

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT



Vedruna Manresa

ÍNDEX

PREÀMBUL	2
<i>Títol preliminar</i>	3
NATURALESIA I FINALITAT DEL CENTRE	3
Capítol 1r.	3
DEFINICIÓ DE L'ESCOLA	3
Capítol 2n.	4
EL MODEL EDUCATIU DE L'ESCOLA	4
Capítol 3r	5
LA COMUNITAT EDUCATIVA DE L'ESCOLA	5
<i>Títol primer</i>	7
ÒRGANS DE GOVERN I GESTIÓ DE L'ESCOLA	7
Capítol 1r.	7
LA INSTITUCIÓ TITULAR DEL CENTRE	7
Capítol 2n.	8
ÒRGANS DE GOVERN I DE DIRECCIÓ UNIPERSONALS	8
EL/LA TITULAR DEL CENTRE	8
Capítol 3r	13
ÒRGANS COL·LEGIATS	14
EL CONSELL ESCOLAR	14
EL CLAUSTRE DE MESTRES	19
L'EQUIP DIRECTIU	21
Capítol 4t.	25
CÀRRECS DE COORDINACIÓ EDUCATIVA I DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA	25
<i>Títol segon</i>	31
ORGANITZACIÓ DE L'ACCIÓ EDUCATIVA ESCOLAR	31
Capítol 1r.	31
PROGRAMACIÓ, REALITZACIÓ I AVALUACIÓ DE LA TASCA EDUCATIVA	31
Capítol 2n.	35
L'ACCIÓ DOCENT DELS MESTRES	35
Capítol 3r.	38
LA PASTORAL EDUCATIVA DE L'ESCOLA	38
Capítol 4.	39
L'APRENENTATGE I PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA	39
LES ACTIVITATS EDUCATIVES COMPLEMENTÀRIES I LES ACTIVITATS EXTRAESCOLARS	43
<i>Títol tercer</i>	45
Capítol 1r.	45
ELS ALUMNES	45
Capítol 2n.	60
ELS/LÉS MESTRES	60
Capítol 3r.	65
EL PERSONAL D'ATENCIÓ EDUCATIVA	65
Capítol 4t.	67
ELS PARES I MARES D'ALUMNES	67
Capítol 4t.	70
EL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS	70
DIPOSICIONS FINALS	71
ANNEX	73

PREÀMBUL

La renovació constant de l'escola fa que les estructures i els criteris que regeixen el seu funcionament ordinari s'hagin d'actualitzar periòdicament.

Les disposicions legals bàsiques que incideixen directament en l'elaboració del reglament de règim interior de les escoles privades concertades són sobretot les següents: *la Llei orgànica 8/1985 reguladora del dret a l'educació (LODE), la Llei orgànica 1/1990 d'ordenació general del sistema educatiu (LOGSE), i la Llei orgànica 9/1995, de 20 de novembre, de la participació, l'avaluació i el govern dels centres docents (LOPAG) i la Llei orgànica 10/2002, de la qualitat de l'educació, i també el Decret 110/1997 del Govern de la Generalitat que regula els òrgans de govern i de coordinació dels centres docents privats acollits al règim de concerts educatius.*

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**. Shi concreta el camp d'acció de cada un dels òrgans de govern unipersonals i dels òrgans de govern col·legiats.
- L'organització de l'acció educativa ocupa els quatre capítols del **Títol segon**. Shi descriu com l'escola s'organitza per a elaborar, aplicar i avaluar un projecte educatiu i uns projectes curriculars que assegurin 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.

L'elaboració d'aquest reglament ha estat impulsada i coordinada per l'equip directiu, i hi ha intervingut els òrgans de participació de la comunitat educativa segons les respectives competències. La redacció va ser aprovada pel consell escolar en la reunió de Consell escolar celebrada el dia 26 de febrer de 2014 i actualitzada el 5-10-2020.

Títol preliminar

NATURALESIA I FINALITAT DEL CENTRE

Capítol 1r.

DEFINICIÓ DE L'ESCOLA

Article 1

El centre docent **ESCOLA VEDRUNA MANRESA**, situat a Manresa, carrer Santa Joaquina 2-4, és una escola privada concertada, 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. La nostra escola imparteix els nivells, etapes i cicles educatius següents: Educació Infantil: Llar d'Infants i Parvulari i Educació Primària. Ha estat degudament autoritzada, té el número de codi 08020383 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 1986, el centre ha accedit 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 currículum dels nivells, etapes i cicles 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 l'escola ofereix a la societat en el marc de la llibertat d'ensenyament.

Article 5

1. Aquest **reglament** de règim interior ha estat elaborat en fidelitat al caràcter propi de l'escola, les lleis orgàniques vigents (LODE, i LOE) 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.
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 centre docent VEDRUNA MANRESA és una escola cristiana i catalana, 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 dels alumnes, és a dir, l'**educació integral**.
2. Aquest model d'educació integral està descrit en el document que expressa el caràcter propi del centre i el projecte educatiu i en els projectes curriculars dels diferents nivells i etapes educatives, en el respecte al que preveuen els currículums establerts pel Govern de la Generalitat per a les diferents etapes educatives.

Article 7

La proposta religiosa de l'escola 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 de l'escola

Article 9

1. L'escola és oberta 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 responsables.

2. En el marc de la llibertat d'elecció de centre, els pares i mares que sol·liciten plaça per a llurs fills/es 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. Les pràctiques de caràcter confessional tenen caràcter voluntari per als alumnes.

Capítol 3r

LA COMUNITAT EDUCATIVA DE L'ESCOLA

Article 10

La comunitat educativa és fruit de la integració harmònica de tots els sectors que intervenen en l'escola: Titularitat, alumnes, personal docent i altres educadors/es, pares i mares d'alumnes i personal d'administració i serveis.

La configuració de l'escola com a comunitat educativa es manifesta sobretot en la comunió de criteris en el treball conjunt i en la participació de tots els estaments en la gestió i la tasca educativa del centre.

Article 11

La institució Titular és responsable d'expressar i donar continuïtat als principis que defineixen l'educació que l'escola imparteix, 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 propi creixement, intervenen activament en la vida de l'escola segons les exigències de l'edat, i hi assumeixen responsabilitats proporcionades a llur capacitat.

Article 13

Els mestres i educadors/es constitueixen un sector fonamental de la comunitat educativa, i juguen un paper decisiu en la vida de l'escola. Ells

Normes d'Organització i Funcionament

orienten i ajuden els alumnes en el procés educatiu i complementen així l'acció formativa dels pares i mares.

Article 14

El personal d'administració i serveis realitza tasques i assumeix responsabilitats molt diverses, totes al servei de la comunitat educativa i en col·laboració amb la institució Titular, la direcció del centre, els mestres, els alumnes i les famílies.

Article 15

Els pares i mares d'alumnes han exercit el dret a decidir l'educació que desitgen per als seus fills/es quan han escollit l'escola i han esdevingut membres de la comunitat educativa. La seva 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, els pares i mares 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 DE L'ESCOLA

Capítol 1r.

LA INSTITUCIÓ TITULAR DEL CENTRE

Article 17

La institució Titular de l'escola **VEDRUNA MANRESA** és el **PATRONAT DE LA FUNDACIÓ VEDRUNA CATALUNYA EDUCACIÓ**. Com a tal, defineix la identitat i l'estil educatiu del centre, i en té la responsabilitat última davant la societat, l'Administració educativa, els pares i mares d'alumnes, els mestres, educadors/es i el personal d'administració i serveis.

La representant, **Presidenta del Patronat de la Fundació, és la Gna. Montserrat Espinalt i Soldevila**

Article 18

Les funcions pròpies de la institució Titular i del patroant, en relació amb el centre escolar són les següents:

- a) Establir el caràcter propi de l'escola, posar-lo en coneixement de la comunitat educativa, del Departament d'Educació de la Generalitat i de les famílies que manifesten interès a sol·licitar-hi plaça per als seus fills/es.
- b) Signar el concert educatiu amb l'Administració educativa amb vista al sosteniment del centre amb fons públics, d'acord amb la legislació vigent.
- c) Exercir la direcció global de l'escola, és a dir, "garantir el respecte al caràcter propi del centre i assumir en última instància la responsabilitat de la gestió, especialment a través de l'exercici de facultats decisòries en relació amb la proposta d'estatuts i el nomenament i cessament dels òrgans de direcció administrativa i pedagògica i del personal".
- d) En concret, nomenar el/la Director/a del centre i l'Administrador/a, sense perjudici de les funcions que la Llei assigna al Consell Escolar.
- e) Designar tres membres del consell escolar del centre.

Normes d'Organització i Funcionament

- f) Assumir la responsabilitat última en la gestió econòmica del centre i en la contractació del personal, i establir les relacions laborals corresponents.
- g) Respondre davant l'Administració del compliment de tot el que prescriu la legislació vigent respecte als centres concertats.
- h) I totes aquelles que l'administració i el present reglament no atribueix expressament a altres òrgans.

Article 19

1. El President de la Fundació designa la persona que ha de representar la Titularitat en el centre de forma habitual, i delega en ell/ella i en altres òrgans de govern i gestió unipersonals l'exercici concret d'algunes de les funcions pròpies de la Titularitat, tant en el camp econòmic com en l'acadèmic i el de l'animació cristiana, tal com s'estableix en el present reglament.
2. La institució Titular podrà designar també representants ocasionals quan ho consideri oportú.

Capítol 2n.

ÒRGANS DE GOVERN I DE DIRECCIÓ UNIPERSONALS

EL/LA TITULAR DEL CENTRE

Article 20

1. **El/la Titular del centre és la representant ordinari del PATRONAT DE LA FUNDACIÓ VEDRUNA CATALUNYA EDUCACIÓ que, amb l'acord unànim de tots els patrons, atorga poders amplis a Ignasi Claret Pich, a la COMUNITAT EDUCATIVA VEDRUNA MANRESA i davant el Departament d'Educació de la Generalitat.**
2. El Director general del centre presideix l'equip directiu i participa en les reunions del consell escolar sempre que s'hi hagin de tractar temes de la seva competència.

Article 21

Les funcions del/de la Titular/Director General amb poders del centre són les següents:

Normes d'Organització i Funcionament

- a) Ostentar habitualment la representació de l'escola davant tot tipus d'instàncies civils i eclesials i davant els diferents sectors de la comunitat educativa.
- b) Promoure l'estudi del caràcter propi del centre per part de la comunitat educativa, fer-ne la interpretació oficial i vetllar perquè sigui aplicat correctament en el treball escolar.
- c) Aprovar el Projecte Educatiu del centre, havent escoltat el Consell Escolar amb la participació del Claustre de Mestres i posar-lo a disposició de l'Administració educativa i aprovar les estratègies didàctiques pròpies.
- d) Garantir que la comunitat escolar és informada del contingut de la programació general anual i del resultat de la seva avaluació.
- e) Impulsar i coordinar el procés de constitució del consell escolar, renovar-lo cada dos anys i comunicar-ne la composició al Departament d'Educació de la Generalitat.
- f) Respondre de la marxa general de l'escola, sense detriment de les facultats que la Llei o aquest reglament confien a d'altres òrgans de govern unipersonals o col·legiats.
- g) Assumir la responsabilitat de l'elaboració i eventual modificació de les normes d'organització i funcionament del centre i del reglament de règim interior, adoptant les decisions sobre l'estructura organitzativa del centre i proposar-lo a l'aprovació del consell escolar després d'haver escoltat el Claustre de mestres.
- h) Designar els òrgans unipersonals que han de formar part de l'equip directiu, els coordinadors/es de cicle, l'Administrador/a i el/la secretari/a del centre.
- i) Proposar i acordar amb el 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 mestres 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/de la Director/a 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 dels sectors concertats.
- l) Aprovar, a proposta del/de la Director/a del centre, la distribució de la jornada laboral del personal docent, d'acord amb el conveni col·lectiu vigent.

Normes d'Organització i Funcionament

- ll) Promoure la qualificació professional dels directius, personal docent i altres educadors/es, i personal d'administració i serveis del centre, amb la col·laboració del/de la Director/a a banda de promoure el perfeccionament, la promoció i el desenvolupament professional.
- m) Responsabilitzar-se del procés d'admissió dels alumnes que sol·licitin plaça en el centre, i informar-ne el consell escolar.
- n) 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.
- o) Sol·licitar autorització de l'Administració educativa, previ acord del consell escolar, per a les percepcions econòmiques corresponents a les activitats complementàries dels alumnes de les etapes concertades.
- p) 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
- q) Impulsar l'exercici de l'autonomia pedagògica.
- r) Participar, quan s'escaigui, en la comissió de conciliació de què parla l'article 61 de la LODE.
- s) Adoptar les mesures i iniciatives per a fomentar la convivència en els centres i la resolució pacífica dels conflictes, juntament amb el/la Director/a.
- t) Mantenir relació habitual amb el president i la junta de l'associació de pares i mares d'alumnes en ordre a assegurar l'adequada coordinació entre l'escola i l'associació.
- u) Complir i fer complir les lleis i disposicions vigents en el marc de les seves competències.
- v) Substituir el/la Director/a del centre, o nomenar un suplent, en cas d'absència prolongada del primer, d'acord amb el Consell Escolar.
- w) Signar la carta de compromís educatiu.

