

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)

setembre 2025



	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)	CODI: GNE20ED03 REV: 05 10/25
---	--	----------------------------------

	Data	Nom / depart / càrrecs
Realitzat	01/15	DG
Aprovat	01/15	CQ

HISTORIAL DE REVISIONS

Núm. revisió	Data	Motius dels canvis
00	02/15	Aprovació inicial
01	10/20	Actualització de dades i normatives. S'ha afegit la figura del Coordinador de prevenció. S'ha afegit el Comitè de Prevenció. Més motius Adaptació a la situació COVID-19 amb un pla d'organització extraordinari. <i>- Amb motiu de la pandèmia del COVID-19 (curs 19-20, 20-21) aquestes NOFC han tingut una adequació a les noves normatives dels Departaments d'Educació i Sanitat que queden recollides al document Pla d'Organització 20-21 en el curs de la Pandèmia. (Document annexat a aquestes NOFC)</i>
02	10/25	Eliminar les mesures excepcionals COVID. El professorat ha d'acceptar les tutories. Modificacions a la vestimenta. No poder fer exàmens si no es ve a classe.

03	10/23	Adaptar-lo a la LOMLOE. Modificacions normes.
04	10/25	Modificacions normes. Actualització de format

INDEX

1a. Part: Reglament de funcionament. Reglament Règim Interior.

PREÀMBUL

Títol preliminar

NATURALESIA I FINALITAT DEL CENTRE

Capítol 1r [Definició de l'escola](#)

Capítol 2n [El model educatiu](#)

Capítol 3r [La comunitat educativa](#)

Títol primer

ÒRGANS DE GOVERN I GESTIÓ DE L'ESCOLA

Capítol 1r [La institució titular del centre](#)

Capítol 2n [Òrgans de govern i de direcció unipersonals](#)

- La direcció gerencial
- La direcció pedagògica d'una etapa
- La coordinació de pastoral

Capítol 3r [Òrgans col·legiats](#)

- El consell escolar
- El claustre de professors
- L'equip directiu del centre
- L'equip de coordinació d'etapa

Capítol 4t [Càrrecs de coordinació educativa i de gestió administrativa](#)

- Càrrecs de coordinació educativa
- Càrrecs de gestió administrativa

Títol segon

ORGANITZACIÓ DE L'ACCIÓ EDUCATIVA ESCOLAR

Capítol 1r [Programació, realització i avaluació de la tasca educativa](#)

Capítol 2n [La funció dels docents](#)

Capítol 3r [La pastoral educativa de l'escola](#)

Capítol 4t [L'aprenentatge i la promoció de la convivència](#)

Capítol 5è [Les activitats educatives complementàries i les activitats extraescolars](#)

Títol tercer

INTEGRANTS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

Capítol 1r [L'alumnat](#)

Capítol 2n [El professorat](#)

Capítol 3r [El personal d'atenció educativa](#)

Capítol 4t [Les famílies de l'alumnat](#)

Capítol 5è [El personal d'administració i serveis](#)

2a. Part: Organització de l'acció educativa escolar

- [1. Criteris d'organització dels grups alumnes.](#)
- [2. Criteris de formació d'equips docents i la seva coordinació.](#)
- [3. Criteris d'atenció a la diversitat.](#)
- [4. Mecanismes d'acció i coordinació tutorial.](#)
- [5. La concreció de les previsions del PE per a orientar l'organització pedagògica.](#)
- [6. Mecanismes per afavorir i facilitar el treball en equip.](#)
- [7. L'atenció als alumnes de NEE.](#)
- [8. L'orientació acadèmica i professional.](#)
- [9. Procediment d'aprovació, revisió i actualització del Projecte educatiu.](#)

DISPOSICIONS FINALS

ANNEXOS: NORMATIVES

Mecanismes per garantir la globalitat de l'acció educativa: NORMATIVES

ESPECÍFIQUES. ESCOLA

- [INFANTIL: PETITS CONSELLS I NORMES PER UNA BONA COORDINACIÓ FAMÍLIA-ESCOLA](#) ●
- [PRIMÀRIA: PETITS CONSELLS I NORMES PER UNA BONA COORDINACIÓ FAMÍLIA-ESCOLA](#) ●
- [NORMATIVA DE SECUNDÀRIA: ESO I BATXILLERAT](#)
- [NORMATIVA DE SECUNDÀRIA: CICLE FORMATIU](#)
- [NORMATIVA PEL BON US DE L'ORDINADOR](#)

SERVEIS

- [INSCRIPCIONS, BAIXES I DEVOLUCIONS DEL SERVEI DE MENJADOR](#)

1a. Part: Reglament de funcionament

PREÀMBUL

El nostre centre és una comunitat educativa que consta de la titularitat, docents, alumnes, mares i pares, personal d'administració i serveis i treballa per l'educació integral de l'alumnat, des de diferents àmbits. Tots han de col·laborar per aconseguir unes fites educatives que alhora són un oferiment a la societat per donar un servei educatiu, que en determinades edats és un dret fonamental i a més es tracta d'uns objectius que necessiten la complicitat de tots per aconseguir-los en els nivells de qualitat.

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

D'altra banda, la renovació constant de l'escola fa que les estructures internes i els criteris que regeixen el seu funcionament ordinari s'hagin d'actualitzar periòdicament. La LOMLOE és l'última de les normatives vigents en l'àmbit educatiu. Es va aprovar el 29 de desembre de 2020 amb el nombre de Ley Orgánica 3/2020, per la que es modifica la LLei Orgànica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y afecta a todos los niveles de enseñanza no universitaria así como al acceso y admisión a la universidad. Esta ley derogó la LOMCE, ley educativa de 2013, e introdujo importantes modificaciones en la LOE, ley vigente desde 2006. Les Lleis Orgàniques que incideixen més directament en l'elaboració del reglament de règim interior de les escoles privades concertades són la *Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació (LODE)*, la *Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació (LOE)*.

A aquestes dues lleis, cal afegir els reials decrets de normes bàsiques de l'estat, la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació (LEC) i els decrets i ordres del Govern de la Generalitat i de l'Administració educativa que regulen els òrgans de govern i de coordinació dels centres docents privats acollits al règim de concerts educatius. I la darrera la LOMCE 8/2013 publicada el 9 de desembre.

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

- El **Títol preliminar** presenta la definició de l'escola, recull molt esquemàticament els elements bàsics del seu model educatiu i defineix la comunitat educativa. Així s'introdueix el contingut dels títols següents.
- L'organització del centre, pel que fa als òrgans de govern i gestió, està descrita amb detall en el **Títol primer**. S'hi concreta el camp d'acció de cada un dels òrgans de govern unipersonals i dels òrgans col·legiats.
- L'organització de l'acció educativa ocupa els cinc capítols del **Títol segon**. S'hi descriu com l'escola s'organitza per a elaborar, aplicar i avaluar un projecte educatiu que asseguri l'oferta d'una educació integral des d'una visió cristiana de la vida, la persona i el món.

- En el **Títol tercer** dediquem un capítol a cada un dels sectors de la comunitat educativa, destacant la seva importància 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 pel titular de l'escola i l'equip directiu, i hi han intervingut els òrgans de direcció participació de la comunitat educativa segons les respectives competències.

En l'elaboració del reglament s'ha volgut fer un document pràctic que ajudi a organitzar l'escola, a definir funcions i estructures. Un document adaptat a les circumstàncies de l'escola i que doni resposta a les seves necessitats. S'ha volgut que sigui un document àgil que permeti trobar ràpidament, la manera d'abordar les situacions i amb un cost raonable d'eficàcia i eficiència.

La redacció final ha estat aprovada pel consell escolar en la reunió celebrada el dia 26 de gener del 2015. S'ha fet una actualització a l'octubre del 2020 d'acord amb els canvis legislatius i l'organització de l'escola i ha estat aprovada pel Consell Escolar el dia 29 d'octubre del 2020.

Títol preliminar**NATURALESIA I FINALITAT DEL CENTRE****Capítol 1r.****DEFINICIÓ DE L'ESCOLA****Article 1. ESCOLA PIA DE CALDES**

El centre docent ESCOLA PIA DE CALDES situat a Caldes de Montbui, Av. Josep Fontcuberta número 166, és una institució escolar creada per mantenir l'obra educativa d'infants i joves a partir de la inspiració inicial de Sant Josep Calassanç, promotor de la primera escola popular cristiana. És un centre de titularitat privada, fundat el 1909, que actua en la societat plural d'avui a l'empara del 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. AUTORITZACIONS

1. La nostra escola, que gaudeix de la personalitat jurídica que li atorguen les lleis, és un centre autoritzat pel Departament d'Educació (número de codi 08015041 en el registre de centres) que imparteix els cicles i les etapes educatives reglades següents, d'acord amb les autorització d'obertura:

- 29 d'octubre de 1999 (DOGC 3026, de 30/11/1999)
 - Modificada per la Resolució de 17 de febrer del 2004 (DOGC 4077, de 24/02/1999) Modalitats de Batxillerat
 - Modificada per la Resolució ENS/2505/2015, de 28 d'octubre (nou edifici i ampliació batxillerat a 3 línies 4 de ciències-tecnologia i 2 de socials-humanístic.
 - Modificació Resolució ENS/1365/2017 de 30 maig (CFGM)
- per impartir els següents estudis:

Educació Infantil,
Educació Primària,
Educació Secundària Obligatoria,
Batxillerat, en les modalitats de Ciències i Tecnologia; Humanitats i
Ciències Socials. CFGM de Tècnic/a en Cures Auxiliars d'Infermeria.

- Modificació [Resolució EDF/2584/2025, de 30 de juny, per la qual es modifica l'autorització d'obertura del centre educatiu privat Escola Pia de Caldes de Montbui, de Caldes de Montbui](#)
CFGM TES
CFGS ID
CFGS DAS

Amb data 1 d'octubre de 1986 el Centre accedí per primera vegada al règim de concerts (etapes d'infantil, primària i ESO) establert per la LODE, i posteriorment ha anat renovant el concert amb l'administració educativa per fer el servei d'interès públic de l'educació.

Article 3. ENSENYAMENTS IMPARTITS

Els ensenyaments impartits en el centre s'ajusten a la legislació vigent i, en particular, els de règim general a tot el que està establert en les Lleis Orgàniques 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació i 2/2006, de 3 de maig, d'educació i, més concretament, a les disposicions de caràcter reglamentari que regulen els currículums de les etapes educatives que l'escola imparteix.

Article 4. CARÀCTER PROPI DEL CENTRE

El caràcter propi del centre, que reuneix els requisits establerts en les disposicions legals orgàniques, és el promulgat per la Institució Titular el maig de 2008 en un document intitulat "Caràcter Propi de les Institucions Educatives de l'Escola Pia de Catalunya". 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. REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR

1. Aquest reglament de règim interior ha estat elaborat en fidelitat al caràcter propi de l'escola, les lleis orgàniques vigents (LODE, LOE i LOMCE) 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.

[inici](#)

Capítol 2n.

EL MODEL EDUCATIU DE L'ESCOLA

1. El centre ESCOLA PIA DE CALDES és una escola d'inspiració cristiana, segons el que estableix el Codi de Dret Canònic en el canó 803, i com a tal participa de l'acció educadora; i té la finalitat de promoure l'educació integral de cada alumne/a, amb voluntat de servei a la societat, o sigui, el creixement i el ple desenvolupament de la seva personalitat i la seva integració en una societat plural i democràtica.

2. Aquest model d'educació integral està descrit en el document que expressa el Caràcter Propi. Aquest document presenta la visió de la persona, de l'educació, de l'estil educatiu de l'Escola Pia de Catalunya. També explica l'organització de les institucions educatives i el seu ideari educatiu. Aquest model d'educació es completa amb altres documents institucionals (Estil Metodològic Escola Pia de Catalunya, Una Escola oberta als valors de l'Evangelí) i en els projectes curriculars de les diverses etapes educatives que desenvolupen i concreten els respectius currículums establerts pel Govern de la Generalitat.

3. La proposta religiosa de l'escola té sempre el caràcter d'un oferiment respectuós envers la llibertat personal de tot l'alumnat, els docents i les famílies.

[inici](#)

Capítol 3r.

LA COMUNITAT EDUCATIVA DE L'ESCOLA

Article 6. LA COMUNITAT EDUCATIVA

La comunitat educativa és fruit de la integració harmònica de tots els estaments que intervenen en l'escola: titularitat, alumnat, personal docent, pares, mares i personal d'administració i serveis.

La configuració de l'escola com a comunitat educativa, que es manifesta sobretot en la comunió de criteris, en el treball conjunt i en la participació activa, equilibrada i corresponsable de tots els estaments, en la gestió i la tasca educativa del centre, ha de donar coherència de l'acció educativa que porti a assolir un bon nivell en la formació integral de l'alumnat.

Article 7. LA INSTITUCIÓ TITULAR

L'Escola Pia de Catalunya, en tant que Institució Titular, és responsable d'expressar i donar continuïtat als principis i criteris bàsics d'actuació que garanteixen la qualitat de l'educació que l'escola vol impartir, i de vetllar per la cohesió de tots els qui col·laboren en el Centre.

Article 8. L'ALUMNAT

L'alumnat és el principal protagonista del seu aprenentatge, intervé activament en la vida de l'escola segons les exigències pròpies de l'edat, i hi assumeix responsabilitats proporcionades a llur capacitat.

Article 9. EL PERSONAL DOCENT

El personal docent constitueix un sector fonamental de la comunitat educativa, i juga un paper decisiu en la vida de l'escola: orienta i ajuda l'alumnat en el procés educatiu i complementa així l'acció educadora dels pares i mares, i participa activament en el disseny, desenvolupament i avaluació dels plans i projectes educatius del Centre.

Article 10. EL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

El personal d'administració i serveis realitza tasques i assumeix responsabilitats molt diverses necessàries per a la bona marxa del Centre, totes amb finalitat educadora i al servei de la comunitat escolar, en col·laboració amb la Institució Titular, la Direcció del Centre, el professorat, l'alumnat i les famílies.

Article 11. ELS PARES, MARES o TUTORS LEGALS DELS ALUMNES

Els pares, mares o tutors legals de l'alumnat, principals responsables de l'educació dels seus fills/es, que han exercit de forma participativa i responsable el dret a decidir l'educació que desitgen per als seus fills/es concretat en l'opció d'aquesta escola cristiana, i, conseqüentment, han d'esdevenir plenament membres de la comunitat educativa. L'ur col·laboració activa en la tasca formativa del Centre es realitza, sobretot, a través de l'Associació de Famílies (AFA).

Article 12. EL CONSELL ESCOLAR

El Consell Escolar és l'òrgan representatiu de la comunitat educativa i la seva composició garanteix que la Titularitat, la Direcció, els mestres i professors, els pares i mares d'alumnes, l'alumnat i el personal d'administració i serveis, tinguin ocasió de corresponsabilitzar-se de la gestió global del Centre i de l'actualització del Projecte Educatiu, en l'àmbit de les seves competències.

Article 13. ALTRES ÒRGANS

El centre docent podrà dotar-se d'altres òrgans, unipersonals o col·legiats, que, previstos legalment o reglamentàriament o bé per iniciativa del propi centre, permetin l'exercici de la participació dels diversos sectors de la comunitat educativa.

[inici](#)

ÒRGANS DE GOVERN I GESTIÓ DE L'ESCOLA

Capítol 1r.

LA INSTITUCIÓ TITULAR DEL CENTRE

Article 14. L'ESCOLA PIA DE CATALUNYA

1. L'orde religiós de l'Església catòlica ESCOLA PIA DE CATALUNYA és la institució titular de l'ESCOLA PIA DE CALDES. L'Escola Pia de Catalunya, amb personalitat i autonomia pròpies reconegudes per la legislació vigent, defineix la identitat i l'estil educatiu del centre, i en té la responsabilitat última davant de la societat, l'Administració, els pares i mares de l'alumnat, l'alumnat, el professorat i el personal d'administració i serveis.
2. Atenent a les normes jurídiques legítimament establertes, el representant oficial de la institució titular és el P. PROVINCIAL de l'Escola Pia de Catalunya, que la representa amb plena responsabilitat i ple dret, tant en el fur civil com en l'eclesiàstic. La residència oficial de l'Escola Pia de Catalunya i del P. Provincial és al número 80 de la Ronda de Sant Pau, de Barcelona (08001). El P. Provincial actua personalment o per delegació.
3. D'acord amb les facultats legítimament establertes, l'Escola Pia de Catalunya creà el 1988 el SECRETARIAT DE LES INSTITUCIONS EDUCATIVES DE L'ESCOLA PIA DE CATALUNYA i l'ha dotat d'un Estatut que n'assenyala les competències i funcionament. El Secretariat és un organisme de coordinació de les Institucions Educatives de les quals l'Escola Pia de Catalunya és institució titular i en qui delega la representació ordinària de la titularitat i la seva activitat gestora i executiva de totes les escoles.
4. Les finalitats primordials del Secretariat són:
 - a. Promoure i desenvolupar el Caràcter Propi de les Institucions Educatives de l'Escola Pia de Catalunya.
 - b. Executar les decisions relatives a les Institucions Educatives provinents d'organismes escolapis superiors.
 - c. Executar les polítiques globals de l'Assemblea de les Institucions Educatives.
 - d. Coordinar l'acció de les Institucions Educatives en tots els àmbits.
 - e. Promoure la progressiva participació dels diferents estaments de cada Institució escolar, per tal de constituir-se en comunitat educativa.
 - f. Oferir uns serveis comuns que facilitin el funcionament de les Institucions Educatives.
5. El/la responsable del bon funcionament del Secretariat és el/la SECRETARI/TÀRIA GENERAL, que gaudeix de la delegació de la Titularitat última de les escoles del Secretariat, llevat dels casos que reglamentàriament el P. Provincial es reserva. En la intervenció a les escoles actua per ell mateix o a través de delegació a algun dels membres de l'Equip de Gestió del Secretariat.

Article 15. FUNCIONS DE LA INSTITUCIÓ ESCOLAR

Les funcions pròpies de la institució titular en relació amb el centre escolar són:

- a) Establir el Caràcter Propi i donar-lo a conèixer a tota la comunitat educativa i al Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya.
- b) Signar el concert educatiu amb l'Administració educativa amb vista al sosteniment del centre amb fons públics, d'acord amb la legislació vigent i respondre, en darrera

instància, davant de l'Administració del que prescriu la legislació vigent respecte els centres concertats.

c) Prendre part, quan calgui, en la comissió de conciliació prevista en l'article 61 de la LODE.

d) Exercir el control últim de l'escola, que comporta garantir globalment el respecte i desenvolupament del Caràcter Propi, aprovar les Objectius -en funció de les polítiques globals assenyalades per l'Assemblea de les Institucions-, el Projecte Curricular i els Reglaments, ser la darrera instància de gestió i administració de l'escola, vetllar per la coherència global de les grans accions que es realitzen en el Projecte i els Objectius aprovats per l'escola i impulsar l'avaluació del centre en els aspectes pertinents.

e) Nomenar els principals òrgans unipersonals de direcció: la direcció gerent, la direcció de Centre, la direcció pedagògica, la direcció financera, l'administració i la coordinació de pastoral, sense perjudici de les competències que la legislació atorga al Consell Escolar.

f) Ser consultat, amb dret a vot, sobre el nomenament d'altres càrrecs de direcció o organitzatius que formin o puguin formar part de l'Equip Directiu de l'escola (subdirecció, cap d'estudis, coordinació, ...).

g) Aprovar el pressupost de l'escola, tant l'ordinari i l'extraordinari com el d'inversions, i els criteris bàsics de funcionament econòmic, assumint la responsabilitat última en la gestió econòmica.

h) Prendre les decisions relatives a la propietat i al patrimoni de l'escola. i) Assumir la responsabilitat última en la gestió dels recursos humans, donant el vist-i-plau a la contractació definitiva de personal docent i d'administració i serveis. j) Designar tres membres del Consell Escolar del Centre.

k) Intervenir en l'àmbit de l'orientació de l'escola vers el futur amb les decisions o estudis adients.

l) Signar altres convenis rellevants de l'escola amb altres institucions, per temes formatius, culturals o per establir col·laboracions en l'ordre del millor acompliment de les finalitats de l'escola.

m) Altres funcions que les Regles de l'Escola Pia atorguin al P. Provincial.

Article 16. EL REPRESENTANT DEL TITULAR

1. El P. Provincial de l'Escola Pia de Catalunya, a proposta del/la Secretari/a General, nomena el/la Director/a Gerent del centre, que és el/la representant ordinari de la institució titular en el centre i li delega les funcions pròpies de la titularitat, llevat de les esmentades en l'article anterior, com consta en aquest Reglament, en el Manual de Funcions annex i en els documents d'apoderament.

2. El/La Secretari/a General, amb l'acord del P. Provincial, nomena els altres càrrecs de direcció i de govern unipersonals i els hi assigna les funcions que es detallen en el corresponent Manual de Funcions i en aquest mateix Reglament.

