



Normes d'Organització i funcionament de Centre (NOFC)

DATA: Aprovació 23 d'octubre de 2024
CURS 2024-25

ÍNDEX

PRIMERA PART

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

A) TÍTOL PRELIMINAR

1.- NATURALESA I FINALITAT DEL CENTRE

Capítol 1r	
Definició de l'escola	6
Capítol 2n	
El Model educatiu de l'escola	7
Capítol 3r	
La Comunitat educativa de l'escola	8

B) TÍTOL PRIMER

2.- ÒRGANS DE GOVERN I GESTIÓ DE L'ESCOLA

Capítol 1r	
La Institució titular del centre	9
Capítol 2n	
Òrgans de govern del centre	10
El Titular del centre	10
El Representant de la titularitat	11
El Director del centre	12
El Sotsdirector del centre	14
El Cap d'estudis	15
Capítol 3r	
Òrgans col·legiats d'assessorament	16
El Consell Escolar	16
El Claustre de professors	20
L'Equip directiu del centre	21
L'Equip d'economia	23
L'Equip de coordinació d'etapa	23
Capítol 4t	
Càrrecs de coordinació educativa	
El coordinador pedagògica	26
El coordinador de cicle	26
El coordinador d'animació pastoral	27
El coordinador d'orientació i assessorament psicopedagògic	27
El coordinador de coeducació i convivència COCOBE	28
EL coordinador d'acollida i integració	29
El coordinador d'atenció a la diversitat	29
El coordinador de l'equip FEAC	30
El coordinador de qualitat	31
El coordinador TIC	31
El tècnic TIC	32
La Comissió TIC	33
El responsable de comunicació i màrqueting	34
Capítol 5è	
Càrrecs de gestió administrativa	
L'administrador	34
El secretari	35

C) TÍTOL SEGON

3.- ORDENACIÓ DE L'ACCIÓ EDUCATIVA ESCOLAR

Capítol 1r	
Programació, realització i avaluació de la tasca educativa	
El tutor	37
L'avaluació de centre	38
Capítol 2n	
L'acció docent del professorat	39
Els departaments didàctics	40
Capítol 3r	
L'animació pastoral	41
L'equip de pastoral	42
Capítol 4t	
L'assessorament psicopedagògic	43
Capítol 5è	
L'aprenentatge i promoció de la convivència	44
La mediació escolar	
Capítol 6è	
Les activitats complementàries i extraescolars	46

D) TITOL TERCER

COMPONENTS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

Capítol 1r	
L'alumnat	48
Admissió d'alumnat	48
Drets de l'alumnat	48
Deures de l'alumnat	51
Participació de l'alumnat	51
Reclamació contra les qualificacions	52
Comissió de convivència	53
Circumstàncies que poden augmentar o disminuir la gravetat	53
Les faltes lleus i les mesures correctores	54
Les faltes greus i les mesures correctores	55
Les faltes molt greus i les mesures correctores	57
La imposició de sancions, l'expedient disciplinari	60
Capítol 2n	
El Professorat	64
Capítol 3r	
El personal d'atenció educativa	67
Capítol 4t	
Els pares dels alumnes	68
Capítol 5è	
Els personal d'administració i serveis	71

SEGONA PART

COORDINACIÓ PEDAGÒGICA

- 1.- Normativa reguladora dels criteris i mecanismes de coordinació pedagògica
- 2.- Criteris d'organització dels grups d'alumnes
- 3.- Criteris d'atenció a la diversitat
- 4.- Criteris de coordinació educativa del professorat
- 5.- Mecanismes d'acció i coordinació tutorial
- 6.- Mecanismes per afavorir i facilitar el treball en equip
- 7.- Participació i intercanvi d'informació entre el centre i les famílies
- 8.- Orientacions pedagògiques
- 9.- Aprovació, revisió i actualització del projecte educatiu.

PROTOCOLS D'ACTUACIÓ

- 1.- Carta de compromís família-escola
- 2.- Normes abreujades de convivència
- 3.- Targeta Alfa alumnes
- 4.- Protocol per a detectar casos de maltractament
- 5.- Protocol actuació casos assetjament i ciber assetjament.
- 6.- Protocol per detectar consum de tòxics al centre
- 7.- Ús de mòbils i chromebooks. Document "ús de suport digital"
- 8.- Protocol d'actuació davant l'absentisme escolar
- 9.- Protocol subministrament medicaments i intoleràncies
- 10.- Protocol de suggeriments i queixes
- 11.- Protocol de conflictes greus
- 12.- Actuació davant qualsevol tipus de violència
- 13.- Protocol per a l'atenció i acompanyament de l'alumnat transgènere
- 14.- Protocol actuació de convivència durant temps de menjador

PRESENTACIÓ

L'Escola Pare Manyanet forma part de la xarxa d'Escoles Manyanet. Aquest nom corporatiu integra i expressa de forma concreta el que pretenen pedagògicament i es concreta a nivell organitzatiu i gestió en aquestes normes d'organització i funcionament específiques del centre.

El document té dues parts, una que inclou les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC) amb tot el seu articulat i altra annexos i documents de referència que explicita l'organització i normativa de l'acció educativa escolar del Col·legi Pare Manyanet de Reus.

.

PRIMERA PART:

**NORMES D'ORGANITZACIÓ I
FUNCIONAMENT DE CENTRE**

Col·legi Pare Manyanet

Títol preliminar

NATURALESA I FINALITAT DEL CENTRE

Capítol 1r.

DEFINICIÓ DE L'ESCOLA

Article 1

El centre docent Pare Manyanet, situat a Reus, C/ Pare Manyanet 25, és una escola privada concertada, creada d'acord amb el dret reconegut en l'article 27.6 de la Constitució espanyola i explicitat en l'article 21 de la *Llei Orgànica 8/1985, de 3 de juny, reguladora del Dret a l'Educació (LODE)*.

CE, 27.6
LODE, 21

Article 2

La nostra escola imparteix els nivells i etapes següents: segon cicle d'Educació Infantil, Educació Primària, Educació Secundària Obligatòria i Batxillerat, ha estat degudament autoritzada (**DOGC núm. 8699 del 30.6.2022 RES. EDU/2022/2022 del 20.6**), té el Número de codi 43002429 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

Article 3

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

Article 4

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

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

Article 5

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

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

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

Capítol 2n.

EL MODEL EDUCATIU DE L'ESCOLA

Article 6

1. El centre docent d'iniciativa social Pare Manyanet és una escola cristiana catòlica, segons el que estableix el Codi de Dret Canònic en el cànon 803, i té la finalitat de promoure el ple desenvolupament de la personalitat dels alumnes, és a dir, la seva educació integral.

CE, 27.2
LOE, 2
LEC, 91

2. Aquest model d'educació integral està descrit en la Proposta Educativa de les Escoles Manyanetianes, que s'expressa en el caràcter propi del centre, en el projecte educatiu i en els currículums establerts per l'Administració educativa per a les diferents etapes escolars.

LOE, 91 i 121

Article 7

La proposta religiosa de l'escola és la pròpia de l'Església Catòlica, i tindrà sempre el caràcter d'un oferiment respectuós envers la llibertat de tots els alumnes i les seves famílies.

LODE, 52 LOE
, DA 2a

Article 8

L'assumpció de la realitat sociocultural de Catalunya i el compromís de servei educatiu a la ciutat de Reus són, també, expressió concreta de la identitat cristiana i de la vocació evangelitzadora de la nostra l'escola.

Article 9

1. La nostra escola és oberta a tothom qui desitja l'educació que s'hi imparteix, defuig qualsevol discriminació i s'ofereix a la societat com una comunitat en la qual tothom és acceptat i tothom pot dialogar, escoltar i ser escoltat, i tothom qui hi participa se'n sent corresponsable.

LOE, 84
STC 5/81, FJ 8

2. En el marc de la llibertat d'elecció de centre, els pares que sol·liciten plaça per a llurs fills en la nostra escola coneixen el seu projecte educatiu i el respecten. 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

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

LEC, 19.2

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

Article 11

La Congregació dels Fills de la Sagrada Família, Jesús, Maria i Josep, com a Institució Titular del Col·legi Pare Manyanet de Reus, és responsable d'expressar i donar continuïtat als principis del caràcter propi que defineixen l'educació que l'escola imparteix, i vetlla per la cohesió de tots els qui col·laboren en la marxa del centre.

LODE, 21
LOE, 115

Article 12

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

LODE, 8 i 55
LOE, 2 LEC,23

Article 13

El professorat constitueix un sector fonamental de la comunitat educativa, i juga un paper decisiu en la vida de l'escola. Orienta i ajuda l'alumnat en el procés educatiu i complementa així l'acció formativa dels pares. El seu perfil competencial ve definit institucionalment en el document marc, perfil competencial del personal de les Escoles Manyanetianes.

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

Article 14

El personal d'administració i serveis realitza tasques i assumeix responsabilitats molt diverses, totes al servei de la comunitat educativa i en col·laboració amb la institució titular, la direcció del centre, el professorat, l'alumnat i les famílies. El seu perfil competencial ve definit institucionalment en el document marc, Perfil competencial del personal de les Escoles Manyanetianes.

LODE, 8 i 55
LEC, 119 i 108

Article 15

Els pares d'alumnes han exercit el dret a decidir l'educació que desitgen per als seus fills quan han escollit l'escola 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, AMPA.

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

Article 16

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

LODE, 56-58
LOE, 119
LEC 152
LOMLOE 127

Títol primer

ÒRGANS DE GOVERN I GESTIÓ DE L'ESCOLA

Capítol 1r.

LA INSTITUCIÓ TITULAR DEL CENTRE

Article 17

1. **La Institució Titular** de l'escola és la Congregació de Fills de la Sagrada Família. 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 d'alumnes, el professorat i el personal d'administració i serveis.

LODE, 62
LOE, 115
LEC, 73.3

El representant oficial de la Institució Titular és el Superior General , i resideix a Barcelona, carrer Entença,301.

Article 18

Les **funcions pròpies de la Institució Titular** en relació al centre escolar són les següents:

LOE, 115;
STC 5/81, FJ 8,
STC 77/85, FJ
9;
LEC, 74.3

a) Establir el caràcter propi de l'escola, posar-lo en coneixement de la comunitat educativa, del Departament d'Ensenyament de la Generalitat i de les famílies que manifestin interès a sol·licitar-hi plaça per als seus fills.

b) Signar el concert educatiu amb l'Administració educativa amb vista al sosteniment del centre amb fons públics, d'acord amb la legislació vigent i, en el seu cas, la subscripció dels contractes programa.

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 a la proposta d'estatuts i el nomenament i el cessament dels òrgans de direcció administrativa i pedagògica i del professorat.

LOE, 116;
DECRET
56/1993;
LEC, 152.2.

d) Nomenar el Director, el Secretari/a, l'Administrador/a i el Delegat de Pastoral del centre sense perjudici de les funcions que la Llei assigna al Consell Escolar.

LODE, 56.1

e) Designar els tres membres representants de la Titularitat en el Consell Escolar del centre.

LODE, 57.a
STC 77/85,
FJ 22-27

f) Assumir la responsabilitat última en la gestió econòmica i laboral del centre i establir les relacions laborals corresponents.

g) Respondre davant l'Administració educativa del compliment de tot el que prescriu la legislació vigent respecte als centres concertats.

LODE, 62

h) I totes aquelles funcions que l'administració i el present reglament no atribueixi expressament a altres òrgans.

Article 19

El Superior General designa la persona que ha de representar la Titularitat en el centre i delega en ell/ella i en altres òrgans de govern i gestió unipersonals l'exercici concret d'algunes de les funcions pròpies de la titularitat; tant en el camp econòmic com en l'acadèmic i el de coordinador de pastoral, tal com s'estableix en el present reglament.

La Institució Titular **podrà designar també representants** quan ho consideri oportú.

Capítol 2n.

ÒRGANS DE GOVERN I DIRECCIÓ UNIPERSONALS

EL TITULAR DEL CENTRE

Article 20

El Titular del centre és el representant ordinari de la Congregació de Fills de la Sagrada Família en la comunitat educativa i davant el Departament d'Educació de la Generalitat.

El Titular del centre presideix l'equip directiu i participa en les reunions del consell escolar, sempre que s'hi hagin de tractar temes de la seva competència.

LODE, 56.2

Les **funcions del Titular** del centre són les següents:

Article 21

a) **Aprovar el projecte educatiu del centre**, havent escoltat el consell escolar i amb la participació del claustre de professors i posar-lo a disposició de l'Administració educativa i aprovar les estratègies didàctiques pròpies.

LOE 121.6;
LEC, 95

b) Garantir que la comunitat escolar és informada del contingut de la programació general anual i del resultat de la seva avaluació.

LEC 25

c) **Impulsar i coordinar el procés de constitució del Consell Escolar**. Elaborar les normes per a la renovació cada dos anys i comunicar-ne la composició al Departament d'Ensenyament de la Generalitat.

LODE, 56 i
62.;LEC, 152;
DECRET
56/1993

d) **Respondre de la marxa general de l'escola** sense detriment de les facultats que la Llei o aquest reglament confien a d'altres òrgans de govern unipersonals o col·legiats.

LODE, 54 i
57,II);STC
77/85, FJ 20

e) **Assumir la responsabilitat de l'elaboració i l'eventual modificació de les normes d'organització i funcionament del centre i del reglament de règim intern**, adoptant les decisions sobre l'estructura organitzativa del centre i proposant-lo a l'aprovació del Consell Escolar després d'haver escoltat el claustre de professors.

LODE, 57.I;
STC 77/85, FJ
27;LEC, 98.4

f) **Proposar i acordar amb el Consell Escolar els criteris de selecció per a la provisió de vacants del personal docent** dels nivells, etapes i cicles concertats.

LODE,
60.2;STC
77/85, FJ 24

g) **Designar els/les mestres i professors/es que hagin d'incorporar-se a la plantilla** de les etapes concertades del centre, tenint en compte els criteris de selecció acordats amb el Consell Escolar i amb l'ajut del director del centre, posteriorment, donar-ne informació al Consell Escolar.

LODE, 60.2;
STC 77/85,
FJ 24

h) **Promoure la qualificació professional** dels directius, personal docent i altres educadors, així com del personal d'administració i serveis del centre, amb la col·laboració del director, a banda de promoure el seu perfeccionament, la promoció i el desenvolupament professional.

LEC, 28.2;
110.2

i) **Responsabilitzar-se del procés d'admissió dels alumnes** que sol·licitin plaça en el centre i informant, posteriorment, al Consell Escolar.

LODE, 62,d)-
LOE, 84;
LEC, 46.2

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

j) **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.

k) **Sol·licitar autorització de l'Administració educativa**, previ acord del Consell Escolar, per a les percepcions econòmiques corresponents a les activitats complementàries dels alumnes de les etapes concertades.

LODE, 51.2 i 57.9

l) **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

m) **Impulsar l'exercici de l'autonomia pedagògica**.

LEC, 97.5

n) **Participar en la comissió de conciliació** de què parla l'article 61 de la LODE.

LODE, 61; STC 77/85, FJ 24

o) **Adoptar les mesures i iniciatives per fomentar la convivència** en els centres i la resolució pacífica dels conflictes, juntament amb el director/a.

LEC, 31.6

p) **Complir i fer complir les lleis i disposicions vigents en el marc de les seves competències**.

LODE, 62

q) **Substituir el director/a del centre**, o nomenar un suplent, **en cas d'absència prolongada** del primer, d'acord amb el consell escolar.

Decret 102/2010, 7.6

r) **Signar la carta de compromís educatiu**.

El **Titular del centre és nomenat** pel Superior General per al període de temps que la institució titular consideri oportú.

2. EL REPRESENTANT DE LA TITULARITAT EN EL CENTRE

Article 22

Tradicionalment el càrrec del representant de la Titularitat era assignat al Director General del Centre quan aquest era un religiós.

Amb la nova realitat, on el personal religiós tendeix a minvar i el personal laic assoleix noves responsabilitats de govern, la Titularitat crea la figura del representant de la Titularitat en el Centre amb algunes de les funcions que eren del Titular i que, una vegada aquest càrrec desapareix, tornaran a ser assumides pel Titular habitual.

Article 23

Les funcions del representant del Titular en el centre són les següents:

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** en el treball escolar.

c) **Assegurar el compliment dels documents institucionals** i de les instruccions del Titular (Caràcter Propi i PEI).

- d) **Supervisar i vetllar** pel bon funcionament del centre.
- e) **Acompanyar i assessorar al Director/a General** del centre en les seves funcions,, respectant les seves competències.
- f) **Acompanyar, moderar i dinamitzar la Comunitat Educativa** amb els seus consells i intervenir en aquelles situacions que sigui precís.
- g) **Aprovar**, a proposta del Director/a General del centre, **la distribució de la jornada laboral del personal**, d'acord amb el conveni col·lectiu vigent.
- h) **Formalitzar els contractes de treball** amb el personal i elaborar i presentar a l'Administració educativa les nòmines de pagament delegat corresponents als /les mestres i professors/es dels sectors concertats.
- i) **És el referent en qüestions de pastoral**, en el cas que no hi hagi comunitat religiosa.
- j) **Fomentar els valors propis de la Institució Titular.**
- k) **Col·laborar amb el Director/a General** i l'Equip directiu per assegurar la bona convivència i la resolució positiva dels conflictes.
- l) **Exercir aquelles tasques** que, de manera temporal o permanent, la Titularitat li pugui delegar.
- m) **Formar part de l'Equip Directiu i participar en les reunions del Consell Escolar** com un dels tres representants de la Titularitat

Article 24

EL DIRECTOR DEL CENTRE

El Director/a del centre **dirigeix i coordina el conjunt de les activitats pedagògiques** dels diferents sectors de l'escola, sense perjudici de les competències reservades al titular i al Consell Escolar.

LODE, 54;
STC 77/85, FJ
20;DECRET
110/97, 9.1

El Director **presideix el Consell Escolar i el Claustre de professors i forma part de l'Equip Directiu i de l'Equip de Pastoral escolar.**

LEC, 150.1

Article 25

Les **funcions del Director/a** del centre són les següents:

- a) **Promoure i coordinar l'elaboració del projecte educatiu i la programació general del centre** i vetllar pel seu compliment i per la seva contínua actualització i, en el seu cas, els acords de corresponsabilitat educativa.
- b) **Dirigir i coordinar totes les activitats educatives** del centre d'acord amb el projecte educatiu.
- c) **Dirigir l'activitat docent, exercir com a cap de personal** del centre en la programació i realització de l'acció educativa escolar.
- d) **Convocar i presidir els actes acadèmics** propis del centre i les reunions dels òrgans col·legiats, consell escolar i el claustre de professors.
- e) **Signar les certificacions i els documents acadèmics** del centre, excepte quan la normativa vigent ho reguli d'una altra manera.
- f) **Executar els acords dels òrgans col·legiats** en l'àmbit de les seves competències i donar-ne la informació adient als diversos sectors de la comunitat educativa d'acord amb el Titular.

