. Formarà part de l'equip directiu del centre i el seu nomenament serà per 3 anys, que podrà ser renovat.

Article 61

Les funcions principals del coordinador o coordinadora digital són les següents:

- a) Dirigir la Comissió d'estratègia digital de centre.
- b) Assessorar el professorat i el personal d'atenció educativa del centre en l'ús didàctic i inclusiu de les tecnologies digitals, així com orientar-los sobre la formació en competències digitals, amb la col·laboració dels serveis educatius de la zona.
- c) Assessorar el director o directora, els docents i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica, econòmica i administrativa del Departament.
- d) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i dels equipaments digitals del centre, amb atenció especial a la seguretat dels equips i de la informació en ells continguda davant de possibles atacs informàtics.
- e) Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a l'adquisició, la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i tecnològics.
- f) Elaborar i gestionar el pressupost de l'àrea digital.
- g) Fer el seguiment dels serveis TIC, mitjançant els procediments i les eines disponibles a aquest efecte, en el marc de l'actual model TIC de la Generalitat de Catalunya.
- h) Vetllar pel compliment de la reglamentació normativa i dels estàndards tecnològics.
- i) Utilitzar preferentment programari i recursos digitals en català, d'acord amb el que estableix l'article 20 de la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística.

- j) Col·laborar en la promoció d'una cultura de centre basada en la inclusió digital, un disseny universal per a l'aprenentatge amb l'ús de la tecnologia, la sobirania tecnològica, el respecte per la privacitat i les dades personals, i la promoció de la igualtat de gènere.
- k) Incorporar la identificació gràfica adaptada al Programa d'identificació visual de la Generalitat de Catalunya als espais web del centre.
- l) Vetllar perquè tot el programari instal·lat en cadascun dels ordinadors del centre educatiu tingui la llicència legal d'ús corresponent, en què cal promocionar l'ús de programari lliure sempre que sigui possible.
- m) Utilitzar formats basats en estàndards oberts per a l'intercanvi de documents electrònics, així com llicències lliures o de compartició, tant de documents com de programari.
- n) Gestionar el canal de denúncies del centre amb la supervisió del Director i del Titular.
- o) Altres funcions que el director o directora del centre li encomani d'acord amb les directrius del Departament d'Educació.

1.5. La comissió d'estratègia digital de centre.

Article 62

La nostra Comissió d'estratègia digital estarà integrada, com a mínim, per algun membre de l'equip directiu, pel coordinador o coordinadora digital del centre i per docents de diferents cursos, cicles, departaments o seminaris, amb els objectius i les funcions següents:

- a) Dinamitzar la comunitat educativa, especialment els equips didàctics, perquè desenvolupi les línies d'acció acordades per la mateixa comissió.
- b) Traslladar les línies de treball acordades amb tota la comunitat educativa (alumnat, docents, famílies, PAS i consell escolar).
- c) Elaborar l'estratègia digital del centre (EDC).
- d) Potenciar que les tecnologies digitals impregnin les programacions curriculars amb una mirada inclusiva.
- e) Vetllar per l'aprofitament i l'optimització dels recursos tecnològics del centre, Assegurant-ne el bon ús i manteniment, d'acord amb els procediments i les eines disponibles.
- f) Promoure l'ús de les tecnologies digitals en la pràctica educativa a l'aula i vetllar per l'optimització de l'ús dels recursos tecnològics del centre.
- g) Promoure l'aplicació de mesures de protecció de continguts inadequats en l'accés a Internet, tant dels equipaments del centre com dels dispositius dels alumnes.
- h) Vetllar per l'aplicació de les polítiques de privacitat i seguretat de les dades i per les infraestructures digitals del centre educatiu.
- i) Vetllar perquè les famílies rebin la informació sobre les normes del centre pel que fa als dispositius digitals (usos, control parental, bona preservació, etc.).
- j) Tenir cura que els materials digitals difosos pel centre siguin accessibles en línia, respectin els drets d'autoria i les llicències d'ús dels diferents elements que els integren (imatges, esquemes, textos, àudio, vídeo, etc.), donant prioritat a l'ús de materials amb llicències lliures o que permetin un ús compartit, i vetllin per l'ús d'un llenguatge plural que respecti la diversitat de gènere.

Aquesta comissió es pot ampliar per a temes concrets, amb la participació de més membres del claustre de professorat, o per la creació de subcomissions de treball.

1.6. El coordinador de cicle o d'etapa

Artícle 63

1. El coordinador de cicle o d'etapa (si es tracta de l'educació infantil o del batxillerat) és el professor que col·labora amb el cap d'estudis en l'orientació i coordinació de la tasca educativa de l'equip de professors del cicle o etapa corresponent.

2. Els coordinadors de cicle són nomenats pel director, a proposta del cap d'estudis, i formen part de l'equip de coordinació.

3. El nomenament del coordinador de cicle serà per un any, i podrà ser renovat. No obstant, per raons objectives i amb l'acord del cap d'estudis, el director podrà decidir la seva substitució.

Artícle 64

Les funcions del coordinador de cicle (o d'etapa) són les següents:

- a) Fer-se càrrec de la gestió ordinària del centre en el seu àmbit, juntament amb els altres membres de l'equip pedagògic d'etapa.
- b) Vetllar per la correcta aplicació del projecte curricular de l'etapa al seu cicle i col·laborar amb el cap d'estudis de l'etapa en la coordinació de l'acció docent de l'equip de professors del cicle.
- c) Col·laborar amb el cap d'estudis en la coordinació, la programació i la realització de les activitats educatives complementàries i extraescolars del cicle.
- d) Respondre de l'ordre i disciplina de l'alumnat del cicle.
- e) Rebre i difondre entre els professors del cicle la informació acadèmica, els recursos i materials pedagògics i didàctics.
- f) Informar el cap d'estudis sobre les necessitats dels professors del cicle pel que fa als recursos, materials d'ús comú, distribució del currículum, sortides culturals, etc.
- g) Presidir les reunions dels equips docents del seu cicle, fixant-hi l'ordre del dia i aixecant-ne acta.
- h) Coordinar el pla d'acció tutorial en el cicle.
- i) Col·laborar en l'elaboració, la correcció i l'anàlisi dels resultats de les proves corresponents al pla d'avaluació del centre, així com en el seguiment de l'aplicació de les propostes de millora.
- j) Col·laborar amb el cap d'estudis en l'elaboració de la memòria pel que fa a les activitats corresponents al seu cicle.
- k) Difondre les activitats del cicle mitjançant la pàgina web del col·legi i la revista-memòria del curs.
- l) Acompanyar i guiar els professors nous del cicle i els substituïts.
- m) Vetllar pel bon estat i l'adequada ambientació de l'aula i de les instal·lacions, així com encarregar-se de l'obertura i del tancament dels espais propis del cicle.
- n) Col·laborar amb el cap d'estudis en la coordinació dels desdoblaments i l'atenció individualitzada, amb atenció especial als alumnes del cicle atesos pel departament d'orientació, i, a la secundària, en l'assignació dels crèdits variables.
- o) Coordinar amb els tutors els treballs o deures per fer a casa, així com les possibles activitats de vacances.
- p) Redistribuir els grups d'alumnes en acabar el cicle, amb els tutors i sota la supervisió del cap d'estudis.
- q) Controlar, a secundària, les absències i els retards de l'alumnat, i informar-ne les famílies, els tutors i el cap d'estudis.
- r) Organitzar, a secundària, els torns de vigilància de pati, sota la supervisió del cap d'estudis.
- s) Supervisar les entrades i sortides de l'alumnat al col·legi, vetllant per la seguretat en el lliurament de l'alumnat a les famílies en les etapes d'Infantil i primària.

- t) Els coordinadors d'etapa, a més a més, col·laboraran amb el cap d'estudis en l'atenció a les famílies en el procés de matriculació i assumiran més responsabilitats organitzatives de l'etapa per delegació del cap d'estudis.
- u) Qualsevol altra funció que el cap d'estudis de l'etapa li confiï en l'àmbit de les seves competències.

1.7. El cap de departament

Article 65

1. El cap de departament de secundària coordina, junt amb els professors d'àrea, el desenvolupament del programa de continguts i la seva aplicació als nivells de secundària.
2. Els caps de departament de secundària són nomenats, cessats i substituïts pel director, prèvia consulta al cap d'estudis de secundària.
3. El nomenament del cap de departament serà per un any, i podrà ser renovat. Tanmateix, per raons objectives i amb l'acord del cap d'estudis, el director podrà decidir la seva substitució.

Article 66

Les funcions dels caps de departament de secundària són les següents:

- a) Dirigir, coordinar i supervisar totes les activitats del seu departament.
- b) Convocar, presidir i aixecar acta de totes les reunions ordinàries i extraordinàries del seu departament.
- c) Participar directament en l'elaboració del projecte curricular de secundària.
- d) Redactar i presentar els documents que surtin de les activitats del departament, informant els propis membres del departament i l'equip pedagògic de secundària.
- e) Coordinar i organitzar els espais propis i instal·lacions pròpies, adquirir el material i l'equipament específic assignat al departament i vetllar pel seu manteniment.
- f) Preparar, administrar i justificar el pressupost del departament.
- g) A petició del director, proposar quins professors són més idonis per a cada un dels crèdits o matèries i dels cicles.
- h) Orientar el treball del departament.
- i) Fomentar la formació contínua dels professors mitjançant cursets, conferències, intercanvi d'experiències, bibliografia.
- j) Vetllar per l'esperit didàctic, científic i humanístic.
- k) Portar a terme un seguiment de les programacions de les diferents àrees pròpies del seu departament.
- l) Transmetre als membres del seu departament la informació que rebi del col·legi i que pugui interessar-los.
- m) Proposar a l'equip pedagògic de secundària els llibres de text i els altres mitjans pedagògics que s'hagin d'adoptar al col·legi.
- n) Recollir, centralitzar i arxivar: fulls de descripció dels crèdits variables de les seves àrees; programacions en primer, segon i tercer nivell de concreció dels crèdits comuns i variables; memòries i projectes de funcionament dels departaments; recursos o material didàctic; exàmens i altres materials d'avaluació.
- o) Elaborar memòries del funcionament intern del departament i de la programació de sortides pedagògiques previstes durant el curs.
- p) Coordinar l'elaboració, la correcció i l'anàlisi dels resultats de les proves corresponents al pla d'avaluació interna de les àrees pròpies del departament.

1.8. El coordinador d'orientació

Article 67

1. El coordinador d'orientació vetlla per la coherència i eficàcia de la tasca global del departament d'orientació i coordina els diferents serveis del departament, en dependència dels caps d'estudis i de la comissió d'atenció a la diversitat.

2. El coordinador d'orientació és nomenat i cessat pel titular, d'acord amb el director i prèvia consulta als caps d'estudis.

Article 68

Les funcions del coordinador del departament d'orientació són les següents:

- a) Convocar, moderar i redactar l'acta de les reunions de la comissió d'atenció a la diversitat, formada també pel director, que la presidirà, i els caps d'estudis.
- b) Coordinar la planificació i fer el seguiment de les actuacions que es duguin a terme per atendre la diversitat de necessitats educatives de l'alumnat, acordades a la comissió d'atenció a la diversitat.
- c) Establir criteris de prioritització de l'atenció a alumnes amb necessitats educatives especials conjuntament amb els caps d'estudis.
- d) Valorar les necessitats educatives especials de l'alumnat, concretar les propostes d'intervenció educativa i fer el seguiment de les mesures de suport acordades.
- e) Coordinar l'elaboració del pla d'atenció a la diversitat conjuntament amb els caps d'estudis.
- f) Coordinar l'elaboració i avaluació del pla d'acció tutorial per al conjunt del centre.
- g) Programar i convocar les reunions de coordinació necessàries per a la posada en funcionament i seguiment de les mesures adoptades: serveis i departament d'orientació.
- h) Recollir per escrit els acords presos en les reunions del departament d'orientació amb els caps d'estudi i lliurar l'acta a tots els membres del departament d'orientació.
- i) Responsabilitzar-se de recollir la documentació inicial referida als alumnes del departament que són atesos en centres externs i canalitzar-la al servei corresponent.
- j) Recollir la informació donada pels tutors sobre les necessitats educatives especials de l'alumnat que ho requereixin i derivar-la, d'acord amb els membres del departament d'orientació, al servei corresponent.
- k) Valorar, conjuntament amb el tutor i el cap d'estudis, la necessitat d'elaboració d'una programació individualitzada (PI) i participar en la seva elaboració en col·laboració amb els altres membres del departament d'orientació que intervinguin en el procés educatiu de l'alumne.
- l) Coordinar la relació amb els professionals especialistes externs: EAP (Equip d'assessorament psicopedagògic del Departament d'Educació de la Generalitat – alumnes amb necessitats educatives especials), assessors LIC (llengua i literatura, interculturalitat i cohesió social – alumnes nouvinguts), SS (Serveis socials del districte – alumnes absentistes o en situació de risc social), centres externs (Centres de diagnòstic o intervenció) per tal d'integrar les diverses actuacions.
- m) Participar en les entrevistes amb les famílies, conjuntament amb els tutors, caps d'estudi i/o altres serveis (EAP, centres externs, etc.) per fer el seguiment dels casos que es considerin convenients.
- n) Promoure la cooperació entre escola i família, amb vista a la formació integral de l'alumnat.

1.9. El coordinador de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat

Article 69

1. Al nostre centre educatiu el coordinador de coeducació, convivència i benestar treballa conjuntament amb la direcció del centre i desenvolupa les funcions per impulsar la coeducació en la

comunitat educativa, promoure la convivència positiva en el centre educatiu, protegir l'alumnat davant de situacions de violència i vetllar pel benestar emocional de l'alumnat.

2. El coordinador de coeducació, convivència i benestar és nomenat pel director, de comú acord amb el titular i prèvia consulta als caps d'estudis.

3. El nomenament d'aquest coordinador serà per un any, i podrà ser renovat. Tanmateix, per raons objectives i amb l'acord del titular, el director podrà decidir la seva substitució.

Article 70

- a) Les funcions del coordinador de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat són:
- b) Coordinar amb la direcció del centre educatiu el projecte de convivència i totes les actuacions relacionades amb el desplegament de les seves funcions.
- c) Vetllar perquè el projecte educatiu de centre i les programacions de les àrees i matèries incorporin els vectors de benestar emocional, de coeducació i perspectiva de gènere, de ciutadania democràtica i de consciència global.
- d) Promoure dins el projecte de convivència mesures que assegurin el màxim benestar per als infants i adolescents, així com la cultura del bon tracte envers aquests.
- e) Fomentar entre la comunitat educativa la utilització de mètodes de resolució pacífica de conflictes amb enfocament restauratiu.
- f) Garantir el respecte de tot l'alumnat, especialment amb el que presenta circumstàncies d'especial vulnerabilitat o diversitat.
- g) Donar a conèixer i proposar activitats formatives adreçades a la comunitat educativa en relació amb la coeducació, la convivència i el benestar emocional.
- h) Informar la comunitat educativa sobre els protocols en matèria de prevenció i protecció de qualsevol forma de violència.
- i) Promoure estratègies per identificar possibles situacions de risc o de violència contra l'alumnat i impulsar l'adopció de mesures d'intervenció en el marc dels protocols previstos pel Departament d'Educació.
- j) Identificar-se davant la comunitat educativa com a referent per a les comunicacions relacionades amb possibles casos de violència al centre mateix o al seu entorn.
- k) Garantir l'adequada confidencialitat en les intervencions i promoure mesures per evitar l'estigmatització de qualsevol dels membres de la comunitat educativa.
- l) Ser el referent de coeducació i perspectiva de gènere del claustre.

1.10. El coordinador lingüístic

Article 71

1. El coordinador lingüístic és el responsable de promoure l'adequada distribució de l'ensenyament de les llengües en el col·legi.

2. El coordinador lingüístic és nomenat i cessat pel director, d'acord amb el titular i prèvia consulta als caps d'estudis.

3. El nomenament del coordinador lingüístic serà per un any, i podrà ser renovat. Tanmateix, per raons objectives i amb l'acord del titular, el director podrà decidir la seva substitució.

Article 72

Les funcions del coordinador lingüístic són les següents:

- a) Elaborar el projecte lingüístic del centre i revisar la seva aplicació de comú acord amb els òrgans directius i de coordinació del col·legi.
- b) Impulsar la normalització lingüística del col·legi, d'acord amb la legislació vigent, tot assessorant el personal del centre en el correcte ús de la llengua catalana, tant en l'activitat docent com en l'administrativa.
- c) Impulsar i liderar l'elaboració i l'aplicació del pla de lectura del centre.

- d) Col·laborar amb l'equip directiu en la planificació dels recursos humans i materials necessaris per al projecte multilingüe.
- e) Assessorar i promoure la formació lingüística del professorat.
- f) Dinamitzar el professorat del centre i animar la renovació metodològica en l'ensenyament de les llengües, oficials i estrangeres.

2. Càrrecs de gestió administrativa

2.1. L'administrador

Article 73

1. L'administrador és responsable de la gestió econòmica, i exerceix les seves funcions en dependència directa del titular del centre.
2. L'administrador és nomenat i cessat per l'entitat titular del centre, prèvia consulta al titular i al director.
3. El nomenament de l'administrador serà pels anys que estableixi l'entitat titular del centre, i podrà ser renovat. Tanmateix, per raons objectives l'entitat titular podrà decidir la substitució de l'administrador.
4. L'administrador forma part de l'equip directiu del centre.

Article 74

Les funcions de l'administrador són les següents:

- a) Tenir al dia l'inventari dels béns propis del col·legi i prendre cura de la seva actualització constant, en funció de la tasca educativa i segons les exigències i possibilitats de cada moment.
- b) Elaborar el pressupost general del centre i la rendició anual de comptes, requerint les dades necessàries dels responsables directes dels diferents sectors d'activitat.
- c) Presentar al titular i a l'equip directiu del centre informes periòdics sobre l'aplicació del pressupost anual.
- d) Tramitar les comandes de material didàctic, ordenar els pagaments, organitzar, administrar i gestionar el servei de compres i emmagatzematge de material fungible, atendre la conservació de l'edifici escolar, obres i instal·lacions, serveis comunitaris, etc.
- e) Supervisar la recaptació o liquidació de les quotes de l'alumnat, subvencions i pagaments diversos, i ratificar els llibres de comptabilitat.
- f) Ordenar els pagaments i disposar dels comptes bancaris d'acord amb els poders que li hagin estat atorgats.
- g) Gestionar ajudes i subvencions per al col·legi.
- h) Exercir de cap del personal no docent, tot coordinant el treball del personal d'administració i serveis, sobretot del no adscrit a altres òrgans de govern del centre.
- i) Supervisar el compliment de les disposicions relatives a higiene i sanitat escolar i a la prevenció de riscos laborals inclosa la vigilància de la salut.
- j) Responsabilitzar-se del compliment de les obligacions de l'escola en relació a la legislació laboral vigent: contractació, altes i baixes, pagament de cotitzacions, tramitació d'incapacitats transitòries, aplicació de la normativa específica de pagament delegat i seguiment del conveni col·lectiu, d'acord amb la legislació vigent.
- k) Elaborar els comptes anuals per presentar al consell escolar i/o als altres òrgans de govern per a la seva aprovació i posterior lliurament al registre corresponent si s'escau. Justificació de les despeses de funcionament i altres subvencions atorgades en els terminis establerts per l'administració competent.
- l) Supervisar el servei de l'empresa de menjador, amb atenció especial a l'elaboració dels menús per als alumnes i mestres, amb el suport del cap de serveis i activitats extraescolars.
- m) Supervisar el servei de neteja contractat pel col·legi.
- n) Tenir cura del compliment de totes les obligacions fiscals que li siguin d'aplicació al col·legi en funció de les seves característiques jurídiques i de la normativa que li sigui aplicable.

2.2. El secretari

Article 75

1. El secretari respon de l'arxiu documental del centre en els aspectes acadèmics i realitza les seves funcions en dependència directa del director.
2. El secretari és contractat per l'entitat titular del centre, prèvia consulta al titular i al director.

