
COR DE MARIA OLOT

Carrer Esgleiers 1 bis, 17800 Olot, Girona
Tel. 972 26 13 91
cordemaria@cordemariaolot.cat



FUNDACIÓ
EDUCATIVA
COR DE MARIA

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL COL·LEGI COR DE MARIA OLOT

PRIMERA PART: REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR

SEGONA PART: CRITERIS I MECANISMES DE COORDINACIÓ EDUCATIVA

Aprovat pel Consell Escolar en data 08/10/2024

ÍNDEX

00 Pròleg	
00.00 Presentació	4
00.01 Tipologia del nostre centre docent	6
00.02 Disposicions normatives i altra documentació citades	6
01 Primera Part: Reglament de Règim Interior	
01.00 Títol preliminar: NATURALESA I FINALITAT DEL CENTRE	8
01.00.01 Capítol 1r: Definició de l'escola	8
01.00.02 Capítol 2n: El model educatiu de l'escola	9
01.00.03 Capítol 3r: La comunitat educativa de l'escola	10
01.01 Títol primer: ÒRGANS DE GOVERN I GESTIÓ DE L'ESCOLA	
01.01.01 Capítol 1r: La Institució Titular i el Titular del centre	12
01.01.02 Capítol 2n: Òrgans de govern i de direcció unipersonals	16
01.01.02.01 Secció 1a: La Direcció del centre	16
01.01.02.02 Secció 2a: La subdirecció o Direcció Pedagògica del centre	18
01.01.02.03 Secció 3a: L'Administració del centre	19
01.01.02.04 Secció 4a: La Coordinació EVICE del centre	21
01.01.02.05 Secció 5a: Els Caps d'Estudis	22
01.01.03 Capítol 3r: Òrgans de govern col·legiats	
01.01.03.01 Secció 1a: El Consell Escolar	24
01.01.03.02 Secció 2a: El Claustre de professors	28
01.01.03.03 Secció 3a: L'Equip Directiu	31
01.01.03.04 Secció 4a: L'Equip de Direcció Pedagògica	33
01.01.04 Capítol 4t: La coordinació educativa i la gestió administrativa	
01.01.04.01 Secció 1a: La Secretaria Acadèmica	35
01.01.04.02 Secció 2a: La Coordinació de l'Estratègia Digital del centre (TIC)	36
01.01.04.03 Secció 3a: La Coordinació de la Comunicació	37
01.01.04.04 Secció 4a: La Coordinació de Coeducació, Convivència, Benestar i Protecció	38
01.02 Títol segon: ORGANITZACIÓ I COORDINACIÓ DE L'ACCIÓ EDUCATIVA ESCOLAR	
01.02.01 Capítol 1r: Òrgans de coordinació educativa	40
01.02.01.01 Secció 1a: La Comissió de l'Estratègia Digital del centre	40

01.02.01.02 Secció 2a: L'Equip Impulsor	42
01.02.01.03 Secció 3a: La Coordinació de cicle	43
01.02.01.04 Secció 4a: Els Caps de Departament	44
01.02.01.05 Secció 5a: La Coordinació d'Atenció a la Diversitat	46
01.02.02 Capítol 2n: Programació, realització i avaluació de la tasca educativa	49
01.02.03 Capítol 3r: L'aprenentatge i promoció de la convivència	54
01.02.04 Capítol 4t: Les activitats educatives complementàries, els serveis i les activitats extraescolars	55
01.03 Títol tercer: INTEGRANTS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA	
01.03.01 Capítol 1r: L'alumnat	57
01.03.02 Capítol 2n: El professorat	75
01.03.04 Capítol 4t: Les famílies dels alumnes	79
01.03.05 Capítol 5è: El personal d'administració i serveis	83
02 Segona Part: Criteris i mecanismes de coordinació educativa	
02.01 Títol primer: ORGANITZACIÓ ESCOLAR	
02.01.01 Capítol 1r: Criteris d'organització dels grups d'alumnes	88
02.01.02 Capítol 2n: Criteris d'organització del personal docent	90
02.01.03 Capítol 3r: Criteris d'organització escolar	
02.02 Títol segon: RELACIÓ AMB LA COMUNITAT EDUCATIVA	
02.02.01 Capítol 1r: Criteris per a la relació amb l'alumnat	93
02.02.02 Capítol 2n: Criteris per a la relació amb les famílies	96
02.03 Títol tercer: COORDINACIÓ EDUCATIVA	
02.03.01 Capítol 1r: Mecanismes i criteris per garantir la globalitat de l'acció educativa	98
02.03.02 Capítol 2n: Mecanismes i criteris per afavorir l'atenció a la diversitat	98
02.03.03 Capítol 3r: Mecanismes i criteris per a l'orientació acadèmica a l'ESO	102
02.03.04 Capítol 4t: Mecanismes del procediment de revisió i aprovació del PEC	103
02.04 Disposicions finals	104

00 Pròleg

00.00 Presentació

Aquest document està format per dues parts ben diferenciades: el Reglament de règim intern (RRI) i els criteris i mecanismes de coordinació educativa.

L'actualització d'aquest document ve determinada pels següents factors:

- L'entrada en vigor de les **modificacions de la LODE i la LOE introduïdes per la LOMLOE**. Aquesta última Llei Orgànica va entrar en vigor el 20 de gener de 2021. Per tant, en tots aquells aspectes que no s'hagin desenvolupat reglamentàriament per alguna administració educativa, és una norma que cal incorporar i que, probablement, a mida que entrin en vigor els diferents aspectes de la mateixa, caldrà anar-hi introduint modificacions.
- **A l'estiu del 2010 es va publicar el Decret 102/2010**, de 3 d'agost, **d'autonomia de centres**. Aquest document estableix, a la seva disposició transitòria primera, un període de fins a un any per a l'adaptació de les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC) en els aspectes disciplinaris dels alumnes i estableix un període de quatre anys per la seva modificació a la resta de disposicions del Decret. Tot i que les NOFC que es van fer a l'any 2011, i les seves posteriors modificacions, ja ha estat adaptades a aquest Decret, s'ha considerat oportú tornar-les a revisar.
- **El RRI és l'expressió d'aquesta autonomia i és una de les característiques de l'escola privada concertada que la diferencien més clarament de l'escola pública** i, segons la LODE (art. 57,l), és responsabilitat del Titular del centre la seva elaboració. Tanmateix, des de l'assumpció de la Titularitat del centre per part de la Fundació Educativa Cor de Maria no s'havia fet la corresponent adaptació.

Per tot això, la Institució Titular ha volgut diferenciar els òrgans de govern i de gestió, per un costat, i els equips de coordinació pedagògica, que han evolucionat i proliferat per a desenvolupar tasques específiques, tenint en compte els següents criteris:

- o **Adequació a la realitat del centre**: història, moment actual, vida, dimensions, complexitat, etc. Per això, el Col·legi Cor de Maria Olot ha de tenir un reglament que respongui a les seves necessitats. Un reglament «perfecte», però no adaptat a la seva situació real, no li serviria de gran cosa.
- o **Participació**. El reglament afecta el conjunt de la comunitat educativa. Per això, l'Equip Directiu col·labora amb el Titular en la revisió del reglament i té en compte el parer dels diferents sectors de l'escola.
- o **Funcionalitat i flexibilitat**. No serviria de res un reglament perfecte per a una escola que no existeix en la realitat. L'escola és un organisme viu que evoluciona constantment, i el reglament no ha de limitar les seves possibilitats de progrés sinó que

ha de ser un estímul en la seva renovació constant. Per això, serà revisat i actualitzat sempre que les circumstàncies ho aconsellin.

- **Fidelitat.** L'escola perfecta no és la més ordenada i disciplinada, sinó la que ofereix una educació de qualitat d'acord amb les necessitats dels alumnes. El reglament no ha de regular-ho tot, però ha de garantir que els principis educatius expressats en el Caràcter propi esdevinguin realitat en la vida del centre.
- **Claredat.** El reglament diu les coses de tal manera que no siguin possibles les interpretacions contraposades, i inclou tot allò que les disposicions legals estableixen amb caràcter preceptiu per al funcionament ordinari del centre. I, sobretot, el reglament ha de ser de consulta fàcil.

La redacció final ha estat aprovada pel Consell Escolar en la reunió celebrada el dia 8 d'octubre de 2024.

* Nota sobre l'ús del llenguatge:

Les paraules del text que fan referència a persones s'entenen en sentit genèric i tenen valor masculí i femení. Quan s'esmenten, per exemple, els conceptes alumnes, mestres, pares, Directors ... no es fa des d'una visió androcèntrica, sinó amb la voluntat de fer el text més àgil i facilitar-ne la lectura.

El terme família es fa servir de manera àmplia per indicar al grup social format per les persones lligades per un vincle de parentiu o afinitat amb els alumnes i amb els que l'escola manté relació. No obstant, sempre que ens referim als subjectes, individuals o col·lectius, que poden exercir el dret de representació legal dels menors ho farem com a "pares o tutors legals".

00.01 Tipologia del nostre centre docent

El col·legi Cor de Maria d'Olot imparteix el segon cicle de l'educació infantil, l'etapa d'educació primària i l'etapa d'educació secundària obligatòria, en règim de concerts i doble línia.

Educació Infantil		Educació Primària			Ed. Secundària Obligatòria	
1r Cicle	2n Cicle	C. Inicial	C. Mitjà	C. Superior	1r Cicle	2n Cicle

00.02 Disposicions normatives i altra documentació citada

Àmbit general de l'Estat

- Constitució Espanyola de 1978 (CE).
- Llei Orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del Dret a l'Educació (LODE).
- Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació (LOE).
- Llei Orgànica 3/2020, de 29 de desembre, per la que es modifica la Llei Orgànica 2/2006 d'Educació (LOMLOE).
- Sentència del Tribunal Constitucional 5/1981, de 13 de febrer, relativa a la Llei Orgànica 5/1980 per la qual es regula l'Estatut de Centres Escolars (LOECE).
- Sentència del Tribunal Constitucional 77/1985, de 27 de juny, relativa a la Llei Orgànica 8/1985 reguladora del Dret a l'Educació (LODE).
- Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de dades Personals i garantia dels drets digitals (LOPDGDD).

Àmbit propi de Catalunya

- Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació (LEC).
- Llei 14/2010, del 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i adolescència (LDOIA).

- Decret 197/1987, de 19 de maig, d'associacions d'alumnes.
- Decret 198/1987, de 19 de maig, pel qual es regulen les activitats complementàries, extraescolars i els serveis als centres docents en règim de concert de Catalunya.
- Decret 202/1987, de 19 de maig, pel qual es regulen les associacions de pares d'alumnes.
- Decret 110/1997, de 29 d'abril, pel qual es regulen els òrgans de govern i de coordinació dels centres docents privats acollits al règim de concerts educatius.
- Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya.
- Decret 75/2007, de 27 de març, pel qual s'estableix el procediment d'admissió de l'alumnat als centres en els ensenyaments sufragats amb fons públics.
- Decret 142/2007, de 26 de juny, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments d'educació primària.
- Decret 143/2007, de 26 de juny, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments de l'educació secundària obligatòria.
- Decret 142/2008, de 15 de juliol, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments del batxillerat.
- Decret 181/2008, de 9 de setembre, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments del segon cicle de l'educació infantil.
- Decret 102/2010, de 5 de setembre, d'autonomia de centres educatius.
- Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.
- Decret 175/2022, de 27 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació bàsica.
- Ordre EDU/484/2009, de 2 de novembre, del procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació del segon cicle de l'educació infantil.
- Ordre EDU/296/2008, de 13 de juny, per la qual es determinen el procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació en l'educació primària.
- Ordre EDU/295/2008, de 13 de juny, per la qual es determinen el procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació a l'educació secundària obligatòria.
- Ordre EDU/554/2008, de 19 de desembre, per la qual es determinen el procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació i diversos aspectes organitzatius del batxillerat i la seva adaptació a les particularitats del batxillerat a distància i del batxillerat nocturn.

Àmbit propi de la Fundació

- Caràcter propi
- Reglament de règim intern de la Fundació Educativa Cor de Maria.
- Reglament intern de seguretat regulador del tractament de la informació.
- Codi general de conducta per a la prevenció d'infraccions i delictes.
- Protocols d'actuació.
- Pla d'Igualtat
- Protocol contra l'assetjament sexual i per raó de sexe

01 Primera part: Reglament de règim interior

01.00 Títol preliminar: Naturalesa i finalitat del centre

01.00.01 Definició de l'escola

Article 1

El centre docent COL·LEGI COR DE MARIA OLOT, situat al carrer Esgleiers 1 bis, Olot (17800) és una escola privada, creada d'acord amb el dret reconegut en l'article 27.6 de la Constitució espanyola i explicat en l'article 21 de la *Llei Orgànica 8/1985, de 3 de juny, reguladora del Dret a l'educació (LODE)* i l'article 108 de la *LOE de 4 de Maig 2006*.

Article 2

El Col·legi COR DE MARIA fou creat a Olot per la Congregació Missioneres cor de Maria l'any 1848, fou reconegut pel Ministeri d'Educació i Ciència i obtingué la transformació i classificació definitiva d'acord amb l'OM 14/11/1973 (BOE 21/12/1973). En el nivell d'Educació General Bàsica figura amb la transformació i reclassificació definitiva en l'OM el 08/11/1973 (BOE 09/12/1977).

Des del curs 1995-1996 el Centre està concertat pel Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya i consta amb l'autorització del Departament per impartir els ensenyaments del Segon Cicle de l'Educació Infantil, Educació Primària i Educació Secundària Obligatoria mitjançant resolució de 04/02/1999 (DOGC 2833).

En data 01/09/2018 la titularitat del centre l'assumeix la FUNDACIÓ EDUCATIVA COR DE MARIA, subrogant-se d'acord amb l'establert a la Resolució ENS/1919/2018 d'a d'agost del 2018 (DOGC 09/08/2018).

Article 3

Els ensenyaments impartits en el centre s'ajusten a la legislació vigent i a les disposicions reglamentàries publicades pel Govern de la Generalitat, en particular als currículum dels nivells, etapes i cicles que l'escola imparteix.

Article 4

El **Caràcter Propi** del centre reuneix els requisits establerts en l'article 115 de la LOE, i tots els membres de la comunitat educativa el coneixen i l'accepten com a descripció del model educatiu que l'escola ofereix a la societat en el marc de la llibertat d'ensenyament, conforme als articles 22 i 25 de la LEC.

Article 5

Aquest **reglament** de règim interior ha estat elaborat amb fidelitat al Caràcter Propi de l'escola, les lleis orgàniques vigents (LODE i LOE) i les disposicions que les desenvolupen.

Així mateix també ha respectat en tot moment la normativa establerta pel Parlament de Catalunya mitjançant la Llei 12/2009, de 10 de juliol d'Educació.

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

01.00.02 El model educatiu de l'escola

Article 6

1. El centre docent d'iniciativa social COR DE MARIA OLOT és una escola d'arrel cristiana, i té la finalitat de promoure el ple desenvolupament de la personalitat dels alumnes, és a dir, **l'educació integral**.
2. Aquest model d'educació integral està descrit en el document que expressa el Caràcter Propi del centre i el Projecte Educatiu i en les programacions dels diferents nivells i etapes educatives, en el respecte al que preveuen els currículums establerts pel Govern de la Generalitat per a les diferents etapes educatives.

Article 7

La proposta educativa de l'escola inclou l'ensenyament d'una cultura religiosa a través d'un plantejament històric, fonamentat i crític, respectuós envers la llibertat de tota la comunitat educativa.

Article 8

L'assumpció de la **realitat sociocultural de Catalunya** i el compromís de servei al poble són, també, expressió concreta dels trets identitaris recollits al nostre Caràcter Propi.

Article 9

1. L'escola és **oberta a tothom** qui desitja l'educació que s'hi imparteix, defuig qualsevol discriminació i s'ofereix a la societat com una comunitat en la qual tothom és acceptat i tothom pot dialogar, escoltar i ser escoltat, i tots els qui hi participen se'n senten corresponsables.
2. **En el marc de la llibertat d'elecció de centre**, els progenitors o representants legals que sol·liciten plaça per a llurs fills expressen la seva conformitat amb l'oferta de formació de l'escola tal com està definida en el Caràcter Propi de la Institució i, en concret, accepten els ensenyaments de cultura religiosa, en el respecte a les diverses creences de les famílies.

01.00.03 La Comunitat Educativa de l'escola

Article 10

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

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

Article 11

La Institució Titular és responsable d'expressar i donar continuïtat als principis que defineixen l'educació que l'escola imparteix (Caràcter Propi), i vetlla per la cohesió de tots els qui col·laboren en la marxa del centre.

Article 12

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

Article 13

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

Article 14

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

Article 15

Els **legals representants dels d'alumnes** han exercit el dret a decidir l'educació que desitgen per als seus fills quan han escollit l'escola i han esdevingut membres de la comunitat educativa. La seva col·laboració activa en la tasca formativa del centre es realitza, sobretot, a través de l'associació de mares i pares o de famílies.

Article 16

El **Consell Escolar** és l'òrgan de participació representatiu de la comunitat educativa, i la seva composició garanteix que la Titularitat, la Direcció, els mestres i professors, els pares o tutors legals dels alumnes, els alumnes i el personal d'administració i serveis i el representant de l'Ajuntament tinguin ocasió de corresponsabilitzar-se de la gestió global del centre.

01.01 Òrgans de Govern i Gestió de l'escola

01.01.01 La Institució Titular i el Titular del centre

Article 17

La Institució Titular de l' escola COR DE MARIA OLOT és la FUNDACIÓ EDUCATIVA COR DE MARIA. Com a tal, defineix la identitat i l'estil educatiu del centre, i en té la responsabilitat última davant la societat, l'Administració educativa, la representació legal de l'alumnat, el personal docent i el personal d'administració i serveis.

El representant oficial de la Institució Titular és el Patronat de la Fundació i té el seu domicili a efecte de notificacions a Mataró (08302), carrer de la Riera, 31 àtic.

Article 18

Les funcions pròpies de la Institució Titular en relació amb el centre escolar són les següents:

- a) Establir el Caràcter Propi de l'escola, posar-lo en coneixement de la comunitat educativa, del Departament d'ensenyament de la Generalitat i de les famílies que manifesten interès a sol·licitar-hi plaça per als seus fills.
- b) Signar el concert educatiu amb l'Administració educativa amb vista al sosteniment del centre amb fons públics, d'acord amb la legislació vigent.
- c) Exercir la Direcció global de l'escola, és a dir, "garantir el respecte al Caràcter Propi del centre i assumir en última instància la responsabilitat de la gestió, especialment a través de l'exercici de facultats decisòries en relació amb la proposta d'estatuts i el nomenament i cessament dels òrgans de direcció administrativa i pedagògica i del personal docent".
- d) En concret, nomenar el Director del centre i l'Administrador, sense perjudici de les funcions que la Llei assigna al Consell Escolar.
- e) Designar tres membres del Consell Escolar del centre.
- f) Assumir la responsabilitat última en la gestió econòmica del centre i en la contractació del personal, i establir les relacions laborals corresponents.
- g) Respondre davant l'Administració del compliment de tot el que prescriu la legislació vigent respecte als centres concertats.
- h) Vetllar per la marxa global del centre, coordinadament amb l'Equip Directiu.
- i) I totes aquelles que l'Administració i el present reglament no atribueixi expressament a altres òrgans.

Article 19

1. La Institució Titular designa com a persona que ha de representar la Titularitat en el centre de forma habitual, a qui nomeni en cada moment com a Director General de la Fundació, i delega en ella i en altres òrgans de govern i gestió, unipersonals o col·legiats, l'exercici concret d'algunes de les funcions pròpies de la Titularitat, tant en el camp econòmic com en l'acadèmic i el de l'educació en valors i competència espiritual, tal com s'estableix en el present reglament.
2. El nomenament és per al període de temps que la Institució Titular consideri oportú.
3. La Institució Titular podrà designar també representants ocasionals quan ho consideri oportú.

Article 20

1. **La persona Titular del centre** és qui ostenta la Direcció General de la Fundació i representant ordinari del Patronat en la comunitat educativa i davant el Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya.
2. La Direcció General de la Fundació pot participar a les reunions de l'Equip Directiu del centre, i en aquest cas el presideix.
3. La Direcció General assistirà a les reunions del Consell Escolar sempre que s'hi hagin de tractar temes de la seva competència.

Article 21

Són funcions indelegables de la persona Titular del centre les següents:

- a) Ostentar habitualment la representació de l'escola davant tot tipus d'instàncies i davant els diferents sectors de la comunitat educativa.
- b) Promoure l'aplicació del Caràcter Propi de la Institució al centre, fer-ne la interpretació oficial i vetllar perquè sigui aplicat correctament en tots els àmbits.
- c) Respondre de la marxa general de l'escola, sense detriment de les facultats que la Llei o aquest reglament confien a d'altres òrgans de govern unipersonals o col·legiats.
- d) Assumir la responsabilitat de l'elaboració i eventual modificació de les normes d'organització i funcionament del centre i del reglament de règim interior, i proposar-lo a l'aprovació del Consell Escolar, havent escoltat el Claustre de professorat.
- e) Designar els òrgans unipersonals que han de formar part de l'Equip Directiu, de l'equip de coordinació pedagògica i la Secretaria del centre, d'acord amb el reglament de règim interior de la Fundació.

- f) Proposar i acordar amb el Consell Escolar els criteris de selecció per a la provisió de vacants del personal docent dels nivells, etapes i cicles concertades.
- g) Formalitzar els contractes de treball amb el personal i elaborar i presentar a l'Administració educativa les nòmines del pagament delegat corresponents als mestres i professors dels sectors concertats.
- h) Aprovar, a proposta de la Direcció del centre, la distribució de la jornada laboral del personal docent i no docent, d'acord amb el conveni col·lectiu vigent.
- i) Promoure la qualificació professional dels directius, personal docent i altres educadors, i personal d'administració i serveis del centre, amb la col·laboració de la Direcció del centre. I promoure el perfeccionament, la promoció i el desenvolupament professional.
- j) Sol·licitar, i signar, la renovació dels concerts educatius.
- k) Sol·licitar autorització de l'Administració educativa, previ acord del Consell Escolar, per a les percepcions econòmiques corresponents a les activitats complementàries dels alumnes de les etapes concertades.
- l) Comunicar l'aprovació, per part del Consell Escolar, de les percepcions econòmiques corresponents a les activitats extraescolars i els serveis escolars de les etapes concertades.
- m) Complir i fer complir les lleis i disposicions vigents en el marc de les seves competències, així com les normes contemplades en el reglament intern de seguretat regulador del tractament de la informació, el Codi general de conducta per a la prevenció d'infraccions i delictes i els seus protocols d'actuació.
- n) Substituir la Direcció del centre, o nomenar una persona suplent, en cas d'absència prolongada de la primera, prèvia informació al Consell Escolar.
- o) Signar la carta de compromís educatiu.

Article 21 bis

La persona Titular del centre podrà delegar les següents funcions:

- a) Representar l'Escola davant tot tipus d'instàncies locals i comarcals i davant els diferents sectors de la comunitat educativa de cada centre.
- b) Promoure l'aplicació del Caràcter Propi de la Institució per part de la comunitat educativa del centre, fer-ne la interpretació oficial i vetllar perquè sigui aplicat correctament en el treball escolar.
- c) Impulsar i coordinar el procés de constitució del Consell Escolar, renovar-lo cada dos anys i comunicar-ne la composició al Departament d'Educació de la Generalitat.