Article 22

El/la Titular del centre és nomenat pel President de la FUNDACIÓ PRIVADA VEDRUNA MANRESA, per al període de temps que la institució Titular consideri oportú.

Normes d'Organització i Funcionament

Article 23

1. **El/la Director/a del centre** és el/la responsable de dirigir i coordinar el conjunt de les activitats acadèmiques dels diferents sectors de l'escola, sense perjudici de les competències reservades al Titular i al consell escolar del centre.
2. El/la Director/a general del centre presideix el consell escolar i el Claustre de mestres, i forma part de l'equip directiu.

Article 24

Les funcions del/de la Director/a General del centre són les següents:

- a) Promoure i coordinar l'elaboració del projecte educatiu i la programació general del centre i vetllar pel seu compliment i per la seva contínua actualització i, en el seu cas, els acords de coresponsabilitat educativa.
- b) Dirigir i coordinar totes les activitats educatives del centre d'acord amb el projecte educatiu.
- c) Dirigir l'activitat docent i exercir com a cap del personal docent del centre en la programació i realització de l'acció educativa escolar.
- d) Convocar i presidir els actes acadèmics propis del centre i les reunions del consell escolar i del Claustre de mestres.
- e) Signar les certificacions i els documents acadèmics del centre, excepte quan la normativa vigent ho reguli d'una altra manera.
- f) 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/la Titular.
- g) Resoldre els assumptes de caràcter greu plantejats en el centre en matèria de disciplina d'alumnes, tant per l'instructor com, en el seu cas, pel consell escolar i, juntament amb el/la Titular, adoptar les mesures i iniciatives per fomentar la convivència en els centre i la resolució pacífica dels conflictes.
- h) Participar, amb el/la Titular del centre, en la selecció de mestres o educadors/es que s'hagin d'incorporar en la plantilla del personal docent.
- i) Promoure i coordinar la renovació pedagògica-didàctica del centre i el funcionament dels equips de mestres i els departaments didàctics, amb la col·laboració de l'equip directiu.
- j) Vetllar pel compliment del calendari escolar, de l'horari lectiu dels mestres i alumnes, de l'ordre i disciplina dels alumnes, amb la col·laboració de l'equip directiu

Normes d'Organització i Funcionament

- k) Designar els tutors/es de curs, prèvia consulta a l'Equip Directiu.
- l) Autoritzar les sortides culturals, els viatges i les convivències escolars dels alumnes.
- ll) Complir i fer complir les normes vigents relatives a l'organització acadèmica del centre i al desplegament dels currículums de les diferents etapes, a l'avaluació, etc.
- m) Liderar l'autonomia pedagògica.
- n) Exercir d'òrgan competent per a la defensa de l'interès superior de l'alumne/a.
- o) Aquelles tasques que de manera temporal o permanent li pugui delegar el/la Titular. Exercir de cap de personal no docent tot coordinant el treball del personal d'administració i serveis, sobretot del no adscrit a altres òrgans de govern del centre.
- p) Supervisar el compliment de les disposicions relatives a higiene i sanitat escolar i a la prevenció dels riscos laborals inclosa la vigilància de la salut.

Article 25

1. El/la Director/a General és nomenat per la institució Titular del centre.
2. En cas de desacord, la institució Titular del centre proposarà una terna de mestres al consell escolar, i aquest designarà el que hagi de ser nomenat Director/a del centre. L'acord serà adoptat per majoria absoluta en la primera o segona votació, o per majoria relativa en la tercera.
3. El/la Director/a del centre ha de posseir la titulació bàsica requerida per a impartir la docència en algun dels nivells o etapes educatives impartides a l'escola.

Article 26

El nomenament del/de la Director/a del centre serà per quatre anys, i podrà ser renovat. El cessament del/de la Director/a del centre abans d'acabar el termini requerirà l'acord entre la institució Titular i el consell escolar del centre.

Normes d'Organització i Funcionament

Article 27

En cas d'absència prolongada del/de la Director/a del centre, el/la Titular, d'acord amb l'equip directiu, exercirà les funcions del primer per si mateix o a través d'un altre membre de l'equip directiu designat a l'efecte.

Si el/la Director/a ha de causar baixa durant un període de temps molt prolongat, el/la Titular del centre requerirà l'aprovació del consell escolar per a la designació del substitut temporal.

EL/LA CAP D'ESTUDIS

Article 28

1. **El/la Cap d'Estudis** és el responsable de dirigir i impulsar les activitats educatives del Centre i de realitzar-hi les funcions que el/la Director/a del centre li delegui.
2. El/la Cap d'Estudis és designat pel/la Titular del centre d'acord amb el/la Director/a.
3. El/la Cap d'Estudis forma part de l'equip directiu del centre i presideix l'equip de coordinació del Centre.

Article 29

Les funcions del Cap d'Estudis són les següents:

- a) Impulsar i coordinar l'acció docent dels mestres i convocar i presidir les reunions de l'equip de coordinació del centre, sempre que el/la Director/a li delegui.
- b) Promoure i dirigir l'elaboració del projecte curricular de l'etapa, el pla d'acció tutorial i la part que correspongui de la programació general del centre (pla anual).
- c) Elaborar la memòria anual del curs escolar i sotmetre-la a l'aprovació de l'equip directiu del centre.
- d) Vetllar per la correcció dels documents acadèmics i proposar-los a la firma del/de la Director/a del centre.
- e) Participar en les reunions de l'equip directiu i aportar-hi la informació i responsabilitzar-se de l'execució dels acords presos.
- f) Presidir, per delegació del/de la Director/a del centre, les reunions de la secció del Claustre de mestres.
- g) Col·laborar amb el/la Director/a del centre en la designació dels coordinadors de cicle i els tutors/es de curs i, si s'escau, en la coordinació dels departaments didàctics.

Article 30

1. El nomenament del Cap d'Estudis serà per tres anys, i podrà ser renovat. No obstant això, per raons objectives i amb l'acord del/de la Director/a del centre, el/la Titular pot decidir el cessament del Cap d'Estudis.
2. En cas d'absència prolongada del Cap d'Estudis el/la Director/a del centre exercirà les seves funcions, o bé el/la Titular designarà un substitut amb caràcter provisional.

Capítol 3r

ÒRGANS COL·LEGIATS

EL CONSELL ESCOLAR

Article 31

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 dels alumnes i dels seus pares i mares, dels mestres, educadors/es, del personal d'administració i serveis, i de la institució Titular.

Article 32

1. La composició del consell escolar és la següent:
 - a) El/la Director/a del centre, que el presideix.
 - b) Tres representants de la institució Titular del centre, designats per la mateixa institució.
 - c) Quatre representants dels mestres, elegits pel Claustre en votació secreta i directa en la forma que s'indicarà més endavant.
 - d) Quatre representants dels pares d'alumnes: tres elegits en votació secreta i directa pels pares dels alumnes del centre, i un designat per la junta directiva de l'associació de pares.
 - 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, els altres òrgans unipersonals del centre quan s'hagin de tractar temes de la seva competència.

3. En el si del consell escolar es crearà, per votació dels seus membres, una **Comissió de convivència i disciplina** formada pel Director/a del centre, un representant dels mestres i un representant dels pares i mares dels alumnes, amb la funció de garantir l'aplicació de les sancions que es puguin imposar als alumnes per conductes greument perjudicials per a la convivència del centre. Aquesta comissió col·laborarà en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar. En les seves sessions hi poden participar altres professionals, amb veu i sense vot, quan la temàtica a tractar així ho aconselli.

Article 33

Les funcions del consell escolar són les següents:

- a) Intervenir en el procés de designació i cessament del/de la Director/a del centre.
- b) Intervenir en l'establiment dels criteris de selecció i en d'eventual acomiadament dels mestres del centre, en la forma que s'indicarà en el capítol segon.
- c) Garantir el compliment de les normes generals d'admissió d'alumnes.
- d) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i vetllar perquè s'atenguin a la normativa vigent. Quan les mesures disciplinàries adoptades pel Director/a corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudica greument la convivència en el centre, i a instància dels pares o tutors/es, el consell escolar podrà revisar la decisió adoptada i, si fa al cas, proposar al Director/a les mesures oportunes.
- e) Aprovar, a proposta del/de la Titular del centre, el pressupost anual pel que fa als fons provinents de l'Administració i a les quantitats sol·licitades/autoritzades.
- f) Participar en l'elaboració i l'aplicació del projecte educatiu i aprovar la programació general del centre que l'equip directiu elaborarà cada any.
- g) Aprovar, a proposta del/de la Titular del centre, les percepcions econòmiques dels pares i mares d'alumnes per al desenvolupament de les activitats educatives complementàries, activitats extraescolars i els serveis escolars i, comunicar-ho a l'Administració educativa a través del/de la Titular del centre.
- h) Aprovar els criteris per a la participació de l'escola en activitats culturals, esportives, recreatives, visites, viatges i colònies d'estiu, com també les relacions amb altres centres, a proposta de l'equip directiu del centre.

Normes d'Organització i Funcionament

- i) Aprovar les decisions pertinents sobre l'estructura organitzativa del centre, les normes d'organització i funcionament i el reglament de règim interior i les normes per a la renovació del consell escolar a proposta del/de la Titular del centre.
- k) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència del centre, la igualtat entre homes i dones i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social.
- l) Aprovar, a proposta del/de la Titular, la carta de compromís educatiu.
- ll) Aprovar els criteris de col·laboració amb la Salle.
- m) Supervisar la marxa general del centre en els aspectes administratius i docents.
- n) Vetllar per l'exercici dels drets i deures de l'alumnat.
- o) Quan s'escaigui, nomenar per majoria absoluta la persona que ha de representar al consell escolar en la comissió de conciliació d'entre els mestres i pares o mares d'alumnes membres del consell.
- p) Revisar la decisió de la Comissió de convivència i disciplina i proposar mesures oportunes en relació a conductes greus de l'alumnat, a instància dels pares.

Article 34

Les reunions del consell escolar seguiran aquestes normes de funcionament:

- a) l/la Director/a del centre convoca i presideix les reunions del consell. Correspon al president/a el compliment de les lleis, la regularitat i ordre de les deliberacions i ordenar els debats. Sens perjudici de les facultats del president per 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.

Normes d'Organització i Funcionament

- a) Es pot preveure una segona convocatòria per a mitja hora després en el cas que a la primera no hi hagués quòrum suficient.
- b) El/la president/a 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/la president/a tindrà en compte les peticions dels altres membres formulades amb la suficient antelació. La convocatòria podrà fer-se per mitjans electrònics.
- c) 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, un òrgan col·legiat queda vàlidament constituït quan s'han reunit tots els membres i ho acorden per unanimitat.
- e) El/la president/a del consell podrà invitar – amb veu, però sense vot -, a altres membres de l'equip directiu i òrgans unipersonals a participar en les reunions quan s'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/la Director/a del centre i l'equip directiu, segons el tema de què es tracti. La documentació necessària per a 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, llevat que hi hagi motius justificats que ho impedeixin. En aquest cas, es farà constar en acta els motius que han impedit la disposició d'aquests documents als membres de l'òrgan.
- g) Només poden ésser 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 simple dels assistents.
- h) Si un membre del consell proposa de tractar un tema no inclòs en l'ordre del dia de la reunió, caldrà l'acceptació de dos terços dels assistents a la reunió.
- i) 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

Normes d'Organització i Funcionament

ordinàries en el cas que no s'hagi promogut debat; altrament són nominals.

- j) En la primera reunió del curs escolar l'equip directiu del centre sotmetrà a la consideració del consell el projecte educatiu i la programació general del centre (pla anual) que haurà d'aprovar.
- k) El/la secretari/a serà la persona de menys antiguitat en el centre d'entre els mestres membres del consell. El/la secretari/a 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 del lloc i de temps, 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, 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/la Titular del centre podrà participar habitualment en les reunions, però no intervindrà en les votacions.
- ll) 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 a l'honor o intimitat dels menors o de les seves famílies, queden subjectes al deure de sigil, seguretat i confidencialitat.

Article 35

El consell escolar es reunirà en sessió ordinària a l'inici de les activitats lectives del curs escolar i al final.

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

Article 36

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, tenint en compte la normativa publicada pel Departament d'Educació de la Generalitat.

