Normes d'organització i funcionament del centre

Reglament de règim intern

Criteris i mecanismes de coordinació educativa

Maristes Catalunya

2022

Elaborat	*Revisat i actualitzat*	*Aprovat*
Direcció FCH. Data: desembre 2016	*Per ED de Valldemia Data: 13 de juny2022*	*Consell escolar Data: 16 de juny 2022*

PRESENTACIÓ

1. Introducció

Una comunitat que col·labora per assolir uns objectius

La comunitat educativa està integrada per diferents membres: els representants de la titularitat, el professorat, l'alumnat, les mares i pares, el personal d'administració i serveis, etc., cadascun amb les seves prioritats educatives, maneres de fer, interessos, etc. Tots han de col·laborar per aconseguir unes fites educatives que són un oferiment a la societat per donar un servei educatiu (que en determinades edats és un dret fonamental) i, alhora, uns objectius que necessiten de la complicitat de tots per ser assolits amb els nivells de qualitat desitjada.

Les disposicions que incideixen en el Reglament de règim intern

Les disposicions en matèria educativa, amb rang de llei, que actualment tenen incidència en el Reglament de règim intern dels centres docents privats acollits al règim de concerts educatius són les següents:

- la Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació (LODE), modificada per la Llei orgànica 5/1995, de 20 de novembre (LOPEG), per la Llei orgànica 10/2002, de 23 de desembre (LOCE), per la Llei orgànica 8/2013, de 9 de desembre (LOMCE) i per les disposicions reglamentàries que al llarg dels anys han desenvolupat aquestes lleis.
- la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació (LOE), modificada per la Llei orgànica 8/2013, de 9 de desembre (LOMCE) i les disposicions reglamentàries que la desenvolupen.
- la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació (LEC) i disposicions reglamentàries que la desenvolupen.

Nivells concertats i no concertats

El Reglament de règim intern regula els aspectes comuns i específics de cada etapa, concertades o no concertades.

Un conjunt de criteris i normes

El Reglament de règim intern d'un centre escolar privat conté el conjunt de criteris i normes que asseguren el bon funcionament en tots els aspectes, de manera que el tipus d'educació definit al Caràcter propi i al projecte educatiu esdevé realitat a través del treball coordinat dels diferents sectors d'activitat del centre. Des d'aquest punt de vista, el Reglament és molt més que la simple descripció dels òrgans de govern de l'escola.
Les Normes d'organització i funcionament del centre apleguen el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que s'hi adopten per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permeti assolir els objectius proposats en el projecte educatiu del centre i en la seva programació anual (art. 18.2 Decret 102/2010).

Criteris per a la revisió del Reglament

Per a l'elaboració i revisió del Reglament de règim intern s'han tingut en compte els següents criteris:

- Adequació a la realitat del centre
- Participació
- Funcionalitat i flexibilitat
- Fidelitat
- Claredat

La importància del Reglament de règim intern d'un centre concertat

Una de les característiques de l'escola privada en règim de concerts és la seva capacitat de dotar-se d'un reglament de règim intern que reguli el funcionament i expliciti els seus òrgans de govern i de participació. Aquesta és una dimensió de la seva autonomia amb relació a l'Administració educativa.
En efecte, els poders públics són els titulars de les escoles que han creat. Per això, els centres públics depenen jeràrquicament de l'Administració pública corresponent, així com un centre privat depèn del titular. Per aquest motiu, els titulars d'aquestes escoles tenen dret a dirigir-les. Això sí, amb el respecte a les normes legals que les afectin. Els poders públics no tenen competència per intervenir-hi com ho fan en els centres públics.

L'autonomia dels centres

El Reglament de règim intern és una de les expressions d'aquesta autonomia, que ha de ser exercida al màxim possible. L'Administració no només ha de respectar-la, sinó que l'ha de potenciar (LOE, 120.1 i 2).

La publicació de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació (LOE) i de la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació (LEC) ha incorporat al conjunt de documents que té el centre un que rep el nom de **Normes d'organització i funcionament del centre** (LOE 120.2 i LEC 98), al qual se li donen atribucions en la regulació de la participació dels docents, de les famílies i dels alumnes en diversos aspectes de la vida del centre (a més de les ja establertes en el Consell Escolar en la normativa orgànica), en l'adopció de mesures correctores en cas de conductes irregulars dels alumnes, l'establiment de l'organització del centre, etc.
Així mateix, el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres (sobretot en els articles 19, 22-24, 27 i 29), estableix un contingut mínim de les Normes d'organització i funcionament.

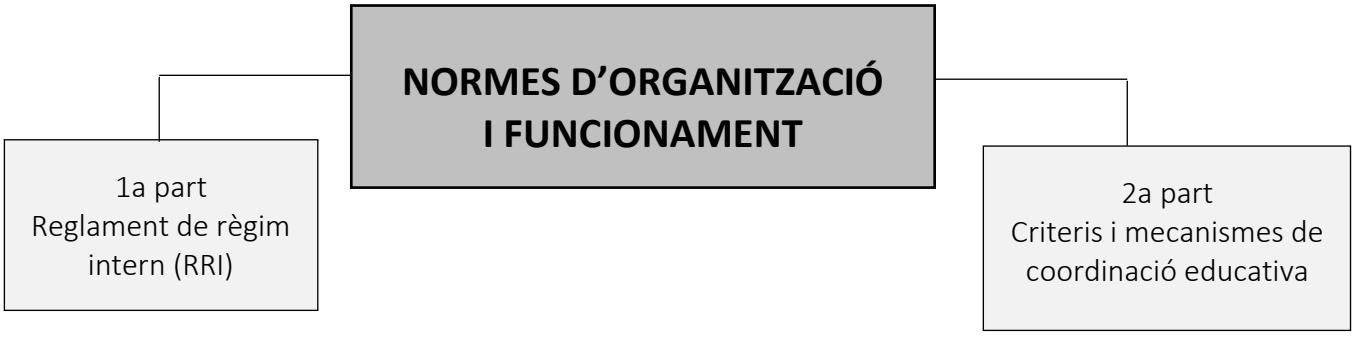
L'existència i contingut de les NOFC

Per tal de no entrar en conflicte amb la normativa anterior (la LODE), ni amb una pràctica que tenim consolidada (l'ús del Reglament de règim intern), presentem aquest document, anomenat NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT, que tindrà dos grans capítols:

I. **Reglament de règim intern** (RRI), amb el contingut que ha tingut fins ara aquest document (naturalesa i finalitat del centre, òrgans de govern i components de la comunitat educativa).

II. **Criteris i mecanismes de coordinació educativa** (CMCE), amb el contingut que la normativa recent atorga a les Normes d'organització i funcionament, però que no encaixen amb el contingut del Reglament tal com l'hem conegut fins ara. Entre aquestes mesures organitzatives trobem, per exemple, els criteris per a l'organització dels alumnes, els criteris per a la formació dels equips docents, etc.

Gràficament, ho podem representar així:



- Constitució espanyola (1978).
- 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).
- 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 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal (LOPD).

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 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.
- 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 Maristes Catalunya

- Estatuts Fundació Champagnat.
- Reglament de règim intern de la Fundació Champagnat.

1a part Reglament de règim intern

PREÀMBUL
Títol preliminar

NATURALESA I FINALITAT DEL CENTRE
Capítol 1r Definició de l'escola
Capítol 2n El model educatiu de l'escola
Capítol 3r La comunitat educativa de l'escola

Títol primer

ORGANS DE GOVERN I GESTIÓ DE L'ESCOLA
Capítol 1r La institució titular
Capítol 2n Òrgans de govern i de direcció unipersonals
- El titular del centre
- El director del centre
- El sotsdirector del centre
- El cap d'estudis
- El coordinador de pastoral
- L'administrador

Capítol 3r Òrgans de govern col·legiats
- El Consell Escolar
- El Claustre de Professors
- L'Equip Directiu

Títol segon

ORGANITZACIÓ I COORDINACIÓ DE L'ACCIÓ EDUCATIVA ESCOLAR

Capítol 1r Programació i realització de l'acció educativa escolar
- El tutor
- L'acció docent i els equips de professors
- L'avaluació del centre

Capítol 2n Òrgans de gestió unipersonals
- El coordinador d'etapa
- El coordinador pedagògic
- El coordinador de cicle
- El coordinador d'ERE
- El cap de departament
- El responsable d'orientació
- El responsable de l'Equip de Mediació
- El responsable de la Comissió de Convivència
- El responsable TIC
- El responsable de millora continuada
- El responsable de comunicació
- L'assessor dels moviments de pastoral juvenil

- El coordinador FEAC

Capítol 3r Òrgans de gestió col·legiats
- L'Equip de Pastoral
- L'Equip Pedagògic
- L'Equip d'Orientació
- L'Equip de Cicle
- L'Equip de Nivell
- El departament
- L'Equip d'ERE
- La Comissió d'Atenció a la Diversitat
- La Comissió de Convivència
- L'Equip de Mediació
- L'Equip de Comunicació
- La Comissió d'Innovació
- La Comissió TAC
- La Comissió FEAC
- La Comissió de Millora Continuada

Capítol 4t L'animació pastoral de l'escola
Capítol 5è L'aprenentatge i promoció de la convivència
Capítol 6è Les activitats educatives complementàries i les activitats extraescolars

Títol tercer

COMPONENTS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA
Capítol 1r L'alumnat
Capítol 2n El professorat
Capítol 3r El personal d'atenció educativa
Capítol 4t Els pares i mares d'alumnes
Capítol 5è El personal d'administració i serveis
Capítol 6è El voluntariat
Capítol 7è Els monitors d'activitats extraescolars i menjador

DISPOSICIONS FINALS

PREÀMBUL

A l'escola actual conviuen els diferents membres de la comunitat educativa (titularitat, docents, alumnes, mares i pares, personal d'administració i serveis, etc.) i cadascun pot tenir maneres de fer, prioritats o interessos sensiblement diferents. A més, tots ells han de col·laborar per aconseguir unes fites educatives que són un oferiment a la societat per donar un servei educatiu que, en determinades edats, és un dret fonamental, i que són uns objectius que necessiten la complicitat de tots per aplicar-los als nivells de qualitat.

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

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

Les lleis orgàniques que incideixen més directament en l'elaboració del Reglament de règim intern de les escoles privades concertades són la Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació (LODE) i la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació (LOE). Totes dues han estat recentment modificades.

A aquestes dues lleis cal afegir-hi els reials decrets de normes bàsiques de l'Estat: la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació (LEC), i els decrets i ordres del Govern de la Generalitat i de l'Administració educativa que regulen els òrgans de govern i de coordinació dels centres docents privats acollits al règim de concerts educatius.

Tenint en compte tot això, a continuació us presentem les parts de què consta el Reglament del nostre centre:

- El **títol preliminar** presenta la definició de l'escola, recull molt esquemàticament els elements bàsics del model educatiu i defineix la comunitat educativa. Així, s'introdueix el contingut dels títols següents.
- L'organització del centre, pel que fa als òrgans de govern i gestió i de participació, està descrita amb detall al **títol primer**. S'hi concreta el camp d'acció de cadascun dels òrgans de govern unipersonals i col·legiats.
- L'organització de l'acció educativa ocupa els quatre capítols del **títol segon**. S'hi descriu com l'escola s'organitza per elaborar, aplicar i avaluar un projecte educatiu que asseguri l'oferta d'una educació integral des d'una visió cristiana de la vida, la persona i el món.
- Al **títol tercer** dediquem un capítol a cadascun dels sectors de la comunitat educativa bo i fent palès que tots insereixen la seva acció en el conjunt del treball escolar per tal de fer efectiu el model educatiu del centre.

L'elaboració d'aquest Reglament ha estat impulsada i coordinada pel titular de l'escola i l'Equip Directiu, i hi han intervingut els òrgans de direcció i la comunitat educativa, segons les respectives competències.

L'objectiu d'elaborar el Reglament és obtenir un document útil que ens ajudi a organitzar l'escola i a definir funcions i estructures. És un document pràctic adaptat a les circumstàncies de l'escola, que dóna resposta a les seves necessitats. A més, hem volgut que sigui un document àgil que ens permeti trobar ràpidament la manera d'abordar les situacions, amb un cost raonable d'eficàcia i eficiència.

El Consell Escolar del centre ha estat informat del contingut d'aquest document i n'ha elaborat l'informe prescriptiu, que s'ha tingut en compte a la reunió celebrada el dia 16 de juny del 2022.

Títol preliminar
NATURALESA I FINALITAT DEL CENTRE

Capítol 1r DEFINICIÓ DE L'ESCOLA

Article 1

El centre educatiu MARISTES VALLDEMIA, situat a Mataró carrer La Riera núm. 24, és una escola privada d'inspiració cristiana, creada d'acord amb el dret reconegut a l'article 27.6 de la Constitució espanyola i explicitat a l'article 21 de la Llei orgànica 8/1985, de 3 de juny, reguladora del dret a l'educació (LODE).

Article 2

1. El centre imparteix les etapes educatives següents: infantil, secundària i batxillerat, té el número de codi 08021144 en el registre del Departament d'Ensenyament de la Generalitat i gaudeix de la personalitat jurídica que li atorguen les lleis. *(LODE, 13; LEC, 74)*

2. Amb data 9 de juliol del 1990, el centre ha accedit al règim de concerts establert per la LODE. *(LODE, títol IV; LOE, 116-117; LEC, 205)*

Article 3

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

Article 4

CE, 27.1; LOE, 115; STC 5/81, FJ 8; STC 77/85, FJ 8-9; LEC, 22, 25.3, 74, 91

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

Article 5

LODE 6.4, 8; LOE 120.2, 124, 129; LEC 74, 95, 98, 149)

1. Aquest **Reglament de règim intern** ha estat elaborat amb fidelitat al Caràcter propi del centre d'acord a les lleis orgàniques vigents (LODE i LOE) i les disposicions que les desenvolupen.

Així mateix, també ha respectat la normativa establerta pel Parlament de Catalunya mitjançant la Llei 12/209, de 10 de juliol, d'educació, en l'àmbit de la seva competència.

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

Capítol 2n EL MODEL EDUCATIU DE L'ESCOLA

Article 6

CE, 27.2, LOE,2, 121; LEC, 91

1. El centre docent d'iniciativa social Maristes Valldemia – Fundació Champagnat és una escola cristiana, segons allò que estableix el Codi de Dret Canònic al cànon 803, i té la finalitat de promoure el ple desenvolupament de la personalitat dels alumnes, és a dir, l'educació integral.

2. Aquest model d'educació integral està descrit al document que expressa el Caràcter propi del centre, el projecte educatiu i els projectes curriculars dels diferents nivells i etapes educatives, que en tot cas respectaran el que preveuen els currículums establerts pel Govern de la Generalitat per a les diferents etapes educatives.

Article 7

LODE 52; LOE DA2a

La **proposta religiosa** de l'escola és la pròpia de l'Església catòlica i tindrà sempre el caràcter d'un oferiment respectuós envers la llibertat de tots els alumnes, els mestres, el personal d'administració i serveis i les famílies.

Article 8

L'assumpció de la **realitat sociocultural de Catalunya** i el compromís de servei al poble són, també, expressió concreta de la identitat cristiana i de la vocació evangelitzadora de l'escola.

Article 9

1. L'escola és **oberta a tothom** qui desitja l'educació que s'hi imparteix, defuig qualsevol discriminació i s'ofereix a la societat com una comunitat on tothom és acceptat, on tothom pot dialogar, escoltar i ser escoltat, i on tots els qui hi participen se'n senten corresponsables. *(LOE, 84; STC 5/81, FJ 8è)*

2. En el marc de la llibertat d'elecció de centre, els pares que sol·liciten plaça per als seus fills a la nostra escola coneixen i respecten el nostre projecte educatiu i lingüístic. El projecte educatiu explicita l'oferta de formació pròpia de l'escola, que inclou els ensenyaments de caràcter religiós i el respecte a les diverses creences i opcions religioses de les famílies. Les pràctiques de caràcter confessional s'ofereixen obertes a tots els alumnes, però tenen caràcter voluntari. *(LOE, 52 i 84.9; LEC, 4.1, 25 i 46.1)*

Capítol 3r LA COMUNITAT EDUCATIVA DE L'ESCOLA

Article 10

LEC, 19,2

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

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

LODE, 21; LOE, 115

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

LODE, 8 i 55; LOE, 2; LEC, 23

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

Article 13

LODE, 3, 8 i 55; LOE, 91-95; LEC, 29

El professorat orienta i ajuda els alumnes en el procés educatiu i complementa així l'acció formativa dels pares. El **personal d'atenció educativa** col·labora amb el professorat en l'acció educativa. Ambdós constitueixen sectors fonamentals de la comunitat educativa i tenen un paper decisiu en la vida de l'escola.

Article 14

LODE 8 i 55; LEC 108

Els professionals d'atenció educativa i el personal d'administració i serveis realitzen tasques i assumeixen responsabilitats molt diverses, totes al servei de la comunitat educativa i en col·laboració amb la institució titular, la direcció del centre, el professorat, l'alumnat i les famílies.

Article 15

LODE, 4 i 55; LOE, 1.q i 84.1; LEC, 25

Els pares i mares 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 d'Alumnes.

Article 16

LODE, 56-58; LOE, 119; LEC 152

El Consell Escolar és l'òrgan de participació representatiu de la comunitat educativa i la seva composició garanteix que la titularitat, la direcció, el professorat, el personal d'atenció educativa, els pares i mares d'alumnes, l'alumnat i el personal d'administració i serveis tinguin ocasió de corresponsabilitzar-se de la gestió global del centre.

Títol primer
ÒRGANS DE GOVERN I GESTIÓ I ORGANS DE PARTICIPACIÓ DE L'ESCOLA

Capítol 1r LA INSTITUCIÓ TITULAR DEL CENTRE

Article 17

LODE, 62; LOE, 115; LEC, 73.3

1. La **institució titular** del centre MARISTES VALLDEMIA és la Fundació Champagnat, Fundació Privada. Com a tal, defineix la identitat i l'estil educatiu del centre, i en té la responsabilitat última davant la societat, l'Administració educativa, els pares i mares d'alumnes, el professorat, el personal d'administració i serveis i l'alumnat.

La Fundació té per objecte:

«Promoure la millora de la qualitat educativa, especialment mitjançant la formació permanent del personal dels centres maristes de Catalunya, així com la formació, la instrucció i l'educació en tots els seus aspectes.» *(Estatuts Fundació Champagnat, 5)*

El representant oficial de la institució titular és el president del Patronat de la Fundació Champagnat, Fundació Privada, i és assistit pel Patronat de la Fundació. La institució titular nomenarà un representant seu per a cada centre.

La Fundació Champagnat vetlla pel bon funcionament de les obres educatives i per l'animació de les persones que estan als diversos centres; coordina les diferents activitats pastorals, educatives, formatives, socials i administratives, i acompanya i orienta els equips directius.

Article 18

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

a) Establir el Caràcter propi del centre, posar-lo en coneixement de la comunitat educativa, del Departament d'Ensenyament de la Generalitat i dels pares i mares que manifesten interès a sol·licitar-hi plaça per als seus fills. *(LOE, 115; STC 5/81, FJ 8; STC 77/85, FJ 9; LEC, 74.3)*
b) Signar el concert educatiu amb l'Administració educativa amb vista al sosteniment del centre amb fons públics, d'acord amb la legislació vigent. *(LOE, 116; DECRET 56/1993; LEC, 152.2)*
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 el cessament dels òrgans de direcció administrativa i pedagògica, dels òrgans de coordinació i del professorat. *(LODE, 21, 57,l) i 59-60; STC 77/85, FJ 20)*
d) Nomenar el representant de la titularitat al centre, el director, el sotsdirector, els caps d'estudis, el coordinador de pastoral, la persona responsable de l'administració del centre, com també altres membres de l'Equip Directiu, sense perjudici de les funcions que la Llei assigna al Consell Escolar. *(LODE, 57.a; STC 77/85, FJ 22-27; RRI FCH, 4)*
e) Designar tres membres del Consell Escolar del centre. *(LODE, 56.1; RRI FCH, 4)*

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 educativa del compliment de tot el que prescriu la legislació vigent respecte al centre. *(LODE, 62)*
h) Firmar convenis amb altres persones físiques i jurídiques.
i) I dur a terme totes aquelles funcions que l'administració i aquest Reglament no atribueixi expressament a altres òrgans.

Article 19

1. La institució titular nomena el director de la Fundació que ha d'executar els acords del Patronat sense perjudici de les delegacions que aquest pugui fer. Li correspon a la direcció administrativa de la Fundació dirigir el personal i portar la comptabilitat. Té també totes les facultats que el Patronat li delega, si per llei no són indelegables.

2. El director de la Fundació també podrà efectuar una delegació de facultats en forma de poder especial per a finalitats concretes en una o diverses persones, a fi que duguin a terme la tasca que els hagi estat encomanada.