- d) Designar el personal docent i no docent que hagi d'incorporar-se a la plantilla, tenint en compte els criteris de selecció acordats amb el Consell Escolar, amb l'ajut de la Direcció del centre, i donar-ne informació al Consell Escolar.
- e) Aprovar el Projecte Educatiu del centre, havent escoltat al Consell Escolar, amb la participació del Claustre, posar-lo a disposició de l'Administració Educativa i aprovar-ne les estratègies didàctiques pròpies.
- f) Garantir que la comunitat escolar és informada de la Programació General Anual i del resultat de la seva avaluació.
- g) Responsabilitzar-se del procés d'admissió de l'alumnat que sol·liciti plaça en el centre, i informar-ne el Consell Escolar.
- h) Supervisar la gestió econòmica del centre, presentar el pressupost anual i la rendició de comptes a l'aprovació del Consell Escolar, i proposar al mateix consell les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars.
- i) Proposar a l'aprovació del Consell Escolar les percepcions econòmiques corresponents a les activitats extraescolars i els serveis escolars de les etapes concertades.
- j) Participar, quan s'escaigui, en la comissió de conciliació a què fa referència l'article 61 de la LODE.
- k) Adoptar les mesures i iniciatives per fomentar la convivència en el centre i la resolució pacífica de conflictes.
- l) Complir i fer complir les lleis i disposicions vigents en el marc de les seves competències, així com les normes contemplades en el reglament intern de seguretat regulador del tractament de la informació, el Codi general de conducta per a la prevenció d'infraccions i delictes i els seus protocols d'actuació.
- m) Mantenir relació habitual amb la presidència i la junta de l'associació de pares i mares d'alumnes per tal d'assegurar l'adequada coordinació entre l'escola i l'associació.

01.01.02 Òrgans de govern i de direcció unipersonals

01.01.02.01 La Direcció del centre

Article 22

1. La persona designada per exercir la Direcció és nomenada per la Institució Titular del centre, seguint els requisits establerts a la normativa vigent.
2. El nomenament tindrà una durada de tres anys i podrà ser renovat tantes vegades com es consideri oportú. No obstant això, la Institució Titular podrà destituir la Direcció abans de la finalització d'aquest termini quan existeixin raons justificades, de les quals informarà al Consell Escolar de l'escola.
3. El Director del centre ha de posseir la titulació bàsica requerida per a impartir la docència en algun dels nivells o etapes educatives impartides a l'escola.
4. En cas d'absència prolongada del o la Directora del centre, la Titularitat, d'acord amb l'Equip Directiu, exercirà les funcions del primer per si mateix o a través d'un altre membre de l'Equip Directiu designat a l'efecte.

Article 23

1. La persona que ocupa la Direcció del centre és la responsable de dirigir i coordinar el conjunt de les activitats dels diferents sectors de l'escola, sense perjudici de les competències reservades al Titular i al Consell Escolar del centre.
2. La Direcció del centre presideix el Consell Escolar i el Claustre, i forma part de l'Equip Directiu.
3. Exerceix les seves funcions amb dependència, complicitat i coordinació amb la Direcció General de la Fundació.

Article 24

Les funcions de la Direcció del centre són les següents:

- a) Vetllar pel coneixement i respecte i procurar el seguiment del Caràcter Propi de la Institució Titular del Centre.
- b) Exercir les funcions de representació de l'escola en els àmbits atribuïts per la legislació vigent i en aquells que li hagin estat delegats per la Titularitat del Centre.

- c) Promoure i coordinar l'elaboració del Projecte Educatiu i la Programació General Anual del centre, i vetllar pel seu compliment i per seva la contínua actualització, i perquè sigui coherent amb el Projecte Educatiu Institucional de la Fundació Educativa Cor de Maria.
- d) Exercir el lideratge de la comunitat escolar i, en particular, exercir el comandament sobre el personal de l'escola, vetllant pel compliment del calendari laboral.
- e) Vetllar per l'organització, el funcionament i la gestió del centre d'acord amb la Titularitat del Centre.
- f) Vetllar per una eficient comunicació a nivell interna i externa.
- g) Impulsar el desenvolupament del Pla Estratègic Institucional en la dimensió que li pertanyi.
- h) Vetllar per una correcta observació, per part dels diferents membres de la comunitat educativa, del compliment normatiu de l'escola (Compliance) i de la gestió en matèria de protecció de les dades de caràcter personal, d'acord amb allò que la normativa vigent estableix al respecte i seguint les indicacions del Delegat de Protecció de Dades i del Responsable del Compliment Normatiu.
- i) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació utilitzada normalment en les activitats del centre, en els termes que estableix el títol II de la Llei 12/2009, tal i com es concretin en el projecte lingüístic que forma part del Projecte Educatiu del Centre.
- j) Convocar i presidir els actes acadèmics propis del centre i les reunions del Consell Escolar i del Claustre de Professors.
- k) Signar les certificacions i els documents acadèmics del centre.
- l) Executar els acords dels òrgans col·legiats en l'àmbit de les seves competències i donar-ne la informació adient als diversos sectors de la comunitat educativa d'acord amb el/la Titular.
- m) Resoldre els assumptes de caràcter greu plantejats en el centre en matèria de disciplina d'alumnes i iniciar els expedients disciplinaris.
- n) Participar, amb la Titularitat, en la selecció de les persones que s'hagin d'incorporar en la plantilla del centre.
- o) Promoure i coordinar la renovació pedagògica-didàctica del centre i el funcionament dels equips docents, amb la col·laboració de l'equip de coordinació pedagògica.
- p) Vetllar pel compliment del calendari escolar, de l'horari lectiu dels i les docents i de l'alumnat, de l'ordre i disciplina dels alumnes, amb la col·laboració de l'Equip Directiu i dels o les Caps d'Estudis de les diferents etapes.
- q) Supervisar i autoritzar les sortides culturals, els viatges i les convivències escolars de l'alumnat, d'acord amb l'Equip Directiu.
- r) Complir i fer complir les normes vigents relatives a l'organització acadèmica del centre i al desplegament dels currículums de les diferents etapes.

- s) Elaborar els objectius de centre pel curs següent, i vetllar pel compliment dels objectius del curs vigent.
- t) Supervisar l'anàlisi dels resultats acadèmics fet per la Direcció Pedagògica i establir objectius de millora.
- u) Supervisar el seguiment del pressupost del centre i vetllar pel seu compliment.
- v) Participar en l'elaboració del pressupost del curs següent.
- w) Analitzar els indicadors claus per a una òptima ocupació de l'escola i desplegar les accions necessàries per a la captació d'alumnat i organitzar la campanya de preinscripció.
- x) Totes aquelles que li siguin delegades per la Direcció General de la Fundació.

01.01.02.02 La subdirecció o Direcció Pedagògica del centre

Article 25

1. La persona designada per exercir la Direcció Pedagògica és nomenada per la Institució Titular de comú acord amb la Direcció del centre.
2. El nomenament tindrà una durada de tres anys i podrà ser renovat. No obstant això, la Titularitat podrà destituir-la del càrrec abans de la finalització d'aquest termini quan existeixin raons justificades.
3. En cas d'absència prolongada del o la Directora pedagògica del centre, la Direcció, d'acord amb l'Equip Directiu, exercirà les funcions del primer per si mateix o a través d'un altre membre de l'Equip Directiu o de l'equip de coordinació pedagògica designat a l'efecte.

Article 26

Les funcions de la Direcció Pedagògica del centre són les següents:

- a) Vetllar pel bon funcionament pedagògic del centre i pel desplegament del Projecte Educatiu Institucional a la respectiva escola.
- b) Implementar, fer el seguiment i avaluar el Projecte Educatiu del Centre, d'acord amb les directrius del Projecte Educatiu Institucional.
- c) Liderar i impulsar les línies estratègiques de la Fundació en l'àmbit pedagògic.
- d) Vetllar per l'organització, el funcionament i la gestió pedagògica de l'escola.
- e) Vetllar pel desplegament curricular en coherència amb el projecte educatiu, garantir el seu compliment i intervenir en la seva avaluació.

- f) Dirigir i assegurar l'aplicació dels criteris d'organització pedagògica, d'acord amb la seva concreció en el projecte educatiu.
- g) Impulsar la transformació educativa, portant el mètode i criteris de la Comissió Pedagògica Institucional per tal de garantir que hi ha un sentit i coherència en tot allò que s'empren.
- h) Supervisar la implementació de les orientacions de la Comissió Pedagògica Institucional al seu centre, tot i coordinant-se tant amb aquesta Comissió com amb la resta de Direccions Pedagògiques de la Fundació.
- i) Vetllar per l'establiment de processos estables i permanents de millora contínua.
- j) Elaborar la Programació General Anual, fer-ne el seguiment i l'anàlisi i decidir propostes de millora, segons la línia de la Fundació Educativa Cor de Maria.
- k) Elaborar la memòria del curs juntament amb la Direcció del centre, a partir de les aportacions de les Caps d'Estudis i dels equips docents, i sotmetre-la a l'aprovació de l'Equip Directiu.
- l) Liderar l'Equip de Coordinació Pedagògica del centre.
- m) Liderar i coordinar l'Equip Impulsor del centre.
- n) Proposar la formació necessària per a l'acompliment d'objectius.
- o) Assessorar i vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció del material didàctic complementari, seguint les instruccions de l'Equip de Gestió de la Fundació.
- p) Designar les tutories de curs i les coordinacions de cicle, prèvia consulta a les Caps d'Estudis d'etapa, i de comú acord amb la Direcció.
- q) Coordinar i supervisar el procés d'avaluació de l'alumnat.
- r) Vetllar per la coherència pedagògica de les sortides i activitats cultural de les diferents etapes.
- s) Totes aquelles funcions que li siguin delegades per la Direcció del centre.

01.01.02.03 L'Administració del centre

Article 27

1. La persona designada per exercir l'Administració de l'escola és nomenada i cessada per la Institució Titular de comú acord amb l'Equip Directiu del centre.
2. L'Administradora és la responsable de dirigir, orientar i executar les activitats de planificació i seguiment econòmic i dels processos administratius, laborals i no acadèmics de l'escola.

3. Exerceix les seves funcions en dependència directa de la Direcció del centre i de la Direcció Econòmica-administrativa de la Fundació.

Article 28

Les funcions de l'Administració del centre són les següents:

- a) Elaborar el pressupost anual del centre i vetllar pel seu compliment, fent el seguiment mensual del seu desplegament.
- b) Vetllar pel bon estat de les infraestructures i fer-se càrrec de les tasques logístiques quant als esdeveniments i actes, les compres de material, els subministres i el manteniment de l'escola de comú acord amb l'Equip Directiu.
- c) Gestionar el personal no docent i els serveis de l'escola i rebre la informació per a la gestió laboral del personal docent.
- d) Exercir de cap del personal no docent i de serveis.
- e) Rebre i gestionar tota la informació necessària dels àmbits laboral, econòmic i fiscal per controlar el funcionament de l'activitat docent i no docent.
- f) Responsabilitzar-se de les tasques administratives, de la gestió econòmica i laboral del centre.
- g) Organitzar i supervisar el funcionament dels serveis propis i externs.
- h) Col·laborar en l'auditoria anual de comptes.
- i) Fer el seguiment de la salut i seguretat en l'àmbit laboral.
- j) Responsabilitzar-se dels tràmits amb les administracions en general.
- k) Desplegar el pla d'infraestructures en el seu centre i prioritzar i coordinar les tasques de manteniment i renovació.
- l) Vetllar per l'acompliment rigorós de la normativa referent a infraestructures i equipaments.
- m) Responsabilitzar-se de la gestió de l'arxiu del centre.
- n) Totes aquelles que li siguin delegades per la Direcció General de la Fundació, la Direcció Econòmica o la Direcció del centre.

01.01.02.04 La Coordinació EVICE del centre

Article 29

1. La persona designada per exercir la Coordinació EVICE de l'escola és nomenada i cessada per la Institució Titular de comú acord amb l'Equip Directiu del centre.
2. La Coordinadora EVICE és la responsable de donar a conèixer i fer respectar el Caràcter Propi a tots els membres de la comunitat educativa i fer el seguiment de l'eix transversal EVICE a les escoles, vetllant perquè el conjunt de l'acció educativa es dugui a terme d'acord amb el Caràcter Propi de la Institució.
3. Exerceix les seves funcions en dependència directa de la Direcció del centre i de la Direcció EVICE de la Fundació.

Article 30

Les funcions de la Coordinació EVICE del centre són les següents:

- a) Participar a les reunions convocades per l'Equip EVICE institucional, col·laborar activament i respectar les decisions preses.
- b) Participar en l'elaboració del projecte EVICE anual.
- c) Acollir els nous membres de la comunitat educativa i formar-los en el coneixement del Caràcter Propi.
- d) Presentar a l'inici de curs el projecte EVICE anual als diferents sectors de la comunitat educativa i fer-ne el seu seguiment.
- e) Dotar de recursos pel treball de la competència espiritual i l'educació en valors a l'escola.
- f) Convocar i presidir les reunions EVICE de l'escola.
- g) Estar atents a les necessitats del Claustre respecte a temes relacionats amb l'Educació en Valors i Competència Espiritual.
- h) Vetllar pel benestar emocional de la comunitat, d'acord amb el Coordinador de Convivència i Benestar de l'alumnat, promovent actuacions preventives que tinguin un impacte positiu i afavoreixin el bon clima escolar.
- i) Vetllar per la implicació de l'escola en àmbits de servei social, accions solidàries, ... tot organitzant activitats que les fomentin.
- j) Totes aquelles que li siguin delegades per la Direcció General de la Fundació, la Direcció EVICE o la Direcció del centre.

01.01.02.05 Els Caps d'Estudis

Article 31

1. Els Caps d'Estudis són els responsables de dirigir i impulsar les activitats educatives de la respectiva etapa i de realitzar-hi les funcions que la Direcció Pedagògica li delegui.
2. Els Caps d'Estudis són designats pel Titular del centre d'acord amb la proposta de la Direcció.
3. Els Caps d'Estudis formen part de l'Equip Directiu pedagògic i presideixen l'equip de coordinació de l'etapa respectiva.

Article 32

Les funcions dels caps d'estudi són les següents:

- a) Organitzar i coordinar els projectes pedagògics de la seva etapa d'acord amb l'Equip Directiu i fer-ne el seguiment.
- b) Impulsar i coordinar l'acció docent dels professors i convocar i presidir les reunions de l'equip de coordinació de l'etapa.
- c) Promoure i dirigir la concreció del currículum de l'etapa, el pla d'acció tutorial i la part que correspongui de la Programació General Anual del centre.
- d) Conèixer i vehicular al Claustre de la seva etapa la difusió de nous recursos pedagògics.
- e) Vetllar per la correcció dels documents acadèmics corresponents a la seva etapa i proposar-los a la signatura de la Direcció.
- f) Participar en les reunions de l'equip de coordinació pedagògica i aportar-hi la informació i responsabilitzar-se de l'execució dels acords presos referents a l'etapa.
- g) Presidir, per delegació de la Direcció Pedagògica, les reunions de la secció del Claustre de Professors corresponents a l'etapa i participar de manera proactiva a les reunions d'avaluació de la seva etapa.
- h) Col·laborar amb la Direcció en la designació dels coordinadors de cicle, Caps de Departament i els tutors de curs i en la coordinació dels departaments didàctics.
- i) Coordinar i avaluar les actuacions que cal realitzar en l'àmbit de l'atenció a la diversitat en col·laboració amb les diferents coordinacions i departaments, així com la documentació que genera.
- j) Convocar i presidir les reunions d'avaluació de l'etapa corresponent
- k) Coordinar l'aplicació de proves externes i organitzar-ne d'internes. Fer-ne difusió i posterior anàlisi amb els equips pedagògics.

- l) Difondre entre els membres del Claustre la normativa i la Programació General Anual del centre, el projecte pedagògic i metodològic, revisar-ho i actualitzar-ho en col·laboració amb la Direcció i la Direcció Pedagògica.
- m) Elaborar la distribució horària del professorat de la seva etapa després de la seva aprovació per part de la Direcció.
- n) Elaborar la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents, segons les indicacions de la Direcció Pedagògica.
- o) Establir els mecanismes per gestionar les absències del professorat i atenció a l'alumnat.
- p) Impulsar i coordinar el funcionament dels departaments didàctics.
- q) Complir i fer complir les normes vigents relatives a l'organització acadèmica i al desplegament del currículum de l'etapa.
- r) Vetllar pel compliment de les obligacions del professorat en la seva acció docent.
- s) Estar assabentat dels incidents que puguin succeir a l'escola referents a la seva etapa i vehicular aquesta informació amb els tutors, Coordinadora de Convivència i Benestar i/o Equip Directiu si s'escau.
- t) Mediar en cas de conflicte organitzatiu entre membres del Claustre de la seva etapa.
- u) Ser present en les trobades amb la Inspecció Educativa quan sigui requerit per la Direcció.
- v) Supervisar, juntament amb la Direcció Pedagògica, les sortides culturals, els viatges i les sortides dels alumnes.
- w) Qualsevol altra que li sigui delegada per la Direcció Pedagògica del centre.

Article 33

1. El nomenament dels Caps d'Estudis serà per dos anys, i podrà ser renovat. No obstant això, per raons objectives i amb l'acord de la Direcció del centre, el Titular pot decidir el cessament dels Caps d'Estudis.
2. En cas d'absència prolongada del Cap d'Estudis, la Direcció Pedagògica del centre exercirà les seves funcions, o bé la Titularitat i la Direcció de comú acord designaran una substituta amb caràcter provisional.

01.01.03 Òrgans de govern col·legiats

01.01.03.01 El Consell Escolar

Article 34

El Consell Escolar és l'òrgan de participació representatiu de la comunitat educativa del centre, i exerceix les seves funcions en el respecte als drets de l'alumnat i dels seus legals representants, del professorat, del personal d'administració i serveis, i de la Institució Titular.

Article 35

1. La composició del Consell Escolar és la següent:
 - a) El Director del centre, que el presideix.
 - b) Tres representants de la Institució Titular del centre, designats per la mateixa institució.
 - c) Quatre representants del professorat, elegits pel Claustre en votació secreta i directa en la forma que s'indicarà més endavant.
 - d) Quatre representants dels pares o tutors legals dels alumnes: tres elegits en votació secreta i directa pels pares o tutors legals dels alumnes del centre, i un designat per la junta directiva de l'associació de mares i pares o famílies.
 - e) Un representant del personal d'administració i serveis, elegit en votació secreta i directa.
 - f) Dos representants dels alumnes elegits per i entre ells a partir del primer d'ESO
 - g) Un regidor o representant del Ajuntament en el terme municipal on estigui físicament el centre.
2. A les deliberacions del Consell Escolar podran assistir, amb veu però sense vot, altres persones que no formen part del mateix, sempre que el president o la Titularitat ho considerin oportú, i també a proposta d'una tercera part dels membres del Consell.

Article 36

Les funcions del Consell Escolar són les següents:

- a) Intervenir en el procés de designació i cessament de la Direcció del centre.
- b) Intervenir en l'establiment dels criteris de selecció i en l'eventual acomiadament del professorat del centre, en la forma que s'indicarà en el capítol segon.
- c) Garantir i participar en el compliment de les normes generals d'admissió d'alumnes.

- d) Impulsar l'adopció i seguiment de les mesures educatives que fomentin el reconeixement i la protecció dels drets dels menors.
- e) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i vetllar perquè s'atenguin a la normativa vigent. Quan les mesures disciplinàries adoptades per la Direcció corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència en el centre, a instància de pares o tutors legals, el Consell Escolar podrà revisar la decisió adoptada, i si fa al cas, proposar a la Direcció les mesures oportunes.
- f) Aprovar, a proposta del Titular del centre, el pressupost anual pel que fa als fons provinents de l'Administració i a les quantitats autoritzades, així com la rendició de comptes pels mateixos conceptes.
- g) Informar i avaluar la programació anual del centre que, amb caràcter anual, elaborarà l'Equip Directiu.
- h) Participar en l'aplicació de la línia pedagògica global del centre i informar les directrius per a la programació i desenvolupament de les activitats escolars complementàries, activitats extraescolars i serveis escolars.
- i) Aprovar, a proposta del Titular del centre, les percepcions econòmiques de les famílies de l'alumnat per al desenvolupament de les activitats educatives complementàries i, quan calgui, sol·licitar-ne l'autorització de l'Administració educativa a través del Titular del centre, i aprovar, a proposta del Titular del centre, les percepcions econòmiques corresponents a les activitats extraescolars i els serveis escolars.
- j) Informar els criteris per a la participació de l'escola en activitats culturals, esportives, recreatives, visites, viatges i colònies d'estiu, com també afavorir les relacions amb altres centres, amb finalitats culturals i educatives, a proposta de l'Equip Directiu del centre.
- k) Informar, a proposta de la Titularitat, el reglament de règim intern a proposta del Titular del centre.
- l) Participar en l'avaluació de la marxa general del centre en els aspectes administratius i docents.
- m) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre, la igualtat de tracte i no discriminació, la igualtat de homes i dones, la prevenció de la violència de gènere i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits de la vida personal familiar i social.

Article 37

Les reunions del Consell Escolar seguiran aquestes normes de funcionament:

- a) La Direcció del centre convoca i presideix les reunions del consell. Correspon al president el compliment de les lleis, la regularitat i ordre de les deliberacions i ordenar els debats.

- 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 d'anticipació, llevat de cas d'urgència apreciada pel president, la qual cosa s'ha de fer constar en la convocatòria. En l'ordre del dia el president tindrà en compte les peticions dels altres membres formulades amb la suficient antelació.

La convocatòria podrà fer-se per mitjans electrònics, per la qual cosa el consell disposarà de les adreces electròniques dels seus membres.

El desenvolupament de la reunió del consell es podrà dur a terme mitjançant videoconferència, sempre i quan quedi expressament indicat d'aquesta manera a la convocatòria.

Malgrat no haver-se acomplert els requisits de la convocatòria, l'òrgan col·legiat quedarà vàlidament constituït quan s'hagin reunit tots els seus membres i així ho acordin per unanimitat.

- c) A la mateixa convocatòria es pot preveure una segona, per mitja hora després en el cas que a la primera no hi hagués quòrum suficient.
- d) En primera convocatòria, el quòrum de constitució és el de la majoria absoluta, meitat més un, dels components; en segona convocatòria, el quòrum s'assoleix amb l'assistència d'una tercera part dels membres.
- e) El president del consell podrà invitar, amb veu però sense vot, a altres membres de l'Equip Directiu i òrgans unipersonals a participar en les reunions quan s'hi hagin de tractar temes de la seva competència.
- f) El Consell Escolar estudiarà els diversos temes de l'ordre del dia amb l'ajuda de la documentació oportunament preparada pel Titular, el Director del centre i l'Equip Directiu, segons el tema de què es tracti. La documentació necessària per a la deliberació i l'adopció d'acords que no pugui acompanyar la convocatòria ha d'estar a disposició dels components del consell des de la seva data de recepció, llevat que hi hagi motius justificats que ho impedeixin. En aquest cas, es farà constar en acta els motius que han impedit la posada a disposició d'aquests documents als membres del consell.
- g) Només poden ésser tractats els afers que figuren en l'ordre del dia, llevat que en sigui declarada la urgència del nou tema proposat pel president, per acord de la majoria simple dels assistents.
- h) Si un membre del consell proposa de tractar algun tema no inclòs en l'ordre del dia de la reunió, caldrà l'acceptació dels dos terços dels assistents.
- i) El consell tendirà a adoptar les decisions per consens a través del diàleg i el contrast de criteris. Quan s'escaigui, els acords es prendran per majoria simple dels assistents, llevat que una norma específica exigeixi una majoria qualificada o reforçada. Quan així sigui demanat per un dels membres del consell, les votacions seran secretes.