LOE, 121 i 125;
LEC, 150.2

LEC, 150.2

LODE, 54.2.b
Lec,150.2

LODE, 54.2.c
Lec,150.2

LODE, 54.2.d
Lec,150.2

LODE, 54.2,e

- g) **Resoldre els assumptes de caràcter greu plantejats en el centre en matèria de disciplina d'alumnes**, tant per l'instructor com, en el seu cas, pel Consell Escolar i, **juntament amb el Titular**, adoptar les mesures i iniciatives per fomentar la convivència en els centres i la resolució pacífica dels conflictes.
 - h) **Participar, amb el Titular del centre, en la selecció dels mestres o professors/es** que s'hagin d'incorporar a la plantilla del personal docent.
 - i) **Promoure i coordinar la renovació pedagògica-didàctica del centre**, el funcionament dels equips de professors/es i els departaments didàctics, amb la col·laboració de l'Equip Directiu.
 - j) **Vetllar pel compliment del calendari escolar**, l'horari lectiu dels professors i alumnes, l'ordre i disciplina dels alumnes en col·laboració amb l'Equip Directiu i dels Caps d'Estudis.
 - k) **Designar els tutors de curs**, prèvia consulta als Caps d'Estudis d'etapa.
 - l) **Designar els òrgans unipersonals** que han de formar part de l'Equip Directiu, els coordinadors de cicle i altres càrrecs.
 - m) **Autoritzar les sortides culturals**, els viatges i les convivències escolars dels alumnes.
 - n) **Complir i fer complir la normativa vigent** relativa a l'organització acadèmica del centre, al desplegament dels currículums de les diferents etapes, a l'avaluació, etc.
 - o) **Mantenir relació habitual amb el president i la junta de l'Associació de Mares i Pares d'Alumnes** amb vista a assegurar l'adequada coordinació entre l'escola i l'associació.
 - p) **Exercir d'òrgan competent per a la defensa de l'interès** superior de l'alumne.
 - q) Planificar i programar la Formació del professorat, especialment les recollides en el Pla de Formació del centre.
 - r) Responsabilitzar-se de l'avaluació interna del centre.
 - s) Col·laborar en el procés d'admissió dels alumnes que sol·licitin plaça en el centre.
 - t) Participar en les reunions de l'equip d'economia, del qual forma part.
 - u) Vetllar per l'ús adequat de les dades personals i de la imatge, vigilat la confidencialitat de la seva utilització, seguint la llei de protecció de dades.
 - v) Fomentar i coordinar activitats, juntament amb el titular, la comunicació i promoció externa de l'escola.
 - w) Responsabilitzar-se dels processos de qualitat i millora contínua.
- Aquelles tasques que, de manera temporal o permanent, li pugui delegar el Titular.

LODE, 54.2.f;
LEC, 150.2,
152.2.e

LODE, 60.3

LEC 150.2

LODE 54.2;
LEC 150.2.c)

LODE 54.2;
LEC 150.2.c

LEC, 150.h
LEC, 179 .1

LODE, 5

LEC, 150.2

Article 26

El Director/a és nomenat per la Institució Titular del centre, previ acord amb el Consell Escolar. L'acord del consell serà adoptat per majoria absoluta dels seus membres.

LODE, 59.1-2;
STC 77/85, FJ
22; LEC 152.2

En cas de desacord entre el Titular i el Consell Escolar, la Institució Titular del centre proposarà una terna de professors al consell, i aquest designarà el que hagi de ser nomenat director del centre. L'acord serà adoptat per majoria absoluta en la primera o segona votació, o per majoria relativa en la tercera.

LODE, 59.2

El Director/a ha de posseir la titulació bàsica requerida per impartir la docència en alguna de les etapes educatives impartides a l'escola.

El **nomenament del Director/a serà de tres anys** i podrà ser renovat. El cessament del Director/a del centre abans d'acabar el termini requerirà l'acord entre la Institució Titular i el Consell Escolar del centre.

En cas d'absència prolongada del Director/a, i d'acord amb l'Equip Directiu i el Consell Escolar, el Titular exercirà les funcions del primer o a través d'un altre membre de l'Equip Directiu designat a l'efecte.

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

EL SOTSDIRECTOR DEL CENTRE

Article 27

És la persona que substitueix al director del centre en cas d'absència puntual d'aquets.

El sotsdirector col·labora amb el director en les tasques de dirigir i coordinar el conjunt d'elles activitats acadèmiques de les diferents etapes, sense perjudici de les competències reservades al titular i al Consell Escolar del centre.

El sotsdirector és nomenant pel titular del centre d'acord amb el director, el qual n'informarà al Consell Escolar.

El sotsdirector forma part de l'equip directiu i del consell d'animació cristiana de l'escola.

Les **funcions del sotsdirector** seran les següents:

- a) Substituir al director en cas d'absència no prolongada
- b) Totes aquelles funcions que li siguin encomanades pel director.

El nomenament de sotsdirector serà per tres anys renovables.

No obstant, per raons objectives i d'acord amb el director, el titular pot decidir el seu cessament.

EL CAP D'ESTUDIS

Article 28

El nostre centre docent disposa de dos caps d'estudi: un per a les etapes d'educació infantil i primària i un altre per a les etapes d'educació secundària obligatòria i batxillerat.

Article 29

1. El Cap d'Estudis dirigeix i coordina l'activitat educativa i docent global de l'etapa per a la qual ha estat nomenat i de realitzar-hi les funcions que el Director del centre li delegui.

2. El Cap d'Estudis és designat pel titular del centre, amb el vist i plau del responsable de l'àmbit d'escoles, després d'haver escoltat el Director.

3. El Cap d'Estudis forma part de l'equip directiu del centre i presideix l'equip de coordinació de l'etapa respectiva.

Article 30

Les funcions del Cap d'Estudis són les següents:

- a) Impulsar i coordinar l'acció educativa dels professors i convocar i presidir les reunions de l'equip de coordinació de l'etapa per a les quals ha estat nomenat .
- b) Promoure i dirigir l'elaboració del projecte educativo-pastoral i del projecte curricular de l'etapa, el Pla d'acció tutorial i la part que correspongui de la programació general anual del centre .
- c) Vetllar per la correcció dels documents acadèmics corresponents a la seva etapa i proposar-los a la firma del Director del centre.
- 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) Presidir, per delegació del Director del centre, les reunions de la secció del claustre de professors corresponent a l'etapa.
- f) Determinar amb el Director del centre la designació dels coordinadors de cicle o nivell i els tutors de curs i, si s'escau, en la coordinació dels departaments didàctics.
- g) Coordinar l'equip de tutors amb l'ajuda del departament d'animació Pastoral i del COAP.
- h) Vetllar per la coherència de les sessions d'avaluació i unificació dels seus criteris supervisant el procés i supervisar les actes de les juntes d'avaluació.
- i) Vetllar per la coherència en els criteris generals de realització d'horaris, desdoblaments i agrupacions flexibles.
- j) Planificar l'ús de les aules comunes.
- k) Supervisar l'aplicació dels processos de qualitat.
- l) Coordinar les comunicacions entre l'equip directiu, l'equip de coordinació i l'equip docent, i entre el col·legi i les famílies de les etapes per a les quals ha estat nomenat.
- m) Tenir cura de l'ordre i disciplina dels alumnes.

LOE, 6.4,121.1
i
125
LEC 52

Article 31

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

Capítol 3r.

ÒRGANS COL·LEGIATS I D'ASSESSORAMENT

EL CONSELL ESCOLAR

Article 32

El Consell escolar és l'òrgan de govern col·legiat 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.

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

És l'òrgan per a la tramitació dels assumptes pedagògics i administratius ordinaris en les atribucions que li atorga la legislació

Article 33

1. La composició del consell escolar, que és únic per al centre, 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, seguint els següents criteris de representació: un representant d'EI escollit entre el professorat, un representant d'ESO i dos d' EP
- d) Quatre representants dels pares, mares o tutors legals dels alumnes escollits per i entre ells, seguint els següents criteris de representació: quatre representants dels pares d'alumnes: un designat per la junta directiva de l'associació de pares i mares i tres elegits en votació secreta i directa pels pares dels alumnes del centre
- e) Dos representants dels alumnes: elegits en votació secreta i directa per l'alumnat a partir del primer curs de l'etapa d'Educació Secundària Obligatoria, seguint els següents criteris de representació: com a mínim un dels alumnes ha de ser de 3r o 4t d'ESO per tal d'assegurar la continuïtat.
- f) Un representant del personal d'administració i serveis, elegit en votació secreta i directa.
- g) Un representant de l'Ajuntament local si la legislació així ho requereix.

LODE, 56.2

2.- A les deliberacions del consell escolar podran assistir, amb veu però sense vot, els altres òrgans unipersonals del centre quan s'hagin de tractar temes de la seva competència. També podran assistir amb veu però sense vot, altres persones externes al centre que, per la seva professió, coneixements o especial vinculació amb el Col·legi, puguin aportar assessorament o opinió en el tractament de determinats assumptes.

2.- A les deliberacions del consell escolar podran assistir, amb veu però sense vot, els altres òrgans unipersonals del centre quan s'hagin de tractar temes de la seva competència. També podran assistir amb veu però sense vot, altres persones externes al centre que, per la seva professió, coneixements o especial vinculació amb el Col·legi, puguin aportar assessorament o opinió en el tractament de determinats assumptes.

Article 34

Les funcions del consell escolar són les següents:

- a) Intervenir en el procés de designació del Director del centre. Intervenir en la designació del director mitjançant la realització d'un informe, que serà adoptat per majoria dels assistents. En cas de que el director finalitzi el seu mandat abans del termini, rebre del titular les raons per les quals ha estat cessat.
- b) Intervenir en l'establiment dels criteris de selecció de professors del centre, d'acord amb la normativa vigent.
- c) Participar en el procés d'admissió d'alumnes i garantir el compliment de les normes sobre el mateix.
- d) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i vetllar perquè s'atenguin a la normativa vigent. Quan les mesures disciplinàries adoptades pel Director corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència en el centre, i a instància de pares o tutors, el consell escolar podrà revisar la decisió adoptada i, si fa al cas, proposar les mesures oportunes.

LODE, 57,a
STC 77/85, FJ
22-23; LEC
152.2.a

LODE, 57,b i
60 STC 77/85,
FJ 24-25
LEC 152.2.a

LODE, 57,c i
60 STC 77/85,
FJ 5
LEC 152.2.b

LODE, 57,c i
60 STC 77/85,
FJ 5
LEC 152.2.b

LODE, 57,e) i
h; STC 77/85,
FJ 27;
LEC, 152.2)

e) Aprovar, a proposta del Titular del centre, el pressupost anual pel que fa als fons provinents de l'Administració i a les quantitats autoritzades, la rendició de comptes i les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars.

f) Aprovar, a proposta del titular, la carta de compromís educatiu.

LEC, 152.2.e

g) Aprovar, a proposta del Titular, les aportacions de les famílies per a la realització d'activitats i serveis extraescolars, quan així ho determini l'administració

LODE, 57,h) i f); STC 77/85, FJ 27; LEC, 95 i 152.2.g) i h); Decret 102/2010, 17.2

h) Informar els criteris sobre la participació de l'escola en activitats culturals, esportives i recreatives, a proposta de l'equip directiu del centre, així com en aquelles accions assistencials en les quals l'escola pot col·laborar.

i) Informar i avaluar la programació general del centre elaborada per l'equip directiu.

j) Participar en l'aplicació de la línia pedagògica global del centre, informar la programació general que amb caràcter anual elaborarà l'equip directiu, participar en l'avaluació del desenvolupament d'aquest programa en l'àmbit docent i administratiu, i dels resultats que se n'obtenen. i informar la programació general del centre que l'equip directiu elaborarà cada any i aprovar les estratègies didàctiques pròpies.

k) Participar en l'avaluació de la marxa general del centre en els aspectes administratius i docents.

LODE, 57,l); STC 77/85, FJ 27; LEC, 98.4 i 152.2.f); Decret 102/2010, 21 i 28.5)

l) Informar les decisions pertinents sobre l'estructura organitzativa del centre, les normes d'organització i funcionament i el reglament de règim interior i les normes per a la renovació del consell escolar a proposta del titular del centre.

m) Proposar mesures i iniciatives per afavorir la convivència en el 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

n) 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

o) Informar les decisions pertinents sobre l'estructura organitzativa del centre, les normes d'organització i funcionament i el reglament de règim interior i les normes per a la renovació del consell escolar a proposta del 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)

p) 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

q) 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

Article 35

Les reunions del consell escolar seguiran aquestes normes de funcionament:

a) El Director del centre convoca i presideix les reunions del consell, i en designa el secretari. Correspon al president el compliment de les lleis, la regularitat i ordre de les deliberacions i ordenar els debats.

LODE, 54.2,c) LEC, 150,2,b)

b) El president prepararà i farà distribuir la convocatòria amb l'ordre del dia de la reunió i la documentació oportuna almenys amb una setmana d'anticipació, llevat de cas

d'urgència apreciada pel president, la qual cosa s'ha de fer constar en la convocatòria. La convocatòria podrà fer-se per mitjans electrònics.

c) El consell escolar quedarà constituït quan hi participi la meitat més un dels seus membres amb dret a vot.

d) El president del consell podrà invitar –amb veu, però sense vot–, altres membres de l'equip directiu i òrgans unipersonals a participar en les reunions quan s'hi hagin de tractar temes de la seva competència.

LODE, 56.2

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

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 a tractar. 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.

STC 77/85, FJ 22

g) El consell tendirà a adoptar les decisions per consens a través del diàleg i el contrast de criteris. Quan s'escaigui, els acords es prendran per majoria absoluta de tots els assistents. Les votacions seran secretes. En cas d'empat, dirimeix el resultat de les votacions el vot del president.

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

i) 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

j) 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. L'acta ha d'anar signada pel secretari, amb el vistiplau del president, i s'ha d'aprovar en la mateixa reunió o en la següent.

LODE, 56.2
STC 77/85, FJ 20-25

k) 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, d'acord amb la llei de protecció de dades. 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.

LODE, DA 23.3
LEC, DA 14
Llei del Estatut bàsic de de l'ocupació pública, art. 53.12

Article 36

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 de la institució titular del centre o de d'una tercera part dels membres del consell.

Article 37

1. Per a l'elecció o designació dels membres del consell escolar i la posterior constitució d'aquest òrgan col·legiat representatiu de la comunitat educativa, o per la seva renovació, se

seguiran les normes de procediment establertes pel Titular del centre de les quals el consell escolar haurà informat i amb el respecte a la normativa orgànica publicada i a l'Administració educativa competent.

2. El consell escolar es renovarà cada dos anys per meitats, d'acord amb el procediment 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.

LODE, 56.3
Decret
102/2010,28.5

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

Article 38

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

LODE, 65.1

Article 39

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

EL CLAUSTRE DE PROFESSORS

Article 40

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 de professors està constituït per dues seccions, i cada una de les seccions estarà formada pels professors següents:

- Secció A: mestres d'educació infantil i educació primària.
- Secció B: professors d'educació secundària i Batxillerat

4. El Director del centre 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 llurs seccions a professionals d'atenció educativa que treballin en el centre perquè informin en relació a l'exercici de les seves funcions o per informar-se dels temes que són de la seva competència.

LEC, 151.2
Decret
102/2010,29.3

Article 41

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

LOE, DA17;
LEC 151.1

a) Participar en l'elaboració del Projecte Educatiu, la programació general anual i

l'avaluació del centre; especialment en els projectes curriculars d'etapa, el pla d'animació pastoral i el pla d'acció tutorial. Aprovant a proposta de l'equip directiu la concreció dels currículums i el pla d'acció tutorial.

b) Proposar a l'equip directiu del centre i als equips de coordinació d'etapa iniciatives en l'àmbit de la innovació pedagògica i impulsar-ne la realització.

c) Proposar a l'equip directiu del centre i als equips de coordinació d'etapa iniciatives en l'àmbit de la innovació pedagògica i impulsar-ne la realització.

d) Estudiar temes de formació permanent i d'actualització pedagògica i didàctica.

e) Col·laborar en l'avaluació del centre realitzada per l'equip directiu, en les auditories internes i externes i analitzar i valorar-ne els resultats.

f) Elegir els representants dels professors en el consell escolar del centre d'acord amb el procediment indicat en l'article següent.

g) Proposar iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre.

h) Participar en l'elaboració i revisió de les normes d'organització i funcionament i del reglament de règim intern, sens perjudici de les competències del Titular i del consell escolar.

LODE, 56.1
LEC151.1
LEC, 98.4

LODE, 56.1
LEC98.4 i
151.1

Article 42

1. Les sessions plenàries del claustre de professors seguiran les normes de funcionament que s'indiquen a continuació:

LEC, 151.2

a) El Director convocarà i presidirà les reunions i designarà el secretari. 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.

LODE, 54.2,c)

b) El claustre de professors restarà vàlidament constituït quan hi participin dos terços dels seus membres. Si el Titular del centre no imparteix docència en el centre, podrà participar en les reunions del claustre, però no intervindrà en les votacions.

c) El president del claustre podrà invitar experts en temes educatius a participar en les reunions en qualitat d'assessors.

d) El claustre tendirà a prendre les decisions per consens. Quan s'escaigui, els acords es prendran per majoria absoluta dels seus membres, i les votacions seran secretes. En cas d'empat, el vot del president serà decisiu. En les eleccions dels representants per al consell escolar bastarà la majoria simple.

e) Les reunions seguiran l'ordre del dia, i si un professor proposés de tractar altres temes de la competència del claustre seria necessària l'acceptació de dues terceres parts dels assistents per ser tractats.

f) El secretari del claustre, que serà el professor/a de menys antiguitat del centre o la persona designada per la direcció, aixecarà acta de la reunió, que haurà de ser aprovada en la reunió següent i tindrà el vist i plau del president.

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

3. Quan calgui elegir els representants del claustre de professors per al consell escolar del

centre, es procedirà de la forma següent: dos representant del professorat d'EI i EP, dos representant de l'etapa de secundària, elegits per les seccions corresponents

Article 43

El claustre de professors es reuneix un cop cada trimestre; sempre que el Director del centre ho consideri oportú, consultant l'equip directiu i quan ho sol·liciti una tercera part dels seus membres. Una de les reunions tindrà lloc al començament del curs i una altra al final del curs.