Capítol 2n ÒRGANS DE GOVERN I DE DIRECCIÓ UNIPERSONALS

El titular del centre

Article 20

1. L'**entitat titular** nomena el director del centre, previ informe del Consell Escolar. L'informe del Consell serà adoptat per majoria absoluta dels seus membres assistents. *(LODE, 59.1-2; STC 77/85, FJ 22; LEC 152.2; RRI FCH, 4)*

2. El **director del centre** és també el representant de la titularitat al centre, a la comunitat educativa i davant de l'administració educativa pertinent.

3. L'entitat titular delega al director del centre les següents funcions:

a) Ostentar habitualment la representació de l'escola davant tot tipus d'instàncies civils i eclesiàstiques i davant els diferents sectors de la comunitat educativa.

b) Promoure l'estudi del Caràcter propi del centre per part de la comunitat educativa, fer-ne la interpretació oficial i vetllar perquè sigui aplicat correctament al treball escolar. *(LOE, 115; ST 77/85, FJ 9 i 20; LEC, 74.3)*

c) Aprovar el projecte educatiu del centre un cop s'hagi escoltat el Consell Escolar i amb la participació del Claustre de Professors, posar-lo a disposició de l'Administració educativa i aprovar les estratègies didàctiques pròpies. *(LOE, 121.6; LEC, 95)*

d) Garantir que la comunitat escolar és informada del contingut de la programació general anual i del resultat de la seva avaluació al document de la memòria. *(LEC, 25)*

e) Impulsar i coordinar el procés de constitució del Consell Escolar i renovar-lo quan correspongui, i comunicar-ne la composició al Departament d'Ensenyament de la Generalitat. *(LODE, 56; LEC, 152; Decret 56/1993)*

f) Respondre de la marxa general de l'escola sense detriment de les facultats que la Llei o aquest Reglament confien a altres òrgans de govern unipersonals o col·legiats. *(LODE, 54 i 57,ll; STC 77/85, FJ 20)*

g) Assumir la responsabilitat de l'elaboració i l'actual modificació de les Normes d'organització i funcionament del centre i del Reglament de règim intern, adoptant les decisions sobre l'estructura organitzativa del centre i proposant-ho a l'informe del Consell Escolar després d'haver escoltat el Claustre de Professors. *(LODE, 57.l; STC 77/85, FJ 27; LEC, 98.4)*

h) Nomenar els coordinadors d'etapa, els coordinadors de cicle, els caps dels departaments, el coordinador pedagògic, el responsable i els membres de l'Equip d'Orientació, el responsable i els membres de l'Equip de Mediació, el responsable i els membres de l'Equip de Convivència, el responsable TIC i els membres de la Comissió TAC, l'assessor de moviments, el responsable de Millora Continuada i els membres de l'Equip de Pastoral, en diàleg amb l'Equip Directiu. *(RRI FCH, 4)*

i) Proposar i acordar amb el Consell Escolar els criteris de selecció per a la provisió de vacants del personal docent de les etapes concertades. *(LODE, 60.2; STC 77/85, FJ 24)*

j) Designar els mestres i professors que hagin d'incorporar-se a la plantilla de les etapes concertades del centre de forma consensuada amb la Fundació Champagnat, tenint en

compte els criteris de selecció acordats amb el Consell Escolar i amb l'ajut de l'Equip Directiu, i donar-ne informació al Consell Escolar. Designar la resta del personal. *(LODE, 60.2 i 4; STC 77/85, FJ 24)*

k) Formalitzar els contractes de treball amb el personal del centre. L'elaboració i presentació a l'Administració educativa de les nòmines del pagament delegat corresponents als mestres i professors dels sectors concertats es fa des del servei de gestoria de la institució titular. *(LOE, 117,5; STC 77/85, FJ 24)*

l) Adoptar les decisions que es considerin adients, conforme a la normativa laboral d'aplicació, pel que fa a la plantilla de treballadors del centre.

m) Aprovar la distribució de la jornada laboral del personal docent, d'acord amb el conveni col·lectiu vigent.

n) Promoure el perfeccionament, la promoció i el desenvolupament professional dels directius, personal docent i altres educadors, així com del personal d'administració i serveis del centre, amb la col·laboració de l'Equip Directiu. *(LEC, 28.2; 110.2)*

o) Responsabilitzar-se del procés d'admissió dels alumnes que sol·licitin plaça al centre i informar-ne el Consell Escolar. *(LODE, 62,d); LOE, 84; LEC, 46.2)*

p) 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. *(LODE, 57, e) i h); STC 77/85, FJ 27; LEC, 99.3)*

q) 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. *(LODE, 51.2 i 57,g)*

r) Proposar a l'aprovació del Consell Escolar les percepcions econòmiques corresponents a les activitats extraescolars i els serveis escolars de les etapes concertades, i comunicar-ne l'aprovació a l'Administració educativa. *(LODE, 51.3; LEC, 152.2)*

s) Impulsar l'exercici de l'autonomia pedagògica. *(LEC, 97.5)*

t) Participar, quan escaigui, a la Comissió de Conciliació de què parla l'article 61 de la LODE. *(LODE, 61; STC 77/85, FJ 24)*

u) Adoptar les mesures i iniciatives per fomentar la convivència als centres i la resolució pacífica dels conflictes, juntament amb el director. *(LEC, 31.6)*

v) Mantenir relació habitual amb els presidents i les juntes de l'Associació de Mares i Pares d'Alumnes, del Club Esportiu, de l'Associació d'Alumnes, de l'Associació d'Antics Alumnes, de les Associacions Juvenils Centre Marista d'Escoltes i Mà Oberta/Cor Obert, SED i de les altres associacions que desenvolupen la seva activitat al centre per tal d'assegurar l'adequada coordinació entre l'escola i aquestes entitats. Autoritzar les reunions i la cessió de locals per desenvolupar les seves activitats. *(LODE, 5)*

w) Complir i fer complir les lleis i disposicions vigents en el marc de les seves competències. *(LODE, 62)*

x) Signar la carta de compromís educatiu. *(LEC, 20, 25, 31 i 97; Decret 102/2010, 7.6)*

El director del centre

Article 21

1. El director del centre tindrà un mandat de 3 anys i podrà ser renovat. Per causa justificada, a criteri de l'entitat titular, el director del centre podrà ser cessat i en donarà raó al Consell Escolar del centre. *(LODE, 59.2; RRI FCH 4)*

2. La **missió del director del centre** és liderar i dirigir el govern, l'animació i el funcionament del centre, seguint les finalitats, orientacions i directrius de la Fundació Champagnat i assumir la representació de la Institució davant de les institucions locals i de les famílies, per tal de donar un servei de qualitat a l'educació i l'evangelització dels infants i joves.

3. El director del centre presideix l'Equip Directiu, el Claustre de Professors i les reunions del Consell Escolar sempre que s'hi hagin de tractar temes de la seva competència. *(LODE, 62)*

4. El director del centre forma part de l'assemblea de directors de la Fundació Champagnat.

5. Les **funcions del director del centre** són:

a) Assumir les funcions delegades per l'entitat titular com a representant seu a la comunitat educativa i davant l'Administració educativa.

b) Promoure i coordinar l'elaboració del projecte educatiu i la programació general del centre i vetllar pel seu compliment i per la seva contínua actualització i, en el seu cas, els acords de corresponsabilitat educativa. *(LOE, 121 i 125; LEC, 150.2)*

c) Dirigir i coordinar totes les activitats educatives del centre d'acord amb el projecte educatiu. *(LEC, 150.2)*

d) Dirigir l'activitat docent, exercir com a cap del personal docent del centre en l'àmbit de la programació i realització de l'acció educativa acadèmica escolar. *(LODE, 54.2,b); LEC, 150.2)*

e) Convocar i presidir els actes acadèmics propis del centre i les reunions del Consell Escolar i del Claustre del centre. *(LODE, 54.2,c); LEC, 150.2)*

f) Signar les certificacions i els documents acadèmics del centre, excepte quan la normativa vigent ho reguli d'una altra manera. *(LODE, 54.2,d); LEC, 150.2)*

g) Executar els acords dels òrgans col·legiats en l'àmbit de les seves competències i donar-ne la informació adient als diversos sectors de la comunitat educativa d'acord amb el titular del centre. *(LODE, 54.2,e))*

h) Resoldre els assumptes de caràcter greu plantejats al centre en matèria de disciplina de l'alumnat, tant per l'instructor com, en el seu cas, pel Consell Escolar, i adoptar les mesures i iniciatives per fomentar la convivència en els centres i la resolució pacífica dels conflictes. *(LODE, 54.2,f); LEC, 150.2, 152.2.e)*

i) Participar, amb la institució titular, en la selecció del personal que s'hagi d'incorporar a la plantilla del centre. *(LODE, 60.3)*

j) Promoure i coordinar la renovació pedagògica i didàctica del centre i el funcionament dels equips de professors, els departaments didàctics i les comissions, amb la col·laboració de l'Equip Directiu. *(LEC 150.2)*

k) Vetllar pel compliment del calendari escolar, de l'horari laboral del professorat, de l'alumnat i del personal d'administració i serveis, de l'ordre i disciplina de l'alumnat, amb la col·laboració de l'Equip Directiu i dels caps d'estudis de les diferents etapes. *(LODE 54.2; LEC 150.2.c)*

l) Orientar l'alumnat i els seus pares i mares en la sol·licitud de beques.

m) Vetllar per la formació dels educadors del centre.

n) Designar les persones responsables de tutories, prèvia consulta a l'Equip Directiu, promoure l'acció tutorial a través de les persones responsables de l'orientació i convocar i presidir les juntes d'avaluació, quan escaigui. *(LODE 54.2; LEC 150.2.c)*

o) Atendre la dotació dels materials curriculars i del material didàctic necessari per al desenvolupament de l'acció docent i educativa.

p) Coordinar l'ús dels espais del centre i vetllar pel manteniment i l'actualització dels recursos materials.

q) Promoure i coordinar les activitats complementàries i extraescolars conjuntament amb l'Equip Directiu.

r) Coordinar el centre amb la Junta de l'Associació de Mares i Pares d'Alumnes, la Junta de l'Associació d'Alumnes, del Club Esportiu, les juntes de les Associacions Juvenils Centre Marista d'Escoltes i Mà Oberta/Cor Obert, l'Associació Compartir, SED i altres entitats que desenvolupen les seves activitats relacionades amb el centre.

s) Autoritzar les sortides culturals, els viatges i les convivències escolars de l'alumnat, prèvia consulta a l'Equip Directiu i aprovació del Consell Escolar.

t) Complir i fer complir la normativa vigent relatives al currículum i a l'acció docent en general. *(LEC, 150.h)*

u) Vetllar per la correcta aplicació del projecte educatiu del centre, del projecte curricular del centre i del Pla anual.

v) Liderar l'autonomia pedagògica. *(LEC, 97.5)*

w) Exercir d'òrgan competent per a la defensa de l'interès superior de l'alumne. (LEC, 150.2)

x) Vetllar per la correcció de tot el que està relacionat amb el tractament i la protecció de les dades de caràcter personal, d'acord amb allò que la normativa vigent estableix al respecte. *(LOE, DA 23.3; LOPD; LEC, DA 14; RD 994/1999)*

y) Aquelles tasques que de manera temporal o permanent li pugui delegar la institució titular.

Article 22

En cas d'absència prolongada del director, la institució titular delegarà les funcions al sotsdirector.

El sotsdirector del centre

Article 23

1. La **missió del sotsdirector** és donar suport al director, seguint les finalitats, orientacions i directrius de la Fundació Champagnat, per tal de donar un servei de qualitat a l'educació i evangelització dels infants i joves.

2. El sotsdirector serà nomenat per l'entitat titular i dependrà del director. El sotsdirector tindrà un mandat de 3 anys i podrà ser renovat. Per causa justificada, a criteri de l'entitat titular, el sotsdirector podrà ser cessat. *(RRI FCH 4)*

3. El sotsdirector forma part de l'Equip Directiu.

4. Als centres amb dos edificis, el sotsdirector assumeix les tasques que el director de centre li delegui.

5. El sotsdirector de centre amb dos edificis forma part de l'assemblea de directors de la Fundació Champagnat.

El cap d'estudis

Article 24

1. La **missió del cap d'estudis** és organitzar i coordinar l'etapa corresponent seguint el projecte educatiu de centre i les finalitats, orientacions i directrius de la Fundació Champagnat, per tal d'assegurar un lideratge eficaç de l'acció educativa de l'etapa quant a resultats.

2. El cap d'estudis serà nomenat per l'entitat titular i dependrà del director. El cap d'estudis tindrà un mandat de 3 anys i podrà ser renovat. Per causa justificada, a criteri de l'entitat titular, el cap d'estudis podrà ser cessat. *(RRI FCH 4)*

3. El cap d'estudis forma part de l'Equip Directiu i presideix, per delegació, el Claustre i l'Equip Pedagògic de l'etapa respectiva.

4. El cap d'estudis forma part de l'assemblea de caps d'estudis de la Fundació Champagnat.

5. En cas d'absència prolongada del cap d'estudis, el titular del centre designarà un substitut amb caràcter provisional.

Article 25

Les **funcions principals del cap d'estudis** són les següents:

a) Impulsar i coordinar l'acció docent dels professors i convocar i presidir les reunions de l'Equip Pedagògic.

b) 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 (Pla anual). *(LOE, 6, 121.1 i 125; LEC, 52)*

c) Vetllar per la correcció dels documents acadèmics corresponents a la seva etapa i proposar-los a la signatura del director.

d) Participar en les reunions de l'Equip Directiu i aportar-hi la informació i responsabilitzar-se de l'execució dels acords presos referents a l'etapa.

e) Col·laborar amb el director en la designació dels coordinadors de cicle, caps de departament i els tutors de curs i en la coordinació dels departaments didàctics.

f) Promoure i coordinar la concreció del currículum corresponent i vetllar perquè sigui aplicada adequadament. *(LOE, 6.4 i 121.1)*

g) Programar les sessions d'avaluació ordinària i extraordinària i les activitats de recuperació. *(Ordre EDU/295/2008; Ordre EDU/554/2008)*

h) Col·laborar en l'elaboració de la part de la programació general del centre corresponent a l'etapa i presentar-la a l'Equip Directiu. *(LODE, 57,f); LOE, 125)*

i) Preparar la valoració final del curs acadèmic, en col·laboració amb el coordinador d'etapa, si escau. *(LOE, 102)*

j) Vetllar per una correcta aplicació dels criteris d'avaluació i de promoció dels alumnes de l'etapa.

k) Promoure i coordinar l'avaluació global de la tasca pròpia de l'etapa i donar-ne informació a l'Equip Directiu.

l) Exercir la funció de secretari. Com a tal ha de vetllar perquè s'atenguin les següents funcions:

1. Respondre de l'arxiu documental del centre en els aspectes acadèmics.
2. Tenir al dia els expedients dels alumnes i els historials acadèmics, expedir les certificacions que aquests sol·licitin i fer els tràmits relatius als informes d'avaluació i a les titulacions acadèmiques.
3. Atendre la correspondència oficial del centre i custodiar els informes d'avaluació.
4. Preparar la documentació que cal presentar anualment a l'Administració educativa.
5. Estar al corrent de la legislació que afecta l'escola i passar-ne informació als interessats.
6. Signar els documents oficials d'avaluació.

El coordinador de pastoral

Article 26

1. La **missió del coordinador de pastoral** és coordinar, promoure i animar l'àmbit pastoral del centre i de la formació religiosa del seu alumnat, així com vetllar per un bon funcionament de les activitats i ofertes pastorals de l'escola, seguint les finalitats, orientacions i directrius de la Fundació Champagnat i en fidelitat al Caràcter propi, per tal d'assegurar un lideratge eficaç de l'acció pastoral del centre.

2. El coordinador de pastoral serà nomenat per l'entitat titular i dependrà del director. El coordinador de pastoral tindrà un mandat de 3 anys i podrà ser renovat. Per causa justificada, a criteri de l'entitat titular, el coordinador de pastoral podrà ser cessat. *(RRI FCH 4)*

3. El coordinador de pastoral forma part de l'Equip Directiu i de l'Equip Pedagògic de la seva etapa.

4. El coordinador de pastoral forma part de l'assemblea de coordinadors de pastoral de la Fundació Champagnat.

5. En cas d'absència prolongada del coordinador de pastoral, el titular del centre designarà un substitut amb caràcter provisional.

6. Als centres amb dos edificis, hi ha un sotscoordinador de pastoral que assumeix les tasques que li delega el coordinador de pastoral del centre.

7. El sotscoordinador de pastoral forma part de l'assemblea de coordinadors de pastoral de la Fundació Champagnat.

Article 27

Les **funcions principals del coordinador de pastoral** són les següents:

1. Animar i coordinar l'acció de l'equip de coordinació de pastoral i de tots els seus membres, i convocar i presidir les reunions.

2. Impulsar la programació i realització de les iniciatives i activitats de l'animació pastoral de l'escola.

3. Impulsar i coordinar l'ensenyament-aprenentatge dels ensenyaments de caràcter religiós, el diàleg fe-cultura i totes les activitats complementàries i extraescolars de caràcter específicament evangelitzador i catequètic de l'escola.

4. Col·laborar en la programació i realització del conjunt de les activitats educatives del centre i de la tasca orientadora dels tutors.

5. Orientar l'acció pastoral de l'escola vers una participació responsable en la comunitat cristiana.

6. Mantenir relació habitual amb els responsables de l'acció pastoral de les associacions i moviments apostòlics vinculats al centre i amb els de l'església local, per tal de prestar-los una col·laboració eficaç.

L'administrador

Article 28

1. La **missió de l'administrador** és gestionar l'administració econòmica del centre seguint les finalitats, orientacions i directrius econòmiques de la Fundació Champagnat i de l'Equip Directiu del centre per tal d'assegurar una bona gestió administrativa i econòmica.

2. L'administrador serà nomenat per l'entitat titular i dependrà del director. L'administrador tindrà un mandat de 3 anys i podrà ser renovat. Per causa justificada, a criteri de l'entitat titular, l'administrador podrà ser cessat. *(RRI FCH 4)*

3. L'administrador forma part de l'Equip Directiu.

4. L'administrador forma part de l'assemblea d'administradors de la Fundació Champagnat.

5. En cas d'absència prolongada de l'administrador, el titular del centre designarà un substitut amb caràcter provisional.

6. Als centres amb dos edificis, pot haver-hi un sotsadministrador que assumeixi les tasques que l'administrador de centre li delegui, d'acord amb l'Equip Directiu de la Fundació Champagnat.

7. El sotsadministrador forma part de l'assemblea d'administradors de la Fundació Champagnat.

Article 29

Les **funcions principals de l'administrador** són:

1. Tenir al dia l'inventari dels béns propis de l'escola i prendre cura de la seva actualització constant, en funció de la tasca educativa i segons les exigències i possibilitats de cada moment.

2. Elaborar el pressupost general del centre i la rendició anual de comptes, després de requerir les dades necessàries dels responsables directes dels diferents sectors d'activitat.

3. Presentar al titular i a l'Equip Directiu del centre informes periòdics sobre l'aplicació del pressupost anual.

4. Tramitar les comandes de material didàctic, ordenar els pagaments, organitzar, administrar i gestionar el servei de compres i emmagatzematge de material fungible, atendre la conservació de l'edifici escolar, obres i instal·lacions, serveis comunitaris, etc.

5. Supervisar la recaptació o liquidació de les quotes de l'alumnat, subvencions i pagaments diversos i ratificar els llibres de comptabilitat.

6. Disposar dels comptes bancaris d'acord amb els poders que li hagin estat atorgats.

7. Coordinar el treball del personal d'administració i serveis, sobretot del no adscrit a altres òrgans de govern del centre.

8. Supervisar el compliment de les disposicions relatives a higiene i sanitat escolar.

Capítol 3r ÒRGANS COL·LEGIATS

El Consell Escolar

Article 30

LODE, 55-57; STC 77/85, FJ 21; LEC, 19.2, 152

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

Article 31

LODE, 56.1

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 d'alumnes: tres elegits en votació secreta i directa pels pares dels alumnes del centre i un de designat per la Junta Directiva de l'Associació de Mares i Pares d'Alumnes més representativa.

e) Dos representants dels alumnes, a partir del primer curs de l'etapa d'Educació Secundària Obligatòria.

f) Un representant del personal d'administració i serveis, elegit en votació secreta i directa.