2. El consell escolar es renovarà cada dos anys per meitats, d'acord amb el procediment que el Departament d'Educació estableixi i que el consell, a proposta del Titular, aprovi i sense perjudici que es cobreixin les vacants produïdes durant aquest període.
3. 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 elegible com a representant. Si no hi hagués més candidats per cobrir-la, la vacant romandrà 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 37

1. El consell escolar designarà una persona que **impulsi mesures educatives que fomentin la igualtat** real i efectiva entre homes i dones.
2. En el si del consell escolar s'escollirà un pare o mare per formar part de la comissió de convivència. En el cas que en el consell escolar no hi hagués cap membre del sector de pares o mares, aquest lloc quedaria compensat per un membre més de l'altre sector (docent o no docent).

Article 38

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 assumirà el tema i prendrà la decisió oportuna. En la primera reunió el/la president/a n'informarà el consell escolar i sotmetrà a la ratificació del consell la decisió adoptada.

EL CLAUSTRE DE MESTRES

Article 39

1. El **Claustre de mestres** és l'òrgan col·legiat de participació en el control i gestió educativa del centre, format per la totalitat del personal docent de l'escola.
2. El/la Director/a del centre presideix el Claustre de mestres.
3. El Claustre de mestres està constituït per una secció formada pels mestres següents:

Normes d'Organització i Funcionament

- Mestres i Tècniques en Educació Infantil: Llar d'Infants i Parvulari.
- Mestres d'Educació Primària.
- 4. El/la Director/a del centre podrà delegar la presidència a la Cap d'Estudis.
- 5. Quan s'escaigui, el/la Director/a podrà convidar a les sessions del Claustre, a professional d'atenció educativa que treballin en el centre perquè informin en relació a l'exercici de les seves funcions o per informar-se dels temes que són de la seva competència.

Article 40

Les **funcions del Claustre de mestres**, són les següents.

- a) Aprovar els projectes curriculars d'etapa 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 mestres 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 dels alumnes al llarg dels diferents nivells i etapes impartits 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 realitzada per l'equip directiu i analitzar i valorar-ne els resultats.
- g) Exercir la coordinació docent i tutorial, sens perjudici de les funcions del/de la Director/a o d'altres òrgans unipersonals.

Normes d'Organització i Funcionament

- h) Elegir els representants dels mestres en el consell escolar del centre d'acord amb el procediment indicat en l'article 41.
- 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/de la Titular i del consell escolar.
- j) Adoptar les mesures necessàries, integrades en el marc del projecte educatiu del centre i del seu funcionament habitual, per tal d'afavorir la millora permanent del clima escolar i de garantir l'afectivitat en l'exercici dels drets de l'alumnat i en el compliment dels seus deures, per prevenir la comissió de fets contraris a les normes de convivència.
- k) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar per la correcta aplicació de la normativa.

Article 41

1. Les sessions plenàries del Claustre de mestres seguiran les normes de funcionament que s'indiquen a continuació:
 - a) El president del Claustre convocarà i presidirà les reunions i designarà el secretari. La convocatòria, la farà amb una setmana d'anticipació a la data de la reunió, i hi adjuntarà l'ordre del dia.
 - b) El Claustre de mestres restarà vàlidament constituït quan hi participin dos terços dels seus membres.
 - c) Si el/la Titular del centre no imparteix docència en el centre, podrà participar en les reunions del Claustre, però no intervindrà en les votacions.
 - d) El president del Claustre podrà invitar experts en temes educatius a participar en les reunions en qualitat d'assessors.
 - e) 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.
 - f) Les reunions seguiran l'ordre del dia, i si un mestre proposés de tractar altres temes de la competència del Claustre seria necessària l'acceptació de dues terceres parts dels assistents.
 - g) El secretari del Claustre aixecarà acta de la reunió, que haurà de ser aprovada en la reunió següent i tindrà el vistiplau del president.

Normes d'Organització i Funcionament

2. Sempre que convingui, a criteri de l'equip directiu, les sessions plenàries del Claustre de mestres seran precedides per reunions diferenciades de les dues seccions, que aplicaran criteris de procediment anàlegs als de les sessions plenàries.
Igualment, l'equip directiu pot decidir la convocatòria de reunions d'una secció del Claustre per tractar temes específics de la secció.
3. Quan calgui elegir els representants del Claustre de mestres per al consell escolar del centre, es procedirà de la forma següent: Dos representants del sector d'Educació Infantil (1 de la Llar d'Infants i 1 de Parvulari) i 2 d'Educació Primària elegits pel Claustre.

Article 42

El Claustre de mestres es reuneix un cop cada trimestre, sempre que el/la Director/a del centre ho consideri oportú i quan ho sol·liciti una tercera part dels seus membres. Una de les reunions tindrà lloc a l'inici del curs i una altra al final del curs.

L'EQUIP DIRECTIU

Article 43

1. L'equip directiu 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/la Titular i el/la Director/a en la direcció, l'organització i la coordinació de l'acció educativa realitzada pels diferents equips de mestres i personal d'administració i serveis.
2. L'equip directiu està format pel/per la Titular i el/la Director/a del centre, el/la sots Director/a i el/la Cap d'Estudis. L'Administrador/a i el/la coordinador/a de Pastoral participaran en les reunions de l'equip directiu a criteri del/de la Titular del centre.
3. Tots els membres de l'equip directiu cessen quan cessa el/la Director/a.

Article 44

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 caràcter propi del centre.

Normes d'Organització i Funcionament

- b) Elaborar el projecte educatiu i la programació general del centre (pla anual).
- c) Promoure una acció coordinada dels equips de mestres de les diferents etapes en l'elaboració, revisió i aplicació dels projectes curriculars respectius.
- d) Estudiar i preparar els assumptes que calgui sotmetre al consell escolar, excepte els que siguin de la competència exclusiva del/de la Titular del centre.
- e) Preparar la documentació per a les reunions del Claustre de mestres.
- f) Aprovar la selecció dels materials curriculars i d'altres mitjans pedagògics que calgui adoptar en el centre, a proposta dels equips de coordinació d'etapa.
- g) Fomentar l'actualització pedagògica i la formació permanent dels directius i mestres del centre i elaborar el pla de formació del personal de l'escola.
- h) 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.
- i) Elaborar, els criteris de selecció de mestres i les directius per a la programació i el desenvolupament de les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars.
- j) Tenir cura de l'ordre i la disciplina dels alumnes, i donar suport al Director/a en la solució dels assumptes de caràcter greu.
- k) Vetllar per tal que tot el personal del centre sigui responsable i coherent pel que fa a la normativa aprovada pel Claustre.
- l) Adoptar les mesures necessàries, integrades en el marc del projecte educatiu del centre i del seu funcionament habitual, per tal d'afavorir la millora permanent del clima escolar i de garantir l'afectivitat en l'exercici dels drets de l'alumnat i en el compliment dels seus deures, per prevenir la comissió de fets contraris a les normes de convivència. Amb aquesta finalitat s'ha de potenciar la comunicació constant i directa amb l'alumnat i amb els seus pares i mares.
- ll) Informar al Claustre sobre la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions.

Article 45

L'equip directiu ha de treballar de manera coordinada.

Normes d'Organització i Funcionament

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

- a) El/la Titular, juntament amb el/la Director/a del centre, convocarà les reunions de l'equip directiu i prepararà l'ordre del dia. El/la Titular del centre presidirà les reunions. En cas d'absència del/de la Titular, ho farà el/la Director/a.
- b) Quan sigui necessari el/la Cap d'Estudis informará sobre el funcionament i l'aplicació del caràcter propi o projecte educatiu del centre i del projecte curricular de les diverses etapes.
- c) Els acords de l'equip directiu seran adoptats per consens.

Article 46

L'equip directiu celebrarà reunions ordinàries dos cops cada setmana 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.

Article 47

L'equip de coordinació de cicle o etapa és l'òrgan col·legiat que té la missió de facilitar la participació corresponsable en l'organització i coordinació de l'acció educativa realitzada pel conjunt de mestres.

Article 48

1. El/la Cap d'Estudis, presidirà les reunions de l'equip de coordinació d'Educació Infantil (Llar d'Infants i Parvulari) i d'Educació Primària (Cicle Inicial, Cicle Mitjà i Cicle Superior).
2. El/la Director/a podrà participar en les reunions de Coordinació.

Article 49

Les funcions de l'equip de coordinació són les següents:

- a) Promoure i coordinar l'elaboració del projecte curriculars del sector corresponent i vetllar perquè sigui aplicada adequadament.
- b) Programar les sessions d'Avaluació ordinària.
- c) Elaborar la part de programació general del centre (pla anual) corresponent al nivell o etapa que correspongui i sotmetre-la a l'equip directiu del centre.
- d) Programar i impulsar les activitats educatives no curriculars segons les directius aprovades pel consell escolar.

Normes d'Organització i Funcionament

- e) Proposar a l'equip directiu del centre la selecció dels materials curriculars i d'altres mitjans pedagògics que calgui adoptar en els nivells o etapes respectius.
- f) Informar al Director/a del centre i al Cap d'Estudis sobre la marxa dels diversos sectors d'activitat encomanats a cada un dels membres de l'equip, i proposar el que es consideri oportú per al millorament de l'acció educativa escolar.
- g) Col·laborar amb l'equip directiu del centre en la formació permanent dels mestres.
- h) Preparar la part de la memòria anual del curs acadèmic, en col·laboració amb el/la Cap d'Estudis.
- h) Col·laborar amb el/la Cap d'Estudis en la cura de l'ordre i la disciplina dels alumnes.
- i) Elaborar els criteris d'avaluació i els criteris de promoció dels alumnes del nivell corresponent i sotmetre'ls a l'equip directiu del centre.
- j) Promoure i coordinar l'avaluació global del sector i donar-ne informació a l'equip directiu del centre.

Article 50

Les reunions de l'equip de coordinació seguiran aquestes normes de funcionament:

- a) El/la Director/a o el/la Cap d'Estudis prepararà l'ordre del dia de la reunió.
- b) L'equip de coordinació tendirà a adoptar les decisions per consens, a través del diàleg i el contrast de criteris.
- c) L'equip de coordinació 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 de coordinació hagi de sotmetre a l'equip directiu del centre sempre seran objecte d'estudi previ, i seran presentats al/la Director/a del centre acompanyats de la documentació corresponent.

Article 51

L'equip de coordinació es reunirà en sessió ordinària setmanalment i sempre que ho cregui oportú el/la Director/a o el/la Cap d'Estudis.

Capítol 4t.

CÀRRECS DE COORDINACIÓ EDUCATIVA I DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA

Article 52

1. **El/la coordinador/a de cicle** (o de curs) és el mestre que col·labora amb el/la Cap d'Estudis en l'orientació i coordinació de la tasca educativa de l'equip de mestres de cicle.
2. El/la coordinador és nomenat pel/la Director/a del centre havent escoltat el/la Cap d'Estudis de l'etapa respectiva, i forma part de l'equip de coordinació de l'etapa. El nomenament es realitza per a un període de tres anys i és renovable. Per causa justificada, a criteri del/de la Director/a del centre, El/la coordinador/a de cicle pot ser cessat.

Article 53

Les funcions del coordinador/a de cicle 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 de coordinació del cicle o etapa.
- b) Vetllar per la correcta aplicació del projecte curricular.
- c) Col·laborar amb el/la Cap d'Estudis en la coordinació de l'acció docent de l'equip de mestres.
- d) Coordinar la programació i realització de les activitats educatives complementàries dels alumnes.
- e) Respondre de l'ordre i disciplina dels alumnes.
- f) Informar a el/la Cap d'Estudis sobre les necessitats dels mestres pel que fa als recursos materials d'ús comú, horaris, sortides culturals, etc.
- g) Qualsevol altra funció que el/la Cap d'Estudis li confiï en l'àmbit de les seves competències.

Article 54

1. **El/la coordinador/a de pastoral educativa** respon de la programació i animació de l'acció evangelitzadora de l'escola, en fidelitat al seu caràcter propi.
2. El/la coordinador/a de pastoral educativa és nomenat/da pel Titular del centre i realitza les seves funcions en estreta relació amb ell/ella i amb el/la Director/a del centre i el/la Cap d'Estudis, en ordre a col·laborar a fer realitat els objectius educatius del centre en totes les etapes.
3. El nomenament del coordinador/a de pastoral educativa es realitza per a un període de tres anys i és renovable. Per causa justificada, a criteri

Normes d'Organització i Funcionament

del/de la Titular del centre, el/la coordinador/a de pastoral educativa pot ser cessat/da. En tot cas, cessarà quan cessi el/la Director/a.

4. El/la coordinador/a de pastoral educativa prendrà part en les reunions de l'equip directiu, sempre que se la convoqui o ella ho manifesti.