L'EQUIP DIRECTIU DEL CENTRE

Article 44

L'equip directiu del centre és l'òrgan col·legiat que coordina l'acció global de tota l'Escola i que dona cohesió i continuïtat a l'acció educativa que es realitza en les diferents etapes del centre i col·labora amb el Titular del centre i el Director en l'organització, direcció, coordinació i avaluació de l'acció educativa realitzada pels diferents equips de mestres i professors.

L'equip directiu està format pel Titular, el Director del centre, que el presideix, els Caps d'Estudis, el Coordinador de Pastoral del centre, el coordinador d'educació infantil i el coordinador d'assessorament psicopedagògic. L'administrador participa en les reunions

de l'equip directiu a criteri del titular del centre. Hi podran participar altres membres de la comunitat educativa quan es tractin temes de la seva competència.

L'equip directiu anima, impulsa i manté tota la vida del centre: els seus projectes, plans i programes; el seguiment dels equips; l'acció pastoral i tutorial; l'orientació psicopedagògica, la gestió administrativa; la qualitat i la millora contínua; la reflexió sobre la perspectiva de futur. Aquesta animació es concreta en les funcions que s'expliciten en l'article següent.

Article 45

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

- a) Impulsar l'acció dels equips de coordinació de les diferents etapes i vetllar per la correcta aplicació del caràcter propi del centre.
- b) Elaborar el Projecte Educatiu i el programa educatiu pastoral anual i la programació general del centre (pla anual), sotmetre'l a la informació del consell escolar i vetllar-ne per l'aplicació.
- c) Promoure una acció coordinada dels equips de mestres i professors de les diferents etapes en l'elaboració, revisió i aplicació dels projectes curriculars respectius, proporcionant uns protocols per a l'elaboració de les programacions acadèmiques.
- d) Responsabilitzar-se de la gestió del projecte educatiu, de la programació general i, en el seu cas, del projecte de direcció.
- e) Estudiar i preparar els assumptes que calgui sotmetre al consell escolar, excepte els que siguin de la competència exclusiva del Titular.
- f) Preparar la documentació per a les reunions del claustre de professors.
- g) Participar en l'elaboració del pressupost anual i conèixer el tancament de l'exercici econòmic.
- h) 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

LODE, 57, h i f
LOE, 120 i 125

LOE, 6.4 i
121.1

STC 77/85, FJ
27

LOE, 102

- i) Fomentar l'actualització pedagògica i la formació permanent dels directius i professors del centre i elaborar el pla de formació del personal de l'escola.
- j) Avaluar periòdicament l'organització i el funcionament general del centre i revisar i actualitzar la seva documentació. Especialment el reglament de règim intern
- k) Participar en l'elaboració dels criteris de selecció del personal del centre i en el seguiment i avaluació del desenvolupament del seu treball educatiu i professional.
- l) Elaborar les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars.
- m) Tenir cura de l'ordre i la disciplina dels alumnes, i donar suport al Director en la solució dels assumptes de caràcter greu.
- n) Impulsar la millora contínua i els processos de qualitat.

LODE, 54
LOE, 124

LODE, 51 i 60
LOE, 88

LODE, 54.f i
57,d) i m)

Article 46

1. L'equip directiu ha de treballar de manera coordinada.
2. Les reunions de l'equip directiu del centre seguiran les normes de funcionament que s'indiquen a continuació:
 - a) El Director, previ acord amb el Titular, convocarà i presidirà les reunions de l'equip directiu. De cada reunió s'aixecarà un acta resum dels seus acords.
 - b) Els acords de l'equip directiu seran adoptats per consens, en el respecte a les funcions específiques del Titular i del Director del centre.

Article 47

L'equip directiu celebrarà reunions ordinàries amb una periodicitat mínima mensual i extraordinàries sempre que ho sol·liciti el Titular, el director del centre o dos terços dels seus components.

L'EQUIP D'ECONOMIA

Article 48

L'Equip d'economia és l'òrgan que ajuda i assessora el Titular i l'Administrador en la gestió econòmica del centre.

Article 49

L'Equip d'economia està format pel Titular o qui designi, el Director del centre, i l'Administrador. Hi podran participar altres membres de la comunitat educativa quan es tractin temes de la seva competència.

Article 50

Les seves funcions són:

- a) Fer el seguiment trimestral dels pressupostos.
- b) Fer una anàlisi anual dels comptes d'explotació i el balanç del centre.
- c) Estudiar els pressupostos de les diferents seccions per presentar-los a l'equip directiu.
- d) I aquelles altres funcions que el Titular li encomani.

Article 51

Les reunions de l'equip d'economia seguiran les següents normes de funcionament:

- a) Farà ordinàriament una reunió setmanal, sempre que la situació ho permeti i mínim una trimestral, i sempre que el Titular ho cregui oportú.
- b) El Titular el convocarà, comunicant l'ordre del dia i donant la documentació necessària.
- c) L'Administrador n'aixeca acta, en la qual consten: les desviacions observades dels pressupostos, i les seves causes, i les resolucions preses.
- d) L'Administrador donarà informació de les reunions de seguiment a l'Equip directiu.

ELS EQUIPS DE COORDINACIÓ D' ETAPA

Article 52

Els Equips de coordinació d'etapa són els òrgans col·legiats ordinaris de gestió de les diferents etapes educatives de l'escola. Tenen la missió de facilitar la participació

STC 77/85, FJ
27

corresponsable en l'organització i coordinació de l'acció educativa realitzada pel conjunt de professors de l'etapa i treballar per la millora contínua.

Article 53

1. En el centre hi ha els Equips de coordinació següents: l'equip de coordinació del sector format pels nivells d'educació infantil i educació primària, l'equip de coordinació de l'etapa d'educació secundària i Batxillerat

2. L'Equip de coordinació dels nivells d'educació infantil i educació primària està format pel Cap d'Estudis de l'etapa, el coordinador de l'educació infantil, els coordinadors dels cicles inicial, mitjà i superior d'educació primària, el coordinador de pastoral i del COAP de l'etapa.

L'Equip de coordinació de l'etapa d'educació secundària està format pel Cap d'Estudis de l'etapa, els coordinadors de cicle, coordinador pedagògic, batxillerat i els coordinadors de pastoral i del COAP de l'etapa i els caps de departament

3. El Caps d'Estudis presideixen els Equips de coordinació de les etapes respectives.

4. El Titular i el Director del centre participarà, sempre que sigui possible, en les reunions dels Equips de coordinació.

Article 54

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

- a) Promoure i coordinar l'elaboració del projecte curricular de l'etapa corresponent i vetllar per la seva adequada aplicació.
- b) Programar les sessions d'avaluació ordinària i extraordinària i de recuperació.
- c) Elaborar la part de programació general del centre (pla anual) corresponent al nivell o etapa que correspongui i sotmetre-la a l'equip directiu del centre.
- d) Programar i impulsar les activitats educatives no curriculars segons les directrius aprovades pel consell escolar.
- e) Proposar a l'equip directiu la selecció dels materials curriculars i d'altres mitjans

LOE, 6.4 I
121.1

Ordre
EDU/295/2008
Ordre
EDU/554/2008

LODE, 57, f;
LOE, 125

LODE, 51, f;
LOE, 88

pedagògics que calgui adoptar.

f) Informar el Director del centre i el Cap d'Estudis sobre la marxa dels diversos sectors d'activitat encomanats a cada un dels membres de l'Equip, i proposar el que es consideri oportú per a la millora contínua de l'acció educativa

g) Col·laborar amb l'equip directiu del centre en la formació permanent dels professors.

h) Preparar la part de la memòria anual del curs acadèmic, en col·laboració amb el secretari del centre.

LOE, 102

i) Col·laborar amb el Cap d'Estudis en la cura de l'ordre i la disciplina dels alumnes.

LODE, 57, d i m

j) Elaborar els criteris d'avaluació i els criteris de promoció dels alumnes de l'etapa corresponent i sotmetre'ls a l'equip directiu del centre.

k) Promoure i coordinar l'avaluació global del sector i donar-ne informació a l'equip directiu.

Article 55

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

a) El Cap d'Estudis prepararà l'ordre del dia de la reunió i el comunicarà a tots els membres de l'Equip i al Director almenys amb tres dies d'anticipació. Un cop celebrada la reunió, n'aixecarà l'acta corresponent.

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

c) L'Equip de coordinació tractarà els assumptes de l'ordre del dia amb l'ajuda de la documentació prèviament preparada per qui correspongui.

d) Els assumptes que l'Equip de coordinació hagi de sotmetre a l'equip directiu del centre sempre seran objecte d'estudi previ, i seran presentats i consensuats amb el Director del centre acompanyats de la documentació corresponent.

L'Equip de coordinació es reunirà en sessió ordinària setmanalment i sempre que ho cregui oportú el Director del centre o bé el Cap d'Estudis.

Capítol 4t.

CÀRRECS DE COORDINACIÓ EDUCATIVA

Article 56

EL COORDINADOR PEDAGÒGIC

El coordinador pedagògic és la persona que, depenent del cap d'estudis de secundària i batxillerat, és el responsable d'auxiliar-lo en la coordinació de l'etapa, especialment en aquells projectes i programes que l'escola dugui a terme, i a realitzar les funcions que el cap d'estudis li delegui.

El coordinador pedagògic és designat pel titular d'acord amb el director.

El coordinador pedagògic forma part de l'equip directiu.

Les funcions del coordinador pedagògic són les següents:

- a) Planificar, implementar, coordinar i avaluar els projectes i programes que l'escola porti a terme.
- b) Promoure i vetllar les activitats d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat associades a aquestes accions.
- c) El coordinador pedagògic assumeix la coordinació del batxillerat i prepara, d'acord amb el director i el cap d'estudis, la futura estructura del batxillerat.
- d) Ser el coordinador de batxillerat quan estigui implantat a l'escola.
- e) Participar en les reunions de l'equip directiu i aportar-hi la informació relativa a les seves funcions.
- f) Vetllar per l'adequada relació entre el procés d'aprenentatge del alumnes i dels ensenyaments que s'imparteixen en les diverses etapes de l'escola.
- g) Coordinar l'avaluació i l'aprenentatge dels alumnes de l'etapa en el marc de l'avaluació global de l'escola.
- h) Auxiliar al cap d'estudis en la coordinació de l'etapa.
- i) Aquelles altres que li delegui el director o el cap d'estudis.

La designació del coordinador pedagògic serà de tres anys i podrà ser renovat. Cessarà quan cessi el director. No obstant això, de manera raonada i amb l'acord del director, el titular pot decidir el cessament del coordinador pedagògic.

EL COORDINADOR DE CICLE

Article 57

1. El coordinador de cicle és el professor que col·labora amb el Cap d'Estudis en l'orientació i coordinació de la tasca educativa de l'equip de professors de cicle.
2. El coordinador és nomenat pel Titular del centre d'acord amb el Director, després d'haver escoltat el Cap d'Estudis respectiu, i forma part de l'equip de coordinació de l'etapa. El nomenament es realitza per a un període de tres anys, renovable. Per causa justificada, a criteri del Titular del centre, el coordinador de cicle pot ser cessat.

LOE, 115;
LEC, 91

Article 58

Les funcions del coordinador de cicle són les següents:

- a) Fer-se càrrec de la gestió ordinària del seu àmbit, juntament amb els altres membres de l'equip de coordinació del nivell, etapa o secció.
- b) Vetllar per la correcta aplicació del projecte curricular.
- c) Col·laborar amb Cap d'Estudis en la coordinació de l'acció educativa de l'equip de professors.
- d) Coordinar la programació i realització de les activitats educatives complementàries dels alumnes.
- e) Respondre de l'ordre i disciplina dels alumnes.
- f) Informar el Cap d'Estudis sobre les necessitats dels professors pel que fa als recursos materials d'ús comú, horaris, sortides culturals i altres activitats del cicle.
- g) Qualsevol altra funció que el Cap d'Estudis li confii en l'àmbit de les seves competències.

EL COORDINADOR D'ANIMACIÓ PASTORAL.

Article 59

El coordinador del departament d'animació cristiana de l'escola és el responsable de la coordinació i del desenvolupament dels aspectes evangelitzadors escolars i extraescolars del Projecte Educatiu Pastoral Manyanetià de tota l'Escola, de manera que tota ella sigui pastoral.

El coordinador del departament d'animació cristiana és nomenat pel Titular del centre. El nomenament del coordinador de pastoral educativa es realitza per tres anys i es renovable. Per causa justificada, a criteri del titular, el coordinador de pastoral pot ser cessat.

Realitza les seves funcions en estreta relació amb el Titular, el Director del centre i els Caps d'Estudis, per tal de potenciar i d'aconseguir una pastoral unitària.

El Cap del departament d'animació pastoral forma part de l'equip directiu del centre.

Article 60

Les funcions del Cap del departament d'animació pastoral són les següents:

- a) Animar i coordinar l'acció dels equips de Pastoral i convocar i presidir-ne les reunions.
- b) Promoure l'elaboració, realització i avaluació del Pla d'Animació Pastoral del centre.
- c) Impulsar la programació i realització de les iniciatives i activitats tendents a l'animació pastoral de l'escola i vetllar perquè el conjunt de l'acció educativa es dugui a terme d'acord amb el caràcter propi de l'escola.
- d) Coordinar l'ensenyament-aprenentatge de l'àrea de religió, el diàleg fe-cultura i totes les activitats complementàries i extraescolars de caràcter específicament evangelitzador.
- e) Col·laborar en la programació i realització de les activitats educatives del centre tot vetllant perquè es facin d'acord amb el Projecte Pastoral amb la col·laboració del COAP, el Cap d'Estudis i els tutors .
- f) Orientar l'acció pastoral de l'escola vers una participació responsable en la comunitat cristiana.
- g) Mantenir relació habitual amb els responsables de l'acció pastoral de les escoles manyanetianes. de l'Església local i prestar-los una col·laboració eficaç.
- h) Col·laborar amb el Director del centre en l'elaboració del Programa Educatiu Pastoral Anual.

EL COORDINADOR D'ORIENTACIÓ I ASSESSORAMENT PSICOPEDAGÒGIC

Article 61

1. El Coordinador d'Orientació i Assessorament Psicopedagògic (COAP) de l'escola és responsable de coordinar l'activitat del COAP en ordre a assolir la seva finalitat: la millora qualitativa dels processos ensenyament-aprenentatge i la recerca d'estratègies per afrontar situacions de conflicte o dificultat en aquests processos .

2. És nomenat pel Titular del centre, amb el vist i plau del director, per tres anys prorrogables. Per causa justificada, a criteri del Titular del centre, el cap del COAP pot ser cessat.

3. Forma part de l'equip directiu, i realitza les seves funcions en estreta col·laboració amb el Director del centre i els Caps d'Estudis.

Article 62

Les funcions del Coordinador del servei d'assessorament psicopedagògic són les següents:

- a) Coordinar l'acció del COAP en el conjunt de l'escola.
- b) Assessorar en aspectes psicopedagògics, metodològics i organitzatius a la direcció de l'escola.
- c) Assessorar i coordinar l'elaboració, aplicació i seguiment del PAT del Centre, d'acord amb Pastoral i dirigir l'elaboració de la proposta del Programa del Servei d'Assessorament Psicopedagògic.
- d) Col·laborar en la tasca de concreció del currículum, en les adaptacions curriculars específiques per als alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu, i en el disseny dels programes de diversificació curricular i de millora de l'aprenentatge i el rendiment
- e) Participar en l'elaboració del Programa Educatiu Pastoral Anual.
- f) Col·laborar en les activitats de formació per a les famílies.
- g) Coordinar-se amb altres centres i serveis de la zona en aspectes psicopedagògics i socials.
- h) Analitzar i autoavaluar la pràctica professional del DAP, promovent la formació i reflexió de l'assessor individualment i com a equip d'assessorament i proposar estratègies per a la millora.

LOE, 27 i 71-83

EL COORDINADOR DE COEDUCACIÓ, CONVIVÈNCIA I BENESTAR (COCUBE)

Article 63

És nomenat pel Titular del centre, amb el vist i plau del director, per tres anys prorrogables. Per causa justificada, a criteri del Titular del centre, la persona COCUBE pot ser cessat.

La persona designada té com a objectiu vetllar per la convivència, la coeducació i el benestar emocional de tot l'alumnat i ser la persona referent en aquestes matèries per a l'alumnat i el professorat del centre.

Entre les seves principals funcions, destaquen:

1. Vetllar perquè el projecte educatiu del centre incorpori els vectors de benestar emocional, coeducació, ciutadania democràtica i consciència global.
2. Garantir el respecte de tot l'alumnat.
3. Fomentar entre la comunitat educativa l'ús de mètodes de resolució pacífica dels conflictes.
4. Promoure estratègies per identificar possibles situacions de risc i impulsar les mesures d'intervenció.
5. Donar a conèixer i proposar activitats formatives adreçades a la comunitat educativa sobre aquest àmbit.

EL COORDINADOR D'ACOLLIDA I INTEGRACIÓ:

Article 64

1- El coordinador/professor/a d'acollida i integració respon de l'elaboració i l'aplicació del pla d'acollida de l'alumnat amb necessitats educatives especials i de les seves famílies i de la gradual integració d'aquests alumnes en l'escola i en el sistema educatiu.

2- El coordinador d'acollida i integració serà designat (si es cau) pel titular, prèvia consulta al director, i dependrà d'ell en coordinació amb el COAP. El coordinador d'acollida i integració

tindrà un mandat de d'acord a l'horari i temps donat pel Departament. Per causa justificada, a criteri del titular, el coordinador d'acollida i integració podrà ser cessat.

3- Les funcions del coordinador d'acollida i integració 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 que tingui el centre per a l'acollida d'alumnes nouvinguts i proposar-ne de nous al director, de tipus metodològic i curricular.
- c) Procurar els recursos lingüístics per afavorir la comunicació amb l'alumne nouvingut i amb la seva família.
- d) 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 de l'alumnat nouvinguts.
- e) Coordinar l'adaptació del currículum i en el seu cas, dels plans individualitzats, i de l'avaluació.
- f) Fer una avaluació inicial de l'alumnat nouvinguts i vetllar per una correcta adscripció al curs i grup, garantint un correcte traspàs d'informació.
- g) En el seu cas, fer-se responsable de l'aula d'acollida i coordinar els professors que imparteixin la docència.
- h) Participar en les reunions dels equips de coordinació d'etapa quan la seva presència sigui requerida.
- i) En el seu cas, fer-se responsable del pla d'acollida i integració.

4- El coordinador d'acollida i integració manté relació habitual amb els tutors de l'alumnat que requereixen una atenció específica per raó de la seva recent incorporació a l'escola i les seves necessitats d'integració, i els proporciona els recursos necessaris per a la realització de la seva tasca.

EI COORDINADOR D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

Article 65

1- El Cap de la COAD és el responsable de la coordinació de les tasques d'atenció a la diversitat.