Article 76

Les funcions del secretari són les següents:

- a) Tenir al dia els expedients de l'alumnat, expedir les certificacions que aquests sol·licitin i fer els tràmits relatius als informes d'avaluació i a les titulacions acadèmiques.
- b) Atendre la correspondència i el correu electrònic del centre.
- c) Preparar la documentació que cal presentar anualment al Departament d'Educació.
- d) Estar al corrent de la legislació que afecta al col·legi i passar-ne informació als interessats.
- e) Tenir al dia els expedients de l'alumnat i els historials acadèmics, expedir les certificacions que aquests sol·licitin i fer els tràmits relatius als informes d'avaluació i a les titulacions acadèmiques.
- f) Fer el traspàs de curs escolar als fitxers informàtics del col·legi.
- g) Expedir certificats i altres documents oficials o no, a sol·licitud del personal del centre o de la direcció.
- h) Actualitzar l'apartat que li pertoca a la pàgina web del col·legi i introduir-hi la informació que els òrgans de govern li lliurin.
- i) Gestionar el procés de preinscripció i matriculació de l'alumnat, i registrar als fitxers informàtics del col·legi totes les altes i baixes de l'alumnat.
- j) Tenir al dia les dades del personal del centre i les dades personals i familiars de l'alumnat del col·legi.
- k) Vetllar per la confidencialitat de les dades de l'alumnat, professors, famílies i personal del centre.
- l) Vetllar per l'elaboració i signatura de les actes d'avaluació i gestionar el procés d'inscripció de l'alumnat a les proves d'accés a la universitat.
- m) Elaborar i redactar la memòria anual del centre, sota les indicacions del Director.
- n) Custodiar els expedients acadèmics i els informes d'avaluació de l'alumnat.
- o) Altres que el director pugui encarregar-li, dintre de la normativa laboral vigent.

2.3. El cap de serveis i activitats extraescolars

Article 77

1. El cap de serveis i activitats extraescolars és l'encarregat d'organitzar i coordinar els serveis i activitats extraescolars que el col·legi ofereix a les famílies, en dependència directa de l'administrador. A més, coordina les activitats extraescolars que ofereix l'APMA, amb la col·laboració dels delegats de cultura i esports.

2. El cap de serveis i activitats extraescolars serà nomenat i cessat pel titular del centre havent escoltat el director i l'administrador. El seu nomenament serà per 3 anys, que podrà ser renovat.

Article 78

Les funcions del cap de serveis i activitats extraescolars són les següents:

- a) Representar al col·legi en els fòrums relacionats amb el seu àmbit d'actuació.
- b) Proposar a l'administrador els responsables de dirigir els serveis i activitats extraescolars.
- c) Col·laborar amb l'administrador en la contractació de monitors per als diferents serveis i activitats extraescolars, amb l'aprovació final del titular.

- d) Organitzar els casals d'estiu i contractar les activitats del casal fora del Col·legi d'acord amb l'administrador.
- e) Presentar les propostes i les despeses de les activitats dels casals a l'administrador per a la posterior aprovació de l'equip directiu i elaborar la memòria final de l'activitat.
- f) Informar, quan calgui, a l'equip directiu del desenvolupament i de les incidències dels diferents serveis i activitats extraescolars.
- g) Vetllar pels espais i equipaments relacionats amb els serveis i activitats extraescolars.
- h) Gestionar el procés d'inscripció de l'alumnat als diferents serveis i activitats extraescolars, així com les altes i baixes que es produeixin al llarg del curs, i informar-ne l'administrador.
- i) Atendre les consultes referides als serveis i activitats extraescolars que li facin les famílies i els alumnes i resoldre les possibles incidències.
- j) Convocar, preparar i dirigir les reunions amb els monitors dels diferents serveis i activitats extraescolars, que seran presidides per l'administrador o el titular quan hi assisteixin.
- k) Vetllar per la confidencialitat de les dades de l'alumnat i del personal que participi dels diferents serveis i activitats extraescolars.

Títol segon

ORGANITZACIÓ DE L'ACCIÓ EDUCATIVA ESCOLAR

Títol segon

ORGANITZACIÓ DE L'ACCIÓ EDUCATIVA ESCOLAR

Capítol 1r: PROGRAMACIÓ, REALITZACIÓ I AVALUACIÓ DE LA TASCA EDUCATIVA

Article 79

1. La programació de l'acció educativa de l'escola s'inspira en el model definit en el document que defineix el seu caràcter propi, que esdevé així el criteri bàsic d'actuació de tots els sectors d'activitat del centre, i dona coherència i continuïtat al treball realitzat pel conjunt de la comunitat educativa.

2. La selecció i el desplegament d'alguns dels aspectes fonamentals del caràcter propi, segons ho demanen les circumstàncies, donarà lloc a opcions preferents de caràcter anual que determinaran prioritats en l'acció educativa global de l'escola i determinaran el contingut del projecte educatiu i de la programació general del centre (pla anual).

3. Els equips pedagògics de primària i de secundària impulsaran el treball referent a la selecció de les opcions preferents i la concreció de les prioritats en els diferents àmbits del col·legi, amb la col·laboració dels equips de professors, l'equip de pastoral i la junta de l'associació de pares.

Article 80

1. L'equip pedagògic de primària, l'equip pedagògic de secundària i els equips docents elaboren, apliquen i avaluen la concreció dels currículums, que constitueix l'adaptació dels currículums establerts pel Govern de la Generalitat a la realitat de l'escola i les necessitats de l'alumnat, tenint en compte el caràcter propi del centre i el context sociocultural.

2. Un cop elaborada o revisada, la concreció dels currículums serà aprovada pel claustre de professors.

3. El centre gaudeix d'autonomia tant en l'àmbit pedagògic com en el de l'organització i el de la gestió, en el respecte al que estableixen les disposicions legals vigents.

Article 81

3. El treball del centre seguirà les premisses d'un model de qualitat basat en el control dels seus processos mitjançant indicadors i en la millora contínua gràcies a la seva anàlisi i posterior adequació.

4. El col·legi afavorirà l'existència d'activitats d'aprenentatge i servei dins i fora del centre, així com el servei comunitari segons marqui la legislació educativa.

1.1. El pla anual de centre (PAC) i la memòria anual de centre (MAC)

Article 82

1. En començar el curs, l'equip directiu elaborarà el pla anual de centre. En aquest document es recolliran les principals conclusions de la memòria anual de Centre del curs anterior i, a partir d'elles, es planificarà el nou curs en els següents apartats: política estratègica i objectius generals (dels diferents equips i en l'atenció a la diversitat, programació general anual (càrrecs, equips i activitats programades), projectes vigents i principals plans que estan en aplicació (avaluació interna, qualitat, formació, i els que escaiguin). El pla anual podrà contenir els annexos que es considerin necessaris per informar el millor possible sobre la planificació del nou curs.

2. En acabar el curs, l'equip directiu elaborarà la memòria anual de centre. En aquest document es recollirà l'anàlisi de l'acció educativa del Col·legi en el curs que ha finalitzat, comparant els resultats obtinguts amb allò que s'havia programat. Els àmbits que es tractaran seran: la programació general anual, la política estratègica i els objectius generals, el tractament de la diversitat, el resultat dels indicadors i de les proves externes, el pla d'avaluació interna, les auditories de qualitat i el pla de

formació. La memòria anual podrà contenir els annexos que es considerin necessaris per informar el millor possible sobre els resultats del curs que acaba.

3. El contingut del pla i la memòria anual de centre estaran estretament relacionats i la vinculació entre ells es basarà en el sistema d'indicadors del centre i seguirà els criteris de la política de qualitat.

4. El Centre conservarà una còpia en paper de la memòria i el pla anual de Centre.

1.2. El tutor

Article 83

1. El tutor de curs és el professor responsable de vetllar per l'aplicació del projecte curricular en l'acció docent i educativa adreçada a un grup d'alumnes, i té la missió d'atendre la formació integral de cada un d'ells i seguir dia a dia el seu procés d'aprenentatge i maduració personal, ajudant-los a prendre decisions amb vista a les opcions posteriors, de continuació d'estudis o d'entrada en el món del treball.

2. El tutor de curs és nomenat pel director del centre, prèvia consulta al cap d'estudis de l'etapa respectiva, per a un període d'un any renovable.

Article 84

1. Les principals funcions del tutor de curs, tant en la secció d'educació infantil i educació primària, com en l'educació secundària, són les següents:

- a) Conèixer la situació real de cada alumne i del seu medi familiar i social.
- b) Mantenir relació personal amb els alumnes del grup i llurs pares a través de les oportunes entrevistes i reunions periòdiques.
- c) Efectuar el seguiment global dels processos d'aprenentatge de l'alumnat amb la intenció de descobrir les dificultats i necessitats especials, articular les respostes educatives adequades i cercar els oportuns assessoraments i suports.
- d) Coordinar l'avaluació dels processos d'aprenentatge de l'alumnat, presidir les sessions de la junta d'avaluació corresponents al seu grup-classe, donar-ne la informació adient als interessats i a llurs pares.
- e) Informar el coordinador de cicle i el cap d'estudis de l'etapa sobre la marxa general del grup i especialment de les incidències i situacions que puguin pertorbar el procés formatiu de l'alumnat i l'aplicació del projecte curricular de l'etapa.
- f) Fomentar en el grup d'alumnes el desenvolupament d'actituds participatives, la inserció en l'entorn sociocultural i natural i l'educació en valors, complementant la tasca duta a terme en el marc de les àrees.
- g) Afavorir en els alumnes l'autoestima personal i ajudar-los en la superació dels fracassos en els processos d'aprenentatge i les dificultats de qualsevol altre tipus.
- h) Contribuir a desenvolupar línies comunes d'acció amb els altres tutors.
- i) Contribuir a l'establiment de relacions fluides amb els pares i mares de l'alumnat, informar-los de tots aquells assumptes que afectin l'educació de llurs fills, i facilitar la connexió entre el col·legi i les famílies.
- j) Fer de mediador en les situacions de conflicte entre alumnes i professors, i informar-ne oportunament les famílies.
- k) Establir relació amb les institucions que col·laboren en els processos d'escolarització i atenció educativa a aquells alumnes que procedeixen de contextos socials o culturals marginats.
- l) Assistir els delegats de curs en llur gestió i, si s'escau, atendre el moviment associatiu de l'alumnat i ajudar-los en la promoció d'activitats socials i recreatives.
- m) En el començament de curs, fer la reunió amb el tutor del curs anterior, especialment en els canvis d'etapa. Amb els alumnes de nova incorporació al centre, procurarà informar-se amb el darrer tutor de l'alumne.

- n) Custodiar durant el curs i transmetre la documentació de l'alumnat de la tutoria al nou tutor.
2. A més, els tutors de curs de les etapes d'educació secundària obligatòria i del batxillerat realitzen les funcions següents:
- a) Orientar els alumnes a l'hora de configurar el seu «currículum personal» mitjançant l'elecció de les matèries optatives que hauran de cursar al llarg de l'etapa.
 - b) Seguir de prop l'acció educativa dels professors que imparteixen docència al seu grup-classe i afavorir l'ajustament de les programacions docents a la situació en què es troben els alumnes, especialment pel que fa a les respostes educatives davant necessitats especials i/o de suport.
 - c) Dur a la pràctica el pla d'acció tutorial en el grup d'alumnes que li ha estat encomanat.
 - d) En els darrers cursos de l'etapa, i, si s'escau, amb la col·laboració d'altres professionals, fer l'orientació professional i acadèmica de l'alumnat per tal d'ajudar-los a decidir el seu futur tot planificant un procés que tingui en compte les seves capacitats, interessos i altres factors.
 - e) Explicar als alumnes l'oferta i el significat dels àmbits de recerca que ofereix el centre al batxillerat, així com el procés d'elaboració del treball de recerca.

1.3. L'equip de tutors

Article 85

1. L'equip de tutors d'infantil, l'equip de tutors d'educació primària, l'equip de tutors d'educació secundària obligatòria i l'equip de tutors de batxillerat mantenen reunions periòdiques amb la finalitat d'assegurar la màxima coordinació en la seva tasca. Els equips de tutors supervisen i avaluen el procés de formació integral de l'alumnat i procuren els serveis psicopedagògics necessaris per a llur orientació vocacional i professional.
2. El treball de l'equip de tutors és impulsat i coordinat pels caps d'estudis i els coordinadors de cicle o etapa.
3. L'equip de tutors d'etapa elabora el pla d'acció tutorial i en coordina l'aplicació a través dels tutors de curs. El pla d'acció tutorial constitueix un dels components del projecte educatiu del centre.

1.4. L'avaluació del centre

Article 86

1. L'avaluació del centre és un procés d'anàlisi que ajuda a conèixer si l'acció educativa global del col·legi respon als objectius proposats i si progressa al ritme previst i orienta la millora constant del treball escolar.
2. Tots els aspectes o dimensions del col·legi i del procés educatiu són objecte d'avaluació en el moment oportú: els projectes curriculars d'etapa, l'acció docent dels mestres i professors, l'organització del centre i el funcionament dels òrgans de govern i gestió, l'acció tutorial, la pastoral educativa, etc.
3. L'equip directiu del centre, l'equip pedagògic d'infantil i primària i l'equip pedagògic de secundària són responsables de promoure i coordinar l'avaluació general del centre i de cada una de les etapes, amb la col·laboració de les persones i els equips que tenen responsabilitat directa en cada un dels camps.
4. En acabar cada curs, i en el marc de la memòria anual, l'equip directiu prepararà una síntesi de l'avaluació global del centre i en donarà l'oportuna informació al consell escolar.

1.5. La comissió d'atenció a la diversitat

Article 87

La comissió d'atenció a la diversitat (CAD) és l'òrgan col·legiat que té la missió de planificar i fer el seguiment de les actuacions necessàries per atendre la diversitat de necessitats educatives de l'alumnat del centre.

Article 88

1. La comissió d'atenció a la diversitat està formada pel director, els caps d'estudis i el coordinador d'orientació.
2. El coordinador d'orientació la moderarà i proposarà l'ordre del dia, acord amb el director, que la presidirà.
3. Aquesta comissió es reunirà amb una periodicitat mensual i quan ho sol·liciti un dels seus membres.
4. El titular podrà participar en les reunions de la comissió d'atenció a la diversitat.

Article 89

Les funcions de la comissió d'atenció a la diversitat són les següents:

- a) Promoure, garantir i supervisar que la diversitat dins del nostre centre sigui atesa per potenciar totes les capacitats individuals de l'alumne.
- b) Determinar les actuacions que es duran a terme per atendre les necessitats educatives específiques de l'alumnat.
- c) Establir els procediments que s'empraran per determinar aquestes necessitats educatives i per formular les adaptacions curriculars o els plans individualitzats quan correspongui.
- d) Elaborar els trets bàsics de les formes organitzatives i dels criteris metodològics que es considerin més apropiats.
- e) Orientar i supervisar la tasca del departament d'orientació del centre.

Capítol 2n: L'ACCIÓ DOCENT DELS PROFESSORS

Article 90

1. L'acció docent dels professors i el treball d'aprenentatge de l'alumnat ocupen un lloc decisiu en l'acció educativa global del col·legi, ja que aquesta educa sobretot a través de la proposta sistemàtica i crítica de la cultura.
2. Els àmbits propis de l'intercanvi sobre l'acció docent dels mestres i professors són els equips docents de cicle i els equips docents d'etapa; i, en el cas de la secundària, també els departaments didàctics.
3. Els caps d'estudis són els responsables de coordinar el treball docent dels professors en l'etapa respectiva, vetllar per la renovació pedagògica i didàctica de cada un d'ells i complir i fer complir el que està establert pel que fa al currículum escolar, amb la col·laboració dels coordinadors de cicle i caps de departament.

Article 91

4. Els equips de professors orienten llur acció amb vista a la formació integral de l'alumnat, d'acord amb el que preveu el projecte curricular d'etapa.
5. Amb aquest criteri, les unitats didàctiques i els diferents tipus de crèdits incorporen de manera equilibrada els objectius educatius, els diferents tipus de continguts d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació.
6. En l'acció docent els professors procuraran de respondre de forma adequada a les característiques, ritmes d'aprenentatge i singularitats de cada alumne.

2.1. Els equips de professors de cicle o curs

Article 92

1. Els professors que imparteixen la docència en un mateix cicle o curs formen l'equip de professors corresponent, amb la finalitat d'assegurar la coherència i complementarietat en l'acció docent duta a terme amb els alumnes del cicle o curs.
2. Les funcions més importants dels equips de professors són:

- a) Participar en la distribució temporal d'objectius generals, continguts d'ensenyament i objectius terminals de les àrees de coneixement, i establir criteris d'actuació per a la preparació de les unitats didàctiques i dels crèdits corresponents a les àrees de coneixement.
 - b) Aprofundir en el coneixement de les capacitats i necessitats de l'alumnat del cicle, preveure les adaptacions curriculars i programar i avaluar les activitats formatives requerides per l'atenció als alumnes que manifestin necessitats educatives especials.
 - c) Participar en l'adopció de les decisions relatives a la promoció de l'alumnat en acabar el cicle o el curs i l'etapa.
 - d) Responsabilitzar-se, conjuntament i coordinada, de dur a terme les tasques educatives programades per als alumnes del cicle o curs.
3. A més, els equips de professors de l'educació secundària obligatòria i el batxillerat realitzen les funcions següents:
- a) Aplicar criteris de flexibilització dels agrupaments d'alumnes i l'elecció de les matèries optatives.
 - b) Elaborar les programacions docents compartint els criteris didàctics, les activitats d'aprenentatge i avaluació, els plans individualitzats, etc.
 - c) Establir de forma coordinada els criteris per a l'elecció de les matèries optatives i l'orientació acadèmica i professional.
4. L'equip de professors de cicle o curs es reunirà periòdicament, almenys un cop cada quinze dies i sempre que el convoquin el coordinador del cicle o el cap d'estudis.

2.2. Els departaments didàctics de secundària

Article 93

1. En les etapes d'educació secundària obligatòria i batxillerat també funcionen els departaments didàctics, constituïts pels professors que imparteixen les àrees incloses en cada un dels àmbits establerts pel Departament d'Ensenyament.
2. Els departaments didàctics són tres:
 - a) El departament científic-tecnològic, format pels professors que imparteixen les matèries de Ciències de la naturalesa, Tecnologia i Matemàtiques.
 - b) El departament d'humanitats i ciències socials, format pels professors que imparteixen les matèries de Llengua, Ciències socials, Llengües estrangeres, Religió i Educació per a la ciutadania i els drets humans.
 - c) El departament d'expressió, format pels professors que imparteixen les matèries d'Educació física, Educació visual i plàstica, i Música.
3. Les funcions dels departaments didàctics són les següents:
 - a) Participar en la distribució vertical dels components curriculars de les àrees de l'àmbit corresponent en els quatre cursos de l'ESO i en el batxillerat, en el marc de la concreció del currículum.
 - b) Adoptar les decisions oportunes relatives als plans individualitzats per als alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu.
 - c) Proposar criteris d'actuació en l'avaluació de l'aprenentatge de l'alumnat i en l'aplicació dels criteris de promoció al llarg de l'etapa.
 - d) Actualitzar i orientar la metodologia didàctica i la pràctica de l'avaluació sobre la base del contrast amb la pràctica diària a l'aula i intercanviar les experiències i les innovacions d'interès.
 - e) Incrementar l'eficàcia dels recursos disponibles, fer propostes relatives als materials curriculars a utilitzar i adequar-los a la línia pedagògica adoptada pel centre.
 - f) Afavorir l'actualització didàctica i elaborar propostes concretes referents a la formació permanent dels membres del propi departament.
 - g) Elaborar en equip les programacions didàctiques corresponents a les matèries integrades en el departament.
 - h) Organitzar i portar a terme activitats educatives complementàries (visites culturals...).

- i) Organitzar, coordinar i portar a terme les proves d'avaluació, preparant les proves i fixant els criteris de correcció.
- j) Resoldre les reclamacions que esdevinguin del procés d'avaluació.
- k) Elaborar a la fi del curs una memòria en la qual s'avaluï el desenvolupament de les programacions didàctiques i els resultats obtinguts.
- l) Organitzar, fomentar i dur a terme les tècniques de treball pròpies del departament.
- m) Crear i utilitzar un servei de documentació i recursos.

4. Un dels professors del departament didàctic realitzarà les funcions pròpies de cap de departament, i serà designat pel director havent escoltat l'opinió del cap d'estudis de secundària.

5. Els departaments didàctics es reuniran a l'inici del curs escolar, acabades les activitats lectives de l'alumnat i sempre que ho programi l'equip pedagògic de secundària. El cap de departament convocarà les reunions.

6. Es podran dur a terme tantes reunions com es consideri oportú de professors d'àrea. Aquestes reunions podran substituir les de departament.

7. Els departaments didàctics disposaran dels recursos necessaris per a realitzar les funcions encomanades.

2.3. Les comissions de treball

Article 94

1. Les comissions de treball són aquells equips de treball que es creen durant un període de temps determinat per a executar una tasca concreta.

2. Les comissions de treball són creades i dissoltes pel titular, prèvia consulta del director, el qual, establirà l'objectiu i el temps durant el qual funcionarà la citada comissió.