3. La institució titular podrà designar també, quan ho consideri oportú, altres representants ocasionals.

[inici](#)

Capítol 2n.**ÒRGANS DE GOVERN I DE DIRECCIÓ UNIPERSONALS****La Direcció Gerencial****Article 17. EL DIRECTOR GERENT**

1. El/La Director/a Gerent és el/la representant ordinari de l'ESCOLA PIA DE CATALUNYA en l'ESCOLA PIA DE CALDES i exerceix de titular ordinari/a davant de la comunitat educativa, de l'entorn ciutadà i de l'Administració pública.
2. El/La Director/a Gerent té la responsabilitat de garantir la coherència entre el projecte de l'Escola Pia per a les seves Institucions Educatives, el projecte del propi centre i els diversos projectes de l'acció educativa concreta.
3. El/La Director/a Gerent presideix l'Equip Directiu del centre i participa en les activitats del centre que s'escaigui amb plena potestat, respectant sempre els Reglaments existents i el principi de subsidiarietat. També presideix el Consell Escolar.
4. El/La Director/a Gerent és el/la responsable d'impulsar, dirigir, i coordinar el conjunt de les activitats acadèmiques del centre, conjuntament amb les Direccions Pedagògiques de cada etapa; i respon d'aquestes davant de la comunitat educativa i del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya.
5. El/La Director/a Gerent assumeix totes les funcions assignades en l'article 136.2 de la LOMLOE, de manera especial la presidència del Consell Escolar i del Claustre de professors. A efectes del pagament delegat, és assimilable al càrrec de Director/a dels centres públics.

Article 18. ACTUACIÓ I FUNCIONS DEL DIRECTOR GERENT

1. L'actuació de la direcció gerencial d'una escola s'articula entorn de quatre àmbits:
 - a) la representació del Titular.
 - b) l'orientació i animació del treball educatiu.
 - c) la gestió de la dinàmica interna i de les estructures de suport de l'escola.
 - d) l'articulació dels projectes escolars amb l'entorn socioeconòmic.

2. Les seves funcions són:

1. EN L'ÀMBIT DE LA REPRESENTACIÓ DEL/DE LA TITULAR

- a) Assumeix les funcions que el/la titular li ha delegat.
- b) Respon de la marxa general de l'escola davant de l'entitat titular, representada normalment pel/per la secretari/tària general de les Institucions i davant d'altres instàncies, sense detriment de les facultats que la llei o el reglament de règim interior de l'escola assignen a altres òrgans de govern unipersonals o col·legiats.
- c) Representa oficialment el/la titular en tots els actes de l'escola.

- d) Dona suport, amb la seva presència, als actes més significatius de la vida de l'escola, en els camps pedagògic, cultural, pastoral, esportiu i social.
- e) Dona a conèixer i manté viu al centre el caràcter propi de l'Escola Pia de Catalunya i vetlla perquè s'assoleixin els objectius proposats per l'Assemblea de les Institucions.
- f) Compleix i fa complir la normativa vigent emanada i derivada de les lleis i normes que afecten l'escola.
- g) Designa, en cada cas, la persona que l'ha de substituir en cas d'absència; substitueix la persona que ocupa la Direcció del centre o proposa al/a la secretari/tària general una persona suplent en cas d'absència prolongada d'aquest, i designa els substituïts dels altres càrrecs unipersonals.

2. EN L'ÀMBIT DE L'ORIENTACIÓ I ANIMACIÓ DEL TREBALL EDUCATIU

- h) Convoca regularment i presideix l'Equip Directiu de l'escola i ratifica les decisions preses.
- i) Convoca anualment les sessions de planificació i avaluació de l'escola.
- j) Vetlla per l'acompliment del projecte curricular de centre i el projecte educatiu; les normes d'organització i funcionament; els pressupostos de l'escola i el pla de pastoral.
- k) Vetlla per la coherència entre el projecte curricular de centre i els projectes concrets d'etapes i cicles.
- l) Representa oficialment l'escola en tots els actes del Secretariat de les Institucions Educatives de l'Escola Pia de Catalunya.
- m) Manté contacte habitual amb el/la secretari/tària general del Secretariat de les Institucions Educatives i l'informa personalment i per mitjà del contacte habitual amb l'Equip de Gestió de la marxa de l'escola i de les necessitats que aquesta pot tenir.
- n) En última instància, respon de l'admissió de l'alumnat que sol·licita plaça en el centre i de l'expulsió d'algun/a alumne/a, si es dóna el cas; i n'informa al Consell Escolar.
- o) Mitjançant la seva presència, si escau, en els diversos òrgans col·legiats escolta les necessitats dels diversos estaments de l'escola, sense perjudici de les funcions que les lleis atorguen a altres càrrecs de l'escola, i els dóna resposta.
- p) Crea les condicions per possibilitar iniciatives i noves experiències pastorals i pedagògiques a l'escola.
- q) Aprova la distribució de les hores lectives i les no lectives del personal docent, d'acord amb el conveni col·lectiu vigent.
- r) Té cura especial de tot el personal de l'escola, atenent-lo de forma personalitzada, promovent-ne la qualificació professional i la formació continuada, vetllant per la coordinació entre les necessitats de l'escola i els interessos de les persones implicades, i informant-lo de tot allò que li pertoca.
- s) Dona a conèixer i promou els objectius, les orientacions i les activitats de l'Equip de Gestió del Secretariat i hi fa participar la seva escola.

3. EN L'ÀMBIT DE LA GESTIÓ DE LA DINÀMICA INTERNA I DE LES ESTRUCTURES DE SUPORT DE L'ESCOLA

- t) Proposa a nomenament del/de la secretari/tària general les persones que considera més idònies per desenvolupar la Coordinació de Pastoral i d'Administració. Si escau, demana al/a la secretari/tària general el seu acord per nomenar altres càrrecs que formen part de l'Equip Directiu.
- u) Convoca i presideix els actes acadèmics del centre i les reunions del Consell Escolar i del Claustre del professorat.
- v) Impulsa i coordina el procés de constitució del Consell Escolar del centre, presidint-ne la Comissió Electoral, i la seva renovació quan la normativa ho assenyalava. En comunica la composició al Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya.
- w) Selecciona tant el personal docent com el no docent de l'escola d'acord amb el procés de selecció d'Escola Pia Catalunya i, prèvia autorització expressa del/de la secretari/tària general, en signa el contracte definitiu de treball.
- x) Proposa i acorda amb el Consell Escolar els criteris de selecció per a la provisió de vacants del personal docent.
- y) Designa el personal docent que ha d'incorporar-se en la plantilla de cada etapa, tenint en compte els criteris acordats amb el Consell Escolar; i li dona la informació pertinent.
- z) Vetlla perquè s'elaborin i es presentin a l'Administració educativa les nòmines del pagament delegat corresponents al personal docent de les etapes concertades.
- aa) Respon de l'elaboració del projecte educatiu, de les normes d'organització i funcionament i dels pressupostos ordinari, d'inversions i extraordinari, i els presenta a la seva aprovació tant al/a la secretari/tària general com, posteriorment, al Consell Escolar del centre, si escau.
- bb) Respon de la gestió econòmica de l'escola davant del/de la secretari/tària general i de les administracions competents i, si escau, davant del Consell Escolar del centre.
- cc) Proposa al Consell Escolar les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats complementàries, de les activitats extraescolars i dels serveis escolars; i li proposa l'aprovació de les percepcions econòmiques corresponents.
- dd) Vetlla perquè se sol·liciti autorització a l'Administració educativa, previ acord del Consell Escolar, per a les percepcions econòmiques corresponents a les activitats complementàries de l'alumnat de les etapes concertades; i perquè se li comuniquin les percepcions econòmiques aprovades pel Consell Escolar corresponents a les activitats complementàries i els serveis escolars de les etapes concertades.
- ee) Manté contacte amb el col·lectiu de directors de l'Escola Pia de Catalunya, convocat pel/per la secretari/tària general, per tal de desenvolupar polítiques comunes, si escau, i fer evident la solidaritat entre les escoles i seguir les línies que s'aproven.
- ff) Manté contacte amb les associacions de pares i mares i d'alumnat, procura assistir a les reunions de les seves juntes i informa les assemblees de tot allò que els pertoca.
- gg) Vetlla per la conservació i millora del patrimoni de l'escola.
- hh) Planifica les inversions necessàries per portar endavant la missió escolar i de serveis, distribuint-les prudentment segons la disponibilitat financera de l'escola.
- ii) Supervisa la confecció dels pressupostos, dona a la persona que ocupa el càrrec d'administrador/ra les orientacions oportunes i segueix, posteriorment, l'exercici econòmic.
- jj) Manté periòdicament relació amb els representants laborals del col·lectiu de

treballadors.

kk) Delega, si ho creu convenient, en la persona que ocupa el càrrec d'Administrador/ra la firma en bancs o les caixes, dictant una reglamentació prudent per al seu exercici, la qual dóna a conèixer al/a la secretari/tària general.

ll) Implanta les mesures de seguretat requerides per al tractament de les dades de caràcter personal, d'acord amb el que determina el Reglament Intern de Seguretat. mm) Dota dels mitjans adequats per a garantir els Drets fonamentals dels afectats, disposant dels sistemes d'autocontrol necessari i adients.

nn) Compleix els requisits exigits en la legislació vigent per a garantir els drets dels afectats (accés, oposició, rectificació i cancel·lació).

oo) Signa les certificacions i els documents acadèmics del centre, excepte quan la normativa vigent ho regula d'una altra manera.

pp) Compleix i fa complir les normes vigents relatives a l'organització acadèmica del centre i al desplegament dels currículums de les diferents etapes.

qq) Resol els assumptes de caràcter greu plantejats en el centre en matèria de disciplina de l'alumnat.

4. EN L'ÀMBIT DE L'ARTICULACIÓ DELS PROJECTES ESCOLARS AMB L'ENTORN SOCIOECONÒMIC

rr) Es fa present en les instàncies i els esdeveniments ciutadans, especialment culturals, que afecten la vida de l'escola.

ss) Promou les relacions possibles entre l'escola i les empreses de la ciutat, i té cura d'obrir l'escola a altres formacions no reglades, si és possible.

tt) Es fa present a les instàncies corresponents de la Fundació Escola Cristiana de Catalunya.

uu) Estableix contactes amb la comunitat cristiana local, oferint, si cal, els espais i serveis de l'escola i col·labora en l'enfortiment de l'Església.

vv) Impulsa iniciatives perquè la vida de la ciutat sigui present a l'escola i aquesta esdevingui activa en la ciutat.

Article 19. NOMENAMENT DEL DIRECTOR GERENT

El/La Director/a Gerent del centre és nomenat pel P. Provincial, a proposta del Secretari General per al període de temps que es pacti en cada cas. Ordinàriament, els nomenaments seran per quatre anys, o per tres si el/la Director/a Gerent exerceix alhora les funcions de Director del centre.

La Direcció Pedagògica i acadèmica d'una Etapa

Article 20. EL DIRECTOR PEDAGÒGIC I ACADEMIC D'ETAPA

1. El/La Director/a Pedagògic/a d'una etapa és el/la responsable de fer possible la realització del projecte escolar de l'etapa o les etapes educatives encomanades, en nom de la titularitat i d'acord amb la Direcció Gerent i amb la Direcció de centre, respectant els reglaments vigents i el principi de subsidiarietat.
2. És nomenat/da pel/per la Secretari/tària General de les Institucions Educatives, havent consultat a la Direcció gerent de l'escola, essent aquesta qui signa el seu contracte laboral.

FUNCIONS

DIRECCIÓ ACADEMICA	DIRECCIÓ PEDAGÒGICA
Atenció famílies. Dia a dia. (en cas necessari / depenent de la demanda de la família i de les circumstàncies)	Atenció famílies. Dia a dia. (en cas necessari / depenent de la demanda de la família i de les circumstàncies)
Atenció famílies nova incorporació (1).	Atenció famílies nova incorporació (1).
Organització i gestió de les proves externes.	Seguiment i acompanyament dels Equips Docents dels projectes d'escola.
Elaboració horaris i calendaris (generals i suports)	Consensuar requisits pedagògics per horaris i calendaris (generals i suports)
Distribuir el professorat en les diferents franges a l'hora d'assignar matèries i promoure la mobilitat entre etapes si s'escau i calendaris laborals.	
Guàrdies, substitucions i vigilàncies	Treball amb els equips. - Reunions Equips Educatius/tutors - Acompanyament Pedagògic - Acompanyament al professorat - Professorat novell
Participació reunions ED	Participació reunions ED
Aplicatiu pràctiques (acollida i seguiment tasques organitzatives)	Alumnes en pràctiques (demandes pedagògiques i acompanyament durant l'estada)
Aspectes organitzatius (Celebracions, Festes, entitats...)	Aspectes de contingut (Celebracions, Festes, entitats...)

FUNCIONS

DIRECCIÓ ACADÈMICA	DIRECCIÓ PEDAGÒGICA
Assistència reunions inspecció gestió.	Assistència reunions inspecció temes pedagògics.
Assistència avaluacions	Assistència avaluacions
Logística escola (entrades, aules, patis...)	Revisió programacions (continguts, metodologia, activitats avaluació...)
Suport organitzatiu al desenvolupament dels projectes pedagògics.	Desenvolupament de projectes pedagògics.
Pla de formació professorat (gestió i organització).	Pla de formació (criteris pedagògics i acompanyament)
Convalidacions alumnat	Reunions amb l'EAP, serveis socials i qualsevol cosa que pengi de l'àmbit psicopedagògic.
Elaborar els calendaris de dimecres, de setembre i de juny. Mirar de fer horari trimestral de dimecres.	Elaborar els calendaris de dimecres, de setembre i de juny.
Participar en la selecció del professorat per a substitucions.	Participar en la selecció del professorat per a substitucions.
Mails genèrics a les famílies i comunicacions al professorat via e-mail.	

Article 21. ACTUACIÓ I FUNCIO DEL DIRECTOR PEDAGÒGIC

1. El/La Director/a Pedagògic/a desenvolupa la seva activitat en els àmbits d'actuació següents:

- i. les responsabilitats generals;
- ii. la promoció, l'organització i el control de l'acció pedagògica i pastoral de l'etapa, i
- iii. la coordinació amb els altres sectors i estaments de l'escola.

2. Les funcions són les següents:

1. EN L'ÀMBIT DE LES RESPONSABILITATS GENERALS

- a. Impulsa la marxa pedagògica de l'etapa i en respon davant de la Direcció Gerent.
- b. Forma part de dret de l'Equip Directiu del centre.
- c. Convoca i presideix els consells de l'etapa: Equip de Coordinació, Equip de Caps de Departament, secció del Claustre del professorat corresponent a l'etapa, Consell de Delegats, etc., i promou la participació en la vida de l'escola.
- d. Elabora amb l'Equip Directiu del centre el marc general del projecte curricular i, un cop aprovat, anima el treball de les seves concrecions per àrees i cicles i l'elaboració de projectes educatius; i en té responsabilitats d'avaluació global.
- e. Promou l'acció tutorial de l'etapa encomanada.
- f. Vetlla per l'ordre i la disciplina de l'alumnat, especialment els de l'etapa encomanada, d'acord amb les regulacions generals.
- g. Assumeix les funcions que la Direcció Gerent o la Direcció de centre li delegui.

2. EN L'ÀMBIT DE LA PROMOCIÓ, ORGANITZACIÓ I CONTROL DE L'ACCIÓ PEDAGÒGICA I PASTORAL DE L'ETAPA.

- a. Es responsabilitza de motivar, estimular i orientar el treball pedagògic i pastoral de l'etapa.
- b. Presenta a la Direcció Gerent les innovacions pedagògiques possibles, les necessitats de formació del professorat i pren les decisions oportunes, en Equip Directiu.
- c. Presenta a la Direcció de centre l'elaboració concreta del currículum, l'aprova en Equip Directiu i n'és el responsable de l'execució.
- d. Convoca i reuneix periòdicament el professorat de l'etapa a fi d'orientar l'acció pedagògica i pastoral.
- e. Convoca i reuneix la Coordinació Pastoral i el Consell de Pastoral a fi de potenciar l'acció evangelitzadora en el centre.
- f. Assenyala i coordina les línies d'actuació didàctica i metodològica del professorat i, amb la coordinació de departament o coordinació de cicle, accepta els llibres de text i altres mitjans pedagògics adoptats.
- g. Manté entrevistes periòdiques amb el professorat en relació amb les competències que li són pròpies.
- h. Proposa a la Direcció Gerent la creació de nous llocs de treball, així com el canvi de lloc de treball del personal de l'etapa.
- i. En l'àmbit de l'Equip Directiu, proposa el nomenament de l'equip de coordinació de cicle, de coordinació de departament, els tutors i els altres càrrecs funcionals.
- j. Té cura d'organitzar el funcionament de l'etapa de tal manera que tinguin espai els elements derivats del caràcter propi del centre.
- k. D'acord amb els criteris fonamentals de funcionament aprovats en Equip Directiu, presenta a la Direcció Gerent la distribució de les hores lectives i no lectives del personal docent i respon de l'elaboració del quadre de classes i activitats de cada docent i de l'horari de l'alumnat.

- l. Concedeix permisos d'absència del treball fins a mitja jornada, i n'informa, posteriorment, a la Direcció Gerent.
- m. Comunica la seva absència a la Direcció Gerent i demana permís d'absència si aquesta es perllonga més d'un dia.
- n. Arregla les substitucions entre el professorat.
- o. Proposa a l'Equip Directiu les sancions a l'alumnat i al professorat, segons les respectives legislacions, i n'informa, si cal, al Consell Escolar.
- p. Rep freqüent informació de l'equip de tutors i professorat sobre el rendiment acadèmic i formatiu de l'alumnat.
- q. Convoca i participa en les avaluacions del l'alumnat, especialment en les inicial i final, i informa l'Equip Directiu de les dades més significatives.
- r. Redacta un informe general d'avaluació de l'etapa en acabar cada curs escolar, la qual presenta a la Direcció Gerent.
- s. Manté al dia, per a si o per a altri, la documentació de l'etapa, d'acord amb la Direcció de centre.
- t. Manté contactes periòdics amb el/la secretari/tària general del Secretariat de les Institucions Educatives, sobre les àrees de la seva competència.
- u. Manté contactes amb el col·lectiu de directors pedagògics de l'Escola Pia de Catalunya, convocat pel/per la secretari/tària general, per tal d'estudiar i seguir les línies que s'aprovin.

3. EN L'ÀMBIT DE LA COORDINACIÓ AMB ELS ALTRES SECTORS I ESTAMENTS DE L'ESCOLA

- a. En el marc de l'Equip Directiu, vetlla per conèixer les finalitats i l'abast de les tasques dels altres sectors i per organitzar i controlar les propostes de compartir espais i dependències comunes (laboratoris, biblioteca, gimnàs, patis...), i dóna a conèixer, si escau, als altres equips de professorat els seus objectius i treball.
- b. Demana a l'Equip d'Orientació o a la persona que ocupa el càrrec de coordinador/a d'Orientació de l'escola les intervencions pertinents al propi sector.
- c. Es relaciona amb els centres de recursos i els departaments de l'Equip de Gestió del Secretariat per tal de millorar els aspectes tècnics en l'acció pedagògica i pastoral.
- d. Es relaciona amb els pares i les mares de família sempre que sigui necessari per informar-los de les orientacions en el propi sector, i assisteix a les reunions de l'Associació de Pares i Mares, si s'escau.
- e. Participa en l'elaboració del pressupost del centre i n'està informat/da del seu desenvolupament i dels projectes econòmics.
- f. Col·labora amb la persona responsable del menjador del centre per a un bon funcionament d'aquest servei.
- g. Es relaciona amb la junta de l'Associació d'Alumnes i ofereix la col·laboració pertinent als actes que promou.

Article 22. NOMENAMENT DEL DIRECTOR PEDAGÒGIC

1. El director/a pedagògic/a exerceix el càrrec durant un període de temps que es pacta en cada cas. Ordinàriament és de quatre anys, renovables sempre que es cregui convenient.
2. Quan cessi, aquesta persona ocuparà les funcions anteriors o aquelles a què li doni accés la seva titulació.
3. El cessament es pot produir, ja sigui per pròpia voluntat, ja sigui per decisió del/de la Secretari/tària General, a proposta de la Direcció Gerent.

La Coordinació de Pastoral

Article 23. LA COORDINACIÓ DE PASTORAL. Pastoral escolar general.