Article 55

Les funcions del coordinador/a de pastoral educativa són les següents:

- a) Animar i coordinar l'acció de l'equip d'animació cristiana i de tots els seus membres, i convocar i presidir les reunions.
- b) Impulsar la programació i realització de les iniciatives i activitats referents a l'animació cristiana de l'escola i vetllar perquè el conjunt de l'acció educativa es dugui a terme d'acord amb el caràcter propi de l'escola.
- c) Programar i coordinar l'ensenyament-aprenentatge dels ensenyaments de caràcter religiós, el diàleg fe-cultura.
- d) Col·laborar en la programació i realització del conjunt de les activitats educatives del centre i de la tasca orientadora dels tutors/es.
- e) Orientar l'acció pastoral de l'escola vers una participació responsable en la comunitat cristiana.
- f) Planificar projectes solidaris per tal d'ajudar a prendre consciència de les necessitats socials.

- g) Mantenir relació habitual amb els responsables de l'acció pastoral de l'Església local i prestar-los una col·laboració eficaç.

Article 56

1. **El/la coordinador/a de qualitat** és la persona que té la responsabilitat d'implantar, coordinar i mantenir el model de qualitat del centre.
2. El/la coordinador/a de qualitat serà designat pel/la Titular, prèvia consulta al Director/a, i dependrà directament del/de la Director/a.
El/la coordinador/a de qualitat tindrà un mandat de 3 anys. Per causa justificada, a criteri del/de la Titular, El/la coordinador/a de qualitat pot ser cessat. En tot cas cessarà quan ho faci el/la Director/a.

Article 57

1. **El/la coordinador/a de qualitat** tindrà les funcions següents:
 - a) Liderar el projecte i la comissió de qualitat.
 - b) Fer un seguiment de les tasques que s'han delegat.
 - c) Verificar periòdicament si s'assoleixen els compromisos adquirits.
 - d) Motivar la resta de l'equip.
 - e) Transmetre metodologia a la resta de l'equip.
 - f) Dinamitzar els equips de treball.
 - g) Informar a la direcció sobre el funcionament del sistema de gestió de qualitat i de qualsevol necessitat de millora.
 - h) Informar a la resta de l'organització sobre l'evolució del sistema de Qualitat.
 - i) Respondre davant el/la Director/a de la marxa del projecte de qualitat.

Article 58

1. **El/la coordinador/a d'acollida i integració** és la persona responsable de l'elaboració i aplicació del pla d'acollida dels alumnes estrangers i de les seves famílies i de la gradual integració d'aquests alumnes a l'escola i en el sistema educatiu.
2. El/la coordinador/a d'acollida i integració manté relació habitual amb els tutors/es dels alumnes que requereixen una atenció específica per raó de la seva recent incorporació a l'escola i les seves necessitats d'integració, i els proporciona els recursos necessaris per a la realització de la seva tasca.

Normes d'Organització i Funcionament

3. El/la coordinador/a d'acollida i integració participa en les reunions dels equips de coordinació de nivell quan la seva presència sigui requerida per raó de la seva responsabilitat.
4. El/la coordinador/a d'acollida i integració és designat/da pel/la Director/a del centre per a un període de tres anys. Per causa justificada, a criteri del/de la Titular, El/la coordinador/a d'acollida i integració pot ser cessat/da. En tot cas, cessarà quan ho faci el/la Director/a.

Article 59

1. **El/la coordinador/a de TIC** és la persona responsable de les TIC en el centre.
2. El/la coordinador/a de TIC és designat pel/la Director/a del centre per un període de tres anys. Per causa justificada, a criteri del/de la Titular, el/la coordinador/a de TIC pot ser cessat. En tot cas, cessarà quan ho faci el/la Director/a.
3. L'escola podrà repartir les funcions i tasques del Coordinador/a TIC atenent als criteris pedagògics o de manteniment.
4. Les **funcions del coordinador/a de TIC** seran:
 - a) Fer-se responsable del recursos tècnics de l'escola de les TIC pel que fa a l'inventari, la disponibilitat i la distribució del material i dels punts de connexió a l'escola.
 - b) Fer un seguiment i avaluació dels recursos i aplicacions utilitzats tot cercant la seva orientació pedagògica.
 - c) Impulsar la integració progressiva de les TIC en els processos d'ensenyament/aprenentatge.
 - d) Fer previsions dels recursos humans necessaris pel que fa a la formació i la coordinació dels docents que fan ús de les aplicacions informàtiques.
 - e) Conèixer, valorar i, si és el cas, difondre les aplicacions informàtiques tot assessorant als docents i promovent el treball en xarxa dels equips.
 - f) Contactar amb altres coordinadors TIC de les escoles Vedruna i facilitar l'intercanvi dels docents d'experiències pedagògiques en el camp de les TIC.
 - g) Liderar l'equip de coordinació de TIC i comunicar a l'equip directiu els resultats del treball.
 - h) Vetllar per les reparacions i el manteniment dels equip informàtics de l'escola

CÀRRECS DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA

Article 60

1. **L'Administrador/a** és la responsable de la gestió econòmica de l'escola, i exerceix les seves funcions en dependència directa del/de la Titular del centre i participa en les reunions de l'equip directiu a criteri del mateix/a Titular.
2. L'Administrador/a es nomena/da i cessa/da pel/la Titular del centre.

Article 61

Les funcions de l'Administrador/a són les següents:

- a) Tenir al dia l'inventari dels béns propis de l'escola 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 del centre 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...
- e) Supervisar la recaptació o liquidació de les quotes dels alumnes, 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 a l'escola i orientar a les famílies en la sol·licitud de beques.
- 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, seguiment conveni col·lectiu, etc.
- k) Elaborar els comptes anuals per presentar al Consell escolar i/o als altres òrgans de govern per a la seva aprovació i posterior lliurement al registre corresponent si s'escau. Justificació de les

Normes d'Organització i Funcionament

despeses de funcionament i altres subvencions atorgades en els terminis establerts per l'administració competent.

- l) Gestionar el menjador escolar i altres serveis que li siguin encomanats per la Titularitat.
- m) Tenir cura del compliment de totes les obligacions fiscals que li siguin d'aplicació a l'escola en funció de les seves característiques jurídiques i de la normativa que li sigui aplicable.

Article 62

1. **El/la secretari/a** respon de l'arxiu documental del centre en els aspectes acadèmics, i realitza les seves funcions en dependència directa del/de la Director/a del centre.
2. El/la secretari/a és nomenat/da i cessat/da pel/la Titular del centre, prèvia consulta al Director/a del centre.
3. Les funcions del secretari/a són les següents:
 - a) Organitzar i coordinar el treball del personal adscrit a la secretaria del centre.
 - b) Tenir al dia els expedients dels alumnes, expedir les certificacions que aquests sol·licitin i fer els tràmits relatius als informes d'avaluació i a les titulacions acadèmiques.
 - c) Atendre la correspondència oficial del centre i custodiar els informes d'avaluació.
 - d) Preparar la documentació que cal presentar anualment al Departament d'Ensenyament.
 - e) Estar al corrent de la legislació que afecta l'escola i passar-ne informació als interessats.
 - f) Com a secretari/a del centre, signar els documents oficials d'avaluació.

Article 63

En l'àmbit de la secretaria general de l'escola, una persona té la responsabilitat de vetllar per la correcció de tot el que està relacionat amb el tractament i la protecció de **les dades de caràcter personal**, d'acord amb allò que la normativa vigent estableix al respecte.

Títol segon

ORGANITZACIÓ DE L'ACCIÓ EDUCATIVA ESCOLAR

Capítol 1r.

PROGRAMACIÓ, REALITZACIÓ I AVALUACIÓ DE LA TASCA EDUCATIVA

Article 64

1. La programació de l'acció educativa de l'escola s'inspira en el model presentat 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 dóna 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), que l'equip directiu sotmetrà a la consideració del consell escolar perquè en faci l'adequada valoració i aprovació.
3. Els equips de coordinació de nivell impulsaran el treball referent a la selecció de les opcions preferents i la concreció de les prioritats en els diferents àmbits de l'escola, amb la col·laboració dels equips de mestres, l'equip de pastoral i la junta de l'associació de pares i mares.

Article 65

1. Els equips de coordinació d'etapa i els equips de mestres elaboren, apliquen i avaluen els **projectes curriculars de nivell o etapa**, resultat d'adaptar els currículums establerts pel Govern de la Generalitat a la realitat de l'escola i les necessitats dels alumnes, tenint en compte el caràcter propi del centre i el context sociocultural.
2. Un cop elaborats o revisats, els projectes curriculars són aprovats pel Claustre de mestres.
3. El centre gaudeix d'autonomia en l'àmbit pedagògic i d'organització, en el respecte al que estableixen les disposicions legals vigents.

Article 66

1. **El/la tutor/a de curs** és el/la mestre/a responsable de vetllar per l'aplicació del projecte educatiu i del projecte curricular en l'acció docent i educativa adreçada a un grup d'alumnes, i té la missió d'atendre a 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/la tutor/a de curs és nomenat pel/la Director/a del centre, prèvia consulta al Cap d'Estudis, per a un període d'un any renovable.

Article 67

1. Les principals funcions del tutor/a de curs, tant en el sector d'educació infantil com en l'educació primària són les següents:
 - a) Conèixer la situació real de cada alumne/a i del seu medi familiar i social.
 - b) Mantenir relació personal amb els alumnes del grup i llurs pares i mares a través de les oportunes entrevistes i reunions periòdiques. Com a mínim una entrevista en el segon trimestre i sempre que es cregui convenient per ambdues parts.
 - c) Efectuar el seguiment global dels processos d'aprenentatge dels alumnes 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 dels alumnes, presidir les sessions de la junta d'avaluació corresponents al seu grup-classe, donar-ne la informació adient als interessats i als seus pares i mares, i trametre l'acta de la reunió a la secretaria del centre.
 - e) Informar El/la coordinador/a de cicle i el/la Cap d'Estudis del nivell o de l'etapa sobre les incidències i situacions que puguin pertorbar el procés formatiu dels alumnes i l'aplicació del projecte curricular i deixar-ne constància per escrit a l'acta d'avaluació.
 - 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 realitzada en el marc de les àrees i matèries.

Normes d'Organització i Funcionament

- 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/es.
- i) Contribuir a l'establiment de relacions fluïdes amb els pares i mares dels alumnes, informar-los de tots aquells assumptes que afectin l'educació de llurs fills, i facilitar la connexió entre l'escola i les famílies.
- j) Fer de mediador/a en les situacions de conflicte entre alumnes i mestres, i informar-ne oportunament a 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 dels alumnes i ajudar-los en la promoció d'activitats socials i recreatives.
- m) A final de curs, fer la reunió amb el/la tutor/a del curs següent dels seus alumnes. Amb els alumnes de nova incorporació al centre, procurarà informar-se amb el darrer tutor/a de l'alumne/a.
- n) En el cas de final de cicle/nivell on calgui reorganitzar l'agrupament dels alumnes, fer una reunió amb els tutors/es/s i especialistes per consensuar els grups amb els criteris establerts.

Article 68

1. L'equip de tutors/es de l'educació infantil, l'equip de tutors/es de l'educació primària i l'equip de tutors/es d'educació secundària mantenen reunions periòdiques amb la finalitat d'assegurar la màxima coordinació en la seva tasca. Els equips de tutors/es supervisen i avaluen el procés de formació integral dels alumnes i procuren els serveis psicopedagògics necessaris per a llur orientació vocacional i professional.
2. El treball de l'equip de tutors/es és impulsat i coordinat per un dels tutors/es o bé pel coordinador/a d'orientació, que realitza les funcions d'orientador escolar.
3. L'equip de coordinació elabora el **pla d'acció tutorial** i en coordina l'aplicació a través dels tutors/es de curs. El pla d'acció tutorial constitueix un dels components del projecte educatiu del centre.

Article 69

1. **L'avaluació del centre** és un procés d'anàlisi que ajuda a conèixer si l'acció educativa global de l'escola respon als objectius proposats i si progressa amb el ritme previst, i orienta la millora constant del treball escolar. En aquest aspecte, les proves externes dels alumnes de 6è i les proves diagnòstiques seran un referent clar per marcar la tendència pedagògica del centre.
2. Tots els aspectes o dimensions de l'escola i del procés educatiu són objecte d'avaluació en el moment oportú: els projectes curriculars d'etapa, l'acció docent dels mestres, l'organització del centre i el funcionament dels òrgans de govern i gestió, l'acció tutorial, etc.
3. L'equip directiu i els equips de coordinació de nivell 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 d'oportuna informació al consell escolar.