2. A les deliberacions del Consell Escolar podran assistir-hi, amb veu però sense vot, els òrgans unipersonals del centre quan s'hagin de tractar temes de la seva competència. *(LODE, 56.2)*

Article 32

1. Les **funcions del Consell Escolar** són les següents:

a) Ser coneixedor de la **designació i el cessament del director o directora del centre** i de la selecció i l'acomiadament de docents, en els termes establerts per la legislació orgànica en aquesta matèria. En cas que el director finalitzi el seu mandat abans del termini, haurà de rebre del titular les raons per les quals ha estat cessat. *(LODE, 57,a); STC 77/85,FJ 22-23; LEC 152.2.a)*

b) Intervenir en l'establiment dels criteris de **selecció dels professors** del centre en la forma que s'indicarà al capítol segon i rebre les comunicacions del titular en aquest tema. *(LODE, 57,b) i 60; STC 77/85, FJ 24-25; LEC 152.2.a)*

c) Participar en el **procés d'admissió** d'alumnes i garantir-ne el compliment de les normes. *(LODE, 57,c); STC 77/85, FJ 5; LEC, 152.2.b)*

d) Conèixer la resolució **de conflictes disciplinaris** i vetllar perquè s'atinguin a la normativa vigent. Quan les mesures disciplinàries adoptades pel director corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència en el centre, i a instància de pares o tutors, el Consell Escolar podrà revisar la decisió adoptada i, si escau, proposar al director les mesures oportunes. *(LODE, 5,d); LEC, 152.2)*

e) Aprovar, a proposta del titular del centre, **el pressupost anual** en relació amb els fons procedents de l'Administració i el rendiment de comptes i a les quantitats autoritzades. *(LODE, 57,e) i h); STC 77/85, FJ 27; LEC, 152.2)*

f) Aprovar, a proposta del titular del centre i en referència a les etapes concertades, les directrius per al desenvolupament de les **activitats complementàries, extraescolars i serveis**; aprovar la sol·licitud d'autorització de percepcions per a activitats complementàries i la comunicació de l'establiment de percepcions per activitats extraescolars i serveis que l'escola ofereixi i que no estiguin coberts pels contractes programa, i informar de les directrius per a la programació i desenvolupament d'aquestes activitats i serveis. *(LODE, 51.3, 57, g), h) i i); LEC 152.2.c)*

g) Aprovar, a proposta del titular, la **carta de compromís** educatiu. *(LEC, 152.2.e)*

h) Participar en l'aplicació de la línia pedagògica global del centre, informar sobre la **programació general**, que amb caràcter anual elaborarà l'Equip Directiu, i participar en l'avaluació del desenvolupament d'aquest programa en l'àmbit docent i administratiu, i dels resultats que se n'obtenen. *(LODE, 57,h) i f); STC 77/85, FJ 27; LEC, 95 i 152.2.g) i h); Decret 102/2010, 17.2)*

i) Informar dels criteris per a la **participació de l'escola** en activitats culturals, esportives, recreatives, a proposta de l'Equip Directiu del centre, així com de les accions assistencials a què el centre pogués prestar la seva col·laboració. *(LODE, 57,j)*

j) Informar de les decisions pertinents sobre l'estructura organitzativa del centre, les Normes d'organització i funcionament i el **Reglament de règim intern** i les normes per a la renovació del Consell Escolar a proposta del titular del centre. *(LODE, 57,l); STC 77/85, FJ 27; LEC, 98.4 i 152.2.f); Decret 102/2010, 21 i 28.5)*

k) Proposar mesures i iniciatives per **afavorir la convivència** al centre, la igualtat entre homes i dones, la igualtat de tracte i la no-discriminació per raó de naixement, raça, sexe, religió o opinió, la resolució pacífica de conflictes, i la prevenció de la violència de gènere. *(LODE, 57.m)*

l) Designar una persona del mateix Consell Escolar que impulsi **mesures educatives que fomentin la igualtat** real i efectiva entre homes i dones. *(LODE, 56.1)*

m) Aprovar els criteris de **col·laboració amb altres centres** i amb l'entorn del centre i, a proposta del titular, aprovar els acords de corresponsabilitat i de subscripció de contractes programa i avaluar-ne l'aplicació. *(LEC, 152.2)*

n) Supervisar la marxa general del centre en els aspectes administratius i docents. *(LODE, 57,ll)*

o) Quan escaigui, nomenar per majoria absoluta la persona que ha de representar al Consell Escolar en la Comissió de Conciliació d'entre els professors i pares d'alumnes membres del consell. *(LODE, 61.2)*

2. **Totes les funcions incloses a l'apartat anterior són d'aplicació únicament a les etapes o nivells concertats**, sense perjudici de què la Titularitat decideixi aplicar-les, amb les limitacions o reserves que consideri oportunes, a les etapes o nivells sense concert.

Article 33

Les **reunions del Consell Escolar seguiran aquestes normes de funcionament**:

a) El director del centre convoca i presideix les reunions del consell. Correspon al president el compliment de les lleis, la regularitat i ordre de les deliberacions i ordenar els debats. Sens perjudici de les facultats del president per ordenar el debat, en les deliberacions d'un òrgan col·legiat prèvies a la votació hi pot haver un torn a favor i un altre en contra. *(LODE, 54.2,c); LEC, 150, 2, b)*

b) Es pot preveure una segona convocatòria per a mitja hora després en el cas que a la primera no hi hagués quòrum suficient.

c) El president prepararà i farà distribuir la convocatòria amb l'ordre del dia de la reunió i la documentació oportuna almenys amb quaranta vuit hores d'anticipació, llevat de cas d'urgència apreciada pel president, la qual cosa s'ha de fer constar en la convocatòria. En l'ordre del dia el president tindrà en compte les peticions dels altres membres formulades amb la suficient antelació.

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

d) En primera convocatòria, el quòrum de constitució és el de la majoria absoluta dels components; en segona convocatòria, el quòrum s'assoleix amb l'assistència d'una tercera part dels membres, amb un mínim de tres. Malgrat no haver-se acomplert els requisits de la convocatòria, l'òrgan col·legiat queda vàlidament constituït quan s'han reunit tots els seus membres i així ho acorden per unanimitat.

e) El president del consell podrà invitar a participar en les reunions -amb veu, però sense vot-, a altres membres de l'Equip Directiu i òrgans unipersonals quan s'hi hagi de tractar temes de la seva competència. *(LODE, 56-2)*

f) El Consell Escolar estudiarà els diversos temes de l'ordre del dia amb l'ajuda de la documentació oportunament preparada pel titular, el director del centre i l'Equip Directiu, segons el tema de què es tracti. La documentació necessària per a la deliberació i l'adopció d'acords que no pugui acompanyar la convocatòria ha d'estar a disposició dels components de l'òrgan col·legiat des de la seva data de la recepció, llevat que hi hagi motius justificats que ho impedeixin. En aquest cas, es farà constar en acta els motius que han impedit la disposició d'aquests documents als membres de l'òrgan. *(STC 77/85, FJ 22)*

g) Només poden ésser tractats els assumptes que figuren en l'ordre del dia, llevat que en sigui declarada la urgència del nou tema proposat per acord de la majoria simple dels assistents.

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

i) El consell tendirà a adoptar les decisions per consens a través del diàleg i el contrast de criteris. Quan s'escaigui, els acords es prendran per majoria simple dels assistents, llevat que una norma específica exigeixi una majoria qualificada o reforçada. En cas d'empat, dirimeix el resultat de les votacions el vot del president. Les votacions del consell seran ordinàries en el cas que no s'hagi promogut debat; altrament, són nominals.

j) En la primera reunió del curs escolar, l'Equip Directiu sotmetrà a la consideració del consell el projecte educatiu. També la programació general del centre (Pla anual) que haurà d'informar. *(LODE, 57. h) i f)*

k) El director designa el secretari del consell. El secretari del consell redactarà l'acta de la reunió i en dipositarà còpia a la secretaria del centre. L'acta de les reunions contindrà la indicació de les persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps, 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/a, amb el vistiplau de la presidència, i s'ha d'aprovar en la mateixa reunió o en la següent.

l) Si no és membre del consell, el titular del centre podrà participar habitualment en les reunions, però no intervindrà en les votacions. *(LODE, 56.2; STC 77/85, FJ 20-25)*

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, guardarà discreció sobre aquells assumptes que conegui per raó del seu càrrec de representació sense que pugui fer-ne us de la informació obtinguda per a benefici propi o de tercers, excepte de la informació del sector al que corresponguin. *(Llei del Estatut bàsic de l'ocupació pública, art. 53.12)*

n) 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 que calgui. Posteriorment el president n'informarà al Consell Escolar i sotmetrà a la ratificació del consell la decisió adoptada.

Article 34

El Consell Escolar es reunirà, com a mínim, en sessió ordinària a l'inici de les activitats lectives del curs escolar i al final.

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

Article 35

LODE, 56.3; Decret 102/2010, 28.5

1. Per a la renovació del Consell Escolar se seguiran les normes de procediment establertes pel titular del centre, de les quals el Consell Escolar haurà informat, d'acord amb la normativa orgànica publicada i a la de l'Administració educativa.

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 membre del Consell Escolar serà coberta per la següent persona que, en les darreres eleccions respectives, hagi tingut més vots després de les que ja siguin membres del consell, sempre que mantingui els requisits que la van fer elegible com a representant. La nova persona membre s'ha de nomenar 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 romandrà sense cobrir fins a la propera renovació del consell. *(Decret 102/2010, 28.4)*

Article 36

1. El Consell Escolar designarà una persona que **impulsi mesures educatives que fomentin la igualtat** real i efectiva entre homes i dones. (LODE, 65.1)

2. En el sí del Consell Escolar s'escollirà un pare i un alumne per formar part de la **Comissió de Convivència**. En el cas que en el Consell Escolar no hi hagués cap membre del sector de pares o alumnes, aquest lloc quedaria compensat per un membre més de l'altre sector. (Decret 279/2006, 6.3)

El Claustre de Professors

Article 37

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. *(LODE, 54.1,c); LEC 151.; Decret 102/2010, 29.1)*

2. El director del centre presideix el Claustre de Professors.

3. El claustre podrà constituir-se en seccions, corresponents a les diferents etapes educatives, quan així convingui.

4. El director podrà delegar la presidència de les seccions en els caps d'estudis dels sectors que corresponguin.

5. Quan escaigui, el director podrà convidar a les sessions del claustre o a les seves seccions professionals d'atenció educativa que treballin en el centre perquè informin en relació amb l'exercici de les seves funcions o per informar-se dels temes que són de la seva competència. *(LEC, 151.2; Decret 102/2010, 29.3)*

Article 38

Les **funcions del Claustre de Professors** són les següents: *(LOE 121, DA17; LEC 151.1)*:

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, en les diferents etapes educatives del centre.

c) Aprovar els criteris d'avaluació i els criteris de promoció dels alumnes al llarg de les diferents etapes impartides al 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

h) Participar en l'elaboració i revisió de les Normes d'organització i funcionament i del Reglament de règim intern, sense perjudici de les competències del titular i del Consell Escolar. *(LODE, 56.1; LEC, 98.4 i 151.1)*

Article 39

1. Les **sessions plenàries del Claustre de Professors seguiran les normes de funcionament** que s'indiquen a continuació: *(LEC, 151.2)*

a) El president del claustre convocarà i presidirà les reunions i designarà el secretari del Claustre. 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) El president del claustre podrà invitar experts en temes educatius a participar en les reunions en qualitat d'assessors.

e) El claustre tendirà a prendre les decisions per consens. Quan 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, 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 del claustre 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.

Article 40

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.

L'Equip Directiu

Article 41

1. **L'Equip Directiu** és l'òrgan col·legiat que dóna cohesió i continuïtat a l'acció educativa que es realitza en les diferents etapes del centre i, per tant, col·labora amb el titular del centre i el director en la seva organització, direcció, coordinació i animació.

Realitza la seva acció en el marc de la Fundació Champagnat i n'assumeix les directrius.

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

Article 42

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

a) Elaborar la concreció per al centre del Pla estratègic de la província Maristes L'Hermitage.

b) Elaborar el projecte educatiu i la programació general anual del centre (Pla anual), conjuntament amb el claustre i els equips de coordinació, i vetllar per la seva aplicació. *(LODE, 57, h) i f); LOE, 120 i 125)*

c) Vetllar per la correcta aplicació del Caràcter propi del centre.

d) Impulsar l'acció dels equips de coordinació de les diferents etapes i vetllar per la correcta aplicació del projecte educatiu del centre.

e) 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. *(LOE, 6.4 i 121.1)*

f) Responsabilitzar-se de la gestió del projecte educatiu i de la programació general.

g) Estudiar i preparar els assumptes que calgui sotmetre al Consell Escolar, excepte els que siguin de la competència exclusiva del titular del centre. *(STC 77/85, FJ 27)*

h) Preparar la documentació per a les reunions del Claustre de Professors.

i) Vetllar per l'elaboració i el compliment del calendari escolar i de l'horari lectiu del professorat.

j) 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.

k) Fomentar l'actualització pedagògica i la formació permanent dels directius i professors del centre i elaborar el Pla de formació local per al personal de l'escola, d'acord amb les orientacions de la Fundació Champagnat. *(LOE, 102)*

l) 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. *(LODE, 54; LOE, 124)*

m) Aplicar la política de qualitat de la Fundació Champagnat i actuar d'acord amb els processos definits.

n) Elaborar les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars. *(LODE, 51 i 60; LOE, 88)*

o) Tenir cura de l'ordre i la disciplina dels alumnes i donar suport al director en la solució dels assumptes de caràcter greu. *(LODE, 54,f) i 57,d) i m)*

p) Participar en l'elaboració del pressupost anual del centre.

q) Informar sobre la marxa dels diversos sectors d'activitat encomanats a cadascun dels membres de l'equip i proposar el que es consideri oportú per a la millora de l'acció educativa escolar.

r) Promoure i coordinar l'avaluació global del centre i donar-ne informació al Consell Escolar.

s) Responsabilitzar-se de la gestió de la millora continuada al centre treballant en xarxa amb la resta d'obres educatives de la Fundació Champagnat.

t) Elaborar l'informe de revisió a càrrec de la direcció (IRD) o memòria anual del curs acadèmic.

u) Vetllar perquè els criteris d'avaluació i de promoció de l'alumnat siguin coherents amb el projecte de centre i el projecte curricular.

v) Participar activament de la xarxa d'obres educatives de la Fundació Champagnat a través de les diverses assemblees, reunions i accions formatives convocades, fent arribar propostes i sol·licituds quan correspongui.

w) Promoure al centre els projectes que són impulsats a nivell de la xarxa d'obres educatives de la Fundació Champagnat.

Article 43

1. **Les reunions de l'Equip Directiu del centre seguiran les normes de funcionament** que s'indiquen a continuació:

a) El director del centre, com a representant de la titularitat, convocarà les reunions de l'Equip Directiu i prepararà l'ordre del dia. El director presidirà les reunions. En cas d'absència del director, ho farà el sotsdirector. Un cop celebrada la reunió, vetllarà perquè s'aixequi l'acta corresponent.

b) L'Equip Directiu tendirà a adoptar les decisions per consens, a través del diàleg i el contrast de criteris.

c) L'Equip Directiu tractarà els assumptes de l'ordre del dia amb l'ajuda de la documentació prèviament preparada per qui correspongui. Els assumptes que calgui sotmetre al Consell Escolar sempre seran objecte d'estudi previ per part de l'Equip Directiu i seran presentats al Consell Escolar acompanyats de la documentació corresponent.

Article 44

L'Equip Directiu celebrarà reunions ordinàries setmanalment i sempre que sigui necessari. Abans de començar el curs escolar, i en acabar les activitats lectives del curs, l'Equip Directiu celebrarà reunions extraordinàries per a la programació del curs i la seva avaluació, respectivament.

Títol segon
ORGANITZACIÓ I COORDINACIÓ DE L'ACCIÓ EDUCATIVA ESCOLAR

Capítol 1r PROGRAMACIÓ I REALITZACIÓ DE L'ACCIÓ EDUCATIVA ESCOLAR

Article 45

1. La programació de l'acció educativa de l'escola s'inspira en el model definit al document que defineix el seu **Caràcter propi**, que esdevé així el criteri bàsic d'actuació de tots els sectors d'activitat del centre i dóna coherència i continuïtat al treball realitzat pel conjunt de la comunitat educativa. *(LOE 115 i 91)*

2. La selecció i el desplegament d'alguns dels aspectes fonamentals del Caràcter propi, segons ho demanen les circumstàncies, donarà lloc a opcions preferents reflectides al Pla estratègic del centre i al seu projecte educatiu.

3. Les concrecions de caràcter anual que determinaran prioritats en l'acció educativa global de l'escola quedaran reflectides a la **programació general anual**. *(LOE, 121 i 125)*

Article 46

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 seu context sociocultural. *(LOE, 6)*

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. *(LOE, 120-125; LEC, 90-100; Decret 102/2010, 14-29)*

El tutor

Article 47

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 laboral.

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

Article 48

1. Les principals **funcions del tutor** de curs, tant en el sector d'Educació Infantil i Educació Primària com en el d'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 els seus pares a través de les oportunes entrevistes i reunions periòdiques.

c) Efectuar el seguiment global dels processos d'aprenentatge de l'alumnat amb la intenció de descobrir les seves 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, 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 i mares dels alumnes, informar-los de tots aquells assumptes que afectin l'educació dels seus 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 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 la seva gestió i, si escau, atendre el moviment associatiu dels alumnes i ajudar-los en la promoció d'activitats socials i recreatives.

m) Al 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 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 haurà 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 escau, amb la col·laboració d'altres professionals, fer l'orientació professional i acadèmica dels alumnes per tal d'ajudar-los a decidir el seu futur tot planificant un procés que tingui en compte les seves capacitats, interessos i altres factors. *(LEC 61.6 i 79.6)*

Article 49

1. **L'Equip Educatiu** d'Educació Infantil, d'Educació Primària i d'Educació Secundària mantenen reunions periòdiques amb la finalitat d'assegurar la màxima coordinació en la seva tasca. Els equips educatius supervisen i avaluen el procés de formació integral dels alumnes i procuren els serveis psicopedagògics necessaris.

2. El treball de l'Equip Educatiu és impulsat pels coordinadors de cicle, d'etapa i el cap d'estudis.

3. L'Equip Educatiu 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. *(LOE, 121.2)*

L'acció docent i els equips de professors

Article 50

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, 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 dels coordinadors de cicle o de curs.

Article 51

1. **Els equips de professors** 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 continguts d'ensenyament i aprenentatge i les activitats d'avaluació, amb vista a l'assoliment de les competències bàsiques corresponents als ensenyaments obligatoris. *(Decret 142/2007; Decret 143/2007; Decret 142/2008; Decret 181/2008)*

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 de Professors** 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 a l'atenció a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu i altes capacitats. *(LOE, 71-79)*

c) Participar en l'adopció de les decisions relatives a la promoció de l'alumnat en acabar el cicle o el curs i l'etapa.

d) Responsabilitzar-se conjuntament i coordinadament, 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.

L'avaluació del centre

Article 52

1. **L'avaluació del centre** és un procés d'anàlisi orientat a la millora constant del treball escolar, que ajuda a conèixer l'acció educativa global de l'escola, com respon als objectius proposats i si progressa amb el ritme previst.

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, la pastoral educativa, etc. *(LOE,91.1.k, 119.1, 120.3, 129.b) i g, 144-147; LEC 152.h), 178, 183-186)*

3. L'Equip Directiu i els diferents equips de coordinació 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. *(LODE, 57.ll)*

4. En acabar cada curs, i en el marc de l'informe de revisió a càrrec de la direcció (IRD), l'Equip Directiu prepararà una síntesi de l'avaluació global del centre i en donarà l'oportuna informació al Consell Escolar.

Capítol 2n ÒRGANS DE GESTIÓ UNIPERSONALS

El coordinador d'etapa

Article 53

1. La **missió del coordinador d'etapa** és coordinar l'etapa corresponent col·laborant amb el cap d'estudis, d'acord amb el projecte educatiu de centre i les orientacions marcades des de l'Equip Directiu, per tal d'assegurar el desplegament de l'acció educativa a l'etapa.

2. El coordinador d'etapa serà **designat** per l'Equip Directiu de la Fundació Champagnat i dependrà del cap d'estudis. El coordinador d'etapa tindrà un mandat triennal i podrà ser renovat. Per causa justificada, a criteri de l'Equip Directiu de la Fundació Champagnat , el coordinador d'etapa podrà ser cessat.

3. El coordinador d'etapa forma part de l'Equip Pedagògic de l'etapa.

4. Les **funcions principals del coordinador d'etapa** són les següents:

a) Col·laborar en l'elaboració de la part de la programació general del centre corresponent a l'etapa i presentar-la a l'Equip Directiu. *(LODE, 57,f); LOE, 125)*

b) Preparar la valoració final del curs acadèmic, en col·laboració amb el cap d'estudis. *(LOE, 102)*

c) Col·laborar amb el cap d'estudis en la cura de l'ordre i la disciplina dels alumnes. *(LODE, 57,d) i m)*

d) Vetllar, juntament amb el cap d'estudis, per una correcta aplicació dels criteris d'avaluació i de promoció dels alumnes de l'etapa.