1. El responsable primer de la pastoral general de cada escola és l'equip directiu del centre i, si és el cas, l'equip pedagògic de cada etapa, en coordinació amb l'Equip de Gestió del Secretariat.
El coordinador de pastoral és el delegat de l'equip directiu que vetlla i procura pel bon funcionament de l'acció pastoral de l'escola.
2. Aquesta responsabilitat a que fa esment l'apartat anterior abraça tant la reflexió global i els plantejaments d'objectius com les diverses activitats, escolars i extraescolars, que permeten concretar el caràcter propi de l'escola.
3. La Coordinació de Pastoral és nomenada per la Secretaria General, després de la presentació de la persona candidata feta per la Direcció Gerent del centre, o amb l'acord d'aquesta.
4. El contracte laboral de la Coordinació de Pastoral i els seus annexos, si s'escauen, correspon de signar-los a la Direcció Gerent de cada institució escolar.

Article 24. ACTUACIÓ I FUNCIÓ DEL COORDINADOR/A DE PASTORAL

1. L'acció de la coordinació de pastoral d'una escola es desenvolupa en els àmbits següents:
 - a) Responsabilitats generals: presència en l'Equip Directiu per planificar, tenir cura i avaluar la concreció del caràcter propi de l'escola.
 - b) Promoció, organització i control de l'acció pastoral.
 - c) Convocar i presidir els consells i/o equips de pastoral de l'escola i/o etapa.
 - d) Relació i coordinació amb l'àrea de projecte educatiu de l'Equip de Gestió.
2. Totes aquestes funcions s'adapten a l'escola, a partir d'un acord entre la Secretaria General i la Direcció Gerent, i amb consideració de les característiques del centre.

Les funcions de la Coordinació de Pastoral són les següents:

1. EN L'ÀMBIT DE LES RESPONSABILITATS GENERALS

- a Forma part de l'Equip Directiu del centre i del Consell Directiu d'Etapa. b Col·labora, per ella mateixa o per altres agents de Pastoral, amb els equips pedagògics i tutorials, d'etapa o de cicle.
- c Col·labora en el seminari de religió de les diverses etapes.
- d Participa en el nomenament de l'equip de professorat de religió i dels tutors i les tutores.
- e Proposa a l'Equip Directiu els agents de Pastoral i el personal dels diversos equips de Pastoral.

2. EN L'ÀMBIT DE LA PROMOCIÓ, ORGANITZACIÓ I CONTROL DE L'ACCIÓ PASTORAL

- a. Elabora amb l'Equip Directiu de l'escola el marc general del projecte curricular i, un cop aprovat, anima el treball de concretar-lo pastoralment per etapes, cicles i nivells. b. Elabora l'avantprojecte d'acció pastoral del curs i el presenta a l'aprovació del Consell de Pastoral, d'acord amb l'Equip Directiu i els equips de Pastoral.
- c. Fa el seguiment de l'acció pastoral a l'escola.
- d. Coordina i anima el treball pastoral dels diversos equips i agents.
- e. Vetlla per la formació continuada dels agents de Pastoral, i per la incorporació de nous agents.
- f. Vetlla pel naixement, l'animació, el seguiment i la coordinació de grups diversos d'acció pastoral.
- g. Fa una memòria i valoració de l'acció pastoral portada a terme al llarg del curs per presentar-la al Consell de Pastoral.
- h. Fa d'enllaç amb la Pastoral de conjunt.
- i. Garanteix la realització i el bon desenvolupament de campanyes i activitats que s'organitzin a l'escola, en relació a l'educació en el compromís ètic i el desvetllament de l'espiritualitat.
- j. Implica tot l'equip de docents i treballadors de l'escola en l'organització i desenvolupament d'aquestes activitats.

3. EN L'ÀMBIT DE LA PRESIDÈNCIA DEL CONSELL DE PASTORAL I DE LA COORDINACIÓ DELS DIFERENTS EQUIPS

- a. Convoca el Consell de Pastoral, amb la finalitat principal d'aprovar, seguir i avaluar el pla anual de Pastoral. També, i mitjançant el Consell de Pastoral, vetlla per la coherència de les línies de Pastoral de tota la comunitat educativa.
- b. Presideix les reunions del Consell de Pastoral.
- c. Assumeix les decisions del Consell de Pastoral i es responsabilitza que es duguin a

terme.

d. Convoca i anima, per ella mateixa o per altres agents de Pastoral, els diversos equips, que concreten i porten a terme les línies pastorals i les activitats aprovades pel Consell de Pastoral.

e. Fa el seguiment dels diferents equips de Pastoral, tant pel que fa a la vida escolar com a l'extraescolar.

f. Procura que els diversos equips preparin i aportin materials de Pastoral a l'equip de tutors i de professorat.

g. Vetlla perquè hi hagi bons canals de comunicació entre els equips i el professorat, l'alumnat i els pares i mares, per tal que els seus projectes siguin coneguts i aquests s'hi sentin convocats.

4.- EN L'ÀMBIT DE LA RELACIÓ I COORDINACIÓ AMB L'ÀREA DE PROJECTE EDUCATIU DE L'EQUIP DE GESTIÓ

a. Es responsabilitza de concretar a l'escola els objectius aprovats en l'Assemblea de les Institucions Educatives, en aquells aspectes que fan referència a la pastoral.

b. Participa des de la mateixa escola, i en l'Assemblea si escau, en la tria i concreció dels objectius del Secretariat per a cada quadrienni.

c. Corresponsablement amb altres coordinadors de Pastoral i amb l'Equip de Gestió, desenvolupa els objectius referents a tot el Secretariat. Principalment participa en les reunions de coordinadors de Pastoral.

d. Comunica a l'Equip de Gestió la programació anual de Pastoral de l'escola, així com la seva revisió en acabar el curs.

e. Manté una relació fluida amb els membres de l'àrea d'Animació Educativa de l'Equip de Gestió.

f. Col·labora, segons les seves possibilitats i les característiques de l'escola, en les diverses activitats preparades des de l'Equip de Gestió, i anima els membres de la comunitat educativa a participar-hi.

Article 25. NOMENAMENT DEL COORDINADOR/A DE PASTORAL

1. El coordinador/a és nomenat per un període de quatre cursos escolars, renovables sempre que es cregui convenient.

2. Quan cessi, aquesta persona ocuparà les funcions a les quals li doni accés la seva titulació.

3. El cessament es pot produir, ja sigui per voluntat pròpia, ja sigui per decisió de la Direcció Gerent de l'escola, amb l'acord previ de la Secretaria General.

Article 26. EQUIP DE PASTORAL

1. L'Equip de Pastoral estarà format pel coordinador/a de Pastoral i el representants d'Infantil i Primària, ESO i Batxillerat i quan sigui necessari es podran incorporar el/la coordinador/a de voluntariat i el coordinador/a dels grups Mou-te.

2. Els coordinadors de Pastoral d'etapa seran designats cada curs.
3. Les funcions dels coordinadors de Pastoral d'etapa seran la de concretar en l'etapa corresponen aquells acords als que han arribat amb el Coordinador de Pastoral.

[inici](#)

Capítol 3r.

ÒRGANS COL·LEGIATS

Consell escolar

Article 27. EL CONSELL ESCOLAR

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

Article 28. COMPOSICIÓ DEL CONSELL ESCOLAR

1. La composició del consell escolar és la següent:

- El director o la directora.
- Tres representants del o la titular del centre.
- Quatre representants del professorat. A l'escola s'escolliran dos representants d'Infantil i Primària i dos de secundària.
- Quatre representants de les famílies o els tutors i les tutores de l'alumnat, elegits per ells i entre ells. (Una de les persones representants de les famílies del consell escolar ha de ser designada per l'associació de pares i mares més representativa al centre)
- Dos representants de l'alumnat elegits per ells i entre ells, a partir del primer curs d'educació secundària obligatòria.
- Un o una representant del personal d'administració i serveis.

El Departament d'Ensenyament recomana que els centres incorporin un representant de l'Ajuntament del seu terme municipal per afavorir la participació de l'Administració local en la vida del centre.

Una vegada constituït el consell escolar del centre, aquest ha de designar una persona que impulsi mesures educatives que fomentin la igualtat real i efectiva entre homes i dones.

2. A les deliberacions del consell escolar podran assistir, amb veu però sense vot, altres òrgans unipersonals del centre quan s'hagin de tractar temes de la seva competència i/o també convidar amb veu però sense vot altres entitats que puguin col·laborar amb l'escola.

Article 29. FUNCIONS DEL CONSELL ESCOLAR

Les funcions del consell escolar són les següents:

- Intervenir en la designació i el cessament del director o directora del centre i en la selecció i l'acomiadament de docents, en els termes establerts per la legislació orgànica en aquesta matèria.
- Participar en el procés d'admissió d'alumnes i garantir el compliment de les normes que el regulen.
- Aprovar, a proposta del titular o la titular del centre, la sol·licitud d'autorització de percepcions, o la comunicació de l'establiment de percepcions, segons que escaigui, per les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars establerts legalment i no coberts pels contractes programa, si se n'han subscrit.
- Aprovar, a proposta del titular o la titular del centre, el pressupost del centre i el rendiment de comptes, referit tant a les assignacions de recursos públics com a les quantitats percebudes a què fa referència l'apartat anterior.
- Conèixer la resolució de conflictes escolars i vetllar perquè s'ajusti a la normativa vigent. A instància de mares, pares o tutors, el consell escolar pot revisar les decisions relatives a conductes dels alumnes que perjudiquin greument la convivència en el centre i proposar, si escau, les mesures pertinents.
- Participar en l'aprovació de les normes de funcionament del centre, les seves adequacions i la programació general anual proposades pel titular del centre.
- Participar en la supervisió i avaluació del desenvolupament de la programació anual del centre en l'àmbit docent i en l'àmbit administratiu i dels resultats que se n'obtenen.
- Participar en l'aplicació de la línia pedagògica general del centre, aprovar la carta de compromís educatiu, a proposta del titular o la titular del centre, i elaborar directrius per a programar i desenvolupar les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars.
- Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn del centre, i, a proposta del titular o la titular del centre, aprovar els acords de coresponsabilitat i de subscripció de contractes programa i avaluar-ne l'aplicació.
- Assessorar el titular del centre en l'elaboració del projecte educatiu.

Article 30. NORMES DE FUNCIONAMENT DEL CONSELL ESCOLAR

Les reunions del consell escolar seguiran aquestes normes de funcionament:

- a) El director del centre convoca i presideix les reunions del consell, i designa el secretari.
- b) El president prepararà i farà distribuir la convocatòria amb l'ordre del dia de la reunió i la documentació oportuna almenys amb una setmana de temps.
- c) El consell escolar restarà constituït quan hi participi la meitat més un dels seus membres amb dret a vot.
- d) El president del consell podrà convidar altres membres de l'equip directiu a participar en

les reunions quan s'hi hagin de tractar temes de la seva competència.

e) El consell escolar estudiarà els diversos temes de l'ordre del dia amb l'ajuda de la documentació oportunament preparada pel titular, el director del centre i l'equip directiu, segons el tema de què es tracti.

f) 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 absoluta de tots els seus membres. Les votacions seran secretes.

g) Si un membre del consell proposa de tractar algun tema no inclòs en l'ordre del dia de la reunió, caldrà l'acceptació de dos terços dels assistents a la reunió.

h) 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). i) El secretari del consell redactarà l'acta de la reunió i en dipositarà còpia en la secretaria del centre.

j) Si no és membre del consell, el titular del centre podrà participar habitualment en les reunions, però no intervindrà en les votacions.

Article 31. REUNIONS DEL CONSELL ESCOLAR

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

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

Article 32. CONSTITUCIÓ I RENOVACIÓ DEL CONSELL ESCOLAR

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, se seguiran les normes de procediment establertes pel titular del centre, en el respecte a la normativa publicada pel Departament d'Ensenyament de la Generalitat.

- Les persones del consell escolar són elegides per **un període de quatre anys** i es renoven per meitats cada dos anys.
- Les eleccions per a la constitució o renovació de membres del consell escolar, les convoca la persona titular del centre privat concertat, amb quinze dies d'antelació, dintre del període que fixa el Departament d'Ensenyament.
- Les **vacants** del consell escolar s'han d'ocupar pel procediment establert a les normes d'organització i funcionament del centre; si aquestes no ho preveuen, les ha d'ocupar la següent candidatura més votada en les darreres eleccions. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-les, romanen sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar.
- La condició de membre del consell escolar es perd quan es deixa el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació.

Article 33. ASSUMPTES AMB CARÀCTER D'URGÈNCIA

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 president n'informarà el consell escolar i sotmetrà a la ratificació del consell la decisió adoptada.

Claustre de professors**Article 34. EL CLAUSTRE DE PROFESSORS**

1. El claustre de professors és l'òrgan col·legiat format per la totalitat del personal docent de l'escola.
2. El director del centre presideix el claustre de professors.
3. El claustre de professors està constituït per dues seccions, i cada una de les seccions estarà formada pels professors següents:
Secció A: mestres d'educació infantil i d'educació primària;
Secció B: professors d'educació secundària.
4. El director podrà delegar la presidència de les seccions en els/les Directors/es Pedagògics/ques dels sectors que corresponguin.

Article 35. FUNCIONS DEL CLAUSTRE DE PROFESSORS

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

- a) Ser informat de la concreció dels currículums i el pla d'acció tutorial, a proposta de l'equip directiu.
- b) Rebre informació sobre la programació de l'acció docent realitzada pels equips de professors i els departaments didàctics, i vetllar per la coherència i continuïtat dels continguts de les diverses àrees d'aprenentatge
- c) Ser informat dels criteris d'avaluació i els criteris de promoció dels alumnes al llarg de les diferents etapes impartides en el centre, a proposta de l'equip directiu. d) Proposar a l'equip directiu 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) Elegir els representants dels professors en el consell escolar del centre d'acord amb el procediment indicat en l'article següent.

Article 36. NORMES DE FUNCIONAMENT DEL CLAUSTRE DE PROFESSORS

1. Les sessions plenàries del claustre de professors 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 professors restarà vàlidament constituït quan hi participin dos terços dels seus membres. Si el titular no imparteix docència en el centre, podrà participar en les reunions del claustre, però no intervindrà en les votacions.
- c) El president del claustre podrà invitar experts en temes educatius a participar en les reunions en qualitat d'assessors.
- d) El claustre tendirà a prendre les decisions per consens. Quan s'escaigui, els acords es prendran per majoria absoluta dels seus membres, i les votacions seran secretes. En cas d'empat, el vot del president serà decisiu. En les eleccions dels representants per al consell escolar bastarà la majoria simple.
- e) Les reunions seguiran l'ordre del dia, i si un professor proposés de tractar altres temes de la competència del claustre seria necessària l'acceptació de dues terceres parts dels assistents.
- f) El secretari del claustre aixecarà acta de la reunió, que haurà de ser aprovada en la reunió següent i tindrà el vist i plau del president.
- g) El claustre comptarà sempre que sigui possible amb el PAS (secretaries, manteniment, monitors de menjador i extraescolar, personal de neteja i cuina) per ser informat i participar en propostes de millora del centre i informacions que afectin a tot el col·lectiu del personal que treballi a l'escola.

2. Sempre que convingui, a criteri de l'equip directiu, les sessions plenàries del claustre de professors seran precedides per reunions diferenciades de les dues seccions, 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 professors per al consell escolar del centre, es procedirà de la forma següent: dos representants del sector format per EI i EP i dos representants d'ESO i Batxillerat, elegits per les seccions respectives.

Article 37.

El claustre de professors es reuneix en iniciar-se i finalitzar el curs i sempre que el director 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 del Centre

Article 38. L'EQUIP DIRECTIU

1. L'Equip Directiu del Centre és l'òrgan col·legiat que dona cohesió i continuïtat a l'acció educativa que es realitza en les diferents etapes del centre i col·labora amb el Titular i el Director del Centre en l'organització, direcció i coordinació de l'acció educativa realitzada pels diferents equips de mestres i professors.
2. L'Equip Directiu està format pel Director/a Gerent i els/les Directors/es Pedagògics/ques de les diferents etapes. Els coordinadors de cicle, el coordinador de pastoral i l'administrador participen en les reunions de l'Equip Directiu ampliat quan siguin convocats per la Direcció Gerent.

Article 39. FUNCIONS DE L'EQUIP DIRECTIU

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.
- b) Elaborar la programació general del centre (pla anual) i sotmetre-la a l'aprovació del Consell Escolar.
- c) Promoure una acció coordinada dels equips de mestres i professors 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 Titular del Centre.
- e) Preparar la documentació per a les reunions del Claustre de professors.
- 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 professors del centre i elaborar el pla de formació anual.
- 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 interior.
- i) Elaborar, els criteris de selecció de professors 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 decidir sobre les faltes greus que calgui sotmetre a la consideració del Consell Escolar.

Article 40. NORMES DE FUNCIONAMENT DE LES REUNIONS DE L'EQUIP DIRECTIU

Les reunions de l'Equip Directiu del Centre seguiran les normes de funcionament que s'indiquen a continuació:

- a) El Titular, juntament amb el Director del Centre, convocarà les reunions de l'Equip Directiu i prepararà l'ordre del dia. El Titular del Centre presidirà les reunions.

- b) En cada una de les reunions els directors pedagògics d'etapa informaran sobre el funcionament de l'etapa respectiva i l'aplicació del caràcter propi o projecte educatiu del centre i del projecte curricular d'etapa.
- c) Els acords de l'Equip Directiu seran adoptats per consens, en el respecte a les funcions específiques del Titular i del Director del Centre.

Article 41. PERIODICITAT DE LES REUNIONS DE L'EQUIP DIRECTIU

L'Equip Directiu celebrarà reunions ordinàries 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.

L'E. Directiu es reunirà periòdicament amb els coordinadors de cicle, pastoral i administració. Aquesta trobada serà denominada Reunió de **l'Equip Directiu Ampliat (EDA)**.

L'Equip de Coordinació d'Etapa

Article 42. EQUIP DE COORDINACIÓ D'ETAPA

L'Equip de coordinació d'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 professors de cada etapa.

Article 43. COMPOSICIÓ DELS EQUIPS DE COORDINACIÓ D'ETAPA

1. En el centre hi ha 2 equips de coordinació d'etapa: 1r: l'Equip de coordinació del sector format pel cicle d'Infantil i l'etapa d'educació Primària, i 2n: l'Equip de coordinació de l'etapa d'educació Secundària (ESO i Batxillerat).
2. L'Equip de coordinació del sector d'Infantil i educació Primària està format pel Director Pedagògic, el coordinador del cicle d'Infantil i dos coordinadors de Primària un de 1a etapa i un de 2a.
3. L'Equip de coordinació de l'etapa d'educació Secundària està format pel Director Pedagògic, els coordinadors de cicle de la Secundària obligatòria i el coordinador de batxillerat.
4. Els Directors Pedagògic presidiran els equips de coordinació dels àmbits respectius.
5. El Director Gerent podrà participar en les reunions de l'Equip de coordinació d'etapa, prèvia comunicació al Director Pedagògic que correspongui.

Article 44. FUNCIONS DE L'EQUIP DE COORDINACIÓ D'ETAPA

Les funcions de l'Equip de coordinació d'etapa són les següents:

- a) Promoure i coordinar l'elaboració del projecte curricular del cicle, sotmetre'l a l'aprovació de l'equip d'etapa i vetllar per l'adequada aplicació del projecte en el seu cicle.
- b) Elaborar la part de programació general del centre (pla anual) corresponent al cicle i sotmetre-la a la Direcció Pedagògica de l'etapa.
- c) Proposar a la Direcció Pedagògica de l'etapa la selecció dels materials curriculars i d'altres mitjans pedagògics que calgui adoptar en l'etapa respectiva.

- d) Informar a la Direcció Pedagògica de l'etapa sobre la marxa dels diversos sectors d'activitat, i proposar el que es consideri oportú per a la millora de l'acció educativa escolar.
- e) Col·laborar amb la Direcció Pedagògica en la formació permanent dels professors de l'etapa.
- f) Col·laborar amb la Direcció Pedagògica en la cura de l'ordre i la disciplina dels alumnes de l'etapa.
- g) Elaborar els criteris d'avaluació i els criteris de promoció dels alumnes de l'etapa i sotmetre'ls a la Direcció Pedagògica, en el cas d'Infantil i Primària o els que marca el Departament d'Ensenyament en el cas de Secundària.
- h) Promoure i coordinar l'avaluació global de l'etapa i donar-ne informació a la Direcció Pedagògica.
- i) Assistir a una reunió setmanal amb la Direcció Pedagògica.
- j) Assistir a una reunió quinzenal amb l'E. Directiu i la resta de coordinadors d'etapa i pastoral.

Article 45. NORMES DE FUNCIONAMENT DE LES REUNIONS DE COORDINACIÓ D'ETAPA

Les reunions de l'Equip de coordinació d'etapa seguiran aquestes normes de funcionament:

- a) El Director Pedagògic de l'etapa prepararà l'ordre del dia de la reunió. Un cop celebrada la reunió, n'aixecarà l'acta corresponent.
- 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 Director del Centre acompanyats de la documentació corresponent.