2- El coordinador d'atenció a la diversitat (si es nomena) serà **designat** pel Titular, prèvia consulta al director, i dependrà del director. El coordinador d'atenció a la diversitat tindrà un mandat de tres anys. Per causa justificada, a criteri del titular, el coordinador d'atenció a la diversitat podrà ser cessat.

3. Les funcions del coordinador d'atenció a la diversitat són:

- a) En el seu cas, presidir i coordinar les reunions de l'equip corresponent, fer-se responsable dels acords i, en l'àmbit de les seves funcions, contribuir a la realització de la programació general i de la memòria.
- b) Fer-se responsable dels recursos d'atenció a la diversitat del centre.
- c) Presidir i coordinar la comissió d'atenció a la diversitat.

d) Comunicar a l'equip directiu els resultats del treball de l'equip.

1- **L'equip d'atenció a la diversitat és** l'òrgan col·legiat, responsable de les funcions que li són encomanades i està format pel coordinador d'atenció a la diversitat, que presideix i coordina l'equip i per un o més docents de les etapes que tingui el centre.

3- L'equip d'atenció a la diversitat **es reuneix** a començament de curs, almenys una vegada cada trimestre i sempre que el coordinador de l'equip ho consideri oportú.

4- L'equip d'atenció a la diversitat té les **funcions** següents:

- a) Donar coherència i continuïtat a les accions d'atenció a la diversitat que es facin en el centre.
- b) Realitzar el pla d'atenció a la diversitat des d'una perspectiva global i concretar, seguir i avaluar els acords corresponent.
- c) En el marc del pla d'atenció a la diversitat, proposar mesures universals, addicionals i intensives per a atendre l'alumnat amb necessitats educatives especials.
- d) 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.
- e) Aquelles altres que li encomani l'equip directiu en el seu àmbit.

EL COORDINADOR DE L'EQUIP FEAC

Article 66

- 1- El coordinador de l'equip FEAC és l'educador/a pare/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 pel titular, prèvia consulta al director, i dependrà del director. El coordinador FEAC tindrà un mandat tres anys. Per causa justificada, a criteri del titular, el coordinador FEAC podrà ser cessat.
- 3- L'equip FEAC es reuneix a començament de curs, almenys una vegada abans de cadascuna de les *Trobades*, i una altra després de realitzar-la, i sempre que el coordinador de l'equip ho consideri oportú.

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) 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
- c) 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.
- d) Col·laborar activament en la preparació, realització i avaluació de cadascuna de les *Trobades*.
- e) Aquelles altres que li encomani l'equip directiu, en el seu àmbit.

Comunicar a l'equip directiu els resultats del treball de l'equip així com les incidències.

EL COORDINADOR DE QUALITAT

Article 67

1. El Coordinador de Qualitat és responsable de coordinar la política de qualitat a l'escola i de vetllar per la seva gestió en les diferents etapes educatives i en els sectors d'activitat del centre.

2. És nomenat pel Titular del centre per tres anys prorrogables, ordinàriament fins a un màxim de nou anys consecutius. Per causa justificada, a criteri del Titular del centre, pot ser cessat. Realitza les seves funcions en estreta col·laboració amb el Director del centre i els Caps d'Estudis.

Article 68

Les funcions del Coordinador de Qualitat són les següents:

- a. Assegurar que els processos del Sistema de Gestió de Qualitat són establerts, implantats i mantinguts.
- b. Informar a la Direcció del funcionament del Sistema de Gestió de Qualitat incloent les necessitats de millora.
- c. Promoure la presa de consciència dels requisits dels destinataris a tots els nivells de l'escola.
- d. Coordinar els processos d'auditoria interna i gestionar els d'auditoria externa.

EL COORDINADOR TIC

Article 69

El coordinador de TIC és la persona responsable de les TIC en el centre.

El coordinador de TIC és designat pel director del centre per a un període de tres anys. Per causa justificada, a criteri del titular, el coordinador de TIC pot ser cessat. En tot cas, cessarà quan ho faci el director.

Les funcions del coordinador de TIC seran:

- 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. Fer un seguiment i avaluació dels recursos i aplicacions utilitzats tot cercant la seva orientació pedagògica.
- c. Impulsar la integració progressiva de les TIC en els processos d'ensenyament aprenentatge.
- d. Fer previsions dels recursos humans necessaris pel que fa a la formació i la coordinació dels docents que fan ús de les aplicacions informàtiques.
- e. Conèixer, valorar i, si és el cas, difondre les aplicacions informàtiques tot assessorant als docents i promovent el treball en xarxa dels equips.
- f. Coordinar-se amb altres coordinadors TIC i facilitar l'intercanvi dels docents d'experiències pedagògiques en el camp de les TIC.
- g. Liderar l'equip de coordinació de TIC i comunicar a l'equip directiu els resultats del treball de l'equip.
- h. Ser el responsable de la pàgina web del centre.

- i. El coordinador de TIC formarà part de l'equip de coordinació de l'etapa.

TÈCNIC TIC

Article 70

El tècnic TIC està sota la supervisió del coordinador TIC i de l'equip directiu del centre.

Les funcions principals són:

- a. Supervisió i manteniment de les **instal·lacions informàtiques** del centre i els aparells queles componen: xarxa, wifi, ordinadors, servidors, chromebooks, tauletes, projectors, pissarres digitals, robots, impressores 3D,...
- b. Tenir al dia l'**inventari** de tots els equips informàtics del centre i gestionar totes les **avaries**.
- c. Portar al dia la informació corresponent a les **garanties i llicències dels equips** i instal·lacions.
- d. Fer de **suport** al professorat en la posada en marxa dels dispositius dels alumnes.
- e. Supervisió i manteniment del **programari general** del centre i les llicències d'aquestes.
- f. Gestió de les **plataformes** de control Aerohive, GSuite, Apple i dels **armaris i carros** carregadors.
- g. **Coordinar-se** amb els altres **tècnics TIC** de les escoles Manyanet quan cregui convenient.
- h. Fer **proposes de millora** (*amb argumentació tècnica i educativa*) amb l'aprovació del
- i. Coordinador TIC i col·laborar en la realització del **pla TAC** del centre.
- j. Gestionar amb **empreses externes** la sol·licitud de **pressupostos** de nous equips, instal·lacions i avaries, segons directrius del coordinador TIC i no per iniciativa pròpia. Els haurà de lliurar al coordinador TIC.
- k. En actes escolars **preparar els aparells necessaris** i assegurar el bon funcionament tecnològic de l'acte.
- l. Preveure amb antelació, sempre que sigui possible, aquelles **inversions** que suposaran una despesa no habitual i que són necessàries per al bon funcionament de la infraestructura. Caldrà tenir el coordinador TIC informat.
- m. El tècnic TIC podrà **sol·licitar** que altres persones del centre **l'ajudin** en determinades instal·lacions sempre i quan es comuniqui amb antelació als interessats i el coordinador TIC n'estigui informat, i doni el vistiplau.
- n. Participarà en aquelles **reunions** en les quals sigui convocat pel coordinador TIC o l'equip directiu i, no farà reunions amb grups de professors sense permís.
- o. Durà a terme totes aquelles **tasques afegides** que li encomani el coordinador TIC o l'equip directiu, en el seu àmbit.

LA COMISSIÓ TIC

Article 71

La Comissió TIC és designada pel director del centre amb l'aprovació del Coordinador TIC.

El coordinador de TIC és designat pel director per gestionar aquesta comissió que s'ha de reunir un cop per setmana en horari lectiu. Aquesta estarà hauria d'estar formada per un component de cada etapa i el tècnic TIC.

Les funcions de la Comissió TIC seran:

- a. **Resoldre** tots els **dubtes** dels docents i ajuda'ls en el procés.
- b. Tenir sempre actualitzats els **blogs** i la **pàgina web**.
- c. Animar a la comunitat educativa a **difondre** totes les **activitats** per les **RRSS**.

- d. Explicar als diferents components del claustre dels diferents procediments a fer en cada cas.
- e. Quan sigui convenient **crear** tutorials i **video-tutorials** clarificadors pels diferents temes. Fer tot el necessari i estar al dia de tots els avenços per ser un **centre referent en l'àmbit digital**.
- f. **Promoure** el **bon ús** de tots els **dispositius**, tant en alumnes com en mestres.
- g. Presentar a l'equip directiu tots els **projectes d'innovació** que és podrien dur a terme.
- h. **Donar a conèixer** a direcció de les **inquietuds** dels diferents membres de la comunitat educativa.
- i. Preparar els **cartells** dels diferents actes i/o **esdeveniments** del centre.
- j. Tenir el **Video-Wall** actualitzat i modernitzat.
- k. Preparar les diferents **campanyes de màrqueting** (*Portes obertes, setmana família...*).
- l. Tenir controlat l' **arxiu multimèdia** del centre, amb totes les fotografies i vídeos.
- m. Totes aquelles tasques que per part de l'equip directiu siguin suggerides a la Comissió.

EL RESPONSABLE DE COMUNICACIÓ I MÀRQUETING

Article 72

1. El responsable de comunicació i màrqueting és la persona responsable de la comunicació i el màrqueting en el centre.
2. El responsable de comunicació i màrqueting és nomenat i cessat pel Titular prèvia consulta del Director. Treballarà conjuntament coordinat/da amb l'equip TIC
3. Les **funcions del responsable de comunicació i màrqueting** seran:
 - a) Coordinar l'elaboració i l'actualització del pla de comunicació i màrqueting de l'escola.
 - b) Assessorar la titularitat, direcció i administració en relació als pressupostos de comunicació i màrqueting de l'escola.
 - c) Tenir cura de l'actualització, renovació i manteniment de l'espai web de l'obra, així com de la seva presència a les xarxes socials.
 - d) Assessorar i donar suport al personal de l'escola en els aspectes relatius al funcionament de les eines de gestió i de comunicació.
 - e) Coordinar-se amb el responsable el director i el responsable de la titularitat i l' pels temes de comunicació i màrqueting.

Capítol 5è.

CÀRRECS DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA

L'ADMINISTRADOR

Article 73

1. L'administrador respon de la gestió econòmica del centre. Exerceix les seves funcions en nom de la Institució Titular, en dependència directa del Titular i en estreta col·laboració amb el Director per a les qüestions que tenen incidència en l'acció educativa. Participa en les reunions de l'equip directiu a criteri del mateix titular, forma part de l'equip directiu i de l'equip d'economia.
2. L'administrador és nomenat i cessat pel Titular de les escoles manyanetianes.

Article 74

Les funcions de l'administrador són les següents:

- a) Tenir al dia l'inventari dels béns propis de l'escola i prendre cura de la seva actualització constant, en funció de la tasca educativa i segons les exigències i possibilitats de cada moment.
- b) Elaborar, amb la participació de l'equip directiu, el pressupost general del centre i la rendició anual de comptes, requerint les dades necessàries dels responsables directes dels diferents sectors d'activitat.
- c) Presentar al Titular i a l'equip directiu del centre informes periòdics sobre l'aplicació del pressupost anual.
- d) Tramitar les comandes de material didàctic, ordenar els pagaments, organitzar, administrar i gestionar el servei de compres i emmagatzematge de material fungible, atendre la conservació de l'edifici escolar, obres i instal·lacions i els serveis comunitaris.
- e) Supervisar la recaptació o liquidació de les quotes dels alumnes, subvencions i pagaments diversos, i ratificar els llibres de comptabilitat, tenint-ne cura del seu arxiu, conservació i protecció, segons la normativa vigent.
- f) Disposar dels comptes bancaris d'acord amb els poders que li hagin estat atorgats.
- g) Gestionar ajudes i subvencions per a l'escola i orientar els alumnes i llurs pares en la sol·licitud de beques.
- h) Coordinar el treball del personal d'administració i serveis no adscrit a altres òrgans de govern del centre.
- i) Supervisar el compliment de les disposicions relatives a higiene i sanitat escolar, liderar la gestió de prevenció de riscos laborals i el Comitè de Seguretat i Salut.
- j) Responsabilitzar-se de la preparació dels contractes laborals i nòmines; aplicar la normativa referent a salaris i gratificacions i presentar a l'Administració educativa les nòmines i dades necessàries relatives al sistema de pagament delegat, d'acord amb la legislació vigent.
- k) Elaborar els comptes anuals d'acord amb l'administrador general per presentar al consell escolar i /o als altres òrgans de govern per a la seva aprovació. Justificació de les despeses de funcionament i altres subvencions atorgades en els terminis establerts per l'administració competent.
- l) Gestionar el menjador escolar i altres serveis encomanats per la titularitat.
- m) Participar en les reunions de l'Equip d'economia, del qual forma part. Aixecarà acta de les seves reunions i, de les de seguiment, n'informarà a l'equip directiu.
- n) Tenir cura de l'arxiu, conservació i protecció de totes les dades administratives d'acord amb la LODP.

EL SECRETARI

Article 75

1. El secretari/a respon de l'arxiu documental del centre en els aspectes acadèmics, i realitza les seves funcions en dependència directa del Director del centre.
2. El secretari/a és nomenat pel Titular del centre, prèvia consulta al Director del centre. Per causa justificada, a criteri del Titular del centre, el secretari pot ser cessat.

Article 76

Les funcions del secretari són les següents:

- a) Organitzar i coordinar el treball del personal adscrit a la secretaria del centre.
- b) Tenir al dia els expedients dels alumnes, expedir les certificacions que aquests sol·licitin i fer els tràmits relatius als informes d'avaluació i a les titulacions acadèmiques.
- c) Atendre la correspondència oficial del centre i custodiar els informes d'avaluació.
- d) Preparar la documentació que cal presentar anualment a l'Administració educativa.
- e) Estar al corrent de la legislació que afecta l'escola i passar-ne informació als interessats.
- f) Com a secretari/a del centre, signar els documents oficials corresponents.
- g) Elaborar la memòria anual del curs escolar, d'acord amb els Caps d'Estudis, i sotmetre-la a l'aprovació de l'equip directiu del centre.
- h) 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

Títol segon

ORDENACIÓ DE L'ACCIÓ EDUCATIVA ESCOLAR

Capítol 1r.

PROGRAMACIÓ, REALITZACIÓ I AVALUACIÓ DE LA TASCA EDUCATIVA

Article 77

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

LOE, 115
LEC, 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 de caràcter anual que determinaran prioritats en l'acció educativa global de l'escola. D'acord amb els objectius comuns de la titularitat també configuraran el contingut dels objectius de pastoral anual i formaran part de la programació general que l'equip directiu sotmetrà a la consideració del consell escolar.

LOE 121 i 125

3. L'equip de coordinació d'etapa impulsaran el treball referent a la selecció de les opcions preferents aplicant els objectius comuns de la titularitat i la concreció de les prioritats en els diferents àmbits de l'escola, amb la col·laboració dels equips de professors, del departament d'animació Pastoral i la junta de l'associació de mares i pares.

4.- El caràcter propi del centre haurà de ser comunicat als diferents membres de la comunicat educativa per part del titular del centre. L'elecció del centre per les famílies i alumnes comportarà l'acceptació del caràcter propi d'aquest

Article 78

1. Els equips de coordinació d'etapa i els equips de professors elaboren, apliquen i avaluen els projectes curriculars, que resulten d'adaptar els currículums establerts pel Govern de la Generalitat a la realitat de l'escola i a les necessitats dels alumnes, tenint en compte el caràcter propi del centre, els objectius anuals de la titularitat i el context sociocultural.

LOE 6

2. Un cop elaborats o revisats, els projectes curriculars són aprovats pel claustre de professors.

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

LOE, 120-125
LEC, 90-100
Decret
102/2010,14-29

EL TUTOR

Article 79

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

2. El 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 80

Les funcions principals del tutor de curs són les següents:

- a) Conèixer la situació real de cada alumne i del seu medi familiar i social.
- b) Mantenir relació personal amb els alumnes del grup i llurs pares a través de les oportunes entrevistes i reunions periòdiques.
- c) Efectuar el seguiment global dels processos d'aprenentatge dels alumnes amb la intenció de descobrir les dificultats i necessitats especials, articular les respostes educatives adequades i cercar els oportuns assessoraments i suports.
- d) Coordinar l'avaluació dels processos d'aprenentatge dels alumnes, presidir les sessions de la junta d'avaluació corresponents al seu grup-classe, donar-ne la informació adient als interessats i als seus pares, i trametre l'acta de la reunió a la secretaria del centre.
- e) Informar el coordinador de cicle i el Cap d'Estudis sobre les incidències i situacions que puguin pertorbar el procés formatiu dels alumnes i l'aplicació del projecte curricular.
- f) Fomentar en el grup d'alumnes el desenvolupament d'actituds participatives, la inserció en l'entorn sociocultural i natural i l'educació en valors, complementant la tasca realitzada en el marc de les àrees.
- g) Afavorir en els alumnes l'autoestima personal i ajudar-los en la superació dels fracassos en els processos d'aprenentatge i les dificultats de qualsevol altre tipus.
- h) Contribuir a desenvolupar línies comunes d'acció amb els altres tutors.
- i) Contribuir a l'establiment de relacions fluïdes amb els pares i mares dels alumnes, informar-los de tots aquells assumptes que afectin l'educació de llurs fills i facilitar la connexió entre l'escola i les famílies.
- j) Fer de mediador en les situacions de conflicte entre alumnes i professors, i informar-ne oportunament a les famílies.
- k) Establir relació amb les institucions que col·laboren en els processos d'escolarització i atenció educativa a aquells alumnes que procedeixen de contextos socials o culturals marginats.
- l) Assistir els delegats de curs en llur gestió i, si s'escau, atendre el moviment associatiu dels alumnes i ajudar-los en la promoció d'activitats socials i recreatives.
- m) Orientar, en el seu cas, els alumnes a l'hora de configurar el seu «currículum personal» mitjançant l'elecció d'optatives que han de cursar al llarg de l'etapa.
- n) Coordinar l'acció tutorial realitzada pels professors que imparteixen docència al seu grup-classe i afavorir l'ajustament dels crèdits a la situació en què es troben els alumnes, especialment pel que fa a les respostes educatives davant necessitats especials i/o de suport.
- o) Realitzar les sessions de tutoria adreçats al seu grup d'alumnes, programats en l'equip de tutors, seguint el Pla d'acció tutorial del centre.
- p) Fer l'orientació professional i acadèmica dels alumnes per tal de ajudar-los a decidir el seu futur tot planificant un procés que tingui en compte les seves capacitats, interessos i altres factors

LEC 61.6 i 79,
6

Article 81

1. L'equip de tutors manté reunions periòdiques amb la finalitat d'assegurar la màxima coordinació en la seva tasca. Els equips de tutors supervisen i avaluen el procés de formació integral dels alumnes i procuren els serveis psicopedagògics necessaris per a llur orientació vocacional i professional.