Article 70

1. **L'equip de coordinació de les TIC** és l'òrgan col·legiat responsable d'implantar i impulsar les TIC en el centre.
2. L'equip està format pel coordinador/a de les TIC, per un membre de l'equip directiu i per un representant de cada etapa educativa.
3. Els membres de l'equip TIC seran designats anualment pel/la Titular del centre havent escoltat l'equip directiu.
4. El departament d'informàtica es reuneix setmanalment, i sempre que el/la coordinador/a de l'equip ho consideri oportú.
5. El departament d'informàtica tindrà la funció d'elaborar, implementar i avaluar el Pla TAC del centre.

Article 71

1. La **comissió de qualitat** és l'equip de persones que liderada pel coordinador/a de qualitat, pren les decisions pel que fa al sistema de qualitat.
2. La comissió de qualitat serà nomenada pel/la Titular, prèvia consulta al Director/a i al coordinador de qualitat.

Normes d'Organització i Funcionament

3. La comissió de qualitat tindrà el mateix període de funcionament que el/la coordinador/a de qualitat.

Article 72

1. La **comissió de qualitat tindrà les funcions següents:**

- a) Fer els treballs de coordinació de forma regular.
- b) Si és el cas, comunicar el progrés de la implantació del model a l'equip directiu, com a mínim al tancament de cada fase o quan les circumstàncies ho aconsellin.
- c) Definir el model i el pla de treball a seguir.
- d) Prioritzar i aprovar els objectius de qualitat de l'organització.
- e) Planificar el projecte d'implantació i dotar-lo de recursos.
- f) Revisar periòdicament l'estat del sistema de qualitat i els principals indicadors.
- g) Avaluar el grau d'implantació del sistema a l'organització.
- h) Donar suport al canvi cultural.
- i) Implicar, motivar i reconèixer els èxits dels equips de treball.
- j) Garantir una bona comunicació de l'evolució del projecte.
- k) Fomentar la formació i el coneixement d'experiències en altres organitzacions.

Capítol 2n.

L'ACCIÓ DOCENT DELS MESTRES

Article 73

1. **L'acció docent dels mestres** i el treball d'aprenentatge dels alumnes ocupen un lloc decisiu en l'acció educativa global de l'escola, 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 del mestre/a són els equips de cicle i el Claustre de mestres.
3. El/la Cap d'Estudis d'acord amb el/la Director/a són els responsables de coordinar el treball docent dels mestres, vetllar per la seva renovació pedagògica i didàctica, i complir i fer complir el que està establert pel que fa al currículum escolar, amb la col·laboració dels coordinadors de cicle o de curs.

Article 74

1. **Els equips de mestres** orienten la seva acció docent vers la formació integral dels alumnes, d'acord amb el que preveu el projecte educatiu.
2. Amb aquest criteri, les programacions docents incorporen de manera equilibrada els objectius educatius, els diferents tipus de continguts d'ensenyament i aprenentatge i les activitats d'avaluació, amb vista a l'assoliment de les competències bàsiques, corresponents als ensenyaments obligatoris.
3. En l'acció docent els mestres procuraran de respondre de forma adequada a les característiques, ritmes d'aprenentatge i singularitats de cada alumne/a.

Article 75

1. Els mestres que imparteixen la docència en un mateix cicle o curs formen **l'equip de mestres** 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 mestres de cicle o curs:
 - a) Participar en la distribució temporal d'objectius generals, continguts d'ensenyament i criteris d'avaluació de les àrees i matèries, i establir criteris d'actuació per a la preparació de les programacions docents.
 - b) Aprofundir en el coneixement de les capacitats i necessitats dels alumnes del cicle, o curs, preveure els plans individualitzats i programar i avaluar les activitats formatives requerides per l'atenció a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu i altes capacitats, d'acord amb la comissió d'atenció a la diversitat.
 - c) Participar en l'adopció de les decisions relatives a la promoció dels alumnes en acabar el cicle, el curs i l'etapa.
 - d) Responsabilitzar-se, conjuntament i coordinada, de realitzar les tasques educatives programades per a l'alumnat de cicle o curs.
 - e) Aplicar criteris de flexibilització dels agrupaments d'alumnes per a la realització dels desdoblaments i el reforç.
 - f) Elaborar les programacions docents compartint els criteris didàctics, les activitats d'aprenentatge i avaluació, els plans individualitzats, etc...

Normes d'Organització i Funcionament

- g) Adoptar les mesures necessàries, integrades en el marc del projecte educatiu del centre i del seu funcionament habitual, per tal d'afavorir la millora permanent del clima escolar i de garantir l'afectivitat en l'exercici dels drets de l'alumnat i en el compliment dels seus deures, per prevenir la comissió de fets contraris a les normes de convivència. Amb aquesta finalitat s'ha de potenciar la comunicació constant i directa amb l'alumnat i amb els seus pares.
3. Un dels mestres de l'equip en serà el/la coordinador/a. Serà designat pel/la Director/a del centre a proposta del Cap d'Estudis de l'etapa, i formarà part de l'equip de coordinació de l'etapa respectiva.
4. L'equip de mestres de cicle o de curs es reunirà almenys un cop cada quinze dies, i sempre que el convoqui el/la coordinador/a o el/la Cap d'Estudis.

Article 76

1. **Les comissions de treball** són aquells equips de treball que es creen durant un període de temps determinat per realitzar una tasca concreta.
2. Les comissions de treball són creades i dissoltes per l'equip directiu, 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 l'equip directiu consideri oportú i tindrà les normes de funcionament que l'equip directiu estableixi, prèvia consulta de la mateixa comissió.
4. Les comissions de treball són liderades i coordinades pel/la coordinador/a de la comissió. Aquest té les funcions següents:
 - a) Reunir la comissió
 - b) Fer-se responsable del treball de la comissió i concretament desenvolupar la tasca encomanada.
 - c) Dona 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 treball realitzat davant l'equip directiu.

Capítol 3r.

LA PASTORAL EDUCATIVA DE L'ESCOLA

Article 77

1. L'educació integral que l'escola promou s'inspira en una **concepció cristiana de l'home i la dona, la vida i el món**, i té en compte la situació personal dels alumnes i de les seves famílies pel que fa a les seves creences religioses, amb un respecte total a la seva llibertat de consciència.
2. L'escola ofereix a tots els alumnes l'ensenyament de religió catòlica i la possibilitat de plantejar-se la pròpia existència segons l'Evangeli en un marc de respecte i llibertat. La lliure elecció de l'escola per part dels pares i mares implica el desig que llurs fills rebin els ensenyaments de caràcter religiós, que no suposen en cap cas la professió de la fe catòlica i són impartits amb un respecte absolut a totes les creences.
3. L'obertura de la nostra escola a totes les famílies, sense discriminar ningú per motius religiosos, comporta que els moments de celebració explícita confessional siguin voluntaris per a l'alumnat.

Article 78

1. **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 dels alumnes i del conjunt de la comunitat educativa.
2. L'equip de pastoral educativa està format el/la coordinador/a d'animació cristiana i representants dels diversos sectors de l'escola.
3. 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 mestres, tutors/es, pares i mares d'alumnes i altres col·laboradors i tenint en compte les característiques de la comunitat educativa.
 - b) Col·laborar activament en la preparació dels projectes curriculars d'etapa i 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 l'animació cristiana del conjunt de la comunitat educativa, amb la col·laboració de la junta de l'associació de pares i mares d'alumnes.
 - d) Avaluar periòdicament la tasca realitzada i el grau d'assoliment dels objectius proposats.
4. L'equip de pastoral educativa es reuneix almenys un cop a la setmana i sempre que el convoca el/la coordinador/a de pastoral.

Capítol 4.

L'APRENTATGE I PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA

Article 79

- 1. L'aprenentatge i la promoció de la convivència, així com la prevenció i resolució de conflictes,** són elements fonamentals del procés educatiu.
- 2. 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 propis 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 mestres i especialment del tutor/a de cada grup en l'exercici de les seves funcions.
 - f) L'Existència de plans específics de convivència com per exemple el Programa de competència social, i mecanismes de resolució de conflictes com el Programa de mediació.
 - g) La carta de compromís educatiu.

Article 80

1. 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 un acord satisfactori.
- 2. La mediació escolar es basa en els principis següents:**

Normes d'Organització i Funcionament

- 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 mediadora que ha d'ajudar els participants a assolir l'acord pertinent sense imposar cap solució ni mesura concreta ni prendre-hi part. La persona mediadora 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 81

1. El procés de mediació pot utilitzar-se com 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.
2. **Es pot oferir la mediació** en la resolució de conflictes generals 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/a o alumna, durant el mateix curs escolar, qualsevol que hagi estat el resultat d'aquests processos.
3. Es pot oferir la mediació com estratègia de reparació i/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 82

1. **El procés de mediació s'iniciarà de part de la Comissió de Convivència i Disciplina del Consell Escolar**, amb el vistiplau del/de la Director/a, 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. Es comunicarà també a la inspecció educativa segons els protocols ja establerts.
2. Si el procés s'inicia durant la tramitació d'un procediment sancionador, el centre ha de disposar de la confirmació expressa de l'alumne/a i dels seus progenitors/es o tutors/es 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.
 3. Si la demanda sorgeix de l'alumnat el procés de mediació serà gestionat, a petició d'aquest, per persones de la comunitat educativa prèviament acreditades com a mediadors/es. Si el procés s'inicia per l'acceptació de l'oferiment de mediació fet pel centre, el/la Director/a o la Director/a ha de proposar, en el termini màxim de dos dies lectius, una persona mediadora d'entre els mediadors que disposi el centre amb la formació adequada.
 4. El/la Director/a o la Director/a també pot designar un alumne/a perquè col·labori amb la persona mediadora en les funcions de mediació, si ho considera convenient, per facilitar l'acord entre els implicats. En tot cas, l'acceptació de l'alumne/a és voluntària.

Article 83

1. En el **desenvolupament del procés** de mediació, la persona mediadora, després d'entrevistar-se amb l'alumne/a, s'ha de posar en contacte amb la persona perjudicada per exposar-li la manifestació favorable de l'alumne/a de resoldre el conflicte per la via de la mediació i per escoltar la seva opinió pel que fa al cas. Quan s'hagin produït danys a les instal·lacions o al material dels centres educatius o s'hagi sostret aquest material, l'equip directiu del centre o la persona en qui delegui ha d'actuar en el procés de mediació en representació del centre.
2. Si la persona perjudicada accepta participar en el procés de mediació, la persona mediadora ha de convocar una trobada de les persones implicades en el conflicte per concretar l'acord de mediació amb els pactes de conciliació i/o de reparació a què vulguin arribar.

Article 84

1. **Els acords presos en un procés de mediació** s'han de recollir per escrit.
2. 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 duguin a terme, de forma efectiva les accions acordades. Aquestes accions poden ser la restitució de la cosa, la reparació econòmica del dany o la realització de prestacions voluntàries del centre.

Article 85

1. Si el **procés de mediació finalitza** sense acord, o si s'incompleixen els pactes de reparació per causes imputables a l'alumne/a o als seus pares, la persona mediadora ho ha de comunicar al Director/a 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/la Director/a 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 provisional previstes en el reglament.
2. Quan no es pugui arribar a un acord de mediació perquè la persona perjudicada no accepta la mediació, les disculpes de l'alumne/a, 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/a, s'informarà als serveis educatius corresponents perquè intervinguin en la resolució.
3. El procés de mediació s'ha de resoldre en el termini de quinze dies des de la designació de la persona mediadora. Les vacances escolars de Nadal i Setmana Santa interrompen el còmput del termini.

Capítol 5è.

LES ACTIVITATS EDUCATIVES COMPLEMENTÀRIES I LES ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

Article 86

1. **Les activitats educatives complementàries** tenen la finalitat de facilitar el creixement i la maduració dels alumnes 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 l'etapa.

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/es, i s'integren en el conjunt d'activitats formatives que tenen lloc en el marc de l'horari escolar dels alumnes.

2. **Les activitats extraescolars** es desenvolupen al marge de l'horari escolar i hi participen els alumnes els pares i mares dels quals ho han sol·licitat expressament.
3. El programa d'aquestes activitats educatives forma part de la programació general del centre (pla anual). Tanmateix, els participants hauran de respectar i seguir les normes del centre escolar on s'imparteixen.

Article 87

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 i de les activitats extraescolars, 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/de la Titular del centre, aprovarà les percepcions econòmiques dels pares i mares d'alumnes per al desenvolupament de les activitats educatives complementàries i de les activitats extraescolars i, quan s'escaigui, decidirà la tramitació de l'autorització corresponent al Director/a Territorial del Departament d'Ensenyament.
3. La responsabilitat de coordinar la realització de les activitats formatives no reglades correspon als equips de coordinació d'etapa i al/la coordinador/a d'activitats extraescolars, que comptaran amb la col·laboració de la junta de l'associació de pares d'alumnes.