- j) En la primera reunió del curs escolar, l'Equip Directiu sotmetrà a la consideració del consell el Projecte Educatiu del Centre. També la Programació General Anual (pla anual) que haurà d'informar.
- k) La secretaria del consell serà ocupada per la persona de menys antiguitat en el centre d'entre el professorat membre de l'òrgan.

El secretari o secretària redactarà l'acta de la reunió i en depositarà còpia a la Secretaria del centre. L'acta de les reunions contindrà la indicació de les persones que hi ha intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps, els punts principals de la deliberació, la forma i els resultats de la votació i el contingut dels acords. En l'acta es podran incloure els vots particulars dels seus membres en alguna deliberació. L'acta ha d'anar signada pel secretari o secretària, amb el vistiplau de la Direcció del centre, i s'ha d'aprovar en la mateixa reunió o en la següent.

- l) Si no és membre del consell, el Titular del centre podrà participar habitualment en les reunions amb veu, però no intervindrà en les votacions.
- m) Tots els membres del consell i altres assistents que en l'exercici de les seves funcions accedeixin a dades personals i familiars, o que afectin a l'honor o intimitat dels menors o de les seves famílies, queden subjectes al deure de sigil, seguretat i confidencialitat.

Així mateix, el regidor o representant de l'Ajuntament al consell, guardarà discreció sobre aquells assumptes que conegui per raó del seu càrrec de representació, sense que pugui fer-ne ús de la informació obtinguda per a benefici propi, de tercers o de la pròpia o altra Administració (Llei de l'Estatut bàsic de la funció pública, art. 53.12)

Article 38

El Consell Escolar es reunirà en sessió ordinària a l'inici de les activitats lectives del curs escolar, al final del curs i un cop cada trimestre durant el curs.

En sessió extraordinària, el consell es reunirà sempre que la presidència ho consideri oportú, i també a proposta de la Institució Titular del centre o de dues terceres parts dels membres del consell.

Article 39

1. Per a l'elecció o designació dels membres del Consell Escolar i la posterior constitució d'aquest òrgan col·legiat representatiu de la comunitat educativa, se seguiran les normes de procediment establertes pel Titular del centre i aprovades pel Consell Escolar, en el respecte a la normativa publicada pel Departament d'Educació de la Generalitat.
2. El Consell Escolar es renovarà cada dos anys per meitats, d'acord amb el calendari i altres normes que l'Administració educativa estableixi i que el consell, a proposta del Titular, informi, i sense perjudici que es cobreixin les vacants produïdes durant aquest període.

3. La vacant produïda per baixa d'un representant dels professors, dels pares o tutors legals dels alumnes, dels alumnes o del personal d'administració i serveis serà coberta per la persona que, en les eleccions respectives, hagi tingut més vots després de les que ja siguin membres del consell sempre que mantingui els requisits que el van fer elegible com a representant, i hi romandrà fins pel temps que restava de mandat a la persona representant que ha causat la vacant.. Si no hi hagués més candidats per cobrir-la la vacant roman sense cobrir fins a la propera renovació del consell.
4. En cas de vacant del membre designat per la Junta Directiva de l'AMPA, serà coberta tant aviat com sigui possible per un membre designat per la mateixa junta.
5. En el si del Consell Escolar s'escollirà un pare i un alumne per a formar part de la comissió de convivència. En el cas que el Consell Escolar no hi hagués membres d'algun sector, aquest lloc quedaria compensat per un membre de l'altre sector.
6. Un cop constituït el consell, aquest designarà una persona que impulsi mesures educatives que fomentin la igualtat real i efectiva de dones i homes i la prevenció de la violència de gènere, promovent els instruments necessaris per fer el seguiment de les possibles situacions de violència de gènere que es puguin donar al centre.

Article 40

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.

01.01.03.02 El Claustre de professors

Article 41

1. **El Claustre de Professors** és l'òrgan col·legiat de participació en el control i la gestió educativa del centre, format per la totalitat del personal docent de l'escola.
2. La Direcció del centre presideix el Claustre de Professors.
3. El Claustre de Professors està constituït per 2 seccions, una de les quals formada pels mestres d'educació infantil i educació primària, i l'altra pels professors d'educació secundària obligatòria.
4. La Direcció podrà delegar la presidència de les seccions en la Direcció Pedagògica o en els Caps d'Estudis dels sectors que correspongui.

5. Quan s'escaigui, la Direcció podrà convidar a les sessions del Claustre , o alguna de les seves seccions, a professionals d'atenció educativa que treballin en el centre per a què informin en relació a l'exercici de les seves funcions o per informar-se dels temes de la seva competència.

Article 42

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

- a) Aprovar la concreció dels currículums i el pla d'acció tutorial a proposta de l'Equip Directiu.
- 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 i matèries d'aprenentatge.
- c) Aprovar els 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.
- h) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar per a què aquestes s'atinguin a la normativa vigent.
- i) Conèixer les candidatures de Directors, en cas que el Titular proposi més d'una candidatura.
- j) Participar en l'elaboració i revisió de les normes d'organització i funcionament i del reglament de règim intern, sens perjudici de les competències del Titular i del Consell Escolar.

Article 43

1. Les sessions plenàries del Claustre de Professors seguiran les normes de funcionament que s'indiquen a continuació:
 - a) La Direcció del centre convocarà i presidirà les reunions del Claustre i designarà la secretaria. La convocatòria, que podrà fer-se per mitjans electrònics, la farà amb una antelació mínima de 48 hores a la data de la reunió, i hi adjuntarà l'ordre del dia.
 - b) El Claustre de Professors restarà vàlidament constituït quan hi concorrin dos terços dels seus membres.

- c) Si el Titular no imparteix docència en el centre, podrà participar en les reunions del Claustre, però no intervindrà en les votacions.
 - d) La presidència del Claustre podrà invitar experts en temes educatius a participar en les reunions en qualitat d'assessors.
 - e) El Claustre tendirà a prendre les decisions per consens. Quan s'escaigui, els acords es prendran per majoria absoluta dels seus membres, i les votacions seran secretes. En cas d'empat, el vot del president serà decisiu. En les eleccions dels representants per al Consell Escolar, n'hi haurà prou amb la majoria simple.
 - f) 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 les dues terceres parts dels membres.
 - g) El secretari o secretària del Claustre, que serà la persona docent de menys antiguitat en el centre, aixecarà acta de la reunió, que haurà de ser aprovada en la reunió següent i tindrà el vist i plau del president.
2. Sempre que convingui, a criteri de l'Equip Directiu, les sessions plenàries del Claustre de Professors seran precedides per reunions diferenciades de les 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:
- Un representant dels mestres d'EI, elegit pel Claustre
 - Dos representants dels mestres d'Educació Primària, elegits pel Claustre
 - Un representant dels professors d'Educació Secundària Obligatoria, elegit pel Claustre

Article 44

El Claustre de Professors es reuneix un cop cada trimestre, 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.

01.01.03.03 L'Equip Directiu

Article 45

1. L'Equip Directiu és l'òrgan col·legiat executiu de govern que dona cohesió i continuïtat a l'acció educativa que es realitza en els diferents sectors de l'escola i col·labora amb la Titularitat i la Direcció del centre en la funció directiva, la gestió econòmica, l'organització i la coordinació de l'acció educativa realitzada pels diferents equips.
2. L'Equip Directiu està format per la Direcció del centre, la Direcció Pedagògica, l'Administració i la Coordinació EVICE.

Article 46

Les funcions de l'Equip Directiu del centre són les següents:

- a) Impulsar l'acció dels equips docents i d'administració i serveis, i vetllar per un funcionament eficaç i eficient del centre.
- b) Responsabilitzar-se de la gestió del projecte educatiu, en consonància amb el Projecte Educatiu de la Institució, de la Programació General Anual i, en el seu cas, del Projecte de Direcció.
- c) Estudiar i preparar els assumptes que calgui sotmetre al Consell Escolar, excepte els que siguin de la competència exclusiva de la Titularitat del centre i no hagin estat delegats en la Direcció.
- d) Preparar la documentació corresponent a l'àmbit de la gestió i organització general del centre per a les reunions del Claustre de Professors.
- e) Fomentar l'actualització pedagògica i la formació permanent dels directius i personal del centre i elaborar el pla de formació del personal de l'escola, d'acord amb els criteris generals de la Fundació.
- f) Avaluar periòdicament l'organització i el funcionament general del centre i revisar, sempre que calgui, el contingut i l'aplicació del reglament de règim intern.
- g) Proposar al Consell Escolar els criteris per a la selecció de professors, d'acord amb els criteris generals de la Institució, i les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars del centre.
- h) Tenir cura de l'ordre i la disciplina del personal del centre i donar suport a la Direcció en la solució dels assumptes de caràcter greu.
- i) Aprovar inicialment el pressupost anual elaborat per l'Administració del centre i elevar-lo a la persona responsable de l'àrea econòmica de la Fundació per a la seva incorporació en el pressupost general de la Fundació i posterior aprovació pel Patronat.

- j) Elaborar el projecte d'inversions anual i remetre'l per a la seva aprovació pel Patronat de la Fundació

Article 47

1. L'Equip Directiu ha de treballar de manera coordinada.
2. Les reunions de l'Equip Directiu del centre seguiran les normes de funcionament que s'indiquen a continuació.
 - a) La Direcció del centre convocarà i presidirà les reunions de l'Equip Directiu i prepararà l'ordre del dia.
 - b) En cadascuna de les reunions, els diferents membres de l'Equip Directiu informaran sobre el funcionament general de l'escola en la seva respectiva àrea.
 - c) A criteri de la Direcció, i segons els temes a tractar, a les reunions de l'Equip Directiu podran ser convidades altres persones en base a la seva expertesa en la matèria per assessorar, orientar i ajudar a prendre les decisions més adients.
 - d) Quan s'hagin d'abordar qüestions pedagògiques, a criteri de la Direcció, podran ser convidades les Caps d'Estudis, les quals seran escoltades però no prendran part en la decisió que hagi d'adoptar l'Equip Directiu.
 - e) Quan s'hagin d'abordar qüestions relacionades amb l'Estratègia Digital del Centre i/o amb el Pla de Comunicació i Màrqueting s'haurà de comptar amb la presència del Coordinador de l'Estratègia Digital i el Coordinador de Comunicació respectivament, els quals seran escoltats abans que l'Equip Directiu prengui la decisió que es consideri més adient.
 - f) Els acords de l'Equip Directiu seran adoptats per consens, amb el respecte a les funcions atribuïdes legalment a la Direcció i la Titularitat del centre.
 - g) De totes les reunions es deixarà constància i s'aixecarà acta que serà aprovada a l'inici de la següent reunió.

Article 48

L'Equip Directiu celebrarà reunions ordinàries un cop a la setmana i sempre que sigui necessari a petició d'un dels seus membres. Abans de començar el curs escolar, i en acabar les activitats lectives del curs, l'Equip Directiu celebrarà reunions extraordinàries.

01.01.03.04 L'Equip de Direcció Pedagògica

Article 49

1. L'Equip de Direcció Pedagògica, o Equip Pedagògic, és l'òrgan col·legiat que dona cohesió i continuïtat a l'acció educativa realitzada amb els alumnes i col·labora amb la Direcció del centre en l'organització i la coordinació de l'acció docent realitzada pels equips de mestres i professors.
2. L'Equip Pedagògic està format per la Direcció Pedagògica del centre i els Caps d'Estudis de les diferents etapes.

Article 50

Les funcions de l'Equip de Direcció Pedagògica del centre són les següents:

- a) Impulsar l'acció dels equips de coordinació de les diferents etapes i vetllar per la correcta aplicació del Projecte Educatiu del Centre.
- b) Elaborar el projecte educatiu i la Programació General Anual del centre.
- c) Promoure una acció coordinada dels equips de mestres i professors de les diferents etapes en l'elaboració, revisió i aplicació de la concreció dels currículums establerts.
- d) Preparar la documentació que li correspongui per a les reunions del Claustre de Professors de manera coordinada amb l'Equip Directiu del centre.
- e) 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.
- f) Comprovar i fer el seguiment de l'actualització de les programacions d'aula segons el currículum vigent.
- g) Tenir cura de l'ordre i la disciplina dels alumnes i donar suport a la Direcció Pedagògica i a la Direcció del centre en la solució dels assumptes de caràcter greu.

Article 51

1. L'Equip de Direcció Pedagògica ha de treballar de manera coordinada.
2. Les reunions de l'Equip Pedagògic del centre seguiran les normes de funcionament que s'indiquen a continuació:
 - a) La Direcció Pedagògica convocarà i presidirà les reunions de l'Equip de Coordinació Pedagògica i prepararà l'ordre del dia.
 - b) En cas d'assistència de la Direcció del centre, serà aquesta qui presidirà la reunió.

- c) En cadascuna de les reunions, els o les Caps d'Estudis informaran sobre el funcionament de l'etapa respectiva i l'aplicació del projecte educatiu.
 - d) Amb la periodicitat que determini la Direcció Pedagògica, i sempre que així ho requereixi, a les reunions de l'Equip de Direcció Pedagògica es comptarà amb la participació dels membres de l'Equip Impulsor del centre.
 - e) Els acords de l'Equip de Direcció Pedagògica seran adoptats per consens, amb el respecte a les funcions específiques de la Direcció Pedagògica, la Direcció i la Titularitat del centre.
 - f) De totes les reunions es deixarà constància i s'aixecarà acta que serà aprovada a l'inici de la següent reunió.
3. L'Equip Pedagògic es coordinarà amb l'Equip Impulsor del centre per consensuar i traslladar a la programació d'aula les iniciatives pedagògiques d'aquest equip i de la comissió pedagògica institucional.

Article 52

L'Equip Pedagògic celebrarà reunions ordinàries un cop a la setmana i sempre que sigui necessari a petició d'un dels seus membres. Abans de començar el curs escolar, i en acabar les activitats lectives del curs, l'Equip de Coordinació Pedagògica celebrarà reunions extraordinàries.

01.01.04 La coordinació educativa i la gestió administrativa

01.01.04.01 La Secretaria acadèmica

Article 53

1. El Secretari o Secretària respon de l'arxiu documental del centre en els aspectes acadèmics, i realitza les seves funcions en dependència directa de la Direcció de l'escola.
2. La persona responsable de la Secretaria és nomenada i cessada pel Titular del centre, a proposta de l'Equip Directiu.

Article 54

Les funcions de la Secretaria acadèmica són les següents:

- a) Responsabilitzar-se de l'inici i el manteniment dels expedients de l'alumnat, expedir les certificacions que aquests sol·licitin i fer els tràmits relatius als informes d'avaluació i a les titulacions acadèmiques.
- b) Atendre la correspondència acadèmica oficial del centre i custodiar els informes i tota la documentació relativa a l'avaluació.
- c) Responsabilitzar-se de:
 - la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials acadèmics, títols, beques i ajuts, certificats, diligències etc.
 - La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
 - La gestió administrativa i la tramitació dels assumptes del centre que comporta les tasques següents:
 - La preparació de la documentació que cal presentar al Departament d'Educació, en la forma que determini, a punt per a la seva signatura o presentació per la Direcció o la Titularitat del centre, segons correspongui.
 - Arxivament i classificació de la documentació del centre.
 - Despatxar la correspondència que arribi per qualsevol mitjà (recepció, registre, classificació, tramesa, franqueig, etc.)
 - Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes.
 - Gestió informàtica de les dades relacionades amb les seves funcions.

- Atenció telefònica i personal sobre els assumptes de la Secretaria Administrativa del centre.
 - Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast o li sigui facilitada per la Direcció, la Direcció Pedagògica o l'Administració del centre (disposicions, comunicats, etc.).
- d) Estar al corrent de la legislació que afecta a l'escola en el desenvolupament de les seves funcions.
- e) Totes les altres funcions que li siguin delegades o encarregades per la Direcció o l'Administració del centre.

01.01.04.02 La Coordinació de l'Estratègia Digital del centre (TIC)

Article 55

1. La persona encarregada de la Coordinació de l'Estratègia Digital del centre (Coordinador TIC) és l'encarregada de vetllar del bon funcionament de les eines tecnològiques (TIC) del centre i, alhora, dinamitzar i donar a conèixer l'ús de programes i aplicacions per generar material didàctic.
2. El Coordinador TIC és nomenat i cessat pel Titular, a proposta de l'Equip Directiu, d'entre els docents del centre, i amb el vistiplau de la responsable de la coordinació TIC de la Institució Titular.
3. El nomenament del responsable TIC és per un any, prorrogant-se de manera automàtica de no mediar nova proposta per part de l'Equip Directiu.

Article 56

Les funcions del Coordinador de l'estratègia digital són les següents:

- a) Coordinar la Comissió de l'Estratègia Digital del centre.
- b) Assessorar a l'Equip Directiu en l'ús de les TIC, i en l'adquisició de material tecnològic.
- c) Dinamitzar l'ús de les TIC al centre, donar a conèixer programes i aplicacions informàtiques, i promoure bones pràctiques en el seu ús.
- d) Coordinar-se i treballar conjuntament amb els membres de l'equip TIC institucional.
- e) Coordinar i reconduir les iniciatives sorgides al Claustre i compartir-les amb el responsable TIC de la Fundació.

- f) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equips informàtics i telemàtics del centre tot reconduint les funcions més tècniques a les empreses de manteniment.
- g) Coordinar les tasques de manteniment que han de realitzar empreses externes i fer-ne el seguiment.
- h) Vetllar perquè tot el programari instal·lat per l'escola en els ordinadors del centre es trobi actualitzat.
- i) Vetllar per la utilització i la implementació de la plataforma pedagògica de l'escola i assessorar al Claustre en la creació de material didàctic amb dita plataforma en el cas que ho permeti.
- j) Analitzar les necessitats de maquinari i programari per desenvolupar l'activitat del centre i mantenir actualitzat el programari.
- k) Vetllar perquè el Claustre estigui format en l'ús de les aplicacions que es fan servir al centre i informar a l'Equip Directiu de les necessitats formatives.
- l) Tenir cura dels protocols i criteris de seguretat de l'ús de les TIC, protecció de dades personals i accessibilitat als diferents recursos digitals del centre.
- m) Formar i conscienciar al Claustre per tal que el contingut que es generi es faci amb respecte a les lleis relatives a la propietat intel·lectual.
- n) Mantenir actualitzat el Pla d'Acollida Digital i informar i, si fos el cas, formar al nou personal.
- o) Actualitzar la pàgina web del centre seguint les instruccions facilitades per l'Equip Directiu.

01.01.04.03 La coordinació de comunicació

Article 57

1. La persona coordinadora de l'equip de comunicació és la persona responsable de desenvolupar les accions de comunicació i màrqueting necessàries per captar noves famílies per l'escola i fidelitzar la comunitat educativa.
2. La persona responsable de l'equip de comunicació és nomenada i cessada pel Titular, a proposta de l'Equip Directiu, d'entre els docents del centre, i amb el vistiplau de la persona responsable de comunicació de la Institució Titular.
3. El nomenament de la responsable de l'equip de comunicació és per un any, prorrogant-se de manera automàtica de no mediar nova proposta per part de l'Equip Directiu.

Article 58

Les funcions del responsable de l'equip de comunicació són les següents:

- a) Dirigir la comunicació interna i externa de l'escola, tot gestionant la informació relativa a la pròpia escola i vetllant per una gestió eficaç i positiva de la informació a través dels canals més adequats a cada circumstància.
- b) Vetllar per la coherència, coordinació, aclariment i oportunitat dels missatges, tant a nivell intern com extern, amb l'objectiu que hi hagi una comunicació encertada, completa, atractiva i coherent amb els propòsits comunicatius institucionals.
- c) Responsabilitzar-se de la campanya de portes obertes.
- d) Redactar, executar i avaluar el pla de comunicació i màrqueting de l'escola d'acord amb el pla institucional.
- e) Coordinar-se i treballar conjuntament amb els membres de l'equip de comunicació institucional.
- f) Supervisar les xarxes socials i el lloc web de l'escola, garantint que les publicacions segueixin les pautes de la marca i la comunicació establertes per la responsable de comunicació de la Fundació.
- g) Protegir i gestionar la identitat corporativa de les escoles de la Fundació.
- h) Gestionar les bases de dades de l'escola necessàries per a una comunicació efectiva, en coordinació amb la Secretaria del centre, garantint la confidencialitat i reserves necessàries.

01.01.04.04 La Coordinació de Coeducació, Convivència, Benestar i Protecció

Article 59

1. La persona Coordinadora de la Coeducació, Convivència, el Benestar i la Protecció (COCOBE) de l'alumnat és l'encarregada de propiciar un bon ambient de convivència al centre i vetllar pel dret a la protecció integral d'infants i adolescents enfront a qualsevol tipus de violència.
2. La Coordinadora de coeducació, convivència, benestar i protecció és nomenada i cessada pel Titular, a proposta de l'Equip Directiu, d'entre els docents, o titulats no docents, del centre.
3. El nomenament de la cocobe és per un any, prorrogant-se de manera automàtica de no mediar nova proposta per part de l'Equip Directiu.
4. La Coordinadora de benestar actuarà sota la supervisió de la Direcció del centre.
5. La cocobe actuarà, en tot cas, amb respecte a l'establert en la normativa vigent en matèria de protecció de dades.

Article 60

Les funcions de la Coordinadora de coeducació, convivència, benestar i protecció són les següents:

- a) Vetllar perquè el Projecte Educatiu del Centre incorpori els vectors de benestar emocional, coeducació, ciutadania democràtica i consciència global.
- b) Vetllar pel respecte de tot l'alumnat.
- c) Promoure plans de formació, adreçats tant al personal del centre com a l'alumnat, sobre prevenció, detecció precoç i protecció d'infants i adolescents.
- d) Coordinar els casos que requereixin la intervenció per part dels serveis socials competents, juntament amb la Direcció i el responsable del compliment normatiu del centre.
- e) Identificar-se com a referent principal per a les comunicacions relacionades amb possibles casos de violència en el centre o el seu entorn.
- f) Promoure estratègies per identificar possibles situacions de risc i impulsar mesures que assegurin el màxim benestar de l'alumnat.
- g) Fomentar la utilització de mètodes alternatius de resolució pacífica de conflictes.
- h) Fomentar el respecte a l'alumnat amb discapacitat o diversitat funcional.
- i) Elaborar, coordinar i impulsar amb la Direcció del centre el Pla de Convivència.
- j) Comunicar de forma immediata, en aquelles situacions que així ho requereixin, a la Direcció del centre i al responsable del compliment normatiu per avaluar el seu trasllat a l'autoritat judicial o a les forces i cossos de seguretat.
- k) Comunicar a la Direcció, de manera immediata, aquelles situacions que puguin implicar un tractament il·lícit de dades de caràcter personal dels menors, per tal que doni trasllat al delegat de protecció de dades del centre.
- l) Fomentar que a l'escola es dugui a terme una alimentació saludable i nutritiva que permeti una dieta equilibrada.

01.02 Organització i coordinació de l'acció educativa escolar

01.02.01 Òrgans de coordinació educativa

01.02.01.01 La Comissió de l'Estratègia Digital del centre

Article 61

La comissió de l'estratègia digital és l'equip encarregat de definir i implementar l'estratègia que vol seguir el centre en relació a les tecnologies digitals, amb l'objectiu que l'alumnat, els docents i el centre assoleixin el nivell més alt possible de maduresa i competència digital des d'una perspectiva d'innovació i de millora contínua.