3. La comissió de treball estarà formada pels membres que el director consideri oportú i tindrà les normes de funcionament que el director estableixi, prèvia consulta de la mateixa comissió.

4. Les comissions de treball són liderades i coordinades pel coordinador de la comissió. Aquest té les funcions següents:

- a) Reunir la comissió.
- b) Fer-se responsable del treball de la comissió i concretament de desenvolupar la tasca encomanada.
- c) Donar comptes del treball de la comissió a l'equip directiu.
- d) Avaluar la tasca encomanada, així com el funcionament de la comissió.

5. Al final del període de funcionament de la comissió, aquesta avaluarà la tasca encomanada, així com el seu treball fet, davant l'equip directiu.

Capítol 3r: EL DEPARTAMENT D'ORIENTACIÓ PSICOPEDAGÒGICA

Article 95

6. L'atenció i l'orientació psicopedagògica al col·legi correspondrà al departament d'orientació, liderat pel coordinador d'orientació i sota la dependència de la comissió d'atenció a la diversitat.

7. El departament d'orientació marcarà les pautes d'actuació envers els alumnes amb necessitats educatives especials i orientarà la tasca dels professors i de les famílies d'alumnes amb dificultats d'aprenentatge o d'integració social.

8. El departament d'orientació està format per un equip que inclou especialistes en psicologia, pedagogia, logopèdia i pedagogia terapèutica, juntament amb mestres o llicenciats amb tasques de suport i òrgans de govern unipersonals.

Article 96

1. El departament d'orientació ofereix una sèrie de serveis que es poden agrupar en tres àmbits: psicologia, logopèdia i suport.

2. Les funcions comunes de tot el departament són:

- a) Elaborar el pla anual del departament d'orientació dels diferents serveis, així com la memòria de final de curs.
- b) Participar en la detecció de necessitats educatives específiques i en la prevenció de dificultats de desenvolupament o d'aprenentatge, acordar les actuacions necessàries i revisar-ne el seguiment.
- c) Orientar i assessorar a l'equip docent sobre qüestions relacionades amb l'atenció a la diversitat i el desenvolupament maduratiu de l'alumnat.
- d) Col·laborar en l'elaboració de les adaptacions curriculars de l'alumnat amb necessitats educatives especials.
- e) Assistir a les reunions de les diferents etapes (avaluació, claustres...) que l'equip directiu assenyali, així com a les extraordinàries o d'equip docent de la Secundària que decideixi l'equip directiu, d'acord amb el calendari determinat.
- f) Realitzar les entrevistes conjuntament amb els tutors amb centres externs, per al seguiment d'alumnes amb intervenció psicològica, logopèdica i psicopedagògica.
- g) Mantenir actualitzada la informació de l'alumnat a la Base de Dades del DO per part de cada servei i arxivar la documentació corresponent.
- h) Facilitar el traspàs, la interpretació i la valoració de la informació: professionals/ tutors, tutors/especialistes, tutors/pares, diferents serveis del DO.

Article 97

A més de participar de les funcions comunes del departament, el servei de psicologia en especial té assignades les següents funcions:

- i) Realitzar nous assessoraments i orientacions diagnòstiques de l'alumnat que ho requereixin i fer-ne el seu seguiment.
- j) Assessorar i donar pautes d'actuació als professors referents als nens diagnosticats o que presentin dificultats escolars, de conducta o personalitat.
- k) Realitzar les entrevistes amb tutors/es i pares corresponents a devolucions d'orientació diagnòstica.
- l) Passar proves de control maduratiu a l'educació infantil i tests col·lectius als alumnes de Primària i d'ESO; i elaborar els informes de resultats de les proves maduratives de l'etapa infantil, en el tercer trimestre.
- m) Orientar i assessorar les famílies que ho sol·licitin, sempre que facin referència al context educatiu.
- n) Orientar escolarment i professionalment els alumnes de secundària.
- o) Col·laborar en l'elaboració de programes específics de resolució de conflictes, dinàmica de grup, etc.

Article 98

El servei de logopèdia, a més de les funcions comunes, té assignades les següents:

- p) Realitzar nous assessoraments i orientacions diagnòstiques dels alumnes que presentin trastorns de parla, llenguatge o lectoescriptura i fer-ne el seu seguiment.
- q) Orientar i donar pautes d'actuació referent al tractament dels nens diagnosticats o que presentin alguna dificultat de tipus logopèdic.
- r) Realitzar les entrevistes amb tutors/es i famílies corresponents a devolucions d'orientació diagnòstiques.
- s) Atendre els alumnes amb necessitats logopèdiques d'acord amb la programació del departament d'orientació.
- t) Passar proves de control maduratiu per prevenir dificultats pel que fa a parla i llenguatge als alumnes d'educació infantil i elaborar un informe de valoració dels resultats.
- u) Col·laborar en l'elaboració de programes específics per a un grup classe.

Artícle 99

L'aula de suport també té unes funcions específiques, que són les següents:

- v) Determinar el nivell de competències de l'alumnat amb necessitats educatives especials a partir de l'avaluació inicial psicopedagògica i la valoració dels tutors.
- w) Realitzar activitats de suport, individuals o en grup reduït, amb els alumnes que presentin problemes significatius d'aprenentatge.
- x) Lliurar als tutors, coordinadors i caps d'estudis l'avaluació inicial i el pla de treball de l'alumne i un informe, a final de curs, amb l'evolució de l'alumne i la valoració final.
- y) Fer el seguiment i avaluació amb els professors-tutors de l'alumnat atesos a l'aula de suport.
- z) Proporcionar criteris, recursos i materials curriculars als professors per atendre a la diversitat dins de l'aula.
- aa) Informar els pares, conjuntament amb els tutors, del treball i de l'evolució de l'alumnat de suport.

Capítol 4t: LA PASTORAL EDUCATIVA DEL COL·LEGI

Artícle 100

9. L'educació integral que el col·legi promou s'inspira en una concepció cristiana de l'home, la vida i el món, i procura preparar els alumnes per a participar activament en la transformació i el millorament de la societat seguint les orientacions pastorals de l'Església diocesana.

10. L'escola ofereix a tots els alumnes l'ensenyament de l'àrea de religió catòlica i la possibilitat de plantejar-se la mateixa existència segons l'Evangeli en un marc de respecte i llibertat. La lliure elecció del col·legi per part dels pares implica el desig que llurs fills rebin formació religiosa catòlica.

11. El projecte d'educació integral del col·legi inclou respostes a les inquietuds religioses i pastorals dels professors, de les famílies i de l'alumnat creients a través de serveis de catequesi, convivències formatives, relació amb associacions i moviments parroquials i diocesans, etc.

Artícle 101

12. L'equip de pastoral educativa és el responsable de la programació i realització dels aspectes de l'acció educativa que es relacionen directament amb la formació, vivència i orientació cristiana de l'alumnat, i col·labora en l'animació pastoral del conjunt de la comunitat educativa.

13. L'equip de pastoral educativa està format pel director del centre, el coordinador de pastoral i representants o vocals dels diversos cicles o etapes del col·legi. També hi pot participar algun membre de la comunitat de Missioners del Sagrat Cor.

14. Les funcions pròpies de l'equip de pastoral educativa són les següents:

- a) Impulsar i animar iniciatives referents a la missió evangelitzadora de l'escola cristiana, amb la col·laboració dels professors, tutors, pares d'alumnes i altres col·laboradors i tenint en compte les característiques de la comunitat educativa.
- b) Col·laborar activament en l'elaboració del projecte educatiu i de la programació general del centre, sobretot pel que fa a les activitats relatives al diàleg fe-cultura i a les iniciatives que expressen la dimensió específica de l'escola cristiana.
- c) Promoure la pastoral educativa del conjunt de la comunitat educativa, amb la col·laboració de la junta de l'associació de pares i mares d'alumnes.
- d) Facilitar la inserció de la comunitat cristiana del col·legi i la seva acció evangelitzadora en la realitat pastoral de l'Església diocesana.
- e) Avaluar periòdicament la tasca duta a terme i el grau d'assoliment dels objectius proposats.
- f) Mantenir informada la direcció, els caps d'estudis i els tutors de totes les activitats que afectin els alumnes del seu àmbit o el normal desenvolupament del curs.

15. L'equip de pastoral educativa es reuneix setmanalment i sempre que el convoca el coordinador de pastoral d'acord amb el director del centre.

Capítol 5è: L'APRENENTATGE I PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA

Article 102

16. L'aprenentatge i la promoció de la convivència, així com la prevenció i resolució de conflictes, són elements fonamentals de procés educatiu.

17. El centre incorpora mesures per a la promoció de la convivència i, específicament, mecanismes i fórmules per a la prevenció i resolució de conflictes, mitjançant elements com els següents:

- a) El caràcter propi i el projecte educatiu pel que fa al model de persona i educació.
- b) El reglament de règim intern.
- c) Els mateixos plans d'estudis que incorporen objectius, competències i continguts que promouen la convivència.
- d) La planificació de l'acció tutorial.
- e) L'actuació dels equips de professors i especialment del tutor de cada grup en l'exercici de les seves funcions.
- f) L'existència de plans específics de convivència com, per exemple, el Pla de convivència de cadascuna de les etapes educatives.
- g) La carta de compromís educatiu.

18. El col·legi establirà els protocols d'actuació necessaris en casos greus de trencament de la convivència en el centre, concretament amb els relatius als abusos a menors i els d'assetjament, que es produeixin tant de manera física com virtual.

Article 103

19. La mediació escolar és un mètode de resolució de conflictes mitjançant la intervenció d'una tercera persona, amb formació específica i imparcial, amb l'objecte d'ajudar les parts a obtenir per elles mateixes un acord satisfactori.

20. La mediació escolar es basa en els principis següents:

- a) La voluntarietat, segons la qual les persones implicades en el conflicte són lliures d'acollir-se o no a la mediació, i també de desistir-ne en qualsevol moment del procés.
- b) La imparcialitat de la persona medidora que ha d'ajudar els participants a assolir l'acord pertinent sense imposar cap solució ni mesura concreta ni prendre-hi part. La persona medidora no pot tenir cap relació directa amb els fets que han originat el conflicte.
- c) La confidencialitat, que obliga els participants en el procés a no revelar a persones alienes la informació confidencial que obtinguin, llevat dels casos previstos a la normativa vigent.
- d) El caràcter personalíssim, que suposa que les persones que prenen part en el procés de mediació han d'assistir per elles mateixes a les reunions de mediació, sense que es puguin valer de representants o intermediaris.

Article 104

21. El procés de mediació pot utilitzar-se com a estratègia preventiva en la gestió de conflictes entre membres de la comunitat escolar, encara que no estiguin tipificats com a conductes contràries o greument perjudicials per a la convivència en el centre.

22. Es pot oferir la mediació en la resolució de conflictes generats per conductes de l'alumnat contràries a les normes de convivència o greument perjudicials per a la convivència del centre, llevat que es doni alguna de les circumstàncies següents:

- a) Que s'hagi emprat greu violència o intimidació o que hi hagi reiteració sistemàtica en la comissió de conductes greus
- b) Que ja s'hagi utilitzat el procés de mediació en la gestió de dos conflictes amb el mateix alumne o alumna, durant el mateix curs escolar, qualsevol que hagi estat el resultat d'aquests processos.

23. Es pot oferir la mediació com a estratègia de reparació o de reconciliació, un cop aplicada una mesura correctora o una sanció, per tal de restablir la confiança entre les persones i proporcionar nous elements de resposta en situacions semblants que es puguin produir.

Article 105

24. El procés de mediació es pot iniciar, amb el vistiplau del director, a instància de qualsevol alumne o alumna, per tal d'aclarir la situació i evitar la possible intensificació del conflicte, o per oferiment del centre, un cop detectada una conducta contrària o greument perjudicial per a la convivència, d'acord amb l'establert a l'article.

25. Si el procés s'inicia durant la tramitació d'un procediment sancionador, el centre ha de disposar de la confirmació expressa de l'alumne i dels seus progenitors o tutors legals. En aquest cas, s'atura provisionalment el procediment sancionador, s'interrompen els terminis de prescripció previstos i no es poden adoptar les mesures provisionals o bé se suspèn provisionalment la seva aplicació si ja s'haguessin adoptat.

Article 106

26. Els acords presos en un procés de mediació s'han de recollir per escrit.

27. Si la solució acordada inclou pactes de conciliació, aquesta s'ha de dur a terme en el mateix acte. Només s'entén produïda la conciliació quan l'alumnat reconegui la seva conducta, es disculpi davant la persona perjudicada i aquesta accepti les disculpes. Si la solució acordada inclou pactes de reparació, s'ha d'especificar a quines accions reparadores, en benefici de la persona perjudicada, es compromet l'alumnat i, si és menor, els seus pares i, en quin termini s'han de dur a terme. Només s'entén produïda la reparació quan es duiguin a terme, de forma efectiva, les accions reparadores acordades. Aquestes accions poden ser la restitució de la cosa, la reparació econòmica del dany o la realització de prestacions voluntàries, en horari no lectiu, en benefici de la comunitat del centre.

28. Si el procés de mediació es duu a terme un cop iniciat un procediment sancionador, produïda la conciliació i, si n'hi haguessin, acomplerts els pactes de reparació, la persona mediadora ho comunicarà per escrit al director o a la directora del centre i l'instructor o instructora de l'expedient formularà la proposta de resolució de tancament de l'expedient disciplinari.

29. Si el procés de mediació finalitza sense acord, o si s'incompleteixen els pactes de reparació per causes imputables a l'alumne o l'alumna o als seus pares, la persona mediadora ho ha de comunicar al director o directora del centre per tal d'iniciar l'aplicació de mesures correctores o el procediment sancionador corresponent. Si el procés de mediació es duia a terme un cop iniciat un procediment sancionador, el director o la directora del centre ordenarà la continuació del procediment sancionador corresponent i es reprèn el còmput de prescripció previst en aquest reglament. Així mateix es poden adoptar les mesures provisionals previstes en el reglament.

30. Quan no es pugui arribar a un acord de mediació perquè la persona perjudicada no accepti la mediació, les disculpes de l'alumne o el compromís de reparació ofert, o quan el compromís de reparació acordat no es pugui dur a terme per causes alienes a la voluntat de l'alumne o l'alumna, aquesta actitud ha de ser considerada com a circumstància que pot disminuir la gravetat de la seva actuació, en els termes previstos en el reglament.

31. La persona mediadora pot donar per acabada la mediació en el moment que apreciï manca de col·laboració en un dels participants o l'existència de qualsevol circumstància que faci incompatible la continuació del procés de mediació d'acord amb els principis establerts en aquest títol.

32. El procés de mediació s'ha de resoldre en el termini màxim de quinze dies des de la designació de la persona mediadora. Les vacances escolars de Nadal i de Setmana Santa interrompen el còmput del termini.

Capítol 6è: LES ACTIVITATS EDUCATIVES COMPLEMENTÀRIES, LES ACTIVITATS EXTRAESCOLARS I ELS SERVEIS

Article 107

33. Les activitats educatives complementàries tenen la finalitat de facilitar el creixement i la maduració de l'alumnat en tots els aspectes de la seva personalitat d'acord amb els objectius de l'educació integral definida en el caràcter propi del centre, complementant així l'oferta de formació establerta en el currículum de cada etapa.

34. Les activitats complementàries formen part de l'oferta educativa global del centre, donada a conèixer a les famílies quan hi sol·liciten plaça per a llurs fills, i s'integren en el conjunt d'activitats formatives que tenen lloc en el marc de l'horari escolar de l'alumnat.

35. Les activitats extraescolars es desenvolupen al marge de l'horari i del calendari escolar i hi participen els alumnes els pares dels quals ho desitgin.

36. Els serveis són activitats que el centre ofereix per a cobrir necessitats ineludibles des del vessant pedagògic de l'alumnat, sociolaboral de les famílies i legislatiu.

37. Els serveis es divideixen en:

- a) escolars, si es duen a terme dintre de l'horari escolar o com a complement del currículum o de la legislació vigent.
- b) extraescolars, si es duen a terme fora de l'horari i del calendari escolar i no complementen el currículum de l'alumne.

38. El programa d'aquestes activitats forma part de la programació general del centre (pla anual).

Article 108

1. L'equip directiu del centre és el responsable de preparar i proposar a l'aprovació del consell escolar les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats educatives complementàries, de les activitats extraescolars i dels serveis, com també els criteris de participació del centre en activitats culturals, esportives i recreatives fora de l'àmbit escolar.

2. El consell escolar, a proposta del titular del centre, aprovarà les aportacions econòmiques dels pares d'alumnes per al desenvolupament de les activitats educatives complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars i, quan s'escaigui, decidirà la tramitació de l'autorització corresponent al delegat territorial del Departament d'Educació.

3. La responsabilitat de coordinar la realització de les activitats formatives no reglades correspon a l'equip pedagògic de primària i a l'equip pedagògic de secundària, que comptaran amb la col·laboració de la junta de l'associació de pares i mares d'alumnes.

4. Els caps d'estudis vetllaran perquè totes les activitats educatives complementàries s'insereixin adequadament en el treball educatiu escolar d'acord amb els projectes curriculars d'etapa.

5. Les sortides culturals, els viatges, les convivències escolars i la participació de l'alumnat en activitats formatives i recreatives fora del centre en horari escolar hauran de comptar amb la corresponent autorització del director.

Article 109

El titular del centre, a través de l'administrador, respon de la gestió econòmica relativa a les activitats complementàries, a les activitats extraescolars i als serveis escolars realitzats en el centre, i en donarà la informació adient al consell escolar en el marc de la rendició anual de comptes.

Títol tercer

COMPONENTS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

Títol tercer

COMPONENTS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

Capítol 1r: L'ALUMNAT

Article 110

39. En el procés d'admissió d'alumnes el titular del centre tindrà en compte el dret dels pares a escollir el col·legi que desitgen per a llurs fills.

40. Amb aquesta finalitat donarà la informació adequada a les famílies interessades per tal que coneguin en grau suficient el projecte educatiu de l'escola. Així, el fet de sol·licitar-hi plaça implicarà el deure de respectar aquest projecte educatiu i serà expressió del desig que els seus fills hi rebin la formació definida en el seu caràcter propi.

41. En les etapes concertades, quan el centre no pugui admetre tots els alumnes que hi sol·licitin plaça, el titular s'atindrà a la normativa d'aplicació al llarg de tot el procés d'inscripció i matriculació de l'alumnat.

42. Un cop formalitzades les matrícules, el titular del centre en donarà la informació oportuna al consell escolar en la primera reunió del curs.

43. El titular del centre podrà delegar el procés d'inscripció i matriculació d'alumnes en altres òrgans unipersonals.

44. Per inscriure's al batxillerat tindran preferència els mateixos alumnes del col·legi, els germans de l'alumnat, familiars i els fills dels antics alumnes o persones vinculades al centre.

Article 111

45. L'alumnat té dret a rebre una formació que els permeti aconseguir el ple desenvolupament de la seva personalitat, que n'estimuli les capacitats, tingui en compte el ritme d'aprenentatge, i incentivi i valori l'esforç i el rendiment, d'acord amb el model educatiu propi de l'escola cristiana tal com està expressat en document que defineix el caràcter propi del centre.

46. L'alumnat té dret a una valoració acurada i objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa els professors respectius els informaran dels criteris i dels procediments d'avaluació, en el respecte al que està establert en el currículum corresponent. Igualment, els alumnes i, si és menor de 18 anys els seus progenitors o tutors legals, tenen dret a sol·licitar aclariments respecte als resultats de les avaluacions i a les decisions relatives a la promoció al llarg de l'etapa, i a presentar les reclamacions pertinents, en la forma en què es determina en aquest reglament. Aquestes reclamacions s'hauran de fonamentar en la inadequació de les proves proposades o bé en l'aplicació incorrecta dels criteris i procediments d'avaluació establerts en la normativa vigent i en el projecte educatiu.

47. L'alumnat té dret al respecte a la llibertat de consciència i les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, i a la seva intimitat en relació amb aquelles creences i conviccions. L'exercici d'aquest dret es garanteix mitjançant la informació prèvia i completa sobre el caràcter propi del centre, el respecte a les diferents creences en la formació religiosa cristiana impartida en el centre, i la impartició d'un ensenyament basat en criteris objectius i excloents de tota manipulació propagandística i ideològica.

48. L'alumnat té dret al respecte a la seva integritat física i a la seva dignitat personal, com també a portar a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades i en un ambient de convivència que afavoreixi el respecte entre els companys. Igualment, L'alumnat té dret a la reserva d'aquella informació relativa a les seves circumstàncies personals i familiars, sens perjudici de satisfer les necessitats d'informació del centre, de l'Administració educativa i els seus serveis, de conformitat amb l'ordenament jurídic, i sens perjudici de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes aquelles circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a l'alumne o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció del menor.