2. El treball de l'equip de tutors és impulsat i coordinat pel Cap d'Estudis, en coordinació amb el departament d'animació Pastoral i el COAP.

3. L'equip de tutors d'etapa elabora el pla d'acció tutorial i en coordina l'aplicació a través dels tutors de curs. El pla d'acció tutorial constitueix un dels components del projecte educatiu del centre.

LOE, 121.2

L'AVALUACIÓ DEL CENTRE

Article 82

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

2. Tots els aspectes o dimensions de l'escola i del procés educatiu són objecte d'avaluació en el moment oportú: els projectes curriculars d'etapa, l'acció docent dels mestres i professors, l'organització del centre i el funcionament dels òrgans de govern i gestió, l'acció tutorial, pastoral educativa, l'assessorament psicopedagògic...

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 equips de coordinació d'etapa són responsables de promoure i coordinar l'avaluació general del centre i de cada una de les etapes, amb la col·laboració de les persones i els equips que tenen responsabilitat directa en cada un dels camps.

LODE, 57 II

4. El acabar cada curs, i en el marc de la memòria anual, l'equip directiu prepararà una síntesi de l'avaluació global del centre i en donarà l'oportuna informació al consell escolar.

LODE, 57 m

Capítol 2n.

L'ACCIÓ DOCENT DEL PROFESSORAT

Article 83

1. L'acció docent dels professors i el treball d'aprenentatge dels alumnes ocupen un lloc decisiu en l'acció educativa global de l'escola, ja que aquesta educa sobretot a través de la proposta sistemàtica i crítica de la cultura.

2. Els àmbits propis de l'intercanvi sobre l'acció docent del professorat són els equips docents de nivell i/o cicle i les seccions del claustre de professors. A l'educació secundària i CF també tenim els departaments.

3. Els Caps d'Estudis són els responsables de coordinar el treball educatiu dels professors, 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.

Article 84

1. Els equips de professors orienten la seva acció educativa amb vista a la formació integral dels alumnes, d'acord amb la Proposta Educativa de les Escoles Manyanetianes i el que preveu el projecte curricular.

2. Amb aquest criteri, les programacions incorporen de manera equilibrada els objectius

3. educatius de l'any, els diferents tipus de continguts d'ensenyament-aprenentatge i els criteris i les activitats d'avaluació i de qualificació, d'acord amb el procediment pertinent 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

Decret 143/2007
Decret 142/2008

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

Article 85

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

Decret
181/2008

2. Les funcions més importants dels equips de professors de cicle o curs són:

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

- b) Aprofundir en el coneixement de les capacitats i necessitats dels alumnes del cicle, preveure la personalització dels aprenentatges (adaptacions metodològiques, plans individualitzats...).

LOE,71-79

- c) Participar en l'adopció de les decisions relatives a la promoció dels alumnes en acabar el cicle o el curs.

- d) Responsabilitzar-se, d'una manera conjunta i coordinada, de realitzar les tasques educatives programades per als alumnes del cicle.

- e) Aplicar, si s'escau, criteris de flexibilització dels agrupaments d'alumnes per a la realització de matèries optatives o desdoblaments.

- f) Programar els diferents tipus de projectes interdisciplinars, espais/ambients d'aprenentatge i/o matèries compartint, unificant i/o racionalitzant els criteris didàctics, les activitats d'aprenentatge i avaluació, les adaptacions curriculars, etc.

3. A més, els equips de professors de l'educació secundària planificaran de forma coordinada els criteris per a l'elecció de les matèries optatives i l'orientació acadèmica i professional.

4. Un professor de l'equip en serà el coordinador. Serà designat pel Director del centre a proposta del Cap d'Estudis de l'etapa i formarà part de l'equip de coordinació de l'etapa.

5. L'equip de professors de cicle o de curs es reunirà almenys un cop cada quinze dies, i sempre que el convoquin el coordinador o el Cap d'Estudis.

ELS DEPARTAMENTS DIDÀCTICS

Article 86

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

- 2. Els departaments didàctics en l'ESO i Batxillerat es reuneix per matèries i/o àmbits segons la necessitat.**

Els departaments didàctics són quatre:

1. El departament científic-tecnològic, format pels professors que imparteixen les matèries de ciències de la naturalesa, química, tecnologia i matemàtiques.

2. El departament de llengües catalana i castellana format pels professors que imparteixen aquestes àrees.

3. El departament d'humanitats i artístic format pels professors que imparteixen les matèries de ciències socials, plàstica i música.

4. El departament de llengües estrangeres, format pels professors que imparteixen les matèries d'anglès i francès.

3. Les funcions dels departaments didàctics són les següents:

- a) Participar en la distribució vertical dels components curriculars de les àrees (programació vertical) de l'àmbit corresponent en els diferents cursos, en el marc de l'elaboració del projecte curricular de l'etapa.
- b) Aplicar les decisions de l'equip de coordinació de l'etapa relatives a l'elaboració de Projectes interdisciplinaris, matèries optatives/modalitat i treballs de recerca.
- c) Proposar a l'equip de coordinació de l'etapa les característiques de l'oferta d'optatives i Treballs de recerca corresponents al propi àmbit.
- d) Actualitzar i orientar la metodologia didàctica i la pràctica de l'avaluació sobre la base de la formació contínua del professorat i del contrast amb la pràctica diària a l'aula, i intercanviar les experiències i les innovacions d'interès.
- e) Incrementar l'eficàcia dels recursos disponibles, fer propostes relatives als materials curriculars a utilitzar i adequar-los a la línia pedagògica adoptada pel centre.
- f) Determinar, d'acord amb la normativa del centre, els criteris comuns dins de l'àmbit del propi departament sobre l'avaluació i la qualificació, i confeccionar els instruments d'avaluació.
- g) Afavorir l'actualització didàctica i elaborar propostes concretes referents a la formació permanent dels membres del propi departament.
- h) Analitzar els resultats de les avaluacions i, si cal, introduir les modificacions pertinents a les programacions.

4. Un dels professors del departament didàctic realitzarà les funcions pròpies de cap de departament, i serà designat pel Director, per tres anys renovables.

5. Els departaments didàctics es reuniran al inici del curs escolar, acabades les activitats lectives dels alumnes i sempre que ho programi l'equip de coordinació de l'etapa. El Cap d'Estudis programarà les reunions, previ acord amb els caps de departament, que les convocaran i presidiran. Els departaments de Secundària procurarà actuar coordinadament en les Etapes d'EI/EP per garantir la coherència en la verticalitat de les matèries. Els departaments didàctics disposaran dels recursos necessaris per a realitzar les funcions encomanades.

Capítol 3r.

L'ANIMACIÓ PASTORAL

Article 87

1. L'educació integral que l'escola promou s'inspira en una concepció cristiana de l'home, la vida i el món, explicitada en la Proposta Educativa de les Escoles Manyanetianes; demana que tota l'escola sigui pastoral i tingui en compte la situació personal dels alumnes i de les seves famílies pel que fa a les seves creences religioses, amb un respecte total a la seva llibertat de consciència.

LODE 52, 2-3

2. L'escola ofereix a tots els alumnes 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 llurs fills rebin els ensenyaments de caràcter religiós, que no suposen en cap cas la professió de la fe catòlica i són impartits amb un respecte absolut a totes les creences.

LOE, 84.9
STC 5/1981,
FJ8 LOE 115

3. El projecte d'educació integral de l'escola inclou respostes a les inquietuds religioses dels professors, de les famílies i dels alumnes creients a través de la proposta d'un itinerari

d'educació de la fe (catequesi d'infants, grups de joves i adolescents, convivències formatives, relació amb associacions i moviments parroquials i diocesans, etc.).

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.

LOE, 52, 3

L'EQUIP DE PASTORAL EDUCATIVA

Article 88

1. El departament d'animació Pastoral DAP és el responsable de la programació i realització dels aspectes de l'acció educativa que es relacionen directament amb la formació, vivència i orientació cristiana dels alumnes i del conjunt de la comunitat educativa.

2. El departament d'animació Pastoral DAP està format pel Cap del departament d'animació pastoral, els coordinadors de Pastoral d'etapa i referents pastorals de diversos nivells de l'escola. També hi participa el Titular.

3. Les funcions pròpies del departament d'animació Pastoral DAP són les següents:

- a) Impulsar i animar iniciatives referents a la missió evangelitzadora de l'escola, amb la col·laboració dels professors, tutors, pares d'alumnes i altres, tenint en compte les característiques de la comunitat educativa.
- b) Col·laborar activament en la preparació dels projectes curriculars d'etapa i la programació general del centre, sobretot pel que fa a les activitats relatives al diàleg fe-cultura, les classes de religió, les tutories, a les iniciatives que expressen la dimensió específica de l'escola cristiana.
- c) Promoure l'animació cristiana del conjunt de la comunitat educativa pastoral en sintonia amb el projecte de pastoral global manyanetà.
- d) Facilitar la inserció de l'acció evangelitzadora de l'escola en la realitat pastoral de l'Església diocesana.
- e) Avaluar periòdicament la tasca realitzada i el grau d'assoliment dels objectius proposats.

4. El departament d'animació Pastoral es reuneix almenys un cop cada quinze dies a proposta del Cap del departament d'animació pastoral, i sempre que el convoca el coordinador de pastoral d'acord amb el director del centre.

Capítol 4t

L'ASSESSORAMENT PSICOPEDAGÒGIC

Article 89

1. El projecte d'educació integral de l'escola promou el ple desenvolupament de la personalitat de cada alumne, adequant-se a les seves necessitats. El Servei d'assessorament psicopedagògic és un instrument indispensable a l'hora de prevenir, avaluar i orientar la intervenció educativa en tots els àmbits.

2. Els Caps d'Estudis, el coordinador pedagògic i els equips de tutors, amb la col·laboració del COAP i del departament d'animació Pastoral, impulsen i animen la tasca d'orientació dels alumnes.

3. El Servei psicopedagògic orienta i assessora l'acció tutorial i el seguiment dels alumnes, vetllant per la seva adequació a l'edat i a les necessitats dels alumnes atesos els diferents nivells.

Article 90

Les funcions principals que té Servei d'assessorament psicopedagògic són:

- a) Assessorar i acompanyar als diferents agents de l'acció educativa de l'escola, mestres, professors, alumnes i famílies en el seguiment i inclusió de tot l'alumnat i específicament de l'alumnat amb necessitats educatives especials. I proposar les mesures d'atenció a la diversitat més adequades dins l'horari escolar.
- b) Promoure, debatre i aplicar des dels equips de coordinació i des de l'equip directiu aquelles mesures organitzatives i pedagògiques del centre que aposten per la inclusió de tot l'alumnat.
- c) Assessorar en els processos d'ensenyament-aprenentatge, en els acadèmics-professionals i en els de canvi afectiu-social dels alumnes.
- d) Recolzar els professors en la seva funció tutorial.
- e) Col·laborar amb el tutor en l'orientació a la família sobre els processos de decisió i maduresa personal dels alumnes.
- f) Orientar els alumnes i famílies que necessitin una intervenció psicopedagògica, terapèutica o social externa i fer-ne el seguiment.
- g) Assessorar els professors i tutors d'un alumne i/o grup d'alumnes, pel que fa a la intervenció i l'ús d'instruments més adients, participant en els espais de treball de l'equip de professorat i de manera habitual en reunions de claustres, etapa, juntes d'avaluació i equips de tutors i de manera ocasional quan sigui necessari en departaments, seminaris i professorat novell
- h) Assessorar els professors i tutors en l'avaluació, el consell orientador i la promoció del alumnes.
- i) Orientar i assessorar en el tractament de la diversitat, adaptacions curriculars i altres mesures metodològiques i organitzatives.
- j) Fer mediació en les relacions educatives en conflicte.
- k) Promoure la formació i autoreflexió dels equips de treball en temàtiques psicopedagògiques.

Capítol 5è

L'APRENTATGE I PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA

Article 91

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

2. El projecte de convivència del centre és el que promou u regula la convivència.

Veure document específic

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

- a. El caràcter propi i el projecte educatiu pel que fa al model de persona i educació.
- b. Les Normes d'Organització i Funcionament del Centre.
- 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. La carta de compromís educatiu.

LA MEDIACIÓ ESCOLAR

Article 92

1. La mediació escolar.

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

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

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.

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.

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.

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.

En el **desenvolupament del procés** de mediació, la persona mediatadora, després d'entrevistar-se amb l'alumne o l'alumna, s'ha de posar en contacte amb la persona perjudicada per exposar-li la manifestació favorable de l'alumne o de l'alumna de resoldre el conflicte per la via de la mediació i per escoltar la seva opinió pel que fa al cas. Quan s'hagin produït danys a les instal·lacions o al material dels centres educatius o s'hagi sostret aquest material, el director o la directora del centre o la persona en qui delegui ha d'actuar en el procés de mediació en representació del centre.

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.

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

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

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.

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 duia a terme un cop

iniciat el procediment sancionador, el director del centre ordenarà la continuació del procediment sancionador corresponent i es reprèn el còmput de prescripció previst en el reglament de règim interior.

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 en el reglament de règim interior.

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

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 EXTRAESCOLARS

Article 93

1. Les activitats educatives complementàries tenen la finalitat de facilitar el creixement i la maduració dels alumnes en tots els aspectes de la seva personalitat, d'acord amb els objectius de l'educació integral definida en la Proposta Educativa de les Escoles Manyanetianes, 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 a les famílies quan hi sol·liciten plaça per a llurs fills, i s'integren en el conjunt d'activitats formatives que tenen lloc en el marc de l'horari escolar dels alumnes.

2. Les activitats extraescolars que organitzi directament el centre són coordinades pel director. Si els organitzadors són altres entitats (AMPA, A.Esportiva, etc) es gestionen autònomament segon la normativa per ells establerta i amb coneixement de la direcció, es desenvolupen al marge de l'horari escolar i hi participen els alumnes els pares dels quals ho han sol·licitat expressament.
3. El programa d'aquestes activitats educatives forma part de la programació general del centre.

Article 94

1. L'equip directiu del centre és el responsable de preparar i informar el consell escolar les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats educatives complementàries i de les activitats extraescolars, com també els criteris de participació del centre en activitats culturals, esportives i recreatives fora de l'àmbit escolar.
2. El consell escolar, a proposta del Titular del centre, aprovarà les percepcions econòmiques dels pares d'alumnes per al desenvolupament de les activitats educatives complementàries i de les activitats extraescolars i, quan s'escaigui, decidirà la tramitació de l'autorització corresponent a l'Administració educativa.
3. La responsabilitat de coordinar les activitats formatives dels alumnes més enllà de l'aula (visites, sortides, xerrades...) correspon als equips de coordinació d'etapa.
4. Els Caps d'Estudis vetllaran perquè totes les activitats educatives complementàries s'insereixin adequadament en el treball educatiu escolar d'acord amb els projectes curriculars.
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 del centre.

LODE, 57,h) i j)
STC 77/1985, FJ
27
Decret 198/1987

LODE, 57,g) i
62.1,b)

LODE, 54.2.a;
Decret 198/1987,
4.1

Article 95

El Titular del centre, a través de l'Administrador, respon de la gestió econòmica relativa a les activitats complementàries i a les activitats extraescolars realitzades en el centre, i en donarà la informació adient al consell escolar en el marc de la rendició anual de comptes

LODE, 57,e),
h), i 62.1,b)

Títol tercer

COMPONENTS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

Capítol 1r. L'ALUMNAT

ADMISSIÓ D'ALUMNES

Article 96

1. En el procés d'admissió d'alumnes el Titular del centre tindrà en compte el dret preferent dels pares a escollir l'escola que desitgen per a llurs fills. Amb aquesta finalitat donarà la informació adequada a les famílies interessades per tal que coneguin en grau suficient el caràcter propi del centre. Així, el fet de sol·licitar-hi plaça implicarà la voluntat de respectar aquest projecte educatiu i serà expressió del desig que els seus fills hi rebin la formació definida en el seu caràcter propi.

LODE,4 LOE,
84 i 115
LEC, 4.1, 25.3 i
46.1
Decret 75/2007,
2.3

Decret 75/2007

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

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

LODE 57, c

DRETS DE L'ALUMNAT

Article 97

1. Els alumnes tenen dret a rebre una formació que els permeti aconseguir el ple desenvolupament de la seva personalitat d'acord amb el model educatiu propi de l'escola cristiana tal com està expressat en document que defineix el caràcter propi del centre, segons la Proposta Educativa de les Escoles Manyanetianes.

CE, 27,2
LODE,2,a) i
6.3,a)
LEC, 21.2.c
Decret
75/2007,2

2. Els alumnes tenen dret a una valoració acurada del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa els professors respectius els informaran dels criteris i procediments d'avaluació i qualificació previstos en el projecte curricular de l'etapa respectiva, en el respecte al que està establert en el currículum corresponent.

LODE, 6.3,c)
LEC, 21.2.d
Decret
279/2006,9

Igualment, els alumnes o bé els seus pares o tutors, tenen dret a sol·licitar aclariments respecte als resultats de les avaluacions i a les decisions relatives a la promoció d'un cicle al següent, i a presentar les reclamacions pertinents, seguint la normativa vigent.

LEC, 21.2.d)

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

3. Els alumnes tenen dret al respecte a la seva llibertat de consciència i les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, i a la seva intimitat en relació amb aquelles 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 en el centre, i l'ensenyament basat en criteris objectius i excloents de tota manipulació propagandística i ideològica.

LDOIA, 6
LODE, 6.3,f)
Decret
279/2006,11
LOE, DA. 23

4. Els alumnes tenen dret al respecte a la seva integritat física i de la seva dignitat personal, com també a portar a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades i en un ambient de convivència que afavoreixi el respecte entre els companys.

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

5. Els alumnes tenen dret a participar en el funcionament i la vida del centre en els termes que preveu les lleis en vigor i aquest reglament.

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

LODE, 6.3,g)
LEC, 21.2.k
Decret
279/2006,12

LODE, 7-8
LDOIA, 12
LEC, 21.2.1
Decret
279/2006,12

Exercici del dret de reunió i regulació de la participació en convocatòries de mobilitzacions i vagues

7. Davant de possibles convocatòries de mobilitzacions i vagues per part d'algun dels sindicats d'estudiants legalitzats, l'alumnat a partir del tercer curs de l'educació secundària obligatòria podrà participar acollint-se al dret de reunió abans esmentat.

En aquests casos cal tenir present que:

- a) El dret a reunió de l'alumnat per adherir-se o no a una vaga ha de ser proporcional als deures que es tenen com a estudiants.
- b) La pèrdua de dies lectius perjudica principalment l'alumnat.
- c) La responsabilitat i decisió última que l'alumnat menor d'edat s'adhereixi o no a la mobilització o vaga és sempre dels pares o tutors legals.
- d) En el cas que hi hagi pocs alumnes que s'hi hagin adherit, l'escola ha de garantir l'atenció als alumnes i el normal funcionament de les classes, avançant matèria segons la planificació corresponent.
- e) Per temes organitzatius del centre, és necessari que es convoqui la mobilització o vaga i se'n notifiqui l'adhesió amb 48 hores d'antelació.