Article 62

1. La comissió ha d'estar impulsada i liderada per l'Equip Directiu, el qual ha de facilitar i col·laborar en els canvis necessaris per dur a terme els objectius i activitats que la comissió planifiqui.
2. La comissió, que ha de reflectir la diversitat del centre, estarà composta per:
 - a) Un membre de l'Equip Directiu.
 - b) El Coordinador o Coordinadora digital del centre.
 - c) Un docent de cada una de les etapes educatives impartides en el centre.
 - d) Un o dos membres del Claustre de matèries i àmbits transversals.
3. A les reunions de la comissió de l'estratègia digital de centre podran assistir altres persones que no formen part de la mateixa, sempre que el membre de l'Equip Directiu, la Titularitat o el Coordinador digital ho considerin oportú, i també a proposta d'una tercera part dels membres de la comissió.

Article 63

La funció de la comissió és l'elaboració de l'estratègia digital del centre d'acord amb les directrius marcades des de la Fundació, la planificació de la seva implementació i el seu seguiment i avaluació. L'estratègia digital del centre forma part del projecte educatiu i, en conseqüència ha d'estar alineada.

Les funcions de la comissió són les següents:

- a) Dinamitzar la comunitat educativa, especialment els equips didàctics, perquè desenvolupi les línies d'acció acordades per la pròpia comissió.
- b) Traslladar les línies de treball acordades a tota la comunitat educativa.
- c) Elaborar l'estratègia digital, d'acord amb la línia de la Fundació Educativa Cor de Maria, tenint en compte les particularitats del propi centre, i en concret:
 - i. Triar la metodologia de diagnosi.
 - ii. Fer i analitzar la diagnosi.
 - iii. Determinar els objectius i planificar-los.
 - iv. Determinar, planificar i fer el seguiment de les activitats per assolir els objectius.
 - v. Planificar i implementar la metodologia de seguiment i avaluació.
 - vi. Recollir els protocols, procediments, instruccions, descripcions, etc., acordats i documentar-los i recollir-nos en un únic espai accessible.

Article 64

1. Per tal de poder fer un seguiment de l'estratègia, la comissió impulsarà l'ús de les eines col·laboratives determinades pel centre.
2. Quan es consideri convenient, es podrà crear un equip de suport per tal que pugui transmetre a la comissió les necessitats que vagin sorgint sobre diferents àmbits de la cultura digital com l'impuls metodològic, la formació del Claustre, les activitats que realitza l'alumnat, de gestió per a l'ús dels docents de la plataforma del centre o la gestió de la web i les xarxes socials.
3. La comissió incentivarà el treball en xarxa amb altres centres de la mateixa Titularitat, de l'entorn o de la Xarxa Territorial de Cultura Digital.

Article 65

La comissió es reunirà en sessió ordinària a l'inici de les activitats lectives del curs escolar, al final del curs i un cop cada trimestre durant el curs.

En sessió extraordinària, la comissió es reunirà sempre que un membre de l'Equip Directiu ho consideri oportú, i també a proposta de la Institució Titular del centre, del Coordinador de l'estratègia digital de centre o de dues terceres parts del membres del consell.

01.02.01.02 L'Equip Impulsor

Article 66

1. L'Equip Impulsor és el grup de docents que exerceixen el guiatge del canvi i impulsen la millora contínua, d'acord amb les línies establertes per la comissió pedagògica institucional en el desenvolupament del projecte educatiu de la Fundació i en coherència amb el Projecte Educatiu del Centre.
2. L'Equip Impulsor ha de sensibilitzar i fomentar el compromís vers la visió de canvi i millora de la Institució, alhora que ha de recollir la veu de tota la comunitat amb el propòsit que el canvi sigui de qualitat, possible, sostenible i orientat a la transformació.
3. Els membres de l'Equip Impulsor seran designats per la Direcció del centre, a proposta de la Direcció Pedagògica, i dependran d'aquesta última. Sempre que sigui possible, aquest equip estarà format per un docent de cada una de les etapes educatives impartides en el centre.
4. Els membres de l'Equip Impulsor mantindran una doble mirada: cap a la pròpia escola i cap a la Institució, de manera que, a criteri de la Direcció Pedagògica institucional, i d'acord amb la Direcció Pedagògica del centre, participarà a les reunions de coordinació, intercanvi i aprenentatge a les que siguin convocats.
5. L'Equip Impulsor es reunirà setmanalment i sempre que ho programi la Direcció Pedagògica de l'escola. Desenvoluparà la seva funció d'acord amb les instruccions transmeses per la direccions pedagògiques de la Institució i del respectiu centre.
6. Les funcions de l'Equip Impulsor són:
 - a) Impulsar les iniciatives pedagògiques estratègiques que es generen conjuntament des de la CPI i la DP i motivar el Claustre perquè les dugui a terme.
 - b) Conèixer i compartir les diferents línies de treball proposades per la institució.
 - c) Fer xarxa entre les diferents escoles i nodrir-se mútuament.
 - d) Vetllar per la transferència dels acords presos quant als processos de canvi/millora i per l'acompliment dels calendaris establerts, d'acord amb la DP
 - e) Coordinar-se amb els caps d'estudi i els Coordinadors d'etapa per reforçar les seves estratègies.
 - f) Facilitar la comunicació entre els equips i ajudar a resoldre conflictes que puguin sorgir en la implementació, seguiment i continuïtat de les iniciatives de canvi/millora.
 - g) Donar suport perquè totes les iniciatives arribin a les aules i incideixin en l'aprenentatge de l'alumnat.

- h) Promoure la continuïtat i coherència entre les diferents accions que es duen a terme a les diferents etapes.
- i) Afavorir i potenciar processos d'acció-reflexió i fer partícip tot el Claustre del procés, que sentin que els canvis/millores són seus.
- j) Rebre formació i compartir-la amb la resta del Claustre .
- k) Aquelles altres que li encomani l'Equip Directiu, en el seu àmbit.

01.02.01.03 La coordinació de cicle o etapa

Article 67

1. El Coordinador de cicle és el docent que col·labora amb el Cap d'Estudis corresponent en la realització de la tasca educativa de l'equip de mestres o professors de cadascun dels cicles d'educació infantil, primària i secundària.
2. El Coordinador de cicle serà designat per la Direcció, prèvia consulta a la Direcció Pedagògica, i dependrà del Cap d'Estudis. El Coordinador de cicle tindrà un mandat de 3 anys. Per causa justificada, a criteri de la Direcció, el Coordinador de cicle podrà ser cessat. En tot cas cessarà quan ho faci el Director Pedagògic.
3. Les funcions del Coordinador de Cicle són:
 - a) Presidir i coordinar les reunions de l'equip, fer-se responsable dels acords i, en l'àmbit de les seves funcions, contribuir a la realització de la Programació General Anual i de la memòria.
 - b) Fer-se càrrec de la gestió ordinària del centre en el seu àmbit, juntament amb els altres membres de l'equip de coordinació d'etapa.
 - c) Vetllar per la correcta aplicació del projecte educatiu i de la concreció del currículum a través de les programacions docents.
 - d) En el seu cas, formar part de l'equip de coordinació de l'etapa i col·laborar amb el Cap d'Estudis en la coordinació de l'acció docent de l'equip de professors.
 - e) Coordinar la programació i realització de les activitats educatives curriculars i complementàries dels alumnes.
 - f) Informar el Cap d'Estudis sobre les necessitats dels mestres pel que fa als recursos materials d'ús comú, horaris, sortides culturals, etc.
 - g) Afavorir l'actualització didàctica i elaborar propostes concretes referents a la formació permanent dels membres del propi departament.
 - h) Comunicar a l'equip de coordinació de l'etapa o a l'Equip Directiu, els resultats del treball de l'equip.

Article 68

1. L'equip de cicle és l'òrgan col·legiat responsable de les funcions que li són encomanades i està format pels docents que imparteixen la docència, majoritàriament, en aquell cicle i estarà coordinat pel Coordinador de Cicle.
2. Les funcions de l'equip de cicle són les següents:
 - a) Vetllar per la correcta aplicació del projecte educatiu i de la concreció del currículum a través de les programacions docents.
 - b) Coordinar la programació i realització de les activitats educatives curriculars i complementàries dels alumnes, donant-li coherència i continuïtat.
 - c) Gestionar la informació relativa al desenvolupament i aprenentatge dels alumnes del cicle.
 - d) En el marc dels acords d'avaluació de centre i de l'etapa, establir els criteris d'avaluació i recuperació de les àrees i matèries, els criteris per a la confecció de les proves i, en el seu cas, rebre i resoldre les reclamacions contra les qualificacions atorgades als alumnes.
 - e) Aquelles altres que li encomani l'Equip Directiu, en el seu àmbit.

01.02.01.04 Els Caps de Departament

Article 69

1. El cap de departament és el professor que col·labora amb el Cap d'Estudis en la realització de la tasca educativa de l'equip de professors de l'educació secundària.
2. El cap de departament serà designat per la Direcció del centre, prèvia consulta a la Direcció Pedagògica, i dependrà del Cap d'Estudis.

El cap de departament tindrà un mandat d'1 any renovable si no hi ha comunicació en contrari. Per causa justificada, a criteri de la Direcció, el cap de departament podrà ser cessat. En tot cas cessarà quan ho faci la Direcció Pedagògica.

El cap de departament té una dedicació addicional, d'acord amb la regulació laboral sectorial.

3. Les funcions del cap de departament són:
 - a) Presidir i coordinar les reunions de l'equip, fer-se responsable dels acords i, en l'àmbit de les seves funcions, contribuir a la realització de la Programació General Anual i de la memòria.
 - b) Vetllar pel procés de concreció del currículum de les àrees i matèries corresponents al seu Departament.

- c) Responsabilitzar-se de l'elaboració de les programacions didàctiques del Departament, del seguiment de la implementació i de l'avaluació, proposant ajustos i/o millores.
- d) Participar en el disseny, seguiment i avaluació de projectes específics del Departament i/o interdisciplinaris.
- e) Estudiar, revisar i proposar materials educatius, recursos didàctics i metodologies pedagògiques per a implementar-los.
- f) Acompanyar l'equip de professionals en la implementació, resolent dubtes, proporcionant pautes, dotant d'eines...
- g) Coordinar l'establiment dels criteris i les activitats d'avaluació de l'alumnat en les matèries i àrees del seu Departament.
- h) Col·laborar amb l'equip de coordinació d'ESO en l'elaboració, seguiment i avaluació de projectes específics relacionats amb el departament o interdisciplinaris.

Article 70

1. Els departaments didàctics són l'òrgan col·legiat responsable de fer les funcions que li són encomanades i està format pels docents que imparteixen la docència majoritàriament en aquelles matèries pròpies de cada departament i estarà coordinat pel cap de departament.
2. Els departaments didàctics, en la mesura del possible, seran tres:
 - El departament científic i tecnològic, format pel professorat que imparteix les matèries de Ciències de la naturalesa, Tecnologia i Matemàtiques.
 - El departament d'expressió, format pel professorat que imparteix les matèries d'Educació física, Educació visual i plàstica i Música.
 - El departament d'humanitats i ciències socials, format pel professorat que imparteix les matèries de llengua, ciències socials, llengües estrangeres i cultura religiosa.
3. Els departaments didàctics es reuniran a l'inici del curs escolar, acabades les activitats lectives dels alumnes i sempre que ho programi el cap de departament
4. Les funcions del departament didàctic són:
 - a) Participar en la distribució vertical dels components curriculars de les matèries de l'àmbit corresponent en els quatre cursos de l'etapa, en el marc de la concreció del currículum.
 - b) Proposar criteris d'actuació en l'avaluació de l'aprenentatge dels alumnes i en l'aplicació dels criteris de promoció al llarg de l'etapa.
 - c) Proposar a l'equip de coordinació d'etapa l'actualització i orientació de 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.

- d) Incrementar l'eficàcia dels recursos disponibles, fer propostes relatives als materials curriculars a utilitzar i adequar-los a la línia pedagògica adoptada pel centre.
- e) Proposar a l'equip d'etapa els criteris per l'elecció dels materials curriculars.
- f) Col·laborar en la realització dels criteris per a l'elecció de les matèries optatives i l'orientació acadèmica i professional.
- g) Aquelles altres que li encomani l'equip de Direcció Pedagògica, en el seu àmbit.

01.02.01.05 La comissió d'atenció educativa inclusiva

Article 71

1. El Coordinador de la Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva (CAEI) és la persona educadora responsable de la coordinació de les tasques d'atenció a l'educació inclusiva que es realitzen en centre.
2. El Coordinador CAEI serà designat per la Direcció, prèvia consulta a la Direcció Pedagògica, i dependrà d'aquesta última. El Coordinador CAEI tindrà un mandat de 3 anys. Per causa justificada, a criteri de la Direcció, el Coordinador CAEI podrà ser cessat. En tot cas cessarà quan ho faci la Direcció Pedagògica.
3. Les funcions de la persona Coordinadora d'Atenció a la Diversitat són:
 - a) En el seu cas, presidir i coordinar les reunions de l'equip corresponent, fer-se responsable dels acords i, en l'àmbit de les seves funcions, contribuir a la realització de la Programació General Anual i de la memòria.
 - b) Fer-se responsable dels recursos de la CAEI.
 - c) Presidir, per delegació de la Direcció Pedagògica, i coordinar la comissió d'atenció educativa inclusiva.
 - d) Convocar les reunions de la CAEI, confeccionar l'ordre del dia dels temes a tractar i documentar degudament el contingut d'aquestes reunions.
 - e) Transferir les decisions acordades als agents implicats i promoure el treball en xarxa amb altres membres de la comunitat educativa.
 - f) Comunicar a l'Equip Directiu els resultats del treball de l'equip.

Article 72

1. La comissió d'atenció educativa inclusiva (CAEI) és una estructura organitzativa del centre que proposa l'organització i la gestió de les mesures i els suports per atendre tot l'alumnat del centre, i que ha de fer-ne el seguiment i l'avaluació per tal d'ajustar les mesures i suports a les seves necessitats.
2. La CAEI ha de vetllar que la previsió, concreció, aplicació, seguiment i avaluació de les mesures i els suports d'atenció educativa es regeixin pels principis d'equitat, igualtat d'oportunitats, igualtat de tracte i no discriminació i inclusió.
3. La CAEI serà presidida per la Direcció o, per delegació, la Direcció Pedagògica o el Coordinador de la CAEI. Aquesta comissió estarà integrada per:
 - La Direcció o Direcció Pedagògica
 - El Coordinador de la CAEI
 - D'haver-hi, un mestre d'educació especial.
 - D'haver-hi, un membre de l'equip d'assessorament i orientació psicopedagògica.
 - De manera puntual, i quan es consideri necessari, altres docents o professionals implicats.

L'equip serà designat per la Direcció, prèvia consulta a la Direcció Pedagògica i al Coordinador d'educació inclusiva i tindrà el mateix mandat que el Coordinador.

4. La CAEI es reuneix a començament de curs, almenys una vegada al mes, i sempre que el Coordinador de l'equip ho consideri oportú.
5. La CAEI té les funcions següents:
 - a) Establir i concretar els criteris i les prioritats de l'atenció educativa inclusiva de tot l'alumnat del centre, amb caràcter preventiu i proactiu.
 - b) Planificar i organitzar l'atenció educativa, graduant la intensitat de les mesures i suports que correspongui: universals, addicional i intensius.
 - c) Fer el seguiment, l'avaluació i l'ajustament de l'aplicació de les mesures i dels suports.
 - d) Detectar, minimitzar i/o eliminar les possibles barreres d'accés a l'aprenentatge i a la participació.
 - e) Prioritzar les demandes d'atenció de l'alumnat, elaborant la proposta d'actuacions, incloent-hi l'avaluació psicopedagògica.
 - f) Garantir, de forma prioritària, l'atenció educativa i el seguiment de l'alumnat que presenta necessitats específiques de suport educatiu o situacions específiques determinades per condicions de salut, internament o protecció residencial.
 - g) Col·laborar en la presa de decisions relacionades amb el pla de suport individualitzat i amb el seu seguiment.

- h) Vetllar per garantir la continuïtat i la coherència de l'atenció educativa a tot l'alumnat en la transició entre cursos i etapes.
- i) Vetllar per la formació del Claustre en matèria d'equitat i pràctiques inclusives.
- j) Aquelles altres que li encomani l'Equip Directiu en el seu àmbit.

01.02.02 Programació, realització i avaluació de la tasca educativa

Article 73

1. La programació de l'acció educativa de l'escola s'inspira en el model definit en el document que defineix el seu Caràcter Propi i el projecte educatiu de la Institució, que esdevé així el criteri bàsic d'actuació de tots els sectors d'activitat del centre, i dona coherència i continuïtat al treball realitzat pel conjunt de la comunitat educativa.
2. La selecció i el desplegament d'alguns dels aspectes fonamentals del Caràcter Propi, segons ho demanen les circumstàncies, donarà lloc a opcions preferents de caràcter anual que determinaran prioritats en l'acció educativa global de l'escola i determinaran el contingut del projecte educatiu i de la Programació General Anual del centre (pla anual).
3. Els equips de coordinació de nivell impulsaran el treball referent a la selecció de les opcions preferents i la concreció de les prioritats en els diferents àmbits de l'escola.

Article 74

1. Els equips de coordinació d'etapa i els equips de professors elaboren, apliquen i avaluen la concreció dels currículums, que constitueix l'adaptació dels currículums establerts pel Govern de la Generalitat a la realitat de l'escola i les necessitats dels alumnes, tenint en compte el Caràcter Propi del centre i el context sociocultural.
2. Un cop elaborada o revisada, la concreció dels currículums serà aprovada pel Claustre de Professors.
3. El centre gaudeix d'autonomia tant en l'àmbit pedagògic com en el de l'organització i el de la gestió, amb el respecte a allò que estableixen les disposicions legals vigents.

Article 75

1. El tutor de curs és el professor responsable de vetllar per l'aplicació del projecte educatiu en l'acció docent i educativa adreçada a un grup d'alumnes, i té la missió d'atendre a la formació integral de cadascun d'ells i seguir dia a dia el seu procés d'aprenentatge i maduració personal, ajudant-los a prendre decisions amb vista a les opcions posteriors, de continuació d'estudis o d'ingrés en el món del treball.
2. El tutor de curs és nomenat per la Direcció Pedagògica del centre, prèvia consulta al Cap d'Estudis de l'etapa respectiva, per a un període d'un any renovable.

Article 76

1. Les principals funcions del tutor de curs, tant en el sector d'educació infantil i educació primària com en l'educació secundària, són les següents:
 - a) Conèixer la situació real de cada alumne i del seu medi familiar social.
 - b) Mantenir relació personal amb els alumnes del grup i llurs pares o tutors legals a través de les oportunes entrevistes i reunions periòdiques.
 - c) Efectuar el seguiment global dels processos d'aprenentatge de l'alumnat amb la intenció de descobrir les dificultats i necessitats especials i les altes capacitats, articulant les respostes educatives adequades i cercant els oportuns assessoraments i suports.
 - d) Coordinar l'avaluació dels processos d'aprenentatge de l'alumnat, presidir les sessions de la junta d'avaluació corresponents al seu grup classe, donar-ne la informació adient als interessats i als seus pares o tutors legals, i trametre l'acta de la reunió a la Secretaria del centre.
 - e) Informar el Coordinador de Cicle i el Cap d'Estudis del nivell o de l'etapa sobre les incidències i situacions que puguin pertorbar el procés formatiu dels alumnes i l'aplicació del projecte educatiu.
 - f) Fomentar en el grup d'alumnes el desenvolupament d'actituds participatives, la inserció en l'entorn sociocultural i natural i l'educació en valors, complementant la tasca realitzada en el marc de les diverses àrees i matèries.
 - g) Afavorir en l'alumnat l'autoestima personal i ajudar-lo en la superació dels fracassos en els processos d'aprenentatge i les dificultats de qualsevol altre tipus.
 - h) Contribuir a desenvolupar línies comunes d'acció amb els altres tutors.
 - i) Contribuir a l'establiment de relacions fluïdes amb els pares o tutors legals dels alumnes, informar-los de tots aquells assumptes que afectin l'educació de llurs fills i facilitar la connexió entre l'escola i les famílies.
 - j) Fer de mediador en les situacions de conflicte entre l'alumnat i el professorat i, si és el cas, aplicar la mediació i informar-ne oportunament a les famílies.
 - k) Establir relació amb les institucions que col·laboren en els processos d'escolarització i atenció educativa a aquells alumnes que procedeixen de contextos socials o culturals marginats.
 - l) Assistir els delegats de curs en llur gestió i, si s'escau, atendre el moviment associatiu dels alumnes i ajudar-los en la promoció d'activitats socials i recreatives.
 - m) En el començament de curs, fer la reunió amb el tutor del curs anterior, especialment en els canvis d'etapa. Amb els alumnes de nova incorporació al centre, procurarà informar-se amb el darrer tutor de l'alumne.

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

Article 77

1. L'equip de tutors de l'educació infantil, l'equip de tutors de l'educació primària i l'equip de tutors d'educació secundària mantenen reunions periòdiques amb la finalitat d'assegurar la màxima coordinació en la seva tasca. Els equips de tutors supervisen i avaluen el procés de formació integral dels alumnes i procuren els serveis psicopedagògics necessaris.
2. L'equip de tutors d'etapa elabora el pla d'acció tutorial i en coordina l'aplicació a través dels tutors de curs. El pla d'acció tutorial constitueix un dels components del Projecte Educatiu del Centre.

Article 78

1. L'acció docent del professorat i el treball d'aprenentatge de l'alumnat ocupen un lloc decisiu en l'acció educativa global de l'escola, ja que aquesta educa sobretot a través de la proposta sistemàtica i crítica de la cultura.
2. Els àmbits propis de l'intercanvi sobre l'acció docent del professorat són els equips de cicle i les seccions del Claustre de Professors; i, en l'educació secundària obligatòria, també els departaments didàctics.
3. Els Caps d'Estudis són els responsables de coordinar el treball docent del professorat, vetllar per la seva renovació pedagògica i didàctica i complir i fer complir el que està establert pel que fa al currículum escolar, amb la col·laboració de l'Equip Impulsor i dels coordinadors de cicle o de curs.

Article 79

1. Els equips docents orienten la seva acció docent amb vista a la formació integral dels alumnes, d'acord amb el que preveu el projecte educatiu.
2. Amb aquest criteri, les programacions docents incorporen de manera equilibrada els objectius educatius, els diferents tipus de sabers i situacions d'aprenentatge i les activitats d'avaluació, amb vista a l'assoliment de les competències específiques corresponents a les diferents etapes educatives.
3. En l'acció docent, el professorat procurarà respondre de forma adequada a les característiques, ritmes d'aprenentatge i singularitats de cada alumne.
4. Les funcions més importants de l'equip docent són:
 - a) Participar en la distribució temporal d'objectius generals, continguts d'ensenyament i criteris d'avaluació de les àrees i matèries, i establir criteris d'actuació per a la preparació de les programacions docents.
 - b) Aprofundir en el coneixement de les capacitats i necessitats de l'alumnat del cicle o curs, preveure els plans individualitzats i programar i avaluar les activitats formatives requerides per l'atenció a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu i altes capacitats.
 - c) Participar en l'adopció de les decisions relatives a la promoció de l'alumnat en acabar el cicle o el curs i l'etapa.
 - d) Corresponsabilitzar-se conjuntament i coordinada, de realitzar les tasques educatives programades per a l'alumnat del cicle o curs.
 - e) Aplicar criteris de flexibilització dels agrupaments d'alumnat i l'elecció de les matèries optatives.
 - f) Elaborar les programacions docents compartint els criteris didàctics, les activitats d'aprenentatge i avaluació, els plans individualitzats, etc.