Normes d'Organització i Funcionament

4. L'equip directiu vetllarà perquè totes les activitats educatives complementàries s'insereixin adequadament en el treball educatiu escolar d'acord amb el projecte educatiu.
5. Les sortides culturals, les convivències escolars i la participació dels alumnes en activitats formatives i recreatives fora del centre en horari escolar hauran de comptar amb la corresponent autorització del/de la Director/a.
6. El Patronat de la Fundació, a través de l'Administrador/a, respon de la gestió econòmica relativa a les activitats complementàries i a les activitats extraescolars realitzades 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

Capítol 1r.

ELS ALUMNES

Article 88

1. En el procés d'**admissió d'alumnes** el/la Director/a del centre tindrà en compte el dret preferent dels pares i mares a escollir l'escola que desitgen per a llurs fills/es.
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 per a llurs fills/es implicarà el deure de respectar aquest projecte educatiu i serà expressió del desig que el seus fills/es rebin la formació definida en el seu caràcter propi.
2. En les etapes concertades, quan el centre no pugui admetre tots els alumnes que hi sol·licitin plaça, el/la Director/a s'atendrà a la normativa d'aplicació al llarg de tot el procés d'inscripció i matriculació dels alumnes.
3. Un cop formalitzades les matrícules, el/la Director/a del centre en donarà la informació oportuna al consell escolar en la primera reunió del curs.

Article 89

1. **Els alumnes tenen dret** a rebre una formació que els permeti aconseguir el ple desenvolupament de la seva personalitat, que n'estimuli les capacitats, tinguin 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 el document que defineix el caràcter propi del centre.
2. Els alumnes tenen dret a una valoració acurada i objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa els mestres respectius els informaran dels criteris i dels procediments d'avaluació.
Igualment, l'alumnat i, si és menor de 18 anys els seus progenitors/es o tutors/es legals, té dret a sol·licitar aclariments respecte al resultat 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 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.

3. L'alumnat té dret al respecte a la llibertat de consciència, a 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 a la impartició d'un ensenyament basat en criteris objectius i excloents de tota manipulació propagandística i ideològica.

4. 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/es.

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'alumnat o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció del menor.

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

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

7. 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 dels alumnes amb necessitats educatives especials i específiques.

Normes d'Organització i Funcionament

8. L'alumnat té dret a rebre una atenció especial i els ajuts necessaris si es troba 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.
9. L'alumnat té dret a ser educat en la responsabilitat i a gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica.

Article 90

1. **Els drets de l'alumnat obliga 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/la Director/a del centre i, quan s'escaigui, davant el consell escolar.
2. Amb l'audiència prèvia dels interessats i la consulta, si s'escau, al consell escolar, i a l'equip directiu del centre adoptarà les mesures adequades d'acord amb la normativa vigent.
3. Les denúncies també seran presentades davant el serveis territorials del Departament d'Ensenyament. Les resolucions corresponents podran ser objecte de recurs d'acord amb les normes de procediment administratiu aplicables.

Article 91

1. **L'alumne/a 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 del mestre/a i de la direcció del centre.
2. 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, realitzar les tasques encomanades pel mestre, 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/es.

3. La falta a classe de manera reiterada pot provocar la impossibilitat de l'aplicació correcta dels criteris generals d'avaluació i de la pròpia avaluació contínua. Sense perjudici de les mesures educatives correctores que s'adoptin davant de les faltes d'assistència injustificades i contínues, 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/la Director/a aplicarà els procediments extraordinaris d'avaluació que l'alumne/a o alumna haurà de realitzar previstos al projecte educatiu de centre.

Es considera faltes injustificades d'assistència a classe o de puntualitat d'un alumne/a les que no siguin excusades de manera escrita 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 dia en què no hagi estat puntual.

4. Està prohibit dins del recinte escolar utilitzar telèfons mòbils, enregistrar o reproduir fotografies, vídeos i música amb dispositius digitals, sense l'autorització del personal de l'escola. Portar rellotges amb alarma connectada a les aules. Empar làsers o qualsevol dispositiu que pugui interferir en el desenvolupament de les classes o en el lleure dels alumnes. El seu ús es considerarà un cas de sanció. El mestre o monitor confiscarà l'aparell en qüestió i només el retornarà al pare, mare o tutor legal. Els mòbils, encara que estiguin apagats, és recomanable no portar-los. El centre declina qualsevol responsabilitat sobre l'eventual desaparició de mòbils o altres objecte no necessaris a classe.

5. Pel que fa a la indumentària, dins del recinte escolar l'alumne ha d'anar vestit amb correcció. No és permès l'ús de gorres, excepte al pati com a protecció solar.

L'alumnat ha de dur la indumentària requerida en bones condicions d'higiene que requereix l'assistència a un centre educatiu (bata específica de l'escola Vedruna, equipament esportiu propi de l'escola), fer un bon ús del mobiliari i complir totes les normes que l'equip docent ha considerat imprescindibles.

6. El respecte a les normes de convivència dins el centre, com a obligació bàsica de l'alumnat, s'estén als deures següents:
 - a) Adoptar un comportament adequat amb el model educatiu de l'escola cristiana, tal com està definit en el caràcter propi i en projecte educatiu del centre.
 - b) Respectar el caràcter propi del centre i el seu projecte educatiu.

Normes d'Organització i Funcionament

- c) Assistir a classe i esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les seves capacitats.
- d) Respectar els mestres i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre sense perjudici que puguin impugnar-les quan consideren 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 de l'escola.

Article 92

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

Article 93

1. L'alumnat no podrà ser privat de l'exercici del dret a l'educació i, en l'educació obligatòria, del seu dret a l'escolarització.
En cap cas no s'imposarà a l'alumnat mesures correctores ni sancions contra la integritat física i la dignitat personal.
2. 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/la Director/a del centre, dos representants de mestres, un representant dels pares i mares d'alumnes, membres del consell escolar escollit per ells i entre ells.

3. **Les funcions de la comissió de convivència** seran:
 - a) Garantir una aplicació correcta de la normativa de disciplina dels alumnes.
 - b) Intervenir, a requeriment del/de la Director/a, 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/la Director/a adopti mesures provisionals simultàniament a l'obertura d'un expedient.
4. Els membres de la comissió de convivència que tinguin coneixement 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/la Director/a del centre de manera fiable, podrà comportar la inhabilitació automàtica del membre de la comissió per continuar exercint les seves funcions en el si d'aquesta.
5. En cas que el/la Director/a apreciï la necessitat d'actuar amb urgència, algun membre de la comissió podrà ser consultat per mitjans telefònics o electrònics.
6. La imposició de mesures correctores i sancionadores ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troba l'alumnat afectat, 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 del l'alumne/a.
7. Les conductes i els actes contraris a la convivència de l'alumnat són objecte de correcció al 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 transports 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 escolar, estiguin motivats per la vida escolar o hi estiguin directament relacionats i afectin altres alumnes o altres membres de la comunitat educativa.

Normes d'Organització i Funcionament

1. Algunes circumstàncies poden fer disminuir la gravetat de les situacions dels alumnes contraries a les normes de convivència. Són les següents:
 - a) el reconeixement espontani per part de l'alumnat de la seva conducta incorrecta.
 - b) No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contraries 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.
2. Les circumstàncies que poden augmentar la gravetat dels comportaments dels alumnes que són contraris a les normes de convivència són aquests:
 - 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.
3. Són circumstàncies especialment greus les que, per la seva naturalesa, comportin discriminació per raó de naixement, raça, sexe o la situació personal o social.
4. 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.
5. Per la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixin les faltes, s'han de tenir en compte els criteris següents:
 - a) Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
 - b) La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
 - c) La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
 - d) L'existència d'un acord explícit amb els progenitors/es o tutors/es legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscripta per la família per administrar la sanció de manera compartida.
 - e) La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.

- f) La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

Article 95

1. La conducta de l'alumnat considerada contrària a **les normes de convivència, o conductes lleus**, i que seran mereixedores de correcció són les següents:

- a) Qualsevol acte d'incorrecció i desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.
- b) Qualsevol acte injustificat que alteri el desenvolupament normal de les activitats del centre, especialment de les activitats d'avaluació.
- c) El deteriorament no greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
- d) Els actes d'indisciplina que, a criteri dels/les mestres corresponent, no tinguin caràcter greu.
- e) Les injúries, ofenses, amenaces, vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa o que atemptin contra llur intimitat inclòs quan es facin per mitjà de les xarxes digitals, quan no tinguin la consideració de greus.
- f) La captura, emmagatzematge, 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.

2. **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 mestre/a:
 - Amonestació oral.
 - Compareixença immediata davant del/de la Cap d'Estudis o del/de la Director/a del centre.
 - Privació del temps d'esbarjo.
 - Amonestació escrita, que serà donada a conèixer a l'alumne/a i als progenitors/es o tutors/es legals.
- b) Mesures correctores que pot aplicar el/la Cap d'Estudis de l'etapa corresponent o el/la Director/a:
 - Realització de tasques educadores per a l'alumne/a 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.

Normes d'Organització i Funcionament

- 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/a romandrà en el centre i realitzarà 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.
3. De qualsevol mesura correctora de les indicades en la lletra b) de l'apartat anterior, n'ha de quedar constància escrita en l'expedient acadèmic de l'alumne/a.
 4. De qualsevol mesura correctora de les indicades en la lletra b) de l'apartat anterior, n'ha de ser informats l'alumne/a i els seus progenitors/es o tutors/es legals.
 5. Trobarem el protocol d'actuació de les faltes més habituals amb les mesures correctores graduades en el següent enllaç:
<https://drive.google.com/file/d/1jiteqUEH9u9idkMYOoD0bqXqpKhung2q/view?usp=sharing>

Article 96

Els progenitors/es o tutors/es/ legals de l'alumne/a, podran reclamar contra les mesures correctores que se li hagin imposat en els termes establerts en aquest reglament.

La reclamació serà feta davant el/la Director/a del centre, que resoldrà de forma motivada la reclamació.

Article 97

Les conductes contràries a les normes de convivència prescriuran en el termini d'un mes comptat a partir de la seva comissió.

Les mesures correctores prescriuran en el termini d'un mes de la seva imposició.

Article 98

Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, la família de l'alumne/a, reconeix de manera immediata la comissió dels fets i accepta la sanció corresponent, la direcció fa una **resolució consensuada** i imposa i aplica directament la sanció.

Normes d'Organització i Funcionament

Tanmateix ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part del seu pare, mare o tutor/a legal.

Article 99

1. Les conductes dels alumnes greument perjudicials per a la convivència que seran considerades faltes greus i, en conseqüència mereixedores de sanció són les següents:

- a) Els actes greus d'indisciplina, les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, canvis o implantació de la identitat digital, 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 identitat en xarxes informàtiques.
- c) El deteriorament greu causat intencionadament de les dependències o els equipaments del centre, del material d'aquest.
- d) El deteriorament greu o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut 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, emmagatzematge, 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 pels mateixos.

2. 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

Normes d'Organització i Funcionament

greus. També quan es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives.

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

Article 100

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

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

- a) Suspensió del dret a participar en activitats no lectives, extraescolars i/o 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) Realització de tasques educadores en horari lectiu i per un període no superior a un mes.
- d) Reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé a d'altres membres de la comunitat educativa.
- e) Realització d'activitats d'utilitat social per el centre.
- f) Restitució d'allò que s'hagi sostret.

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

3. La sanció a un/a alumne/a 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/a a realitzar determinats treballs acadèmics. Per aquest fi, el/la tutor/a lliurarà a l'alumne/a 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.

4. 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/a legal. Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució que imposa la sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit.

5. 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'Ensenyament ha de disposar el que sigui pertinent quan el centre afectat no pugui gestionar directament la nova escolarització de l'alumnat en qüestió.
6. Quan s'imposin les sancions previstes en les lletres a) i b) de l'apartat 1, i a petició de l'alumne/a, el/la Director/a, amb el vistiplau de la comissió de convivència del consell escolar de l'escola, podrà aixecar la sanció o acordar la readmissió, prèvia constatació d'un canvi positiu en la seva actitud.

Article 101

1. **Les faltes considerades greus podran ser objecte de sanció amb la prèvia instrucció d'un expedient.**
2. La Instrucció de l'expedient es realitzarà en la forma que s'indica en l'article següent:

Article 102

1. El/la Director/a 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/la Director/a:
 - a) informará l'alumne/a afectat i també als progenitors/es o tutors/es legals.
 - b) nomenarà l'instructor entre els docents. Els progenitors/es o tutors/es legals, podran recusar l'instructor. Si és el cas, presentaran la sol·licitud, que haurà de ser motivada davant del/de la Director/a, que la resoldrà.
 - c) Per tal de formalitzar aquesta diligència, elaborarà un document que inclourà:
 - Data, les dades del centre, del/de la Director/a i de l'alumne/a.
 - Les conductes presumptament imputades.
 - La presumpta responsabilitat de l'alumne/a.
 - El nomenament de l'instructor.
 - La possibilitat de recusar l'instructor/a.