8. El procediment a seguir per adherir-se a una convocatòria de mobilitzacions o vaga d'estudiants convocada serà el següent:

- a) Els alumnes hauran de tractar el tema al grup classe, sempre amb la presència del seu tutor (que vetllarà pel compliment d'aquesta norma).
- b) El delegat del curs haurà de fer una presentació completa als companys sobre les raons de la vaga, les implicacions en el col·lectiu de les escoles concertades, com la nostra, i sotmetrà l'adhesió, o no, a vot secret.
- c) En cas que, com a mínim, la meitat més u (majoria simple) s'hi vulgui adherir, ho notificarà per escrit a la direcció del centre (via Cap d'estudis), com a molt tard dos dies lectius abans de la vaga o mobilització, indicant: el grup, els motius pels quals s'hi adhereix, la convocatòria oficial del sindicat d'estudiants, el resultat de la votació i el nom i signatura dels delegats i tutor present.
- d) En aquest cas, els alumnes que s'adhereixin a la jornada de vaga hauran de lliurar al seu tutor l'autorització signada pels pares/tutors legals que l'escola proporcionarà, com a molt tard el dia anterior a la vaga.

e) Si la majoria d'alumnes (meitat més u) s'adhereixen a la jornada de vaga havent complert els requisits anteriors, l'escola vetllarà perquè no es facin controls o exàmens en aquestes dates, no es treballin aspectes molt significatius de la matèria o es posi falta injustificada.

f) En el cas que molt pocs alumnes se sumin a la vaga se seguirà el ritme ordinari de classes. En el cas de treball per projectes i altres metodologies competencials, els alumnes que exerceixin el seu dret de vaga hauran d'assumir l'alteració en el ritme de treball que això pot comportar.

g) Els alumnes que no s'hagin adherit a la vaga, o sense autorització, assistiran a les activitats programades.

h) Es tractarà com a falta d'assistència injustificada l'absència d'alumnes que no hagin lliurat l'autorització pertinent, i s'informarà a les seves famílies.

i) Si l'alumnat vol sortir del centre en horari escolar, haurà de portar signada pels pares/tutors legals l'autorització, que s'hauran hagut de descarregar de la pàgina web de l'escola, indicant les hores en què s'absentarà del centre. El mateix dia de la vaga no es deixarà sortir a ningú sense aquesta autorització, encara que les famílies truquin o envïïn un correu electrònic.

9. Els alumnes tenen dret a manifestar amb llibertat, individualment i col·lectiva, les seves opinions, sempre en el respecte als professors i companys i al caràcter propi del centre.

10. Els alumnes tenen dret a gaudir d'una orientació escolar i professional que asseguri la seva llibertat de decisió d'acord amb les seves aptituds, els seus coneixements i les seves capacitats.

Decret
279/2006,15
STC 77/1985, FJ
9

LODE, 6.3,d)
LEC, 21.2
Decret
279/2006,16

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

11. Els alumnes tenen dret a rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus familiar, econòmic i sociocultural, i a la protecció social en supòsits d'infortuni familiar o d'accident, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats real.

LODE, 6.3,i)
LEC, 21.2.j.o
Decret
279/2006,17-18

L'Administració educativa garantirà l'exercici d'aquest dret mitjançant els ajuts necessaris.

12. 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 98

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

Decret
279/2006,19

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

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

DEURES DE L'ALUMNAT

Article 99

1. Els alumnes tenen el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels altres membres de la comunitat educativa i, en particular, l'exercici de les atribucions pròpies dels professors i de la direcció del centre.

LODE, 4,e)
LEC,22
Decret
279/2006,20

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

LODE, 4,a) i d)
LEC, 22.2
Decret
279/2006,21

3. 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.

La falta de puntualitat serà resolta aplicant les mesures educatives correctores que es considerin més apropiades.

Decret
279/2006, 5.2

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.

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

4.- La falta a classe de manera reiterada pot provocar la impossibilitat de l'aplicació correcta dels criteris generals d'avaluació i de la pròpia avaluació continua. Sense perjudici de les mesures educatives correctores que s'adoptin davant de les faltes d'assistència injustificades i contínues, quan aquestes facin impossible l'aplicació de l'avaluació contínua, 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.

En cas d'absentisme reiterat, el director del centre, junt amb el amb el coordinador psicopedagògic responsable, es coordinarà amb l'administració local i educativa per a implementar el protocol d'absentisme vigent en el territori.

5. El respecte a les normes de convivència dins del centre, com a deure bàsic dels alumnes, s'estén a les obligacions següents:

- a. Adoptar un comportament que sigui adequat amb el model educatiu de l'escola cristiana, tal com està definit en el caràcter propi del centre.
- b. Respectar el caràcter propi del centre i el seu projecte educatiu.
- c. Assistir a classe i esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les seves capacitats.
- d. Complir el NOFC en tot allò que els correspongui.
- e. Complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sens perjudici que puguin impugnar-les quan considerin que lesionen els seus drets.
- f. Respectar 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, 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. Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del

LODE, 4,f),g) i h)
LEC, 22
Decret
279/2006, 22

centre.

- j. Propiciar un clima de convivència i de respecte al dret dels altres alumnes pel que fa al manteniment de l'ambient de treball i l'activitat normal a l'escola.
- k. i. No portar escrits, publicacions i inscripcions (També en carpetes, agendas, tapes de llibretes, etc.) que són impròpies de l'àmbit escolar i que no estan d'acord amb el Caràcter Propi de l'escola. Tampoc no es farà ostentació d'imatges i frases que van en contra de la dignitat de la persona i dels seus drets.
- l. j. Evitar actitud irrespectuoses amb els altres (baralles, paraulotes, expressions ofensives, etc.).
- m. k. Les l·laminadures (xiclets, pipes,...) ni altres comestibles que embrutin són permeses.
- n. l. Cal tenir cura de tot el material i les instal·lacions. Escriure en les parets, pupitres o a qualsevol altre indret de l'escola serà considerat falta greu.
- o. h. Venir a l'escola nets, correctament vestits. No es pot portar roba d'esport fora de les hores d'educació física. Els nois no podran portar arracades ni res semblant dintre del recinte escolar. No es poden portar pírcings. El cap s'haurà de portar destapat.
- p. Seguir les "normes de convivència" que s'expliciten en l'annex adjunt
- q. La utilització de mòbils, tàblets i ordenadors, dins de l'àmbit escolar, queda regulat segons l'annex adjunt específic sobre el tema

Article 100

1. A partir del tercer curs de l'educació secundària obligatòria, les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat en relació a 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 falta de conducta ni seran objecte de sanció.

LODE, 8;
Decret
102/2010, 24.2

2. En cas contrari seran considerades faltes i seran resoltes amb pels mitjans que el present reglament regula.

PARTICIPACIÓ DE L'ALUMNAT

Article 101

1. Els alumnes intervindran 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. Dos representants dels alumnes que cursen ensenyaments secundaris, elegits pels propis companys, formaran part del consell escolar del centre.

LODE, 56.1,e)

Article 102

1. Amb aquesta finalitat, cada grup d'alumnes elegirà un alumne que realitzarà les funcions pròpies del delegat de curs, que seran les següents:

- a) Representar els seus companys en les relacions amb els professors del propi grup i, en particular, amb el professor tutor.
- b) Impulsar i coordinar la participació dels companys en les activitats educatives organitzades pel centre.
- c) Col·laborar amb el director i representant de la titularitat del centre en la preparació de les eleccions dels representants dels alumnes en el consell escolar
- d) Participar en 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 hagin estat sancionat amb una resolució amb conformitat o al qual se l'hagin obert un expedient disciplinari que hagi comportat qualsevol tipus de sanció durant el curs escolar present o anterior. Així mateix, la resolució consensuada contra un alumne o la resolució d'un expedient disciplinari amb qualsevol tipus de sanció comportarà el

seu cessament immediat com a delegat de curs.

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

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

6. 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 el que es posi de manifest aquesta falta de reserva.

LODE, 6,3g)
Decret
279/2006,12
LOPD, 11

Article 103

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

LODE, 6,3g)
Decret
279/2006,12
LOPD, 11

RECLAMACIONS DE LES QUALIFICACIONS

Article 104

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.

Ordre
EDU/295/2008
Ordre
EDU/554/2008

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/a i l'alumne/a afectats, es presentaran al tutor/a, 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.

3. Pel que a les reclamacions contra les qualificacions finals d 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 docent estudiarà i resoldrà les possibles reclamacions, que s'hauran de presentar per escrit en el termini de 48 hores posteriors a la data de lliurament de les qualificacions, adreçades al Director del centre, que convocarà, si s'escau, una reunió extraordinària de l'equip docent.
- b. la decisió de l'equip docent 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/a.

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

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

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

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

COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA

Article 105

1. Els alumnes no podran ser privats de l'exercici del dret a l'educació i, en l'educació obligatòria, del seu dret a l'escolaritat.

LEC 36.1;
LDOIA

En cap cas no s'imposaran als alumnes mesures correctores ni sancions contra la integritat física i la dignitat personal.

2. El consell escolar del centre vetllarà pel correcte exercici dels drets i deures dels alumnes i el compliment efectiu de les mesures correctores i les sancions.

Decret
279/2006,6 i 7

Per **facilitar aquesta tasca, en el si del consell es constituirà una comissió de convivència** i disciplina formada pel Director del centre, dos representant dels professors, un representant dels pares d'alumnes, elegits aquests darrers pels respectius companys membres del consell. Sempre que s'escaigui, a criteri del Director del centre, un representant dels alumnes membre del consell també participarà en les reunions de la comissió.

3. Les funcions de la comissió de convivència seran:

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

4. Els membres de la comissió de convivència que tinguin coneixement de dades de caràcter personal, excepte en aquells casos especialment previstos per la normativa, no podran comunicar-les a 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 en el si d'aquesta.

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

LOPD, 11
LDOIA

6. La imposició als alumnes de les mesures correctores i de les sancions previstes en el present reglament serà proporcionada a la seva conducta i tindrà en compte la seva edat i les circumstàncies personals, familiars i socials, mirant de contribuir al manteniment i la millora del seu procés educatiu de l'alumnat.

LEC, 36.2

7. Es podran corregir els actes dels alumnes contraris a les normes de convivència realitzats en horari escolar, ja sigui dins del recinte escolar o fora; en activitats complementàries i extraescolars organitzades pel centre; i també es podran corregir o sancionar les actuacions

LEC, 35.3

dels alumnes que, encara que realitzades fora de l'horari i/o recinte escolar, estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin els seus companys o altres membres de la comunitat educativa.

CIRCUMSTÀNCIES QUE PODEN AUGMENTAR O DISMINUIR LA GRAVETAT

Article 106

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

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

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

- 0. Les que causin danys, injúries o ofenses als companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
 - a. Les que indiquin premeditació o reincidència o reiteració de la falta.
 - b. Les que suposin una acció col·lectiva o comportin publicitat manifesta.
 - c. 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
102/2010,24.3

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:

LEC, 37.2
Decret
102/2010,24.4

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

Decret
102/2010,24.3

LES FALTES LLEUS I LES MESURES CORRECTORES

Article 107

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

- 0. Les faltes injustificades de puntualitat a l'horari de l'escola.
- a. Les faltes injustificades d'assistència a classe o a altres activitats educatives organitzades pel centre.
- b. Qualsevol acte d'incorrecció i desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.
- c. Qualsevol acte injustificat que alteri el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- d. El deteriorament no greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
- e. Els actes d'indisciplina que, a criteri del professor corresponent o del tutor, no tinguin caràcter greu.
- f. Les injúries, ofenses, amenaces, vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa o que atemptin contra llur intimitat inclosos quan es facin per mitjà de les xarxes digitals, quan no tinguin la consideració de greus.
- g. La reiterada falta d'estudi, presentació de treballs i l'oblit sistemàtic del material personal necessari per a realitzar el treball (equip de gimnàstica, material de visual i plàstica, etc.).
- h. L'ús del telèfon mòbil per part d'un alumne sense el consentiment previ d'un docent constitueix, si no afecta els drets fonamentals o la protecció de dades.
- i. Fer ús dels suports i dispositius tecnològics sense permís del professor en horari de lectiu, si no afecta els drets fonamentals o la protecció de dades.
- j. 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.
- k. La pèrdua de l'agenda escolar.
- l. Les **mesures correctores d'aquestes conductes lleus** contràries a les normes de convivència de l'escola seran les següents, segons les circumstàncies:

a) Mesures correctores que pot aplicar **qualsevol professor**:

- a. Amonestació oral.
- a. Compareixença immediata davant del coordinador, Cap d'Estudis o del Director del centre.
- b. Privació del temps d'esbarjo.
- c. Amonestació escrita, que serà donada a conèixer a l'alumne i als progenitors o tutors legals.
- d. Requisar el telèfon mòbil o l'ordinador si s'ha fet un mal ús, fins que vingui un familiar responsable a recollir-lo.
- e) Mesura correctora que poden aplicar el tutor de l'alumne, el coordinador, el Cap d'Estudis o el Director del centre: l'amonestació escrita, que serà donada a conèixer als pares o representants legals de l'alumne si aquest és menor d'edat.
- f) Mesures **correctores que pot aplicar el Cap d'Estudis de l'etapa corresponent**, escoltat l'alumne i la comissió de convivència.

Realització de tasques educadores per a l'alumne, en horari no lectiu i per un període no superior a dues setmanes, i/o reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa.

- a. Suspensió del dret a participar en activitats no lectives del centre per un període màxim d'un mes.

- b. Canvi de grup per un període màxim d'una setmana.
- c. 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.
- d. Suspensió del dret a participar en colònies o viatges organitzats a l'escola.
- e. Sempre que sigui possible, activitats d'utilitat social per al centre educatiu
- f. L'establiment d'obligacions concretes per a la família, en el marc de la carta de compromís educatiu

2. De qualsevol mesura correctora de les indicades en les lletres b) de l'apartat anterior, n'ha de quedar constància escrita en l'expedient escolar de l'alumne amb explicitació de quina és la conducta que l'ha motivada, i els seus pares o tutors en seran oportunament informats.

LES FALTES GREUS I LES MESURES CORRECTORES

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

Es consideren com a faltes greus:

- a. L' incompliment de les ordres del professorat i de les sancions.
- b. Les amenaces i els insults als companys, al professorat i al PAS.
- c. Provocar discussions o baralles a l'entrada o sortida de l'escola així com molestar el veïnat.
- d. Fumar en el recinte escolar.
- e. Les conductes constitutives de delictes fraudulents que causin un dany a l'escola o als companys.
- f. La negativa continuada a complir tasques que li són ordenades pels professors.
- g. La falsificació de la signatura dels pares o del tutor legal, professors o companys.
- h. El fet de causar danys greus en les classes i els locals de l'escola.
- i. Els robatoris d'equipaments de l'escola.
- j. El robatori de mòbils, ordinadors o aparells electrònics dels companys i professors.
- k. L'ús del telèfon mòbil que vulneri els drets fonamentals de la persona. La perturbació greu de les classes.
- l. La reincidència en faltes lleus.

1. La imposició de **sancions per conductes greus** 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) Realització de tasques educadores per a l'alumne, en horari lectiu i per un període no superior a un mes i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa.
- b) Suspensió del dret a participar en activitats educatives de caràcter no lectiu organitzades pel centre durant un període que no podrà ser superior al que resti per a la finalització del corresponent curs acadèmic.
- c) Canvi de grup o classe de l'alumne.
- d) Si la utilització del mòbil es considera greu queda custodiat pel centre fins al final de la jornada i s'ha d'obrir un expedient disciplinari per la causa que l'ha motivat.

LODE, 54.2,f)
LEC,37-38
Decret
102/2010,25.2

- e) Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període que no podrà ser superior a quinze dies lectius (excepcions vinculades a situacions extremes pactades amb inspecció educativa), sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sens perjudici de l'obligació de realitzar determinats treballs acadèmics en el supòsit de privació del dret d'assistència al centre. 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 els dies de no assistència al centre.

Article 108

L'alumne o els seus pares o tutors podran reclamar contra les mesures correctores que se li hagin imposat. La reclamació serà feta davant el Director del centre o, en el cas que l'autor de la correcció hagi estat el Director, davant el consell escolar, que la podrà revisar i fer, si s'escau, propostes oportunes.

Article 109

Les conductes contràries a les normes de convivència prescriuran pel transcurs del termini d'un mes comptat a partir de la seva comissió. Les mesures correctores prescriuran en el termini d'un mes des de la seva imposició.

Article 110

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

Decret
102/2010,25.7

LES FALTES MOLT GREUS I LES MESURES CORRECTORES

Article 111

1. Les conductes dels alumnes **greument perjudicials per a la convivència** que seran considerades faltes molt greus i, en conseqüència, seran 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 llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal, inclosos quan es facin per mitjà de les xarxes digitals i/o aparells tecnològics.
- b. L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, especialment les d'avaluació, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar, inclosa la suplantació de la identitat en xarxes informàtiques.
- c. El deteriorament greu causat intencionadament de les dependències o 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. Es consideren com a faltes molt greus:
- f. Els actes greus d'indisciplina, injúries o ofenses contra membres de la comunitat educativa.
- g. L'agressió física o les amenaces contra altres membres de la comunitat educativa.

LEC,37.1

h. Les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment aquelles que tinguin una implicació de gènere, sexual, racial o xenòfoba, o es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives.

i. La suplantació de la personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.

j. El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.

k. Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del centre.

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

m. La reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència en el centre.

n. L'assetjament d'un company.

o. La publicació per qualsevol mitjà digital, o paper, o la utilització d'imatges captades indegudament durant el transcurs d'una classe o en una activitat lectiva.

p. 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.

q. La publicació d'insults i amenaces contra membres de la comunitat escolar en qualsevol xarxa social.

r. El consum de begudes alcohòliques, drogues, substàncies perilloses per la salut o la incitació al consum de totes aquestes substàncies i el tràfic de drogues a l'escola o a les seves rodalies.

s. El fet d'haver estat sancionat per la comissió de disciplina amb tres faltes greus al llarg del curs.

t. La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.

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

v. L'ús del telèfon mòbil que vulneri els drets fonamentals de la persona constitueix una falta greument perjudicial per a la convivència. En aquests casos el mòbil queda custodiat pel centre fins al final de la jornada i s'ha d'obrir un expedient disciplinari."

w. Si un alumne al qual es demana que lliuri el telèfon mòbil s'hi nega, es considera falta molt greu i s'han d'aplicar les sancions corresponents a aquest tipus de falta.

x. 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 deriven conseqüències greus pels mateixos.