El coordinador pedagògic

Article 54

1. La **missió del coordinador pedagògic** és coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular de l'etapa de Secundària i els processos d'innovació del centre, d'acord amb el projecte educatiu del centre i les directrius de la Fundació Champagnat, per tal de garantir la coherència curricular en l'etapa i el dinamisme innovador del centre.
2. El coordinador pedagògic serà **designat** per l'Equip Directiu de la Fundació Champagnat i dependrà del cap d'estudis de Secundària. El coordinador pedagògic tindrà un mandat triennal i podrà ser renovat. Per causa justificada, a criteri de l'Equip Directiu de la Fundació Champagnat, el coordinador pedagògic podrà ser cessat.
3. El coordinador pedagògic forma part de l'Equip Pedagògic de l'etapa i coordina la Comissió d'Innovació del centre.
4. Les **funcions del coordinador pedagògic** són les següents:

a) Promoure i vetllar per les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat associades a aquestes accions.

b) Coordinar la Comissió d'Innovació del centre.

c) Coordinació SC amb Equip de Coordinació MXI.

d) Coordinar l'elaboració i l'actualització del PCC de l'etapa, vetllant per la verticalitat i la coherència dels continguts dels diversos departaments.

e) Col·laborar, participar en l'acompanyament de persones (caps de departament).

El coordinador de cicle

Article 55

LOE, 115; LEC, 91

1. La **missió del coordinador de cicle** és coordinar el cicle corresponent, seguint el projecte educatiu del centre i les orientacions marcades des de l'Equip Pedagògic, per tal d'assegurar el desplegament de l'acció educativa al cicle.

2. El coordinador de cicle serà **designat** per l'Equip Directiu del centre i dependrà del cap d'estudis. El coordinador de cicle tindrà un mandat anual i podrà ser renovat. Per causa justificada, a criteri de l'Equip Directiu del centre, el coordinador de cicle podrà ser cessat.

3. El coordinador de cicle forma part de l'Equip Pedagògic de l'etapa.

4. Les **funcions principals 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 i de la revisió final de curs.

b) Fer-se càrrec de la gestió ordinària del centre en el seu àmbit, juntament amb els altres membres de l'Equip Pedagògic de l'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 Pedagògic de l'etapa i col·laborar amb el cap d'estudis en la coordinació i l'acompanyament de l'acció docent de l'Equip de Professors.

e) Coordinar la programació i realització de les activitats educatives curriculars i complementàries de l'alumnat.

f) Respondre de l'ordre i disciplina dels alumnes.

g) Informar el cap d'estudis sobre les necessitats dels mestres pel que fa als recursos materials d'ús comú, horaris, sortides culturals, etc.

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

i) Comunicar a l'Equip Pedagògic de l'etapa o a l'Equip Directiu els resultats del treball de l'equip.

El coordinador d'ERE

Article 56

L'ERE es coordina a cada escola amb un coordinador a Infantil-Primària i un a Secundària-Batxillerat.

- El coordinador d'Infantil-Primària
- El coordinador d'ESO-Batxillerat, que serà el cap de departament d'ERE

1. La **missió del coordinador d'ERE** és coordinar l'Ensenyament Religiós Escolar d'acord amb el Projecte curricular del centre i les directrius de la Fundació Champagnat per tal d'assegurar un lideratge eficaç en l'acció educativa del departament.

2. El coordinador d'ERE serà **designat** per l'Equip Directiu del centre i dependrà del cap d'estudis. El coordinador d'ERE tindrà un mandat anual i podrà ser renovat. Per causa justificada, a criteri de la direcció del centre, el coordinador d'ERE podrà ser cessat.

3. Les **funcions del coordinador d'ERE** 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 i de la memòria.

b) Col·laborar amb el cap d'estudis en la coordinació de l'acció docent de l'Equip de Professors.

c) Coordinar la programació i realització de les activitats educatives curriculars i complementàries de l'alumnat.

d) Informar el cap d'estudis sobre les necessitats dels professors pel que fa als recursos materials d'ús comú, horaris, sortides culturals, etc.

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

f) Comunicar a l'Equip de Coordinació de l'etapa o a l'Equip Directiu, els resultats del treball de l'equip.

g) Participar de l'assemblea de coordinadors d'ERE de la Fundació Champagnat.

El cap de departament

Article 57

1. La **missió del cap de departament** és organitzar el departament corresponent, seguint el projecte educatiu del centre, coordinant les activitats acadèmiques i aplicant la programació per tal d'assegurar un lideratge eficaç en l'acció educativa del departament.

2. El cap de departament serà **designat** per l'Equip Directiu del centre i dependrà del cap d'estudis. El cap de departament tindrà un mandat anual i podrà ser renovat. Per causa justificada, a criteri de la direcció del centre, el cap de departament podrà ser cessat.

3. Les **funcions principals 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 i de la memòria.

b) Col·laborar amb el cap d'estudis en la coordinació de l'acció docent de l'Equip de Professors.

c) Coordinar la programació i realització de les activitats educatives curriculars i complementàries dels alumnes.

d) Informar el cap d'estudis sobre les necessitats dels professors pel que fa als recursos materials d'ús comú, horaris, sortides culturals, etc.

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

Comunicar a l'Equip de Coordinació de l'etapa o a l'Equip Directiu, els resultats del treball de l'equip.

El responsable d'orientació

Article 58

1. La **missió del responsable d'orientació** és coordinar les accions del centre respecte a l'atenció de l'alumnat amb dificultats per a l'aprenentatge, d'acord el Projecte educatiu del centre i les indicacions de l'Equip Directiu, per tal d'assegurar una acció coordinada i de qualitat en aquest àmbit.

2. El responsable d'orientació serà **designat** per l'Equip Directiu del centre i dependrà del director. El cap de departament tindrà un mandat triennal i podrà ser renovat. Per causa justificada, a criteri de la direcció del centre, el responsable d'orientació podrà ser cessat.

3. El responsable d'orientació participa de l'Equip Pedagògic de la seva etapa.

4. El responsable d'orientació forma part de l'assemblea de responsables d'orientació de la Fundació Champagnat.

5. Les **funcions del responsable d'orientació a la diversitat** són:

a) 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 i de la memòria.
b) Col·laborar i assessorar en la confecció de mesures d'atenció a la diversitat del centre.
c) Col·laborar en l'elaboració del projecte curricular de centre sobretot en els aspectes relacionats amb les adaptacions curriculars individualitzades.
d) Garantir la col·laboració de l'Equip d'Orientació amb els tutors en el seguiment de l'alumnat amb necessitats especials i específiques.
e) Fer-se responsables dels recursos que tingui el centre per a l'acollida d'alumnes nouvinguts i proposar-ne de nous al director, de tipus metodològic i curricular.
f) Procurar els recursos lingüístics per afavorir la comunicació amb l'alumne nouvingut i amb la seva família.
g) Programar les mesures específiques i les activitats per tal de fer l'acollida de l'alumne nouvingut, tot prioritzant els recursos per accedir a la llengua, al currículum i als processos de socialització dels alumnes nouvinguts.
h) Coordinar l'adaptació del currículum i, en el seu cas, dels plans individualitzats, i de l'avaluació.
i) Fer una avaluació inicial dels alumnes nouvinguts i vetllar per una correcta adscripció al curs i grup, garantint un correcte traspàs d'informació.
j) En el seu cas, fer-se responsable de l'aula d'acollida i coordinar els professors que imparteixin la docència.
k) Col·laborar en la coordinació externa amb altres institucions en l'atenció a la diversitat.
l) Formar part de la Comissió d'Atenció a la Diversitat.
m) Comunicar a l'Equip Directiu els resultats del treball de l'equip.
n) Participar de l'assemblea d'orientadors de la Fundació Champagnat.

El responsable de l'equip de mediació

Article 59

1. La **missió del responsable de l'Equip de Mediació** és coordinar el procés de mediació al centre, d'acord amb el projecte educatiu del centre i les orientacions de l'Equip Directiu, per tal de potenciar una millor convivència i una millor resolució dels conflictes entre els diferents membres de la comunitat educativa del centre.

2. El responsable de l'Equip de Mediació serà **designat** per l'Equip Directiu del centre i dependrà del director. El cap de departament tindrà un mandat anual i podrà ser renovat. Per causa justificada, a criteri de la direcció del centre, el responsable de l'Equip de Mediació podrà ser cessat.

3. Les **funcions del responsable de l'Equip de Mediació** són:

a) Presidir i coordinar les reunions de l'equip corresponent, fer-se responsable dels acords i, en l'àmbit de les seves funcions, assegurar la coherència entre el desplegament del servei de mediació amb el projecte educatiu del centre i el Caràcter propi.

b) Gestionar el servei de mediació del centre.

c) Fer l'elecció, en col·laboració amb el cap d'estudis i la direcció, d'aquells alumnes que puguin participar com a mediadors.

d) Col·laborar en la coordinació externa amb altres institucions en l'atenció a la diversitat.

e) Formar part de l'Equip de Mediació.

f) Comunicar a l'Equip Directiu els resultats del treball de l'equip.

El responsable de la Comissió de Convivència

Article 60

1. La **missió del responsable de la Comissió de Convivència** és vetllar per la planificació de mesures de prevenció de conflictes i la seva resolució, seguint l'aplicació del Pla de convivència i les Normes d'organització i funcionament del centre, per tal de fomentar el bon clima de convivència del centre.

2. El responsable de la Comissió de Convivència serà **designat** per l'Equip Directiu del centre i dependrà del director. El cap de departament tindrà un mandat anual i podrà ser renovat. Per causa justificada, a criteri de la direcció del centre, el responsable de la Comissió de Convivència podrà ser cessat.

3. Les **funcions principals del responsable de la Comissió de Convivència** són:

a) Presidir, coordinar les reunions de l'equip corresponent i fer-se responsable dels acords.

b) Comunicar a l'Equip Directiu els resultats del treball de l'equip.

El responsable TIC

Article 61

1. La **missió del responsable TIC** és coordinar el manteniment de la infraestructura informàtica del centre, seguint les orientacions de l'Equip Directiu i les orientacions dels serveis tècnics de la Fundació Champagnat, per tal d'assegurar un funcionament òptim del sistema informàtic i la seva integració en els diversos àmbits del centre.

2. El responsable TIC serà **designat** per l'Equip Directiu del centre i dependrà del director. Per causa justificada, a criteri de la direcció del centre, el responsable TIC podrà ser cessat.

3. Les **funcions principals del responsable TIC** són:

a) Fer-se responsable dels recursos tècnics de l'escola de les TIC pel que fa a l'inventari, la disponibilitat i la distribució del material i dels punts de connexió a l'escola.

b) Proposar a l'Equip Directiu els criteris per a la utilització, optimització i actualització dels recursos TIC del centre.

c) Donar suport i assessorar tècnicament els usuaris de les escoles.

d) Formar part de la Comissió TAC del centre.

e) Participar de l'assemblea TIC de la Fundació Champagnat.

El responsable de millora continuada

Article 62

1. La **missió del responsable de millora continuada** és coordinar i vetllar pel seguiment del sistema de gestió per processos d'acord amb l'Equip Directiu del centre, els requisits de la Norma ISO i les orientacions i directrius de la Fundació Champagnat, per tal d'assegurar una gestió eficaç del sistema del centre.

2. El responsable de millora continuada serà **designat** per l'Equip Directiu del centre i dependrà del director. El cap de departament tindrà un mandat triennal i podrà ser renovat. Per causa justificada, a criteri de la direcció del centre, el responsable de millora continuada podrà ser cessat.

3. Les **funcions principals del responsable de millora continuada** són:

a) Donar suport tècnic i ajudar l'Equip Directiu i el personal del centre en la implantació del sistema de gestió de la millora continuada.

b) Responsabilitzar-se i coordinar tot el relatiu al procés de millora continuada: satisfacció del client, gestió de no conformitats, accions correctives, auditories, etc.

c) Responsabilitzar-se i coordinar el procés de mesura i anàlisi de dades i resultats, especialment el quadre de comandament integral.

d) Preparar la informació generada pel sistema de gestió que ha de ser analitzada per l'Equip Directiu del centre.

e) Vetllar per la correcta gestió documental del centre.

f) Participar de l'assemblea de responsables de millora continuada de la Fundació Champagnat.

El responsable de comunicació

Article 63

1. La **missió del responsable de comunicació** és col·laborar en la coordinació dels canals de difusió del centre, d'acord amb els criteris de l'equip directiu de centre i el Pla de comunicació de Maristes Catalunya, per tal d'assegurar la transmissió eficaç dels valors i la vida generada al centre.

2. El responsable de comunicació serà designat per l'equip directiu del centre i dependrà del director. El responsable de comunicació serà designat per un any i podrà ser renovat. Per causa justificada, a criteri de l'equip directiu del centre, el responsable de comunicació podrà ser cessat.
3. El responsable de comunicació manté trobades periòdiques amb l'equip directiu del centre.
4. Les **funcions del responsable de comunicació** són:
    a) Coordinar-se amb l'Equip de comunicació de serveis centrals i amb la resta de responsables de comunicació d'escoles de la xarxa marista.
    b) Vetllar pel compliment del Pla editorial del Pla de comunicació en l'àmbit local.
    c) Coordinar l'actualització de la matriu de comunicació anualment.
    d) Gestionar les publicacions del centre, sigui en el format que sigui.
    e) Vetllar perquè les imatges de les publicacions locals compleixin els drets d'imatge.
    f) Vetllar perquè la web del centre estigui actualitzada, d'acord amb els criteris acordats amb serveis centrals.
    g) Contribuir a les accions de màrqueting locals i de difusió de l'obra educativa en el seu àmbit.
    h) Contribuir a la posada en marxa de les campanyes de portes obertes i altres activitats de difusió del centre.
    i) Contribuir a les accions comunicatives que li siguin demandades per a la promoció de la xarxa.
    j) Vetllar perquè es compleixin els "Criteris de comunicació a les xarxes socials", que formen part del Pla de comunicació de Maristes Catalunya.
    k) Participar a les assemblees de responsables de comunicació de Maristes Catalunya.
    l) Emprendre les accions comunicatives necessàries en cas de crisi, d'acord amb el Protocol de comunicació de crisi inclòs en el Pla de comunicació.

L'assessor dels moviments de pastoral juvenil

Article 64

1. La **missió de l'assessor dels moviments de pastoral juvenil** és assessorar el cap d'agrupament/president de l'associació en la seva tasca de coordinació del moviment, d'acord amb el Projecte educatiu del moviment juvenil (CMS o FAJMACOR) i les orientacions de la Fundació Champagnat i de l'Equip Directiu del centre, per tal d'assolir una vertadera coordinació dels moviments entre ells, entre els moviments i el centre, i la fidelitat als objectius dels propis moviments.

2. L'assessor dels moviments de pastoral juvenil serà **designat** per l'Equip Directiu del centre i dependrà del coordinador de pastoral. El cap de departament tindrà un mandat anual i podrà ser renovat. Per causa justificada, a criteri de la direcció del centre, l'assessor dels moviments de pastoral juvenil podrà ser cessat.

3. Les **funcions principals de l'assessor dels moviments de pastoral juvenil** són:

a) En el seu cas, participar de les reunions dels respectius moviments a què sigui convocat.

b) Mantenir contacte periòdic amb el cap d'agrupament/president de l'associació local.

c) Mantenir contacte periòdic amb l'Equip Directiu del centre per tal de poder seguir la marxa dels moviments al centre segons el que es desprèn de la missió de l'assessor.

El coordinador FEAC

Article 65

1. **El coordinador de l'Equip FEAC** és l'educador o pare o mare encarregat d'impulsar la implantació i el desenvolupament del programa FEAC i de dirigir el treball de l'equip.

2. El coordinador FEAC serà **designat** per l'Equip Directiu del centre i dependrà del director. El coordinador FEAC tindrà un mandat anual i podrà ser renovat. Per causa justificada, a criteri del titular, el coordinador FEAC podrà ser cessat. En tot cas cessarà quan ho faci el director.

3. Les **funcions del coordinador FEAC** 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 i de la memòria.

b) Fer-se responsable dels recursos del programa FEAC i ser l'enllaç entre l'escola i el programa FEAC, assistint a les trobades i realitzant les gestions necessàries per a la bona marxa del programa.

c) Comunicar a l'Equip Directiu els resultats del treball de l'equip així com les incidències.

4. El coordinador de l'Equip FEAC pot ser un dels membres de l'Equip Directiu del centre i participar en les reunions dels equips de coordinació d'etapa i de l'Equip de Pastoral, sempre que els responsables d'aquests equips ho considerin oportú, amb la finalitat de facilitar l'adequada coordinació en l'aplicació del programa FEAC.

Capítol 3r ÒRGANS DE GESTIÓ COL·LEGIATS

L'Equip de Pastoral

Article 66

1. L'**Equip de Pastoral** és el responsable de la programació i realització dels aspectes de l'acció educativa que es relacionen directament amb la formació, vivència i orientació cristiana de l'alumnat i col·labora en l'animació pastoral del conjunt de la comunitat educativa.
2. L'Equip de Pastoral està integrat pel coordinador de pastoral i com a mínim una persona per etapa, d'acord amb l'Equip Directiu.
3. L'Equip de Pastoral es reuneix almenys un cop cada setmana i sempre que el convoqui la persona responsable de la coordinació de pastoral.
4. L'Equip de Pastoral assegura que un membre de l'equip formi part de l'Equip Pedagògic de cada una de les etapes.

Article 67

Les **funcions pròpies de l'Equip de Pastoral** són les següents:

1. Impulsar i animar l'acció pastoral, amb la col·laboració del professorat, pares i mares d'alumnes i altres col·laboradors, en el marc del projecte educatiu propi del centre.
2. Col·laborar activament en la preparació del projecte educatiu i el Pla anual del centre, sobretot pel que fa a les activitats relatives al diàleg fe-cultura i a l'educació de la fe.
3. Promoure l'acció pastoral de l'escola entre les famílies i membres de la comunitat educativa, amb la col·laboració de la Junta de l'Associació de Mares i Pares d'Alumnes.
4. Facilitar la inserció de la comunitat cristiana de l'escola i la seva acció evangelitzadora en la realitat pastoral de l'església diocesana.
5. Avaluar periòdicament la tasca realitzada i el grau d'assoliment dels objectius proposats.

L'Equip Pedagògic

Article 68

1. L'**Equip Pedagògic** és l'òrgan col·legiat que té la missió de facilitar la participació corresponsable en l'organització i coordinació de l'acció educativa realitzada pel conjunt del professorat de l'etapa.
2. Està format pel cap d'estudis, els coordinadors de cicle, el coordinador de pastoral de l'etapa i l'orientador de l'etapa.

Article 69

1. El cap d'estudis de l'etapa prepara l'ordre del dia i convoca i presideix l'Equip Pedagògic.
2. L'Equip Pedagògic es reunirà en sessió ordinària un cop per setmana, i sempre que ho creguin oportú el cap d'estudis de l'etapa, o bé per suggeriment dels membres de l'equip.

3. El cap d'estudis pot invitar d'altres persones sempre que convingui. El director podrà participar a les reunions dels equips pedagògics sempre que ho cregui oportú, prèvia comunicació al cap d'estudis. S'aixecarà acta de les reunions.

Article 70

Les **funcions de l'Equip Pedagògic** són les següents:

1. Assessorar el director en l'exercici de les seves funcions.
2. Programar i coordinar activitats acadèmiques i pedagògiques referides a l'acció educativa de l'etapa corresponent i impulsar les activitats educatives no reglades, segons les directrius aprovades pel Consell Escolar.
3. Promoure i coordinar l'elaboració del projecte curricular del sector corresponent, sotmetre'l a l'aprovació del Claustre de Professors i vetllar per l'adequada aplicació del projecte.
4. Elaborar la part de programació general anual del centre corresponent al nivell o etapa que correspongui i sotmetre-la a l'Equip Directiu.
5. Proposar a l'Equip Directiu la selecció dels materials curriculars i d'altres mitjans pedagògics que calgui adoptar en els nivells o etapes respectius.
6. Preparar la part de la memòria anual del curs acadèmic.
7. Elaborar els criteris d'avaluació i els criteris de promoció de l'alumnat del nivell corresponent i sotmetre'ls a l'Equip Directiu.
8. Promoure i coordinar l'avaluació global del sector i donar-ne informació a l'Equip Directiu.
9. Afavorir la detecció i el seguiment de l'alumnat amb dificultats.
10. Proposar al director accions formatives per a la formació permanent del professorat tenint en compte les directrius generals donades per la institució titular, les necessitats de l'etapa i els interessos del professorat.
11. Proposar iniciatives per a l'elaboració dels pressupostos i la gestió dels recursos.
12. Proposar temes en l'ordre del dia o de material de suport referent al Claustre de Professors de l'etapa.
13. Informar al director i al cap d'estudis de l'etapa sobre la marxa dels diversos cicles educatius encomanats a cada un dels membres de l'equip i proposar el que es consideri oportú per al millorament de l'acció educativa al cicle i/o l'etapa.
14. Col·laborar amb el cap d'estudis de l'etapa en la cura de l'ordre i la disciplina de l'alumnat de l'etapa.