49. L'alumnat té dret a participar individualment i col·lectiva en el funcionament i la vida del centre en els termes que preveu les lleis en vigor i aquest reglament.

50. L'alumnat té dret a associar-se i reunir-se en el centre en el marc de la legislació vigent. La direcció del centre facilitarà l'exercici d'aquest dret i la utilització dels locals necessaris dins els límits imposats pels espais disponibles i d'acord amb la legislació vigent, bo i garantint el desenvolupament normal de les activitats docents.

51. L'alumnat té dret a manifestar amb llibertat, individualment i col·lectiva, les seves opinions, sempre en el respecte als professors i altres membres de la comunitat educativa i al caràcter propi i el projecte educatiu del centre.

52. L'alumnat té dret a gaudir d'una orientació escolar i professional que asseguri la seva llibertat de decisió d'acord amb les seves aptituds, coneixements i capacitats. El centre tindrà cura especial de l'orientació escolar de l'alumnat amb necessitats educatives especials i específiques.

53. L'alumnat té dret a rebre una atenció especial i els ajuts necessaris si es troben en situació de risc o per compensar possibles mancances de tipus familiar, econòmic i sociocultural, i a la protecció social en supòsits d'infortuni familiar o d'accident, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats real. L'Administració educativa garantirà l'exercici d'aquest dret mitjançant els ajuts necessaris.

54. L'alumnat té dret a ser educats en la responsabilitat i a gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica.

Article 112

55. Els drets de l'alumnat obliguen els altres membres de la comunitat educativa, que hauran de respectar-los. Les accions que es produeixin dins l'àmbit del centre que suposin una transgressió dels drets de l'alumnat podran ser denunciades per aquests o els seus representants legals davant el director del centre i, quan s'escaigui, davant el consell escolar.

56. Amb l'audiència prèvia dels interessats i la consulta, si s'escau, al consell escolar, el director del centre adoptarà les mesures adequades d'acord amb la normativa vigent.

57. Les denúncies també podran ser presentades davant els serveis territorials del Departament d'Ensenyament. Les resolucions corresponents podran ser objecte de recurs d'acord amb les normes de procediment administratiu aplicables.

Article 113

58. L'alumnat té el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels altres membres de la comunitat educativa i, en particular, l'exercici de les atribucions pròpies dels professors i de la direcció del centre.

59. L'estudi constitueix el deure bàsic de l'alumnat, que comporta l'aprofitament de les seves aptituds personals i dels coneixements que s'imparteixen amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica. Aquest deure es concreta en l'obligació d'assistir a classe amb puntualitat, respectar el calendari escolar i l'horari establert, executar les tasques encomanades pels professors, esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals i respectar l'exercici del dret a l'estudi dels seus companys.

60. La falta a classe de manera reiterada pot provocar la impossibilitat de l'aplicació correcta dels criteris generals d'avaluació i de la mateixa avaluació continua. Sense perjudici de les mesures educatives correctores que s'adoptin davant de les faltes d'assistència injustificades i continues, quan aquestes facin impossible l'aplicació de l'avaluació contínua i en concret quan superin el 20 % d'alguna àrea o matèria, al llarg d'un trimestre, el director aplicarà els procediments extraordinaris d'avaluació. Es consideren faltes injustificades d'assistència a classe o de puntualitat d'un alumne les que no siguin excusades de manera escrita per l'alumnat o pels seus pares o representants legals en un termini màxim de 48 hores, bé a l'inici de l'absència o de la seva finalització, bé posteriors al del dia en què no hagi estat puntual.

61. El respecte a les normes de convivència dins del centre com a deure bàsic de l'alumnat, s'estén a les obligacions següents:

- a) Adoptar un comportament que s'adigui amb el model educatiu de l'escola cristiana, tal com està definit en el caràcter propi del centre.
- b) Respectar el caràcter propi del centre i el seu projecte educatiu.
- c) Assistir a classe i esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les seves capacitats.

- d) Respectar els mestres i professors, i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sens perjudici del fet que puguin impugnar-les quan considerin que lesionen els seus drets.
- e) Complir el reglament de règim intern en tot allò que els correspongui i tenir una actitud activa de compliment de les normes de convivència del centre.
- f) Respectar els altres alumnes i membres de la comunitat educativa, la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- g) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o qualsevol altra circumstància personal o social.
- h) Participar i col·laborar activament en la vida de l'escola amb la resta de membres de la comunitat educativa i contribuir al desenvolupament de les activitats del centre.
- i) Respectar, i fer un bon ús de les instal·lacions i els materials, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre.
- j) Propiciar un clima de convivència i de respecte al dret dels altres alumnes pel que fa al manteniment de l'ambient de treball i l'activitat normal a l'escola.

Article 114

62. L'alumnat intervindrà en la vida del centre, sobretot a través del mateix treball escolar i de la participació activa en el funcionament ordinari del mateix grup classe.

63. Dos representants de l'alumnat que cursen ensenyaments secundaris a partir del primer curs d'educació secundària obligatòria, elegits pels mateixos companys, formaran part del consell escolar del centre.

Article 115

64. Amb la finalitat de fomentar la participació activa en el funcionament del centre, cada grup d'alumnes de secundària elegirà un alumne que realitzarà les funcions pròpies del delegat de curs, que seran les següents:

- a) Representar els seus companys en les relacions amb els professors del mateix grup i, en particular, amb el professor tutor.
- b) Impulsar i coordinar la participació dels companys en les activitats educatives organitzades pel centre.
- c) Col·laborar amb el director del centre en la preparació de les eleccions dels representants de l'alumnat en el consell escolar.
- d) Participar en les reunions de la junta de delegats.

65. El delegat de curs tindrà la representació durant un curs escolar, sense perjudici de la possibilitat d'opció a la seva reelecció o reeleccions posteriors.

66. Les eleccions per a escollir delegats de curs es duran a terme d'acord amb el procediment que decideixi el tutor, si bé se seguirà el principi d'elecció democràtica.

67. No podrà ser delegat de curs l'alumne que hagi estat sancionat amb una resolució amb conformitat o al que se l'hagi obert un expedient disciplinari que hagi comportat qualsevol mena de sanció, durant el curs escolar present o anterior. Així mateix, la resolució amb conformitat contra un alumne o la resolució d'un expedient disciplinari amb qualsevol classe de sanció, comportarà el seu cessament immediat com a delegat de curs.

Article 116

68. El conjunt d'alumnes elegits formaran la junta de delegats, que tindrà les funcions següents:

- a) Promoure la participació de l'alumnat en les activitats educatives del centre.
- b) Facilitar els alumnes l'exercici dels drets i el compliment de les normes.
- c) Col·laborar amb els òrgans de l'escola en aquelles tasques que se'ls requereixi.

69. Els alumnes membres de la junta de delegats que tinguin coneixement pel seu càrrec de dades de caràcter personal, no podran comunicar-les a tercers. L'incompliment d'aquest deure podrà comportar per part del director, la inhabilitació com a delegats després de la corresponent instrucció d'un expedient en què es posi de manifest aquesta falta de reserva.

70. Els alumnes podran constituir altres tipus d'associació que tinguin finalitats educatives coherents amb el projecte educatiu del centre. Aquestes, s'han d'inscriure en el registre corresponent i han de presentar al centre l'acta de constitució i els estatuts.

Article 117

71. Per tal de regular el dret a reclamar contra les avaluacions i les decisions relatives a la promoció s'estableix el procediment següent que es descriu a continuació.

72. Pel que fa a les qualificacions obtingudes al llarg del curs escolar, atorgades durant el curs escolar, si no es resolen directament entre el professor/a i l'alumne/a afectats, es presentaran al tutor/a, el qual les traslladarà al departament o seminari corresponent per tal que s'estudiïn. En tot cas, la resolució definitiva correspondrà al professor o professora i la reclamació i la resolució adoptada es faran constar en el llibre d'actes del departament o seminari, o registre documental amb funció equivalent, i es comunicaran a l'equip docent del grup corresponent de l'alumne.

73. Pel que fa a les reclamacions per qualificacions finals de curs o etapa, com també per a les decisions que s'hagin adoptat respecte a la promoció de curs, s'actuarà d'acord amb les normes següents:

- a) El centre establirà un dia en què l'equip docent estudiarà i resoldrà les possibles reclamacions, que s'hauran de presentar per escrit en el termini de 48 hores, adreçades al director del centre, que convocarà, si escau, una reunió extraordinària de l'equip docent.
- b) La decisió de l'equip docent respecte a la reclamació presentada es prendrà per consens o per majoria simple si no és possible; en cas d'empat, decidirà el vot del tutor/a.
- c) Les reclamacions formulades i la seva resolució raonada es faran constar en una acta elaborada a aquest efecte pel tutor/a i signada pels membres de l'equip docent.
- d) A la vista de la decisió de l'equip docent, el director/a del centre emetrà resolució relativa a la reclamació, resolució que es notificarà a l'interessat.
- e) En el cas que la reclamació sigui acceptada, es modificarà, en diligència signada pel director, l'acta d'avaluació corresponent i es comunicarà la modificació a l'equip docent del grup.
- f) L'interessat podrà presentar recurs contra la resolució del centre davant dels serveis territorials corresponents. Les que suposin una acció col·lectiva o comportin publicitat manifesta.

Article 118

A partir del tercer curs de l'educació secundària obligatòria, les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat en relació amb la seva assistència a classe, en exercici del dret de reunió i prèviament comunicades a la direcció del centre i, en cas d'alumnes menors de 18 anys, amb la corresponent autorització dels progenitors o tutors, podran no tenir la consideració de falta a judici de la direcció.

Article 119

74. Els alumnes no podran ser privats de l'exercici del dret a l'educació i, en l'educació obligatòria, del seu dret a l'escolaritat. En cap cas no s'imposaran als alumnes mesures correctores ni sancions contra la integritat física i la dignitat personal.

75. El consell escolar del centre vetllarà pel correcte exercici dels drets i deures de l'alumnat i el compliment efectiu de les mesures correctores i les sancions. Per facilitar aquesta tasca, en el si del consell es constituirà una comissió de convivència formada pel director del centre, dos representants dels professors, un representant dels pares d'alumnes membres del consell escolar escollit per ells i entre ells i un representant de l'alumnat del consell escolar, escollit per ells i entre ells.

76. Les funcions de la comissió de convivència seran:

- a) Garantir una aplicació correcta de la normativa de disciplina d'alumnes.
- b) Intervenir, a requeriment del director, en la qualificació de les faltes presumptament comeses pels alumnes.
- c) Col·laborar en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar.
- d) Ser escoltada en el cas que el director adopti mesures provisionals simultàniament a l'obertura d'un expedient.

77. Els membres de la comissió de convivència que tinguin coneixement pel seu càrrec de dades de caràcter personal, excepte en aquells casos especialment previstos per la normativa, no podran comunicar-les a tercers. L'incompliment manifest d'aquest deure, comprovat pel director del centre de manera fefaent, podrà comportar la inhabilitació automàtica del membre de la comissió per a continuar exercint les seves funcions en el si d'aquesta.

78. En cas que el director apreciï la necessitat d'actuar amb urgència, algun membre de la comissió podrà ser consultat per mitjans telefònics o electrònics.

79. La imposició de mesures correctores i sancionadores ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troben els alumnes afectats, llurs circumstàncies personals, familiars i socials i la proporcionalitat amb la conducta o l'acte que les motiva, i ha de tenir per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu de l'alumnat. En el cas de les conductes greument perjudicials per a la convivència.

80. Les conductes i els actes contraris a la convivència de l'alumnat són objecte de correcció pel centre si tenen lloc dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats curriculars, complementàries i extraescolars o la prestació de serveis escolars de menjador i transport o d'altres organitzats pel centre. Igualment, comporten l'adopció de les mesures correctores i sancionadores que escaiguin els actes de l'alumnat que, encara que tinguin lloc fora del recinte i fora de l'horari escolar, estiguin motivats per la vida escolar o hi estiguin directament relacionats i afectin altres alumnes o altres membres de la comunitat educativa.

Article 120

81. Algunes circumstàncies poden fer disminuir la gravetat de les actuacions de l'alumnat contràries a les normes de convivència. Són les següents:

- a) El reconeixement espontani per part de l'alumne de la seva conducta incorrecta.
- b) No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.
- c) La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses o alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- d) La falta d'intencionalitat.

82. Les circumstàncies que poden augmentar la gravetat dels comportaments de l'alumnat que són contràries a les normes de convivència són aquestes:

- a) Les que causin danys, injúries o ofenses als companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
- b) Les que indiquin premeditació o reincidència o reiteració de la falta.
- c) Les que suposin una acció col·lectiva o comportin publicitat manifesta.
- d) Les que atemptin contra els òrgans unipersonals o col·legiats del centre i els seus docents.

83. Són circumstàncies especialment greus les que, per la seva naturalesa, comportin discriminació per raó de naixement, raça, sexe o la situació personal o social.

84. Les circumstàncies que poden fer disminuir o augmentar la gravetat de les actuacions poden implicar l'adopció de procediments d'actuació, mesures correctores, i sancions diferents.

85. Per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes s'han de tenir en compte els criteris següents:

- a) El reconeixement espontani per part de l'alumne de la seva conducta incorrecta.
- b) Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
- c) La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
- d) La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
- e) L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscrita per la família, per administrar la sanció de manera compartida.
- f) La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
- g) La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

Article 121

86. Les conductes de l'alumnat considerades contràries a les normes de convivència, o conductes lleus i que seran mereixedores de correcció són les següents:

- a) Les faltes injustificades de puntualitat a l'horari de l'escola.
- b) Les faltes injustificades d'assistència a classe o a altres activitats educatives organitzades pel centre
- c) Qualsevol acte d'incorrecció i desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.
- d) Qualsevol acte injustificat que alteri el desenvolupament normal de les activitats del centre, especialment de les activitats d'avaluació.
- e) El deteriorament no greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
- f) Els actes d'indisciplina que, a criteri del professor corresponent, no tinguin caràcter greu.
- g) Les injúries, ofenses, amenaces, vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa o que atemptin contra llur intimitat, inclús quan es facin per mitjà de les xarxes digitals, quan no tinguin la consideració de greus.
- h) La captura, emmagatzemant, tractament o difusió, per mitjans analògics o digitals, de dades de caràcter personal, inclosa la imatge i veu, de membres de la comunitat educativa quan no tinguin la consideració de greu.
- i) L'ús no conforme a les normes de convivència dels aparells de telefonia mòbil o d'altres dispositius mòbils en les aules, en els altres espais comuns i en les diferents activitats extraescolars organitzades pel Col·legi.

87. Les mesures correctores d'aquestes conductes contràries a les normes de convivència de l'escola seran les següents, segons les circumstàncies:

- a) Mesures correctores que pot aplicar qualsevol professor:
 - Compareixença immediata davant del cap d'estudis o del director del centre
 - Privació del temps d'esbarjo.
 - Retirada del mòbil en cas de mal ús, per lliurar-lo al coordinador o al cap d'estudis.
 - Amonestació escrita, que serà donada a conèixer a l'alumne, i si és menor de 18 anys, als progenitors o tutors legals.
- b) Mesures correctores que, escoltat l'alumne, pot aplicar el cap d'estudis de l'etapa corresponent o el director:
 - Realització de tasques educadores per a l'alumne, en horari no escolar i per un període no superior a dues setmanes,
 - Suspensió del dret a participar en activitats no lectives del centre per un període màxim d'un mes.
 - Retenció del mòbil pel període de temps definit en les normes de convivència.
 - Canvi de grup per un període màxim d'una setmana.
 - Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius, durant el qual l'alumne romandrà en el centre i farà els treballs acadèmics que se li encomanin.
 - Sempre que sigui possible, activitats d'utilitat social per al centre educatiu.
 - L'establiment d'obligacions concretes per a la família, en el marc de la carta de compromís educatiu.

88. De qualsevol mesura correctora de les indicades en la lletra b) de l'apartat anterior, pot quedar constància escrita en l'expedient acadèmic de l'alumne a criteri del director.

89. De qualsevol mesura correctora de les indicades en la lletra b) de l'apartat anterior, n'han de ser informats l'alumne i, si és menor de 18 anys, els seus progenitors o tutors legals.

Article 122

L'alumne i, si és menor de 18 anys els seus progenitors o tutors legals, podran reclamar contra les mesures correctores que se li hagin imposat en els termes establerts en aquest reglament. La reclamació serà feta davant el director del centre que resoldrà de forma motivada la reclamació.

Article 123

Les conductes contràries a les normes de convivència prescriuran pel transcurs del termini d'un mes comptat a partir de la seva comissió. Les mesures correctores prescriuran en el termini d'un mes des de la seva imposició. La reclamació serà feta davant el director del centre que resoldrà de forma motivada la reclamació.

Article 124

Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a, i la seva família en els menors d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció fa una resolució consensuada, i imposa i aplica directament la sanció. Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i, en els i les menors d'edat, del seu pare, mare o tutor o tutora legal.

Article 125

90. Les conductes de l'alumnat greument perjudicials per a la convivència que seran considerades faltes greus i, en conseqüència, seran mereixedores de sanció són les següents:

- a) Els actes greus d'indisciplina, les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, canvis o suplantació de la identitat digital, vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal, inclosos quan es facin per mitjà de les xarxes digitals i/o aparells tecnològics.
- b) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, especialment les d'avaluació, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar, inclosa la suplantació de la identitat en xarxes informàtiques.
- c) El deteriorament greu causat intencionadament, de les dependències o els equipaments del centre, del material d'aquest.
- d) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes i especialment la incitació al consum.
- e) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.
- f) Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa del centre.
- g) La captura, emmagatzemant, tractament o difusió, per mitjans analògics o digitals, de dades de caràcter personal, inclosa la imatge, el vídeo, l'animació, el text o la veu, de qualsevol membre de la comunitat educativa sense el seu consentiment exprés, quan se'n derivin conseqüències greus per a aquests.

91. Els actes o les conductes a què fa referència l'apartat 1 que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus. També quan es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives.

92. En cas de dubte pel que fa a la gravetat de la falta comesa per un alumne, s'atendrà al criteri de la comissió de convivència del consell escolar.

Article 126

93. La imposició de sancions per conductes greument perjudicials per a la convivència del centre i considerades faltes greus en l'article anterior correspondrà al director de l'escola.

94. Les sancions que podran imposar-se per la comissió de les faltes considerades greus seran les següents:

- a) Suspensió del dret de participar en activitats no lectives, extraescolars complementàries.

- b) Suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos.
- c) Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.
- d) Realització de tasques educadores per a l'alumne, en horari lectiu i per un període no superior a un mes.
- e) Reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa.
- f) Realització d'activitats d'utilitat social per al centre.
- g) Restitució d'allò que s'hagi sostret.

Així mateix, l'alumne al qual se l'hagi obert un expedient, en els termes previstos en aquest reglament, que hagi finalitzat amb qualsevol mena de sanció, no podrà ser delegat de curs ni durant el curs en el qual se l'hagi obert l'expedient ni en el posterior.

95. La sanció a un alumne amb la suspensió del dret a participar en determinades activitats educatives no implicarà la pèrdua del dret a l'avaluació contínua ni l'obligació de l'alumne de fer determinats treballs acadèmics. Per a aquest fi el tutor lliurarà a l'alumne un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre. Aquest pla de treball podrà consistir en la realització de lectures, exercicis, en l'estudi de temes, etc.

96. Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret a assistir temporalment al centre en les etapes d'escolarització obligatòria es procurarà l'acord del pare, mare o tutor o tutora legal. Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució que imposa la sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit.

97. La sanció d'inhabilitació definitiva per cursar estudis en el centre, en les etapes obligatòries, ha de garantir a l'alumne/a un lloc escolar en un altre centre. El Departament d'Educació ha de disposar el que sigui pertinent quan el centre afectat no pugui gestionar directament la nova escolarització de l'alumnat en qüestió.

98. Quan s'imposin les sancions previstes en les lletres a) i b) de l'apartat 1, i a petició de l'alumne, el director de l'escola podrà aixecar la sanció o acordar la readmissió, prèvia constatació d'un canvi positiu en la seva actitud.