Article 46. PERIODICITAT DE LES REUNIONS DE L'EQUIP DE COORDINACIÓ D'ETAPA

L'Equip de coordinació d'etapa es reunirà en sessió ordinària un cop cada setmana, i sempre que ho creguin oportú el Director del Centre o bé ho suggereixi la Direcció Pedagògica d'etapa.

Reunions habituals:

DIRECCIÓ PEDAGÒGICA INF-PRIM amb COORDINACIONS INF-PRIM

DIRECCIÓ PEDAGÒGICA SECUND amb COORDINACIONS ESO I BATX

DIRECCIÓ PEDAGÒGICA SECUND amb COORDINACIONS CICLE FORMATIU

Equips de suport a l'equip Directiu

- 1.- L'equip d'Infantil i Primària compta amb un **grup IMPULSOR** format per un representant de cada nivell d'infantil i primària que assessora i proposa mesures de millora. Aquest equip Impulsor estarà dirigit pel Director Pedagògic d'etapa.
- 2.- L'Equip de Secundària comptarà, quan sigui necessari, amb un equip anomenat Equip Directiu Ampliat de Secundària format per la direcció pedagògica de l'etapa i uns assessor de gestió del temps, clima de grup i una persona de suport de detecció de necessitats pedagògiques.

[inici](#)

Capítol 4t.

CÀRRECS DE COORDINACIÓ EDUCATIVA I DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA

Administració

Article 47. L'ADMINISTRADOR DE L'ESCOLA

L'Administrador/a és el responsable de gestionar i controlar les activitats econòmiques i administratives de l'escola, sota els criteris de la Direcció Gerent i les directrius de l'Equip de Gestió. L'Administrador/a és nomenat/da pel/per la secretari/tària general, d'acord amb la Direcció Gerent, essent aquesta qui signa el contracte laboral.

Article 48. FUNCIONS DE L'ADMINISTRADOR

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

Confecciona el pressupost ordinari i l'extraordinari d'inversions de l'escola.

- a) Confecciona els documents necessaris per presentar al Consell Escolar i a les institucions oficials corresponents: rendició dels resultats de l'exercici, justificació de les subvencions per despeses de funcionament i pressupostos, i d'altres subvencions de l'Administració.
- b) S'ajusta al que s'ha pressupostat i comenta el bon o mal moment per dur a terme les inversions ja pressupostades, d'acord amb l'estat econòmic del centre i la seva evolució.
- c) Organitza el procés administratiu del centre de tal manera que es pugui elaborar la comptabilitat d'una manera pràctica i que reflecteixi la realitat econòmica quotidiana segons les normes de caràcter tècnic proposades i que pugui ser analitzada amb garanties de certesa (procés comptable).
- d) Porta un control mensual dels imports i dels saldos de bancs i caixes, caixa provincial i

caixa d'efectiu (un llibre auxiliar per a cada banc) per evitar possibles errors. Comprova que tots els imports responen a documents i factures correctes i autoritzats. Fa conciliacions periòdiques dels saldos de caixa i bancs amb els extractes.

e) Du a terme una bona gestió de tresoreria, planificant i preveient els pagaments que cal fer cada mes, d'acord amb el criteri d'unificar en un sol compte l'efectiu del Secretariat.

f) Efectua els informes, estudis i estats de comptes necessaris, un cop es disposa de les dades comptables ja processades, per controlar, analitzar i poder reajustar els possibles desajustaments o distorsions de l'evolució econòmico-financera del centre.

g) Té controlat en inventaris periòdics l'estat d'existències de materials i d'immobilitzats i busca nous proveïdors que puguin rebaixar els costos de les compres.

h) Controla, amb la Direcció, l'estat general de l'edifici i de les seves instal·lacions. i) Rep i canalitza les queixes sobre les deficiències relacionades amb el manteniment general del centre i fa que s'actui oportunament per resoldre-les.

j) Efectua el procés de facturació mensual, així com les altes/baixes i les modificacions durant el curs i prepara les noves altes i la reorganització del curs següent d'acord amb les dates fixades.

k) Realitza el control dels comptes corrents de les famílies i fa el seguiment i la gestió dels impagats:

1. Enviant una carta als titulars dels rebuts retornats.
2. Gestionant-los per telèfon.
3. Reingressant-los per gestionar-ne el cobrament.

A final de curs, i abans de les vacances, cal accentuar les accions per recuperar els saldos morosos o almenys reduir-ne al màxim el volum.

4. Porta un control especial dels impagats de llarga durada: en fa un seguiment amb la Direcció i pren les mesures pertinents (cartes de la Direcció, convocatòries amb els reincidents, etc.).

l) És responsable de la gestió administrativa del personal segons les directrius rebudes. m) En concret, executa les tasques següents: controla cada nòmina, i en notifica els errors o les modificacions a l'Equip de Gestió.

n) Fa signar les nòmines al personal i li explica les possibles diferències, modificacions i regularitzacions.

o) Confecciona els contractes laborals del personal de l'escola segons els models oficials vigents més escaients, depenent de cada cas: en pràctiques, a temps parcial, de substitució, etc.

p) Elabora i gestiona l'oferta d'ocupació a l'INEM, l'alta a la Seguretat Social, l'alta a les incidències de les nòmines del mes, els impresos de comunicat d'alta al pagament delegat, la certificació del Consell Escolar per a l'alta i la fotocòpia de la documentació necessària (DNI, NIF, cartilla de la Seguretat Social, titulació, etc.).

q) Porta un control exhaustiu, anticipat i al dia, de la situació contractual del personal del centre, on hi consta, entre altres, la data de resolució del contracte. Comunicació de preavisos. r) Fa les pròrrogues dels contractes que han arribat al seu venciment, si escau.

En cas contrari, dona de baixa a la Seguretat Social l'empleat/da, li fa la carta d'avís de finalització del contracte i li prepara la documentació per a la tramitació de l'atur amb l'anticipació suficient (certificat d'empresa, fotocòpies TC's, imprès de sol·licitud per prestació de subsidi d'atur, etc.). Controla les possibles variacions en les contractacions (augmentos o disminucions d'hores, canvis de categoria, etc.).

- s) Controla les altes, les baixes i les variacions a la Seguretat Social.
- t) Controla els comunicats de baixa, els comunicats de confirmació i les altes per ILT, maternitat, ILP.
- u) Prepara la documentació necessària per a les jubilacions. Calcula l'import del premi de jubilació, les quitances per baixa del centre i les que cal fer per passar del pagament directe al pagament delegat.
- v) Controla tots els aspectes del professorat que cobra del Departament d'Ensenyament: sou, quitança, tant per cent d'IRPF, antiguitat i fa les reclamacions o modificacions oportunes amb el fulls de la Generalitat. També controla les altes, les baixes, les variacions de dades bancàries o de domicili, etc.
- w) Respon a qualsevol requeriment administratiu, tant de la Tresoreria de la Seguretat Social, de l'INEM o d'altres organismes oficials, com del mateix personal del centre. x) Té al corrent el Comitè d'Empresa de la contractació de l'escola, d'acord amb la normativa laboral en aquest aspecte.
- y) Manté al dia el llibre de matrícula.
- z) Manté una mecànica d'arxiu, sistemàtica i ben organitzada, que tracti la informació per àrees :
 - 1. Factures, rebuts, bancs, etc.
 - 2. Comptabilitat.
 - 3. Llistats de facturacions i de bancs (rebuts), amb la paperassa annexa que això comporta: comunicacions, etc.
 - 4. Documentació relativa al personal: nòmines, fulls certificats anuals de renda, fotocòpies de TC's i fotocòpies de les relacions nominals del Departament d'Ensenyament de la Generalitat, fotocòpies del DNI, NIF, cartilla, contractes, altes/baixes/variacions a la Seguretat Social, fotocòpies títols, etc.
 - 5. Gestió dels estocs: materials, mobiliari d'aules, llibres de la biblioteca, etc. 6. Llibre d'inversions i fotocòpies de les factures que justifiquen cada inversió. 7. Llibre d'actes d'inspecció.
 Controla i gestiona els ajuts o les rebaxes a les famílies i gestiona les beques oficials.
- aa) Ajuda a mantenir un bon ambient de treball i convivència dins el centre de cara a tot el personal.
- bb) Assumeix, si escau, altres activitats o gestions no determinades en els punts anteriors i que tenen relació amb l'Administració de l'escola, com per exemple la gestió de les assegurances, els tràmits amb les administracions locals, etc.
- cc) Respon davant la Direcció de la marxa econòmica de l'escola en tot allò en què té competències delegades.
- dd) Forma part, si escau, de l'Equip Directiu.
- ee) Porta la gestió de les sortides escolars.

Article 49. NOMENAMENT DE L'ADMINISTRADOR

- 1. El nomenament de l'Administrador/a serà, ordinàriament, de quatre cursos escolars, renovables sempre que es cregui convenient.
- 2. Quan cessi, aquesta persona ocupa les funcions a què li doni accés la seva titulació, normalment a l'àrea d'Administració i Serveis del Centre.

3. El cessament es pot produir, ja sigui per pròpia voluntat, ja sigui per decisió de la Direcció Gerent d'acord amb el/la Secretari/tària General.

Secretaria Acadèmica

Article 50. EL/LA SECRETARI/TÀRIA ACADÈMIC/A

1. El Secretari/tària Acadèmic/a és el/la responsable de gestionar i custodiar la documentació oficial que comporta el funcionament acadèmic del centre.
2. També respon del suport administratiu acadèmic que l'organització de l'escola requereix.
3. El Secretari/tària Acadèmic/a és nomenat/da per la Direcció Gerent de l'escola, que és qui signa el seu contracte laboral.
4. El Secretari/tària Acadèmic/a és objecte de dependència jeràrquica ordinària de la Direcció Gerent, però amb supeditació i control de la Direcció del centre.

Article 51. FUNCIONS DEL/ DE LA SECRETARI/A ACADÈMIC/A

Les funcions del Secretari/a Acadèmic/a són les següents:

- a) Prepara, coordina i controla, articulant els estaments funcionals implicats, els tràmits de sol·licitud de modificació d'obertura i de posada en funcionament del centre.
- b) Gestiona i custodia, amb dependència directa de la Direcció del centre i/o de la Direcció Pedagògica, quan s'escau, la documentació acadèmica oficial del centre.
- c) Prepara, per a la seva expedició i signatura, les certificacions acadèmiques.
- d) Gestiona la documentació acadèmica que cal presentar a altres organismes als quals està vinculada l'escola, en especial, la que fa referència a l'estadística oficial d'Ensenyament a emplenar cada curs pel centre.
- e) Dóna suport a la Direcció del centre en l'elaboració de la memòria de dades anuals de l'escola que cal presentar a la Inspecció d'Ensenyament.
- f) Vetlla per la coherència i integritat de les dades que cal presentar a l'Equip de Gestió respecte de la memòria de cada curs escolar.
- g) Atén la correspondència oficial del centre, pel que fa al Departament d'Ensenyament, i s'encarrega de traslladar a les persones que correspon les notificacions postals oficials.
- h) Vetlla per l'actualització i gestió de la base de dades de titulacions del personal docent.
- i) Realitza, seguint les directrius de la Direcció del centre i/o de la Direcció Pedagògica, quan s'escau, el procés d'avaluació: matèries optatives, currículum de l'alumnat, recull de les qualificacions, emissió dels informes o butlletins i actes.
- j) És responsable d'executar el procediment de liquidació de l'assegurança escolar.
- k) Dóna suport, amb dependència directa de la Direcció Gerent, al procés d'admissió de

l'alumnat nou, en especial pel que fa a la documentació necessària per a la tramitació d'admissions, l'aplicació dels barems, la informatització de les dades i les comunicacions oficials a les famílies i a l'Administració.

- l) Gestiona i controla el procediment de matriculació i promoció oficial de l'alumnat.
- m) Gestiona els expedients de l'alumnat: obre l'expedient, controla que l'arxiu vigent de l'alumnat conté la documentació oficial exigible en cada moment i custodia els expedients finals de l'alumnat que causa baixa de l'escola.
- n) Orienta les famílies sobre l'acompliment de sol·licitud de beques oficials i ajuts als llibres escolars de l'alumnat.
- o) Atén i convoca les famílies segons horari determinat per a aquelles qüestions que són de la seva competència.
- p) Ofereix el suport necessari als membres de l'escola, perquè aquests puguin realitzar i assolir els seus objectius acadèmics i organitzatius.
- q) Facilita, a qui ho sol·liciti, la informació i la documentació necessària vinculada a l'activitat del centre, prèvia verificació de la persona del sol·licitant i de l'acompliment dels requeriments legals referents a la privacitat de les dades.
- r) Sempre que la Direcció Gerent ho considera oportú, la persona que ocupa aquest càrrec assisteix a les reunions de l'Equip Directiu.
- s) Hi haurà un/a secretaria/a acadèmica per a Infantil i Primària i una per secundària.

Aquestes funcions s'entenen sense perjudici que les responsabilitats enumerades puguin ésser objecte de delegació o acumulació en la concreció personal, amb dependència de l'estructura organitzativa i dels recursos de cada centre docent.

Cap de Departament de Secundària

Article 52. FUNCIONS DEL CAP DE DEPARTAMENT.

Les funcions del Cap de Departament són les següents:

- a) Promoure i coordinar l'elaboració del projecte curricular del seu departament, sotmetre'l a l'aprovació de l'equip de departament i vetllar per l'adequada aplicació del projecte.
- b) Revisar i coordinar la programació general del centre (pla anual) corresponent al seu departament i sotmetre-la a la Direcció Pedagògica de l'etapa.
- c) Proposar a la Direcció Pedagògica de l'etapa la selecció dels materials curriculars i d'altres mitjans pedagògics que calgui adoptar en l'etapa respectiva.
- e) Informar a la Direcció Pedagògica de l'etapa sobre la marxa dels diversos sectors d'activitat , i proposar el que es consideri oportú per al millorament de l'acció educativa escolar.
- f) Redactar l'acta i dinamitzar totes les reunions de Departament que es portin a terme.
- g) Recopilar els criteris o mesures d'atenció a la diversitat que s'empren en el Departament i vetllar pel seu compliment.
- h) Col·laborar amb a la Direcció Pedagògica de l'etapa en la formació permanent del

professorat de l'etapa.

- i) Treballar i promoure els criteris d'avaluació i sotmetre'ls a la Direcció Pedagògica de l'etapa.
- j) Mantenir el contacte amb els comercials de les diferents editorials que ofereixen materials curriculars del seu departament i fer el seguiment d'aquests materials.

Responsables d'Orientació a Secundària

Article 53. FUNCIONS DELS RESPONSABLES D'ORIENTACIÓ A SECUNDÀRIA

Les funcions del Responsable d'Orientació són les següents:

- a) Estar informat del sistema educatiu i de les lleis que el regeixen, interessant-se pels possibles canvis que puguin anar sorgint al llarg del temps.
- b) Cercar informació de les ofertes educatives que es poden presentar a l'alumnat al finalitzar tant la Secundària Obligatoria com la Secundària Post-Obligatoria.
- c) Establir contactes amb els responsables de diferents centres educatius que, per la seva oferta i la seva qualitat, puguin ser una opció vàlida per a l'alumnat.
- d) Elaborar, també, aquell material necessari, en el format més adient, per a la informació a les famílies i a l'alumnat.
- e) Assessorar, en moments puntuals, a la resta del professorat de cara a l'orientació de l'alumnat amb xerrades o amb entrevistes personals amb l'alumne/a i/o la família.
- f) Aquestes funcions recauran als tutors personals de secundària i amb coordinació amb l'equip psicopedagògic de secundària

Coordinador/a de les Activitats Extraescolars

Article 54. EL/LA COORDINADOR/A D'ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

1. El/La Coordinador/a de les activitats extraescolars és el responsable de planificar, organitzar, fer el seguiment i avaluar les activitats extraescolars, d'acord amb els objectius generals del centre i amb les orientacions de l'Equip Directiu

2. El/La Coordinador/a de les activitats extraescolars és nomenat/da per la Direcció Gerent de l'escola, que és qui signa el seu contracte laboral.

Article 55. FUNCIONS DE LA COORDINACIÓ D'ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

1. Les funcions de/la Coordinador/a de les activitats extraescolars són les següents:

- a. Planificar la formació del grup d'educadors/monitors.
- b. Vetllar pel bon funcionament de les activitats programades, en l'àmbit de la seva

competència.

- c. Presentar propostes a l'Equip Directiu sobre millores i/o aspectes a incorporar en el disseny de les activitats.
- d. Responsabilitzar-se del control del material.
- e. Difondre a la comunitat educativa l'oferta d'activitats.
- f. Mantenir reunions periòdiques amb l'Equip Directiu del Centre i, si així es determina, amb els responsables d'etapa o nivell.
- g. Establir i executar el calendari de reunions amb els diferents responsables de seccions, àmbits o àrees.
- h. Mantenir relacions amb els diferents organismes, federacions i entitats oficials.
- i. Presentar a l'Equip Directiu una memòria anual de les activitats.
- j. Mantenir reunions periòdiques amb el Coordinador Esportiu del Pla de l'Esport Escolar.
- k. Informar a l'administració de l'alumnat que participa en cada activitat. l. Introduir en el programa de gestió les altes i baixes mensualment, per tal que es puguin cobrar les quotes necessàries a les famílies.
- m. Actualitzar els llistats d'acord amb aquestes dades.
- n. Fer registre de les baixes i analitzar-les.
- o. Estar alerta dels grups que pel nombre d'alumnes puguin ser deficitaris i fer propostes de solució.

Article 56. FUNCIONS DELS MONITORS/ES D'ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

1. Les funcions dels monitors d'activitats extraescolar són les següents:

- a. Programar les activitats a realitzar.
- b. Presentar les programacions a la Coordinació d'Extraescolars.
- c. Crear un clima de treball i d'ordre en l'activitat.
- d. Passar llista i informar de les incidències a la Coordinació.
- e. Fer propostes de millora de la seva activitat.
- f. Informar a les famílies, si cal, del funcionament de l'activitat.
- g. Informar a la Coordinació dels problemes disciplinaris que es puguin produir.
- h. Mantenir reunions periòdiques amb la Coordinació d'Extraescolars.
- i. Responsabilitzar-se del control del material.
- j. Conèixer el perfil d'alumne descrit a l'Estil Metodològic de l'Escola Pia de Catalunya i aplicar-lo.
- k. Conèixer el perfil de professor descrit a l'Estil Metodològic de l'Escola Pia de Catalunya i ser model d'aquest.
- l. Tenir llistat telefònic de les famílies per si cal avisar-les amb urgència.

Coordinació del Servei de Menjador Escolar

Article 57. EL /LA COORDINADOR/A DEL SERVEI MENJADOR ESCOLAR

1. El/La Coordinador/a del Servei de Menjador Escolar és el/la responsable de planificar, organitzar, fer el seguiment i avaluar l'activitat que es desenvolupa en la franja horària de menjador, d'acord amb els objectius del projecte educatiu de menjador.
2. El/La Coordinador/a del Servei de Menjador és nomenat/da per la Direcció Gerent de l'escola, que és qui signa el seu contracte laboral.
3. L'equip del Servei de Menjador estarà format pels monitors i monitores que treballen amb l'alumnat en aquest servei.

Article 58. LES FUNCIONS DEL COORDINADOR/A DEL SERVEI DE MENJADOR ESCOLAR 1.

Les funcions de/la Coordinador/a del Servei de Menjador Escolar són les següents:

- a. Planificar la formació del grup d'educadors/monitors que hi ha en aquest servei.
- b. Vetllar per l'aplicació del projecte educatiu de menjador de l'escola.
- c. Vetllar pel bon funcionament de les activitats programades, en l'àmbit de la seva competència.
- d. Presentar propostes a l'Equip Directiu sobre millores i/o aspectes a incorporar en el disseny de les activitats d'esbarjo i al supervisor de l'empresa de menjador contractada.
- e. Mantenir reunions periòdiques amb el Director Gerent, si així es determina, amb el monitoratge i l'empresa de menjador.
- f. Informar a la Direcció Gerent dels problemes detectats en el servei.
- g. Posar les mesures disciplinàries necessàries d'acord amb aquest reglament i amb les que s'especifiquen al projecte educatiu de menjador.
- h. Demanar els informes d'avaluació de l'alumnat d'Infantil als monitors, i lliurar-los a les famílies un mínim de dues vegades al curs.
- i. Informar a les famílies dels problemes greus que puguin sortir amb els seus fills a nivell alimentari o disciplinari quan la situació sigui preocupant.
- j. Vetllar pel bon comportament durant el temps de migdia.
- k. Coordinar els monitors responsables del menjador, tot vetllant perquè desenvolupin les seves tasques/funcions correctament.
- l. Controlar les incidències diàries, tot fent-ne un registre trimestral.
- m. Afavorir un clima adequat entre l'equip de monitors, alumnat i la resta de personal de l'escola.
- n. Posseir el llistat de tots els alumnes i lliurar-lo als monitors/es responsables de cada grup.
- o. Confegir i actualitzar el llistat d'alumnes que tenen intolerància o al·lèrgia a algun aliment.
- p. Controlar que es passa llista, s'identifiquen les absències i els alumnes ocasionals del dia.
- q. Participar en l'elaboració dels objectius i la programació de les activitats.
- r. Publicitar a les xarxes les activitats i millores en aquest camp.