L'Equip d'Orientació

Article 71

1. L'**Equip d'Orientació** coordina els processos d'ajuda i d'atenció a les necessitats diverses tant de l'alumnat, en el si del procés d'ensenyament-aprenentatge, com de la comunitat educativa en general.

2. Els membres que componen l'Equip d'Orientació es distribueixen en dos nivells que es coordinen i treballen adequadament, segons les possibilitats del centre:
    a) Un primer nivell format pels especialistes designats per l'equip directiu, coordinats pel responsable d'orientació.
    b) Un segon nivell format per tots aquells educadors i educadores amb hores per a l'atenció, personalitzada o en petit grup, de l'alumnat amb necessitats educatives especials i altres tasques pròpies de l'equip.

Article 72

Les **funcions pròpies de l'Equip d'Orientació** són les següents:

1. Vetllar per l'atenció a la diversitat, posant una especial atenció en els alumnes amb necessitats educatives específiques, i també en aquells que estiguin en risc educatiu, social o de qualsevol altra mena.
2. Donar suport a l'acció tutorial, vetllant especialment pel desenvolupament harmònic de totes les dimensions de la persona.
3. Promoure la cooperació de tot el Claustre, animant-lo i orientant-lo a assolir els objectius proposats, i oferint-li els mitjans que tingui a l'abast.
4. Promoure la participació i col·laboració de les famílies en l'educació dels fills i en la vida del centre.
5. Donar suport a la coherència pedagògica entre les etapes juntament amb altres equips del centre.

L'Equip de Cicle

Article 73

1. Les reunions de l'**Equip de Cicle** d'Infantil i Primària seran presidides pel coordinador de cicle i en formaran part tots els docents que imparteixen alguna àrea d'aprenentatge dins del cicle.
2. L'Equip de Cicle es reunirà periòdicament, segons el que estableixi la programació anual.
3. El cap d'estudis de l'etapa, el director i/o el responsable d'orientació es faran presents sempre que ho creguin oportú, prèvia comunicació al coordinador.

Article 74

Les **funcions principals de l'Equip de Cicle** són les següents:

1. Donar a conèixer els objectius i les metodologies de les diverses matèries, per establir criteris comuns.
2. Prendre acords sobre les competències, les capacitats i els continguts clau necessaris a assolir en finalitzar el cicle.
3. Unificar criteris d'avaluació i metodologies del cicle.
4. Fomentar projectes d'innovació i de creació de materials curriculars.
5. Prendre acords d'actuació comuns relacionats en la gestió de la convivència en el cicle i en l'etapa.
6. Elaborar i planificar el programa d'activitats escolars del cicle (sortides, convivències, festivals, esdeveniments, celebracions, etc.) d'acord amb el calendari escolar.

7. Conèixer i col·laborar en totes les activitats del centre.
8. Informar sobre les activitats de formació del professorat. Fer arribar a l'Equip Pedagògic les necessitats formatives del professorat del cicle.
9. Fer el seguiment de l'alumnat amb dificultats i de les mesures aplicades per tal d'atendre la diversitat amb criteris comuns.
10. Elaborar de forma coordinada amb altres equips les mesures d'atenció a la diversitat que es desenvoluparan en el cicle.

L'Equip de Nivell

Article 75

1. L'**Equip de Nivell** serà format per tots els docents que imparteixen alguna àrea d'aprenentatge dins d'un nivell o curs.
2. L'Equip de Nivell es reunirà un cop cada setmana.
3. El cap d'estudis de l'etapa, el director, el responsable d'orientació i/o el coordinador de cicle es faran presents sempre que ho creguin oportú.

Article 76

Les **funcions de l'Equip de Nivell** són les següents:

1. Prendre acords per a la dinamització de les tutories i revisar les tasques fetes en les tutories de cada grup.
2. Compartir criteris a propòsit de l'organització de la classe, la metodologia de treball i el rendiment acadèmic de l'alumnat per tal d'establir criteris comuns.
3. Tractar de manera personalitzada el currículum de cada alumne.
4. Tenir una informació clara i completa de cada alumne i valorar-lo personalment i acadèmicament.
5. Establir estratègies comunes per millorar l'ambient de treball.
6. Contrastar el rendiment acadèmic de l'alumnat en les diferents àrees.
7. Unificar els criteris d'avaluació del nivell.
8. Adequar els objectius terminals a la diversitat.

El departament

Al centre funcionen diferents departaments didàctics que responen als àmbits científic-tecnològic, expressió, humanitats i ciències socials.

Article 77

1. Les reunions de departament seran presidides per un cap de departament i en formaran part tots els docents que imparteixen l'àrea d'aprenentatge.

2. El departament es reunirà periòdicament segons el que estableixi la programació anual.
3. El cap d'estudis de l'etapa, el director i/o l'orientador pedagògic es faran presents sempre que ho creguin oportú, prèvia comunicació al cap de departament.

Article 78

Les **funcions del departament** són les següents:

1. Participar en la distribució vertical dels components curriculars de les àrees de l'àmbit corresponent en els quatre cursos de l'etapa, en el marc de l'elaboració del projecte curricular de nivell o etapa.
2. Aplicar les decisions de l'Equip Pedagògic de l'etapa relatives a l'elaboració de crèdits interdisciplinaris.
3. Proposar a l'Equip Pedagògic de l'etapa matèries optatives corresponents al propi àmbit.
4. Actualitzar i orientar la metodologia didàctica i la pràctica de l'avaluació sobre la base del contrast amb la pràctica diària a l'aula, i intercanviar les experiències i les innovacions d'interès.
5. Incrementar l'eficàcia dels recursos disponibles, fer propostes relatives als materials curriculars a utilitzar i adequar-los a la línia pedagògica adoptada pel centre.
6. Afavorir l'actualització didàctica i elaborar propostes concretes referents a la formació permanent dels membres del mateix departament.

L'Equip d'ERE

Article 79

1. L'**Equip d'ERE** serà format, com a mínim, pels dos coordinadors d'ERE (Infantil-Primària i ESO-Batxillerat).
2. L'Equip d'ERE es reunirà un cop cada setmana.
3. Els caps d'estudis i/o el director es faran presents sempre que ho creguin oportú.

Article 80

Les **funcions pròpies de l'Equip d'ERE** són les següents:

1. Coordinar la distribució vertical dels components curriculars de l'àrea entre les etapes.
2. Coordinar les propostes per a l'actualització didàctica dels docents de totes les etapes en relació amb l'àrea.
3. Aplicar les decisions de l'Equip Pedagògic de l'etapa relatives a l'elaboració de crèdits interdisciplinaris.
4. Actualitzar i orientar la metodologia didàctica i la pràctica de l'avaluació de l'àrea.
5. Vetllar pel manteniment de l'espai digital ERE.
    - Penjar a l'espai digital ERE els materials elaborats a l'escola per nodrir el projecte.

- Despenjar i distribuir als educadors/es el material de l'espai digital.

6. Participar de manera activa a l'assemblea de coordinadors d'ERE de la Fundació Champagnat, comunicar els acords de l'assemblea a nivell local i vetllar per la seva aplicació de manera coordinada amb els responsables d'etapa.
7. Comunicar a l'Equip pedagògic o a l'Equip Directiu els resultats del treball de l'equip.

La Comissió d'Atenció a la Diversitat

Article 81

1. La **Comissió d'Atenció a la Diversitat** és responsable de planificar i fer el seguiment i avaluació de les accions que es duen a terme al centre respecte a l'atenció a la diversitat.
2. Les accions de la Comissió d'Atenció a la Diversitat adreçades a la millora de l'atenció a la diversitat es definiran al seu Pla anual i formaran part del Pla d'atenció a la diversitat del centre.
3. Les persones que formen part de la Comissió d'Atenció a la Diversitat són: el director, el cap d'estudis Infantil-Primària, el cap d'estudis ESO-Batxillerat, l'orientador d'Infantil-Primària i l'orientador d'ESO-Batxillerat.
4. La Comissió d'Atenció a la Diversitat es reuneix almenys una vegada cada trimestre i sempre que el coordinador de l'equip ho consideri oportú. A final de curs farà una valoració de les mesures de l'atenció a la diversitat i elaborarà les propostes de millora per al curs següent.
5. Un cop al trimestre, com a mínim, la Comissió d'Atenció a la Diversitat i l'Equip Pedagògic de l'etapa trobaran un espai conjunt per definir i concretar els criteris i les prioritats per a l'atenció a la diversitat.

Article 82

Les **funcions pròpies de la Comissió d'Atenció a la Diversitat** són les següents

1. Donar coherència i continuïtat a les accions d'atenció a la diversitat que es facin al centre, incloent-hi la relació amb especialistes externs.
2. Realitzar el Pla d'atenció a la diversitat des d'una perspectiva global i concretar, seguir i avaluar els acords corresponents, així com el mateix pla.
3. En el marc del Pla d'atenció a la diversitat, proposar mesures universals, addicionals i intensives per atendre els alumnes amb necessitats educatives especials.
4. Supervisar els plans individualitzats que els docents hagin de realitzar i adoptar les decisions oportunes relatives als plans individualitzats per a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu.
5. Aquelles altres que li encomani l'Equip Directiu en el seu àmbit.

La Comissió de Convivència

Article 83

1. La **Comissió de Convivència** és responsable de garantir una aplicació coherent de les normes de convivència del centre, així com la de planificar mesures de prevenció, processos de mediació escolar i la resolució de conflictes disciplinaris.

2. La **Comissió de Convivència general** està formada pel director del centre, dos representants del professorat, un representant dels pares i mares d'alumnes, membres del Consell Escolar escollits per ells i entre ells, i un representant de l'alumnat del Consell Escolar, escollit per ells i entre ells. *(DECRET 279/2006, 6 i 7).*
    2.1. La Comissió de Convivència general es reuneix trimestralment o en situacions molt greus.
    2.2. Les **funcions pròpies de la Comissió de Convivència general** són:
        a) Intervenir, a requeriment del director, en la qualificació de les faltes presumptament comeses pels alumnes.
        b) Col·laborar en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar.
        c) Ser escoltada en el cas que el director adopti mesures provisionals simultàniament a l'obertura d'un expedient.
        d) Definir i aprovar la proposta de Pla de convivència i les seves adaptacions i modificacions posteriors.
        e) Informar la comunitat educativa del Pla de convivència i del funcionament de la Comissió de Convivència.
        Efectuar el seguiment i la coordinació de l'aplicació del Pla de convivència escolar durant tot el curs a totes les etapes.
        f) Aprovar l'informe anual del Pla de convivència.
        g) Informar el Consell Escolar de les actuacions que es porten a terme per millorar la convivència al centre.
        h) Impulsar les activitats de formació relacionades amb la millora de la convivència.
        i) Establir criteris de coordinació amb serveis municipals: policia municipal, serveis socials, etc.
        j) Sensibilitzar la comunitat educativa sobre tot el procés del Pla de convivència.
        k) Avaluar les accions fetes per conèixer l'avenç realitzat o els ajustos que calguin.

3. La **Comissió de Convivència específica o d'etapa**.
    3.1. Per tal d'aconseguir una actuació més àgil i eficaç en el moment que calgui intervenir, l'escola disposa d'una Comissió de Convivència específica o d'etapa.
    3.2. La Comissió de Convivència específica o d'etapa està formada pel cap d'estudis, un representant de l'Equip d'Orientació, un representant dels professors i un representant dels alumnes, quan escaigui.
    3.3. La Comissió de Convivència específica o d'etapa té com a finalitat vetllar pel bon funcionament de la convivència a l'etapa.
    3.4. La Comissió de Convivència específica o d'etapa es reuneix setmanalment.
    3.5. Les **funcions pròpies de la Comissió de Convivència específica o d'etapa** són:
        1. Formular la proposta de Pla de convivència i les seves adaptacions i modificacions posteriors.
        2. Identificar i analitzar els conflictes de convivència que es puguin donar a l'etapa.
        3. Prendre decisions de les actuacions que cal fer davant d'un conflicte que pugui aparèixer a l'etapa: entrevista amb el tutor, entrevista amb la família, derivació a orientació, procés de mediació, sanció, serveis externs (Mossos d'Esquadra, serveis socials, etc.), i en els casos més greus traspassar-ho a la comissió general.
        4. Informar l'Equip de Professors corresponent de les decisions preses.
        5. Portar a terme les decisions preses, avaluar i seguir el procés.
        6. Cerca de materials didàctics sobre la convivència per treballar amb els alumnes i famílies.

7. Crear documents per enregistrar: incidències, actuacions fetes, avaluació i propostes de millora.
8. Informar trimestralment de les actuacions realitzades, fer avaluacions periòdiques i propostes de millora a la comissió general i/o Equip Directiu.

L'Equip de Mediació

Article 84

1. L'**Equip de Mediació** és l'encarregat de la gestió dels processos de mediació que s'hagi acordat obrir com a via de solució de conflictes a la comunitat educativa per part de la Comissió de Convivència.
2. Formen part de l'Equip de Mediació el responsable de l'Equip de Mediació, els professors, alumnes, pares i/o personal no docent que ha rebut la formació específica en l'esperit i tècniques de la mediació, i hagin estat designats per la direcció del centre.
3. Aquest equip estarà coordinat per un professor, preferentment de l'Equip d'Orientació, nomenat per l'Equip Directiu del centre. L'Equip de Mediació pot coincidir en composició amb la Comissió de Convivència, però no necessàriament.

Article 85

Les **funcions pròpies de l'Equip de Mediació** són les següents:

1. Elaborar, gestionar i animar el Pla de mediació del centre.
2. Impulsar la implantació del procés de mediació com una manera escaient de tractar certs conflictes de convivència a la comunitat educativa.
3. Integrar els diversos sectors de la comunitat educativa en la resolució de conflictes a través de la mediació.
4. Vetllar per la formació de persones de diversos sectors de la comunitat educativa en processos de mediació.
5. Dur a terme els processos de mediació que determini la Comissió de Convivència del centre.
6. Assessorar la Comissió de Convivència a l'hora de determinar els casos que poden ser tractats a través de la mediació.

L'Equip de Comunicació

Article 86

1. L'**Equip de comunicació** és el responsable de la coordinació dels canals de difusió del centre, d'acord amb els criteris de l'equip directiu de centre i el Pla de comunicació de Maristes Catalunya, per tal d'assegurar la transmissió eficaç dels valors i la vida generada en l'àmbit local.

2. L'Equip de Comunicació està integrat pel responsable de comunicació i per les altres persones que el centre designi.
3. Els membres que componen l'Equip de Comunicació es reuneixen de manera periòdica i treballen de manera coordinada, d'acord amb les possibilitats del centre.
4. L'equip de comunicació es reuneix de manera periòdica amb l'equip directiu per perfilar la línia comunicativa del centre, d'acord amb el Pla de comunicació de Maristes Catalunya.

Article 87

Les funcions pròpies de l'Equip de comunicació són les següents:

1. Difondre la realitat del centre d'acord amb uns mateixos criteris.
2. Vetllar per la implementació dels acords presos en l'àmbit comunicatiu a nivell de xarxa.
3. Mantenir actualitzats els continguts de la web i de les xarxes socials de l'obra educativa.
4. Assegurar que en els diversos canals de comunicació del centre s'hi veuen representades totes les etapes de manera proporcional.
5. Aplicar en les publicacions els criteris comunicatius de xarxa, continguts en el Pla de comunicació de Maristes Catalunya.
6. Participar en l'actualització anual de la matriu de comunicació.
7. Implementar a nivell local les campanyes de xarxa acordades amb l'Equip de comunicació de serveis centrals i amb la resta d'equips de comunicació d'escoles de Maristes Catalunya
8. Avaluar de manera periòdica tant la tasca realitzada com l'impacte de les publicacions difoses, d'acord amb l'equip directiu.
9. Potenciar la implicació dels equips del centre en l'àmbit comunicatiu.

La Comissió d'Innovació

Article 88

1. La **Comissió d'Innovació** és la responsable d'impulsar els processos d'innovació al centre, juntament amb l'Equip Directiu del centre.
2. La Comissió d'Innovació està formada pel coordinador pedagògic, un membre de l'Equip Directiu i un altre membre del claustre docent, nomenat per l'Equip Directiu del centre. Presideix i coordina la Comissió d'Innovació el coordinador pedagògic.
3. La Comissió d'Innovació es reuneix de manera periòdica segons com s'estableixi al Pla anual del centre i sempre que el responsable ho consideri oportú.

Article 89

Les **funcions pròpies de la Comissió d'Innovació** són:

1. Coordinar les accions necessàries al centre per possibilitar la implementació de projectes innovadors (formació, seguiment, acompanyament, gestió del canvi i avaluació).
2. Fomentar la sistematització dels processos d'innovació.

3. Garantir la coordinació dels processos d'innovació amb el grup de coordinació general dels serveis centrals de la Fundació.
4. Participar segons convingui en les accions de coordinació del projecte proposades a nivell de xarxa (assemblees, grups de treball, etc.)
5. Vetllar per la implementació dels acords presos a nivell de xarxa.
6. Vetllar per la comunicació de les passes que es van realitzant en coordinació amb la responsable de comunicació de serveis centrals.

La Comissió TAC

Article 90

1. La **Comissió TAC** és la responsable de vetllar per la integració de les tecnologies de l'aprenentatge i el coneixement en el procés d'ensenyament-aprenentatge dels alumnes.
2. La Comissió TAC està formada per un membre de l'Equip Directiu, el responsable TIC del centre, un membre de l'Equip Pedagògic d'Infantil-Primària i un membre de l'Equip Pedagògic d'ESO-Batxillerat. Presideix i coordina la Comissió TAC el membre de l'Equip Directiu.
3. La Comissió TAC es reuneix de manera periòdica segons com s'estableixi al Pla anual del centre i sempre que el responsable ho consideri oportú.

Article 91

Les **funcions pròpies de la Comissió TAC** són:

1. Coordinar la integració de les TAC en les programacions didàctiques i en l'avaluació de l'alumnat.
2. Vetllar pel desplegament curricular de la competència digital dels alumnes i els docents.
3. Promoure l'ús de les TAC en la pràctica educativa a l'aula.
4. Vetllar per l'optimació de l'ús dels recursos TIC del centre.
5. Animar l'ús de les TIC/TAC entre la comunitat educativa i fer-ne difusió (intranet, EVA, correu electrònic, calendaris compartits, PDI, e-portafolis, eines web 2.0, etc.)
6. Elaborar i desenvolupar el Pla TAC del centre.
7. Estimular la participació de tot el professorat en la seva elaboració creant equips de treball per focalitzar temes diversos: tipologies d'activitats, selecció de recursos amb relació al currículum, eines d'avaluació, etc.
8. Analitzar l'impacte de les tecnologies en diversos àmbits: currículum, metodologia, organització de l'aula, mètodes d'avaluació.
9. Participar en l'elaboració del Pla de formació per al professorat en l'àmbit TIC.
10. Vetllar per l'acompliment de la normativa: drets d'autoria i criteris d'accessibilitat dels materials digitals publicats pel centre, protecció de dades, etc.

La Comissió FEAC

Article 92

1. L'**Equip FEAC** és responsable d'implantar i dur a terme el programa Família Escola Acció Compartida (FEAC), i està format pel coordinador, els animadors de les Trobades FEAC i un membre de la Junta Directiva de l'Associació de Mares i Pares d'Alumnes del centre.

2. L'Equip FEAC serà designat per l'Equip Directiu del centre, prèvia consulta al coordinador de FEAC i tindrà mandat anual. La Junta Directiva de l'AMPA proposarà un dels seus membres per formar part de l'Equip FEAC.

3. L'Equip FEAC es reuneix a començament de curs, almenys una vegada abans de cadascuna de les Trobades FEAC i una altra després de realitzar-la, i sempre que el coordinador de l'equip ho consideri oportú.

Article 93

Les **funcions de la Comissió FEAC** són les següents:

1. Impulsar i animar les Trobades en el marc de l'aplicació del programa FEAC, afavorint la col·laboració dels educadors tutors de les etapes educatives en les quals s'aplica el programa i de la Junta Directiva de l'AMPA.
2. Col·laborar activament en la preparació, realització i avaluació de cadascuna de les Trobades.
3. Promoure iniciatives encaminades a millorar les relacions entre l'escola i les famílies, implicant-hi els educadors del centre i la Junta Directiva de l'AMPA.
4. Participar en l'avaluació de la tasca realitzada en l'àmbit de les relacions família-escola i valorar el grau d'assoliment dels objectius proposats.
5. Aquelles altres que li encomani l'Equip Directiu, en el seu àmbit.