Article 127

99. Les faltes considerades greus podran ser objecte de sanció amb la prèvia instrucció d'un expedient.

100. La instrucció de l'expedient es realitzarà en la forma que s'indica en l'article següent.

Article 128

101. El director del centre és l'òrgan competent per iniciar l'expedient, per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat educativa. En iniciar l'expedient, el director:

- a) Informarà l'alumne afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals.
- b) Nomenarà l'instructor d'entre els docents. L'alumne afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals, podran recusar l'instructor. Si és el cas, presentaran la sol·licitud, que haurà de ser motivada, davant del director, que la resoldrà.
- c) Per tal de formalitzar aquesta diligència, elaborarà un document que inclourà:
 - Data, les dades del centre, del director i de l'alumne.
 - Les conductes presumptament imputades.
 - La presumpta responsabilitat de l'alumne.
 - El nomenament de l'instructor.
 - La possibilitat de recusar l'instructor.
 - Si és el cas, les mesures provisionals contemplades en l'apartat següent.
- d) Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, i com a mesures provisionals, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de 3 dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que

constarà en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no-assistència al centre. Altrament, l'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe. En tot cas, la suspensió provisional d'assistència a classe, es considerarà a compte de la sanció. En tot cas es determinaran les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.

102. L'instructor executarà les actuacions que estimi necessàries per a esclarir els fets i determinar les responsabilitats. Totes les actuacions de l'instructor han d'estar presidides pel principi de raonable protecció de la informació de caràcter personal que aparegui a l'expedient.

103. L'instructor, amb tota la informació recollida, elaborarà la resolució provisional, en la qual inclourà:

- Data, la identificació del centre, l'instructor i l'alumne
- Els fets imputats.
- La responsabilitat de l'alumne implicat.
- La proposta de sanció.
- En el seu cas, les activitats d'utilitat social per al centre.
- En el seu cas, la reparació o restitució dels danys o materials que hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.
- La possibilitat de presentar al·legacions.

104. L'instructor donarà vista de la resolució provisional incoada fins a aquells moments a l'alumne afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals. El termini per efectuar aquest tràmit és de 5 dies lectius a comptar des de la data de la resolució provisional. Així mateix, comunicarà a l'alumne i, en el cas de menors de 18 anys també els progenitors o tutors legals, la possibilitat de formular al·legacions respecte de la resolució provisional. D'aquest tràmit quedarà constància escrita.

105. Per a realitzar el tràmit d'audiència, l'instructor en el termini de 5 dies lectius a comptar des del tràmit de vista, convocarà l'alumne i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions. En el cas que l'alumne i, si és menor de 18 anys els seus progenitors o tutors, no vulguin formular al·legacions, es prosseguirà amb la tramitació de l'expedient. En el cas que l'alumne i, si és menor de 18 anys els seus progenitors o tutors legals, vulguin formular al·legacions, aquestes es tindran en consideració en la tramitació de l'expedient. D'aquest tràmit quedarà constància escrita.

106. L'instructor valorarà les al·legacions de l'alumne i, si és menor de 18 anys, també les dels progenitors o tutors legals i elaborarà la proposta de resolució definitiva, que transmetrà al director, en la qual inclourà:

- Data, la identificació del centre, l'instructor i l'alumne
- Els fets imputats.
- La responsabilitat de l'alumne implicat.
- La proposta de sanció.
- En el seu cas, les activitats d'utilitat social per al centre.
- En el seu cas, la reparació o restitució dels danys o materials que hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.

107. El director valorarà el document anterior i elaborarà la resolució definitiva, que comunicarà a l'alumne i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals. En aquest document, informará la família dels possibles tràmits de revisió, reclamació i recurs. La resolució definitiva contindrà com a mínim la següent informació: la data, la identificació del centre, el director i l'alumne.

- Els fets imputats.
- La valoració de la responsabilitat de l'alumne amb l'especificació, si escau, de les circumstàncies que poden augmentar o disminuir la gravetat de la seva actuació.
- En el seu cas, les al·legacions presentades per la família i la seva valoració.
- La sanció, inclosa, si és el cas, les mesures provisionals ja realitzades.
- En el seu cas, les activitats d'utilitat social per al centre.
- En el seu cas, la reparació o restitució dels danys o materials que hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.
- L'especificació de la competència del director de l'escola per imposar les sancions que corresponguin.

108. L'alumne o, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals, poden demanar la revisió de l'expedient per part del consell escolar. El termini per presentar la revisió és de tres dies lectius i el termini per resoldre'l és de cinc dies lectius. Si és el cas, el consell escolar revisarà la instrucció de l'expedient i emetrà les consideracions que cregui oportunes respecte de la responsabilitat de l'alumne i de la sanció. Si l'alumne i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals, no demanen el tràmit de revisió, l'expedient prosseguirà amb la seva tramitació.

109. Si s'ha efectuat el tràmit de revisió, el director, a la vista de les consideracions, farà la resolució final, que pot implicar la modificació de la sanció o d'altres mesures. Si no s'ha efectuat el tràmit de revisió, la resolució definitiva passarà a considerar-se resolució final. La resolució final contindrà:

- Data, la identificació del centre, el director i l'alumne
- Els fets imputats a l'expedient.
- Les infraccions que aquests fets han constituït.
- La valoració de la responsabilitat de l'alumne amb l'especificació, si escau, de les circumstàncies que poden augmentar o disminuir la gravetat de la seva actuació.
- La sanció definitiva, inclosa, si és el cas, les mesures provisionals.
- L'especificació de la competència del director de l'escola per imposar les sancions que corresponguin.

Article 129

110. Qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta penal, el director del centre el comunicarà al Ministeri Fiscal i a la Delegació Territorial d'Ensenyament que correspongui. Això no és obstacle perquè continuï la tramitació de l'expedient fins a la seva resolució i imposició de la sanció, si escau.

111. Els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent.

Article 130

112. Contra la resolució final del director de l'escola, es pot presentar reclamació davant el director o la directora dels serveis territorials en el termini de cinc dies.

113. Contra aquesta resolució, les persones interessades poden interposar, en el termini màxim d'un mes, recurs d'alçada davant el director general de Centres Concertats i Privats o l'òrgan que el substitueixi.

114. Les sancions acordades no es podran fer efectives fins que s'hagi resolt el corresponent recurs o hagi transcorregut el termini per a la seva interposició.

Article 131

Els membres de l'equip directiu i el professorat seran considerats autoritat pública. En els procediments d'adopció de mesures correctores, els fets constatables pel professorat i pels membres de l'equip directiu tindran valor probatori i gaudiran de presumpció de veracitat "*iuris tantum*" excepte prova en sentit contrari, sense perjudici que, en la defensa dels respectius drets i interessos puguin assenyalat o aportar els mateixos alumnes.

Article 132

Les faltes i sancions prescriuen respectivament al cap de tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

Article 133

115. Quan, per motiu de l'adopció de mesures correctores o de la instrucció d'un expedient, no sigui possible posar-se en contacte amb els progenitors o tutors legals per carta o trucada telefònica, l'escola podrà adoptar alguns dels procediments següents:

- Carta certificada al domicili que consti en les dades de matrícula.
- Buofax al domicili que consti en les dades de matrícula.
- Trucada telefònica en horaris diferents i davant la presència de testimonis al telèfon que consti en les dades de matrícula.
- SMS al telèfon que a l'escola consti com un dels telèfons de la família i davant la presència de testimonis.
- Correu electrònic a l'adreça que consti a l'escola.
- Altres mitjans adients.

116. En el cas de no poder-se posar en contacte amb els progenitors o tutors legals, després d'haver emprat més d'un dels procediments anteriors, l'escola adoptarà les mesures correctores o prosseguirà la tramitació de l'expedient.

117. En el cas de no poder-se posar en contacte amb els progenitors o tutors legals, qualsevol actuació posterior signada per la família en la qual consti haver-se realitzat un tràmit anterior, servirà de comprovació d'aquest.

118. Quan no sigui possible posar-se en contacte amb la família, en el document corresponent es farà menció de la dificultat per fer-ho i dels mitjans que l'escola ha emprat.

119. Quan en el transcurs de la instrucció d'un expedient l'alumne o, si és menor de 18 anys, els progenitors o tutors legals no vulguin signar els documents corresponents a la realització d'algun dels tràmits, es requerirà la signatura d'un testimoni assegurant que aquest tràmit s'ha realitzat i on consti la negativa de l'interessat a signar-lo.

Article 134

Els alumnes, en assistir al centre, vestiran de forma adequada per a l'estudi o, si és procedent, per a les activitats que hagin de realitzar. La direcció del centre podrà requerir a un alumne el canvi d'indumentària quan, a judici d'aquell, aquest no sigui adequat donades les circumstàncies. El no compliment d'aquest requeriment podrà comportar una mesura correctora, en els termes establerts en aquest reglament.

Capítol 2n: EL PROFESSORAT

Article 135

El professorat és el primer responsable de l'ensenyament en el marc de les respectives etapes, àrees i matèries, i comparteixen la responsabilitat global de l'acció educativa de l'escola juntament amb els altres sectors de la comunitat educativa.

Article 136

120. La contractació del professorat correspon al titular del centre, que tindrà en compte la legislació vigent pel que fa a la intervenció del consell escolar en el procés de selecció del professorat que imparteix ensenyaments objecte de concert, tal com s'indica tot seguit.

121. Els criteris de selecció dels professors seran els següents: titulació idònia, aptitud per a col·laborar eficaçment en l'acció educativa d'acord amb el caràcter propi del centre i el projecte educatiu, i capacitat professional.

122. Quan s'hagi de cobrir una plaça vacant en la plantilla del centre i calgui contractar un nou professor, se seguirà el procés següent:

- a) El titular farà pública aquesta circumstància, juntament amb els requisits de titulació i altres aspectes que defineixen la plaça vacant. Els interessats presentaran la sol·licitud respectiva i el currículum personal.

- b) El titular i el director del col·legi estudiaran les sol·licituds presentades en ordre a valorar les qualitats dels aspirants tenint en compte els criteris indicats en l'apartat 2.
 - c) El titular o el director realitzaran el procés de selecció en el qual utilitzaran les tècniques que considerin més oportunes.
 - d) Un cop escollit el candidat, es realitzarà el procés d'acollida i avaluació del nou professor.
 - e) Un professor amb experiència realitzarà la funció d'acompanyament del nou professor.
 - f) Al final del període corresponent s'avaluarà la idoneïtat del nou professor.
123. Pel que fa als nivells no concertats s'estarà al que prevegi el conveni.
124. Mentre es realitza el procés de selecció d'un professor, o quan sigui necessària una substitució temporal, el titular del centre podrà contractar un professor substituït amb caràcter provisional, i n'informarà el consell escolar si s'escau.

Article 137

125. Els drets del professorat són els següents:
- a) Impartir l'ensenyament amb llibertat, en el marc del lloc docent que ocupen, és a dir, d'acord amb el currículum establert pel Govern de la Generalitat i el caràcter propi i projecte educatiu del centre.
 - b) Reunir-se en el centre, prèvia autorització del director o del cap d'estudis de l'etapa i respectant el normal desenvolupament de les activitats docents.
 - c) Fer ús dels mitjans instrumentals i de les instal·lacions del col·legi per a la realització de la tasca educativa.
 - d) Participar en el control i la gestió del centre mitjançant el claustre de professors i a través dels representants elegits per a formar part del consell escolar.
 - e) Rebre la remuneració econòmica adient com a professionals de l'educació d'acord amb el conveni laboral vigent.
 - f) Participar en cursos i activitats de formació permanent, d'acord amb els criteris o prioritats establerts per l'equip directiu del centre.
 - g) Participar en actes oficials i reunions quan hi siguin convocats per raó de la seva responsabilitat en el centre.
 - h) Rebre el tracte i la consideració que mereixen en el si de la comunitat educativa per raó de la funció que hi realitzen, i presentar peticions o recursos a l'òrgan unipersonal o col·legiat que correspongui a cada cas i ser respectats en llurs conviccions i creences personals.
 - i) Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.
126. Els mestres i els professors, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els deures específics següents:
- a) Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu.
 - b) Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre els alumnes els valors propis d'una societat democràtica.
 - c) Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.

Article 138

127. Els professors respectaran el caràcter propi i el projecte educatiu del centre i col·laboraran a fer-lo realitat en col·laboració amb l'equip directiu i els pares d'alumnes, d'acord amb el que estableix aquest reglament.
128. En particular, les funcions del professorat són les següents:
- a) Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees, les matèries i els mòduls que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent i d'acord amb el caràcter propi i el projecte educatiu del centre.
 - b) Avaluar el procés d'aprenentatge de l'alumnat i els d'ensenyament

- c) Exercir la tutoria de l'alumnat i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge i el suport en el seu procés educatiu, en col·laboració amb les famílies.
- d) Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal de l'alumnat en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
- e) Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu i l'orientació amb vista a la col·laboració en aquest procés.
- f) Fer l'orientació educativa, acadèmica i professional de l'alumnat, en col·laboració, si escau, amb els serveis i departaments especialitzats
- g) Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades i la participació en l'activitat general del centre.
- h) Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades, en la mesura de les seves possibilitats.
- i) Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament mitjançant la participació en els plans d'avaluació.
- j) Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pels centres en el marc de la programació general del centre i si són incloses en llur jornada laboral, en les condicions que estableix el conveni corresponent.
- k) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.
- l) Quan escaigui, aplicar la mediació i contribuir a la creació d'un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat per tal de fomentar en els alumnes els valors de la ciutadania democràtica i en el seu cas, l'aplicació de les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars i, si s'escau exercir les funcions d'instructors dels expedients incoats.
- m) Mantenir una actitud de respecte i comprensió en el tracte amb els alumnes i els docents de claustre i altre personal educatiu, bo i respectant les conviccions i creences de cadascú.
- n) Participar activament en les reunions de l'equip de professors que correspongui i del claustre, en les sessions d'avaluació i en els treballs de formació permanent programats per la direcció del centre.
- o) Donar als òrgans de govern i de coordinació la informació que els sigui sol·licitada sobre l'acció docent i educativa, com també sobre qualsevol altre assumpte que hi estigui relacionat.
- p) Complir el calendari i l'horari escolar d'acord amb la normativa vigent i el que estigui previst en el conveni col·lectiu.

129. Les funcions que especifica l'apartat anterior s'exerceixen en el marc dels drets i els deures establerts per les lleis.

130. La funció docent s'ha d'exercir en el marc dels principis de llibertat acadèmica, de coherència amb el projecte educatiu del centre i de respecte al caràcter propi del centre i ha d'incorporar els valors de la col·laboració, de la coordinació entre els docents i els professionals d'atenció educativa i del treball en equip.

131. El director del centre i els caps d'estudis vetllaran pel compliment de les obligacions dels professors en la seva acció docent. En cas de faltes reiterades, en donaran l'oportuna informació al titular del centre per tal que prengui les decisions que consideri adients en cada cas, d'acord amb la legislació vigent.

Article 139

132. La participació del professorat en la vida de l'escola es realitza sobretot mitjançant l'acció docent que realitzen, el treball en els equips docents de nivell o cicle i en els departaments didàctics, i l'exercici de la funció tutorial.

133. La participació dels professors en el govern i la gestió del centre té lloc a través del claustre, el consell escolar i l'exercici de les funcions assignades als altres òrgans de coordinació.

134. El claustre de professors tindrà dues seccions:

- a) Professors d'infantil i primària.
- b) Professors de secundària obligatòria i batxillerat.

135. Els professors que han de formar part del consell escolar són elegits pels seus companys de secció del claustre en sessió convocada a l'efecte pel director del centre. Els quatre representants elegits correspondran a les etapes següents:

- a) Dos representants dels mestres de les etapes d'educació infantil i primària escollits per ells i entre ells.
- b) Dos representants dels professors d'educació secundària escollits per ells i entre ells.

136. Si un professor imparteix docència en les dues seccions, podrà escollir i ser escollit en aquella en la qual imparteixi major proporció de docència.

Capítol 3r: EL PERSONAL D'ATENCIÓ EDUCATIVA

Article 140

137. El personal d'atenció educativa és aquell que sense tenir funcions docents, té encomanades tasques d'atenció educativa als alumnes amb estreta col·laboració amb el personal docent.

138. La contractació del personal d'atenció educativa correspon al titular del centre, que seguirà els criteris de selecció que consideri més adients, en funció del perfil del personal que calgui contractar.

139. Les funcions del personal d'atenció educativa seran les següents.

- a) Dur a terme les tasques d'atenció educativa que se li encomanin sota la supervisió del personal docent, d'acord amb el caràcter propi i amb el projecte educatiu del centre.
- b) En la mesura de les seves possibilitats, contribuir al desenvolupament de l'alumne en els diferents àmbits.
- c) Informar el personal docent de les qüestions que siguin pertinents, en el seu àmbit d'actuació.
- d) En la mesura de les seves possibilitats, usar les tecnologies de la informació i comunicació actuarà sempre amb la supervisió d'un docent i tindrà les funcions que aquest li encomani.
- e) En el seu àmbit d'actuació, contribuir en la creació d'un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat.
- f) Mantenir una actitud de respecte i comprensió en el tracte amb els alumnes i els docents.
- g) En l'àmbit de les seves responsabilitats, participar activament en les reunions corresponents i en les activitats de formació permanent programades per la direcció del centre.
- h) Donar als òrgans de govern i de coordinació la informació que els sigui sol·licitada.
- i) Complir el calendari i l'horari laboral escolar d'acord amb la normativa vigent i el que estigui previst en el conveni col·lectiu.

140. El personal d'atenció educativa participarà en la vida i govern del centre en la forma que la normativa estableixi.

141. Les funcions del personal d'atenció educativa s'ha d'exercir en el marc dels principis de coherència amb el projecte educatiu i de respecte al caràcter propi del centre i ha d'incorporar els valors de la col·laboració, de la coordinació amb els docents.

Capítol 4t: ELS PARES I MARES D'ALUMNES

Article 141

142. Els pares i mares tenen reconegut el seu dret a la lliure elecció d'escola i a donar als seus fills la formació religiosa i moral d'acord amb les mateixes conviccions.

143. Pel fet d'haver escollit l'escola lliurement, els pares d'alumnes han manifestat que desitgen que llurs fills rebin una educació cristiana, volen col·laborar en la tasca que el col·legi realitza i estan d'acord amb el caràcter propi i el projecte educatiu del centre.

144. Les famílies que no han pogut fer ús de la seva llibertat en l'elecció d'escola, i ho han fet per raons alienes a l'oferta de formació cristiana pròpia del centre, seran respectades en llurs conviccions, i elles respectaran igualment el caràcter propi i l'organització del centre i renunciaran a exigir canvis en l'oferta de formació pròpia de l'escola.

Article 142

Els drets de les mares, els pares i els tutors de l'alumnat, com a membres de la comunitat educativa, a més dels ja citats en l'article anterior, són els següents:

- a) Que llurs fills rebin educació integral d'acord amb les finalitats establertes en la Constitució, l'Estatut d'Autonomia de Catalunya i les lleis vigents, tal com està definida en el caràcter propi i el projecte educatiu del centre.
- b) A rebre informació sobre:
 - El projecte educatiu.
 - El caràcter propi del centre.
 - Els serveis que ofereix el centre i les característiques que té.
 - La carta de compromís educatiu i la coresponsabilització que comporta per a les famílies.
 - Les normes d'organització i funcionament del centre.
 - Les activitats complementàries, si n'hi ha, les activitats extraescolars i els serveis que s'ofereixen, el caràcter voluntari que aquestes activitats i serveis tenen per a les famílies, l'aportació econòmica que, si escau, els comporta i la resta d'informació rellevant relativa a les activitats i els serveis oferts.
 - La programació general anual del centre.
 - Les beques i els ajuts a l'estudi.
- c) Estar informats sobre el procés d'aprenentatge i la integració socioeducativa dels seus fills.
- d) Col·laborar, amb els professors i els tutors, en el procés d'ensenyament i aprenentatge dels seus fills, d'acord amb el que està previst en el present reglament, i ser escoltats en l'adopció de les decisions que afectin l'orientació acadèmica i professionals dels seus fills.
- e) Formar part de l'associació de pares i mares d'alumnes i participar en les activitats que organitzi.
- f) Participar en el control i la gestió del centre mitjançant els seus representants en el consell escolar.
- g) Tenir reunions en el centre per tractar assumptes relacionats amb l'educació de llurs fills, prèvia autorització del director del centre.
- h) Contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar.

Article 143

Les mares, els pares o els tutors de l'alumnat tenen els deures següents:

- i) Adoptar les mesures necessàries, o bé sol·licitar l'ajut corresponent en cas de dificultat, per tal que els seus fills puguin cursar els ensenyaments obligatoris i assisteixin regularment a classe.
- j) Conèixer i respectar el model educatiu de l'escola tal com està definit en el caràcter propi, el projecte educatiu i les normes contingudes en el present reglament.