Article 59. FUNCIONS DELS MONITORS DEL SERVEI DE MENJADOR ESCOLAR

1. Les funcions dels monitors de menjador que formen l'Equip del Servei de Menjador són les següents:

- a. Complir amb l'horari establert del temps de migdia.
- b. Ser responsable del grup de nois i noies que té assignat/da. Passar llista i informar de les absències no justificades.
- c. Informar al coordinador de qualsevol conducta "estranya" durant els àpats.
- d. Mantenir l'ordre i la netedat dels espais usats.
- e. Controlar que es compleixin els aspectes relacionats amb la higiene, conductes, de l'alumnat: mans netes, tasques de parar i desparar taula, mantenir postures correctes, no malmetre els aliments, utilitzar els estris de manera correcta, evitar crits i sorolls durant l'àpat,...
- f. Vetllar perquè tinguin en el plat la quantitat de menjar adequada, d'acord amb el que ells demanen i són capaços de menjar.
- g. Complir amb la normativa proposada.
- h. Participar en l'elaboració d'activitats de dinamització pels moments d'esbarjo.
- i. Assistir a les reunions de l'equip.
- j. Vetllar perquè no sorgeixin conflictes i informar al coordinador si n'han succeït.
- k. Mostrar una conducta correcta i afable amb els alumnes i la resta de personal.
- l. Fer un seguiment diari de cada alumne de P3, tot omplint el full de valoració.
 - a. Resoldre els conflictes que es puguin esdevenir entre els grups.
 - b. Ser conscients del seu paper com a educador i referent del nen/ i nois/es.
 - c. Consultar, demanar ajuda o fer saber de qualsevol problema a la persona responsable del servei.
- d. Un cop s'ha acabat l'àpat, el monitor assumeix altres funcions relacionades amb el temps de lleure:
 - i. Dinamitzar l'estona de lleure (pati o aules) amb activitats adients segons les edats
 - ii. Controlar els alumnes durant el seu temps lliure.
 - iii. Evitar i en tot cas resoldre qualsevol conflicte originat durant aquest temps lliure
 - iv. Tenir preparats els materials necessaris si es realitza alguna activitat (jocs, tallers, relaxació), així com els espais necessaris per desenvolupar-la
 - v. Participar amb els alumnes durant les activitats.

Coordinador/a Alumnat de pràctiques

Article 60. EL /LA COORDINADOR/A D'ALUMNES EN PRÀCTIQUES

1. El/la Coordinador/a d'alumnes en pràctiques és el/la responsable de coordinar les estades d'alumnes en pràctiques a l'escola.
2. És nomenat/da per la Direcció Gerent de l'escola i pot ser del personal del PAS o del professorat segons els estudis dels alumnes en pràctiques.
3. El coordinador/a designarà si s'escau un tutor/a de pràctiques com a referent de l'alumne/a.

Article 61. FUNCIONS DEL/A COORDINADOR/A D'ALUMNES EN PRÀCTIQUES

1. Les funcions del coordinador/a:
 - a. Contactar amb les escoles i/o universitats que volen fer el conveni de col·laboració
 - b. Omplir la proposta de total d'alumnes de pràctiques.
 - c. Parlar amb l'alumne/a per tal de conèixer els seus interessos i la seva disponibilitat horària. Assessorar a l'alumne/a.
 - d. Buscar el tutor/a, si s'escau, amb qui estarà l'alumne/a de pràctiques.
 - e. Fer els contactes telefònics i entrevistes necessàries amb les institucions.
 - f. Demanar a l'administrador/a preparar tota la documentació necessària: l'autorització i el conveni.
 - g. L'avaluació de l'alumne/a anirà a càrrec del tutor/a de pràctiques.

Coordinador/a de Qualitat (CQ)

Article 62. EL/LA COORDINADOR/A DE QUALITAT

- a. El/la Coordinador/a de Qualitat és el/la responsable de gestionar, promoure, mantenir i actualitzar el Sistema de Qualitat i informar del seu funcionament a la Direcció del Centre.
- b. El/la Coordinador/a de Qualitat actua com a Secretari de la Comissió de Qualitat.
- c. El/la Coordinador/a de Qualitat és nomenat/da per la Direcció Gerent de l'escola, que és qui signa el seu contracte laboral.

Article 63. FUNCIONS DEL/ DE LA COORDINADOR/A DE QUALITAT

Les funcions del/la Coordinador/a de Qualitat són:

1. Impulsar, canalitzar i assegurar la implantació mantinguda del Sistema de Gestió de la Qualitat.
2. Controlar la documentació, els registres de la qualitat i els productes No conformes.
3. Realitzar el seguiment de les Accions Correctives i Preventives.
4. Preparar les auditories de la Qualitat.
5. Gestionar les Tècniques Estadístiques i la coordinació dels Indicadors d'eficàcia.
6. Revisar els procediments del Sistema de Qualitat. Gestionar les activitats encaminades a la formació i reciclatge del personal.
7. Mantenir reunions amb l'Equip de Qualitat de l'escola per valorar les actuacions realitzades.

Article 64. LA COMISSIÓ DE QUALITAT

1. La comissió de qualitat és l'equip de persones que, liderada pel coordinador de qualitat, pren les decisions respecte del sistema de qualitat.
2. La comissió de qualitat serà nomenada pel titular, prèvia consulta al director i al coordinador de qualitat.
3. La comissió de qualitat tindrà el mateix període de funcionament que el coordinador de qualitat.

Article 65. FUNCIONS DE LA COMISSIÓ DE QUALITAT

1. La comissió de qualitat tindrà les funcions següent:

- 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.

Coordinador d'Activitats Preventives (CP)

Article 66. FUNCIONS DEL/ DE LA COORDINADOR/A D'ACTIVITATS PREVENTIVES

És el responsables d'implantar el Sistema de Gestió Preventiva del centre. Les seves funcions són:

- Vetllar per la implantació de la política de prevenció en el centre a tots els nivells de l'escola.
- Implantar el present Pla de Prevenció en el centre per tal d'integrar la gestió preventiva en totes les activitats del centre.
- Proposar objectius per la programació de prevenció del centre i fer el seguiment del seu compliment.
- Revisar i fer el seguiment de les mesures preventives/correctores proposades des del SPM.
- Fer visites de seguretat al centre per detectar nous perills.
- Recollir i transmetre a la direcció les dades de sinistralitat del centre (inclosos els accidents dels alumnes).
- Tenir a disposició de l'autoritat laboral la documentació que el SPM faciliti al centre.
- Vetllar per la implantació de les instruccions i normes de treball que es proposin des del SPM.
- Transmetre la informació necessària al SPM perquè aquest pugui desenvolupar la seva activitat.
- Mantenir-se amb comunicació amb el SPM en relació a totes aquelles qüestions que tinguin a veure amb la seguretat i salut del centre.
- Designar una persona que actuarà com a Recurs Preventiu.

Comitè de Seguretat i Salut

Article 67. FUNCIONS DEL COMITÉ DE SEGURETAT I SALUT

És l'òrgan paritari i col·legiat de participació destinat a la consulta regular i periòdica de les actuacions dels centres en matèria de prevenció de riscos laborals.

Les competències del Comitè de Seguretat i Salut són

- Participar en l'elaboració, posada en pràctica i avaluació de programes de prevenció de riscos del centre.
- Promoure iniciatives sobre mètodes i procediments per a l'efectiva prevenció de riscos, proposant al centre la millora de les condicions o la correcció de les deficiències existents.

El Comitè estarà format per 6 persones: 3 de l'empresa i 3 dels treballadors. Per ser representant del Comitè caldrà acreditar la formació en Prevenció i Riscos Laborals.

Manteniment Informàtic

Article 68. MANTENIMENT INFORMÀTIC

1. El manteniment informàtic correrà a càrrec d'una empresa externa a qui es contractarà unes hores per fer el seguiment de les incidències i les actualitzacions un cop finalitzat el curs. 2. El/la Responsable d'Informàtica és nomenat/da per la Direcció Gerent de l'escola, que és qui signa el seu contracte laboral.

Article 69. FUNCIONS DEL MANTENIMENT INFORMÀTIC

Les funcions són les següents:

- a. Manteniment de maquinari i programari.
- b. Manteniment preventiu, resolució de problemes tècnics bàsics, configuració d'equips i instal·lació i configuració de programes.
- c. Accions concretes de formació i/o demostració.
- d. Accions de formació de curta durada que es fan amb grups reduïts de professors —d'1 a 3— sobre aspectes concrets —normalment per a l'ús d'un nou programa educatiu—. e. Estar al dia sobre nous productes.
- f. Conèixer els nous productes que apareixen al mercat, vehicular-los cap als departaments facilitant la tasca de conèixer i avaluar el programa.
- g. Atenció al personal per a les tasques escolars (professors, directors, administració).
- h. Atenció puntual a problemes i consultes que constantment planteja la dinàmica de l'ús de l'ordinador a l'escola tant en la docència com en la gestió.

Responsable dels grups Mou-te

Article 69. EL RESPONSABLE DELS GRUPS MOU-TE

1. El/la Responsable dels grups Mou-te és el/la responsable del funcionament dels monitors i dels grups d'alumnes que en formen part.
2. El/la Responsable dels grups Mou-te és nomenat/da per la Direcció Gerent de l'escola, prèvia que és qui signa el seu contracte laboral.

Article 70. FUNCIONS DEL RESPONSABLE DELS GRUPS MOU-TE

Les funcions del/la Responsable dels grups Mou-te són les següents:

1. Preparar la programació i activitats anuals del grup Mou-te.
2. Coordinar-se amb el responsable del Voluntariat per la captació de monitors que dirigeixin els grups.
3. Fer els seguiment de les activitats i monitors dels grups.
4. Fer la tasca de divulgació de l'activitat i informar del projecte a les famílies i als alumnes.
5. Trobar-se amb la Direcció Gerent i la Coordinació de Pastoral per informar del funcionament i fer propostes de millora.
6. Assistir a algunes de les trobades dels responsables dels grups Mou-te de l'Escola Pia de Catalunya.
7. Enviar als monitors a cursos de formació.
8. Participar en les trobades de grups Mou-te que organitza l'Escola Pia de Catalunya.
9. Poder assistir a reunions del Consell Pastoral si és convidat/da.

Responsable dels Grups de Voluntariat

Article 70. EL/LA RESPONSABLE DELS GRUPS DE VOLUNTARIAT

1. El/la responsable dels Grups de Voluntariat és la persona que coordina les accions que necessiten de la presència i intervenció del voluntariat.
2. Aquesta responsabilitat pot recaure en varies persones o equips de treball.

Article 71. FUNCIONS DEL/ DE LA RESPONSABLE DELS GRUPS DE VOLUNTARIAT

Les funcions del/la Responsable/a dels Grups de Voluntariat són les següents:

1. Fer la cerca d'alumnat que vulgui formar part d'aquest grup.
2. Oferir l'alumnat a disposició a les demandes fetes per les direccions pedagògiques, gerent o pastorals.
3. Fer el seguiment de les activitats i voluntaris.
4. Fer la tasca de divulgació de l'activitat.
5. Trobar-se amb la Direcció Gerent i la Coordinació de Pastoral per informar del funcionament i fer propostes de millora.
6. Ser sensible a les demandes que l'escola pugui tenir i poder contribuir amb l'alumnat que forma aquest grup.

Responsables de la Protecció de Dades de Caràcter Personal

Article 72. ELS/LES RESPONSABLES DE LA PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL

1. Els/les responsables de Seguretat de Dades de Caràcter Personal són els següents: Responsable del Tractament de Dades, Responsable del fitxer, Responsable de Seguretat, Responsables de Seguretat de les dades, Responsable d'Atenció als afectats i Responsable de Registres.
2. Els responsables de la protecció de dades és nomenat/da per la Direcció Gerent de l'escola, que és qui signa el seu contracte laboral.

Article 73. EL/LA RESPONSABLE DEL TRACTAMENT DE DADES

1. Les funcions del responsable del Tractament de Dades són:
 - a. Controlarà que les dades siguin recollides i processades honrosament i legalment i només per a finalitats especificades.
 - b. Serà el responsable de comunicar a tothom que tingui accés a la informació de l'escola que està sotmès al deure de secret de l'article 5 de la LOPD, (l'article 5.1.f) del Reglament (UE) 2016/679.
 - c. Respon que les dades s'obtinguin, en principi, de l'afectat. Només autoritzarà l'obtenció de dades d'altres fonts si és necessari per a assolir les finalitats del processament o si l'afectat no està en posició de proporcionar-les.
 - d. El responsable del tractament ha de vigilar que tota persona física, les dades de les quals tingui la Institució, hagi signat la "Targeta Alfa", relativa al consentiment pel

tractament i la cessió de dades i el dret d'informació. Les "Targetes Alfa" seran guardades en un arxiu centralitzat sota clau o a l'expedient de cada afectat. Només hi tindrà accés el personal autoritzat en el document de seguretat.

e. Si les dades de caràcter personal enregistrades resultaren ser inexactes, en tota o en part, o incompletes, autoritzarà la seva cancel·lació i substitució d'ofici per les corresponents dades rectificades o completades, sense perjudici de les facultats que als afectats reconeix l'article 16 de la LOPD.

f. Respon que les dades de caràcter personal seran guardades de forma que exclusivament el personal autoritzat en el document de seguretat podrà conèixer, modificar o cancel·lar-les.

g. Vigilarà que les dades de caràcter personal siguin cancel·lades quan hagin deixat de ser necessàries o pertinents per a la finalitat per la qual varen ser recollides o enregistrades.

h. Respon que la destrucció de la informació es farà de forma que resulti totalment impossible la seva recuperació quedant totalment inintel·ligible.

i. El responsable del tractament només autoritzarà la cessió de dades quan disposi del consentiment de l'afectat, estigui autoritzada la cessió per una llei, quan, el tractament respongui a la lliure i legítima acceptació d'una relació jurídica el desenvolupament, compliment i control de la qual impliqui necessàriament la connexió d'aquest tractament amb fitxers de tercers (en aquest cas la comunicació només serà legítima si es limita a la finalitat que la justifiqui), quan la comunicació tingui com a destinataris del Defensor del Poble, Ministeri Fiscal o Jutges o Tribunal en l'exercici de les funcions que tenen atribuïdes, o quan la cessió de dades de caràcter personal relatives a la salut sigui necessària per a solucionar un urgència mèdica o epidemiològica.

j. Respon que els drets es facin efectius.

Article 74. EL/LA RESPONSABLE DEL FITXER

Les funcions del responsable del Fitxer són:

a. Notificar i sol·licitar l'inscripció dels fitxers de dades personals de l'empresa i de les bases de dades a l'Agència de Protecció de Dades.

b. Vetllar pel compliment de tots els requisits establerts a la LOPD i als reglaments que la desenvolupen; en especial, tenint en compte les disposicions transitòries i derogatòries de l'esmentada Llei.

c. Redactar, establir i comprovar l'aplicació i el compliment del document de seguretat.

d. Descriure els sistemes d'informació que realitzen el tractament de les dades personals de l'empresa.

e. Descriure l'estructura del fitxer o de la base de dades.

f. Establir els criteris que el responsable de seguretat ha de seguir al realitzar la funció de concedir, alterar o anul·lar l'accés autoritzat a les dades i recursos.

- g. Establir els mecanismes necessaris per evitar que un usuari pugui accedir a dades o recursos amb drets diferents dels autoritzats.
- h. Nomena els càrrecs.
- i. És l'encarregat de respondre a l'exercici dels drets per parts dels afectats. j. Atén als requeriments i consultes que pugui efectuar l'agència de Protecció de Dades.

Article 75. EL/LA RESPONSABLE DEL SEGURETAT

1. Les funcions del responsable de Seguretat són:

- a. El responsable de seguretat ha de coordinar i controlar l'aplicació de totes les mesures de seguretat.
- b. Ha d'elaborar informes periòdics sobre el compliment de totes les obligacions adquirides pel responsable del fitxer.
- c. Ha de responsabilitzar-se en el cas què existeixin incidències i de mantenir les normes d'actuació i tractament d'acord a la legislació vigent.
- d. Respon i, per tant, ha de tenir previst i regulat el sistema de desfet i reutilització de suports.
- e. El responsable de seguretat ha de rendir comptes i realitzar controls periòdics sobre la seguretat de les dades. Això es farà mitjançant una auditoria interna, no obligatòria segons Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 i el RGPD ni la LOPDGDD, que consistirà en certificar que es compleixen els requisits exigits segons normativa
- f. El Responsable haurà de tenir previstes mesures de seguretat consignades en el document de Seguretat per si es donés el cas de que per operacions de manteniment, els suports hagin de sortir del local on s'ubiquen els fitxers. Aquestes mesures de seguretat estaran previstes per a no fer possible qualsevol recuperació indeguda de la informació que contenen.
- g. Ha de realitzar el llistat d'accessos.
- h. En cas de moviment de dades especialment sensibles, susceptibles d'aplicació d'un nivell alt de seguretat, el Responsable de seguretat haurà de tenir consignat en el document de seguretat el sistema de xifrat i claus utilitzades, les persones autoritzades i aquelles que tenen accés tant a les claus com a la informació.
- i. El responsable de seguretat de Base de dades habilitarà un Llibre d'Incidències a disposició de tots els usuaris i administradors de la base de dades amb la finalitat de que es registri qualsevol incidència que pugui suposar un perill per la seva seguretat. j. És l'encarregat de controlar que tots els registres es gestionin correctament i del funcionament del Hard.

Article 76. EL/LA RESPONSABLE DE SUPORTS DE SEURETAT

Les funcions del responsable de Seguretat són:

1. El servidor haurà d'estar aïllat físicament de la resta de locals de la Institució.
2. Només la persona responsable del manteniment del servidor i el personal de manteniment de l'escola, direcció i administració pot tenir accés físic a l'aparell. Aquesta només entrarà al local quan sigui estrictament necessari.
3. El servidor ha d'estar protegit en un espai tancat amb clau, i elevat del terra, de manera que en cas, per exemple, de fuga d'aigua no perjudiqui l'aparell.
4. El local que es fa servir per guardar el servidor, únicament ha d'estar destinat a aquesta finalitat, quedant totalment prohibit l'ús compartit i l'emmagatzematge de qualsevol tipus d'objectes, especialment de fungibles.
5. S'ha de mantenir la temperatura i pressió constant dintre de local on es troba el servidor.
6. L'administrador del sistema ha de crear, juntament amb el responsable de seguretat un sistema de *loggins i passwords* personalitzat per a cada treballador de la Institució amb accés al sistema informàtic.
7. En cas de pèrdua de passwords, s'haurà de crear un nou password per a aquest usuari.
8. S'hauran de realitzar un mínim d'una còpia de seguretat per setmana, no obstant això, si en aquest període no s'ha produït cap actualització de dades, aquesta, no serà necessària.
9. Les còpies de seguretat s'hauran de guardar en un lloc diferent on es troba el servidor.. 10.

Són obligacions de l'administrador de sistemes:

- a. impedir que qualsevol persona no autoritzada tingui accés a les instal·lacions de processament de dades personals (control d'entrada a les instal·lacions);
- b. impedir que el suport de les dades sigui llegit, copiat, alterat o retirat per persones no autoritzades (control del suport de les dades);
- c. impedir la introducció no autoritzada de dades en el sistema d'informació, o qualsevol consulta, modificació o esborrat no autoritzat de dades personals processades (control de memòria);
- d. impedir que els sistemes de processament automatitzat de dades siguin usats per persones no autoritzades a través d'equips de transmissió de dades (control d'utilització);
- e. garantir la possibilitat de comprovar i verificar a quines persones o òrgans es poden comunicar les dades a través d'equips de transmissió de dades (control de comunicació);
- f. garantir que és possible comprovar i establir 'a posteriori' qui ha tingut accés al sistema i quines dades personals han estat introduïdes en el sistema d'informació, quan i per qui (control d'introducció de dades);
- g. impedir la lectura, còpia, alteració o esborrat no autoritzat de dades personals durant la comunicació de dades personals i el trasllat de suports de dades (control de transport);

h. salvaguardar les dades mitjançant còpies de seguretat (control de disponibilitat).