Article 80

1. L'avaluació del centre és un procés d'anàlisi que ajuda a conèixer l'acció educativa global de l'escola i com respon als objectius proposats i si progressa amb el ritme previst, i orientat a 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: el projecte educatiu, l'acció docent dels mestres i professors, l'organització del centre i el funcionament dels òrgans de govern i gestió, l'acció tutorial, l'educació en valors i competència espiritual, etc.

3. L'Equip Directiu i l'equip de Direcció Pedagògica són responsables de promoure i coordinar l'avaluació general del centre i de cada una de les etapes, amb la col·laboració de les persones i els equips que tenen responsabilitat directa en cada un dels camps.
4. En acabar cada curs, i en el marc de la memòria anual, l'Equip Directiu prepararà una síntesi de l'avaluació global del centre i en donarà l'oportuna informació al Consell Escolar.

01.02.03 L'aprenentatge i la promoció de la convivència

Article 81

1. L'aprenentatge i la promoció de la convivència, així com la prevenció i resolució de conflictes, són elements fonamentals del procés educatiu.
2. El centre incorpora mesures per a la promoció de la convivència i, específicament, mecanismes i fórmules per a la prevenció i resolució de conflictes.

Article 82

1. El mediador intervindrà a l'escola en els conflictes entre alumnes per procurar resoldre's de manera pacífica, evitant en tant que sigui possible, la via correctiva punitiva. S'iniciarà el procés de mediació a instància de qualsevol alumne per aclarir la situació, o per oferiment del centre, sempre que les causes no siguin conductes contràries o greument perjudicials per a la convivència del centre tipificades als articles 148 i 149 i en aquest cas s'atura provisionalment el procediment sancionador.
2. Serà voluntari per part de les persones implicades d'acollir-se o no a la mediació, o desistir-ne en qualsevol moment del procés.
3. La imparcialitat de la persona mediadora ha d'ajudar a assolir un acord sense imposar cap solució, i no ha de tenir relació directa amb els fets.
4. El mediador ha de vetllar per la confidencialitat en tot el que afecta el procés.
5. El mediador és un càrrec de caràcter personalíssim, que no es pot delegar a cap de les terceres persones que participen en aquest procés

Article 83

1. La Direcció, prèvia deliberació amb l'Equip Directiu, acreditaran a tres persones entre els membres de la comunitat educativa i que en cada cas es nomenaran per part de la Direcció a petició de l'alumne, en cas de demanar la mediació aquest, o bé directament per part de la Direcció en cas d'iniciar-ho el centre, en el termini màxim de dos dies.
2. La persona mediadora, després d'entrevistar-se amb l'alumne, s'ha de posar en contacte amb la persona perjudicada per exposar-li manifestació favorable de l'alumne de resoldre el conflicte per la via de la mediació i per escoltar la seva opinió pel que fa al cas.
3. Si s'han produït danys al centre o material, la Direcció del centre o persona a qui delegui ha d'actuar en el procés de mediació en representació del centre.

4. Si la persona perjudicada accepta participar en el procés, la persona mediadora ha de convocar una trobada de les persones implicades.
5. Els acords presos en un procés de mediació s'han de recollir per escrit.
6. Si la solució acordada inclou pactes de conciliació, aquest s'ha de dur a terme en el mateix acte, i només s'entén produïda la conciliació quan l'alumne reconeix la conducta, es disculpa davant la persona perjudicada i aquesta accepti les disculpes. Si la solució acordada inclou pactes de reparació, només s'entén produïdes les reparacions quan es duguin a terme de forma efectiva, per part dels mateixos alumnes o els seus pares o tutors legals, restituint la cosa, la reparació econòmica del dany o la realització de prestacions voluntàries, en horari lectiu o no lectiu, en benefici de la comunitat del centre.
7. Si el procés de mediació finalitza sense acord, o no es compleixen els pactes, continua el procediment disciplinari en cas que es produís un cop iniciat o es comença el procés. En cas que el procés acabés sense acord per causes no imputables a l'alumne, aquesta actitud ha de ser considerada com a circumstància que pot disminuir la gravetat de la situació.
8. El procés de mediació s'ha de resoldre en el termini màxim de 15 dies des de la designació de la persona mediadora, interrompen el procés els períodes vacacionals de Nadal i Setmana Santa.

01.02.04 Les activitats educatives complementàries, els serveis i les activitats extraescolars

Article 84

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

Les activitats complementàries es realitzen dins de l'horari escolar, formen part de l'oferta educativa global del centre, donada a conèixer als pares o tutors legals 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 participa l'alumnat els pares o tutors legals del qual ho ha sol·licitat expressament.
3. Els serveis escolars, s'adequaran al que es determina per a les activitats extraescolars i a les disposicions vigents en la matèria i en les d'ordre laboral, sanitari i de seguretat.
4. El programa de les activitats educatives i serveis forma part de la Programació General Anual del centre.

Article 85

1. L'Equip Directiu del centre és el responsable de preparar i proposar a l'aprovació del Consell Escolar les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats educatives complementàries, de les activitats extraescolars i dels serveis escolars oferts, com també els criteris de participació del centre en activitats culturals, esportives i recreatives fora de l'àmbit escolar.
2. Les activitats complementàries, extraescolars i els serveis seran finançats amb les aportacions econòmiques de les famílies. El Consell Escolar, a proposta de la Titularitat del centre, aprovarà les percepcions econòmiques d'aquestes activitats i serveis en el marc del que estableix la normativa sobre la matèria. El Titular efectuarà la tramitació corresponent davant del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya a fi i efecte d'informar i obtenir la seva autorització si és el cas.
3. La responsabilitat de coordinar la realització de les activitats complementàries correspon a l'equip de Direcció Pedagògica i als equips de coordinació d'etapa.
4. Els Caps d'Estudis 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 de la Direcció.

Article 86

El Titular del centre respon de la gestió econòmica relativa a les activitats complementàries, a les activitats extraescolars realitzades i als serveis organitzats i oferts pel centre, i en donarà la informació adient al Consell Escolar en el marc de la rendició anual de comptes.

01.03 Integrants de la Comunitat Educativa

01.03.01 L'alumnat

Article 87

1. En el procés d'admissió de l'alumnat la Titularitat del centre tindrà en compte el dret de les famílies a escollir l'escola que desitgen per a llurs fills.

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

2. En les etapes concertades, quan el centre no pugui admetre tot l'alumnat que hi sol·liciti plaça, la Titularitat s'atindrà a la normativa d'aplicació al llarg de tot el procés d'inscripció i matriculació de l'alumnat.
3. Un cop formalitzades les matrícules, la Direcció del centre en donarà la informació oportuna al Consell Escolar en la primera reunió del curs pel coneixement d'aquest.

Article 88

1. L'alumnat té dret a rebre una formació que els permeti aconseguir el ple desenvolupament de la seva personalitat, que n'estimuli les capacitats, tingui en compte el ritme d'aprenentatge i incentivi i valori l'esforç i el rendiment, d'acord amb el model educatiu propi de les escoles de la Fundació Educativa Cor de Maria tal i com està expressat en el document que defineix el Caràcter Propi del centre.
2. L'alumnat té dret a una valoració acurada i objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa el professorat respectiu els informarà dels criteris i dels procediments d'avaluació, d'acord amb l'establert en el currículum corresponent.

Igualment, els alumnes i, si són menors de 18 anys, els seus pares o tutors legals, tenen dret a sol·licitar aclariments respecte als resultats de les avaluacions i de les decisions relatives a la promoció al llarg de l'etapa i a presentar les reclamacions pertinents, en la forma en què es determina en aquest reglament.

Aquestes reclamacions s'han de fonamentar en la inadequació de les proves proposades o bé en l'aplicació incorrecta dels criteris i procediments d'avaluació establerts a la normativa vigent i en el projecte educatiu.

3. L'alumnat té dret a que se'l respecti la llibertat de consciència, a les seves conviccions religioses, morals i ideològiques i a la seva intimitat en relació amb aquelles creences i conviccions.
L'exercici d'aquest dret es garanteix mitjançant la informació prèvia i completa sobre el Caràcter Propi del centre, el respecte a les diferents creences en la formació de la cultura religiosa i en valors i competència espiritual impartida en el centre i la impartició d'un ensenyament basat en criteris objectius i excloents de tota manipulació propagandística i ideològica.
4. L'alumnat té dret a que se'l respecti la seva integritat física i la seva dignitat personal, i portar a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades en un ambient de convivència que afavoreixi el respecte entre companys.
5. Els alumnes tenen dret al secret i a la reserva de la informació relativa a les seves circumstàncies personals i familiars, sens perjudici de satisfer les necessitats d'informació del centre, de l'Administració educativa i els seus serveis, de conformitat amb l'ordenament jurídic, i sens perjudici de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes aquelles circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a l'alumnat o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció del menor.
6. L'alumnat té dret a participar individualment i col·lectiva en el funcionament i la vida del centre en els termes que preveu la legislació vigent i aquest reglament.
7. L'alumnat té dret d'associar-se i a reunir-se en el centre en el marc de la legislació vigent. La Direcció del centre facilitarà l'exercici d'aquest dret i l'ús dels espais i locals que calguin dins el límits imposats pels espais disponibles i d'acord amb la legislació vigent, bo i garantint el desenvolupament normal de les activitats docents.
8. L'alumnat té dret a manifestar amb llibertat, individualment i col·lectiva, les seves opinions, sempre que quedi garantit el respecte al personal del centre i altres membres de la comunitat educativa, al Caràcter Propi i al Projecte Educatiu del Centre.
9. L'alumnat té dret a gaudir d'una orientació escolar i professional que assegurï la seva llibertat de decisió d'acord amb les seves aptituds, coneixements i capacitats.
El centre tindrà cura especial de l'orientació escolar dels alumnes amb necessitats educatives especials i específiques dins de les seves possibilitats humanes i tècniques.
10. L'alumnat té dret a rebre una atenció especial i els ajuts que els calgui quan es trobin en situació de risc o per compensar possibles mancances de tipus familiar, econòmic i sociocultural, i a la protecció social en supòsits d'infortuni familiar o d'accident, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una real igualtat d'oportunitats.
L'Administració educativa garantirà l'exercici d'aquest dret mitjançant els ajuts que calguin.
11. L'alumnat té dret a ser educat en la responsabilitat i a gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica.

Article 89

1. Els Drets de l'alumnat obliguen els altres membres de la comunitat educativa, que hauran de respectar-los. Les accions que es produeixen dins l'àmbit del centre que suposin una transgressió dels drets de l'alumnat podran ser denunciades pels propis alumnes o pels seus representants legals davant de la Direcció del centre i, quan s'escaigui, davant el Consell Escolar. També podran fer servir el canal de denúncies disponible a la pàgina web del centre.
2. Amb l'audiència prèvia dels interessats i la consulta, si s'escau, al Consell Escolar, la Direcció 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'Educació. Les resolucions corresponents podran ser objecte de recurs, d'acord amb les normes de procediment administratiu aplicables.

Article 90

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

Article 91

El respecte a les normes de convivència dins del centre, com a obligació bàsica de l'alumnat, s'estén als deures següents:

- a) Adoptar un comportament que es digui amb el model educatiu de l'escola, 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) Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les seves capacitats.
- d) Respectar els mestres i professors i la resta del personal de l'escola, i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sens perjudici que puguin impugnar-les quan considerin que lesionen els seus drets, d'acord amb el que estableix aquest reglament.

- e) Complir el reglament de règim intern en tot allò que correspongui a tenir una actitud activa de compliment de les normes de convivència del centre.
- f) Respectar la resta d'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 el membres de la comunitat educativa.
- g) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó del lloc 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, les instal·lacions del centre i els mitjans electrònics que es posin al seu abast per a la tasca educativa.
- j) Propiciar un clima de convivència i de respecte al dret del altres alumnes pel que fa al manteniment de l'ambient de treball i l'activitat normal a l'escola.
- k) L'alumnat, en assistir al centre, vestirà de forma adequada per a l'estudi o, en el seu cas, per a les activitats que hagi de realitzar. La Direcció del centre podrà requerir a un alumne el canvi d'indumentària quan no sigui adequat. L'incompliment d'aquest requeriment podrà comportar una mesura correctora en els termes establerts en aquest reglament.
- l) De manera general, l'alumnat que dugui un telèfon mòbil l'haurà d'apagar a l'entrar al centre, i aquest haurà de romandre tancat i apagat al llarg de tota la jornada escolar.

A l'educació infantil i primària, existirà una restricció absoluta de l'ús del mòbil a l'escola, tant en horari lectiu com no lectiu (pati, menjador, extraescolars, ...).

A l'educació secundària obligatòria, l'alumne podrà fer ús del seu telèfon mòbil en circumstàncies excepcionals amb ús pedagògic, amb el permís exprés del professor que en el moment de demanar-ho sigui competent, sempre i quan s'hagi informat prèviament al Consell Escolar i aquest ho hagi autoritzat i consti en la programació d'aula. En cas que s'autoritzi l'ús en horari escolar dintre del recinte, el professor haurà de verificar el moment en què l'alumne l'encén, mentre el fa servir, i el moment en què el tanca. En el cas de les activitats no lectives (pati, menjador, extraescolars, ...) no es podrà fer ús del telèfon mòbil.

L'escola no es farà responsable del danys, pèrdua o sostracció dels telèfons mòbils dels alumnes.

Article 92

1. La falta de puntualitat a classe de manera reiterada i injustificada és una conducta contrària a les normes de convivència, pot provocar dificultats en el procés d'ensenyament - aprenentatge i dificultar el dret a l'educació de la resta d'alumnat.

2. La falta de puntualitat serà resolta aplicant les mesures correctores que es considerin més apropiades.
3. En el seu cas, la Direcció del centre es coordinarà amb l'Administració local i educativa per a implementar les mesures contra l'absentisme que s'hagin elaborat al territori.
4. Les faltes de puntualitat i assistència es comunicaran als pares o tutors legals en el temps més breu possible i pel mitjà més adient.
5. Les faltes de puntualitat i assistència podran ser autoritzades i justificades pels tutors legals de manera escrita i raonable.
6. La falta d'assistència a classe de manera reiterada i injustificada pot provocar la impossibilitat de l'aplicació correcta dels criteris generals d'avaluació i de la pròpia avaluació contínua. Sense perjudici de les mesures educatives correctores que s'adoptin, quan les faltes d'assistència facin impossible l'aplicació de l'avaluació contínua d'alguna àrea o matèria al llarg d'un trimestre, la Direcció aplicarà els procediments extraordinaris d'avaluació que l'alumne haurà de realitzar, que estaran previstos en els acords d'avaluació del projecte educatiu de centre.
7. Quan la falta d'assistència a classe es produeixi de manera injustificada en dies en que estan programades proves d'avaluació, la Direcció aplicarà els procediments extraordinaris d'avaluació que l'alumne haurà de realitzar, segons el previst en els acords d'avaluació del projecte educatiu de centre.
8. Es consideren faltes reiterades i injustificades d'assistència a classe d'un alumne les que no siguin excusades raonablement, de manera escrita pels seus pares o representants legals en un termini màxim de 48 hores, bé a l'inici o al final de l'absència.

Article 93

1. L'alumnat intervindrà en la vida del centre, sobretot a través del propi treball escolar i de la participació activa en el funcionament ordinari del propi grup classe.
2. Dos representants dels alumnes que cursin ensenyaments secundaris, a partir del primer curs d'educació secundària obligatòria, elegits pels propis companys, formaran part del Consell Escolar del centre.
3. Amb la finalitat de fomentar la participació activa en el funcionament del centre, cada grup d'alumnes triarà un alumne que realitzarà les funcions pròpies de delegat o delegada de curs. Les funcions del delegat o delegada seran:
 - a) Representar els seus companys en les relacions amb els professors i el propi grup i, en particular, amb la persona que exerceixi la tutoria.
 - b) Impulsar i coordinar la participació dels companys i companyes en les activitats educatives organitzades pel centre.

- c) Col·laborar amb la Titularitat o la Direcció del centre en la preparació de les eleccions dels representants dels alumnes en el Consell Escolar.
4. El delegat o delegada de curs tindrà la representació durant un curs escolar, sense perjudici de la possibilitat d'opció a la seva reelecció o reeleccions posteriors.
5. Les eleccions per escollir delegats de curs es realitzaran d'acord amb el procediment que decideixi el tutor del grup, si bé seguirà el principi d'elecció democràtica.
6. No podrà ser delegat de curs qui hagi estat sancionat amb una resolució amb conformitat o al qual se l'hagi obert un expedient disciplinari que hagi comportat qualsevol tipus de sanció durant el curs escolar present o anterior. Així mateix, la resolució amb conformitat contra un alumne o la resolució d'un expedient disciplinari amb qualsevol tipus de sanció comportarà el seu cessament immediat com a delegat de curs.

Article 94

1. El conjunt de delegats conformen el consell de delegats de l'alumnat, que tindrà les funcions següents:
 - a) Promoure la participació de l'alumnat en les activitats educatives del centre.
 - b) Facilitar a l'alumnat l'exercici dels drets i el compliment de les normes.
 - c) Col·laborar amb els òrgans de l'escola en aquelles tasques que se'ls requereixi.
2. Els alumnes membres del Consell de delegats que tinguin coneixement pel seu càrrec de dades de caràcter personal, no podran comunicar-les a tercers. L'incompliment d'aquest deure podrà comportar per part de la Direcció la inhabilitació com a delegats després de la corresponent instrucció d'un expedient en que posi de manifest aquesta falta de reserva.
3. L'alumnat podrà 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 ser aprovats pel Consell Escolar.

Article 95

1. L'alumnat no podrà ser privat de l'exercici del dret a l'educació i, en l'educació obligatòria, del seu dret a l'escolaritat.

En cap cas no s'imposaran als alumnes mesures correctores ni sancions contra la integritat física i la dignitat personal.
2. El Consell Escolar del centre vetllarà pel correcte exercici dels drets i deures de l'alumnat i el compliment efectiu de les mesures correctores i les sancions. Per facilitar aquesta tasca, en el

si del consell es podrà constituir una comissió de convivència formada pel Director del centre, dos representants del professorat, un representant dels pares o tutors legals dels alumnes, membre del Consell Escolar escollits per ells i entre ells, i un representant de l'alumnat del Consell Escolar, escollit per ells i entre ells.

3. Les funcions de la comissió de convivència seran:
 - a) Garantir una aplicació correcta de la normativa de disciplina d'alumnes.
 - b) Intervenir, a requeriment del Director, en la qualificació de les faltes presumptament comeses pels alumnes.
 - c) Col·laborar en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar.
 - d) Ser escoltada en el cas que el Director adopti mesures provisionals simultàniament a l'obertura d'un expedient.
4. Els membres de la comissió de convivència que tinguin coneixement de dades de caràcter personal, excepte en aquells casos especialment previstos per la normativa, no podran comunicar-les a terceres persones. L'incompliment manifest d'aquest deure, comprovat pel Director del centre de manera fefaent, podrà comportar la inhabilitació automàtica del membre de la comissió per continuar exercint les seves funcions.
5. En cas que el Director aprecii la necessitat d'actuar amb urgència, es podrà consultar algun membre de la comissió per mitjans telefònics o electrònics.
6. La imposició de mesures correctores i sancionadores ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troba l'alumnat afectat, llurs circumstàncies personals, familiars i socials i la proporcionalitat amb la conducta o l'acte que les motiva, i ha de tenir per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu de l'alumnat.
7. Les conductes i els actes contraris a la convivència de l'alumnat són objecte de correcció al centre i si tenen lloc dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats curriculars, complementàries i extraescolars o durant la prestació de serveis escolars de menjador i transport o d'altres organitzats pel centre. Igualment, comporten l'adopció de les mesures correctores i sancionadores que escaiguin els actes de l'alumnat que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar o hi estiguin directament relacionats i afectin altres alumnes o altres membres de la comunitat educativa.

Article 96

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'alumnat 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 dels comportaments dels alumnes que són contraris a les normes de convivència són aquests:
- a) Les que causin danys, injúries o ofenses als companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
 - b) Les que indiquin premeditació o reincidència o reiteració de la falta.
 - c) Les que suposin una acció col·lectiva o comportin publicitat manifesta.
 - d) Les que atemptin contra els òrgans unipersonals o col·legiats del centre i els seus docents.
3. Són circumstàncies especialment greus les que, per la seva naturalesa, comportin discriminació per raó del lloc de naixement, raça, sexe o la situació personal o social.
4. Les circumstàncies que poden fer disminuir o augmentar la gravetat de les actuacions poden implicar l'adopció de procediments d'actuació, mesures correctores i sancions diferents.
5. Per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes, s'han de tenir en compte els criteris següents:
- a) Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
 - b) La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
 - c) La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
 - d) L'existència d'un acord explícit amb els pares o tutors legals per administrar la sanció de manera compartida, en el marc de la carta de compromís educatiu subscripta per la família.
 - e) La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
 - f) La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

Article 97

1. La conducta de l'alumnat considerada contrària a les normes de convivència, o faltes 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) El Consell Escolar pot determinar que a partir del tercer d'Educació Secundària Obligatòria les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat, en relació a la seva assistència a classe,

no tinguin la consideració de falta ni sigui objecte de sanció quan la decisió sigui resultat de l'exercici de dret de reunió, hagi estat prèviament comunicada pel consell de delegats a la Direcció del centre i es disposi de la corresponent autorització dels legals representants dels alumnes. El centre ha de garantir el dret de l'alumnat que vulgui romandre al centre i desenvolupar les activitats lectives programades.

- d) Qualsevol acte d'incorrecció i desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.
 - e) Qualsevol acte injustificat que alteri el desenvolupament normal de les activitats del centre, especialment les disruptcions d'aula.
 - f) Els actes d'indisciplina que, a criteri del professorat corresponent, no tinguin caràcter greu.
 - g) Sense tenir la intenció de causar mal a les persones afectades, la captura, emmagatzematge, tractament o difusió per qualsevol mitjà, de dades de caràcter personal, inclosa la imatge i veu de membres de la comunitat educativa sense permís.
 - h) L'ús del telèfon mòbil, tret de les activitats degudament autoritzades, quan no tingui la consideració de conducta greument perjudicial per a la convivència.
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.
 - Amonestació escrita, que serà donada a conèixer a l'alumne i, si és menor de 18 anys, als progenitors o tutors legals.
 - Qualsevol mesura que sigui proporcional a la conducta contrària a les normes de convivència i que no estigui contemplada en el punt següent.
 - b) Mesures correctores que pot aplicar el Cap d'Estudis de l'etapa corresponent o el Director Pedagògic:
 - Realització de tasques educadores per a l'alumne en horari no escolar i per un període no superior a dues setmanes.
 - Suspensió del dret a participar en activitats no lectives del centre per un període màxim d'un mes.
 - 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.
 - L'establiment d'obligacions concretes per a la família, en el marc de la carta de compromís educatiu. (LEC, 31.5).