- k) Estimular els seus fills perquè duguin a terme les activitats formatives que els siguin encomanades al col·legi.
- l) Participar activament en l'educació de llurs fills en les reunions a les quals siguin convocats i en les activitats que s'organitzin al col·legi, amb vista a millorar el rendiment escolar dels seus fills.
- m) Donar suport a l'evolució del procés educatiu dels seus fills i a les decisions de la direcció i del consell escolar del centre en el marc de les competències respectives, i expressar així la seva coresponsabilitat en l'organització i el funcionament del col·legi dels seus fills.
- n) Conèixer i respectar les normes establertes pel centre i l'autoritat i les orientacions educatives del professorat.
- o) Contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar i fomentar el respecte i mantenir en tot moment un comportament educat amb els components de la comunitat educativa, especialment amb l'equip directiu i el personal del centre.
- p) Respectar els compromisos adquirits a través de la carta de compromís educatiu.

Article 144

145. Quan el comportament de les mares, pares o tutors de l'alumnat vers la comunitat educativa i especialment vers l'equip directiu i el personal docent sigui clarament inadequat i violent, a judici del director, el centre podrà prohibir la presència dels pares, mares o tutors en el centre.

146. En aquest cas, per a ser informats del procés d'aprenentatge o tractar assumptes de l'educació de llurs fills o d'altres anàlegs es farà arribar la informació per mitjans que no requereixin la presència física.

Article 145

147. La participació dels pares d'alumnes en el control i la gestió del centre es realitza mitjançant els seus representants en el consell escolar.

148. L'elecció de tres representants dels pares d'alumnes en el consell escolar es realitza prèvia convocatòria del titular del centre d'acord amb el president de l'associació de pares i mares d'alumnes. L'elecció és directa, nominal i secreta. Tots els pares i mares d'alumnes tenen dret a vot, i els tres pares/mares que obtinguin més vots seran els elegits.

149. El quart representant dels pares d'alumnes en el consell escolar serà designat per la junta directiva de l'associació de pares i mares d'alumnes, a invitació del titular del centre i d'acord amb allò que la normativa d'aplicació determini.

Article 146

150. Els pares i mares d'alumnes poden associar-se d'acord amb la normativa vigent. L'associació de pares i mares es regirà pels mateixos estatuts i per les normes que li siguin d'aplicació com a persona jurídica.

151. Tots els pares i mares d'alumnes seran invitats a donar-se d'alta en l'associació, ja que així podran assolir més fàcilment les finalitats del col·legi i de l'associació, i es facilitarà la relació escola-família.

152. L'associació de pares i mares col·laborarà amb la direcció del centre per tal de garantir l'oferta d'una educació que promogui el ple desenvolupament de la personalitat de l'alumnat d'acord amb el projecte curricular i el present reglament.

153. El titular i el director del centre mantindran relació freqüent amb la junta de l'associació amb vista a assegurar la màxima col·laboració en l'acció educativa.

154. L'associació de pares i mares podrà utilitzar els locals del col·legi prèvia autorització del titular, que vetllarà pel normal desenvolupament de la vida escolar.

Capítol 5è: EL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

Article 147

155. El personal d'administració i serveis forma part de la comunitat educativa i col·labora en el treball escolar mitjançant la realització de les tasques encomanades a cadascú.

156. El personal d'administració i serveis és contractat i cessat pel titular del centre, i fa el seu treball en dependència del mateix titular, del director o de l'administrador, segons els casos.

157. Els monitors de serveis i activitats escolars i extraescolars del centre també formen part del personal d'administració i serveis, treballen sota la coordinació del cap de serveis i activitats extraescolars i en dependència del mateix titular, del director o de l'administrador, segons els casos.

Article 148

158. Els drets del personal d'administració i serveis són els següents:

- a) Tenir la dedicació adequada i disposar dels mitjans necessaris per a realitzar les funcions encomanades amb eficàcia i realització personal.
- b) Rebre la remuneració econòmica adient segons la funció que realitza en cada cas i d'acord amb el conveni vigent.
- c) Reunir-se en el centre prèvia autorització del titular, respectant el normal desenvolupament de les activitats educatives i d'acord amb les corresponents responsabilitats laborals.
- d) Participar en la vida i la gestió de l'escola d'acord amb el que estableix el present reglament.
- e) Presentar peticions i reclamacions a l'òrgan que correspongui en cada cas.

159. Un membre del personal d'administració i serveis, elegit pels seus companys, forma part del consell escolar del centre.

Article 149

Els deures del personal d'administració i serveis són els següents:

- a) Conèixer i respectar el caràcter propi del centre i col·laborar a fer-lo realitat en l'àmbit de les competències respectives.
- b) Dur a terme les tasques que li siguin encomanades en el marc de les condicions estipulades en el contracte de treball.
- c) Adoptar una actitud de col·laboració envers tots els membres de la comunitat educativa i afavorir l'ordre i disciplina de l'alumnat.
- d) Respondre de l'ordre i del comportament de l'alumnat quan siguin sota la seva responsabilitat.
- e) Respondre del bon ús de les instal·lacions i materials assignats al servei o activitat corresponent.
- f) Informar el coordinador del servei o activitat de les incidències que hi puguin haver.

Article 150

160. La participació del personal d'administració i serveis en el control i gestió del centre té lloc a través d'un representant en el consell escolar, d'acord amb la legislació vigent.

161. El procés d'elecció del representant en el consell escolar serà coordinat pel titular i podran participar-hi totes les persones contractades al col·legi en tasques no docents, d'administració o serveis. L'elecció serà directa, nominal i secreta, i la persona que obtingui més vots serà la designada per a formar part del consell escolar.

DISPOSICIÓ DEROGATÒRIA

Aquest reglament de règim intern deroga els anteriors.

DISPOSICIONS FINALS

Primera

L'equip directiu del centre serà directament responsable de l'aplicació i interpretació d'aquest reglament i de complementar-ne el contingut en aquells assumptes que requereixin una regulació més detallada.

Segona

Quan s'escaigui, l'entitat titular del centre adaptarà el present reglament a les disposicions de l'autoritat educativa competent que l'afectin, i el revisarà periòdicament en ordre a garantir-ne l'adequació a les necessitats del centre. Els canvis que cregui oportú d'introduir en el reglament seran sotmesos a l'aprovació del consell escolar.

Tercera

El present reglament ha estat aprovat pel consell escolar del centre el dia 14 de setembre de 2023.

Barcelona, a 14 de setembre de 2023

II PART: ORGANITZACIÓ DE L'ACCIÓ EDUCATIVA ESCOLAR

1. INTRODUCCIÓ

La normativa que regula les normes d'organització i funcionament del centre especifica que aquest document ha de contenir una sèrie de criteris i mecanismes de coordinació educativa que no són propis d'un reglament de règim intern.

Per aquesta raó, hem inclòs en les normes d'organització i funcionament una segona part que inclou aquests criteris i mecanismes.

D'entre la normativa existent, tenim especialment en consideració l'article 18.2 del Decret 102/2010, que diu el següent:

Les normes d'organització i funcionament del centre han d'aplegar el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que s'hi adopten per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permet assolir els objectius proposats en el projecte educatiu del centre i en la seva programació general anual.

A continuació abordem els aspectes més importants de l'organització de l'acció educativa escolar del nostre centre i esmentem els documents en els quals es recull de forma sistemàtica i detallada tant l'organització del col·legi com els criteris d'actuació i de funcionament, amb un breu resum dels trets més rellevants.

2. CRITERIS D'ORGANITZACIÓ DELS GRUPS D'ALUMNES

En general podem dir que a cada etapa comença una distribució nova de l'alumnat en els grups que constitueixen les tres línies del centre des de P3 fins a l'ESO. I dins de cada etapa procurem redistribuir els grups cada dos cursos, com s'indica en els apartats següents i sempre respectant la normativa del Departament d'Ensenyament pel que fa a les ràtios màximes, tret de casos excepcionals: 25 alumnes a infantil i primària; 30 alumnes a l'ESO; i 35 alumnes a batxillerat.

Infantil i Primària

La gran majoria del nostre alumnat entra nou al col·legi a P3 tot seguint la normativa del procés de preinscripció que marca l'administració educativa. Des de la coordinació de l'educació infantil es distribueix aquest alumnat en els tres grups on s'intenta mantenir l'equilibri de sexes, edats i procedències (escoles bressol/casa). Aquesta distribució serà provisional la primera quinzena de curs per permetre, si cal i de forma excepcional, algun canvi per afavorir l'equilibri dels grups, sempre segons el criteri del centre.

Els alumnes es redistribueixen en acabar l'etapa de l'educació infantil i en acabar cadascun dels tres cicles de l'educació primària. Els criteris que es tenen present a l'hora de fer els nous grups són d'afectivitat i de productivitat de l'alumnat. Al llarg del tercer trimestre es passa un sociograma en el segon curs de cada cicle que ens ajuda a definir els grups.

En la programació de les reunions de juny es convoquen els equips docents de cada cicle i els membres del departament d'orientació a una reunió específica per tal d'establir aquests nous grups. A més, es procura que els casos amb NEE quedin distribuïts de forma equitativa entre els tres grups.

Secundària

A secundària, els alumnes entren a 1r d'ESO provinents, la majoria, del mateix centre (de l'ordre de 75 sobre 90). La resta d'alumnes són romanadors del curs anterior i alumnes de nova incorporació al centre, procedents d'altres centres. Els aproximadament 75 alumnes del col·legi ja arriben distribuïts per grups per part dels tutors que han tingut a 6è de primària. Aquesta és la base de la distribució. La resta d'alumnes es posen proporcionalment en els tres grups fins a arribar a 90. Alguns criteris que se segueixen en la distribució de romanadors i noves incorporacions són els següents:

- S'intenta que els romanadors estiguin equitativament distribuïts. La decisió de repetir o no amb el mateix tutor/a es prendrà després d'escoltar la recomanació del mateix tutor/a i l'opinió de la família.
- Si hi ha casos de NEE, es procura que no coincideixin a la mateixa aula o distribuir-los de forma equitativa entre els tres grups.
- En el cas que alguns alumnes vinguin del mateix col·legi i alguna família ho sol·liciti expressament, es pot estudiar si és convenient que estiguin al mateix grup.

En el pas de 1r a 2n d'ESO els grups es mantenen. En principi no hi haurà cap canvi, exceptuant el cas que circumstàncies excepcionals el facin aconsellable. Els possibles romanadors i les noves incorporacions s'afegiran als grups seguint els criteris exposats més amunt.

En el pas de 2n a 3r es redistribuiran els grups. Els responsables de fer-ho seran els tutors de 2n a la llum de les relacions que s'han establert entre els alumnes i, si és necessari, amb l'ajuda d'un sociograma. Els possibles romanadors i les noves incorporacions s'afegiran als grups seguint els criteris exposats més amunt.

En el pas de 3r a 4t se segueix el mateix criteri que en el pas de 1r a 2n.

Evidentment, en tots els nivells, les matèries optatives estableixen agrupacions particulars d'alumnes segons allò que hagin escollit.

La distribució d'alumnes en el batxillerat ve condicionada per la via escollida i segons les franges d'assignatures que organitza el col·legi.

3. CRITERIS DE FORMACIÓ D'EQUIPS DOCENTS I LA SEVA COORDINACIÓ

El procediment de selecció del personal que formarà els equips docents es pot trobar descrit al document *PRC_DIR_gestió_recursos_humans*. Un cop seleccionats, el protocol d'acollida es pot trobar al document *IT_DIR_acollida_personal*. I per a la formació dels equips docents atenem sobretot als principis de titulació i capacitat. L'estructura i funció dels òrgans de coordinació docent es troba detallada en el reglament de règim intern.

Infantil i Primària

El procés de formació de l'equip docent de primària d'un determinat curs lectiu s'inicia aproximadament entre finals d'abril i maig del curs anterior i s'acaba, de forma provisional, al juny.

Els criteris per decidir les assignatures i les tutories que imparteix cada mestre/a són, fonamentalment, els següents:

- Comprovar que el professorat tingui la titulació i la capacitat adient per a l'etapa o l'especialitat corresponent.
- Seguir un criteri d'eficiència laboral i legalitat en la distribució de la càrrega lectiva i no lectiva.
- Afavorir la continuïtat del tutor/a en tot el cicle en el cas de primària; i, en el cas d'infantil, procurar que el tutor romangui dos cursos seguits amb el mateix grup-classe.
- Procurar que, mentre sigui possible, el mateix professor/a especialista imparteixi l'assignatura a tots els grups d'un mateix nivell.

Un cop decidits els equips, els mecanismes de coordinació són els següents:

- Reunió quinzenal, dins de l'horari lectiu mentre sigui possible, per a cadascun dels nivells des de P3 fins a 6è (vegeu programació general anual).
- Reunió quinzenal en setmanes alternes a les de nivell dels equips de cada cicle i/o etapa amb l'assistència dels especialistes un cop al mes (vegeu programació general anual). En el cas que un professor/a doni assignatures que pertanyin a dos cicles/etapes diferents, assistirà a les reunions del cicle/etapa en el qual imparteixi més hores.
- Reunió d'avaluació inicial amb l'assistència de tot l'equip docent de cada cicle i els membres del departament d'orientació.
- Reunió trimestral d'avaluació amb l'assistència de tot l'equip docent de cada cicle i els membres del departament d'orientació.
- La funció de coordinació dels grups docents és realitzada pels diferents càrrecs de coordinació que s'han previst i s'afavoreix per les reunions que es convoquen.
- Tot allò que fa referència a definició, nomenament i funcions dels càrrecs de coordinació es pot trobar en aquestes mateixes Normes d'Organització i Funcionament (RRI). De forma molt general:
 - o L'equip docent de primària es reuneix uns quants cops a l'any (vegeu programació general anual), convocat i dirigit pel cap d'estudis, i en aquestes reunions es decideixen les línies bàsiques i generals d'actuació de l'etapa i s'intenten trobar vies de solució als problemes que van sorgint.
 - o Els tutors estan coordinats pel seu coordinador/a de cicle, a primària, i d'etapa a infantil. Els coordinadors es reuneixen quinzenalment en les reunions de l'equip pedagògic, dirigides pel cap d'estudis. Aquí es prenen decisions de coordinació d'activitats i de funcionament que són habitualment comunicades al professorat pel cap d'estudis via correu electrònic o pels coordinadors en les reunions de cicle.
 - o Per últim, el cap d'estudis és el responsable de transmetre tota la informació sobre la situació a la seva etapa a les reunions de l'equip directiu del col·legi.

De totes les reunions dels equips suara comentats s'aixequen les pertinents actes i es fa un seguiment dels acords presos.

Els criteris a seguir en la coordinació d'aquest procés són bàsicament els següents:

- Garantir que les actuacions pedagògiques del professorat segueixin les línies bàsiques definides pel projecte educatiu i a la programació general anual.
- Garantir que totes les activitats recollides en la programació general anual, amb les lògiques modificacions que es produeixen al llarg del curs, siguin conegudes puntualment pel professorat.
- Establir un sistema que permeti una bona comunicació entre els diferents professors d'un mateix nivell.
- Assegurar una bona comunicació entre els diferents nivells.
- Mantenir el seguiment dels acords presos en els diferents equips als diferents nivells.

Secundària

El procés de formació de l'equip docent de secundària d'un determinat curs lectiu s'inicia aproximadament entre finals d'abril i maig del curs anterior i s'acaba, de forma provisional, al juny. En aquell moment s'acostumen a conèixer les necessitats reals de professorat del curs. Aquestes necessitats venen derivades del currículum obligatori definit per l'administració educativa, de les optatives que s'ofereixin, tant a l'ESO com al batxillerat, dels desdoblaments i activitats complementàries que es decideixin, i dels professors que es dediquin als diferents càrrecs de tutoria, coordinació i a l'atenció a la diversitat a l'aula de suport.

Els criteris per decidir les assignatures que imparteix cada professor/a són, fonamentalment, els següents:

- Comprovar que el professorat tingui la titulació i capacitat adient per impartir l'assignatura.
- Considerar la formació complementària que pugui tenir el professor/a (vegeu el document de registre de lloc de treball destinat al professor) tot cercant la màxima idoneïtat possible.
- Seguir un criteri d'eficiència laboral i legalitat, procurant que totes les seves hores disponibles estiguin ocupades i no quedin hores lliures.

- Valorar l'experiència o l'històric d'assignatures que el professor/a ha impartit en el centre, sempre que contribueixi a la qualitat pedagògica.
- Afavorir la concentració de les hores d'un professor/a en un cicle o evitar la dispersió en diversos cicles i etapes.
- Procurar que el mateix professor/a imparteixi l'assignatura a tots els grups d'un mateix nivell mentre sigui possible.

Un cop decidida la distribució d'assignatures per a cada professor/a, es formen els grups en què se subdivideix l'equip docent (grup-classe, nivell) i també els dels departaments, segons les assignatures impartides. En el cas que un professor/a doni assignatures que pertanyin a dos departaments diferents, assistirà a les reunions del departament en el qual imparteixi més hores.

La funció de coordinació dels grups docents és realitzada pels diferents càrrecs de coordinació que s'han previst i s'afavoreix per les reunions que es convoquen.

Tot allò que fa referència a definició, nomenament i funcions dels càrrecs de coordinació es pot trobar en aquestes mateixes Normes d'Organització i Funcionament (RRI). De forma molt general:

L'equip docent de Secundària es reuneix uns quants cops a l'any (vegeu programació general anual), convocat i dirigit pel cap d'estudis, i en aquestes reunions es decideixen les línies bàsiques i generals d'actuació de l'etapa i s'intenten trobar vies de solució als problemes que van sorgint.

Els professors d'un grup classe estan coordinats pel seu tutor/a. Els tutors tenen, a principi de curs i tantes vegades com ho necessitin al llarg del curs, reunions de coordinació, fonamentalment per nivells. Es comuniquen amb els professors en el contacte normal de la feina i també a través de correu electrònic i de la plataforma. A més a més, hi ha una reunió d'avaluació inicial i tres d'avaluació al llarg del curs. La darrera serveix també com a avaluació final. En aquestes reunions, a part de tractar els temes d'avaluació referents als alumnes, també es tracten temes de coordinació del grup classe i de nivell.

Els tutors estan coordinats pel seu coordinador/a de cicle, a l'ESO, i d'etapa a batxillerat. N'hi ha un per a cada dos nivells. Els coordinadors es reuneixen cada setmana en les reunions de l'equip tècnic, dirigides pel cap d'estudis. Aquí es prenen decisions de coordinació d'activitats i de funcionament que són habitualment comunicades al professorat pel cap d'estudis via correu electrònic.

Un altre mecanisme de coordinació, sobretot en tema de disseny, modificació, control i avaluació del currículum, és el que duen a terme els departaments. Els departaments es reuneixen diversos cops al llarg del curs (veure programació general anual), convocats i dirigits pel seu cap. En aquestes reunions es debaten i decideixen les línies pedagògiques de les diferents àrees, així com els mecanismes de control i avaluació. També s'organitzen activitats relacionades amb la tasca docent, com concursos, festes, sortides, etc.

El cap d'estudis, els coordinadors, els caps de departament i el coordinador TIC constitueixen l'equip pedagògic de secundària i es reuneixen diversos cops al llarg del curs (vegeu programació general anual). En aquestes reunions es fa el seguiment i l'avaluació del treball de l'etapa i es prenen les mesures que es consideren pertinents.

Per últim, el cap d'estudis és el responsable de transmetre tota la informació sobre la situació a la seva etapa a les reunions de l'equip directiu del col·legi.

De totes les reunions dels equips suara comentats s'aixequen les pertinents actes i es fa un seguiment dels acords presos.

Els criteris a seguir en la coordinació d'aquest procés són bàsicament els següents:

- Garantir que les actuacions pedagògiques del professorat segueixen les línies bàsiques definides pel projecte educatiu i a la programació general anual.
- Garantir que totes les activitats recollides en la programació general anual, amb les lògiques modificacions que es produeixen al llarg del curs, siguin conegudes puntualment pel professorat.
- Establir un sistema que permeti una bona comunicació entre els diferents professors d'un mateix nivell.
- Assegurar una bona comunicació entre els diferents nivells.
- Mantenir el seguiment dels acords presos en els diferents equips als diferents nivells.

4. CRITERIS D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT I D'ATENCIÓ ALS ALUMNES AMB NEE

Els criteris d'atenció a la diversitat es troben recollits i desenvolupats en el Pla d'atenció a la diversitat (PAD) del nostre centre. A continuació n'esmentem alguns dels trets principals.

Entenem la diversitat en un sentit ample, és a dir, les diferents característiques de l'alumnat (capacitats cognitives, afectives, procedències culturals i socials, estils d'aprenentatge, interessos i motivacions). L'adequació de la resposta educativa a les necessitats de cada alumne és un dels objectius del nostre centre a fi de potenciar, tant com sigui possible, el desenvolupament de les seves capacitats i d'afavorir la seva integració en el context educatiu i social.