Article 77. EL/LA RESPONSABLE D'ATENCIÓ ALS AFECTATS

Les funcions del responsable d'Atenció als Afectats són:

- a. El responsable d'atenció als afectats haurà de garantir el dret de l'interessat a sol·licitar i a obtenir gratuïtament informació de les seves dades de caràcter personal sotmeses a tractament, de l'origen d'aquestes dades així com de les comunicacions realitzades o que es pretenguin fer (dret d'accés).
- b. La informació es podrà obtenir mitjançant la consulta de les dades visualment, o la indicació de les dades que són objecte de tractament mitjançant escrit, còpia, telecòpia o fotocòpia, certificada o no, en forma llegible i intel·ligible, sense utilitzar claus o codis que requereixin l'ús de dispositius mecànics específics.
- c. El responsable d'atenció als afectats controlarà que el dret d'accés només s'hagi exercit, per un mateix afectat, a intervals no inferiors a dotze mesos, amb excepció que l'interessat acrediti un interès legítim a l'efecte.
- d. El responsable d'atenció als afectats comunicarà al responsable del tractament qualsevol sol·licitud d'exercici dels drets i, serà aquest últim, qui tindrà l'obligació de fer efectius els drets en un termini de deu dies.
- e. Seran rectificats o cancel·lats, en el seu cas, les dades de caràcter personal el tractament de les quals no s'ajusti a allò disposat a la normativa de protecció de dades i en particular, quan aquestes resultin inexactes o incompletes o per voluntat del sol·licitant.
- f. La cancel·lació tindrà com a resultat el bloqueig de les dades. Se'n conservaran únicament a disposició de les Administracions Públiques, Jutges i Tribunals, per a l'atenció de les possibles responsabilitats nascudes del tractament, durant el termini de prescripció d'aquestes. Complert l'esmentat termini s'hauran de suprimir.
- g. Si les dades rectificades o cancel·lades haguessin estat comunicades prèviament, el responsable d'atenció als afectats ho comunicarà al responsable del tractament, qui haurà de notificar la rectificació o cancel·lació efectuada a qui s'hagin comunicat, en el cas que es mantingui el tractament per aquest últim, s'haurà de procedir a la seva cancel·lació.
- h. Les dades de caràcter personal hauran de ser conservades durant els terminis previstos en les disposicions aplicables o, en el seu cas, en les relacions contractuals entre la persona o entitat responsable del tractament i l'interessat.
- i. El dret d'oposició consisteix en la comunicació de l'interessat al responsable del tractament, on manifesta que vol que es tractin les seves dades d'acord amb les instruccions que ell mateix dona.
- j. En relació als terminis serà d'aplicació al dret d'oposició a tot allò pels altres drets.

Article 78. EL/LA RESPONSABLE DE REGISTRES

Les funcions del responsable de Registres són:

- a. Cada responsable de registres vigilarà que aquests romanguin actualitzats.
- b. El responsable del registre d'accessos vetllarà perquè totes les claus del centre estiguin perfectament inventariades, identificant a l'inventari cada clau que dóna accés a informació i la persona autoritzada a utilitzar la clau.
- c. Cada cop que es produeixi una incidència relacionada amb les claus i amb el control d'accessos, el responsable del registre d'accessos ho comunicarà immediatament al responsable del registre d'incidències.
- d. El responsable del registre d'incidències anotarà qualsevol eventualitat que pugui produir-se esporàdicament i que pugui suposar un perill per la seguretat de la base de dades, entesa sota els seus tres àmbits de confidencialitat, integritat i disponibilitat de les dades.
- e. El responsable del registre d'incidències informarà periòdicament al responsable de seguretat de les incidències succeïdes per a la redacció dels informes periòdics d'autocontrol.
- f. Qualsevol usuari que tingui coneixement d'una incidència la posarà en coneixement del responsable d'incidències, qui la registrarà al Llibre d'Incidències de la base de dades i la comunicarà al responsable de seguretat, qui realitzarà les actuacions oportunes per resoldre la situació.
- g. La notificació o registre d'una incidència haurà de constar de les següents dades: tipus d'incidència, data i hora en què es va produir, persona que realitza la notificació, persona a qui es comunica, efectes que pot produir, descripció detallada de la mateixa.
- h. El responsable de l'arxiu de suports etiquetarà de forma diferenciada tots aquells suports que alberguin dades personals, a fi de distingir-los dels altres suports.
- i. El responsable del registre de suports portarà una relació detallada dels suports que continguin dades personals. En la relació s'especificarà la situació de cada suport. Aquesta relació s'actualitzarà un cop al mes, mitjançant el corresponent inventari.

El responsable del registre de suports, vetllarà perquè cada cop que hagi de sortir un suport, quedi registrat que surt i qui se l'emporta. [inici](#)

Títol segon**ORGANITZACIÓ DE L'ACCIÓ EDUCATIVA ESCOLAR****Capítol 1r.****PROGRAMACIÓ, REALITZACIÓ I AVALUACIÓ DE LA TASCA EDUCATIVA****Article 79. L'ACCIÓ EDUCATIVA DE L'ESCOLA**

La programació de l'acció educativa de l'escola s'inspira en el model definit en 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.

1. 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 formaran part de la programació general del centre (pla anual), que l'Equip Directiu presentarà a l'aprovació del Consell Escolar.

2. L'equip de coordinació d'etapa és responsable d'impulsar 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 professors, l'equip de pastoral i la junta de l'associació de pares i mares.

Article 80. ELS PROJECTES CURRICULARS D'ETAPA

1. Els equips de coordinació d'etapa i els equips de professors elaboren, apliquen i avaluen els projectes curriculars d'etapa, resultat d'adaptar els currículums establerts pel Govern de la Generalitat a la realitat de l'escola i les necessitats del l'alumnat, 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 professors.

3. El centre gaudeix d'autonomia en l'àmbit pedagògic i organitzatiu, respecte al que estableixen les disposicions legals vigents.

Article 81. FUNCIONS DELS TUTORS DE CLASSE D'INFANTIL I PRIMÀRIA

a) Sentir-se seu l'espai de l'aula per tal d'ajudar a crear un bon clima d'estudi i de convivència.

b) Actualitzar i desenvolupar el Pla d'Acció Tutorial.

c) Conèixer la situació real de l'alumne/a i del seu context familiar i social, així com els seus interessos, afeccions, motivacions per tal de connectar millor amb ell i poder-lo ajudar i estimular.

d) Efectuar el seguiment global dels processos d'aprenentatge de l'alumnat amb la intenció de descobrir les dificultats i necessitats especials, articular les respostes educatives adequades i cercar els oportuns assessoraments i suports.

e) Controlar l'assistència de l'alumnat al matí.

f) Recollir i controlar tots els documents que els alumnes han de tornar signats de casa. g) Triar, dinamitzar i controlar les sortides culturals del grup. Anar a les excursions de grup, a les convivències, en funció del nivell on exerceixi com a tutor.

- h) Participar amb el grup classe quan hi hagi celebracions, campanyes o activitats especials de grup.
- i) Transmetre i recollir la informació general vers les famílies i els alumnes.
- j) Dinamitzar en la sessió d'avaluació tot el que fa referència al seu grup classe, controlar les dades acadèmiques, elaborar l'acta de l'avaluació i transmetre-la a l'Equip Directiu.
- k) Fomentar en el grup d'alumnes el desenvolupament d'actituds participatives i l'educació en valors completant la tasca realitzada en el marc de les matèries.
- l) Vetllar en tot moment pel bon funcionament del grup.
- m) Contribuir a desenvolupar línies comunes d'acció amb els altres tutors.
- n) Informar al Coordinador de cicle i al Director Pedagògic de l'etapa sobre les incidències i situacions que puguin pertorbar el procés formatiu dels alumnes i l'aplicació del projecte curricular de l'etapa.
- o) Controlar l'agenda en el cas dels alumnes de cicle mitjà i cicle superior que ho necessitin.
- p) Determinar una hora setmanal per fer l'entrevista individual amb els alumnes i una hora on estigui disponible per rebre a les famílies.
- q) Entrevistar-se amb els pares com a mínim dos cops durant el curs, a poder ser abans d'acabar el segon trimestre, i deixar-ne constància escrita. En el cas de P3 realitzar aquesta primera entrevista el llarg del 1r trimestre.
- r) Entrevistar-se a final de curs amb tots els pares dels alumnes que no han aconseguit els objectius. A Infantil i Cicle Inicial de Primària, hi haurà una darrer reunió de final de curs per donar les qualificacions individualment a cada família que ho desitgi.
- s) No deixar passar mai més d'una setmana quan un pare o una mare demana una entrevista.
- t) Trucar a la família per interessar-se per un alumne absent durant uns dies a causa de malaltia o altres situacions justificades o no.
- u) Sensibilitzar-se amb els problemes de l'alumne i comunicar aquests a qui pertoqui (família, Equip Directiu, Equip Psicopedagògic...).
- v) Informar, el més ràpidament possible, a la resta dels professors d'aquells aspectes importants sobre els seus alumnes que puguin condicionar el seu desenvolupament. En el cas que les informacions tinguin un caràcter reservat, fer saber només a aquells implicats amb l'alumne que hi ha una problemàtica concreta que no es pot desvelar en aquells moments.
- w) Rebre dels altres professors aquella informació puntual que li pugui ser útil.
- x) Ser objectiu en les reunions de claustre, tutoria, avaluació... i compartir la responsabilitat amb els altres professors, tot evitant implicar-se emocionalment quan es tracta d'alumnes al seu càrrec.
- y) Demanar els serveis i el recolzament de l'Equip Psicopedagògic quan el tractament d'una problemàtica s'escapi a les possibilitats i disponibilitat del tutor.
- z) Trobar-se periòdicament amb el coordinador de cicle i amb la resta de professors per tal d'intercanviar informació.
- aa) Tenir un registre personal a la plataforma educativa de les dades de l'alumne: fitxa sanitària, fitxa tutorial, visites realitzades, entrevistes, incidències ...
- bb) Fer un seguiment dels alumnes que tenen assignatures suspeses del curs anterior i determinar a la sessió d'avaluació si ha superat els objectius pendents del curs anterior.
- cc) Donar a conèixer a l'alumne, quan es lliuren les notes, les impressions de l'equip d'avaluació, tant les positives com les que no ho són.
- dd) Lliurar les notes de final de trimestre als alumnes. En el cas de Parvulari i cicle Inicial lliurar als pares les notes de final de curs.
- ee) Deixar que els professors resolguin personalment els seus problemes amb els seus propis alumnes.

ff) Coordinar els treballs que ha de fer un alumne en el cas d'absència per causa justificada o per sanció.

gg) Demanar, si cal, la presència del coordinador de cicle o del director pedagògic en el cas que s'hagi de comunicar a la família alguna sanció important.

Article 82. FUNCIONS DELS TUTORS ADJUNTS D'INFANTIL I PRIMÀRIA

- a) Seran tutors adjunts tots els professors que no tenen adjudicada una tutoria de classe.
- b) Els professors adjunts ho seran d'un curs, no d'una classe.
- c) Les seves funcions seran de suport a l'equip de tutors del curs i per tant serà un membre més d'aquest equip en:
 - i. Celebracions, festes o activitats especials de grup.
 - ii. Sortides.
- d) També, el tutor adjunt es farà càrrec del grup a les 9.00 o a les 15.00 si el tutor no ha arribat.

Article 83. FUNCIONS DELS TUTORS DE CLASSE DE SECUNDÀRIA

- a) Sentir-se seu l'espai de l'aula per tal d'ajudar a crear un bon clima d'estudi i de convivència.
- b) Controlar l'assistència dels alumnes al matí (A Batxillerat aquesta tasca la porta a terme el professor que hi ha en aquell moment a l'aula).
- c) Responsabilitzar-se del Bon dia del matí (A Batxillerat aquesta tasca la porta a terme el professor que hi ha en aquell moment a l'aula).
- d) Recollir i controlar tots els documents que els alumnes han de tornar signats de casa. Passaran als tutors personals aquells documents signats que els corresponguin (A Batxillerat els alumnes ho lliuren directament al tutor personal)
- e) Triar, dinamitzar i controlar les sortides culturals del grup. Anar a les excursions de grup, a les convivències o al viatge de final de curs, en funció del nivell on exerceixi com a tutor.
- f) Participar amb el grup classe quan hi hagi celebracions, campanyes o activitats especials de grup.
- g) Transmetre i recollir la informació general vers les famílies i els alumnes.
- h) Actualitzar i desenvolupar el Pla d'Acció Tutorial.
- i) Fomentar en el grup d'alumnes el desenvolupament d'actituds participatives i l'educació en valors completant la tasca realitzada en el marc de les matèries.
- j) Vetllar en tot moment pel bon funcionament del grup.
- k) Contribuir a desenvolupar línies comunes d'acció amb els altres tutors.
- l) Informar al Coordinador de cicle i al Director Pedagògic de l'etapa sobre les incidències i situacions que puguin pertorbar el procés formatiu dels alumnes i l'aplicació del projecte curricular de l'etapa.

Article 84. FUNCIONS DELS TUTORS PERSONALS DE PRIMÀRIA I DE SECUNDÀRIA

- a) Conèixer la situació real de l'alumne i del seu context familiar i social, així com els seus interessos, afeccions, motivacions per tal de connectar millor amb ell i poder-lo ajudar i estimular.
- b) 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.
- c) Controlar l'agenda en el cas dels alumnes que ho necessitin.
- d) Determinar dues hores setmanal per fer l'entrevista individual amb els alumnes i una hora per rebre a les famílies.
- e) Entrevistar-se amb els pares com a mínim dues vegades durant el curs, una abans de Nadal, i deixar-ne constància a la plataforma educativa.
- f) Entrevistar-se amb els alumnes com a mínim entre dos i tres vegades (segons el calendari trimestral) al trimestre i deixar-ne constància escrita.
- g) No deixar passar mai més d'una setmana quan un pare demana una entrevista.
- h) Trucar a la família per interessar-se per un alumne absent durant uns dies a causa de malaltia o altres situacions justificades. Rebre de secretaria informació en cas d'absències injustificades i preocupar-se del cas.
- i) Sensibilitzar-se amb els problemes de l'alumne i comunicar aquests a qui pertogui (família, Equip Directiu, Equip Psicopedagògic...)
- j) Responsabilitzar-se conjuntament amb l'Equip Psicopedagògic de l'orientació personal i professional de l'alumne.
- k) Informar, el més ràpidament possible, a la resta dels professors d'aquells aspectes importants sobre els seus alumnes que puguin condicionar el seu desenvolupament. En el cas que les informacions tinguin un caràcter reservat, fer saber només que hi ha una problemàtica concreta que no es pot desvelar en aquells moments.
- l) Rebre dels altres professors aquella informació puntual que li pugui ser útil.
- m) Ser objectiu en les reunions de claustre, tutoria, avaluació... i compartir la responsabilitat amb els altres professors, tot evitant implicar-se emocionalment quan es tracta d'alumnes al seu càrrec.
- n) Quan el tractament d'una problemàtica s'escapi a les possibilitats i disponibilitat del tutor, demanar els serveis i el recolzament de l'Equip Psicopedagògic.
- o) Trobar-se periòdicament amb el coordinador de cicle i amb la resta de professors per tal d'intercanviar-se informació.
- p) Tenir un registre personal de les dades de l'alumne a la plataforma educativa: fitxa sanitària, fitxa tutorial, visites realitzades, entrevistes, incidències ...
- q) Orientar a l'hora de la tria de matèries optatives, especialment al segon cicle en la configuració dels itineraris a seguir.
- r) Fer un seguiment de les tasques a presentar, en el cas dels alumnes amb assignatures suspeses del curs anterior.
- s) Fer un seguiment en el cas que rebi suport extraescolar per part d'alumnes voluntaris de Batxillerat.
- t) Lliurar el seu email d'escola a les famílies. Respondre als emails en un màxim de 48h.

- u) Estar present a les sessions d'avaluació; recollir les dades personals que aportin els diversos professors; prendre nota de les decisions; elaborar un informe escrit dirigit als pares quan calgui per raons personals o modificacions curriculars generals; donar a conèixer a l'alumne, quan es lliuren les notes, les impressions de l'equip d'avaluació, tant les positives com les que no ho són.
- v) Lliurar les notes de final de trimestre als alumnes.
- w) Deixar que els professors resolguin personalment els seus problemes amb els seus propis alumnes.
- x) Coordinar els treballs que ha de fer un alumne en el cas d'absència per causa justificada o per sanció.
- y) Demanar, si cal, la presència del coordinador de cicle o del director pedagògic en el cas que s'hagi de comunicar a la família alguna sanció important.

Article 85. REUNIÓ D'EQUIPS EDUCATIUS

1. Els mestres/professors de cada curs es reuneixen de forma periòdica amb la finalitat d'assegurar la màxima coordinació en la seva tasca. Supervisen i avaluen el procés de formació integral dels alumnes i procuren els serveis psicopedagògics necessaris per a llur orientació vocacional i professional.
2. Els tutors personals es reuneixen un cop cada quinze dies, com a mínim per intercanviar informació amb els seus alumnes.

Article 86. AVALUACIÓ DEL CENTRE

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.
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 i professors, l'organització del centre i el funcionament dels òrgans de govern i gestió, l'acció tutorial, etc.
3. L'Equip Directiu del centre i els equips de coordinació d'etapa 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.

[inici](#)

Capítol 2n.**LA FUNCIÓ DELS DOCENTS****Article 87. L'ACCIÓ DOCENT DELS PROFESSORS**

1. L'acció docent dels professors 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 dels mestres i professors són els equips de cicle i les dues seccions del claustre de professors; i, en l'educació secundària, també els departaments didàctics.

Els directors pedagògics són els responsables de coordinar el treball docent dels professors en l'etapa respectiva, vetllar per la renovació pedagògica i didàctica de cada un d'ells i complir i fer complir el que està establert pel que fa al currículum escolar, amb la col·laboració dels coordinadors de cicle.

Article 88. ELS EQUIPS DE PROFESSORS

1. Els equips de professors orienten llur acció docent amb vista a la formació integral de l'alumnat, d'acord amb el que preveu el projecte curricular d'etapa.

2. Amb aquest criteri, les unitats didàctiques i els diferents tipus d'optatives incorporen de manera equilibrada els objectius educatius, els diferents tipus de continguts d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació.

3. En l'acció docent els professors procuraran de respondre de forma adequada a les característiques, ritmes d'aprenentatge i singularitats de cada alumne.

4. Els professors que imparteixen la docència en un mateix cicle formen l'Equip de professors de cicle, amb la finalitat d'assegurar la coherència i complementarietat en l'acció docent duta a terme amb els alumnes del cicle.

5. Les funcions més importants dels equips de professors de cicle són les següents:

1. Participar en la distribució temporal d'objectius generals, continguts d'ensenyament i objectius terminals de les àrees de coneixement, i establir criteris d'actuació per a la preparació de les unitats didàctiques i de les optatives corresponents a les àrees de coneixement.

2. Aprofundir en el coneixement de les capacitats i necessitats dels alumnes del cicle, preveure les adaptacions curriculars i programar i avaluar les activitats formatives requerides per l'atenció als alumnes que manifestin necessitats educatives especials.

3. Participar en l'adopció de les decisions relatives a la promoció dels alumnes en acabar el cicle, constituint la comissió d'avaluació en l'etapa d'Educació Primària i la junta d'avaluació en l'Educació Secundària.

4. Responsabilitzar-se, conjuntament i coordinadament, de realitzar les tasques educatives programades per als alumnes del cicle.

5. Aplicar criteris d'agrupaments d'alumnes.

6. A més, els equips de professors de l'Educació Secundària realitzen les funcions següents:

a) Aplicar criteris d'agrupaments d'alumnes per a la realització de les matèries

optatives i dels agrupaments flexibles.

b) Elaborar els diferents tipus d'optatives compartint (unificant i/o racionalitzant) els criteris didàctics, les activitats d'aprenentatge i avaluació, les adaptacions curriculars, etc.

7. Un dels professors de l'Equip en serà el coordinador. Serà designat pel Director del Centre a proposta del Director pedagògic de l'etapa, i formarà part de l'Equip de coordinació de l'etapa respectiva.

8. L'Equip de professors de cicle es reunirà almenys un cop cada quinze dies, i sempre que el convoquin el Coordinador del cicle o bé el Director pedagògic de l'etapa.

Article 89. ELS DEPARTAMENTS DIDÀCTICS

1. En les etapes d'educació d'Infantil i Primària es considera que la base de treball és el cicle. Hi poden haver departaments d'algunes àrees específiques (impartides per especialistes) i serà útil en algunes ocasions treballar segons un departament vertical, sobretot per revisar la coherència global del 2n. nivell de concreció. Ordinàriament, però, els mestres treballaran en equip en una o altra àrea segons les prioritats establertes per aquell curs acadèmic.

2. En l'etapa d'Educació Secundària Obligatoria també funcionen els departaments didàctics, constituïts pels professors que imparteixen les àrees incloses en cada un dels àmbits establerts pel Departament d'Ensenyament.