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

3.- Ens ca de dubte pel que fa a la gravetat de la falta comesa per un alumnes, s'atendrà al criteri del Director de l'escola i de la comissió de convivència del consell escolar.

LDOIA
LEC,37.2

Article 112

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

LODE, 54.2,f)
LEC,37-38
Decret
102/2010,25.2

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

- a) Realització de tasques educadores per a l'alumne, en horari lectiu i per un període no superior a un mes i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa.
- b) Suspensió del dret a participar en activitats educatives de caràcter no lectiu (sortides, excursions, colònies, estades, etc.) organitzades pel centre durant un període que no podrà ser superior al que resti per a la finalització del corresponent curs acadèmic.
- c) Suspensió del dret a 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, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sens perjudici de l'obligació de realitzar determinats treballs acadèmics en el supòsit de privació del dret d'assistència al centre. 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 els dies de no assistència al centre
- d) Inhabilitació per cursar estudis en el centre pel període que resti fins al final del corresponent curs acadèmic.
- e) Inhabilitació definitiva per a cursar estudis en el centre on es va cometre la falta.
- f) Realització d'activitats d'utilitat social per al centre.
- g) Reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres
- h) membres de la comunitat educativa
- i) Realització d'activitats d'utilitat social per al centre.
- j) Restitució d'allò que s'hagi sostret.

LEC,37-3

LEC,38

LEC,38

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

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

5. 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 importa la sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit.

6. La sanció d'inhabilitació definitiva per cursar estudis en el centre en les etapes obligatòries, ha de garantir a l'alumne/a un lloc escolar en un altre centre. El de 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

7. Quan s'imposin les sancions previstes en les lletres a) i d) 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.

9. En cas de dubte pel que fa a la gravetat de la falta comesa per un alumne, s'atendrà al criteri del Director de l'escola i de la comissió de convivència del cons.

Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne, i la seva família en els casos de 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 els menors d'edat, dels progenitors o tutors legals

La direcció del centre comunicarà al ministeri fiscal i a la direcció dels Serveis Territorials del Departament d'Ensenyament qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta sancionable penalment. Això no serà obstacle per a la continuació de la instrucció de l'expedient fins a la seva resolució i aplicació de la sanció que correspongui

LA IMPOSICIÓ DE SANCIONS: L'EXPEDIENT DISCIPLINAR

Article 113

1. Les faltes considerades greus i molt greus podran ser objecte de sanció amb la prèvia instrucció d'un expedient. El Director del centre és la persona competent per iniciar la instrucció de l'expedient, per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat educativa.

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

LEC, 35.2

Article 114

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

1) Informarà l'alumne afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals.

2) Nomenarà l'instructor d'entre els docents. L'alumne afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals, podran recusar l'instructor. Si és el cas, presentaran la sol·licitud, que haurà de ser motivada davant del Director, que la resoldrà.

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

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

4) Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la resta d'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/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe. En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe es considera sanció. En tot cas, es determinaran les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.

Decret
102/2010,25.4

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

Decret
102/2010,25.3

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

Decret
102/2010,25.2

- Data, les dades del centre, l'instructor i l'alumne.
- Els fets imputats.
- La responsabilitat de l'alumne imputat.
- 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.

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

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

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

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

7.

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

- Data, la identificació del centre, el Director i l'alumne
- Els fets imputats.

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

9. L'alumne o, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals, poden demanar la revisió de l'expedient per part del consell escolar. El termini per presentar la revisió és de tres dies lectius i el termini per resoldre'l és de cinc dies lectius. Si és el cas, el consell

escolar revisarà la instrucció de l'expedient i emetrà les consideracions que cregui oportunes respecte de la responsabilitat de l'alumne i de la sanció. Si l'alumne i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals, no demanen el tràmit de revisió, l'expedient prosseguirà amb la seva tramitació.

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

Decret
102/2010,25.5

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

Article 115

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

LOE, 124.3

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

Article 116

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

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

Article 117

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

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

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

Article 118

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

Decret
102/2010, 25.5

Article 119

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

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

2. En el cas de no poder-se posar en contacte amb els progenitors o tutors legals, després d'haver emprat més d'un dels procediments anteriors, l'escola adoptarà les mesures correctores o 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 que consti haver-se realitzat un tràmit anterior, servirà de comprovació del mateix.

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

5. Quan en el transcurs de la instrucció d'un expedient 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 on conti la negativa de l'interessat a signar-lo.

Article 120

Els alumnes, en assistir al centre, vestiran de forma adequada per a l'estudi o, en el seu cas, per a les activitats que hagin de realitzar. La direcció del centre podrà requerir a un alumne el

LEC. 35.1

canvi d'indumentària quan, a judici d'aquell, aquest no sigui adequat donades les circumstàncies. El no compliment d'aquest requeriment podrà comportar una mesura correctora, en els termes establerts en aquest reglament.

Capítol 2n.

EL PROFESSORAT

Article 121

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

Article 122

1. La contractació del professorat correspon al Titular del centre, que seguirà la normativa de la titularitat al respecte i que tindrà en compte la legislació vigent i el que correspon a la intervenció del consell escolar en el procés de selecció, tal com s'indica tot seguit.

LODE, 60 STC
77/85 FJ 24

2. Els criteris de selecció dels professors seran els següents: titulació idònia, capacitació professional, perfil competencial marcat en el document Perfil competencial del personal de les Escoles, qualitat educativa, capacitat per al treball en equip, aptitud tutorial i disponibilitat per assumir i fer realitat el projecte cristià manyanetià, explicitat en el caràcter propi del centre. 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.

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

1. El Titular de l'escola farà pública aquesta circumstància, juntament amb els requisits de titulació i altres aspectes que defineixen la plaça vacant, informant-ne també la titularitat. Els interessats presentaran la sol·licitud respectiva i el currículum personal.

2. El Titular i el Director de l'escola estudiaran les sol·licituds presentades en ordre a valorar les qualitats dels aspirants tenint en compte els criteris establerts. Adoptada la decisió definitiva, el Titular de l'escola formalitzarà el corresponent contracte de treball d'acord amb la legislació laboral vigent.

3. Mentre es realitza el procés de selecció d'un professor, o quan sigui necessària una substitució temporal, el Titular del centre nomenarà un professor substituït amb caràcter provisional, i n'informarà el consell escolar, si s'escau.

Article 123

1 Els drets dels professors són els següents:

Impartir l'ensenyament amb llibertat, en el marc del lloc docent que ocupen, és a dir, d'acord amb el currículum establert pel Govern de la Generalitat i el caràcter propi i projecte educatiu del centre .

LODE, 3
STC 5/81, FJ 9-
11 STC 77/85,
FJ 9 LEC, 29

a. Reunir-se en el centre, prèvia autorització del Cap d'Estudis de l'etapa i respectant el normal desenvolupament de les activitats docents.

LODE, 8

b. Fer ús dels mitjans instrumentals i de les instal·lacions de l'escola per a la realització de la tasca educativa

c. Participar en la gestió del centre mitjançant el claustre de professors, departaments/seminaris i a través dels representants elegits per a formar part del consell

LODE, 56

escolar.

d. Rebre la remuneració econòmica adient com a professionals de l'educació d'acord amb el conveni laboral vigent, tenir d'adequada estabilitat en el treball i les condicions de seguretat i salut necessàries.

e. Participar en cursos i activitats de formació permanent, d'acord amb els criteris o prioritats establerts per l'equip directiu del centre.

f. Participar en actes oficials i reunions quan hi siguin convocats per raó de la seva responsabilitat en el centre.

g. Rebre el tracte i la consideració que mereixen en el si de la comunitat educativa per raó de la funció que hi realitzen, i presentar peticions o recursos a l'òrgan unipersonal o col·legiat que correspongui a cada cas

h. Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent

LOE,102
LEC,110.2

1. Els mestres i els professors, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els deures específics següents:

LEC,29.2

a. Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu.

LEC,29.1c

b. Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre els alumnes els valors propis d'una societat democràtica.

c. Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.

Article 124

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

1. Els professors respectaran el caràcter propi del centre i col·laboraran a fer-lo realitat, juntament amb l'equip directiu i els pares d'alumnes, d'acord amb el que estableix aquest reglament.

2. En particular, les funcions dels professors són els següents:

a) Desenvolupar la seva tasca docent i educativa seguint l'estil manyanetià i d'acord amb el projecte de qualitat establert per la titularitat

b) Elaborar la programació de les àrees d'ensenyament que imparteixen, seguint els models proposats per l'escola, i d'acord amb el projecte curricular; secundar les orientacions rebudes relatives a la preparació de les unitats de programació i els diferents tipus de matèries o crèdits. Participar activament en l'elaboració, aplicació i avaluació dels projectes curriculars de nivell i d'etapa, d'acord amb les orientacions del Cap d'Estudis respectiu.

c) Exercir la tutoria dels alumnes, la direcció i orientació del seu aprenentatge i l'acompanyament del seu procés educatiu en col·laboració amb les famílies.

d) Avaluar els processos d'aprenentatge dels alumnes tenint en compte llur situació personal i atenent a la diversitat de necessitats segons l'etapa educativa que estiguin cursant, aplicant la normativa de l'escola sobre els criteris d'avaluació i qualificació.

e) Col·laborar amb els professors tutors en la formació integral dels alumnes i en la creació d'un clima d'ordre i disciplina, fent de la seva acció docent un instrument eficaç d'educació i pastoral des de la prevenció.

f) Mantenir una actitud de respecte i comprensió en el tracte amb els alumnes i els companys de claustre, bo i respectant les conviccions i creences de cadascú.

g) Participar activament en les reunions de l'equip de professors de cicle, dels departaments didàctics i del claustre, en les sessions d'avaluació i en els treballs de formació permanent programats per la direcció del centre.

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

i) Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades i la participació en l'activitat general del centre.

j) 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.

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

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

m) Complir el compromís de confidencialitat en l'ús de les dades personals, d'acord amb la normativa vigent.

n) Utilitzar els sistemes de comunicació, com telèfon, correu electrònic, etc. i de reprografia per a ús exclusiu de la seva feina professional a l'escola.

LOE,91
LEC 29 i 104

3. Les funcions que especifiquen 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 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

Article 125

1. La participació dels professors en la vida de l'escola es realitza sobretot mitjançant l'acció docent que realitzen, el treball en els equips de professors i 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. Els professors que han de formar part del consell escolar són elegits pels seus companys de claustre en sessió convocada a l'efecte pel Director del centre.

Els quatre representants correspondran les etapes següents:

- Tres representants dels mestres de les etapes d'educació infantil (un) i primària (dos) escollits per ells i entre ells.
- Un representants dels professors d'educació secundària i batxillerat 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.

Capítol 3r.

EL PERSONAL D'ATENCIÓ EDUCATIVA

Article 126

1. El personal d'atenció educativa (vetlladors, aula d'acollida, TEI, etc.) és aquell que sense tenir funcions docents, té encomanades tasques d'atenció educativa als alumnes amb estreta col·laboració amb el personal docent.
2. La contractació del personal d'atenció educativa correspon al Titular del centre, que seguirà els criteris de selecció que consideri més adients, en funció del perfil del personal que calgui contractar.
3. Les funcions del personal d'atenció educativa seran les següents:
 - a) Realitzar les tasques d'atenció educativa que se li encomanin sota la supervisió del personal docent, d'acord amb el caràcter propi i amb el projecte educatiu del centre.
 - b) En la mesura de les seves possibilitats, contribuir al desenvolupament de l'alumne en els diferents àmbits.
 - c) Informar al personal docent de les qüestions que siguin pertinents, en el seu àmbit d'actuació.
 - d) En la mesura de les seves possibilitats, usar les tecnologies de la informació i comunicació actuarà sempre amb la supervisió d'un docent i tindrà les funcions que aquest li encomani.
 - e) En el seu àmbit d'actuació, contribuir en la creació d'un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat.
 - f) Mantenir una actitud de respecte i comprensió en el tracte amb els alumnes i els docents.
 - g) En l'àmbit de les seves responsabilitats, participar activament en les reunions corresponents i en les activitats de formació permanent programats per la direcció del centre.
 - h) Donar als òrgans de govern i de coordinació la informació que els sigui sol·licitada
 - i) Complir el calendari i l'horari laboral escolar d'acord amb la normativa vigent i el que estigui previst en el conveni col·lectiu.

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

LODE, 56

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

LODE, 104.5

Capítol 4t.

ELS PARES D'ALUMNES

Article 127

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

CE, 27.3
LODE, 4, b) i c)

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 llurs conviccions, i elles respectaran igualment el caràcter propi i l'organització del centre i renunciaran a exigir canvis en l'oferta de formació pròpia de l'escola.

Article 128

LODE, 4.1
LOE, 102, 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 llurs fills rebin educació integral d'acord amb les finalitats establertes en la Constitució, l'Estatut d'Autonomia de Catalunya i les lleis vigents, tal com està definida en el caràcter propi del centre i el projecte educatiu del centre
- b) A rebre informació sobre:
 - El projecte educatiu.
 - 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 s'escau, els comporta i la resta d'informació rellevant relativa a les activitats i els serveis oferts.
 - El caràcter propi del centre.
 - La programació general anual del centre.
 - Les beques i els ajuts a l'estudi.
- c) Estar informats sobre el procés d'aprenentatge i la integració socioeducativa dels seus fills.
- d) Col·laborar, amb els professors i els tutors, en el procés d'ensenyament i aprenentatge dels seus fills, d'acord amb el que està previst en el present reglament, i ser escoltats en l'adopció de les decisions que afectin l'orientació acadèmica i professionals dels seus fills.
- e) Formar part de l'associació de mares i pares d'alumnes i participar en les activitats que organitzi en els termes que fixin els estatuts de l'associació.
- f) Participar en el control i la gestió del centre mitjançant els seus representants en el consell escolar.
- g) Tenir reunions en el centre per tractar assumptes relacionats amb l'educació de llurs fills, en la forma i freqüència que preveu la normativa educativa de l'etapa corresponent en el marc de la programació general.
- h) Contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar.

LOE, 121;
LEC, 25.1

LODE, 56

LODE, 5.1
Decret
202/1987

LODE, 8
Ordre 296/2008
Ordre 295/2008
Ordre 554/2008

LEC, 25.3

Article 129

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.
- b) Mantenir relació amb els tutors de llurs fills i donar-los la informació que sol·licitin en ordre a assegurar la deguda orientació del procés educatiu.
- c) Conèixer i respectar el model educatiu de l'escola tal com està definit en el caràcter propi, el projecte educatiu i les normes contingudes en el present reglament.

LODE, 4.2 i
STC 5/81,
FJ12

LOE 84.9 i 115
LEC 25.3

d) Estimular els seus fills perquè duguin a terme les activitats formatives que els siguin encomanades a l'escola.

e) Participar activament en l'educació de llurs fills, en les reunions a les quals siguin convocats i en les activitats que s'organitzin a l'escola, amb vista a millorar el rendiment escolar dels seus fills.

LEC 25.3

f) Col·laborar amb els altres sectors de la comunitat educativa en el manteniment i consolidació de l'escola.

g) 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.

h) Conèixer i respectar les normes establertes pel centre i/o l'autoritat i les orientacions educatives del professorat.

i) 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.

Decret
102/2010,7.2

j) Respectar els compromisos adquirits a través de la carta de compromís educatiu.

Article 130

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 en el centre.

LEC 25.3

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

Article 131

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

LODE, 55-57

2. L'elecció de tres representants dels pares d'alumnes en el consell escolar en realitza prèvia convocatòria del Titular del centre d'acord amb el president de l'associació de pares i segons s'explicita en l'article 32. L'elecció és directa, nominal i secreta. Tots els pares i mares dels alumnes tenen dret a vot, i els tres pares/mares que obtinguin més vots seran els elegits.

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

Article 132

1. Els pares d'alumnes poden associar-se d'acord amb la normativa vigent. L'associació de pares es regirà pels propis estatuts aprovats per l'autoritat competent.

LODE, 5
LEC, 26

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

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

4. El president i la junta de l'associació mantindran relació freqüent amb el Titular i el Director de l'escola, amb vista a assegurar la màxima col·laboració en l'acció educativa.

5. L'associació de mares i pares podrà utilitzar els locals de l'escola prèvia autorització del Titular, que vetllarà per normal desenvolupament de la vida escolar.
6. Els pares dels alumnes d'un mateix curs o cicle designaran un delegat que els representarà en les relacions amb els tutors i professors respectius.

Capítol 5è.

EL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

Article 133

1. El personal d'administració i serveis forma part de la comunitat educativa i col·labora en el treball escolar mitjançant la realització de les tasques encomanades a cadascú.
2. El personal d'administració i serveis és nomenat i cessat pel Titular de l'escola, i realitza el seu treball en dependència del mateix Titular, del Director o de l'Administrador, segons els casos.

Article 134

1. Els drets del personal d'administració i serveis són els següents:
 - a. Tenir la dedicació adequada i disposar els mitjans necessaris per a realitzar les funcions encomanades amb eficàcia i realització personal.
 - b. Rebre la remuneració econòmica adient com a professionals de l'educació d'acord amb el conveni laboral vigent, tenir d'adequada estabilitat en el treball i les condicions de seguretat i salut necessàries.
 - c. Reunir-se en el centre prèvia autorització del Titular, respectant el normal desenvolupament de les activitats educatives i d'acord amb les corresponents responsabilitats laborals.
 - d. Participar en la vida i la gestió de l'escola d'acord amb el que estableix el present reglament.
 - e. Presentar peticions i recursos a l'òrgan de govern que correspongui en cada cas.
2. Un membre del personal d'administració i serveis, elegit pels seus companys, forma part del consell escolar del centre.

LODE, 8

LODE, 56.1

Article 135

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

- a. Conèixer i respectar el caràcter propi del centre i col·laborar a fer-lo realitat en l'àmbit de les competències respectives.
- b. Realitzar les tasques que li siguin encomanades en el marc de les condicions estipulades en el contracte de treball, seguint el Sistema de Gestió de Qualitat del centre.
- c. Adoptar una actitud de col·laboració envers tots els membres de la comunitat educativa i afavorir l'ordre i disciplina dels alumnes.
- d. Complir el compromís de confidencialitat en l'ús de les dades personals, seguint la normativa vigents.
- e. Utilitzar els sistemes de comunicació, com telèfon, correu electrònic, etc., i de reprografia per a ús exclusiu de la seva feina professional a l'escola.

LOE, 115

Article 136

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

SEGONA PART:

Criteris i mecanismes de coordinació pedagògica

CRITERIS I MECANISMES DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA

Normativa que regula els criteris i mecanismes de coordinació pedagògica:

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.

LEC, 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. 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, 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.