L'atenció a la diversitat es constitueix com el conjunt d'estratègies i actuacions que es duen a terme en l'àmbit institucional, d'aula i/o individuals per ajustar-se, a les diverses capacitats, interessos i motivacions de l'alumnat, en el qual estaran implicats el conjunt de la comunitat educativa, professorat, famílies i els mateixos alumnes.

Les mesures d'atenció a la diversitat estan adreçades a tots els alumnes del nostre centre i estan encaminades a millorar la qualitat de la nostra tasca educativa.

El tractament de la diversitat esdevé un dels pilars de la nostra acció educativa, tal com queda reflectit en els diferents documents marc del nostre centre: PEC, PAT i RRI (dins d'aquest NOF), on es fa palesa la voluntat de donar la resposta més adequada a les diverses necessitats de l'alumnat.

A l'etapa d'Infantil oferim l'atenció individualitzada o el treball en grups reduïts per millorar el desenvolupament maduratiu i curricular d'aquells alumnes que ho requereixin. Una altra modalitat d'atenció a la diversitat pot ser la reeducació logopèdica o el tractament específic als alumnes amb NEE, per part dels serveis propis del centre o de serveis educatius específics (CREDA, ONCE, Fisioteràpia).

A Primària comptem amb diferents tipus d'agrupaments, els desdoblaments, l'atenció individualitzada, aula de suport i els plans individualitzats en els casos més extrems, generalment amb dictamen.

A Secundària, disposem especialment de l'aula de suport, la tutoria individualitzada i l'assignació de crèdits variables (reforç i ampliació). També afegim l'orientació acadèmica segons el tipus d'ajuts, crèdits o reforços que pot necessitar cada estudiant d'acord amb les seves característiques, capacitats, interessos i motivacions. En aquest sentit, oferim la possibilitat d'escollir entre una oferta diversa, que pot ser un suport o una ampliació.

El nostre departament d'orientació té un important paper en l'assessorament per a la presa de decisions juntament amb els tutors, encara que les decisions de caràcter organitzatiu, com podrien ser l'assignació de vetlladora, de reforços a l'aula de suport o de plans individualitzats, es prenen dins la comissió d'atenció a la diversitat (CAD), que es reuneix amb una freqüència mensual i quan resulta convenient o necessari. Aquesta comissió la constitueixen el director, que la presideix, els caps d'estudis i la coordinadora d'orientació del centre, que la dirigeix, redacta l'ordre del dia de les convocatòries i les actes de les reunions.

Considerem alumnes amb NEE aquells que presenten dificultats motrius, sensorials, cognitives i/o de desenvolupament maduratiu reconegudes per l'EAP. Alguns d'aquests alumnes arriben al nostre col·legi amb dictamen d'escolarització, d'altres són dictaminats posteriorment, quan es detecta que els recursos habituals d'atenció a la diversitat són insuficients per ajudar-los a progressar.

Aquests alumnes tenen un tractament prioritari en l'adjudicació dels recursos amb els quals compta el centre. En funció del caràcter de les seves dificultats, la comissió d'atenció a la diversitat (CAD), determina el tipus de recurs més adequat per afavorir la màxima participació d'aquests alumnes en les activitats escolars amb la resta dels companys.

Els recursos poden ser personals (vetlladora, professors de suport), curriculars (mesures de reforç, plans Individualitzats) o d'accés (adequació del material o mobiliari, acompanyament en els desplaçaments, etc.). L'organització i seguiment d'aquests recursos es porta a terme en col·laboració entre els tutors/es, els caps d'estudis i el Departament d'orientació.

El seguiment de l'evolució d'aquests alumnes es valora, de manera periòdica, en les visites de l'EAP a la nostra escola. Considerem fonamental la coordinació amb els diferents serveis externs que també treballen amb els nostres alumnes, ja siguin de l'àmbit de la salut o de l'educació.

Per altra banda, s'han de considerar els alumnes nous, incorporats al nostre sistema educatiu en un temps menor a 24 mesos. Com que no disposem d'aula d'acollida, se'ls adjudica un temps extraordinari de l'aula de suport en el qual es treballa la llengua catalana de manera intensiva.

5. MECANISMES D'ACCIÓ I COORDINACIÓ TUTORIAL

Els mecanismes d'acció i coordinació tutorial es recullen i desenvolupen en el pla d'acció tutorial (PAT) de cadascuna de les etapes educatives del centre.

Infantil i Primària

Els mecanismes d'acció i coordinació tutorial es poden trobar al document del Pla d'Acció Tutorial (PAT), amb els seus annexos per nivells. Aquest document es renova un cop cada curs, però la seva part general es manté força constant al llarg dels cursos i és en ella on podem trobar aquests mecanismes.

A més, cada cicle/etapa disposa de la seva guia on queden establerts i recollits els objectius, la metodologia, l'organització, els criteris d'avaluació, l'ús dels recursos materials, les normes de convivència i els criteris d'atenció a la diversitat. Aquest document és actualitzat anualment per l'equip docent de cada cicle o etapa.

Secundària

Els mecanismes d'acció i coordinació tutorial es poden trobar al document del Pla d'Acció Tutorial, amb els seus annexos per nivells. Aquest document es renova un cop cada curs, però la seva part general es manté força constant al llarg dels cursos i és en ella on podem trobar aquests mecanismes.

6. MECANISMES PER AFAVORIR I FACILITAR EL TREBALL EN EQUIP

Els mecanismes per afavorir i facilitar el treball en equip es troben detallats en el reglament de règim intern (coordinadors, equips de treball, normes de funcionament dels equips, etc.).

Infantil i Primària

Els mecanismes que afavoreixen el treball en equip són els següents:

- Organització del centre en equips de treball, de forma jeràrquica, des de l'equip de direcció als equips de cada nivell.
- Existència de reunions periòdiques dels diferents grups de treball on es debaten tots els aspectes que són responsabilitat de cadascun d'aquests grups.
- Sistema de presa de decisions consensuada i col·lectiva, dins dels grups de treball.
- Existència de sistemes d'avaluació interna dels resultats de l'alumnat en les diferents àrees. Establiment de propostes de millora de cada equip de treball i del seguiment pertinent de les mateixes.
- Existència i seguiment d'un protocol molt definit en l'avaluació de l'alumnat amb la intervenció garantida de tots aquells que interactuen amb l'alumnat: tutors, especialistes i membres del

departament d'orientació. Seguiment acurat dels acords en les reunions trimestrals d'avaluació amb la intervenció de tot l'equip docent.

- Utilització de les noves tecnologies i, concretament, de les noves possibilitats de la plataforma amb un sistema integral de seguiment de l'alumnat que garanteix la coordinació horitzontal i un millor treball col·lectiu de control de l'evolució de l'alumne que afavoreix la tasca de l'equip docent. L'ús del correu electrònic per a la comunicació també permet una millor eficàcia i rapidesa tot aprofundint en la possibilitat de treballar en equip.
- Disseny d'activitats de formació que impliquen bona part del professorat. Normalment, els cursos impliquen el lliurament de treballs que es fan en equip, afavorint els agrupaments entre persones de la mateixa àrea i/o nivell.
- Organització d'activitats extraescolars lectives (sortides, excursions, colònies, festivals, celebracions) on hi participen diferents equips de professors. Un cop feta l'activitat, totes són valorades, es decideix la seva continuïtat i s'estableixen, si cal, les propostes de millora.
- Existència i seguiment d'un protocol d'acollida per a les persones que s'incorporen al col·legi. Aquest protocol afavoreix la integració d'aquesta persona en l'equip de treball.

Secundària

Els mecanismes que afavoreixen el treball en equip són els següents:

- Organització del centre en equips de treball, de forma jeràrquica, des de l'equip de direcció als equips de professors dels grups classe.
- Existència de reunions periòdiques dels diferents grups de treball on es debaten tots els aspectes que són responsabilitat de cadascun d'aquests grups.
- Sistema de presa de decisions consensuada i col·lectiva, dins dels grups de treball.
- Existència de sistemes d'avaluació interna dels resultats de l'alumnat en les diferents assignatures i que depenen de cadascuna de les àrees. La manera de garantir una resposta adient als problemes que sorgeixen és el treball en equip dels membres d'aquella àrea.
- Utilització de les noves tecnologies i, concretament, de la nova plataforma. El sistema implementat de control d'assistència i d'anotació de qualificacions permet un millor treball col·lectiu de control de l'evolució de l'alumne que afavoreix la tasca dels tutors. L'ús majoritari del correu electrònic per a la comunicació també permet una millor coordinació i la possibilitat de treballar en equip.
- Disseny d'activitats de formació que impliquen bona part del professorat. Normalment, els cursos impliquen el lliurament de treballs que es fan en equip, afavorint els agrupaments entre persones de la mateixa àrea i/o nivell.
- Organització d'activitats extraescolars lectives (excursions, viatges, sortides al teatre) que impliquen la formació d'equips de professors acompanyants i la seva coordinació i treball en equip.
- Existència i seguiment d'un protocol d'acollida per a les persones que s'incorporen al col·legi. Aquest protocol afavoreix la integració d'aquesta persona en l'equip de treball.

7. MECANISMES PER GARANTIR LA GLOBALITAT DE L'ACCIÓ EDUCATIVA

Els mecanismes per garantir la globalitat de l'acció educativa, especialment a la secundària on, per raó de l'etapa, l'especialització curricular del personal docent que hi actua és predominant en la docència, es troben detallats en el reglament de règim intern: equip pedagògic, equip tècnic de secundària, coordinació pedagògica del cap d'estudis i assessorament del coordinador d'orientació, comissió d'atenció a la diversitat, etc.

A més, es programen algunes activitats de caràcter interdisciplinari, com les següents:

- Sortides culturals (teatre, museus, etc.) i excursions amb visites o activitats de caràcter interdisciplinari a tots els nivells i a totes les etapes (recollides a la PGA).

- Realització de projectes interdisciplinaris a l'educació primària.
- Estadies a cases de colònies a infantil i primària.
- Realització de treballs de síntesi i projectes de recerca a l'ESO.
- Realització de treballs de recerca a batxillerat.
- Realització d'un viatge d'estudis a final de l'ESO i a final de batxillerat.
- Ús dels ordinadors i dels dispositius mòbils per permetre la consulta a Internet de tota mena de recursos educatius per estimular la participació activa i la col·laboració de l'alumnat en documents compartits.

8. L'ORIENTACIÓ ACADÈMICA I PROFESSIONAL

L'orientació acadèmica i professional té lloc en set àmbits diferents:

a) Departament d'orientació: a 3r d'ESO es realitzen unes proves psicotècniques que estan orientades a donar claus per conèixer la personalitat de l'alumnat i també establir quines són les àrees professionals a les quals estan més predisposats els alumnes. S'organitza una reunió anual amb les famílies on es comenten els resultats d'aquestes proves. La psicòloga del centre s'ofereix per comentar els resultats de forma particular amb les famílies que hi estiguin interessades.

b) Tutories a l'ESO: en el darrer curs de l'ESO es planifiquen sessions de la classe de tutoria per explicar les característiques del batxillerat i dels cicles formatius. Els tutors estan sempre amatents a les possibles preguntes o dubtes que els formulin els seus alumnes sobre aquest tema al llarg del curs.

c) Tracte individualitzat a finals de l'ESO: quan està acabant l'ESO, el coordinador de batxillerat parla individualment amb tots els alumnes, tants cops com sigui necessari, per orientar-los sobre el seu futur. En el cas que els alumnes decideixin fer el batxillerat al nostre centre, reben una informació exhaustiva i personalitzada de les opcions de batxillerat que més els interessen per a acomplir les seves expectatives.

d) Tutories al batxillerat: a 1r de batxillerat els alumnes reben, a la classe de tutoria, exhaustiva informació sobre el mateix batxillerat, sobre les característiques de les PAU, i també es realitza una primera aproximació sobre les possibles sortides de futur. A 2n de batxillerat s'hi afegeixen sessions dedicades a explicar les possibles sortides universitàries. Per un altre costat, el coordinador de batxillerat està sempre a disposició de l'alumnat per resoldre'ls qualsevol dubte que els pugui sorgir sobre aquests temes.

e) Visita a diferents centres universitaris: al llarg del 2n curs de batxillerat, els alumnes visiten diferents centres universitaris, en el marc de les seves jornades de portes obertes. Depenent de la disponibilitat organitzativa, algunes vegades es rep la visita de centres privats i públics amb finalitat informativa. El col·legi també participa en concursos organitzats per les universitats on una de les finalitats és la difusió dels graus que imparteixen.

f) Organització de xerrades informatives: a vegades s'organitzen xerrades informatives sobre aspectes relatius a l'orientació acadèmica de l'alumnat, també per a les famílies.

g) Informació telemàtica: les famílies també poden disposar d'informació en el lloc web del col·legi o mitjançant la plataforma informàtica del centre. Es penja la guia de l'estudiant de batxillerat on s'aporten enllaços i vincles molt interessants sobre els estudis universitaris i postobligatoris.

9. PARTICIPACIÓ I INTERCANVI D'INFORMACIÓ ENTRE EL CENTRE I LES FAMÍLIES

La participació en el centre dels sectors de la comunitat escolar així com l'intercanvi d'informació entre el centre i les famílies, tant en l'àmbit col·lectiu com individual, es troben regulats en el reglament de règim intern i en el Pla d'acció tutorial. A més, existeix un pla de comunicació on es pot trobar tota la regulació sobre aquest tema en el col·legi.

A grans trets, podem destacar el següent:

- La comunitat escolar participarà en el centre en la forma que el reglament de règim intern estableixi.
- El col·legi, mitjançant el dret al coneixement del reglament de règim intern, conforme el que la normativa estableix, donarà a conèixer el dret a ser informats de les famílies.
- L'intercanvi d'informació entre les famílies i el col·legi es realitzarà segons estableixi la normativa. Concretament es garantirà:
 - a) La realització de com a mínim una reunió col·lectiva del grup classe cada curs.
 - b) La realització de com a mínim una reunió individual del tutor amb els progenitors o tutors legals de l'alumnat cada curs.
 - c) La realització de les reunions individuals extraordinàries que calguin en funció de les circumstàncies.
 - d) La tramesa d'informes i butlletins de qualificacions i altres observacions segons la normativa estableixi. Concretament, es garantirà a partir de primària una tramesa d'informació cada trimestre escolar i una altra a final de cada curs i a final de cada etapa.
 - e) La tramesa d'altres informacions d'interès per a les famílies, com la circular informativa mensual, i d'altres informacions puntuals quan sigui necessari.
- Un dels mitjans més importants per centralitzar i facilitar la comunicació amb les famílies és la plataforma informàtica, on es poden trobar les circulars, les avaluacions, les tasques, el control d'absències, els rebuts i altres documents, així com la possibilitat de concertar entrevistes amb els tutors i d'intercanviar missatges amb el professorat.

10. PROCEDIMENT D'APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PROJECTE EDUCATIU

Com estableix la normativa vigent (LEC 95.1),

Correspon als titulars dels centres privats sostinguts amb fons públics aprovar el projecte educatiu del centre, havent escoltat el consell escolar. El claustre del professorat ha de participar en la formulació del projecte educatiu, d'acord amb el que estableixin les normes d'organització i funcionament del centre.

Concretament, en el nostre centre, l'entitat titular és la que aprova el projecte educatiu, després d'un procés d'elaboració que acostuma a ser el següent:

- a) Abans d'elaborar aquesta proposta o esborrany, l'equip directiu promou un treball previ d'anàlisi del context, en el qual també es fa participar al claustre de professors.
- b) L'equip directiu sol·licita al claustre de professors i al consell escolar el seu parer sobre la rellevància o jerarquia de les possibles línies estratègiques (mitjançant un formulari o enquesta on es marquin les prioritats).
- c) L'equip directiu elabora una proposta inicial, inspirada en el caràcter propi del centre, que es presenta al claustre de professors per si algú vol introduir esmenes o suggeriments.
- d) Posteriorment, el director presenta la proposta també al consell escolar per a la possible presentació d'esmenes o suggeriments per part dels representants dels diferents estaments de la comunitat educativa.
- e) Un cop escoltat el consell escolar es presenta aquesta proposta a l'entitat titular, que fixa i aprova el text definitiu.
- f) El titular el posa a disposició de l'Administració educativa i l'equip directiu s'encarrega de la seva difusió i aplicació en la vida acadèmica i escolar.
- g) L'equip directiu es responsabilitza de l'avaluació posterior del projecte educatiu i de la seva efectivitat, tot comptant amb la col·laboració dels equips de coordinació pedagògica i amb la participació del claustre de professors.

Depenent de la durada o vigència del projecte educatiu (de quatre a nou anys, segons es formuli en el mateix document), tornarà a ser l'equip directiu qui promourà la seva revisió i actualització, que seguirà el mateix procés suara exposat.

Títol quart ***ESTRATÈGIA DIGITAL DE CENTRE***

Capítol 1r: Introducció.

L'estratègia digital de centre (EDC) defineix i concreta les línies d'actuació d'un centre que fan possible que docents, alumnat i centre assoleixin la competència digital. Per aconseguir aquesta competència digital, l'EDC comprèn tots els àmbits del centre: organitzatius, metodològics, curriculars i comunicatius, els quals s'han de veure necessàriament implicats i, si escau, transformats, des d'una perspectiva d'innovació i de millora contínua.

Aquesta normativa es podrà revisar al principi de cada curs escolar.

Capítol 2n: Ús dels dispositius: ordinadors, mòbils i tauletes.

En aquest apartat es definiran les normes i protocols establertes per a l'ús dels dispositius digitals de tots els membres de la comunitat educativa: alumnat, professorat i personal del centre i les famílies.

2.1. Dispositius de l'alumnat

Es fa referència a tots els dispositius que són propietat de l'alumnat i que es troben dins de les instal·lacions del centre a qualsevol activitat educativa en l'horari escolar.

2.1.1. Chromebooks a l'ESO

A l'etapa de l'ESO els alumnes disposen d'un ordinador tipus Chromebook que compren les famílies a 1r d'ESO, o en el curs que s'incorporen al centre, i el fan servir fins a finalitzar l'ESO.

Lliurament i informació a les famílies

A principis de setembre, dins la reunió inicial de famílies, es presenta la normativa d'ús i es lliura el dispositiu que ha adquirit cada família. En aquesta reunió es farà l'obertura dels equips informàtics per part de les famílies assistents. Els equips de les famílies que no puguin assistir a la reunió seran oberts per als membres del SAT del Col·legi, abans de l'inici de les classes.

Les famílies podran establir si el dispositiu es queda cada tarda al Col·legi o si l'alumnat se l'emporta a casa seva. En aquest cas, els requisits o condicions per retirar el chromebook seran els següents:

- El dispositiu amb el carregador corresponent es podrà retirar amb la signatura d'una carta de compromís per part del pare o de la mare responsable. Aquesta retirada serà efectiva per a la resta de curs. No es podrà retirar de forma puntual.
- L'alumne/a haurà de portar al Col·legi diàriament el dispositiu totalment carregat per evitar possibles distorsions en el funcionament de la classe i se l'haurà d'emportar a casa cada dia. El carregador es quedarà a casa i els dispositius, en cap cas, no es podran carregar en el Col·legi.
- La família es responsabilitza del dispositiu davant de possibles robatoris i desperfectes per vandalisme o ús indegut, no inclosos en l'assegurança que tenen contractada. En aquests casos, el cost serà assumit per la família de l'alumne/a. Si s'ha de comprar un nou dispositiu, es farà mitjançant el col·legi per garantir la gestió pedagògica de l'eina i evitar incidències en el funcionament de les classes.

- En el cas de tenir una avaria en el dispositiu fora de l'horari escolar, podran tramitar la incidència directament des de casa amb el servei tècnic o esperar al següent dia lectiu i portar-lo al Col·legi per fer les gestions pertinents des del centre.

El dispositiu continuarà sent administrat al llarg del curs des de la consola del nostre entorn educatiu per garantir el bon ús de l'eina des del punt de vista pedagògic. A final de curs, per a les vacances d'estiu, les famílies podran triar si volen emportar-se el chromebook, i s'alliberarà el dispositiu fins a l'inici del curs següent. En el cas dels alumnes que acabin 4t d'ESO o que siguin baixa del Col·legi, s'alliberarà el chromebook de forma definitiva.