- Quan la conducta contrària a les normes de convivència consisteixi en l'ús del telèfon mòbil, a més de la imposició d'alguna de les mesures correctores anteriorment descrites, s'imposarà:
 - o Si és la primera vegada, fer apagar el telèfon mòbil i guardar-lo.
 - o Segona i següents:
 - Es requerirà a l'alumne que apagui el telèfon mòbil i el dispositiu dins d'una bossa tancada amb cinta adhesiva que quedarà sota custòdia de la Direcció Pedagògica de l'escola o en qui aquesta delegui.
 - Es farà signar una declaració a l'alumne on consti l'estat en el qual es troba el dispositiu.
 - Es requerirà als legals representants de l'alumne que vinguin a recollir el terminal a l'escola. Si, en acabar la jornada, els pares o representants legals no l'han vingut a recollir, el telèfon mòbil romandrà a les dependències de l'escola fins que aquests el vinguin a buscar.
 - o En qualsevol cas, si l'alumne es nega a seguir els requeriments del personal del centre sobre el tancament i lliurament del telèfon mòbil, es convidarà a l'alumne a sortir de l'aula i es requerirà als legals representants de l'alumne per a què s'adrecin al centre a recollir-lo.
- 3. De qualsevol mesura correctora de les indicades, n'ha de quedar constància escrita en l'expedient acadèmic de l'alumne.
- 4. De qualsevol mesura correctora de les indicades, han de ser informats l'alumne i, si és menor de 18 anys, els seus legals representants, per tal que acusin rebut i manifestin conformitat o no. Al text de la notificació de l'avís, l'Equip Directiu deixarà constància del termini de compliment de la sanció, fixarà el dia i, si escau, l'hora en què s'ha de començar a complir i el dia i hora en què ha d'acabar.

Article 98

L'alumne, i si és menor de 18 anys els seus progenitors o tutors legals, podrà reclamar contra les mesures correctores que se li hagin imposat en els termes establerts en aquest reglament.

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

Article 99

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

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

Article 100

Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne, i la seva família en el cas dels menors d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la Direcció fa una resolució consensuada i imposa i aplica directament la sanció.

Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne i, en menors d'edat, dels seus pares o tutors legal.

Article 101

1. Les conductes dels alumnes greument perjudicials per a la convivència que seran considerades faltes greus i, en conseqüència, mereixedores de sanció són les següents:
 - a) Els delictes i actes greus d'indisciplina i la cooperació i auxili suficients per aconseguir la finalitat perseguida: injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, canvis o suplantació de la identitat, vexacions o humiliacions, el deteriorament o malbaratament intencionat de pertinences i els actes que atemptin contra la intimitat o integritat personal, inclosos quan es facin fent servir xarxes socials i/o aparells tecnològics.
 - b) L'alteració intencionada i injustificada 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 d'identitat en qualsevol acte de la vida escolar, especialment quan es faci fent servir les xarxes informàtiques.
 - c) El deteriorament greu, causat intencionadament, de les instal·lacions, mobles i estris que es trobin a les dependències del centre.
 - d) La possessió, consum, exhibició o gaudi de mitjans i/o substàncies perjudicials per a la salut; l'ocultament, dipòsit i la incitació al consum i/o gaudi a d'altres menors dins o fora del recinte de l'escola.
 - e) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.
 - f) Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa del centre.
 - g) La captura, emmagatzematge, tractament o difusió, per qualsevol mitjà, de dades de caràcter personal, inclosa la imatge, el vídeo, l'animació, el text o la veu, de qualsevol membre de la comunitat educativa sense el seu consentiment exprés, quan se'n derivin conseqüències que perjudiquin la dignitat o la integritat moral.
 - h) Quan a la comissió d'una de les infraccions relacionades en el punt anterior, qualificades com a greument perjudicials per a la convivència en el centre, s'hagi fet ús del telèfon mòbil, a més de la imposició de la sanció corresponent es requerirà a l'alumne que apagui el telèfon mòbil i el depositi dins d'una bossa tancada amb celo, signant una declaració on

consti l'estat en què es troba el terminal, que quedarà sota custòdia de la Direcció Pedagògica de l'escola o en qui aquesta delegui. Igualment, es requerirà als legals representants de l'alumne que vinguin a recollir el terminal a l'escola. Si, en acabar la jornada, els pares o representants legals no l'han vingut a recollir, el telèfon mòbil romandrà a les dependències de l'escola fins que aquests el vinguin a buscar. En qualsevol cas, si l'alumne es nega a seguir els requeriments del personal del centre sobre el tancament i lliurament del telèfon mòbil, es convidarà a l'alumne a sortir de l'aula i es requerirà als legals representants de l'alumne per a què s'adrecin al centre a recollir-lo.

2. Els actes o les conductes a què fa referència l'apartat 1 que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus. També quan es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives.
3. En cas de dubte pel que fa a la gravetat de la falta comesa per un alumne, s'atendrà al criteri de la comissió de convivència del Consell Escolar.

Article 102

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.

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

- a) Suspensió del dret a participar en activitats no lectives, extraescolars complementàries.
 - b) Suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos.
 - c) Canvi de grup o classe de l'alumne.
 - d) Inhabilitació definitiva per cursar estudis al centre.
 - e) Realització de tasques educadores en horari lectiu i per un període no superior a un mes.
 - f) Reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé a d'altres membres de la comunitat educativa.
 - g) Realització d'activitats d'utilitat social per al centre.
 - h) Restitució d'allò que s'hagi sostret.
2. Així mateix, l'alumne al qual se li hagi obert un expedient en els termes previstos en aquest reglament i hagi estat sancionat per conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre amb qualsevol tipus de sanció, no podrà ser delegat de curs ni candidat dels alumnes en el Consell Escolar durant el curs en què se li hagi obert l'expedient ni en el posterior.

3. La sanció a un alumne amb la suspensió del dret a participar en determinades activitats educatives no implicarà la pèrdua del dret a l'avaluació contínua ni l'obligació de l'alumne a 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 podrà consistir en la realització de lectures, exercicis, en l'estudi de temes, etc.
4. Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret a assistir temporalment al centre en les etapes d'escolarització obligatòria, es procurarà l'acord del pare, mare, tutor o tutora legal. Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució que imposa la sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit.
5. La sanció d'inhabilitació definitiva per cursar estudis en el centre en les etapes obligatòries, o la suspensió del dret d'assistir al centre per un període de tres mesos, ha de garantir a l'alumne un lloc escolar en un altre centre. El Departament d'Educació ha de disposar el que sigui pertinent quan el centre afectat no pugui gestionar directament la nova escolarització de l'alumnat en qüestió.
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 103

Els expedients tindran dues fases: la d'instrucció o, altrament dita, de recollida d'informació, i la de resolució o de presa de decisió per part de la Direcció. Les faltes considerades greus a la fase de resolució podran ser objecte de sanció sempre que s'hagi tancat la fase d'instrucció de l'expedient.

Article 104

1. El Director del centre és l'òrgan competent per iniciar el procés i obrir l'expedient, per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat educativa. En iniciar l'expedient informatiu, el Director:
 - a) Informarà l'alumne afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els pares 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 pares 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:
 - La data i 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.
 - La designació del Coordinador de convivència i benestar.
 - Si és el cas, les mesures provisionals, cautelars o preventives.
2. 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 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 de manera excepcional i com a mesura provisional. Aquesta suspensió pot comportar la inassistència al centre. Altrament, l'alumne haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe. En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe es considera la sanció. Si cal, es determinaran les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.
3. 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.
4. L'instructor, amb tota la informació recollida, elaborarà l'esborrany de resolució, en el qual inclourà:
- La data i 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.
5. L'instructor donarà vista de l'esborrany de resolució incoada fins a aquells moments a l'alumne afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els pares o tutors legals. El termini per efectuar aquest tràmit és de 5 dies lectius a comptar des de la data de l'esborrany de resolució. Així mateix, comunicarà a l'alumne i, en el cas de menors de 18 anys, també als pares o tutors legals, la possibilitat de formular al·legacions respecte de la resolució provisional. D'aquest tràmit, en quedarà constància escrita.

6. Per realitzar el tràmit d'audiència, l'instructor, en el termini de 5 dies lectius a comptar des del tràmit de vista, convocarà l'alumne i, en el cas de menors de 18 anys, també els pares o tutors legals per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que l'esborrany de resolució estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions. En el cas que l'alumne i, si és menor de 18 anys, els seus pares o tutors legals, no vulguin formular al·legacions, es prosseguirà amb la tramitació de l'expedient. En el cas que l'alumne i, si és menor de 18 anys, els seus pares o tutors legals, vulguin formular al·legacions, aquestes es tindran en consideració en la tramitació de l'expedient. D'aquest tràmit quedarà constància escrita.
7. L'instructor valorarà les al·legacions de l'alumne i, si és menor de 18 anys, també les dels pares o tutors legals, i elaborarà la proposta de resolució, que transmetrà al Director, en la qual inclourà:
 - La data i 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.
 - En el seu cas, les al·legacions presentades per la família i la seva valoració.
8. El Director valorarà el document anterior i elaborarà la resolució provisional, que comunicarà a l'alumne i, en el cas de menors de 18 anys, també als pares o tutors legals. En aquest document, informarà la família dels possibles tràmits de revisió, reclamació i recurs. La resolució provisional contindrà com a mínim la següent informació:
 - La data i la identificació del centre, el Director i l'alumne.
 - Els fets imputats.
 - La valoració de la responsabilitat de l'alumne amb l'especificació, si s'escau, de les circumstàncies que poden augmentar o disminuir la gravetat de la seva actuació.
 - En el seu cas, les al·legacions presentades pels pares o tutors legals i la seva valoració.
 - La sanció inclourà, si és el cas, les mesures provisionals ja realitzades.
 - En el seu cas, les activitats d'utilitat social per al centre.
 - En el seu cas, la reparació o restitució dels danys o materials que hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.
 - L'especificació de la competència del Director de l'escola per imposar les sancions que corresponguin.
 - La possibilitat de revisar, reclamar o recórrer la resolució.

9. L'alumne o, en el cas de menors de 18 anys, també els pares o tutors legals, poden demanar la revisió de l'expedient per part del Consell Escolar. El termini per presentar la revisió és de tres dies lectius i el termini per resoldre'l és de cinc. Si és el cas, el Consell Escolar revisarà la instrucció de l'expedient i emetrà les consideracions que cregui oportunes respecte la responsabilitat de l'alumne i de la sanció. Si l'alumne i, en el cas de menors de 18 anys, també els pares o tutors legals, no demana el tràmit de revisió, l'expedient prosseguirà amb la seva tramitació.
10. Si s'ha efectuat el tràmit de revisió, el Director, a la vista de les consideracions, farà la resolució definitiva, que pot implicar la modificació de la sanció o d'altres mesures. Si no s'ha efectuat el tràmit de revisió, la resolució definitiva passarà a considerar-se resolució final. La resolució final contindrà:
 - La data i la identificació del centre, el Director i l'alumne
 - Els fets imputats a l'expedient.
 - Les infraccions que aquests fets han constituït.
 - La valoració de la responsabilitat de l'alumne amb l'especificació, si s'escau, de les circumstàncies que poden augmentar o disminuir la gravetat de la seva actuació.
 - La sanció definitiva inclourà, si és el cas, les mesures provisionals.
 - L'especificació de la competència del Director de l'escola per imposar les sancions que corresponguin.
 - La possibilitat de reclamació i revisió de la resolució.

Article 105

1. Contra la resolució definitiva del Director de l'escola, es pot presentar reclamació davant el Director o la Directora dels serveis territorials en el termini de cinc dies.
2. Contra aquesta resolució, les persones interessades poden interposar, en el termini màxim d'un mes, recurs d'alçada davant el Director general de Centres Concertats i Privats o l'òrgan que el substitueixi.
3. Les sancions acordades no es podran fer efectives fins que s'hagi resolt el corresponent recurs o hagi transcorregut el termini per a la seva interposició.

Article 106

Els membres de l'Equip Directiu i el professorat seran considerats autoritat pública. En els procediments d'adopció de mesures correctores, els fets constatables pel professorat i pels membres de l'Equip Directiu tindran valor probatori i gaudiran de presumpció de veracitat "*iuris tantum*"

excepte prova en sentit contrari, sense perjudici que, en la defensa dels respectius drets i interessos puguin assenyalar o aportar els propis alumnes.

Article 107

1. Qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes greus o lleus, el Director del centre el comunicarà al Ministeri Fiscal i als Serveis Territorials d'Educació que correspongui. Això no és obstacle perquè continuï la tramitació de l'expedient fins a la seva resolució i imposició de la sanció, si s'escau.
2. L'alumnat que, intencionadament o per negligència, causi danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostregui material ha de reparar els danys o restituir el que hagi sostret, sense perjudici de la responsabilitat civil que li correspongui, a ell mateix o als pares o tutors legals, en els termes que determina la legislació vigent.

Article 108

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

Article 109

1. Quan, per motiu de l'adopció de mesures correctores o de la instrucció d'un expedient, no sigui possible posar-se en contacte amb els pares o tutors legals per carta o trucada telefònica, l'escola podrà adoptar alguns dels procediments següents:
 - Carta certificada al domicili que consti en les dades de matrícula.
 - Burofax al domicili que consti en les dades de matrícula.
 - Trucada telefònica en horaris diferents i davant la presència de testimonis al telèfon que consti en les dades de matrícula.
 - SMS al telèfon que a l'escola consti com un dels telèfons de la família i davant la presència de testimonis.
 - Correu electrònic a l'adreça que consti a l'escola.
 - Altres mitjans adients.
2. En el cas de no poder-se posar en contacte amb els progenitors o tutors legals després d'haver emprat més d'un dels procediments anteriors, l'escola adoptarà les mesures corresponents i prosseguirà la tramitació de l'expedient.

3. En el cas de no poder-se posar en contacte amb els progenitors o tutors legals, qualsevol actuació posterior signada per la família en la qual consti haver-se realitzat un tràmit anterior o que l'acte rubricat en sigui conseqüència, servirà de comprovació del mateix.
4. Quan no sigui possible posar-se en contacte amb la família, en el document corresponent es farà menció de la dificultat per fer-ho i dels mitjans que l'escola ha emprat.
5. Quan en el transcurs de la instrucció d'un expedient l'alumne o, si és menor de 18 anys, els progenitors o tutors legals, no vulguin signar els documents corresponents a la realització d'alguns dels tràmits, es requerirà la signatura d'un testimoni conforme aquest tràmit s'ha realitzat i es farà constar la negativa de l'interessat a signar-lo.

01.03.02 El professorat

Article 109

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

Article 110

1. La contractació del professorat correspon al Titular del centre, que tindrà en compte la legislació vigent pel que fa a la intervenció del Consell Escolar en el procés de selecció del professorat que imparteix ensenyaments objecte de concert, tal com s'indica tot seguit.
2. Els criteris de selecció del professorat seran els següents: titulació idònia, aptitud per col·laborar eficaçment en l'acció educativa d'acord amb el Caràcter Propi del centre i el projecte educatiu i capacitació professional.

Si calgués adoptar altres criteris de selecció, el Titular del centre els acordaria amb el Consell Escolar, tenint en compte allò que el conveni col·lectiu estableix al respecte.

3. Quan s'hagi de cobrir una plaça vacant en la plantilla del centre que afecti els nivells concertats i calgui contractar un nou professor, i sense perjudici del que prescriu el conveni col·lectiu d'aplicació, se seguirà el procés següent:
 - a) El Titular de l'escola informará aquesta circumstància al Consell Escolar, juntament amb els requisits de titulació i altres aspectes que defineixen la plaça vacant. Els interessats presentaran la sol·licitud respectiva i el currículum personal.
 - b) El Titular o el Director de l'escola estudiaran les sol·licituds presentades en ordre a valorar les qualitats dels aspirants tenint en compte els criteris indicats en l'apartat 2.
 - c) El Titular o el Director realitzaran el procés de selecció en el qual utilitzaran les tècniques que considerin més oportunes.
 - d) Un cop escollit el candidat, es realitzarà el procés d'acollida i de prova del nou professor.
 - e) Un professor amb experiència realitzarà la funció d'acompanyament del nou professor.
 - f) Al final del període corresponent es realitzarà l'avaluació de la idoneïtat del nou professor.
4. Pel que fa als nivells no concertats, s'estarà al que prevegi el conveni.

5. Mentre es realitza el procés de selecció d'un professor, o quan sigui necessària una substitució temporal, el Titular del centre podrà contractar un professor substituït amb caràcter provisional i n'informarà el Consell Escolar si s'escau.
6. En els nivells concertats l'acomiadament d'un professor abans d'acabar el període de contracte requerirà el pronunciament favorable del Consell Escolar mitjançant un acord motivat adoptat per majoria absoluta dels seus membres. En cas que aquest acord sigui desfavorable, caldrà reunir la comissió de conciliació a què fa referència els apartats 1 i 2 de l'article 61 de la LODE.

Article 111

1. Els drets del professorat són els següents:
 - a) Impartir l'ensenyament amb llibertat, en el marc del lloc docent que ocupen, és a dir, d'acord amb el currículum establert pel Govern de la Generalitat i amb el Caràcter Propi i el Projecte Educatiu del Centre.
 - b) Reunir-se en el centre, prèvia autorització del Cap d'Estudis de l'etapa i respectant el normal desenvolupament de les activitats docents.
 - c) Fer ús dels mitjans instrumentals i de les instal·lacions de l'escola per a la realització de la tasca educativa.
 - d) Participar en el control i la gestió del centre mitjançant el Claustre de Professors i a través dels representants elegits per formar part del Consell Escolar.
 - e) Rebre la remuneració econòmica com a professionals de l'educació d'acord amb el conveni laboral vigent i tenir l'adequada estabilitat i seguretat en el treball.
 - f) Participar en cursos i activitats de formació permanent, d'acord amb els criteris o prioritats establerts per l'Equip Directiu del centre, preferentment dins de l'horari laboral.
 - g) Participar en actes oficials i reunions quan hi siguin convocats per raó de la seva responsabilitat en el centre.
 - h) Rebre el tracte i la consideració que mereixen en el si de la comunitat educativa per raó de la funció que hi realitzen, i presentar peticions o reclamacions a l'òrgan unipersonal o col·legiat que correspongui a cada cas i ser respectats en llurs conviccions i creences personals.
 - i) Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.
2. Els mestres i els professors, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els deures específics següents:
 - a) Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu.

- b) Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre els alumnes els valors propis d'una societat democràtica.
- c) Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.

Article 112

1. Els professors respectaran el Caràcter Propi i el Projecte Educatiu del Centre i col·laboraran a fer-lo realitat en col·laboració amb l'Equip Directiu i els pares o tutors legals d'alumnes, d'acord amb el que estableix aquest reglament.
2. En particular, les funcions del professorat són les següents:
 - a) Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees, les matèries i els mòduls que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent i d'acord amb el Caràcter Propi i el Projecte Educatiu del Centre.
 - b) Avaluar el procés d'aprenentatge de l'alumnat.
 - c) Exercir la tutoria de l'alumnat i la Direcció i l'orientació global de llur aprenentatge i el suport en el seu procés educatiu, en col·laboració amb les famílies.
 - d) Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
 - e) Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar en el procés educatiu i l'orientació amb vista a la col·laboració mútua en aquest procés.
 - f) Fer l'orientació educativa, acadèmica i professional dels alumnes, en col·laboració, si s'escau, amb els serveis i departaments especialitzats.
 - g) Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades i la participació en l'activitat general del centre.
 - h) Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades en la mesura de les seves possibilitats.
 - i) Col·laborar en la recerca, l'experimentació i la millora contínua dels processos d'ensenyament mitjançant la participació en els plans d'avaluació.
 - j) Promoure i organitzar activitats complementàries i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pels centres en el marc de la Programació General Anual del centre i si són incloses en llur jornada laboral, en les condicions que estableix el conveni corresponent.
 - k) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.

- l) Quan escaigui, aplicar la mediació i contribuir a la creació d'un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat per tal de fomentar en els alumnes els valors de la ciutadania democràtica i, en el seu cas, l'aplicació de les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars i, si s'escau, exercir les funcions d'instructors dels expedients incoats.
 - m) Mantenir una actitud de respecte i comprensió en el tracte amb els alumnes i els docents de Claustre i altre personal educatiu, bo i respectant les conviccions i creences de cadascú.
 - n) Participar activament en les reunions de l'equip de professors que correspongui i del Claustre, en les sessions d'avaluació i en els treballs de formació permanent programats per la Direcció del centre.
 - o) Donar als òrgans de govern i de coordinació la informació que els sigui sol·licitada sobre l'acció docent i educativa, com també sobre qualsevol altre assumpte que hi estigui relacionat.
 - p) Complir el calendari i l'horari escolar d'acord amb la normativa vigent i el que estigui previst en el conveni col·lectiu.
3. Les funcions que especifica l'apartat anterior s'exerceixen en el marc dels drets i els deures establerts per les lleis.
 4. La funció docent s'ha d'exercir en el marc dels principis de llibertat acadèmica, de coherència amb el Projecte Educatiu del Centre i de respecte al Caràcter Propi del centre i ha d'incorporar els valors de la col·laboració, de la coordinació entre els docents i els professionals d'atenció educativa i del treball en equip.
 5. El Director de l'escola i els Caps d'Estudis vetllaran pel compliment de les obligacions dels professors en la seva acció docent. En cas de faltes reiterades, en donaran l'oportuna informació al Titular del centre per tal que prengui les decisions que consideri adients en cada cas, d'acord amb la legislació vigent.

Article 113

1. La participació del professorat en la vida de l'escola es realitza sobretot mitjançant l'acció docent que realitza, el treball en els equips de professors en els departaments didàctics i l'exercici de la funció tutorial.
2. La participació dels professors en el govern i la gestió del centre té lloc a través del Claustre, el Consell Escolar i l'exercici de les funcions assignades als altres òrgans de coordinació.
3. El professorat que ha de formar part del Consell Escolar és elegit pels seus companys de Claustre (o secció del Claustre) en sessió convocada a l'efecte pel Director del centre.

01.03.03 Les famílies dels alumnes

Article 114

1. Els representants legals de l'alumnat tenen reconegut el seu dret a la lliure elecció d'escola i a donar als seus fills la formació religiosa i moral d'acord amb les seves pròpies conviccions.
2. Pel fet d'haver escollit el nostre centre lliurement, els representants parentals manifesten que estan d'acord i desitgen que llurs fills i filles rebin una educació basada en el Caràcter Propi de la Institució Titular i en el Projecte Educatiu del Centre.
3. Les famílies que no han pogut fer ús de la seva llibertat en l'elecció de l'escola, i ho han fet per raons alienes a l'oferta de formació pròpia del centre, seran respectades en llurs conviccions, i elles respectaran igualment el Caràcter Propi i l'organització del centre i renunciaran a exigir canvis en l'oferta de formació pròpia de l'escola.

Article 115

Els drets dels pares i els tutors legals dels alumnes, com a membres de la comunitat educativa, a més dels citats anteriorment, són:

- a) Que llurs fills rebin una educació integral d'acord amb les finalitats establertes a la Constitució, l'Estatut d'Autonomia de Catalunya i les lleis vigents, tal com està definida en el Caràcter Propi i el Projecte Educatiu del Centre.
- b) A rebre informació sobre:
 - El Projecte Educatiu del Centre.
 - El Caràcter Propi de la Institució Titular.
 - Els serveis que ofereix el centre i les característiques que tenen.
 - La carta de compromís educatiu i la corresponsabilitat que comporta per a les famílies.
 - Les normes d'organització i funcionament del centre.
 - Les activitats complementàries, si hi ha, les activitats extraescolars i els serveis que s'ofereixen, el caràcter voluntari que aquestes activitats i serveis tenen per a les famílies, l'aportació econòmica que, si s'escau, els comporta i la resta d'informació rellevant relativa a les activitats i els serveis oferts.
 - La Programació General Anual del centre.
 - Les beques i el ajuts a l'estudi.
- c) Estar informats sobre el procés d'aprenentatge i la integració socioeducativa dels seus fills.