Normes d'Organització i Funcionament

- 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 resta de l'alumnat del centre, prèvia consulta a la comissió de convivència, pot aplicar, de manera excepcional, i com a **mesura provisional**, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins 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, en la suspensió provisional d'assistència a classe es considera la sanció. En tot cas es determinaran les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.
2. L'instructor/a realitzarà les **actuacions** que estimi necessàries per d'esclarir els fets i determinar les responsabilitats.
Totes les actuacions de/la l'instructor/a han d'estar presidides pel principi de raonable protecció de la informació de caràcter personal que aparegui a l'expedient.
3. L'instructor/a amb tota la informació recollida, elaborarà la **resolució provisional**, en la qual inclourà:
- Data, la identificació del centre, l'instructor/a i l'alumne/a.
 - Els fets imputats.
 - La responsabilitat de l'alumne/a implicat.
 - La proposta de sanció.
 - En el seu cas, les activitats d'utilitat social per el 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.
4. L'instructor/a donarà **vista** de la resolució provisional incoada fins a aquells moments als progenitors/es o tutors/es 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 als progenitors/es o tutors/es legals, la possibilitat de formular al·legacions respecte de la resolució provisional. D'aquest tràmit quedarà constància escrita.

5. Per realitzar el tràmit **d'audiència**, l'instructor en el termini de 5 dies lectius a comptar des del tràmit de vista convocarà als progenitors/es o tutors/es 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 els progenitors/es o tutors/es legals no vulguin formular al·legacions, es prosseguirà amb la tramitació de l'expedient. En els cas que els seus progenitors/es o tutors/es legals, vulguin formular al·legacions, aquestes es tindran en consideració en la tramitació de l'expedient. D'aquest tràmit quedarà constància escrita.
6. L'instructor valorarà les al·legacions dels progenitors/es o tutors/es legals, i elaborarà **la proposta de resolució**, que trametrà al/la Director/a, en la qual inclourà:
 - Data, la identificació del centre, l'instructor i l'alumne/a.
 - Els fets imputats.
 - La responsabilitat de l'alumne/a implicat.
 - La proposta de sanció.
 - En el seu cas, les activitats d'utilitat social per el centre.
 - En el seu cas, la reparació o restitució dels danys o materials que hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.
 - En el seu cas, les al·legacions presentades per la família i la seva valoració.
7. El/la Director/a valorarà el document anterior i elaborarà **la resolució**, que comunicarà als progenitors/es o tutors/es legals i posteriorment a l'alumne/a. Aquest document, informarà la família dels possibles tràmits de revisió, reclamació i recurs. La resolució definitiva contindrà com a mínim, la següent informació:
 - Data, la identificació del centre, el/la Director/a i l'alumne/a.
 - Els fets imputats.
 - La valoració de la responsabilitat de l'alumne/a amb l'especificació si s'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 inclourà, si és el cas, les mesures provisionals ja realitzades.
 - En el seu cas, les activitats d'utilitat social per el centre.
 - En el seu cas, la reparació o restitució dels danys o materials que hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.

Normes d'Organització i Funcionament

- L'especificació de la competència del/de la Director/a de l'escola per imposar les sancions que corresponguin.
 - La possibilitat de revisar, reclamar o recórrer la resolució.
8. Els progenitors/es o tutors/es legals, poden demanar la **revisió** de l'expedient per part del consell escolar. El termini per presentar la revisió és de cinc dies lectius i el termini per resoldre'ls és de deu. Si és el cas, el consell escolar revisarà la instrucció de l'expedient i emetrà les consideracions que cregui oportunes respecte la responsabilitat de l'alumne/a i de la sanció. Si els progenitors/es o tutors/es legals, no demana el tràmit de revisió, l'expedient prosseguirà amb la seva tramitació.
9. Si s'ha efectuat el tràmit de revisió, el/la Director/a, a la vista de les consideracions, farà la **resolució definitiva**, 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/la Director/a i l'alumne/a.
 - Data, la identificació del centre, el/la Director/a i l'alumne/a.
 - Els fets imputats a l'expedient.
 - Les infraccions que aquests fets han constituït.
 - La valoració de la responsabilitat de l'alumne/a amb l'especificació si s'escau, de les circumstàncies que poden augmentar o disminuir la gravetat de la seva actuació.
 - La sanció definitiva inclourà, si és el cas, les mesures provisionals.
 - L'especificació de la competència del/de la Director/a de l'escola per imposar les sancions que corresponguin.
 - La possibilitat de revisar, reclamar o recórrer la resolució.

Article 103

1. **Qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta penal**, el/la Director/a 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 s'escau.
2. L'alumnat que, intencionadament o per negligència, causi danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostregui material ha de reparar els danys o restituir el que hagi sostret, sens perjudici de la

Normes d'Organització i Funcionament

responsabilitat civil que li correspongui, a ell mateix o a les mares, els pares o els tutors/es, en els termes que determina la legislació vigent.

Article 104

1. Contra la resolució final del/de la Director/a de l'escola, es pot presentar **reclamació** davant el/la Director/a o la Director/a dels serveis territorials en el termini de cinc dies.
2. Contra aquesta resolució, les persones interessades poden interposar, en el termini màxim d'un mes, **recurs** d'alçada davant el/a Director/a general de Centres Concertats i Privats.
3. 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 105

Les faltes i sancions prescriuen als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

Article 106

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

3. En el cas de no poder-se posar en contacte amb els progenitors/es o tutors/es legals, qualsevol actuació posterior signada per la família en la qual consti haver-se realitzat un tràmit anterior servirà de comprovació del mateix.
4. 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.
5. Quan en el transcurs de la instrucció d'un expedient els progenitors/es o tutors/es legals, **no vulguin signar els documents corresponents** a la realització d'algun dels tràmits, es requerirà l'assignatura d'un testimoni conforme aquest tràmit s'ha realitzat i es farà constar la negativa de l'interessat a signar-lo.

Article 107

L'alumnat, en assistir al centre vestirà de forma adequada per a l'estudi o, en el seu cas, per a les activitats que hagi de realitzar. La direcció del centre podrà requerir a un alumne/a el canvi d'indumentària quan, al seu judici, no sigui adequat. El no compliment d'aquest requeriment podrà comportar una mesura correctora en els termes establerts en aquest reglament.

Capítol 2n.

ELS/LES MESTRES

Article 108

Els mestres són els primers responsables de l'ensenyament en el marc dels respectius cicles i àrees, i comparteixen la responsabilitat global de l'acció educativa de l'escola juntament amb els altres sectors de la comunitat educativa.

Article 109

1. **La contractació dels/les mestres** correspon al/la Titular/a del centre, que tindrà en compte la legislació vigent pel que fa a la intervenció del consell escolar en el procés de selecció, que imparteix ensenyaments objecte de concert, tal com s'indica tot seguit.

Normes d'Organització i Funcionament

2. Els criteris de selecció dels mestres seran els següents: titulació idònia, aptitud per a col·laborar eficaçment en l'acció educativa d'acord amb el caràcter propi del centre, i capacitació professional.
Si calgués adoptar altres criteris de selecció, el/la Titular/a del centre els acordaria amb el consell escolar, tenint en compte allò que el Conveni Col·lectiu estableix al respecte.
3. Quan s'hagi de cobrir una plaça vacant en la plantilla del centre i calgui contractar un nou mestre/a, se seguirà el procés següent:
 - a) El/la Titular de l'escola 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/la Titular i el/la Director/a de l'escola 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/la Titular o el/la Director/a 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 mestre/a.
 - e) Un/a mestre/a amb experiència realitzarà la funció d'acompanyament del nou mestre/a.
 - f) Al final del període corresponent es realitzarà l'avaluació de la idoneïtat del nou mestre/a.
4. Mentre es realitza el procés de selecció d'un/a mestre/a, o quan sigui necessària una substitució temporal, el/la Titular del centre podrà contractar un mestre/a substitut amb caràcter provisional i n'informarà al consell escolar si s'escau.
5. En els nivells concertats, l'acomiadament d'un/a mestre/a abans d'acabar el període del contracte requerirà el pronunciament favorable del consell escolar mitjançant un acord motivat adoptat per majoria absoluta dels seus membres. En cas que aquest acord sigui favorable, caldrà reunir la comissió de conciliació.

Article 110

1. Els drets dels/les mestres són els següents:

Normes d'Organització i Funcionament

- 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/de la 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 de l'escola per a la realització de la tasca educativa.
 - d) Participar en el control i la gestió del centre mitjançant el Claustre de mestres/as 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, i tenir l'adequada estabilitat i seguretat en el treball.
 - 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.
2. Els/les mestres, 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.

Normes d'Organització i Funcionament

1. Els mestres respectaran el caràcter propi 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.
2. En particular, **les funcions dels mestres** són les següents:
 - a) Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees i les matèries 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 dels alumnes i els d'ensenyament.
 - c) Exercir la tutoria dels alumnes 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 dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
 - e) Informar periòdicament a les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu i l'orientació amb vista a la col·laboració mútua en aquest procés.
 - f) Fer l'orientació educativa, acadèmica i professional dels alumnes, en col·laboració, si s'escau, amb els serveis i departaments especialitzats.
 - g) Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars, que els siguin encomanades en la mesura de les seves possibilitats.
 - 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 la millora contínua 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) Revisar el correu electrònic de centre (vedruna.org) amb periodicitat.
 - ll) Quan s'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 mestres/as 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 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.
3. Les funcions que especifica l'apartat anterior s'exerceixen en el marc dels drets i els deures establerts per les lleis.
 4. 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 dels treball en equip.
 5. El/la Director/a de l'escola i el/la Cap d'Estudis vetllaran pel compliment de les obligacions dels mestres en la seva acció docent. En cas de faltes reiterades, en donaran l'oportuna informació al/la Titular del centre per tal que prengui les decisions que consideri adients en cada cas, d'acord amb la legislació vigent.

Article 112

1. La participació dels/les mestres en la vida de l'escola es realitza sobretot mitjançant l'acció docent que realitzen, el treball en els equips de mestres i l'exercici de la funció tutorial.
2. La participació dels mestres 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.
3. Els mestres que han de formar part del consell escolar són elegits pels seus companys de Claustre (o secció del Claustre) en sessió convocada a l'efecte pel/la Director/a del centre.

Els quatre representants elegits correspondran als nivells o etapes següents:

Normes d'Organització i Funcionament

Un o dos representants de l'etapa d'Educació Infantil i un o dos representant de l'etapa d'Educació Primària com a mínim.

Capítol 3r.

EL PERSONAL D'ATENCIÓ EDUCATIVA

Article 113

1. **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.
2. La contractació del personal d'atenció educativa correspon al/la Titular del centre, que seguirà els criteris de selecció que consideri més adients, en funció del perfil del personal que calgui contractar.
3. **Les funcions del personal d'atenció educativa** seran les següents:
 - a) Realitzar les tasques d'atenció educativa que se li encomanin sota la supervisió del personal docent, d'acords amb el caràcter propi i amb el projecte educatiu del centre.
 - b) En la mesura de les seves possibilitats, contribuir al desenvolupament de l'alumnat en els diferents àmbits.
 - c) Informar al 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 amb la supervisió d'un docent i les funcions que aquest li encomani.
 - e) En el seu àmbit d'actuació, contribuir a 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 ens activitats de formació permanent programat 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.
4. El personal d'atenció educativa participarà en la vida de govern del centre en la forma que la normativa estableixi.

Normes d'Organització i Funcionament

5. 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 i de la coordinació amb els docents.

Capítol 4t.

ELS PARES I MARES D'ALUMNES

Article 114

1. Els pares i mares tenen reconegut el seu dret a la lliure elecció d'escola i a donar als seus fills/es la formació religiosa i moral d'acord amb les pròpies conviccions.
2. Pel fet d'haver escollit el nostre centre lliurement, els pares i mares d'alumnes han manifestat que desitgen que llurs fills rebin una educació cristiana, volen col·laborar en la tasca que l'escola realitza i estan d'acord amb el caràcter propi i el projecte educatiu del centre.
3. 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 115

Els drets de les mares, els pares i els tutors/es dels alumnes 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 corresponsabilitat 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

Normes d'Organització i Funcionament

que, si s'escau, els comporta i la resta d'informació rellevant relativa a les activitats i els serveis oferts.