La Comissió de Millora Continuada

Article 94

1. La **Comissió de Millora Continuada** és l'equip de persones que, liderat pel responsable de millora continuada, facilita la integració del sistema de gestió per processos al centre.
2. La Comissió de Millora Continuada està formada per un membre de l'Equip Directiu, el responsable de millora continuada i un membre més del professorat, designat per l'Equip Directiu del centre.
3. La Comissió de Millora Continuada es reuneix de manera periòdica segons com s'estableixi al Pla anual del centre i sempre que el responsable ho consideri oportú.

Article 95

Les **funcions pròpies de la Comissió de Millora Continuada** són:

1. Fer el seguiment, juntament amb el responsable, del procés de millora continuada: satisfacció del client, gestió de no-conformitats, accions correctives, auditories.

2. Vetllar pel compliment dels processos establerts de mesura d'anàlisis i resultats (revisions trimestrals i anuals; quadre de comandament integral).
3. Revisar periòdicament l'estat del sistema de qualitat i avaluar el grau d'implantació del sistema a l'organització.
4. Donar suport al canvi cultural, implicar, motivar i reconèixer els èxits dels equips de treball.
5. Garantir una bona comunicació de l'eficàcia del sistema de gestió.

Capítol 4t L'ANIMACIÓ PASTORAL DE L'ESCOLA

Article 96

1. L'educació integral que l'escola promou s'inspira en una **concepció cristiana de la persona, la vida i el món,** i té en compte la situació personal de l'alumnat i de les seves famílies pel que fa a les seves creences religioses, amb un respecte total a la seva llibertat de consciència. *(LODE, 52, 2-3)*

2. L'escola ofereix a l'alumnat els ensenyaments de religió catòlica i la possibilitat de plantejar-se la pròpia existència segons l'Evangeli en un marc de respecte i llibertat. La lliure elecció de l'escola per part dels pares implica el desig que els seus fills rebin els ensenyaments de caràcter religiós, que no suposen en cap cas la professió de la fe catòlica, i són impartits amb un respecte absolut a totes les creences. *(LOE, 84.9; STC 5/1981, FJ 8; LOE, 115)*

3. El projecte d'educació integral de l'escola inclou respostes a les inquietuds religioses del professorat, de les famílies i de l'alumnat creient a través de serveis de catequesi, convivències formatives, relació amb associacions i moviments.

4. L'obertura de la nostra escola a totes les famílies, sense discriminar ningú per motius religiosos, comporta que els moments de celebració explícita confessional siguin voluntaris per a l'alumnat. *(LODE, 52.3)*

5. L'acció pastoral promoguda per l'escola queda definida al Pla pastoral del centre.

Capítol 5è L'APRENENTATGE I PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA

Article 97

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

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

a) El Caràcter propi i el projecte educatiu pel que fa al model de persona i educació.

b) El Reglament de règim intern.

c) Els propis plans d'estudis que incorporen objectius, competències i continguts que promouen la convivència.

d) La planificació de l'acció tutorial.

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

f) L'existència de plans específics de convivència com per exemple el programa de competència social, i mecanismes de resolució de conflictes com el programa de mediació.

g) La carta de compromís educatiu. (Decret 279/2006, 23 i 24)

Article 98

Decret 279/2006, 23 i 24)

1. La mediació escolar és un mètode de resolució de conflictes mitjançant la intervenció d'una tercera persona amb formació específica i imparcial amb l'objectiu d'ajudar les parts a obtenir un acord satisfactori.

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

a) La voluntarietat, segons la qual les persones implicades en el conflicte són lliures d'acollir-se o no a la mediació, i també de desistir-ne en qualsevol moment del procés.

b) La imparcialitat de la persona mediadora que ha d'ajudar els participants a assolir l'acord pertinent sense imposar cap solució ni mesura concreta ni prendre-hi part. La persona mediadora no pot tenir cap relació directa amb els fets que han originat el conflicte.

c) La confidencialitat, que obliga els participants en el procés a no revelar a persones alienes la informació confidencial que obtinguin, llevat dels casos previstos a la normativa vigent.

d) El caràcter personalíssim, que suposa que les persones que prenen part en el procés de mediació han d'assistir per elles mateixes a les reunions de mediació, sense que es puguin valer de representants o intermediaris.

Article 99

Decret 279/2006, 25

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

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

a) Que s'hagi emprat greu violència o intimidació, o que hi hagi reiteració sistemàtica en la Comissió de Conductes Greus.

b) Que ja s'hagi utilitzat el procés de mediació en la gestió de dos conflictes amb el mateix alumne o alumna, durant el mateix curs escolar, qualsevol que hagi estat el resultat d'aquests processos.

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

Article 100

Decret 279/2006, 26

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

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

3. Si la demanda sorgeix de l'alumnat, el procés de mediació serà gestionat, a petició d'aquest, per persones de la comunitat educativa prèviament acreditades com a mediadors o mediadores. Si el procés s'inicia per l'acceptació de l'oferiment de mediació fet pel centre, el director o la directora ha de proposar, en el termini màxim de dos dies lectius, una persona mediadora d'entre els mediadors de què disposi el centre amb la formació adequada.

El director o la directora també pot designar un alumne o una alumna perquè col·labori amb la persona mediadora en les funcions de mediació, si ho considera convenient, per facilitar l'acord entre els implicats. En tot cas, l'acceptació de l'alumne o de l'alumna és voluntària. *(Decret 279/2006, 27)*

Article 101

Decret 279/2006, 27

1. En el **desenvolupament del procés** de mediació, la persona mediadora, després d'entrevistar-se amb l'alumne o l'alumna, s'ha de posar en contacte amb la persona perjudicada per exposar-li la manifestació favorable de l'alumne o de l'alumna de resoldre el conflicte per la via de la mediació i per escoltar la seva opinió pel que fa al cas. Quan s'hagin produït danys a les instal·la-

cions o al material dels centres educatius, o s'hagi sostret aquest material, el director o la directora del centre, o la persona en qui delegui, ha d'actuar en el procés de mediació en representació del centre.

2. Si la persona perjudicada accepta participar en el procés de mediació, la persona mediadora ha de convocar una trobada de les persones implicades en el conflicte per concretar l'acord de mediació amb els pactes de conciliació i/o de reparació a què vulguin arribar.

Article 102

Decret 279/2006, 28

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

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

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

Article 103

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

2. Quan no es pugui arribar a un acord de mediació perquè la persona perjudicada no accepta la mediació, les disculpes de l'alumne o l'alumna, el compromís de reparació ofert, o quan el compromís de reparació acordat no es pugui dur a terme per causes alienes a la voluntat de l'alumne o l'alumna, aquesta actitud ha de ser considerada com a circumstància que pot disminuir la gravetat de la seva actuació en els termes previstos al Reglament. *(Decret 279/2006, 28)*

3. La persona mediadora pot donar per acabada la mediació en el moment que apreciï una manca de col·laboració en un dels participants o l'existència de qualsevol circumstància que faci incompatible la continuació del procés de mediació d'acord amb els principis establerts en aquest títol. *(Decret 279/2006, 28)*

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

Capítol 6è LES ACTIVITATS EDUCATIVES COMPLEMENTÀRIES I LES ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

Article 104

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 al Caràcter propi del centre, complementant així l'oferta de formació establerta en el currículum de l'etapa. *(LODE, 51.3-4)*

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

2. **Les activitats extraescolars** es desenvolupen al marge de l'horari escolar i hi participa l'alumnat els pares del qual ho han sol·licitat expressament.

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

Article 105

1. **L'Equip Directiu del centre és el responsable de preparar i proposar a l'aprovació del Consell Escolar** les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats educatives complementàries i de les activitats extraescolars, com també els criteris de participació del centre en activitats culturals, esportives i recreatives fora de l'àmbit escolar. *(LODE, 57,h) i j); STC 77/1985, FJ 27; Decret 198/1987)*

2. El Consell Escolar, a proposta del titular del centre, aprovarà les percepcions econòmiques dels pares d'alumnes per al desenvolupament de les activitats educatives complementàries i de les activitats extraescolars i, quan escaigui, decidirà la tramitació de l'autorització corresponent al director/a dels serveis territorials del Departament d'Ensenyament. *(LODE, 57,g) i 62.1,b))*

3. La responsabilitat de coordinar la realització de les activitats formatives no reglades correspon a l'Equip Directiu, que podrà comptar amb la col·laboració de les juntes de l'Associació de Mares i Pares d'Alumnes, l'Associació d'Alumnes, l'Associació del Club Esportiu, les Associacions Juvenils CMS i Mà Oberta/Cor Obert i d'altres associacions vinculades o relacionades amb el centre.

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 del director, prèvia aprovació de l'Equip Directiu i, en les etapes concertades i/o subvencionades, del Consell Escolar. *(LODE, 54.2.a); Decret 198/1987, 4.1)*

Article 106

El titular del centre, a través de l'administrador, respon de la gestió econòmica relativa a les activitats complementàries i a les activitats extraescolars realitzades al centre, i en donarà la informació adient al Consell Escolar en el marc de la rendició anual de comptes. *(LODE, 57,e) i h) i 62.1,b)*

Títol tercer
COMPONENTS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

Capítol 1r L'ALUMNAT

Admissió d'alumnes

Article 107

1. En el procés d'**admissió de l'alumnat** el titular del centre tindrà en compte el dret dels pares a escollir l'escola que desitgen per als seus fills. *(LODE, 4; LOE, 84; LEC, 4.1 i 46.1; Decret 75/2007, 2.3)*

Amb aquesta finalitat donarà la informació adequada a les famílies interessades per tal que coneguin en grau suficient el projecte educatiu de l'escola. Així, el fet de sol·licitar-hi plaça implicarà el deure de respectar aquest projecte educatiu i serà expressió del desig que els seus fills hi rebin la formació definida al seu Caràcter propi. *(LOE, 84.9 i 115; LEC, 25.3)*

2. En les etapes concertades, quan el centre no pugui admetre tot l'alumnat que hi sol·liciti plaça, el titular s'atendrà a la normativa d'aplicació al llarg de tot el procés d'inscripció i matriculació dels alumnes. *(Decret 75/2007)*

3. Un cop formalitzades les matrícules, el titular del centre en donarà la informació oportuna al Consell Escolar en la primera reunió del curs perquè se'n tingui coneixement. *(LODE 57, c)*

Drets de l'alumnat

Article 108 Dret a la formació

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 l'escola cristiana, tal com està expressat al document que defineix el Caràcter propi de les escoles maristes. *(CE, 27,2; LODE, 2,a) i 6.3,a); LEC, 21.2.c; Decret 75/2007, 2)*

Article 109 Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar

2. L'alumnat té dret a una valoració acurada i objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa el professorat pertinent els informarà dels criteris i dels procediments d'avaluació, segons el que estigui establert al currículum corresponent. *(LODE, 6.3,c); LEC, 21.2.d; DECRET 279/2006, 9)*
3. Igualment, l'alumnat o, si és menor de 18 anys, els seus pares o tutors legals, tenen dret a sol·licitar aclariments respecte als resultats de les avaluacions i a les decisions relatives a la promoció al llarg de l'etapa, i a presentar les reclamacions pertinents, en la forma en què es determina en aquest Reglament.
4. Aquestes reclamacions s'hauran de fonamentar en la inadequació de les proves proposades o bé en l'aplicació incorrecta dels criteris i procediments d'avaluació establerts a la normativa vigent i al projecte educatiu. *(LEC, 21.2.d)*

Article 110 Dret al respecte a les pròpies conviccions

5. L'alumnat té dret al respecte a la llibertat de consciència, a les seves conviccions religioses, morals i ideològiques i a la seva intimitat en relació amb aquestes creences i conviccions. *(LODE, 6.3,e); Decret 279/2006, 10)*

   L'exercici d'aquest dret es garanteix mitjançant la informació prèvia i completa sobre el Caràcter propi del centre, el respecte a les diferents creences en la formació religiosa cristiana impartida al centre i la impartició d'un ensenyament basat en criteris objectius i excloents de tota manipulació propagandística i ideològica.

Article 111 Dret a la integritat i la dignitat personal

6. L'alumnat té dret al respecte a la seva integritat física i a la seva dignitat personal, com també a portar a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades i en un ambient de convivència que afavoreixi el respecte entre els companys.
7. L'alumnat té dret a la reserva d'aquella informació relativa a les seves circumstàncies personals i familiars, sense perjudici de satisfer les necessitats d'informació del centre, de l'Administració educativa i els seus serveis, de conformitat amb l'ordenament jurídic, i sense 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. *(LODE, 6.3,f); LDOIA, 6; Decret 279/2006, 11); LOE, DA, 23)*

Article 112 Dret de participació

8. L'alumnat té dret a participar individualment i col·lectivament en el funcionament i la vida del centre en els termes que preveuen les lleis en vigor i aquest Reglament. *(LODE, 6.3,g); LEC, 21.2.k; Decret 279/2006, 12)*

Article 113 Dret de reunió i associació

9. L'alumnat té dret a associar-se i reunir-se en el centre en el marc de la legislació vigent. La direcció del centre facilitarà l'exercici d'aquest dret i la utilització dels locals necessaris dins els límits imposats pels espais disponibles i d'acord amb la legislació vigent, bo i garantint el desenvolupament normal de les activitats docents. *(LODE, 7-8; LDOIA, 12; LEC, 21.2.l; Decret 279/2006, 12)*

Article 114 Dret a la llibertat d'expressió

10. L'alumnat té dret a manifestar amb llibertat, individualment i col·lectivament, les seves opinions, sempre en el respecte als professors i altres membres de la comunitat educativa i al Caràcter propi i el projecte educatiu del centre. *(Decret 279/2006, 15; STC 77/1985, FJ 9)*

Article 115 Dret a l'orientació escolar, formativa, vocacional i professional

11. L'alumnat té dret a gaudir d'una orientació escolar i professional que asseguri la seva llibertat de decisió d'acord amb les seves aptituds, coneixements i capacitats.

    El centre tindrà cura especial de l'orientació escolar dels alumnes amb necessitats educatives especials i específiques. *(LODE, 6.3,d); LEC, 21.2.;Decret 279/2006, 16)*

Article 116 Dret a la igualtat d'oportunitats

12. L'alumnat té dret a rebre una atenció especial i els ajuts necessaris si es troba en situació de risc o per compensar possibles mancances de tipus familiar, econòmic i sociocultural, i a la protecció social en supòsits d'infortuni familiar o d'accident, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats real.
    L'Administració educativa garantirà l'exercici d'aquest dret mitjançant els ajuts necessaris. *(LODE, 6.3,i); LEC, 21.2.j.o; Decret 279/2006, 17-18)*
13. L'alumnat té dret a ser educat en la responsabilitat i a gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica *(LEC, 21.2.f.g)*

Article 117 Dret a la protecció dels drets de l'alumnat

14. Els drets de l'alumnat obliguen els altres membres de la comunitat educativa a respectar-los. Les accions que es produeixin dins l'àmbit del centre i que suposin una transgressió dels drets de l'alumnat podran ser denunciades per aquests o els seus representants legals davant el director del centre i, quan escaigui, davant el Consell Escolar. *(Decret 279/2006, 19)*
    Amb l'audiència prèvia dels interessats i la consulta al Consell Escolar, si escau, el director del centre adoptarà les mesures adequades d'acord amb la normativa vigent.
15. Les denúncies també podran ser presentades davant els serveis territorials del Departament d'Ensenyament. Les resolucions corresponents podran ser objecte de recurs d'acord amb les normes de procediment administratiu aplicables.

Deures de l'alumnat

Article 118 Deure de respecte als altres

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. *(LODE, 4,e); LEC, 22; Decret 279/2006, 20)*

Article 119 Deure d'estudi

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 de l'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. *(LODE, 4,a) i d); LEC, 22.2; Decret 279/2006, 21)*

Article 120 Deure de respectar les normes de convivència

4. 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 s'adeqüi al model educatiu** de l'escola cristiana, tal com està definit al Caràcter propi i al projecte educatiu del centre.

b) **Respectar el Caràcter propi** del centre i el **seu projecte educatiu**. *(LODE, 4,f), g) i h); LEC, 22; Decret 279/2006, 22)*

c) **Esforçar-se en l'aprenentatge** i en el desenvolupament de les seves capacitats.

d) **Respectar els mestres i professors** i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sense 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 els correspongui i tenir una actitud activa de compliment de les normes de convivència del centre.

f) **Respectar els altres alumnes i membres** de la comunitat educativa, la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.

g) **No discriminar cap membre** de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o qualsevol altra circumstància personal o social.

h) **Participar i col·laborar activament en la vida de l'escola** amb la resta de membres de la comunitat educativa i contribuir al desenvolupament de les activitats del centre.

i) **Respectar i fer un bon ús de les instal·lacions i els materials**, utilitzar correctament i compartir els béns mobles, les instal·lacions del centre i aquells mitjans electrònics que es posin al seu abast per a la tasca educativa.

j) **Propiciar un clima de convivència** i de respecte al dret dels altres alumnes pel que fa al manteniment de l'ambient de treball i l'activitat normal a l'escola.

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, al seu judici, no sigui adequat. El no-compliment d'aquest requeriment podrà comportar una mesura correctora en els termes establerts en aquest Reglament. *(LEC, 35.1)*

Faltes de puntualitat i assistència

Article 121

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'alumnes.

2. La falta de puntualitat serà resolta aplicant les mesures educatives correctores que es considerin més apropiades. *(Decret 279/2006, 5.2)*

3. En el seu cas, el director del centre es coordinarà amb l'administració local i educativa per a implementar les mesures contra l'absentisme que s'hagin elaborat en el territori.

Article 122

1. 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 i, en concret, quan superin el 20% d'alguna àrea o matèria al llarg d'un trimestre, el director aplicarà els procediments extraordinaris d'avaluació que l'alumne haurà de realitzar, previstos en els acords d'avaluació del projecte educatiu del centre.

2. Quan la falta d'assistència a classe es produeixi de manera injustificada en dies en què estan programades proves d'avaluació, el director aplicarà els procediments extraordinaris d'avaluació que l'alumne haurà de realitzar, previstos en els acords d'avaluació del projecte educatiu del centre.

3. 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, per l'alumnat, si aquest és major d'edat, en un termini màxim de 48 hores, bé a l'inici o al final de l'absència. *(LEC, 22.2 i 37.4)*

Article 123

Decret 279/2006, 5.2)

1. Les faltes de puntualitat i assistència seran comunicades a les famílies en el temps més breu possible i per mitjans escrits, telefònics o electrònics més adients.

2. Les faltes de puntualitat i assistència podran ser autoritzades i justificades pels pares o tutors legals de manera escrita i raonable.

Participació de l'alumnat

Article 124

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. *(LODE, 6.3,g); DECRET 279/2006, 12)*

2. *(Centres amb ensenyaments secundaris)* Dos representants de l'alumnat que cursen ensenyaments secundaris a partir del primer curs d'Educació Secundària Obligatòria, elegits pels propis companys, formaran part del Consell Escolar del centre. *(LODE, 56.1.e)*

Article 125

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

a) Representar els seus companys en les relacions amb els professors del propi grup i, en particular, amb el professor tutor.

b) Impulsar i coordinar la participació dels companys en les activitats educatives organitzades pel centre.

c) *(Centres amb ensenyaments secundaris)* Col·laborar amb el titular del centre en la preparació de les eleccions dels representants de l'alumnat en el Consell Escolar.

d) Participar a les reunions de la Junta de Delegats.

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

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

4. No podrà ser delegat de curs l'alumne que hagi estat sancionat amb una resolució amb conformitat o al qual se li 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 disciplinar amb qualsevol tipus de sanció comportarà el seu cessament immediat com a delegat de curs.

Article 126

1. El conjunt d'alumnes elegits formaran la **Junta de Delegats**, que tindrà les funcions següents:

a) Promoure la participació de l'alumnat en les activitats educatives dels 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 de la Junta de Delegats que tinguin coneixement pel seu càrrec de dades de caràcter personal no podran comunicar-les a tercers. L'incompliment d'aquest deure podrà comportar, per part del director, la inhabilitació com a delegats després de la corresponent instrucció d'un expedient en què es posi de manifest aquesta falta de reserva. *(LODE, 6.3,g); LDOIA; Decret 279/2006, 12; LOPD, 11;)*

Article 127

L'alumnat podrà constituir altres tipus d'associacions que tinguin finalitats educatives coherents amb el projecte educatiu del centre. Aquestes s'han d'inscriure en el registre corresponent i han de presentar-ne al centre l'acta de constitució i els estatuts. *(LODE, 7; LDOIA; LEC, 24; Decret 197/1987; Decret279/2006, 13)*

Reclamacions contra les qualificacions

Article 128

1. Per tal de regular el dret **a reclamar contra les decisions i qualificacions** que, com a resultat del procés d'avaluació s'adoptin al final del curs, cicle o etapa, d'acord amb el procediment establert. Aquestes es realitzaran d'acord amb el procediment que es descriu a continuació.