- d) Col·laborar amb els professors i els tutors, en el procés d'ensenyament i aprenentatge dels seus fills, d'acord amb el que està previst en el present reglament, i ser escoltats en l'adopció de les decisions que afectin l'orientació acadèmica i professionals dels seus fills.
- e) Formar part de l'associació de mares i pares o famílies d'alumnes i participar en les activitats que organitzi en els termes que fixin els estatuts de l'associació.
- f) Participar en el control i la gestió del centre mitjançant els seus representants en el Consell Escolar.
- g) Tenir reunions en el centre per tractar afers relacionats amb l'educació de llurs fills, en la forma i freqüència que preveu la normativa educativa de l'etapa corresponent en el marc de la Programació General Anual del centre.
- h) Contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar.

Article 116

Els pares o tutors legals dels alumnes tenen els deures següents:

- a) Adoptar les mesures necessàries o bé sol·licitar l'ajut corresponent en cas de dificultat per tal que els seus fills puguin cursar els ensenyaments obligatoris i assisteixin regularment a classe.
- b) Conèixer i respectar el model educatiu de l'escola tal i com està definit en el Caràcter Propi de la Institució Titular, el Projecte Educatiu del Centre i les normes contingudes en el present reglament.
- c) Estimular els seus fills perquè duguin a terme les activitats formatives que els siguin encomanades a l'escola.
- d) Participar activament en l'educació de llurs fills, en les reunions a les quals siguin convocats i en les activitats que s'organitzin a l'escola, amb vista a millorar el rendiment escolar dels seus fills.
- e) Donar suport a l'evolució del procés educatiu dels seus fills i a les decisions de la Direcció i del Consell Escolar del centre en el marc de les competències respectives i expressar així la seva corresponsabilitat en l'organització i el funcionament de l'escola dels seus fills.
- f) Conèixer i respectar les normes establertes pel centre i l'autoritat i les orientacions educatives del professorat.
- g) Contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar i fomentar el respecte i mantenir en tot moment un comportament educat amb els components de la comunitat educativa.
- h) Respectar els compromisos adquirits a través de la carta de compromís educatiu.

Article 117

Quan el comportament de les famílies dels alumnes vers la comunitat educativa i, especialment, vers l'Equip Directiu i el personal docent sigui clarament inadequat i violent, a judici de la Direcció, i sempre de manera motivada, el centre podrà prohibir la presència dels pares o tutors en el centre.

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

Article 118

1. La participació de les famílies de l'alumnat en el control i la gestió del centre es realitza mitjançant els seus representants en el Consell Escolar.
2. L'elecció de tres representants de pares o tutors legals en el Consell Escolar es realitza prèvia convocatòria del Titular del centre d'acord amb el president de l'associació de famílies més representativa. L'elecció és directa, personal i secreta. Tots els pares o tutors legals dels alumnes tenen dret a vot, i els tres que obtinguin més vots seran els elegits.

El quart representant dels pares o tutors legals dels alumnes en el Consell Escolar serà designat per la junta directiva de l'associació de famílies més representativa a invitació del Titular del centre i d'acord amb allò que la normativa d'aplicació determini.

En cas que hi hagi més d'una associació de famílies en el centre, el Titular podrà requerir a les associacions la documentació necessària per tal d'acreditar la representativitat de cadascuna de les organitzacions.

Article 119

1. Els pares o tutors legals de l'alumnat poden associar-se d'acord amb la normativa vigent. L'associació de famílies d'alumnes es registrarà pels propis estatuts i per les normes que li siguin d'aplicació com a persona jurídica.
2. Tots els pares i representants legals dels alumnes seran convidats a donar-se d'alta a l'associació, ja que així podran assolir més fàcilment les finalitats de l'escola i de l'associació i es facilitarà la relació escola - família.
3. La Direcció del centre col·laborarà amb l'associació de famílies per tal de garantir l'oferta d'una educació que promogui el ple desenvolupament de la personalitat dels alumnes d'acord amb el projecte educatiu i el present reglament.
4. La Titularitat i la Direcció de l'escola mantindran relació freqüent amb la presidència i la junta de l'associació amb vista a assegurar la màxima col·laboració en l'acció educativa.

5. L'associació de famílies podrà utilitzar els locals de l'escola prèvia autorització de la Direcció, que vetllarà pel normal desenvolupament de la vida escolar.
6. Si així ho determinen els estatuts de l'associació de famílies, els pares o tutors legals dels alumnes d'un mateix curs podran designar un delegat que els representarà en les gestions que calgui fer amb els tutors i professors respectius.

01.03.05 El personal d'administració i serveis

Article 120

1. El personal d'administració i serveis forma part de la comunitat educativa i col·labora en el treball escolar mitjançant la realització de les tasques encomandes a cadascú.
2. El personal d'administració i serveis és contractat per la persona Titular de l'escola, o persona en qui delegui, que seguirà els criteris de selecció de la institució, en funció del perfil del personal que calgui contractar per a la funció determinada.
3. El personal d'atenció i serveis realitza el seu treball en dependència de la mateixa Titularitat, de la Direcció o de l'Administració del centre, segons els casos.
4. Quan s'escaigui, i com a mínim un cop al curs, la Direcció convidarà a les sessions del Claustre al personal d'administració i serveis del centre per a què informin en relació a l'exercici de les seves funcions i/o per informar-se dels temes generals i dels temes de la seva competència.

Article 121

1. El personal d'atenció educativa és aquell personal de serveis que, sense tenir funcions docents, té encomandes tasques d'atenció, vigilància o supervisió educativa als alumnes en activitats no docents amb estreta col·laboració amb el personal docent.
2. Les funcions del personal d'atenció educativa son les següents:
 - a) Realitzar les tasques d'atenció, vigilància o supervisió educativa que se li encomanin sota la supervisió del personal docent, d'acord amb el Caràcter Propi i el Projecte Educatiu del Centre.
 - b) En la mesura de les seves possibilitats, contribuir al desenvolupament de l'alumnat en els diferents àmbits.
 - c) Informar al personal docent de les qüestions que siguin pertinents en el seu àmbit d'actuació.
 - d) En la mesura de les possibilitats, usar les tecnologies de la informació i comunicació, amb la supervisió d'un docent, i les funcions que aquest li encomani.
 - e) En el seu àmbit d'actuació, contribuir a la creació d'un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat.
 - f) Mantenir una actitud de respecte i comprensió en el tracte amb els alumnes i el docents. En l'àmbit de les seves responsabilitats, participar activament en les reunions corresponents i en les activitats de formació permanent programades per la Direcció del centre.

- g) Donar als òrgans de govern i coordinació la informació que els sigui sol·licitada.
 - h) Complir el calendari i l'horari laboral escolar, d'acord amb la normativa vigent i, particularment, el que estigui previst en el conveni col·lectiu de l'ensenyament privat de Catalunya sostingut amb fons públics.
3. El personal d'atenció educativa participarà en la vida i govern del centre en la forma que la normativa estableixi.

Article 122

1. Els drets del personal d'administració i serveis són els següents:
- a) Tenir la dedicació adequada i disposar dels mitjans necessaris per a realitzar les funcions encomanades amb eficàcia i eficiència.
 - b) Rebre la remuneració econòmica, segons la funció que realitza en cada cas, d'acord amb el conveni col·lectiu vigent.
 - c) Reunir-se en el centre, prèvia comunicació al Titular, respectant el normal desenvolupament de les activitats laborals i educatives del centre i d'acord amb les corresponents responsabilitats laborals.
 - d) Participar en la vida i la gestió de l'escola d'acord amb el que estableix el present reglament.
 - e) Presentar peticions i reclamacions a l'òrgan que correspongui.
2. Una persona del personal d'administració i serveis, elegida d'entre els seus membres, forma part del Consell Escolar del centre.

Article 123

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

- a) Conèixer i respectar el Caràcter Propi del centre i col·laborar a fer-lo realitat en l'àmbit de les competències respectives.
- b) Realitzar les tasques que li siguin encomandes en el marc de les condicions estipulades en el contracte de treball i les recollides al conveni col·lectiu.
- c) Adoptar una actitud de col·laboració envers tots el membres de la comunitat educativa i afavorir l'ordre i la disciplina dels alumnes.

Article 124

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

2. El procés d'elecció del representant en el Consell Escolar serà coordinat pel Titular i podran participar-hi totes les persones contractades en l'escola en tasques no docents. L'elecció serà directa, personal i secreta, i la persona que obtingui més vots serà la designada per formar part del Consell Escolar.

02 Segona part: Criteris i mecanismes de coordinació educativa

02.01 Títol primer: Organització Escolar

02.01.01 Criteris d'organització dels grups d'alumnes

Article 125

La configuració inicial dels **grups d'alumnes** a l'inici de l'escolaritat al centre, en el nivell d'infantil 3, es realitza a partir dels següents criteris:

- Equiparar el nombre de nens i nenes dels grups classe.
- Repartir els alumnes segons si han assistit o no a una llar d'infants.
- Ajuntar en un mateix grup classe els infants que han anat a una mateixa llar.
- Equilibrar els grups amb infants de NESE tipus A i B.
- Separar els germans bessons i alumnes amb d'altres vincles familiars (sempre que la família hi estigui d'acord).

Article 126

A partir d'infantil 4 i durant tota la seva escolarització fins a 4t d'ESO, a cada curs escolar, es barrejaran els alumnes de les dues classes formant dos grups nous.

L'objectiu d'aquestes barreges és afavorir el progrés de l'alumnat, el treball col·laboratiu i crear un bon clima de convivència, que potencii la cohesió social dels grups. Amb aquesta finalitat, els criteris que fonamenten la nova distribució seran els següents:

- Mantenir, sempre que sigui possible, les relacions socials positives que facilitin la integració i l'adaptació del nou grup treballant la competència social.
- Distribuir l'alumnat amb el màxim d'heterogeneïtat, per:
 - a. Promoure la dignitat, la solidaritat entre iguals i el respecte a les diferències cognitives, de sexe i de pluralitat cultural.
 - b. Equiparar els dos grups en hàbits de treball i de convivència a l'aula.
- Equilibrar el nombre de nens i nenes dins del grup.
- Equilibrar els grups amb els alumnes de NEE dictaminats
- Distribuir l'alumnat amb problemes de conducta en els dos grups, a fi d'equilibrar els dos grups.
- Mantenir en grups diferents l'alumnat amb vincles familiars, evitant possibles interferències en el seu desenvolupament, sempre que no hi hagi una petició suficientment justificada de la família en sentit contrari.

Article 127

Per fer les barreges es tindran en compte tant **criteris socials com pedagògics**, amb instruments diversos:

- Una reunió on intervindran els tutors/es dels dos grups a barrejar, aportant tota la informació professional rellevant en relació a la dinàmica de grup i la relació entre iguals. En aquesta reunió també seran escoltats els altres docents que entren a les aules en qüestió.
- La intervenció i assessorament de l'equip psicopedagògic de l'escola, sempre que es cregui convenient, així com de la psicopedagoga de l'EAP.
- La utilització d'eines com el sociograma, en els canvis d'etapa (infantil 5 i 6è de primària) i sempre que es cregui convenient.
- La coordinació de la cap d'estudis i el director pedagògic per fer un seguiment i valoració global del procés.

Article 128

Les **ràtios** màximes d'alumnes, d'acord amb la normativa, seran les següents:

- 2n cicle d'Educació infantil: 25 alumnes.
- Educació primària: 25 alumnes.
- Educació secundària obligatòria (ESO): 30 alumnes.

A infantil 3 (inici del 2n cicle d'Educació infantil) el nombre de sortida d'alumnes variarà en funció de l'oferta de sortida d'alumnes de la resta d'escoles de la ciutat. Els darrers anys el Departament d'Educació aposta per sortir a 20 alumnes per aula, però des de l'escola s'amplia la ràtio (fins a 25) degut a la demanda de places sol·licitades.

Article 129

L'aula d'acollida és un mètode educatiu que l'escola té per a donar resposta a les necessitats de l'alumnat nouvingut. Aquesta eina facilita l'atenció personalitzada i adequada per a aquest tipus d'alumnat. Aquesta estructura organitzativa garanteix l'adquisició d'una competència lingüística per part de l'alumnat, i ofereix un currículum adaptat per tal que aquest es vagi integrant a les aules ordinàries, vetllant, també, per les seves necessitats emocionals i personals, dins el marc d'escola inclusiva. La concessió o no d'aquesta aula és competència del Departament d'Ensenyament.

Article 130

Incorporació d'alumnes durant el curs dins el marc de la **matrícula viva**.

És la matrícula que es fa per a l'alumnat que, per determinades raons justificades (canvi de residència, infant o jove nouvingut al país...), s'incorpora al centre un cop començat el curs escolar

i que ve determinada per la Comissió d'escolarització de l'Institut Municipal d'Educació del nostre municipi.

02.01.02 Criteris d'organització de personal docent

Article 131

L'escola està organitzada en **3 etapes**:

- Infantil: 3 cursos (infantil 3, infantil 4 i infantil 5).
- Primària: 6 cursos distribuïts en 3 cicles (cicle inicial, cicle mitjà i cicle superior).
- Secundària: 4 cursos distribuïts en 2 cicles (primer cicle i segon cicle).

Article 132

Cada **nivell educatiu** està format per dos grups classe i té assignat un mestre tutor/a que està coordinat amb tots els mestres que intervenen en el grup.

Article 133

L'etapa de primària i l'etapa de secundària, per normativa, tenen una cap d'estudis. No obstant, per les característiques singulars de l'escola (té l'educació infantil en un edifici separat), es compta amb una cap d'estudis d'infantil.

Article 134

L'etapa de primària compta amb un coordinador/a per cicle que es coordina amb la cap d'estudis setmanalment.

Article 135

L'**assignació de tutories** dels docents als diferents cursos i les àrees que impartiran classe és una tasca que realitza conjuntament l'equip directiu pedagògic amb la supervisió de l'equip directiu seguint uns criteris:

- Que hi hagi continuïtat al cicle (els equips docents ja tinguin experiència al cicle).
- Quina és l'especialitat de cada docent.
- Formar equips de treball estables i compensats.

- Intentar fer una rotació de docents per tal de dinamitzar els diferents equips.

Aquestes tutories són comunicades als diferents docents per part de l'equip directiu pedagògic del centre.

Article 136

Les **funcions de caràcter docent** relacionades amb les matèries, les metodologies i materials docents són:

- Organitzar i planificar les matèries, juntament amb la resta d'equips docents.
- Acompanyar l'alumnat en el procés d'ensenyament i aprenentatge i tenir coneixement de l'evolució personal dels alumnes.
- Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- Tenir cura, quan correspongui, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes.
- Dur a terme les tasques d'informació i d'orientació acadèmica dels alumnes.
- Mantenir una relació cordial i directa amb les famílies dels alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva participació a les activitats escolars, d'acord amb els criteris establerts per la direcció del centre.
- Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.

Article 137

- Els tutors de cada curs es coordinen una hora setmanal entre ells.
- Els tutors de primària, de cada cicle, es coordinen una hora setmanal entre ells.
- Els equips docents de cada etapa es coordinen mensualment al llarg del curs.

Article 138

L'acollida del nou professorat es refereix al conjunt d'accions que l'escola emprèn per tal d'integrar i donar a conèixer el nostre caràcter propi i la Fundació el funcionament del nostre centre, així com també el seu funcionament i la seva organització interna. Els responsables d'aquesta acollida és l'equip directiu i la coordinació EVICE.

Article 139

L'**Equip Motor** és un grup de treball de l'escola format per representants de les diferents etapes i que participen del disseny i organització de temes pedagògics. Formen part d'aquest equip, l'equip impulsor del centre, l'equip directiu i altres docents de cada etapa educativa.

Article 140

Per poder tractar diferents temes referents a les activitats del curs de professorat i alumnat, el claustre s'organitza per **comissions** que duren a terme diferents trobades al llarg del curs (horari lliure o dirigit) per poder treballar i tirar endavant diferents projectes. A cada trobada enviaran una acta a l'equip directiu per poder fer el seguiment de les diferents activitats i sempre que calgui es farà una reunió de coordinació per poder comunicar al claustre el desenvolupament d'aquestes activitats.

02.01.03 Criteris d'organització escolar

Article 141

El centre ha d'atènyer-se al **calendari escolar** que s'aprovi amb caràcter general per a tots els centres educatius no universitaris del Departament d'Educació. Aquest calendari regula, entre d'altres, les dates d'inici i acabament de les activitats dels professors/es, les dates d'inici i acabament de les classes, l'horari dels diferents ensenyaments i les vacances escolars i els dies festius.

Article 142

L'horari de l'escola és:

- Infantil i primària:
 - Matí: 9:00 h -13:00 h
 - Tarda: 15:00 h -17:00 h

- Secundària:
 - Dilluns, dimarts i dijous: matins de 8:00h - 13:30 h / tardes: 15:10h - 17:10 h
 - Dimecres i divendres: de 8:00 h - 14:00 h

El calendari i l'horari de l'escola ha d'estar aprovat pel Consell Escolar.

Article 143

Acollida matinal i ludoteca.

- Matí: 7:45h - 8:45h
- Tarda: 17:00 h - 18:00 h

Es dona un marge de 30 minuts a les famílies que tenen fills els dos edificis.

L'alumnat de primària amb germans a secundària podrà entrar a l'acollida de manera gratuïta.

Article 144

El **menjador** és un servei que ofereix la nostra escola i, per tant, el seu funcionament segueix les orientacions pedagògiques del Projecte Educatiu de Centre.

La seva funció va encaminada a:

- Proporcionar als infants un menjar de qualitat, tant des del punt de vista nutricional com en relació amb criteris higiènics i sensorials, en un espai acollidor.
- Desenvolupar i reforçar l'adquisició d'hàbits higiènics i alimentaris saludables (educació per a la salut).
- Fomentar el comportament i la utilització adequada del material i dels estris de menjador.
- Promoure els aspectes socials i de convivència dels àpats, amb coordinació amb la família (educació per a la convivència i la responsabilitat).

L'escola oferta aquest servei de menjador amb cuiner i servei de monitoratge propis a tot l'alumnat.

S'estableixen diferents torns dins l'horari de 13:00 h a 15:00 h.

Article 145

L'escola organitza cada curs diferents **activitats extraescolars** que es duen a terme, majoritàriament, a les instal·lacions de l'escola. L'horari d'aquestes és de migdies i tardes. Els participants a aquestes activitats com també el monitoratge ha de complir la normativa establerta per l'escola.

Article 146

Pel bon funcionament de les classes, cal que l'alumnat sigui el màxim de puntual possible a les **entrades i sortides**:

- És obligatòria l'assistència des del començament a la fi de curs escolar. Si per malaltia o un altre motiu justificat l'alumne o l'alumna ha de faltar, la seva família ho ha de comunicar el més aviat possible al tutor o tutora.
- Les porta s'obrirà a l'hora en punt d'entrada i sortida, i es tancarà 10 minuts més tard.

- Cada docent vetllarà per la puntualitat del seu alumnat i portarà el control de l'assistència, així com la justificació de les absències.
- L'alumnat entra i surt de l'escola en horari escolar.
- L'alumnat, un cop iniciat l'horari lectiu, només sortirà del centre per motius justificats, prèvia petició tutor/a per part dels pares/mares o representants legals. Caldrà que estiguin acompanyats per una persona responsable (pare, mare o tutor legal), o en cas que deleguin tal responsabilitat en una altra persona, que aquests hagin donat la corresponent autorització escrita.
- Cal que tots els mestres d'Educació Infantil i Primària acompanyin als alumnes fins a la porta de sortida del centre. En cap cas es pot deixar sol un alumne.
- Els alumnes podran marxar sols a casa sempre i quan estiguin autoritzats per les famílies.
- A l'inici de cada curs s'actualitzaran les autoritzacions de recollida i els permisos per marxar sols del l'alumnat.

Article 147

L'esbarjo de mig matí es fa en diferents franges horàries, per etapes i distribuït-los en espais diferents, permetent una mobilitat fluida i oferint diferents ofertes lúdiques per donar resposta als diferents interessos dels infants o adolescents. Són els mestres i professors qui tenen la responsabilitat d'acompanyar-los en aquesta estona de lleure.

L'esmorzar el porten de casa i per tal de fomentar uns bons hàbits saludables, l'alumnat de Infantil 3 fins a 4t de primària esmorza a les aules. La resta ho fan al pati.

Per tal que el funcionament de l'estona d'esbarjo sigui una continuació a la tasca educativa s'han establert les següents normatives:

- Dia de la fruita: dos dies a la setmana el nostre alumnat porta fruita per esmorzar per tal de potenciar hàbits de vida saludables
- Fer un repartiment de tasques a l'hora del pati per tal de potenciar diferents aspectes curriculars:
 - o Insistir en la neteja del pati (amb l'ajuda dels delegats verds) i el manteniment de les instal·lacions. Consciència amb el medi ambient.
 - o English Breakfast Club per treballar l'anglès amb els alumnes de primària.
 - o Contacontes i minibiblioteca. Potenciem la lectura i el gust per a la lectura a l'hora del pati. Dues vegades a la setmana se'ls explica un conte i tenen llibres de lectura per llegir.
 - o Jocs de fusta.
 - o Material: pilotes, cordes i cercols.
 - o Tennis taula.
- Acompanyar sempre l'alumnat fins el pati i assegurar-se que hi ha el vigilant de pati abans de deixar-los.
- Els docents que els toca esbarjo cal que arribin amb puntualitat i vetllin perquè es compleixin les normes abans esmentades.

02.02 Títol segon: Relació amb la Comunitat Educativa

02.02.01 Criteris per a la relació amb els alumnes

Article 148

Un clima adequat de convivència i respecte entre tots els membres de la comunitat escolar és la base per assolir un bon nivell d'aprenentatge i desenvolupar una educació integral que permeti la formació de ciutadans i ciutadanes responsables, respectuosos conscients i compromesos.

Així, la prevenció i la resolució de conflictes té per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels i les alumnes i s'ha de situar en el marc de l'acció educativa:

- Vetllar per la protecció dels drets i assegurar el compliment dels deures de les persones afectades.
- Garantir la continuïtat de les activitats de l'escola, amb la mínima pertorbació per a l'alumnat i el professorat.

Afegir normes de convivència (Annex Normes de Convivència)

Estratègies i recursos que s'aplicaran en funció del grau d'incompliment de les normes de convivència:

- Avís oral a l'alumne/a.
- Avís oral a la família: trucada telefònica, trobada en el moment de deixar o recollir l'alumne/a, etc.
- Avís escrit a la família: correu electrònic, carta certificada, etc.
- Entrevista amb la família.
- Reflexions escrites utilitzant el "Full de reflexió" (*Què he fet? Per què ho he fet? Com em sento? Què hauria d'haver fet? Com ho puc arreglar? Què em proposo a partir d'ara?*)
- Fer una cosa útil per a la classe o per a l'escola: recollir papers del pati, netejar el que s'ha embrutit, ajudar els mestres...
- Reparar els danys o desperfectes ocasionats.
- Privació d'una part del temps d'esbarjo. Evitar que sigui tota l'estona d'esbarjo.
- Quedar-se fora de la classe durant una estona prudencial de manera controlada pel mestre/a.
- Demanar perdó a les persones afectades (companys, mestres, personal de neteja, personal de menjador, etc.).
- Deixar de participar en activitats no lectives: sortides, etc. S'haurà d'avisar prèviament a l'alumne/a i a la família.
- ESO: Realització de tasques educatives en horari no lectiu: quedar-se a l'escola els dimecres o divendres a la tarda, a càrrec de la persona responsable i amb una feina concreta. S'haurà d'avisar prèviament a l'alumne/a i a la família.