Normativa d'ús i aspectes pràctics

La normativa per a l'ús dels dispositius està establerta per la comissió digital i presentada a tot el claustre de l'ESO. Estarà també publicada al web de l'EDC del centre. Alguns dels punts a destacar són:

- El professorat de l'escola pot inhabilitar les aplicacions i eines del dispositiu que consideri innecessàries per al desenvolupament de la tasca educativa. No està permesa la instal·lació de jocs ni xarxes socials ni el seu ús si no ha estat autoritzat per un docent o per la comissió digital.
- No s'hi pot instal·lar programari no autoritzat pel centre educatiu, ni accedir a entorns o xarxes socials que puguin representar un risc per a les dades contingudes.
- Està prohibit manipular les peces o accessoris físics del dispositiu.
- En cap cas es pot retirar cap dels etiquetatges identificatius dels dispositius.
- L'alumnat podrà portar uns auriculars i un ratolí per a connectar al seu dispositiu, però si es fan malbé o es perden serà responsabilitat seva.
- Sobre l'horari de recollida de dispositius, a cada carro quedarà constància de la/les persones que haurien de recollir-los (per exemple, des de tecnologia, aula de plàstica...).
- Al Nadal no s'alliberarà del domini. A l'estiu, sí, s'establirà un dia concret (l'anterior a acabar el trimestre corresponent) on es lliurarà el dispositiu a l'alumnat prèvia autorització signada. La família podrà deixar-lo al Col·legi si ho desitja i ho comunica. Aquest dia es comunicarà per avançat a les famílies perquè es puguin organitzar.
- L'ús indegut del mateix ordinador, i per descomptat, la manipulació dels ordinadors dels altres companys, comportarà una falta greu. L'ha d'utilitzar l'alumne/a que n'és usuari/ària i ha d'estar disponible quan des del centre educatiu se'n requereix la utilització.
- S'utilitzaran només quan el professorat ho autoritzi.
- Es podrà sortir de l'aula amb l'ordinador en aquelles ocasions que indiqui el professorat.

- Al final de la jornada, cada alumne que no s'endugui el dispositiu el desarà a l'armari corresponent.
- L'alumne/a és l'únic responsable dels fitxers que té a l'ordinador.
- Només podrà connectar-se a aquelles webs que el o la mestra indiqui.

En el cas de la cessió d'un dispositiu s'adjuntarà un document on queden recollides les normes d'ús en la cessió dels dispositius. La signatura d'aquest document, implicarà que la persona signant declara haver llegit i entès les condicions d'ús del dispositiu lliurat.

Qualsevol actuació contrària a l'establerta en aquestes normes es considerarà falta.

Gestió de les incidències

Juntament amb el chromebook les famílies adquireixen un servei de garantia. És responsabilitat de l'escola la gestió del manteniment i la tramitació de les reparacions de l'ordinador en cas que aquest no funcioni correctament, sempre que l'alumne no n'hagi fet un mal ús. En aquest cas, el cost de la reparació anirà a càrrec de la família.

S'establirà un horari per l'atenció a l'alumnat que tingui alguna incidència amb el seu chromebook. L'alumne/a portarà el dispositiu a material i el personal del SAT rebrà l'aparell, valorarà la reparació i la notificarà al Servei tècnic corresponent. Es crearà un ticket de seguiment amb l'identificador de l'equip i la incidència per al seguiment. Si cal es mantindrà informada a les famílies amb la incidència produïda.

Si la incidència afecta el funcionament de l'equip, per exemple el trencament de la pantalla, el col·legi posarà a disposició de l'alumnat un dispositiu de substitució fins que el chromebook estigui reparat. El coordinador digital decidirà la prioritat en els equips de substitució.

Normes de convivència.

A continuació es troben les esmenes introduïdes en les faltes de les normes de convivència de l'ESO relacionades amb el projecte Chromebook.

Falta lleu:

7. El trencament accidental del Chromebook d'un altre company o del col·legi.

Falta greu:

3. La suplantació de personalitat (falsificació de signatures, usurpació de la identitat digital...), en actes de la vida docent i la duplicació, falsificació o sostracció de documents i material acadèmic, així com apropiar-se de material i objectes aliens.

8. L'ús no autoritzat d'un chromebook d'un altre alumne, el furt o el trencament voluntari de qualsevol dispositiu.

2.1.2. Dispositius al Batxillerat (Chromebooks, portàtils o tauletes).

L'alumnat del Batxillerat podrà portar els seus dispositius per al seguiment de les classes. Serà el professor de cada matèria qui regularà si poden fer servir o no els dispositius. El col·legi facilitarà la connexió wifi per accedir a internet. Els alumnes són els responsables de portar carregats els dispositius, no es disposarà a les aules d'endolls per a la recàrrega de bateries.

2.1.3. Mòbils

Aquesta normativa afecta a totes les etapes, dins de l'horari lectiu i del recinte escolar.

El que es recomana és no portar aquests aparells electrònics al centre. En tot cas, el centre no es fa responsable de la pèrdua, robatori o deteriorament intencionat d'aquests aparells; la responsabilitat és de l'alumne propietari i de la família que dona el permís per portar-lo.

Queda prohibit fer ús del mòbil dins de l'aula i dins les instal·lacions del centre, excepte quan el professor ho sol·liciti. Els alumnes que en portin l'hauran d'apagar abans d'entrar-hi.

L'ús d'aquests aparells dins del centre es considerarà falta greu i es custodiarà des de l'entrada fins a la sortida de l'escola de l'alumne. A les aules: ús condicionat. El dispositiu es podrà fer servir amb autorització del professorat i sota la seva supervisió. En qualsevol cas, en aplicació de la llei que regula el dret a la mateixa imatge està prohibit terminantment enregistrar la imatge i/o veu sense autorització escrita de cap persona del centre per cap mitjà de captació d'imatge, ja que constitueix un delicte tipificat al Codi Penal.

2.2. Dispositius propietat del Col·legi

Els dispositius de les aules, de les sales de professors i dels espais de treball són propietat del col·legi. El/la docent es fa responsable de fer un ús professional al llarg de tot el curs escolar. Un cop a l'any es farà neteja de les dades emmagatzemades en els ordinadors.

Els alumnes només podran fer servir els dispositius de les aules amb el permís d'un docent i sota la seva supervisió, assumint tota responsabilitat el docent.

Els equips tindran un control d'accés, amb un compte protegit per contrasenya segura, que els facilitarà el coordinador digital. Cada professor o membre del PAS disposa d'un compte d'usuari personal del domini de la xarxa del Col·legi que li proporciona accés als equips del centre i a la connexió wifi i a les impressores de la xarxa.

Els ordinadors de les aules d'informàtica, biblioteca, aula de projectes i espais de treball per als alumnes, també tindran un control d'accés amb un usuari genèric per grup/classe o amb el compte corporatiu de Google.

L'alumnat d'infantil i cicle inicial de primària disposarà d'iPads per al treball amb aplicacions educatives. La gestió de la configuració i de les aplicacions serà gestionada en un entorn (MDM) i el responsable és la comissió digital.

Al cicle mitjà i cicle superior de primària l'alumnat tindran a la seva disposició chromebooks compartits d'aula, organitzats en un carro de càrrega. S'hauran de reservar en un calendari compartit. Els alumnes accediran amb l'usuari de Google. Els responsables de la gestió i distribució dels dispositius als alumnes seran els mestres de cada classe que ha reservat el carro.

En cas de qualsevol incidència s'ha de comunicar al personal del SAT fent servir el compte sat@pas.csm.cat

Capítol 3r: Comptes corporatius.

3.1. Comptes per a l'alumnat.

Es crearan comptes per a l'alumnat (de 4t de primària a Batxillerat).

S'informarà les famílies que no són comptes privats, sinó que són administrats per l'escola.

Els comptes tindran el format nom.cognom1.cognom2@alumnes.csm.cat.

El compte s'utilitzarà per a les activitats i comunicacions relacionades amb el centre. L'administrador de la consola serà el coordinador digital, i aquest facilitarà les contrasenyes que l'alumnat podrà canviar. Els alumnes i les famílies seran informats del fet que no són comptes privats, són comptes educatius de Google i estaran administrats per l'escola. Es treballarà amb els nous usuaris que:

- Aquest compte és individual i intransferible i només es pot usar per finalitats educatives. Només es pot interactuar amb altres usuaris del mateix domini i les excepcions que hagin estat aprovades pels administradors/es.
- Cal una conducta correcta en l'ús de les aplicacions associades al compte.
- Cada usuari és responsable del seu compte, i cal que vetlli per mantenir el secret de la seva contrasenya i per sortir del seu perfil una vegada acabada la sessió. Es recomanarà als alumnes de primària que facin saber la seva contrasenya als seus responsables (mare / pare).

- Qualsevol incidència amb els comptes o amb el seu ús, s'haurà de comunicar al coordinador digital o als membres de la comissió digital, tan aviat com sigui possible.
- Es facilitarà informació i consells a les famílies sobre l'ús d'e-mail i xarxes socials, amb l'objectiu que ajudin i vetllin per l'ús que en fan els seus fills.
- Al llarg del curs s'oferiran formacions, adreçades a l'alumnat sobre responsabilitat i privacitat a la xarxa.
- En finalitzar cada curs escolar no es tancaran les sessions. El compte s'assigna a partir de 4t d'EP i el mantenen fins a finalitzar els seus estudis al nostre centre. Els comptes s'eliminaran al cap de 5 dies d'haver deixat el centre, previ avís.
- Les famílies han de vetllar perquè els seus fills i filles facin un bon ús del compte, quan estiguin fora de l'horari escolar.
- Les famílies no poden usar el compte dels seus fills i filles. Qualsevol incidència ocorreguda s'haurà de comunicar al tutor o tutora de l'aula tan aviat com sigui possible.

3.2. Comptes per al professorat i pels membres del PAS

Cada mestre o professor, càrrec organitzatiu, coordinadors/es del centre disposa també d'un compte de correu amb el format inicialnomcognom@profe.csm.cat o @pas.csm.cat

Es crearà un compte per a tot el professorat assignat al centre durant el curs escolar:

Aquest compte és individual i no pot ser utilitzat per més d'un docent en cap cas.

Només es pot usar per finalitats educatives.

Cada usuari és responsable del seu compte, i cal que vetlli per mantenir el secret de la seva contrasenya i per sortir del seu perfil una vegada acabada la sessió.

El compte s'utilitzarà per a les activitats i comunicacions relacionades amb el centre.

A ser possible, els i les mestres usaran un avatar digital propi com a imatge de perfil on se'ls reconegui.

Des del compte del professorat es podrà accedir al Drive del centre.

El compte corporatiu ha de ser l'eina de comunicació preferencial amb els alumnes.

Cal comunicar qualsevol incidència de funcionament al coordinador digital. .

No es poden enviar, reenviar o respondre missatges de correu o compartir documents que continguin dades confidencials, sense l'autorització convenient del coordinador digital i, si escau, la Direcció del centre.

Els docents han de conscienciar a l'alumnat en el bon ús del compte i de les aplicacions associades i informar l'alumnat del reglament i de les sancions.

Els comptes s'eliminaran al cap de 15 dies d'haver deixat el centre, previ avís.

Es facilitarà també un compte educatiu de la Generalitat, @xtec.cat, a tots els docents del centre i un usuari GICAR per a la gestió amb aplicacions del Departament d'Educació.

Capítol 4t: Plataforma de gestió i serveis digitals.

4.1 Clickedu

En el nostre centre utilitzem Clickedu com el nostre programa de gestió escolar al servei de la comunitat educativa.

En aquest sentit, és semblant a altres programes d'ús habitual, com Microsoft Word, Excel o PowerPoint. A diferència d'aquests, però, Clickedu no precisa instal·lació a l'ordinador, ja que es troba allotjat a un servidor on s'emmagatzema tota la informació relativa al seu funcionament.

Per accedir al programa només cal un navegador d'Internet i l'adreça web que facilitarà el Col·legi. D'aquesta manera es pot fer servir Clickedu des de qualsevol lloc sense necessitat d'instal·lar res: des de la mateixa escola, casa vostra o l'ordinador de la biblioteca.

Clickedu permet fer tota una sèrie de tasques que s'han organitzat en grans apartats anomenats blocs, als quals es pot accedir a través d'unes pestanyes sempre disponibles a la part superior de la pantalla. Poden ser els següents, depenent dels permisos que es disposin:

- Sumari: En aquest bloc, Clickedu resumeix la informació més important de la resta de blocs.
- Matèries: S'hi troben tasques relacionades amb la gestió acadèmica: les matèries, els alumnes i les notes, dades d'assistència, la planificació de les classes, les avaluacions, etc.
- Continguts: Es té accés tant a recursos de la mateixa escola com d'altres externs. També es poden gestionar els llibres digitals.
- Comunicació: S'hi troben diverses maneres de comunicar-se amb la resta de la comunitat educativa: enviar correus electrònics, rebre notícies, veure fotografies relacionades amb els alumnes, etc.
- Calendari: Es poden fer tasques relacionades amb la gestió del temps: assenyalar quan hi ha una reunió, quan hi ha un examen, veure els dies en què l'escola fa festa, etc.
- Arxius: Aquest bloc permet, entre altres coses, col·laborar entre professors en documents d'interès per a l'escola, amb la finalitat de desar-los en un sol lloc en versió oficial. Això requereix establir fluxos de treball perquè els documents siguin revisats per les persones

adequades i disposar d'un sistema de permisos que reguli la informació visible per cada persona.

- Gestió: Aquest bloc permet fer una gestió interna de l'escola. Inclou diversos mòduls, entre d'altres:
 - Avisos de la porteria: En aquesta secció es registren els avisos de trucades de pares que volen informar, per exemple, d'una absència per malaltia o un retard; o sol·licitar una entrevista amb un tutor. També es mostren els avisos i sol·licituds enviats per altres usuaris de Clickedu.
 - Rebuts: Permet l'elaboració i el control de rebuts des de la mateixa plataforma.
 - Activitats extraescolars: Permet donar d'alta activitats extraescolars, publicar la informació a la plataforma perquè els alumnes s'hi inscrivin i fer-ne la gestió (pagament, monitoratge, assistència, altes i baixes, etc.).
 - Acollida: Amb una estructura similar a la de les activitats extraescolars, permet donar altes al servei d'acollida, publicar-ne les dades a Clickedu i gestionar-ne el procés: pagament, monitoratge, parametritzacions, assistència, altes i baixes, etc.
 - Validar modificacions: Validació de les modificacions de les dades personals que han fet els pares/mares dels alumnes.
 - Menjador: Gestió de menús, preus i assistència; permet establir paràmetres, penjar els menús per a les famílies, etc.
 - Incidències i indicadors: A través d'aquest mòdul l'escola agilita la resolució d'incidències que afecten el seu correcte funcionament. Això s'aconsegueix facilitant la comunicació entre les persones que treballen al centre i adreçant cada incidència al destinatari corresponent, de forma automàtica.
 - Enquestes: L'escola pot crear enquestes per recollir l'opinió de la comunitat educativa sobre qualsevol tema i processar-ne els resultats automàticament. Des d'aquest mòdul és possible tant dissenyar una enquesta com respondre-la.
 - Reunions de pares i mares: Dona d'alta les reunions dels pares i mares per classes; també permet penjar l'acta i la documentació que s'ha entregat o es vol lliurar.

- Contrasenyes dels alumnes i famílies: Genera un document per explicar quines coses podran fer les famílies des de Clickedu. A més a més, permet imprimir un llistat d'usuaris i contrasenyes.
- Administració: Bloc des del qual es pot configurar la major part de les possibilitats de la plataforma: els usuaris, la part acadèmica, el centre, els permisos, els horaris i la documentació.

Clickedu funciona amb un sistema de permisos que regula quines tasques pot fer cada persona. Això és possible perquè els usuaris s'identifiquen quan accedeixen a Clickedu, el sistema els reconeix i els mostra només la informació rellevant. Per exemple: els tutors d'una classe poden veure, entre d'altres coses, els dies que cadascun dels seus alumnes ha faltat a classe; per als que no són tutors, en canvi, Clickedu no mostrarà aquesta informació perquè entén que no és la persona adequada.

Les dades amb les quals treballa Clickedu són confidencials: notes, assistència a classe, documents interns de l'escola, etc.

Per aquest motiu s'ha posat molt èmfasi en la seguretat del programa: Clickedu, a més de sol·licitar una contrasenya per entrar, demana als membres del personal un arxiu de pas (també anomenat codi de pas, firma digital o arxiu de seguretat) que cada usuari tindrà assignat de forma exclusiva. Aquesta segona barrera de seguretat pot resultar incòmoda a l'hora d'entrar a Clickedu, però és imprescindible per garantir el grau de seguretat necessari per evitar suplantacions d'identitat.

També es pot fer servir l'APP de Clickedu en la seva versió per a iOS o per a Android.

En el moment de l'ingrés al Col·legi, es lliuraran les claus d'accés, L'usuari serà el mateix per als fills/es i els seus responsables. La contrasenya de cadascun serà diferent i donarà accés a continguts diferenciats. En el cas que els responsables tinguin més d'un fill/a podran accedir amb l'usuari de qualsevol d'ells/es per tenir accés a la informació de tots/es.

4.2 Moodle

El centre proporciona un entorn virtual d'aprenentatge (Moodle) per a l'alumnat i el professorat. Dins es troben diferents recursos i materials d'algunes assignatures, preferiblement de 3r i 4t d'ESO i del Batxillerat. També cursos de formació interns per al professorat i membres del PAS. És accessible des de la web de l'escola i de l'adreça <https://educaciodigital.cat/colegiosanmiguel/moodle/>

L'organització i administració general del Moodle és responsabilitat del Coordinador Digital. Tots els alumnes de l'ESO i Batxillerat i el personal del col·legi podrà disposar d'un usuari

per accedir-hi als diferents cursos, amb el rol d'Alumnat, i podran accedir amb el compte de @alumnes.csm.cat.

Cada professorat que faci ús del Moodle a la seva matèria serà el responsable de crear i organitzar el seu curs i els diferents continguts i activitats. Tindrà el rol de gestor del curs.

Els diferents cursos del Moodle es reinicialitzaran un cop acabi el curs escolar.

4.3. Classroom

El col·legi també proporciona un altre entorn virtual: Google Classroom per a l'alumnat i el professorat. Cada professor o mestre d'una matèria dels cursos de Primària, ESO o Batxillerat podrà generar una classe o Classroom de la seva matèria o grup-classe educatiu, per a la tutoria, per a cada assignatura, etc.

L'organització i administració general del Classroom és responsabilitat del Coordinador Digital. Tots els alumnes de l'ESO i Batxillerat i el personal del col·legi podrà disposar d'un usuari per accedir-hi a les diferents classes, amb el rol d'Alumnat, i podran accedir amb el compte de @alumnes.csm.cat.

Cada professorat que faci ús a la seva matèria serà el responsable de crear i organitzar la seva classe i els diferents continguts i activitats. Tindrà el rol de professor del curs.

Cada classe o classroom, es reinicialitzaran un cop acabi el curs escolar.

4.4. Office 365

El professorat i personal del col·legi que ho demani, disposarà d'un compte de l'entorn Office 365 que li proporciona accés a eines ofimàtiques de Microsoft (Word, Excel, Powerpoint, Outlook,...).

Els comptes estaran administrats pel coordinador digital del Col·legi i els usuaris podran fer-ne ús particular.

Capítol 5è: Accés a Internet i a les xarxes socials.

El col·legi garanteix la connexió a internet de tots els dispositius fent servir:

- Una xarxa local cablejada a la qual es connecten els dispositius de les aules i espais de treball del centre (sales de professors, biblioteca, despatxos, etc.)
- Una xarxa wifi amb diferents SSID per al control dels dispositius connectats. El professorat i personal del PAS podrà connectar-se amb el seu usuari corporatiu a la xarxa W-CSMP. Els dispositius gestionats es connecten automàticament a la xarxa Chromebooks i l'alumnat i visites podrà connectar-ser a la xarxa Alumnes sol·licitant la contrasenya als membres de la comissió digital.

El col·legi pot gestionar l'accés a Internet dels dispositius connectats a la xarxa wifi del centre mitjançant un tallafoc i eines de filtratge i control de continguts.

No es permet l'accés a xarxes socials en horari escolar si no ha estat autoritzat pel professor amb finalitats educatives.

El professorat de l'escola pot inhabilitar les aplicacions i eines que consideri innecessàries per al desenvolupament de la tasca educativa dels seu alumnes.

Cal respectar la cessió o no de la propietat intel·lectual i els drets d'imatge signada a principi de curs pels pares o mares, tutors legals i/o alumnes majors de 14 anys.

Les presents normes d'organització i funcionament han estat aprovades pel consell escolar del centre el dia 14 de setembre de 2023.

Barcelona, a 14 de setembre de 2023