3. Els departaments didàctics de Secundària són els següents:

- a) Dins l'àmbit científic-tecnològic hi haurà els Departaments de: Ciències de la Naturalesa, Tecnologia i Matemàtiques.
- b) Dins l'àmbit d'expressió hi haurà els Departaments d'Educació Física, Educació visual i plàstica i Música.
- c) Dins l'àmbit d'humanitats hi haurà els Departaments de: Llengua, Ciències socials, Llengües estrangeres i Cultura Religiosa.

4. Les funcions dels departaments didàctics són les següents:

- a) Participar en la distribució vertical dels components curriculars de les àrees de l'àmbit corresponent en els dos cicles de l'etapa, en el marc de l'elaboració del projecte curricular de l'etapa.
- b) Aplicar les decisions de l'Equip de coordinació de l'etapa relatives a l'elaboració de crèdits interdisciplinaris.
- c) Proposar a l'Equip de coordinació de l'etapa les característiques de l'oferta de crèdits variables corresponents al propi àmbit.
- d) Actualitzar i orientar la metodologia didàctica i la pràctica de l'avaluació sobre la base del contrast amb la pràctica diària a l'aula, i intercanviar les experiències i les innovacions d'interès.
- e) Incrementar l'eficàcia dels recursos disponibles, fer propostes relatives als materials curriculars a utilitzar i adequar-los a la línia pedagògica adoptada pel centre.

f) Afavorir l'actualització didàctica i elaborar propostes concretes referents a la formació permanent dels membres del propi departament.

5. Un dels professors del departament didàctic realitzarà les funcions pròpies de cap de departament, i serà designat pel Director Gerent consultats el Director del Centre i el Director Pedagògic de l'etapa. La dedicació i les funcions del Cap de Departament s'assignen cada curs en el marc dels objectius i del pressupost del centre. Però en general ell és l'encarregat d'organitzar i coordinar el seu Departament a fi que pugui complir les funcions que té assignades.

6. Els departaments didàctics es reuniran a l'inici del curs escolar, acabades les activitats lectives dels alumnes i sempre que ho programi l'equip de coordinació de l'etapa. El Director Pedagògic convocarà les reunions previ acord amb els caps de departament. 7. Els departaments didàctics disposaran dels recursos necessaris per a realitzar les funcions encomanades.

[inici](#)

Capítol 3r.

LA PASTORAL EDUCATIVA DE L'ESCOLA

Article 90. ANIMACIÓ PASTORAL DE L'ESCOLA

1.- Pel que fa als alumnes:

A partir del currículum escolar, l'acció pastoral envers l'alumnat es materialitza en les següents línies o camps d'actuació:

- a. L'educació en el compromís ètic, basada en la proposta de valors humans universals (drets humans, pau, sostenibilitat, solidaritat, convivència pluricultural...).
- b. El desvetllament de l'espiritualitat, és a dir, el conreu de la dimensió o intel·ligència espiritual, entesa en un sentit ampli i no confessional.
- c. La transmissió d'una cultura religiosa integral, global i contextual, a través de la qual es tracta de facilitar als alumnes un coneixement dels conceptes teòrics i de les propostes pràctiques de les principals tradicions religioses de la humanitat, de cara al desenvolupament de la dimensió absoluta i transcendent de l'existència humana i de la realitat en general.
- d. Més enllà de la tasca humanitzadora i del testimoniatge personal propis de l'àmbit anterior, el nostre centre oferta, amb caire voluntari i fora de l'horari lectiu, la inserció en grups que s'ofereixen com un camí d'amistat que ajudi, els qui en formen part, a créixer com a persones, obertes i compromeses amb els altres i amb el món.

2- Pel que fa al personal docent, de gestió, administració i serveis:

- a. El projecte d'educació integral de l'escola inclou respostes a les inquietuds ètico-religioses i pastorals dels treballadors de l'escola a través de diverses activitats pastorals.
- b. Actualment, la proposta institucional de caire explícitament pastoral, que comporta una crida evangelitzadora i una invitació a entrar en una dinàmica de vida cristiana, passa per les ofertes de "vinculació del laïcat" a l'Escola Pia, basada en la identificació i participació en la missió i el carisma escolapis, tal com s'expliciten en el corresponent Estatut del Laïcat.

3.- Pel que fa als pares i mares de família:

- a. Cal situar, en aquest context, totes les activitats de caire formatiu i informatiu que s'ofereixen des del centre, a través de reunions periòdiques, entrevistes, xerrades i cursos de formació...
- b. Pel que fa a les persones adultes, relacionades amb les escoles:
Actualment, la proposta institucional de caire explícitament pastoral, que comporta una crida evangelitzadora i una invitació a entrar en una dinàmica de vida cristiana, passa per les ofertes de "vinculació del laïcat" a l'Escola Pia, basada en la identificació i participació en la missió i el carisma escolapis, tal com s'expliciten en el corresponent Estatut del Laïcat.
- c. Cal situar, també en aquest context, altres realitats sectorials com és l'Escola Oberta.

Article 91. EL CONSELL DE PASTORAL

- 1. El Consell de pastoral 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 col·labora en l'animació pastoral del conjunt de la comunitat educativa.
- 2. El Consell de pastoral està format pel Director del Centre, el Coordinador de pastoral i representants dels diversos sectors de l'acció pastoral del centre (coordinador/a de voluntariat, coordinador/a dels grups Mou-te, representant del grup de Missió i l'escolapi de referència).
- 3. Les funcions pròpies del Consell de pastoral són les següents:
 - a) Impulsar i animar l'acció pastoral del centre, amb la col·laboració dels professors, tutors, pares d'alumnes i altres col·laboradors, en el marc del projecte curricular propi del centre.
 - 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 l'educació de la fe.
 - c) Promoure l'acció pastoral de l'escola entre les famílies i membres de la comunitat

educativa, amb la col·laboració de la junta de l'associació de pares i mares d'alumnes.

d) Facilitar la inserció de la comunitat cristiana de l'escola i la seva acció evangelitzadora en la realitat pastoral de l'Església diocesana.

e) Avaluar periòdicament la tasca realitzada i el grau d'assoliment dels objectius proposats.

4. El Consell de pastoral es reuneix almenys un cop cada trimestre, i sempre que el convoca el Coordinador de pastoral d'acord amb el Director del Centre.

5. A cada etapa hi haurà un Equip de pastoral que s'encarregarà de programar i vetllar per la realització de les diverses activitats.

Capítol 4t.

L'APRENENTATGE I LA PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA

Article 92. APRENENTATGE I PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA

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

2. L'escola disposa d'un PROJECTE DE CONVIVÈNCIA per prevenir i millorar la convivència de tota la comunitat educativa al centre.

3. 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 Projecte de Convivència.

b) El Projecte Aquiproubullying.

c) La comissió de Protecció del Menor.

d) El caràcter propi i el projecte educatiu pel que fa al model de persona i educació. e) Els propis plans d'estudis que incorporen objectius, competències i continguts que promouen la convivència.

f) La planificació de l'acció tutorial.

g) L'actuació dels equips de professors i especialment del tutor de cada grup en l'exercici de les seves funcions.

h) 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.

i) La carta de compromís educatiu.

j) APP B-RESOL com a eina de prevenció i detecció de possibles casos d'assetjament.

Article 93. MEDIACIÓ ESCOLAR

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 per elles mateixes un acord satisfactori.

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

- a) La voluntarietat, segons la qual les persones implicades en el conflicte són lliures d'acollir-se o no a la mediació, i també de desistir-ne en qualsevol moment del procés.
- b) La imparcialitat de la persona 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 94. COM S'OFEREIX LA MEDIACIÓ

- 1. El procés de mediació pot utilitzar-se com a estratègia preventiva en la gestió de conflictes entre membres de la comunitat escolar, encara que no estiguin tipificats com a conductes contràries o greument perjudicials per a la convivència en el centre.
- 2. Es pot oferir la mediació en la resolució de conflictes generats per conductes de l'alumnat contràries a les normes de convivència o greument perjudicials per a la convivència del centre, llevat que es doni alguna de les circumstàncies següents:
 - a) Que s'hagi emprat greu violència o intimidació o que hi hagi reiteració sistemàtica en la comissió de conductes greus
 - b) Que ja s'hagi utilitzat el procés de mediació en la gestió de dos conflictes amb el mateix alumne o alumna, durant el mateix curs escolar, qualsevol que hagi estat el resultat d'aquests processos.
- 3. Es pot oferir la mediació com a estratègia de reparació o de reconciliació, un cop aplicada una mesura correctora o una sanció, per tal de restablir la confiança entre les persones i proporcionar nous elements de resposta en situacions semblants que es puguin produir.

Article 95. PROCÉS DE MEDIACIÓ

- 1. El procés de mediació es pot iniciar, amb el vist i plau del director, a instància de qualsevol alumne o alumna, per tal d'aclarir la situació i evitar la possible intensificació del conflicte, o per oferiment del centre, un cop detectada una conducta contrària o greument perjudicial per a la convivència, d'acord amb l'establert a l'article.
- 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 i dels seus progenitors o tutors legals. En aquest cas, s'atura provisionalment el procediment sancionador, s'interrompen els terminis de prescripció previstos i no es poden adoptar les mesures provisionals o bé se suspèn

provisionalment la seva aplicació si ja s'haguessin adoptat.

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 o mediadores. Si el procés s'inicia per l'acceptació de l'ofertament de mediació fet pel centre, el director o la directora ha de proposar, en el termini màxim de dos dies lectius, una persona medidora, d'entre els mediadors de que disposi el centre amb la formació adequada.

El director o la directora també pot designar un alumne o una alumna perquè col·labori amb la persona medidora en les funcions de mediació si ho considera convenient per facilitar l'acord entre els implicats. En tot cas, l'acceptació de l'alumne o de l'alumna és voluntària.

4. La persona medidora, després d'entrevistar-se amb l'alumne o l'alumna, s'ha de posar en contacte amb la persona perjudicada per exposar-li la manifestació favorable de l'alumne o de l'alumna 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, el director o la directora del centre o la persona en qui delegui ha d'actuar en el procés de mediació en representació del centre.

5. Si la persona perjudicada accepta participar en el procés de mediació, la persona medidora 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 96. ACORDS AL PROCÉS DE MEDIACIÓ

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 reparadores acordades. Aquestes accions poden ser la restitució de la cosa, la reparació econòmica del dany o la realització de prestacions voluntàries, en horari no lectiu, en benefici de la comunitat del centre.

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

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

5. Quan no es pugui arribar a un acord de mediació perquè la persona perjudicada no accepti

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

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

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

[inici](#)

Capítol 5è.

LES ACTIVITATS EDUCATIVES COMPLEMENTÀRIES I LES ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

Article 97. FINALITAT I PROGRAMACIÓ

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

2. Les activitats extraescolars es desenvolupen al marge de l'horari escolar i hi participen els alumnes, les famílies dels quals ho han sol·licitat expressament.

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

Article 98. ORGANITZACIÓ DE LES ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES

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 titular del centre, aprovarà les percepcions econòmiques del les famílies 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 dels serveis territorials del Departament

d'Ensenyament.

3. La responsabilitat de coordinar la realització de les activitats complementàries correspon als equips de coordinació d'etapa, que comptaran, quan escaigui, amb la col·laboració de la junta de l'associació de pares i mares d'alumnes.

4. Els/les Directors/es Pedagògics/ques vetllaran perquè totes les activitats educatives complementàries s'insereixin adequadament en el treball escolar d'acord amb el projecte educatiu.

5. Les sortides culturals, els viatges, 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 director.

Article 99. GESTIÓ DE LES ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

El titular del centre, a través de l'administrador, 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.

SERVEIS ESCOLARS

EL MENJADOR ESCOLAR

Article 100. EL MENJADOR ESCOLAR

1. El menjador escolar és un servei no obligatori, destinat a l'alumnat de l'escola i també per als membres de la comunitat educativa que ho sol·licitin.

2. Correspon a la Direcció gerencial del centre la gestió i la responsabilitat d'aquest servei, i en l'àmbit de les seves competències, disposarà de quantes mesures consideri adients per al bon funcionament del servei.

Article 101. RÈGIM ECONÒMIC DEL MENJADOR

1. Les quotes de menjador per cada curs escolar seran determinades per la Titularitat del Centre i aprovades pel Consell Escolar.

El pagament del servei es farà per mensualitats vençudes i a través del sistema general establert per al pagament de quotes al centre.

2. Es privarà de l'ús del servei de menjador al comensal que no atengui al pagament de les quotes que li corresponguin per causes no justificades. L'esmentada privació de fer ús del servei de menjador es farà sempre d'acord amb el criteri de la Titularitat, la qual suspesarà les circumstàncies d'excepcionalitat.

3. No serà admès cap comensal que tingui pendents de liquidació quotes anteriors encara que aquestes siguin de cursos anteriors, i/o de germans/es

4. Tractament dels Impagats: Quan una família incompleixi la seva obligació de pagar el rebut mensual de menjador, serà requerida per tal que liquidi el deute pendent.

Si no es liquida el deute de forma immediata, s'informarà a la família mitjançant comunicació escrita que a partir de l'endemà de la seva recepció, perdran el dret a seguir utilitzant el servei de menjador. Aquest fet també es posarà en coneixement de l'equip directiu del Centre. Quan es tracti d'usuaris becats, també s'informarà a l'entitat corresponent de l'Administració sobre la pèrdua de la condició d'usuari de menjador, als efectes pertinents. En casos concrets, per tal que l'alumnat afectat pugui seguir utilitzant el servei de menjador, es podrà acceptar el compromís escrit i pactat amb la família a fi de que l'existència d'una liquidació del deute a terminis.

Les despeses ocasionades per devolucions, siguin de la índole que siguin (bancàries, de reclamació de rebuts, etc) correran a càrrec dels usuaris.

5. Medicació, dieta i al·lèrgia. En cas de rebre medicació, patir alguna al·lèrgia o bé estar sotmès a una dieta sota prescripció mèdica, s'haurà de justificar amb la certificació corresponent del metge que ho determini. No s'atendran dietes especials sense justificació mèdica.

L'elaboració del menú serà respectuosa amb les prescripcions que, per motius religiosos, afectin determinats comensals.

6.Contractacions i baixes del servei:

- S'habiliten dos comptes de correu per comunicar-se amb l'escola i fer aquestes gestions. Es aquí on s'informaran les assistències **esporàdiques** al menjador i/o les **incidències** de l'alumnat fixe:

menjador.primaria@caldes.epiaedu.cat (per infantil i primària)

menjador.secundaria@caldes.epiaedu.cat (per ESO i Batxillerat)

- Les incidències s'han d'enviar a l'escola **com a molt tard a les 11h** si aquesta és pel mateix dia. Des de l'escola s'enviarà confirmació de recepció. **Si no s'obté aquesta resposta, cal confirmar-ho telefònicament al telf 938 650 333 (infantil i primària) i 938 653 443.**

- Durant el curs es faran 2 regularitzacions dels dies de menjadors esporàdics. Si

s'arriba als 10, o múltiples, es farà l'abonament corresponent a la diferencia entre aquests i l'equivalent al cost dels talonaris de 10 tiquets que s'oferien els altres cursos.

- Respecte a les devolucions de menjador de l'alumnat fixe, a partir d'aquest curs s'abonarà la totalitat del cost del tiquet en el següents casos:

- Quan l'alumne/a hagi estat hospitalitzat.
- Quan l'alumne estigui malalt. (Caldrà presentar justificant mèdic o de la família)
- En el cas que un alumne/a no es quedi a dinar i s'avisí el mateix dia, s'abonarà únicament l'import del menú. Cal avisar a les 9h com a molt tard.

Article 102. RÈGIM DISCIPLINARI AL SERVEI DE MENJADOR

1. L'educació i les sancions són una garantia per a la resta dels companys i companyes de compliment de les normes de convivència.

L'equip d'educadors i educadores del menjador posarà especial atenció en la prevenció de les actuacions disciplinàries, els comportaments insolidaris, agressius o antisocials, així com les actituds de mala educació en el propi acte de menjar.

2. Les infraccions als drets i deures dels alumnes i les sancions corresponents estan tipificades en el Decret regulador dels Drets i Deures de l'alumnat i en aquest Reglament de Règim Interior del Centre

3. D'acord amb la tipificació de faltes contemplades en la normativa vigent, les sancions podran ser en correspondència a les faltes de disciplina:

a) Per faltes lleus: Els alumnes seran sancionats pels educadors o educadores. La continuïtat en les faltes lleus podrà donar lloc a una sanció de falta greu.

b) Per faltes greus: Els alumnes podran ser sancionats amb la privació del dret d'assistència al menjador durant un temps informat.

La continuïtat en les faltes greus podrà donar lloc a sanció de falta molt greu.

c) Per faltes molt greus: Els alumnes podran ser sancionats amb la privació del dret d'assistència al menjador durant un temps superior a l'assignat si ha comès faltes greus.

d) La continuïtat en la comissió de faltes molt greus o una falta excessivament greu podrà donar lloc a la privació al dret d'assistència al menjador escolar i es demanarà la baixa en les institucions pertinents de les possibles ajudes concedides, i fins i tot, es podrà negar la tramitació de les possibles ajudes.

e) Les faltes excessivament greus podran donar lloc a la privació del dret d'assistència a classe segons la normativa general del centre.

4. Competència en les sancions:

a) Les sancions per a les faltes lleus seran imposades per la coordinació de menjador i si s'escau per la direcció pedagògica.

b) Les sancions per a les faltes greus i molt greus de privació del dret d'assistència al menjador, seran imposades pel director del centre o la direcció pedagògica una vegada escoltat l'equip d'educadors i educadores.

c) La privació definitiva del dret d'assistència al menjador i la no tramitació de les sol·licituds d'ajudes serà acordada per la Direcció del Centre, escoltada la Comissió de Convivència.

5. En tot allò no previst expressament, serà d'aplicació la normativa vigent sobre drets i deures dels alumnes i aquest Reglament.

Article 103. EL PROJECTE EDUCATIU DE MENJADOR

La Direcció del Centre ha elaborat un Projecte Educatiu del Menjador Escolar que tindrà els efectes propis d'aquest Reglament de Règim Interior, el qual s'annexa.

LA BIBLIOTECA ESCOLAR

Article 104. LA BIBLIOTECA ESCOLAR

1. La biblioteca escolar ofereix als alumnes interessats, fora de les hores de classe, un doble servei: un espai de treball i consulta.
2. La biblioteca resta oberta com a lloc de treball tots els dies de la setmana de 5 a 6 de la tarda, excepte a secundària que sols serà dilluns, dimarts i dijous. Els alumnes que la visitin cal que respectin les normes que regulen el servei i molt especialment el silenci i el bon tracte dels llibres. En cas que no fos així s'aplicaran les normes disciplinàries del centre.

EL SERVEI PSICOPEDAGÒGIC

Article 105. SERVEI PSICOPEDAGÒGIC

1. A fi d'ajudar a les famílies i als professors en la seva tasca educadora i d'orientar els mateixos alumnes a nivell personal i en els estudis, l'escola ofereix el servei psicopedagògic de diagnòstic i orientació, centrat primordialment en els cursos especialment significatius en el procés de maduració dels alumnes.
2. Els resultats del diagnòstic es comuniquen a la família en una entrevista concertada prèviament.
3. Sempre que es cregui convenient, el tutor respectiu rebrà la informació necessària, dintre dels marges que permet el secret professional.
4. Els pares i mares, sempre que ho creguin convenient, poden sol·licitar entrevista amb els responsables d'aquest servei, per tractar la problemàtica escolar o personal dels seus fills.
5. Hi ha un document (díptic informatiu) que recull les accions concretes de l'equip psicopedagògic en cada etapa i cada grup, així com les proves, xerrades i assessoraments que realitzen.
6. El servei es podrà posar en contacte amb altres entitats (EAP, CMIJ, CDIAP, altres centres) amb consentiment de les famílies si es dona informació.

L'ASSISTÈNCIA MÈDICA

Article 106. ASSISTÈNCIA MÈDICA

1. Tots els alumnes gaudeixen d'una pòlissa d'assegurança, que els garanteix l'assistència mèdica en cas d'accident, tant si es produeix a l'escola, com d'anada o tornada a la mateixa, com si es produeix en alguna de les activitats complementàries o extraescolars organitzades pel Centre.
2. El lloc habitual d'atenció és el concertat amb l'empresa asseguradora. En cas d'urgència fora

de Caldes, s'acudirà al centre més pròxim, comunicant-ho el més aviat possible a la companyia que ens té l'assegurança.

3. Sempre que calgui recórrer a aquest servei d'assistència sanitària, s'haurà de demanar a la secretaria de l'escola l'imprès corresponent de notificació.

4. Els professors, per la seva part, estan assegurats a una mútua laboral que els atindrà, en tots els incidents produïts en l'exercici de la seva tasca, tant dintre com fora de l'escola.

5. L'escola no subministrarà medicaments a l'alumnat ni al personal.

6. L'escola no transportarà l'alumnat en cas d'accident.

7. Es farà un registre i actualització de les dades de salut i serà responsabilitat de les famílies fer aquestes comunicacions.

ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

Article 107. LES ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

Les activitats extraescolars es desenvolupen fora de l'horari escolar i algunes d'elles pertanyen a un camp on han de tenir un gran protagonisme els pares i mares dels alumnes a través de l'associació de pares i mares i l'escola és qui les organitza en funció d'aquestes demandes i de les que ella pot proposar. Entre les principals activitats extraescolars citem les convivències, els esports, els viatges de fi d'estudis, etc.

1. CONVIVÈNCIES

a) La tasca educativa del centre no s'acaba en el treball que es realitza dins l'àmbit de l'escola. Per això es facilita als alumnes -a més de les sortides i visites culturals- la possibilitat d'uns dies de convivència, on es puguin treballar uns temes de manera diferent que a dins de l'escola i on s'estableixin unes noves relacions entre els propis companys i el professor.

b) Els alumnes estan invitats, doncs, a viure aquesta experiència pedagògica, que es fa en llocs adients d'acord amb els objectius educatius de cada moment.

c) L'assistència a les convivències no és obligatòria de dret, ara bé l'escola insisteix en la seva conveniència per a tots els alumnes, donat el seu valor educatiu tan significatiu.

2. ESPORTS

a) Entre les activitats que l'escola facilita als alumnes fora de l'horari escolar, ocupa el primer lloc la pràctica de l'esport, considerat com un complement molt important de l'educació. Més que el caràcter competitiu, l'esport, en l'àmbit escolar, promou el desenvolupament harmònic no solament del cos, sinó d'una sèrie d'actituds i hàbits positius que són el millor distintiu del bon esportista.

b) Per assegurar el bon funcionament de la pràctica esportiva en el recinte de l'escola, hi ha la figura del coordinador d'extraescolar, qui coordina amb la direcció del centre per l'organització i millora d'aquesta proposta esportiva.

3. VIATGES DE FI D'ESTUDIS

a) En acabar els estudis de Secundària obligatòria i post-obligatòria, si els alumnes desitgen realitzar una sortida d'uns dies, l'escola podrà col·laborar-hi mentre es busquin uns objectius culturals, d'esplai i de convivència.

b) Els tutors corresponents i el Director Pedagògic vetllaran perquè el cost del viatge sigui raonable i cap alumne en quedi exclòs per raons econòmiques.

c) La participació de l'alumnat en el viatge de fi d'estudis es regula en l'article 123.

Article 108. ALTRES ACTIVITATS EXTRAESCOLARS.

- a) A més de les activitats ja citades, el centre en programar el projecte educatiu anual ofereix als alumnes altres activitats en funció de les possibilitats d'oferta i del volum de la demanda.
- b) A aquestes activitats de lliure elecció, un cop l'alumne s'hi hagi inscrit i hagi acceptat el compromís, haurà de ser-hi fidel i col·laborar-hi activament.
- c) Una d'aquestes propostes són els intercanvis lingüístics amb escoles d'altres països. [inici](#)

Títol tercer

INTEGRANTS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

Capítol 1r.

L'ALUMNAT

Article 109. PROCÉS D'ADMISSIÓ DE L'ALUMNAT

1. En el procés d'admissió d'alumnes el titular del centre tindrà en compte el dret preferent dels pares a escollir l'escola que desitgen per a llurs fills i filles.
2. Amb aquesta finalitat donarà la informació adequada a les famílies interessades per tal que coneguin en grau suficient el caràcter propi del centre. Així, el fet de sol·licitar-hi plaça per a llurs fills i filles serà expressió del desig que aquests rebin formació en cultura religiosa.
3. Quan el centre no pugui admetre tot l'alumnat que hi sol·liciti plaça, el titular s'atendrà a la normativa publicada pel Govern de la Generalitat al llarg de tot el procés d'inscripció i matriculació de l'alumnat en les etapes concertades.
4. Un cop formalitzades les matrícules, el titular del centre en donarà la informació oportuna al consell escolar en la primera reunió del curs.

Article 110. ELS DRETS DEL L'ALUMNAT

1. L'alumnat té dret a rebre una formació que els permeti aconseguir el ple desenvolupament de la seva personalitat d'acord amb el model educatiu propi de l'escola cristiana tal com està expressat en document que defineix el caràcter propi del centre.
2. L'alumnat té dret a una valoració acurada del seu progrés personal i rendiment escolar, per

la qual cosa els professors els informaran dels criteris i procediments d'avaluació establerts en el currículum corresponent.

Igualment, l'alumnat o bé els seus pares, mares o tutors, tenen dret a sol·licitar aclariments respecte als resultats de les avaluacions i a les decisions relatives a la promoció al llarg de l'etapa, i a presentar les reclamacions pertinents.

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 curricular de l'etapa que correspongui.

3. L'alumnat té dret al respecte a la llibertat de consciència i les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, i a la seva intimitat en relació amb aquelles creences i conviccions.

L'exercici d'aquest dret es garanteix mitjançant la informació prèvia i completa sobre el caràcter propi del centre, el respecte a les diferents creences, en la formació en cultura religiosa, i 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 de la seva dignitat personal, com també a portar a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades i en un ambient de convivència que afavoreixi el respecte entre els companys.

Igualment, els alumnes tenen dret a la reserva d'aquella informació relativa a les seves circumstàncies personals i familiars, sens perjudici de satisfer les necessitats d'informació de l'Administració educativa i els seus serveis, de conformitat amb l'ordenament jurídic, i sens perjudici de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes aquelles circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a l'alumne o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció del menor.

5. L'alumnat té dret a participar en el funcionament i la vida del centre en els termes que preveu la Llei Orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del Dret a l'Educació, i aquest propi reglament

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

7. L'alumnat té dret a manifestar amb llibertat, individualment i col·lectivament, les seves opinions, sempre en el respecte als professors i companys i al caràcter propi del centre.

8. 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, els seus coneixements i les seves capacitats.

El centre tindrà cura especial de l'orientació escolar dels alumnes amb dificultats físiques o psíquiques o amb mancances socials i culturals.

9. L'alumnat té dret a rebre els ajuts necessaris 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.

Article 111. IMPLICACIÓ DELS DRETS DE L'ALUMNAT

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 director 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, el director del centre adoptarà les mesures adequades d'acord amb la normativa vigent.

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

Article 112. ELS DEURES DE L'ALUMNAT

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

2. L'estudi constitueix el deure bàsic dels alumnes, 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 pels professors i respectar l'exercici del dret a l'estudi dels seus companys.

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

- a) Adoptar un comportament que s'adigui amb el model educatiu de l'escola cristiana, tal com està definit en el caràcter propi i en el projecte educatiu del centre.
- b) Respectar el caràcter propi del centre i el seu projecte educatiu.

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

Article 113. LA PARTICIPACIÓ DE L'ALUMNAT

1. L'alumnat intervinirà 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.
2. Amb aquesta finalitat, cada grup d'alumnes, a partir de 4t de primària, elegirà un alumne que realitzarà les funcions pròpies del «delegat de curs», que seran les següents:
 - a) Representar els seus companys en les relacions amb els professors del propi grup i, en particular, amb el professor tutor.
 - b) Impulsar i coordinar la participació dels companys en les activitats educatives organitzades pel centre.
 - c) Col·laborar (*Centres amb ensenyaments secundaris*) amb el titular del centre en la preparació de les eleccions dels representants dels alumnes en el consell escolar.
3. El Consell de Delegats de l'escola és l'organisme que possibilita el foment de l'esperit del diàleg entre els representants de diferents cursos, i permet avançar en el sentiment col·lectiu i de pertinença a un projecte comú i potencia la participació.
 - a) En formen part els representants de cada classe, amb un màxim de dos per grup, i la persona docent, designada pel centre, que fa les funcions de dinamitzadora de les reunions establertes. A Batxillerat hi podrà haver dos delegats per modalitat i grup.
 - b) El mateix Consell de delegats concreta la seva forma d'organització i treball
 - c) Les

propostes sorgides del Consell de Delegats es vehiculen cap a l'Equip Directiu del centre, el qual es compromet a donar resposta a la demanda, suggeriment i/o observació

d) El Consell de Delegats escull el representant de l'escola que haurà de participar en les reunions de delegats de l'Escola Pia de Catalunya.

e) Un membre del Consell de Delegats, alumne d'ensenyament secundari és escollit pels alumnes d'aquests ensenyaments per a formar part de l'Assemblea de Delegats de l'Escola Pia de Catalunya

3. Els alumnes podran associar-se d'acord amb el que estableix la normativa vigent. La finalitat principal de l'associació d'alumnes és la de participar en la vida i l'acció educativa del centre, d'acord amb el que s'estableix en el present reglament. Els estatuts de l'associació d'alumnes hauran de tenir l'aprovació del consell escolar.

4. Dos representants dels alumnes que cursen ensenyaments secundaris a partir del primer curs d'educació secundària obligatòria, elegits pels propis companys, formaran part del consell escolar del centre.

Article 114. RECLAMACIONS A LES QUALIFICACIONS

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

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

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

a) El centre establirà un dia en què l'equip docent estudiarà i resoldrà les possibles reclamacions, que s'hauran de presentar per escrit en el termini de 48 hores, adreçades al director del centre, que convocarà, si escau, una reunió extraordinària de l'equip docent.

b) La decisió de l'equip docent respecte a la reclamació presentada es prendrà per consens o per majoria simple si no és possible; en cas d'empat, decidirà el vot del tutor/a.

c) Les reclamacions formulades i la seva resolució raonada es faran constar en una acta elaborada a aquest efecte pel tutor/a i signada pels membres de l'equip docent.

d) A la vista de la decisió de l'equip docent, el director/a del centre emetrà resolució relativa a la reclamació, resolució que es notificarà a l'interessat.

e) En el cas que la reclamació sigui acceptada, es modificarà, en diligència signada pel

director o directora, l'acta d'avaluació corresponent i es comunicarà la modificació a l'equip docent del grup.

f) L'interessat podrà presentar recurs contra la resolució del centre davant dels serveis territorials corresponents.

Article 115. ABSÈNCIES EN CAS DE VAGA I DRET DE REUNIÓ

- A partir del 3r curs de l'educació secundària obligatòria, les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat en relació amb la seva assistència a classe, en exercici del dret de reunió i **prèviament comunicades a la direcció del centre** i, en cas d'alumnes menors de 18 anys, amb la corresponent autorització dels progenitors o tutors, podran no tenir la consideració de falta injustificada. (article 9 LODE, modificada per la DF 1a de la LOE). Els alumnes d'altres cursos inferiors no tindrien aquest dret.
- La comunicació de l'alumnat a la direcció per la realització de la vaga ha de ser amb antelació per tal de poder fer les seves previsions i comunicacions. Sobre l'extensió d'aquest antelació, i a falta de normativa concreta, ens remetem a la norma de la vaga dels treballadors, que determina que la comunicació ha de ser de cinc dies naturals a la data del seu inici.
- Si l'alumnat vol sortir del centre un cop han entrat i en horari escolar l'escola exigirà una autorització explícita i nominal on s'indiqui que autoritza al seu fill a sortir del centre en unes hores determinades i que té coneixement que l'escola no se'n farà responsable. ● L'escola té l'obligació de garantir el dret dels alumnes que volen assistir a classe i impartirà les classes amb normalitat.
- L'alumnat que no assisteixi pel dret de vaga no perdrà les convocatòries d'exàmens i que realitzarà posteriorment.

Article 116. COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA

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

- a) El consell escolar del centre vetllarà pel correcte exercici dels drets i deures dels alumnes i el compliment efectiu de les mesures correctores i les sancions.
- b) Per facilitar aquesta tasca, en el si del consell es constituirà una comissió de convivència i disciplina formada pel director del centre, que en serà el president, un representant del professorat i un representant dels pares i mares d'alumnes, elegit pels respectius companys membres del consell. Sempre que s'escaigui, a criteri del Director del Centre, un representant de l'alumnat membre del Consell també participarà en les reunions de la comissió.
- c) La comissió de convivència exercirà la funció de garantir la correcta aplicació d'allò que el present reglament estableix pel que fa a imposició de sancions als alumnes per conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.
- d) A tal efecte, es reunirà tantes vegades com sigui necessari per a la consulta, informació o resolució dels expedients incoats, convocada bé a instàncies del President, bé del mateix consell escolar

2. La imposició als alumnes de les mesures correctores i de les sancions previstes en el present

reglament serà proporcional a la seva conducta i tindrà en compte la seva edat i les circumstàncies personals, familiars i socials, mirant de contribuir al manteniment i la millora del seu procés educatiu.

3. Es podran corregir els actes dels alumnes contraris a les normes de convivència realitzats dins del recinte escolar o en activitats complementàries i extraescolars organitzades pel centre, i també es podran corregir o sancionar les actuacions dels alumnes que, encara que realitzades fora del recinte escolar, estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin els seus companys o altres membres de la comunitat educativa.

Article 117. PROTOCOL EN CAS D'ABSENTISME

L'absentisme pròpiament dit és la **no-assistència reiterada i no justificada** de l'alumne en edat d'escolarització obligatòria al centre educatiu en què està matriculat.

A aquests supòsits s'hi afegeixen aquells en que la justificació de les absències per part de la família no queden massa clars.

A l'escola es fa un registre diari d'absències i retards de tot l'alumnat a través de la plataforma Educamos. Amb aquesta eina es té un històric de l'alumne i es poden detectar aquells casos d'absentisme. Quan es detecta un cas d'absentisme escolar, la direcció pedagògica del centre es posa en contacte amb el pare, mare o tutor legal per tal d'informar-los de la situació i recordar-los l'obligació de vetllar per l'escolarització correcta dels fills.

Aquesta comunicació amb la família es fa via telefònica o amb una entrevista. Si d'aquestes actuacions no en resulta la rectificació del comportament absentista, es notifica als serveis socials del municipi. Aquesta institució posa en marxa els mecanismes establerts.

Hi ha un intercanvi periòdic entre aquesta institució i l'escola sobre les diligències que s'estan portant a terme. Si aquestes actuacions no han resolt de manera efectiva la situació d'absentisme, el director del centre educatiu n'ha d'informar el director dels serveis territorials. En cas d'absència no justificada d'un alumne i davant la impossibilitat de localitzar a la família es posarà en coneixement de la policia local.

Article 118. FALTES LLEUS

1. Les conductes dels alumnes considerades contràries a les normes de convivència, o conductes lleus i que seran mereixedores de correcció són les següents:

- a) Les faltes injustificades de puntualitat a l'horari de l'escola.
- b) Les faltes injustificades d'assistència a classe o a altres activitats educatives organitzades pel centre.
- c) Qualsevol acte d'incorrecció i desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.
- d) Qualsevol acte injustificat que alteri el desenvolupament normal de les activitats del centre, especialment de les activitats d'avaluació.
- e) El deteriorament no greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.

- f) Els actes d'indisciplina que, a criteri del professor corresponent, no tinguin caràcter greu.
- g) Les injúries, ofenses, amenaces, vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa o que atemptin contra llur intimitat inclosos quan es facin per mitjà de les xarxes digitals, quan no tinguin la consideració de greus.
- e) La captura, emmagatzemant, tractament o difusió, per mitjans analògics o digitals, de dades de caràcter personal, inclosa la imatge i veu, de membres de la comunitat educativa quan no tinguin la consideració de greu.

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 professor:

- Amonestació oral.
- Compareixença immediata davant del Director Pedagògic o del director del centre
- Privació del temps d'esbarjo.
- Amonestació escrita, que serà donada a conèixer a l'alumne, i si és menor de 18 anys, als progenitors o tutors legals.

b) Mesura correctora que poden aplicar el tutor de l'alumne, el Director Pedagògic o el director del centre:

- Amonestació escrita, que serà donada a conèixer als pares o representants legals de l'alumne si aquest és menor d'edat.
- Realització de tasques educadores per a l'alumne, en horari no lectiu i per un període no superior a dues setmanes, i/o reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa.
- Suspensió del dret a participar en activitats no lectives del centre per un període màxim d'un mes.
- Canvi de grup per un període màxim d'una setmana.
- Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius, durant el qual l'alumne romandrà en el centre i realitzarà els treballs acadèmics que se li encomanin.
- Sempre que sigui possible, activitats d'utilitat social per al centre 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 escolar de l'alumne amb explicitació de quina és la conducta que l'ha motivada, i els seus pares o tutors en seran oportunament informats.

Article 119. RECLAMACIONS DELS PARES O TUTORS

L'alumne o els seus pares o tutors podran reclamar contra les mesures correctores que se li hagin imposat.

La reclamació serà feta davant el director del centre o, en el cas que l'autor de la correcció hagi estat el director, davant la comissió de disciplina del consell escolar.

Article 120. PRESCRIPCIÓ DE LES FALTES I SANCIONS

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

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

Article 121. FALTES GREUS CONTRA LES NORMES DE CONVIVÈNCIA

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

- a) Els actes greus d'indisciplina, les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, canvis o suplantació de la identitat digital, vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal, inclosos quan es facin per mitjà de les xarxes digitals i/o aparells tecnològics.
- b) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, especialment les d'avaluació, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar, inclosa la suplantació de la identitat en xarxes informàtiques.
- c) El deteriorament greu causat intencionadament, de les dependències o els equipaments del centre, del material d'aquest.
- d) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes i especialment la incitació al consum.
- e) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.
- f) Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa del centre.
- g) La captura, emmagatzemant, tractament o difusió, per mitjans analògics o digitals, de dades de caràcter personal, inclosa la imatge, el vídeo, l'animació, el text o la veu, de qualsevol membre de la comunitat educativa sense el seu consentiment exprés, quan se'n deriven conseqüències greus pels mateixos.
- h) Els actes o les conductes a què fa referència l'apartat 1 que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus. També quan es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives.
- i) En cas de dubte pel que fa a la gravetat de la falta comesa per un alumne, s'atendrà al criteri de la comissió de convivència del consell escolar.

Article 122. CIRCUMSTÀNCIES QUE MODIFIQUEN LA GRAVETAT DE LES FALTES.

1. Algunes circumstàncies poden fer disminuir la gravetat de les actuacions dels alumnes contràries a les normes de convivència. Són les següents:

- a) El reconeixement espontani per part de l'alumne de la seva conducta incorrecta.

b) No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.

c) La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses o alteració del desenvolupament de les activitats del centre.

d) La falta d'intencionalitat.

2. Les circumstàncies que poden augmentar la gravetat de les actuacions dels alumnes contràries a les normes de convivència són aquestes:

a) Les que, per la seva naturalesa, comportin discriminació per raó de naixement, raça, sexe o la situació personal o social.

b) Les que causin danys, injúries o ofenses als companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.

c) Les que indiquin premeditació o reiteració de la falta.

d) Les que suposin una acció col·lectiva o comportin publicitat manifesta.

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

Article 123. IMPOSICIÓ DE SANCIONS

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

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

a) Suspensió del dret de participar en activitats no lectives, extraescolars complementàries com ara les convivències o els viatges de fi d'estudis.

b) Suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos.

c) Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

d) Realització de tasques educadores per a l'alumne, en horari lectiu i per un període no superior a un mes.

e) Reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa.

f) Realització d'activitats d'utilitat social per al centre.

g) Restitució d'allò que s'hagi sostret

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

3. La sanció d'un alumne amb la suspensió del dret a participar en determinades activitats educatives no implicarà la pèrdua del dret a l'avaluació contínua ni l'obligació de l'alumne de

realitzar determinats treballs acadèmics. Per a aquest fi el tutor lliurarà a l'alumne un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre. Aquest pla de treball poda 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 o tutora legal (article 25.7 del decret 102/2010, que permet una sanció consensuada amb la família). 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, el director de l'escola podrà aixecar la sanció o acordar la readmissió, prèvia constatació d'un canvi positiu en la seva actitud.

Article 124. EXPEDIENT DISCIPLINARI

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 125. REALITZACIÓ D'UN EXPEDIENT DISCIPLINARI

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

- a) Informarà l'alumne afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals.
- b) Nomenarà l'instructor d'entre els docents. L'alumne afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals, podran recusar l'instructor. Si és el cas, presentaran la sol·licitud, que haurà de ser motivada, davant del director, que la resoldrà.
- c) Per tal de formalitzar aquesta diligència, elaborarà un document que inclourà:
 - Data, les dades del centre, del director i de l'alumne.
 - Les conductes presumptament imputades.
 - La presumpta responsabilitat de l'alumne.
 - El nomenament de l'instructor.
 - La possibilitat de recusar l'instructor.
 - Si és el cas, les mesures provisionals contemplades en l'apartat següent.

d) Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, i com a **mesures provisionals**, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de 3 dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que constarà en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no-assistència al centre. Hi ha també la possibilitat que l'alumne/a assiteixi 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 considerarà a compte de la sanció. En tot cas es determinaran les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.

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

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

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