- Les beques i els ajuts a l'estudi.
- c) Estar informats sobre el procés d'aprenentatge i la integració socioeducativa dels seus fills/es.
- d) Col·laborar, amb els mestres i els tutors/es, en el procés d'ensenyament i aprenentatge dels seus fills/es, 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/es.
- e) Formar part de l'associació de pares i mares d'alumnes i participar en les activitats que organitzi en els termes que fixin els estatuts de l'Associació.
- 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/es, en la forma i freqüència que preveu la normativa educativa de l'etapa corresponent en el marc de la programació general.
- h) Contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar.

Article 116

Les mares, els pares o els tutors/es dels alumnes tenen els deures següents:

- a) Adoptar les mesures necessàries o bé sol·licitar l'ajut corresponent en cas de dificultat per tal que els seus fills/es puguin cursar els ensenyaments obligatoris i assisteixin regularment a classe.
- b) 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.
- c) Estimular els seus fills/es perquè duguin a terme les activitats formatives que els siguin encomanades a l'escola,
- d) Participar activament en l'educació de llurs fills/es, en les reunions en les quals siguin convocats i en les activitats que s'organitzin a l'escola, en vista a millorar el rendiment escolar dels seus fills/es.
- e) Donar suport a l'evolució del procés educatiu dels seus fills/es i a les decisions de la direcció i del consell escolar del centre en el marc de les

Normes d'Organització i Funcionament

- competències respectives i expressar així la seva corresponsabilitat en l'organització i funcionament de l'escola dels seus fills/es.
- f) Conèixer i respectar les normes establertes pel centre i l'autoritat i les orientacions educatives dels mestres.
 - g) 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 docent.
 - h) Respectar els compromisos adquirits a través de la carta de compromís educatiu.
 - i) Respectar els drets d'imatge dels alumnes, donat que és l'escola, degudament autoritzada, qui té el dret de capturar i difondre imatges de les activitats escolars i extraescolars a través dels seus canals i mitjans establerts.

Article 117

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

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

Article 118

1. La **participació dels pares i mares d'alumnes** en el control i la gestió del centre es realitza mitjançant els seus representants en el consell escolar.
2. L'elecció de tres representants dels pares i mares d'alumnes en el consell escolar es realitza prèvia convocatòria del/de la Titular del centre d'acord amb el president/a de l'associació de pares i mares més representativa. L'elecció és directa, nominal i secreta. Tots els pares i mares dels alumnes tenen dret a vot, i els tres pares/mares que obtinguin més vots seran elegits.

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

Article 119

1. Els pares i mares d'alumnes poden associar-se d'acord amb la normativa vigent. L'associació de mares i pares d'alumnes es regirà pels propis estatuts i per les normes que li siguin d'aplicació com a persona jurídica.
2. 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 de l'escola i de l'associació i es facilitarà la relació escola-família.
3. La direcció del centre col·laborarà amb l'associació de pares i mares per tal de garantir l'oferta d'una educació que promogui el ple desenvolupament de la personalitat dels alumnes d'acord amb el projecte educatiu i el present reglament.
4. El/la Titular i el/la Director/a de l'escola mantindran relació freqüent amb el president/a i la junta de l'associació amb vista a assegurar la màxima col·laboració en l'acció educativa.
5. L'associació de mares i pares podrà utilitzar els locals de l'escola prèvia autorització el/la Titular, que vetllarà pel normal desenvolupament de la vida escolar.
6. Si així ho determinen els estatuts de l'associació de mares i pares, els progenitors o tutors/es legals dels alumnes d'un mateix curs podran designar un delegat que els representarà en les gestions que calgui fer amb els tutors/es i mestres/as respectius.

Capítol 4t.

EL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

Article 120

1. **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.
2. El personal d'administració i serveis és contractat pel/la Titular de l'escola, i realitza el seu treball en dependència del mateix Titular, del/de la Director/a o de l'Administrador/a, segons els casos

Article 121

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

Normes d'Organització i Funcionament

- a) Tenir la dedicació adequada i disposar els mitjans necessaris per a realitzar les funcions encomanades amb eficàcia i eficiència.
 - 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/de la Titular, respectant en 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 recursos a l'òrgan de govern que correspongui en cada cas.
2. Un membre del personal d'administració i serveis, elegit pels seus companys, forma part del consell escolar del centre.

Article 122

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) Realitzar 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 dels alumnes.

Article 123

1. **La participació del personal d'administració i serveis** en el control i la gestió del centre té lloc a través d'un representant en el consell escolar, d'acord amb la legislació vigent.
2. El procés d'elecció del representant en el consell escolar serà coordinat pel/la Titular, i podran participar-hi totes les persones que col·laboren en l'escola en tasques no docents. L'elecció serà directa, nominal i secreta, i la persona que obtingui més vots serà la designada per a formar part del consell escolar.

DIPOSICIONS FINALS

Primera

Normes d'Organització i Funcionament

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

Segona

Quan s'escaigui, el/la Titular de l'escola 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 27 d'Octubre de 2014.

ANNEX

NORMATIVA QUE REGULA ELS CRITERIS I MECANISMES DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA

- LEC, article 98. ***Els centres que presten el Servei d'Educació de Catalunya exerceixen l'autonomia organitzativa per mitjà d'una estructura organitzativa pròpia i de les normes d'organització i funcionament.***
- Decret 102/2010, article 5.3. El conjunt d'enormes d'organització i funcionament del centre a què fa referència el capítol 3 d'aquest títol ***han de ser coherents amb els principis, valors, objectius i criteris educatius que el centre determini en el seu projecte educatiu.***
- Decret 102/2010, article 18.2. 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 anual.***

Alumnat

1. Criteris d'organització dels grups d'alumnes.

1.1. Normativa:

- Decret a02/2010, 22.1. *En matèria d'organització pedagògica, el contingut de les normes d'organització i funcionament del centre a què fa referència l'article 19.1.a) ha de preveure, que com a mínim:*
 - *Els criteris per a l'organització dels grups d'alumnes amb les limitacions quantitatives establertes pel Departament d'educació per a les diferents etapes educatives.*

1.2. Contingut:

- 1.2.1. Amb quins criteris es fan els grups inicials d'alumnes?
- 1.2.2. En algun moment al llarg de l'escolarització dels alumnes en el centre, els grups d'alumnes es tornen a fer? Amb quins criteris?
- 1.2.3. El centre té alguna orientació a l'hora de fer equips de treball d'alumnes?

1.2.4. Ràtios màximes d'alumnes, d'acord amb la normativa i tret de casos excepcionals:

- 2n cicle d'Educació infantil, 25 alumnes
- Educació primària, 25 alumnes

2. Criteris d'atenció a la diversitat i d'atenció als alumnes amb NEE.

2.1. Normativa:

- Decret 102/2010, 22.1. *En matèria d'organització pedagògica, el contingut de les normes d'organització i funcionament del centre a què fa referència l'article 19.1.a) ha de preveure, com a mínim:*
 - *Els criteris per a l'atenció a la diversitat de l'alumnat, d'acord amb el principi d'educació inclusiva.*
- Decret 102/2010, 22.2. *Així mateix les normes d'organització i funcionament del centre, d'acord amb les previsions del projecte educatiu i amb el principi d'inclusió, han de preveure els mecanismes i procediments d'assignació dels recursos disponibles per a l'atenció a les necessitats educatives específiques de l'alumnat, el tractament de l'alumnat amb trastorns d'aprenentatge o de comunicació relacionat amb l'aprenentatge escolar i l'atenció als alumnes amb altes capacitats.*

Mestre/a

Criteris de formació d'equips docents i la seva coordinació.

1.1. Normativa:

- *Decret 102/2010, 19.1. En el conjunt de normes d'organització i funcionament del centre s'han de determinar: f) En els centres privats sostinguts amb fons públic... l'estructura i funcions dels òrgans de coordinació docent..*
- Decret 102/2010, 22.1 En matèria d'organització pedagògica, el contingut de les normes d'organització i funcionament del centre a què fa referència l'article 19.1.a) ha de preveure, com a mínim: b) Els criteris per a la formació dels equips docents i els mecanismes interns de coordinació en els equips docents.

1.2. Contingut:

- Com es formen els equips docents? Atenen als principis de titulació i capacitat...
- L'estructura i funcions dels òrgans de coordinació docent es troba detallada en el reglament de règim intern.

2. Mecanismes d'acció i coordinació tutorial

2.1. Normativa

- Decret 102/2010, 19.1.1. *En el conjunt de normes d'organització i funcionament del centre s'han de determinar : e)Els mecanismes d'acció i coordinació de la tutoria.*
- Decret 102/2010, 19.1.1. *En el conjunt de normes d'organització i funcionament del centre s'han de determinar: f)En els centres privats sostinguts amb fons públics... l'estructura i funcions dels òrgans de coordinació docent i de tutoria.*

2.2. Contingut:

- Els mecanismes d'acció i coordinació de la tutoria es troben detallats en el reglament de règim intern.
- A més, es pot consultar el Pla d'acció tutorial del Projecte educatiu.

3. Mecanismes per afavorir i facilitar el treball en equip

3.1. Normativa

- Decret 102/2010, 19.1.1 *En el conjunt de normes d'organització i funcionament del centre s'ha de determinar: c)Els mecanismes que han d'afavorir i facilitar el treball en equip del personal del centre.*

3.2. Contingut

- 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.)

Participació i a l'intercanvi d'informació entre el centre i les famílies

1. Concrecions sobre la participació en el centre de la comunitat escolar i sobre l'intercanvi d'informació entre centre i famílies.

1.1. Normativa

- Decret 102/2010, 19.1.d) *Les concrecions que escaiguin sobre la participació en el centre dels sectors de la comunitat escolar i sobre l'intercanvi d'informació entre el centre i les famílies, col·lectivament i individual, així com els mecanismes de publicitat necessaris perquè les famílies puguin exercir el seu dret a ser informades.*

1.2. Contingut

- La comunitat escolar participarà en el centre en la forma que el reglament de règim intern estableixi.

Normes d'Organització i Funcionament

- L'escola, mitjançant el dret al coneixement del reglament del règim intern, conforme el que la normativa estableix, donarà a conèixer el dret a ser informats a les famílies.
- L'intercanvi d'informació entre famílies i escoles es realitzarà conforme estableixi la normativa. Concretament es garantirà:
 - La realització de com a mínim una reunió col·lectiva del grup classe cada curs.
 - La realització de com a mínim una reunió individual del tutor/a amb els progenitors/es o tutors/es legal cada curs.
 - La realització de reunions individuals extraordinàries que calguin en funció de les circumstàncies.
 - La tramesa d'informes i butlletins de qualificacions i altres observacions conforme la normativa estableixi. Concretament es garantirà una tramesa d'informació cada trimestre escolar i una altra a final de cada curs i al final de cada etapa.
 - La tramesa d'altres informacions d'interès per a les famílies quan sigui necessari.

Orientacions pedagògiques

2. Mecanismes per garantir la globalitat de l'acció educativa

2.2. Normativa

- Decret 102/2010, 22.1 *En matèria d'organització pedagògica, el contingut de les normes d'organització i funcionament del centre a què fa referència l'article 19.1a) ha de preveure, com a mínim: d) Els mecanismes per garantir la globalitat de l'acció educativa sobre l'alumnat, molt especialment quan, per raó de l'etapa o nivell educatiu, l'especialització curricular del personal docent que hi actua sigui predominant en la docència.*

2.3. Contingut

- Els mecanismes per garantir la globalitat de l'acció educativa es troben detallats en el reglament de règim intern (equips de coordinació d'etapa i cicle, coordinador pedagògic, coordinador d'orientació, etc.)
- Realització de projectes interdisciplinaris a l'educació primària.

3. Orientació acadèmica i professional

3.1. Normativa

Normes d'Organització i Funcionament

- Decret 102/2010, 22.3. *Les normes d'organització i funcionament del centre han d'incorporar també els mecanismes per a l'aplicació del sistema global d'orientació acadèmica i professional.*

3.2. Contingut

- Es pot consultar el Pla d'acció tutorial del Projecte educatiu.
- Qui realitza l'orientació? Els tutors/es de curs, especialment els dels darrers cursos.
- Quan es realitza? Especialment a partir del segon trimestre, tenint en compte els calendaris de preinscripcions.
- Com es realitza? Mitjançant les entrevistes individuals, sessions de tutoria grupal, xerrades d'experts, atenció als pares.

Actualització del Projecte educatiu

4. Procediment d'aprovació, revisió i actualització del Projecte educatiu.

4.1. Normativa:

- Decret 102/2010, 19.1.1. *En el conjunt de normes d'organització i funcionament del centre s'han de determinar: b)El procediment d'aprovació, revisió i actualització del projecte educatiu*

4.2. Contingut:

- El projecte educatiu serà provat conforme la normativa estableixi. Concretament, donada la seva complexitat, el Projecte educatiu serà aprovat:

- 4.3. El Caràcter propi, per la institució Titular, quan aquesta ho consideri oportú