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

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

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

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

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

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

e) En el cas que la reclamació sigui acceptada, es modificarà, en diligència signada pel director, l'acta d'avaluació corresponent i es comunicarà la modificació a l'Equip Docent del grup.

f) L'interessat podrà presentar recurs contra la resolució del centre davant dels serveis territorials corresponents. *(Ordre EDU/295/2008; Ordre EDU/554/2008)*

Inassistència col·lectiva

Article 129

1. A partir del tercer curs de l'Educació Secundària Obligatòria, les **decisions col·lectives adoptades per l'alumnat en relació amb la seva assistència a classe**, en exercici del dret de reunió i prèviament comunicades a la direcció del centre i, en cas d'alumnes menors de 18 anys, amb la corresponent autorització dels progenitors o tutors, no tindran la consideració de faltes de conducta. *(LODE, 8; Decret 102/2010, 24.2)*

2. En cas contrari seran considerades faltes i seran resoltes pels mitjans que aquest Reglament regula.

Principis generals sobre conductes contràries a la convivència i les corresponents mesures o sancions

Article 130

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.
2. En cap cas no s'imposaran a l'alumnat mesures correctores ni sancions contra la integritat física i la dignitat personal. *(LEC 36,1; LDOIA)*
3. Es poden corregir i sancionar, d'acord amb el que disposa aquest títol, els actes contraris a les normes de convivència del centre, així com les conductes greument perjudicials per a la convivència, tipificades en aquest Reglament com a falta, realitzades per l'alumnat dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars i en els serveis de menjador i transport escolar.
4. Igualment, poden corregir-se i sancionar-se les actuacions de l'alumnat que, encara que dutes a terme fora del recinte escolar, estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin els seus companys o companyes, o altres membres de la comunitat educativa.

Normativa de convivència i funcionament del centre

Article 131

a) Convivència
   a.1) Nivell acadèmic
   a.2) Horaris i espais
   a.3) Respecte
   a.4) Higiene i salut

b) Funcionament

Les normes de convivència i funcionament del centre s'adjunten com a annex a aquest document.

Intervenció de la Comissió de Convivència

Article 132

1. Els membres de la Comissió de Convivència que tinguin coneixement de dades de caràcter personal, excepte en aquells casos especialment previstos per la normativa, no podran comunicar-les a tercers. L'incompliment manifest d'aquest deure, comprovat pel director del centre de manera fefaent, podrà comportar la inhabilitació automàtica del membre de la Comissió per continuar exercint les seves funcions en el si d'aquesta.
2. En cas que el director aprecií la necessitat d'actuar amb urgència, algun membre de la Comissió podrà ser consultat per mitjans telefònics o electrònics. *(LOPD, 11; LDOIA)*
3. La imposició de mesures correctores i sancionadores ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troba l'alumnat afectat, les seves 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. *(LEC, 36.2)*
4. Les conductes i els actes contraris a la convivència de l'alumnat són objecte de correcció al centre si tenen lloc dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats curriculars, complementàries i extraescolars o la prestació de serveis escolars de menjador i 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. *(LEC, 35.3)*

Circumstàncies que poden augmentar o disminuir la gravetat

Article 133

LEC, 37. 2; Decret 102/2010, 24.4

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 de naixement, raça, sexe o la situació personal o social. *(Decret 10272010, 24.3)*

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 subscrita 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. *(Decret 102/2010, 24.3)*

Les faltes lleus i les mesures correctores

Article 134

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) Qualsevol acte d'incorrecció i desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.

d) Qualsevol acte injustificat que alteri el desenvolupament normal de les activitats del centre, especialment de les activitats d'avaluació.

e) El deteriorament no greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.

f) Els actes d'indisciplina que, a criteri del professorat corresponent, no tinguin caràcter greu.

g) Les injúries, ofenses, amenaces, vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa o que atemptin contra la seva intimitat, inclús quan es facin per mitjà de les xarxes digitals, quan no tinguin la consideració de greus.

h) La captura, emmagatzematge, tractament o difusió per mitjans analògics o digitals, de dades de caràcter personal, inclosa la imatge i veu de membres de la comunitat educativa quan no tinguin la consideració de greu.

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

a) Mesures correctores que pot aplicar qualsevol professor:

- Amonestació oral.
- Compareixença immediata davant del cap d'estudis o del director del centre.

- Privació del temps d'esbarjo.
- Amonestació escrita, que serà donada a conèixer a l'alumne i, si és menor de 18 anys, als progenitors o tutors legals.

b) Mesures correctores que pot aplicar el cap d'estudis de l'etapa corresponent o el director: *(LDOIA*):

- 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, realitzar 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)*

3. De qualsevol mesura correctora de les indicades a la lletra b) de l'apartat anterior, n'ha de quedar constància escrita a l'expedient acadèmic de l'alumne.

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

5. 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.

6. 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.

Les faltes greus i les sancions

Article 135

1. 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, del seu pare, mare, tutor o tutora legal. *(Decret 102/2010, 25.7)*

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

a) Els actes greus d'indisciplina, injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, canvis o suplantació de la identitat digital, vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de les seves pertinences i els actes que atemptin greument contra la seva intimitat o integritat personal, inclús quan es facin per mitjà de les xarxes digitals i/o aparells tecnològics.

b) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, especialment les d'avaluació, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar, inclosa la suplantació de la identitat en xarxes informàtiques. *(LEC, 37.1)*

c) El deteriorament greu causat intencionadament de les dependències o els equipaments del centre, del material d'aquest.

d) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut i especialment la incitació al consum.

e) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.

f) Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa del centre.

g) La captura, emmagatzematge, tractament o difusió, per mitjans analògics o digitals, de dades de caràcter personal, inclosa la imatge, el vídeo, l'animació, el text o la veu, de qualsevol membre de la comunitat educativa sense el seu consentiment exprés, quan se'n derivin conseqüències greus.

3. 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. *(LDOIA; LEC, 37.2)*

4. 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 136

LODE, 54.2,f

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 de participar en activitats no lectives, extraescolars o complementàries.

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

c) Inhabilitació definitiva per cursar estudis al centre. *(LEC, 37.3)*

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

e) Reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé a d'altres membres de la comunitat educativa. *(Decret 102/2010, 25.2)*

f) Realització d'activitats d'utilitat social per al centre. *(LEC, 38)*

g) Restitució d'allò que s'hagi sostret. *(LEC, 38)*

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, 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 al centre en les etapes obligatòries, ha de garantir a l'alumne un lloc escolar en un altre centre. El Departament d'Ensenyament ha de disposar el que sigui pertinent quan el centre afectat no pugui gestionar directament la nova escolarització de l'alumnat en qüestió. *(LEC 25.6)*

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.

La imposició de les sancions: l'expedient

Article 137

LEC, 25.7

1. Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne, i la seva família en els i les menors d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció 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 els menors d'edat, del seu pare, mare o tutor o tutora legal.

LEC, 35.2

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

3. La instrucció de l'expedient es realitzarà de la forma que s'indica a l'article següent:

Article 138

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, 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. (***Decret 102/2010. 25.2)***

c) Per tal de formalitzar aquesta diligència, elaborarà un document que inclourà:

- La data, les dades del centre, del director i de l'alumne.
- Les conductes presumptament imputades.
- La presumpta responsabilitat de l'alumne.
- El nomenament de l'instructor.
- La possibilitat de recusar l'instructor.
- Si és el cas, aplicarà les mesures provisionals contemplades a l'apartat següent.

2. Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta de l'alumnat del centre, en incoar un expedient, la direcció del centre, prèvia consulta a la Comissió de Convivència, pot aplicar, de manera excepcional, i com a **mesura provisional**, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de 3 dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que constarà en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no-assistència al centre. Altrament, l'alumne 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 considerarà la sanció i es determinaran les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període. ***(Decret 102/2010, 25.4)***

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 raonable de protecció de la informació de caràcter personal que aparegui a l'expedient ***(Decret 102/2010, 25.3)***

4. L'instructor, amb tota la informació recollida, elaborarà **l'esborrany de resolució**, en el qual inclourà:

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

- La possibilitat de presentar al·legacions. ***(Decret 102/2010, 25.2)***

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 als 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. ***(Decret 102/2010, 25.3)***

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, 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, en quedarà constància escrita. ***(Decret 102/2010, 25.3)***

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, 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, la identificació del centre, el director i l'alumne.
- Els fets imputats.
- La valoració de la responsabilitat de l'alumne amb l'especificació, si escau, de les circumstàncies que poden augmentar o disminuir la gravetat de la seva actuació.
- En el seu cas, les al·legacions presentades 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 3 dies lectius i el termini per resoldre'l és de 5. 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. ***(Decret 102/2010, 25.5)***

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, la identificació del centre, el director i l'alumne.
- Els fets imputats a l'expedient.
- Les infraccions que aquests fets han constituït.
- La valoració de la responsabilitat de l'alumne amb l'especificació, si escau, de les circumstàncies que poden augmentar o disminuir la gravetat de la seva actuació.
- La sanció definitiva 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 139

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 5 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. ***(Decret 102/2010, 25.5)***

Article 140

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 si es prova el contrari, sense perjudici que, en la defensa dels respectius drets i interessos, puguin assenyalar o aportar els propis alumnes. ***(LOE, 124.3)***

Article 141

1. **Qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delicte o de falta penal** serà comunicat pel director del centre al Ministeri Fiscal i a la Delegació Territorial d'Ensenyament que correspongui. Això no és obstacle perquè continuï la tramitació de l'expedient fins a la seva resolució i imposició de la sanció que correspongui, si 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 a les mares, els pares o els tutors, en els termes que determina la legislació vigent. *(LEC, 38;)*

Article 142

Les **faltes i sancions prescriuen** als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició. *(Decret 102/2010, 25.5)*

Article 143

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 a les dades de matrícula.
- Burofax al domicili que consti a les dades de matrícula.
- Trucada telefònica en horaris diferents i davant la presència de testimonis al telèfon que consti a 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, ja servirà com a comprovació.

4. Quan no sigui possible posar-se en contacte amb la família, al 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'algun 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.

Capítol 2n EL PROFESSORAT

Article 144

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 145

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. *(LODE, 60; STC 77/85, FJ 24)*

2. Els criteris generals 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.

3. 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.

4. Quan s'hagi de cobrir una plaça vacant a 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 procediment de selecció de personal de la Fundació Champagnat:

a. Sol·licitud d'obertura de procés de selecció.
b. Publicació de la vacant.
c. Preselecció de candidats.
d. Avaluació final dels candidats per part dels serveis centrals de la Fundació.
e. Elecció del candidat consensuada amb els serveis centrals de la Fundació.
f. Realització del procés d'acollida i de prova del nou professor.
g. Assignació d'un tutor de referència.
h. Valoració de la idoneïtat del nou professor al final del període corresponent.

5. Pel que fa als nivells no concertats, se seguirà el procediment de selecció de personal de la Fundació Champagnat.

6. Mentre es realitza el procés de selecció d'un professor, o quan sigui necessària una substitució temporal, el director del centre podrà contractar un professor substitut amb caràcter provisional i n'informarà el Consell Escolar si escau.

Els drets i deures del professorat

Article 146

1. **Els drets del professorat** són els següents:

a) Impartir l'ensenyament amb llibertat, en el marc del lloc docent que ocupa, 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. *(LODE, 3; STC 5/81, FJ 9-11; STC 77/85, FJ 9; LEC, 29)*

b) Reunir-se al centre, prèvia autorització del cap d'estudis de l'etapa i respectant el desenvolupament normal de les activitats docents. *(LODE, 8)*

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. *(LODE, 56)*

e) Rebre la remuneració econòmica com a professionals de l'educació d'acord amb el conveni laboral vigent.

f) Participar en cursos i activitats de formació permanent, d'acord amb els criteris o prioritats establerts per l'Equip Directiu del centre. *(LOE, 102; LEC, 110.2)*

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 les seves conviccions i creences personals.

j) Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent. *(LEC, 29.1.c)*

2. Els mestres i els professors, en l'exercici de les seves 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) Participar activament en l'elaboració, aplicació i avaluació del projecte curricular, del projecte educatiu, de la programació general anual i del Pla de pastoral del centre, d'acord amb les orientacions de l'Equip Directiu.

c) 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.

d) Col·laborar amb el professorat en la formació integral de l'alumnat i en la creació d'un clima d'aprenentatge des de la tutoria grupal i personal.

e) En la mesura de les seves possibilitats, acceptar les responsabilitats que la direcció els proposi perquè així sembla adient per a l'organització interna del centre.

f) Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent. *(LEC, 29.2)*

g) Mantenir una actitud de respecte i comprensió en el tracte amb els alumnes i els docents del claustre i altre personal educatiu, bo i respectant les conviccions i creences de cadascú.

h) Participar activament a 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.

i) 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.

j) Complir el calendari i l'horari escolar d'acord amb la normativa vigent i el que estigui previst en el conveni col·lectiu.

k) Assistir obligatòriament al Claustre de Professors quan aquest sigui convocat.

Les funcions del professorat

Article 147

LOE, 115; STC 5/81, FJ 9-11; STC 77/85, FJ 9; LEC, 104.5

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 d'alumnes, d'acord amb el que estableix aquest Reglament.

2. Les funcions del professorat queden descrites en les respectives fitxes descriptives del lloc de treball. Tanmateix, **les funcions principals 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 dels alumnes i els d'ensenyament tenint en compte els criteris d'avaluació fixats per l'Equip de Nivell, de Cicle o Directiu i aprovats pel Claustre, la seva situació personal i atenent a la diversitat de necessitats. Crear les adaptacions curriculars individualitzades, si és el cas.

c) Exercir la tutoria dels alumnes i la direcció i l'orientació global del seu 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-hi en el procés educatiu i l'orientació amb vista a la col·laboració mútua en aquest procés.

f) Fer l'orientació educativa, acadèmica, vocacional i professional dels alumnes, en col·laboració, si escau, amb els serveis i departaments especialitzats.

g) Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades i la participació en l'activitat general del centre. *(LOE, 91; LEC 29 i 104)*

h) Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades en la mesura de les seves possibilitats.

i) Col·laborar en la recerca, l'experimentació i la millora contínua dels processos d'ensenyament mitjançant la participació en els plans d'avaluació.

j) Promoure i organitzar activitats complementàries i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pels centres, en el marc de la programació general del centre i, si són incloses en la seva 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 s'escaigui, aplicar la mediació i contribuir a la creació d'un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat per tal de fomentar en els alumnes els valors de la ciutadania democràtica i, en el seu cas, l'aplicació de les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars i, si escau, exercir les funcions d'instructors dels expedients incoats.

3. Les funcions que especifica l'apartat anterior s'exerceixen en el marc dels drets i els deures establerts per les lleis. *(LEC, 104.3)*

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. *(LEC, 104.5)*

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. *(LODE, 54.2,b); STC 77/85, FJ 25)*

La participació del professorat

Article 148

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. *(LODE, 56)*

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. *(LODE, 54.1,c) i 56)*

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. Els quatre representants elegits correspondran a les etapes següents:

- Dos representants dels mestres de les etapes d'Educació Infantil i Primària escollits per ells i entre ells.
- Dos representants dels professors d'Educació Secundària escollits per ells i entre ells.
- Si un docent imparteix la docència en dues etapes, podrà escollir i ser escollit en aquella en què imparteixi major proporció de docència.

La comunicació del professorat amb l'alumnat

Article 149

a) El professorat es compromet a tenir una relació amb l'alumnat d'acord amb el caràcter propi, la missió i els valors maristes.
b) Els educadors i educadores de les escoles vetllaran perquè als centres es respectin els infants i joves i es protegeixin els seus drets.
c) El professorat no podrà imposar les seves creences polítiques i ideològiques als infants i joves. Haurà de donar exemple i haurà de mostrar una opinió imparcial i objectiva quan es tractin aquests temes.
d) Per comunicar-se amb l'alumnat de manera telemàtica, el professorat farà servir únicament els canals establerts per la institució.
e) En relació amb les xarxes socials, el professorat s'assegurarà que els drets a la intimitat i de protecció de la imatge i de dades personals d'infants i joves queden garantits: no es permet cap relació entre els educadors i les educadores amb els infants i joves a través de cap xarxa social ni sistema de missatgeria, ni els actuals ni els que en un futur pugui establir la institució. Això implica que:
    - Un docent no podrà sol·licitar a un alumne formar part de la llista de contactes de cap compte que tingui obert a cap xarxa social.
    - Un docent no podrà acceptar la petició de cap alumne per integrar-se als contactes dels seus comptes personals a les xarxes socials.
    - Si un educador o educadora té un compte públic a les xarxes socials i observa que un infant o jove de les obres educatives maristes forma part de la seva llista de contactes i/o de seguidors estarà obligat a blocar-lo.

Capítol 3r EL PERSONAL D'ATENCIÓ EDUCATIVA

Article 150

1. **El personal d'atenció educativa** és aquell que, sense tenir funcions docents, té encomanades tasques d'atenció, vigilància o supervisió educativa als alumnes en activitats no docents amb estreta col·laboració amb el personal docent.

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

3. Les **funcions del personal d'atenció educativa** seran 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 amb el projecte educatiu del centre.

b) En la mesura de les seves possibilitats, contribuir al desenvolupament de l'alumnat en els diferents àmbits.

c) Informar el personal docent de les qüestions que siguin pertinents en el seu àmbit d'actuació.

d) En la mesura de les seves possibilitats, usar les tecnologies de la informació i comunicació amb la supervisió d'un docent i les funcions que aquest docent li encomani.

e) En el seu àmbit d'actuació, contribuir a la creació d'un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat.

f) Mantenir una actitud de respecte i comprensió en el tracte amb els alumnes i els docents. En l'àmbit de les seves responsabilitats, participar activament en les reunions corresponents i en les activitats de formació permanent programat per la direcció del centre.

g) Donar als òrgans de govern i de coordinació la informació que els sigui sol·licitada.

h) Complir el calendari i l'horari laboral escolar d'acord amb la normativa vigent i el que estigui previst en el conveni col·lectiu.

4. El personal d'atenció educativa participarà en la vida i govern del centre en la forma que la normativa estableixi. *(LODE, 56)*

5. Les funcions del personal d'atenció educativa s'han d'exercir en el marc dels principis de coherència amb el projecte educatiu i de respecte al Caràcter propi del centre, i ha d'incorporar els valors de la col·laboració i de la coordinació amb els docents. *(LEC, 104.5)*

L'Auxiliar de conversa

Article 151

1. **La missió de l'Auxiliar de conversa** és donar suport a la tasca del docent de llengua per estimular la competència comunicativa de l'alumnat en llengua estrangera i augmentar la incidència de la llengua oral, des d'un punt de vista comunicatiu. No podrà estar sol a l'aula amb el grup ni substituir cap docent absent pel motiu que sigui, ja que no és mestre/professor.

2. L'Auxiliar de conversa serà **designat** per l'equip directiu del centre, en col·laboració amb el departament de llengua del centre, i dependrà del director.

3. Les **funcions pròpies de l'Auxiliar de conversa** són les següents:

    a) Reforçar les destreses orals de l'alumnat en la llengua estrangera per a la qual s'ha assignat l'auxiliar de conversa al centre.
    b) Proporcionar un model de correcció fonètica i gramatical de la llengua estrangera corresponent. Realitzar pràctiques específiques de conversa.
    c) Col·laborar amb els docents en la planificació de les activitats del projecte i donar suport lingüístic.
    d) Fomentar la motivació i l'interès de l'alumnat per la llengua i cultura del seu país d'origen així com del conjunt de països de la mateixa parla.
    e) Donar suport a l'elaboració i adaptació de materials i aportar recursos didàctics, especialment material autèntic del seu país d'origen.
    f) Col·laborar en les activitats i els projectes internacionals en els quals participi el centre.
    g) Ajudar l'alumnat en relació amb els mitjans informàtics o audiovisuals en la realització de tasques encaminades a la millora de la llengua oral.
    h) Lliurar, conjuntament amb el seu tutor o tutora, una programació didàctica amb la seva activitat per mostrar la seva tasca en el centre.
    i) Altres tasques relacionades amb l'aprenentatge de la llengua estrangera: jocs, activitats, dinàmiques, elaboració de materials.