Article 149

Gestió de la disciplina

A infantil, primària i ESO hi haurà diferents tipus d'avisos en funció del grau d'indisciplina. Aquests avisos seran de diferents colors també en funció del grau d'indisciplina (full de reflexió, avís blanc, avís groc i avís taronja) i aniran acompanyats de l'explicació de la mesura disciplinar que s'aplicarà. Els avisos els posarà el/la mestre/a amb qui ha incomplert la norma i, en cas de no ser el tutor/a, se l'avisarà perquè en tingui constància. Els fulls de reflexió que omplin els/les alumnes s'han de donar al tutor/a perquè els guardi.

A infantil, primària i ESO hi haurà diferents tipus d'avisos en funció del grau d'indisciplina. Aquests avisos seran de diferents colors també en funció del grau d'indisciplina (full de reflexió, avís blanc, avís groc i avís taronja) i aniran acompanyats de l'explicació de la mesura disciplinar que s'aplicarà. Els avisos els posarà el/la mestre/a amb qui ha incomplert la norma i, en cas de no ser el tutor/a, se l'avisarà perquè en tingui constància. Els fulls de reflexió que omplin els/les alumnes s'han de donar al tutor/a perquè els guardi:

- **Full de reflexió:** Avís a l'alumne/a. La mesura disciplinar sempre serà una **reflexió escrita** seguint la plantilla (*Què he fet? Per què ho he fet? Com em sento? Què hauria d'haver fet? Com ho puc arreglar? Què em proposo a partir d'ara?*).
- **Avís blanc:** Avís a les famílies. En el cas de primària i ESO s'enviarà un correu a la família de l'alumne amb l'avís blanc. Aquest correu l'enviarà el/la mestre/a amb qui ha incomplert la norma i posarà en còpia al tutor/a. A l'ESO també es posarà en còpia a l'alumne/a i s'adjuntarà el **full de reflexió** per tal que l'ompli i el retorni via correu al mestre/a, tutor/a i família.
Si es creu convenient es pot convocar la família a l'escola. La mesura disciplinar sempre serà una **reflexió escrita** (full de reflexió) i pot anar acompanyat d'alguna altra mesura disciplinar (mirar graella). En aquest cas és un grau d'indisciplina més greu que el "full de reflexió".
- **Avís groc:** Avís a les famílies. En el cas de primària i ESO s'enviarà un correu a la família de l'alumne/a amb l'avís groc en el qual se'ls convoca a una reunió a l'escola amb el **tutor/a**, la **cap d'estudis** i l'**alumne/a** si és necessari. Aquest correu l'enviarà el/la mestre/a amb qui ha incomplert la norma i posarà en còpia al tutor/a i la cap d'estudis. A l'ESO també es posarà en còpia a l'alumne/a i s'adjuntarà el **full de reflexió** per tal que l'ompli i el retorni via correu al mestre/a, tutor/a i família. La mesura disciplinar sempre serà una **reflexió escrita** (full de reflexió) a més d'alguna altra mesura disciplinar (mirar graella). En aquest cas és un grau d'indisciplina més greu que l'avís blanc".
- **Avís taronja:** Avís a les famílies. En el cas de primària i ESO s'enviarà un correu a la família de l'alumne/a amb l'avís taronja en el qual se'ls convoca a una reunió a l'escola amb el **tutor/a** i la **directora** o el **sotsdirector** i l'**alumne/a**. Aquest correu l'enviarà el/la mestre/a amb qui ha incomplert la norma i posarà en còpia a la directora o el sotsdirector. A l'ESO també es posarà en còpia a l'alumne/a i s'adjuntarà el **full de reflexió** per tal que l'ompli i el retorni via correu al mestre/a, tutor/a i família. La mesura disciplinar sempre serà una **reflexió escrita** (full de reflexió) a més d'alguna altra mesura disciplinar (mirar graella). En aquest cas és un grau d'indisciplina més greu que l'"avís groc".

- **Expulsió de l'escola:** En cas d'arribar a l'avís taronja i encara hi hagi més incompliments de les normes, la directora podrà obrir un **expedient disciplinari** a l'alumne/a i **expulsar-lo** de l'escola un període d'entre **3 i 20 dies lectius**.

Article 150

Les **absències** i la manca de puntualitat a classe hauran de ser justificades per les famílies dels alumnes implicats als seus respectius tutors/es notificant-ho a l'agenda o via correu electrònic al correu del tutor/a. Cada matí i tarda es passa llista de l'alumnat. En cas de faltar algun alumne i per manca d'una justificació prèvia, el mestre ho registra i al mateix temps, ho notifica a la secretaria de l'escola i aquesta es posa en contacte amb la família.

En cas de trobar-nos amb absentisme continuat es comunica a la psicòloga de l'escola i aquesta ho trasllada a la CAEI. Es prenen les mesures corresponents segons el protocol.

Article 151

Els i les alumnes han d'assistir a classe en bones condicions de **salut i higiene**. Les famílies són responsables de la higiene dels seus fills/filles, tant personal com de la indumentària. Els tutors/tutores vetllen per assegurar aquest aspecte en els seus alumnes, actuant de la manera més convenient.

Si la família detecta que un infant està malalt (febre, vòmits...) o que pateix algun procés contagiós (paràsits capil·lars, conjuntivitis...) es desaconsella portar-lo a l'escola.

Cal que la família es posi en contacte amb l'escola per justificar l'absència per malaltia i per avisar l'equip docent si és que hi ha un procés contagiós desenvolupant-se.

En el cas que algun responsable de l'equip docent detecti que un alumne/alumna està malalt (febre, vòmits...) o que pateix algun procés contagiós (paràsits capil·lars, conjuntivitis...), i es confirma que té un estat febril, ens posem en contacte amb la família via telefònica perquè el puguin venir a recollir el més aviat possible.

Article 152

Per poder **administrar medicaments** a l'alumnat, sempre que sigui imprescindible fer-ho en horari lectiu, cal que els pares, mares o tutors legals aportin un informe mèdic. Cada família comunica i autoritza l'administració de medicaments mitjançant el document que reben les famílies a la reunió d'inici de curs o demanant-ne una còpia a la secretaria de l'escola.

En cas que un alumne/alumna pateixi qualsevol tipus d'al·lèrgia, demanem que ens facin arribar, a secretaria de l'escola. Aquests documents han d'entregar-se degudament omplerts i signats pel pare, mare o tutor/tutora legal. Juntament amb aquesta documentació demanem l'informe mèdic on consti el nom de l'alumne/alumna, el nom del medicament que ha de prendre i la pauta d'administració.

En aquest sentit cal assenyalar que els docents només podran fer accions que no requereixen cap titulació sanitària i que les poden fer els pares, mares, familiars o cuidadors en general, sempre que hagin tingut una formació/explicació prèvia.

Article 153

En cas de petits **accidents** es farà la cura a l'escola. Si el cas és greu i l'escola considera que cal que ho vegi un especialista es procedirà segons el protocol d'actuació en cas d'accidents dins o fora de l'escola:

- Casos lleus: en aquest casos, s'aplicaran els primers auxilis segons la patologia i es comunicarà posteriorment a la família.
- Casos greus: es farà una valoració inicial de l'alumne/alumna:
 - o Aplicació de primers auxilis o mesures de suport immediates.
 - o S'avisarà al 112 i se seguiran les seves indicacions.
 - o La Direcció, el Coordinador/Coordinadora o la persona referent en aquell moment serà l'interlocutor/interlocutora del SEM durant la situació d'emergència.
 - o Es comunicarà amb la família via telefònica.
 - o Trasllat si cal en ambulància, al centre sanitari pertinent acompanyat per personal de l'escola en absència de familiars. Segons les circumstàncies, en els casos greus, un cop resolta l'atenció mèdica pertinent, el mestre/mestra que hagi atès a l'alumne/alumna farà un informe escrit detallat del que ha passat i com s'ha actuat. Aquest informe el signarà la família de l'alumne/alumna accidentat/da.

02.02.02 Criteris per a la relació amb les famílies

Article 154

Participació i intercanvi d'informació entre centre i famílies:

- La comunitat escolar participarà en el centre en la forma que la concreció del RRI institucional estableixi.
- El centre, mitjançant el dret al coneixement de la concreció del RRI institucional, conforme al que la normativa estableix, donarà a conèixer el dret a ser informats de les famílies.
- L'intercanvi d'informació entre famílies i centre es realitzarà conforme estableixi la normativa. Concretament, es garantirà:
 - La realització de com a mínim una reunió col·lectiva del grup classe cada curs.
 - La realització, a l'inici de l'escolaritat (infantil 3), d'una entrevista individualitzada amb les famílies.
 - La realització de, com a mínim, una reunió individual del tutor/a amb els progenitors o tutors legals en cada curs.

- La realització de reunions individuals extraordinàries que calguin en funció de les circumstàncies.
- La tramesa d'informes d'avaluació i altres observacions conforme la normativa estableixi. Concretament, es garantirà una tramesa d'informació cada trimestre escolar i una altra a final de cada curs i al final de cada etapa.
- La tramesa d'altres informacions d'interès per a les famílies quan sigui necessari (agenda escolar, circulars, correus electrònics, Whatsapp, pàgina web i xarxes socials).

Les trobades que tenim programades per a fer amb les famílies són:

Trobades conjuntes:

- Reunió d'inici de curs - una reunió per etapa, que inicia la directora a la sala i segueixen els tutors i tutores a les aules.
- Nadal - Pessebre Vivent, Cantada i Pastorets, actes oberts a totes les famílies.
- Certàmens i portes obertes - presentació i mostra a les famílies (també als alumnes) dels diferents treballs realitzats a l'aula, es mantindrà el format de les portes obertes a Maria Reina per les famílies que volen iniciar Infantil 3 i com a trobada de les famílies d'Infantil però a primària i ESO es buscaran moments perquè els propis alumnes mostrin diferents treballs a les seves famílies, en petit format, reunions de curs.
- Final de curs - Festival al Cor de Maria (conjunt amb Maria Reina), sopar familiar i ball a Maria Reina (conjunt amb Cor de Maria) i acte de comiat de 4t d'ESO.

Trobades individuals:

- A tots els cursos es fan entrevistes individualitzades del tutor o la tutora amb la família. Es fan totes les que calguin per al bon desenvolupament personal i curricular de l'alumnat. També, si cal, amb altres docents o psicòloga que intervenen en la tasca educativa de l'alumne. També hi ha coordinació amb altres serveis externs a l'escola (EAP, serveis socials, classes particulars, CSMIJ...).

Article 155

El centre també compta amb una Associació de pares i mares, l'**AMIPA**. Principalment la seva funció és col·laborar en diferents actes, amb mans i econòmicament. A més, fan activitats i concursos participatius com el de Nadal, el banc de disfresses pel Pessebre Vivent, sopar familiar... La relació que hi ha és bona i fluïda. Cada trimestre hi ha una reunió on ens posem al dia i ells ens fan arribar propostes i inquietuds que els arriben.

02.03 Títol tercer: Coordinació educativa

02.03.01 Mecanismes i criteris per garantir la globalitat de l'acció educativa

Article 156

Mecanismes per a la globalitat de l'acció educativa:

- Els mecanismes per garantir la globalitat de l'acció educativa es troben detallats en la concreció del RRI institucional (equips de coordinació d'etapa i cicle, coordinador pedagògic, coordinador d'orientació, etc.).
- Treballs per projectes en cadascun dels nivells des d'EI a ESO.
- Realització de projectes interdisciplinaris a l'educació primària.
- Realització de treballs de síntesi de 1r a 3r d'ESO i treball de Recerca a 4t d'ESO.

02.03.02 Mecanismes i criteris per afavorir l'atenció a la diversitat

Article 157

Entenem l'**atenció a la diversitat** com un fet universal, com una estratègia o principi general que reconeix que tots els alumnes tenen necessitats educatives diferents i que requereix la necessitat d'una resposta personalitzada a cadascun dels alumnes en funció d'aquestes diferències, permetent-nos l'enriquiment de les formes d'ensenyar i d'aprendre.

El treball en xarxa i la coordinació amb els diferents agents educatius és la clau per a una inclusió efectiva.

Actualment, l'Equip Psicopedagògic del centre està format per: 2 psicòlogues (una a l'etapa 3-7 i l'altra a les etapes 8-12 i ESO), una logopeda (amb 5 hores setmanals), una mestra d'educació especial i una vetlladora (30 h).

En quan a les funcions que els són encomanades, s'estableixen en tres àmbits diferents segons estiguin referides al professorat, a l'alumnat o al centre.

-En relació al professorat:

- Col·laborar en la planificació, l'elaboració, el seguiment i l'avaluació de l'adaptació curricular individual de l'alumne amb necessitats educatives especials.
- Assessorar i orientar en relació a estratègies organitzatives i metodològiques.

- Orientar i facilitar la recerca i/o elaboració de materials curriculars adients per atendre a la diversitat.
- Assessorar i col·laborar en la relació amb les famílies.
- Detectar i analitzar les necessitats específiques de suport educatiu de l'alumnat, duent a terme observacions, exploracions...
- Participar en el seguiment i avaluació de l'alumnat amb NESE.

En relació a l'alumnat:

- Dins el marc de l'adaptació curricular individual, l'equip de suport intervindrà amb l'alumnat amb necessitats educatives especials tenint present que el treball amb aquests alumnes es desenvoluparà majoritàriament dins l'aula ordinària, de forma coordinada amb el professorat. Tot i així, es podran treballar fora de l'aula alguns continguts concrets i en períodes determinats.
- Elaboració de Plans Individualitzats. Aquestes adaptacions curriculars individualitzades són una estratègia adequada per donar resposta a les necessitats d'aprenentatge de cada alumne, quan aquestes necessitats no poden ser contemplades des de la programació d'aula. Aquestes adaptacions poden ser en els procediments i/o instruments d'avaluació, en la metodologia, en els continguts o en els objectius.

En relació al centre:

- Coordinar-se amb l'equip directiu per planificar, seguir i avaluar les actuacions referides a l'alumnat amb NESE.
- Coordinar la intervenció dels serveis externs en el centre (CDIAP, CSMIJ...).
- Coordinacions quinzenals amb l'EAP per tal d'avaluar la diversitat i planificar actuacions a seguir.

A més, disposem de la CAEI, que és l'òrgan responsable de crear un espai i un temps de debat pedagògic entre els diferents representants de l'escola per ajustar i concretar l'aprenentatge de l'alumne/alumna a les seves necessitats.

L'orientació educativa com a eix del projecte educatiu fa necessari disposar d'un espai en el qual es puguin

concretar els criteris i prioritats per a l'atenció a la diversitat de l'alumnat així com l'organització, ajustament i seguiment dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades, la proposta i el seguiment de l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu.

Article 158

A partir de l'observació realitzada a l'aula, els tutors/tutores i l'equip docent realitza la detecció de les **necessitats i suports de l'alumnat**. Es coordinen amb l'equip psicopedagògic de l'escola i a través de l'EAP i la Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva (CAEI) es concreten les mesures més adients per a l'adquisició de les competències i en fan el seguiment.

Tipus d'agrupaments:

-Desdoblament: El professor de la matèria disposa d'un altre professor unes hores determinades i divideix el grup de manera heterogènia o homogènia en les àrees instrumentals procurant que els grups resultants tinguin un nombre similar d'alumnes. S'afavoreix l'atenció més individualitzada de l'alumne amb més oportunitats d'atenció personal i un treball més adaptat.

-Desdoblament de curs: Cada curs té un altre professor de suport per tal de desdoblar els dos cursos en tres grups, de manera que, a més d'aconseguir una millor atenció individualitzada de l'alumnat, es fomenta la relació dels nens i nenes de les dues classes.

-Grup flexible: La funció de l'agrupament flexible és preparar als alumnes per assolir els objectius mínims de l'àrea i dotar-los de capacitats i tècniques d'estudi i treball per fomentar l'autonomia.

-Un mestre de suport a l'aula: Aquest tipus d'agrupament es duu a terme a l'etapa d'educació infantil i primària. L'actuació de dos professors dins d'una mateixa dinàmica d'aula afavoreix l'atenció a la diversitat. La finalitat d'aquesta modalitat de suport és que els infants el percebin com una modalitat que implica dos mestres dins l'aula i que va dirigit a donar suport a tots els infants i no només a aquells que presenten nee. Les tasques corresponents a cada un dels docents implicats en el suport es consensuarà entre els implicats.

-Atenció individualitzada o en petit grup: Atenció específica i temporal a un alumne o petit grup d'alumnes que mostrin una mancança determinada.

INFANTIL

A l'Etapa d'Educació Infantil hi trobem dues línies d'i3, i4, i i5. Des de fa uns cursos s'ha intensificat l'atenció dins l'aula i hem incorporat la figura d'una logopeda que ve un matí a la setmana (dimarts) per tal de fer suport de llenguatge i exploracions logopèdies. Durant el curs passat es va detectar un augment en el nombre d'alumnes que mostraven dificultats de parla, llenguatge oral i comunicació, per aquest motiu es destinen sessions de treball a la realització de pràxies bucofonatòries i exercicis de respiració. També es fa un seguiment i controls individuals als alumnes que ho necessitin.

A més de les mestres tutores s'ha organitzat l'horari perquè hi hagi dues persones atenent cada grup, el màxim d'hores possibles. Comptem amb el suport d'una vetlladora que realitza 20 hores a l'etapa. L'objectiu d'això és atendre les NESE i la diversitat que hi ha en els diferents grups de l'etapa.

A més del suport dins l'aula per la mestra d'atenció a la diversitat o la psicòloga, diàriament, a i5 i i4 es fa un suport lector amb dues mestres que atenen als infants i segueixen el seu ritme d'aprenentatge. També, durant dues hores setmanals, la mestra tutora de l'altra classe del mateix curs ofereix el seu suport a les hores de projecte, fent que hi hagi dues mestres a l'aula al mateix temps. Durant les hores de l'Hort el grup queda desdoblant, per tal que es puguin treballar conceptes de lectoescriptura o raonament en petit grup.

PRIMÀRIA

A Primària, hi ha dues línies des de primer fins a sisè. Cada curs té els seu tutor/a.

El tutor/a assumeix la major part de les assignatures del curs del qual imparteix, per tal d'afermar la vinculació al grup i així establir més unió per poder consolidar els aprenentatges instrumentals, desenvolupar les destreses de la persona i adquirir hàbits bàsics. Per tal de vetllar per un ambient emocional i tranquil, per un mestre/a proper que faci un acompanyament afectuós de l'alumne/a, tot i que amb fermesa i exigència. Aquest curs continuem amb entrevistes individualitzades amb els alumnes per poder conèixer les seves inquietuds i a partir d'aquí poder elaborar uns informes més individualitzats i reals.

ESO

L'escola compta amb dues línies des de 1r fins a 4t d'ESO. L'atenció a la diversitat varia en funció de les necessitats de cada curs. Per atendre al màxim els diferents ritmes d'aprenentatge s'utilitzen diferents recursos:

- Flexibilització de llengua catalana i matemàtiques mitjançant grups heterogenis.
- Optatives d'ampliació (llengua francesa, tecno TIC, matemàtiques, emprenedoria, química, música, EF, cultura clàssica) i de reforç (matemàtiques, tecno TIC).
- Reforç individualitzat.
- Projecte CLAU. Conveni de diversificació curricular signat amb l'Ajuntament i el Departament d'Ensenyament, permet que alumnes de 3r i 4t d'ESO tinguin una escolarització diferenciada, amb unes hores lectives i adaptades a l'escola i unes hores en empresa, permet millorar la motivació i evitar l'abandonament prematur dels estudis, donant la possibilitat d'aconseguir el graduat d'ESO.

Article 159

Comissió CAEI(Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva)

Aquest equip està format per la directora i les psicòlogues del centre, la professional de l'equip d'assessorament i orientació psicopedagògica (EAP) i la referent de Serveis Socials. Esporàdicament hi poden assistir caps d'estudi i tutors en cas que es necessiti.

Aquest equip es coordina dues hores mensualment però setmanalment es coordina EAP i escola.

Funcions de la CAEI

- Establir els trets bàsics de les formes organitzatives, metodològiques i didàctiques d'aula que, en el context del centre, es considerin més idonis per atendre la diversitat dels i les alumnes.
- Organitzar, ajustar i fer el seguiment de l'aplicació dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades per aplicar els criteris (determinats en el PEC) i les actuacions per a l'atenció a la diversitat.

- Proposar els procediments i criteris que empraran els equips docents per fer les adaptacions o els plans de suport individualitzats (PI) que corresponguin.
- Col·laborar amb l'entorn escolar o, si escau, amb els plans educatius d'entorn o altres programes socioeducatius en els quals participi el centre, per dissenyar, planificar i desenvolupar accions de suport escolar i educatiu per atendre la diversitat dels i les alumnes.
- Col·laborar amb els equips docents per establir els criteris per a l'avaluació formativa de l'alumnat.
- Fer l'avaluació de l'aplicació de les mesures de l'atenció a la diversitat en el centre i del progrés dels i les alumnes.
- Establir els mecanismes per garantir el seguiment de l'evolució dels i les alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu.
- Fer el seguiment i la valoració de les decisions que es vagin prenent en el marc de la CAD.
- Fer la prevenció i el seguiment dels i les alumnes amb risc d'abandonament escolar.
- Concretar les mesures i els suports que cal aplicar a un alumne per donar resposta a les seves necessitats específiques de suport educatiu.

02.03.03 Mecanismes i criteris per a l'orientació acadèmica a l'ESO

Article 160

L'orientació acadèmica i professional de l'alumnat de secundària s'inicia des de l'entrada a l'etapa.

- Els tutors de curs, especialment en el segon cicle, orienten a l'alumnat en els seus estudis post obligatoris.
- L'orientadora del centre vetlla per promoure la planificació, la coordinació i la dinamització de les tasques d'acompanyament, seguiment i avaluació dels alumnes de secundària.
- Es realitza mitjançant les entrevistes individualitzades, sessions de tutoria grupal, xerrades d'experts i atenció als pares.

02.02.04 Mecanismes del procediment de revisió i aprovació del PEC

Article 160

Procediment d'aprovació, revisió i actualització del Projecte educatiu:

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

- El Caràcter Propi, per la Institució Titular, quan aquesta ho consideri oportú.
- La resta del contingut serà presentat al Consell Escolar del Centre i degudament aprovat.

01.05 Disposicions finals

Primera	
L'Equip Directiu del centre serà directament responsable de l'aplicació i interpretació d'aquest reglament i de complementar-ne el contingut en aquells assumptes que requereixin una regulació més detallada i que quedarà recollida als "Criteris i mecanismes de coordinació pedagògica".	
Segona	
Quan s'escaigui, el Titular de l'escola adaptarà el present reglament a les disposicions de l'autoritat educativa competent que l'afectin, i el revisarà periòdicament en ordre a garantir-ne l'adequació a les necessitats del centre. Els canvis que cregui oportú d'introduir en el reglament seran sotmesos a l'informe del Consell Escolar.	
Tercera	
El Consell Escolar del centre ha informat el present reglament de règim interior el dia ... de de 20XX.	
Signat	
El Secretari del Consell	El President del Consell