Capítol 4t ELS PARES I MARES D'ALUMNES

Article 152

1. Els pares i mares tenen reconegut el seu dret a la lliure elecció d'escola i a donar als seus fills la formació religiosa i moral d'acord amb les pròpies conviccions. *(CE, 27.3; LODE, 4,b) i c)*

2. Pel fet d'haver escollit el nostre centre lliurement, els pares d'alumnes han manifestat que desitgen que els seus fills rebin una educació cristiana, volen col·laborar en la tasca que l'escola realitza i estan d'acord amb el Caràcter propi i el projecte educatiu del centre. *(LOE, 84.9 i 115; LEC 25.3; STC 5/81, FJ 12)*

3. Les famílies que no han pogut fer ús de la seva llibertat en l'elecció d'escola, i ho han fet per raons alienes a l'oferta de formació cristiana pròpia del centre, seran respectades en les seves 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 153

LODE, 4.1; LOE, 102 i 115

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

a) Que els seus fills rebin educació integral d'acord amb les finalitats establertes en la Constitució, l'Estatut d'Autonomia de Catalunya i les lleis vigents, tal com està definit al Caràcter propi i el projecte educatiu del centre.

b) Rebre informació sobre: *(LOE, 121; LEC, 25.1)*

- El projecte educatiu.
- El Caràcter propi del centre.
- Els serveis que ofereix el centre i les característiques que té.
- La carta de compromís educatiu i la corresponsabilitat que comporta per a les famílies.
- Les Normes d'organització i funcionament del centre.
- Les activitats complementàries, si n'hi ha, les activitats extraescolars i els serveis que s'ofereixen, el caràcter voluntari que aquestes activitats i serveis tenen per a les famílies, l'aportació econòmica que, si escau, els comporta i la resta d'informació rellevant relativa a les activitats i els serveis oferts.
- La programació general anual del centre.
- Les beques i els ajuts a l'estudi.

c) Estar informats sobre el procés d'aprenentatge i la integració socioeducativa dels seus fills.

d) Col·laborar, amb els professors i els tutors, en el procés d'ensenyament i aprenentatge dels seus fills, d'acord amb el que està previst en aquest Reglament, i ser escoltats en l'adopció de les decisions que afectin l'orientació acadèmica i professional dels seus fills.

e) Formar part de l'Associació de Mares i Pares d'Alumnes i participar en les activitats que organitzi, en els termes que fixin els estatuts de l'associació. *(LODE, 5.1; Decret 202/1987)*

f) Participar en el control i la gestió del centre, en els nivells concertats, mitjançant els seus representants en el Consell Escolar. *(LODE, 56)*

g) Tenir reunions en el centre per tractar assumptes relacionats amb l'educació dels seus fills, en la forma i freqüència que preveu la normativa educativa de l'etapa corresponent en el marc de la programació general. *(LODE, 8; Ordre 296/2008; Ordre 295/2008; Ordre 554/2208; Ordre 484/2209)*

h) Contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar. *(LEC, 25.3)*

Article 154

Les mares, els pares o els tutors 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. *(LODE, 4.2; STC 5/81, FJ 12)*

b) Conèixer i respectar el model educatiu de l'escola tal com està definit al Caràcter propi, el projecte educatiu i les normes contingudes en aquest Reglament. *(LOE 84.9 i 115; LEC 25.3)*

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 dels seus 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. *(LEC, 25.3)*

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, especialment amb l'Equip Directiu i el personal docent.

h) Respectar els compromisos adquirits a través de la carta de compromís educatiu. *(Decret 102/2010, 7.2)*

Article 155

Quan el **comportament de les mares, pares o tutors** dels alumnes vers la comunitat educativa i, especialment, vers l'Equip Directiu i el personal docent sigui clarament inadequat i violent, a judici del director, el centre podrà prohibir la presència dels pares, mares o tutors al centre.

En aquest cas, per ser informats del procés d'aprenentatge o tractar assumptes de l'educació dels seus fills o d'altres es farà arribar la informació per mitjans que no requereixin la seva presència física. *(LEC, 25.3)*

Article 156

1. **La participació dels pares d'alumnes** en el control i la gestió del centre es realitza mitjançant els seus representants al Consell Escolar. *(LODE, 55-57)*

2. L'elecció de tres representants dels pares d'alumnes al Consell Escolar es realitza prèvia convocatòria del titular del centre d'acord amb el president de l'Associació de Mares i Pares d'Alumnes més representativa. L'elecció és directa, personal i secreta. Tots els pares dels alumnes tenen dret a vot, i els tres pares que obtinguin més vots seran els elegits.

El quart representant dels pares d'alumnes al Consell Escolar serà designat per la Junta Directiva de l'Associació de Mares i Pares d'Alumnes més representativa a invitació del titular del centre i d'acord amb allò que la normativa d'aplicació determini.

Article 157

1. Els pares i mares d'alumnes poden associar-se d'acord amb la normativa vigent. **L'Associació de Mares i Pares d'Alumnes** es regirà pels propis estatuts i per les normes que li siguin d'aplicació com a persona jurídica. (LODE, 5; LEC, 26)

2. Tots els pares i mares d'alumnes seran invitats 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 Mares i Pares 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 aquest Reglament.

4. El director del centre, delegat de la titularitat a l'escola, mantindrà relació freqüent amb el president i la Junta de l'Associació amb vista a assegurar la màxima col·laboració en l'acció educativa.

5. L'Associació de Mares i Pares d'Alumnes podrà utilitzar els locals de l'escola, prèvia autorització del director del centre, que vetllarà pel desenvolupament normal de la vida escolar.

Capítol 5è EL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

Article 158

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

El personal d'administració i serveis és contractat pel director del centre segons el procediment establert per la Fundació Champagnat i realitza el seu treball amb dependència de l'administrador.

Article 159

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

a) Tenir la dedicació adequada i disposar els mitjans necessaris per realitzar les funcions encomanades amb eficàcia i eficiència.

b) Reunir-se al centre, prèvia autorització del director del centre, respectant el desenvolupament normal de les activitats laborals i educatives del centre i d'acord amb les corresponents responsabilitats laborals. *(LODE, 8)*

c) Participar a la vida i la gestió de l'escola d'acord amb el que estableix aquest Reglament. *(LODE, 56.1)*

d) Presentar peticions i reclamacions a l'òrgan que correspongui.

2. Un membre del personal d'administració i serveis, elegit pels seus companys, forma part del Consell Escolar del centre.

Article 160

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

a) Conèixer i respectar el Caràcter propi del centre i col·laborar a fer-lo realitat en l'àmbit de les competències respectives. *(LOE, 115)*

b) Realitzar les tasques que li siguin encomanades en el marc de les condicions estipulades en el contracte de treball.

c) Adoptar una actitud de col·laboració envers tots els membres de la comunitat educativa i afavorir l'ordre i disciplina de l'alumnat.

Article 161

1. **La participació del personal d'administració i serveis** en el control i la gestió del centre té lloc a través d'un representant al Consell Escolar, d'acord amb la legislació vigent. *(LODE, 56.1)*

2. El procés d'elecció del representant al Consell Escolar serà coordinat pel titular i podran participar-hi totes les persones contractades a l'escola en tasques no docents. L'elecció serà directa, personal i secreta.

Capítol 6è EL VOLUNTARIAT

Article 162

1. La participació de voluntaris i l'impuls de projectes de voluntariat queden reflectits al Pla de voluntariat del centre.

Capítol 7è ELS MONITORS D'ACTIVITATS EXTRAESCOLARS I MENJADOR

Article 163

1. La gestió del monitoratge d'activitats extraescolars i de menjador és responsabilitat del Cap de serveis i de l'Administrador del centre, que actuen de manera coordinada.

2. Els monitors d'activitats extraescolars i menjador són membres de la comunitat educativa i, per tant, promouen el projecte educatiu i segueixen les Normes d'organització i funcionament del centre.

DISPOSICIONS FINALS

Primera

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

Segona

Quan escaigui, el titular de l'escola adaptarà aquest Reglament a les disposicions de l'autoritat educativa competent que l'afectin, i el revisarà periòdicament per garantir-ne l'adequació a les necessitats del centre. Els canvis que cregui oportú d'introduir al Reglament seran sotmesos a l'informe del Consell Escolar.

Tercera

Aquest Reglament entrarà en vigor el dia de l'aprovació per part del Consell Escolar en els nivells concertats i per part de l'Equip Directiu en els no concertats.

2a part Criteris i mecanismes de coordinació pedagògica

A. Alumnat

1. Criteris d'organització dels grups d'alumnes
2. Criteris d'atenció a la diversitat i d'atenció als alumnes amb necessitats especials i específiques

B. Professorat

3. Criteris de formació d'equips docents i la seva coordinació
4. Mecanismes d'acció i coordinació tutorial
5. Mecanismes per afavorir i facilitar el treball en equip

C. Famílies

6. Concrecions sobre la participació de la comunitat escolar al centre i sobre l'intercanvi d'informació entre centre i famílies

D. Orientacions pedagògiques

7. Mecanismes per garantir la globalitat de l'acció educativa
8. Orientació vocacional, acadèmica i professional

E. Actualització del projecte educatiu

9. Procediment d'aprovació, revisió i actualització del projecte educatiu

Normativa que regula els criteris i mecanismes de coordinació pedagògica:

- LEC, article 98: Els centres que presten el Servei d'Educació de Catalunya exerceixen l'autonomia organitzativa per mitjà d'una estructura organitzativa pròpia i de les normes d'organització i funcionament.
- Decret 102/2010, article 5.3: El conjunt de normes d'organització i funcionament del centre a què fa referència el capítol 3 d'aquest títol han de ser coherents amb els principis, valors, objectius i criteris educatius que el centre determini en el seu projecte educatiu.
- Decret 102/2010, article 18.2: Les normes d'organització i funcionament del centre han d'aplegar el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que s'hi adopten per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permet assolir els objectius proposats en el projecte educatiu del centre i en la seva programació anual.

A. Alumnat

1. Criteris d'organització dels grups d'alumnes

- Els criteris d'organització dels grups d'alumnes queden expressats al Pla d'acció tutorial (PAT) del centre.
- Generalment, els nivells s'estableixen per edats i els grups de cada nivell es formen amb el criteri de l'heterogeneïtat. Al llarg de les etapes els grups es van barrejant per tal d'afavorir la millor integració de tot l'alumnat. Aquests reagrupaments responen novament al criteri de l'heterogeneïtat i també a les orientacions de l'equip de tutors en relació amb les necessitats i característiques de l'alumnat, sempre cercant la integració i el bon rendiment, tant a nivell personal com grupal.
- Les ràtios màximes d'alumnes a les etapes concertades són les que vénen marcades per la normativa.

2. Criteris d'atenció a la diversitat i d'atenció als alumnes amb necessitats especials i específiques

- Els criteris d'atenció a la diversitat i d'atenció a l'alumnat amb necessitats especials i específiques (NEE) queden expressats al Pla d'atenció a la diversitat (PAD) del centre.
- Com a criteri general hi ha l'actuació d'acord amb els principis de l'educació inclusiva, la detecció precoç de les necessitats i el treball conjunt amb la família per a la implementació i el seguiment de les propostes que es considerin adequades d'atenció als infants i joves.

B. Professorat

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

- L'Equip Directiu del centre configura els equips docents d'acord amb les necessitats de nombre de professors i les especialitats que cal cobrir. En el procés de selecció es té en compte, a més, la complementarietat de perfils competencials necessària per formar equips eficaços. En el procés d'acompanyament dels docents s'està atent també a les necessitats de desenvolupament personal i professional de les persones, sempre en funció i al servei de la missió educativa marista.

- Els principals mecanismes de coordinació de la funció docent són els diferents equips que es configuren i la seva dinàmica: Equips de Nivell, Equips de Cicle, Equips Pedagògics, departaments, Equip d'Orientació, Equip de Pastoral. Les juntes d'avaluació tenen també un paper de coordinació i d'ajustament de l'acció educativa.
- L'estructura i funcions dels òrgans de coordinació docent es troben detallats al Reglament de règim intern.

4. Mecanismes d'acció i coordinació tutorial

- Els mecanismes d'acció i coordinació de la tutoria es troben detallats al Reglament de règim intern i al Pla d'acció tutorial.

5. Mecanismes per afavorir i facilitar el treball en equip

- Els mecanismes per afavorir i facilitar el treball en equip es basen en la dinàmica dels Equips de Coordinació del centre. Les seves funcions es troben detallades al Reglament de règim intern (coordinadors, equips de treball, normes de funcionament dels equips, etc.).
- La configuració dels horaris del professorat, així com la del calendari escolar, preveuen espais per a la coordinació i el treball en equip.
- Es promou la formació dels docents i el treball en xarxa amb la resta de centres maristes.

C. Famílies

6. Concrecions sobre la participació de la comunitat escolar al centre i sobre l'intercanvi d'informació entre centre i famílies

- La comunitat educativa participarà al centre de la forma que el Reglament de Règim Intern estableix.
- L'escola donarà a conèixer el dret a ser informats de les famílies, mitjançant el dret al coneixement del Reglament de Règim Intern, conforme el que la normativa estableix.
- L'intercanvi d'informació entre famílies i escoles es realitzarà conforme el que estableixi la normativa. Concretament es garantirà:
    - La realització de com a mínim una reunió col·lectiva del grup classe cada curs.
    - La realització de com a mínim una reunió individual del tutor amb els progenitors o tutors legals cada curs.
    - La realització de reunions individuals extraordinàries que calguin en funció de les circumstàncies.
    - La tramesa d'informes i butlletins de qualificacions i altres observacions conforme el que 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.

D. Orientacions pedagògiques

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

- Els mecanismes per garantir la globalitat de l'acció educativa es troben detallats al Reglament de règim intern (equips de coordinació d'etapa i cicle, coordinador pedagògic, coordinador d'orientació, etc.).
- Realització de projectes interdisciplinaris a l'Educació Primària.
- Realització de treballs de síntesi i treballs de recerca a l'ESO.
- Realització de projectes de recerca al Batxillerat, etc.

8. Orientació vocacional, acadèmica i professional

- El Pla d'acció tutorial del projecte educatiu contempla les accions previstes per a l'orientació vocacional, acadèmica i professional.
- D'acord amb la xarxa de centres maristes, es promou un itinerari d'orientació vocacional des del primer curs de l'ESO amb jornades al centre i fora del centre animades pels tutors i altres professors del centre.
- Als cursos de Batxillerat es promou, a més, el coneixement de les diverses possibilitats dels estudis a nivell universitari i altres opcions possibles que millor s'adiguin a les necessitats i característiques de l'alumnat.
- Els tutors vetllen per orientar de manera acurada els seus alumnes, oferint el suport necessari amb diversos mitjans (entrevistes personals, xerrades en grup, visites, convivències d'aprofundiment...).

E. Actualització del projecte educatiu

9. Procediment d'aprovació, revisió i actualització del projecte educatiu

- El projecte educatiu serà aprovat conforme la normativa estableixi. Concretament, donada la seva complexitat i l'estructura de xarxa amb què treballem, l'Equip Directiu del centre vetllarà per l'alineació dels documents de centre amb els respectius documents marc creats a nivell de Fundació. Així, els diferents elements del projecte educatiu seran aprovats per:
    - Els documents d'àmbit institucional (caràcter propi; missió, visió, valors; polítiques) per la institució titular, quan aquesta ho consideri oportú.
    - Característiques del centre i anàlisi de l'entorn, per l'Equip Directiu, quan aquest ho consideri oportú.

- Normes d'organització i funcionament del centre, per l'Equip Directiu, quan aquest ho consideri oportú.
- Pla estratègic del centre per l'Equip Directiu del centre amb la validació de l'Equip Directiu de la Fundació. S'actualitza a nivell de la Província L'Hermitage i cada centre en fa la concreció local.
- Projecte lingüístic de centre, per l'Equip Directiu del centre.
- Pla d'acció tutorial (PAT), per l'Equip Directiu del centre.
- Pla de convivència (PdC), per l'Equip Directiu del centre.
- Pla de pastoral del centre (PPC), per l'Equip Directiu del centre.
- Pla de voluntariat, per l'Equip Directiu del centre.
- Pla d'atenció a la diversitat (PAD), per l'Equip Directiu del centre.
- Pla d'acollida (PA), per l'Equip Directiu del centre.
- Pla de formació, per l'Equip Directiu del centre.
- Pla TIC/TAC, per l'Equip Directiu del centre.
- Altres plans de cada centre (Pla de cohesió ambiental, Pla lector, etc.), per l'Equip Directiu del centre.

PRESENTACIÓ 2
1. Introducció 2
2. Disposicions citades 3
1a part Reglament de règim intern 5
PREÀMBUL 7
Títol preliminar 9
NATURALESA I FINALITAT DEL CENTRE 9
Capítol 1r DEFINICIÓ DE L'ESCOLA 9
Capítol 2n EL MODEL EDUCATIU DE L'ESCOLA 10
Capítol 3r LA COMUNITAT EDUCATIVA DE L'ESCOLA 11
ÒRGANS DE GOVERN I GESTIÓ I ORGANS DE PARTICIPACIÓ DE L'ESCOLA 13
Capítol 1r LA INSTITUCIÓ TITULAR DEL CENTRE 13
Capítol 2n ÒRGANS DE GOVERN I DE DIRECCIÓ UNIPERSONALS 15
El titular del centre 15
El director del centre 17
El sotsdirector del centre 18
El cap d'estudis 19
El coordinador de pastoral 20
L'administrador 21
Capítol 3r ÒRGANS COL·LEGIATS 23
El Consell Escolar 23
El Claustre de Professors 27
L'Equip Directiu 29
Títol segon 32
ORGANITZACIÓ I COORDINACIÓ DE L'ACCIÓ EDUCATIVA ESCOLAR 32
Capítol 1r PROGRAMACIÓ I REALITZACIÓ DE L'ACCIÓ EDUCATIVA ESCOLAR 32
El tutor 33
L'acció docent i els equips de professors 34
L'avaluació del centre 35
Capítol 2n ÒRGANS DE GESTIÓ UNIPERSONALS 37
El coordinador d'etapa 37
El coordinador pedagògic 37
El coordinador de cicle 38
El coordinador d'ERE 38
El cap de departament 39
El responsable d'orientació 40
El responsable de l'equip de mediació 41

El responsable de la Comissió de Convivència 42
El responsable TIC 42
El responsable de millora continuada 43
El responsable de comunicació 43
L'assessor dels moviments de pastoral juvenil 44
El coordinador FEAC 45
Capítol 3r ÒRGANS DE GESTIÓ COL·LEGIATS 46
L'Equip de Pastoral 46
L'Equip Pedagògic 46
L'Equip d'Orientació 47
L'Equip de Cicle 48
L'Equip de Nivell 49
El departament 49
L'Equip d'ERE 50
La Comissió d'Atenció a la Diversitat 51
La Comissió de Convivència 51
L'Equip de Mediació 53
L'Equip de Comunicació 53
La Comissió d'Innovació 54
La Comissió TAC 55
La Comissió FEAC 56
La Comissió de Millora Continuada 56
Capítol 4t L'ANIMACIÓ PASTORAL DE L'ESCOLA 58
Capítol 5è L'APRENENTATGE I PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA 59
Capítol 6è LES ACTIVITATS EDUCATIVES COMPLEMENTÀRIES I LES ACTIVITATS EXTRAESCOLARS 62
Títol tercer 64
COMPONENTS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA 64
Capítol 1r L'ALUMNAT 64
Admissió d'alumnes 64
Drets de l'alumnat 64
Deures de l'alumnat 67
Faltes de puntualitat i assistència 68
Participació de l'alumnat 69
Reclamacions contra les qualificacions 70
Inassistència col·lectiva 70
Principis generals sobre conductes contràries a la convivència i les corresponents mesures o sancions 71
Normativa de convivència i funcionament del centre 71

Intervenció de la Comissió de Convivència ... 72
Circumstàncies que poden augmentar o disminuir la gravetat ... 72
Les faltes lleus i les mesures correctores ... 73
Les faltes greus i les sancions ... 74
La imposició de les sancions: l'expedient ... 76
Capítol 2n EL PROFESSORAT ... 81
Els drets i deures del professorat ... 81
Les funcions del professorat ... 83
La participació del professorat ... 84
La comunicació del professorat amb l'alumnat ... 85
Capítol 3r EL PERSONAL D'ATENCIÓ EDUCATIVA ... 86
L'Auxiliar de conversa ... 87
Capítol 4t ELS PARES I MARES D'ALUMNES ... 88
Capítol 5è EL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS ... 91
Capítol 6è EL VOLUNTARIAT ... 92
Capítol 7è ELS MONITORS D'ACTIVITATS EXTRAESCOLARS I MENJADOR ... 92
2a part Criteris i mecanismes de coordinació pedagògica ... 93
A. Alumnat ... 94
1. Criteris d'organització dels grups d'alumnes ... 94
2. Criteris d'atenció a la diversitat i d'atenció als alumnes amb necessitats especials i específiques ... 94
B. Professorat ... 94
3. Criteris de formació d'equips docents i la seva coordinació ... 94
4. Mecanismes d'acció i coordinació tutorial ... 95
5. Mecanismes per afavorir i facilitar el treball en equip ... 95
C. Famílies ... 95
6. Concrecions sobre la participació de la comunitat escolar al centre i sobre l'intercanvi d'informació entre centre i famílies ... 95
D. Orientacions pedagògiques ... 96
7. Mecanismes per garantir la globalitat de l'acció educativa ... 96
8. Orientació vocacional, acadèmica i professional ... 96
E. Actualització del projecte educatiu ... 96
9. Procediment d'aprovació, revisió i actualització del projecte educatiu ... 96