Criteris i mecanismes de coordinació educativa d'alumnes:

Criteris d'organització dels grups alumnes.

Normativa:

Decret 102/2010, 22.1. En matèria d'organització pedagògica, el contingut de les normes d'organització i funcionament del centre a què fa referència l'article 19.1.a) ha de preveure, com a mínim: a) Els criteris per a l'organització dels grups d'alumnes amb les limitacions quantitatives establertes pel Departament d'Educació per a les diferents etapes educatives.

Barreja de grups

Al llarg de l'escolarització dels alumnes del centre d'Educació Infantil i Primària i Secundària es fan diferents mescleres de grups al llarg dels cursos...i quan l'equip educatiu del cicle i etapa consideri oportú per raons pedagògiques en benefici dels alumnes i del grup classe els criteris següents són els següents

EDUCACIÓ INFANTIL I EDUCACIÓ PRIMÀRIA

La barreja de grups de manera programada i objectiva cada 2/3 anys, d'Infantil fins a la ESO, és positiva per a tots els alumnes; ja que fomenta la capacitat de socialització i planteja els agrupaments com a grups variables, vius, dinàmics i en constant canvi i evolució.

La barreja:

1. Afavoreix la capacitat de socialització
2. Trenca la idea de classe per afavorir la idea d'agrupament i/o nivell
3. Contribueix a equilibrar les diferències que es van produint en el temps.
4. Augmenta la seva autoestima, en la majoria de casos.
5. Contribueix a trencar dinàmiques incorrectes

La barreja de grups és una eina que permet a l'equip docent aprofitar-la en benefici del grup a tots els nivells i també a nivell de professorat.

A nivell de famílies Considerem que també és un fet positiu a nivell de pares i mares ja que els permet conèixer a noves famílies i establir noves relacions que ajudaran i afavoriran la cohesió de comunitat educativa enlloc de la de classe. I també trenquen o canvien relacions més tòxiques.

Per totes aquestes raons, pensem que és favorable que cada 2 o 3 anys els alumnes es barregin.

L'escola opta i es planteja que a partir d'aquest curs els alumnes es barregin una vegada durant l'etapa infantil, tres vegades durant la Primària i un altre canvi durant l'ESO.

Els alumnes es distribueixen en tres grups en iniciar la seva escolaritat a l-3. En el moment de la realització dels grups no coneixem prou bé els nens i nenes, tenim un primer contacte que ens permet fer un cert "cribratge" i fem la distribució dels grups tenint en compte diferents criteris:

- Lloc de procedència: casa o escola bressol, en aquest últim cas s'intenta mantenir els grups d'alumnes de la llar d'infants per tal de facilitar-ne l'adaptació.
- Distribuir els alumnes segons la data de naixement de manera equitativa al llarg del curs.
- Equilibrar les classes segons el sexe: nombre de nens i nenes.
- Es té en compte els alumnes amb necessitats educatives especials amb dictamen, informe d'EAP...
- Es tenen en consideració les relacions de parentiu (bessons, cosins)
- Pel que fa a les incorporacions a la resta dels cursos tenim en compte el nombre d'alumnes i les característiques del grup classe o individuals dels alumnes.

Aquests criteris tenen ple sentit a l-3 per equilibrar els grups i garantir de la manera més objectiva possible tres grups els més homogenis possibles.

A l-5 es fa barreja tenint en compte els criteris anteriors i el coneixement que es té del grup i de les relacions que s'estableixen. Aquesta barreja es fa tenir molta més informació de com funcionen els nens en l'entorn escolar.

Quan es fan les barreges a **Primària**, es té en compte el sociograma que es passa a les classes i els criteris d'equilibri per tal d'establir uns grups els més homogenis possibles. Aquí també recollim el coneixement que tenim dels nens i les seves preferències d'amistat.

EDUCACIÓ SECUNDÀRIA

En el curs que es realitza la barreja es realitza una enquesta a nivell de classe on cada alumne realitza una tria de 5 ítems (positius i negatius) i s'intenta respectar un mínim de dos en el canvi

1. Es té en compte els alumnes amb necessitats educatives especials amb dictamen, informe d'EAP...
2. Pel que fa a les incorporacions a la resta dels cursos tenim en compte el nombre d'alumnes i les característiques del grup classe o individuals dels alumnes.

Els grups de treball d'alumnes, dins de l'aula, es fan segons els criteris del tutor. En casos de cursos amb dificultats de relació o aprenentatge l'actuació es fa amb suport i seguiment de l'Equip d'Orientació i les intervencions de la psicopedagoga.

Ràtios màximes d'alumnes: les que estableixi la normativa vigent.

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

Normativa:

Decret 102/2010, 22.1 En matèria d'organització pedagògica, el contingut de les normes d'organització i funcionament del centre a què fa referència l'article 19.1.a) ha de preveure, com a mínim: c) Els criteris per a l'atenció de la diversitat de l'alumnat, d'acord amb el principi d'educació inclusiva.

Decret 102/2010, 22.2. Així mateix, les normes d'organització i funcionament del centre, d'acord amb les previsions del projecte educatiu i amb el principi d'inclusió, han de preveure els mecanismes i procediments d'assignació dels recursos disponibles per a l'atenció a les necessitats educatives específiques de l'alumnat, el tractament de l'alumnat amb trastorns d'aprenentatge o de comunicació relacionats amb l'aprenentatge escolar i l'atenció als alumnes amb altes capacitats.

CONTINGUT:

Els criteris per a l'atenció a la diversitat de l'alumnat amb NEE, d'acord amb el principi d'educació inclusiva, els alumnes reben l'atenció del mestre dels mestres de reforç dins de l'aula i fóra segons els casos però sempre procurant seguir el ritme de l'aula ja sigui amb adaptacions puntuals o plans individualitzats(PI).

Les prioritats d'atenció als alumnes amb NEE en l'assignació de recursos consten d'hores de reforç, hores del mestre vetllador, actuacions de la psicopedagoga, vetlladora i coordinacions amb organismes externs (EAP;SEETDIC;CSMIJ...)

Es segueixen les pautes establertes en el document "Atenció a la diversitat".

Pel que fa als criteris i mecanismes de coordinació educativa de professors:

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

Normativa:

Decret 102/2010, 19.1. 1. En el conjunt de normes d'organització i funcionament del centre s'han de determinar: f) En els centres privats sostinguts amb fons públics ... l'estructura i funcions dels òrgans de coordinació docent

Decret 102/2010, 22.1 En matèria d'organització pedagògica, el contingut de les normes d'organització i funcionament del centre a què fa referència l'article 19.1.a) ha de preveure, com a mínim: b) Els criteris per a la formació dels equips docents i els mecanismes interns de coordinació en els equips docents.

CONTINGUT:

L'equip docent es forma seguint els criteris de selecció marcats des de la Institució titular:

1. Titulació requerida legalment segons les diferents etapes educatives i especialitats requerides pel centre, nivell B2 d'anglès, formació acreditativa per mestres de religió (DECA).
2. Criteris competencials professionals de les escoles manyanetianes.
3. Maduresa humana i equilibri emocional.
4. Identificació amb escola cristiana.
5. Identificació i relació amb escola manyanetiana.
6. Disponibilitat per ser tutor i treballar en equip.
7. Experiència laboral i competència professional

L'estructura i funcions dels òrgans de coordinació docent es troba detallada en el NOFC

Mecanismes d'acció i coordinació tutorial:

Normativa

Decret 102/2010, 19.1. En el conjunt de normes d'organització i funcionament del centre s'han de determinar: e) Els mecanismes d'acció i coordinació de la tutoria.

Decret 102/2010, 19.1. 1. En el conjunt de normes d'organització i funcionament del centre s'han de determinar: f) En els centres privats sostinguts amb fons públics ... l'estructura i funcions dels òrgans de coordinació docent i de tutoria.

CONTINGUT:

L'estructura i funcions dels òrgans de coordinació docent es troba detallada en el NOFC

Mecanismes per afavorir i facilitar el treball en equip:

Normativa

Decret 102/2010, 19.1. 1. En el conjunt de normes d'organització i funcionament del centre s'han de determinar: c) Els mecanismes que han d'afavorir i facilitar el treball en equip del personal del centre.

CONTINGUT:

L'estructura i funcions dels òrgans de coordinació docent es troba detallada en el NOFC

Pel que fa a la participació i a l'intercanvi d'informació entre el centre i les famílies:

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

Normativa:

Decret 102/2010, 19.1.d) En el conjunt de normes d'organització i funcionament del centre s'han de determinar: d) Les concrecions que escaiguin sobre la participació en el centre dels sectors de la comunitat escolar i sobre l'intercanvi d'informació entre el centre i les famílies, col·lectivament i individualment, així com els mecanismes de publicitat necessaris perquè les famílies puguin exercir el seu dret a ser informades.

CONTINGUT

1. La comunitat escolar participarà en el centre en la forma que el NOFC estableixi.
2. L'escola segons la normativa del NOFC, donarà a conèixer el dret de les famílies a participar i a ser informats respecte a l'acció educativa del centre vers els seus fills/es.
3. L'intercanvi d'informació entre famílies i escola es realitzarà conforme estableixi la normativa.

Concretament es garantirà:

4. La realització de com a mínim una reunió col·lectiva del grup classe cada curs.
5. La realització de com a mínim una reunió individual del tutor amb els progenitors o tutors legals cada curs.
6. La realització de reunions individuals extraordinàries quan calgui en funció de les circumstàncies.

7. La tramesa d'informes i butlletins de qualificacions i altres observacions conforme la normativa estableixi. Concretament, es garantirà una tramesa d'informació cada trimestre escolar i una altra a final de cada cicle i al final de cada etapa.
8. La tramesa d'altres informacions d'interès per a les famílies quan sigui necessari.
9. Tota la informació a les famílies es farà a través de l'agenda escolar, el correu electrònic, la plana web, els blocs de classe i les xarxes socials.

Orientacions pedagògiques:

Mecanismes per garantir la globalitat de l'acció educativa:

Normativa:

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

CONTINGUT:

Els mecanismes per garantir la globalitat de l'acció educativa es troben detallats en les NOFC.

Per garantir l'acció educativa tenim establerts els següents principis:

1. Seguir els projectes pedagògics de les escoles manyanetianes per a les diferents etapes educatives del centre "cronograma"
2. Principi d'interdisciplinarietat i transversalitat.
3. Treballant a partir les intel·ligències múltiples, rutines i destreses de pensament, dels projectes de comprensió i interdisciplinaris per aconseguir relacionar totes les àrees entre sí a les etapes d' Educació Infantil i Primària i Secundària.
4. Principi de treball en equip: Tot treball i acció que es dur a terme a l' escola és proposat , a l' hora consensuat per els diferents equips de treball.

Concreció del procediment d'aprovació, revisió i actualització del Projecte educatiu:

Procediment d'aprovació, revisió i actualització del Projecte educatiu

Normativa:

Decret 102/2010, 19.1. 1. En el conjunt de normes d'organització i funcionament del centre s'han de determinar: b) El procediment d'aprovació, revisió i actualització del projecte educatiu.

CONTINGUT

El projecte educatiu, elaborat segons les directrius marcades des de la Institució titular, serà aprovat conforme la normativa estableixi. Concretament, donada la seva complexitat, el Projecte educatiu serà aprovat:

El Caràcter propi, per la institució titular, quan aquesta ho consideri oportú.

El Pla anual pel Consell Escolar, cada curs.

Els diferents plans, programacions i altres documents, per l'equip directiu, quan cal.

DOCUMENTACIÓ ORGANITZATIVA I DE GESTIÓ DE LES NOFC

L'organització de l'acció educativa escolar del Col·legi Pare Manyanet està dissenyada seguint la normativa del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya respecte als centres concertats.

Les Normes d'Organització i Funcionament del Centre recullen la legislació educativa vigent així com els principis del Projecte Educatiu Institucional de les Escoles Manyanetianes

Els documents que s'han tingut presents han estat:

1. El Caràcter propi d'Escola, nucli bàsic del Projecte Educatiu que defineix el Projecte Educatiu Institucional Manyanet
2. El Pla Pastoral Manyanet
3. El Perfil competencial del personal de les escoles manyanetianes que descriuen les competències associades als llocs de treball.
4. Principis pedagògics de les escoles manyanetianes "cronograma pedagògic".
5. El pla 'acció tutorial on es descriu l'organització de les tutories i els grups tutorials.
6. El pla d'atenció a la diversitat i inclusivitat.
7. El pla de convivència del centre.
8. El pla d'acollida dels alumnes nouvinguts.
9. Processos de qualitat de les escoles manyanetianes.
10. Projecte lingüístic
11. Pla lector
12. Pla d'orientació acadèmica i professional
13. Pla de suport digital
14. Pla autoconfinament.

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 un regulació més detallada.

Segona

Quan s'escaigui, el Titular de l'escola adaptarà el present reglament a les disposicions de l'autoritat educativa competent i a les disposicions de la titularitat que l'afectin i el revisarà periòdicament en ordre a garantir-ne l'adequació a les necessitats del centre. Els canvis que cregui oportú d'introduir en el reglament seran sotmesos a l'informe del consell escolar, havent rebut prèviament l'autorització del Responsable Titular d'escoles.

Tercera

El consell escolar del centre ha estat informat de l'aprovació del present reglament de règim interior en la primera reunió després de la mateixa

El present reglament ha estat aprovat pel Titular del centre el dia 23 d'octubre de 2024

Reus, 23 d'octubre de 2024



PROTOCOLS D'ACTUACIÓ

Normes d'organització i funcionament (NOFC)

PROTOCOLS D'ACTUACIÓ

- 1.- Carta de compromís família-escola
- 2.- Normes abreujades de convivència
- 3.- Targeta Alfa alumnes
- 4.- Protocol per a detectar casos de maltractament
- 5.- Protocol actuació casos assetjament i ciber assetjament.
- 6.- Protocol per detectar consum de tòxics al centre
- 7.- Ús de mòbils i chromebooks. Document "ús de suport digital"
- 8.- Protocol d'actuació davant l'absentisme escolar
- 9.- Protocol subministrament medicaments i intoleràncies
- 10.- Protocol de suggeriments i queixes
- 11.- Protocol de conflictes greus
- 12.- Actuació davant qualsevol tipus de violència
- 13.- Protocol per a l'atenció i acompanyament de l'alumnat transgènere
- 14.- Protocol actuació de convivència durant temps de menjador

CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU- ALUMNES NOUS CURS

- ☐ Educació infantil
- ☐ Educació primària
- ☐ Educació secundària

En Ignasi Acedo Casasola, com a representant del centre educatiu Col·legi Pare Manyanet, de Reus i en/na i en/na com a pares de l'alumne/l'alumna, conscients que l'educació implica l'acció conjunta de la família i de l'escola, signem aquesta carta de compromís educatiu, tot acceptant els següents:

COMPROMISOS

Pares i centre educatiu ens comprometem a:

1. Reconèixer-nos mútuament l'autoritat, la responsabilitat i la capacitat educativa que a cadascú correspon. La dels progenitors, prioritàriament, en l'àmbit familiar, i la del professorat, en el marc escolar i pel que fa a les qüestions acadèmiques.
2. Abordar les possibles diferències des del respecte a l'autonomia de cada àmbit i el diàleg, sense menystenir mai l'autoritat d'uns i altres davant l'educand.

D'una manera específica, el centre es compromet a:

3. Facilitar un entorn educatiu de qualitat per al desenvolupament acadèmic i el creixement personal de cada alumne.

- Oferint uns continguts i una metodologia d'ensenyament que procuri estimular l'alumne a l'obtenció dels màxims resultats acadèmics dels quals sigui capaç mitjançant el treball personalitzat i l'esforç individual, el treball cooperatiu i col·lectiu, els recursos tecnològics al servei de l'educació, l'aprenentatge de la tercera llengua com a eina de comunicació i ús social des de P4 i un procés d'avaluació continua i personalitzada.
- Fent activitats educadores que contribueixin a desenvolupar hàbits i valors des de la visió cristiana expressada en el Caràcter Propi del centre com la formació en valors personals i socials, educant infants en la formació de famílies cristianes, fomentant campanyes de solidaritat, activitats de voluntariat i organitzant jornades de convivència.
- Procurant una adequada orientació personal, acadèmica i professional al llarg de tota l'escolaritat, a través del treball coordinat entre tutors, professors i gabinet psicopedagògic.
- Informar la família del projecte educatiu de centre (PEC) i de les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC), incloent-hi els acords de centre sobre l'ús dels telèfons mòbils.
- Oferint la possibilitat de viure la fe mitjançant activitats catequètiques (comunió i confirmació), celebracions per a tota la Comunitat Educativa i la participació en grups de debat i de voluntariat.
- Oferint els serveis de menjador i permanències i un ampli ventall d'activitats extraescolars que contribueixin al desenvolupament de les diverses dimensions dels alumnes: activitats esportives, musicals, dansa, teatre, idiomes... organitzades per la Direcció de l'escola i l'AMPA.

4. Facilitar una bona relació amb els pares de cada alumne

- Facilitant informació sobre allò que interessa a la família en relació a l'escola a través de reunions de pares, la pàgina web, taulers d'anuncis, circulars informatives i FEAC (Família i Escola Acció

Compartida).

- Establint canals de comunicació per tal de facilitar un seguiment de l'evolució acadèmica i personal de l'alumne/a: els butlletins de qualificacions de cada trimestre, les reunions del tutor/a amb els grups d'alumnes i les entrevistes personalitzades de tutoria.

- Atenent, dins les possibilitats del centre, les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli la família amb el tutor un cop cada curs escolar com a mínim, amb els psicòlegs del centre, si es necessari i l'equip directiu, si es requereix.

- Essent receptiu amb les propostes que, dins l'àmbit de participació de les famílies, facin arribar al centre els pares i mares.

Per la nostra banda, **el pare i la mare** ens comprometem a:

5. Assumir conseqüentment el nostre rol educatiu

- Respectant de manera activa el Caràcter Propi i el Projecte Educatiu de l'escola amb fonaments i continguts cristians, maldant per compartir al màxim els criteris educatius, especialment sobre els valors personals, socials i morals i cristians que identifiquen l'escola.

- Procurant la major harmonia entre els hàbits, normes i valors promoguts en l'àmbit familiar i els que promou l'escola, especialment pel que fa a una actitud positiva i activa del fill/a davant l'aprenentatge i l'estudi, la convivència respectuosa, la cultura de l'esforç i d'altres aspectes de la vida del centre.

- Acceptant les normes específiques de funcionament del centre, en particular aquelles que afecten la convivència escolar i el normal desenvolupament de les classes i activitats: puntualitat, atenció, esforç, col·laboració, moderació, discreció en el vestir, higiene, respecte a les persones i als mitjans disponibles, limitació de l'ús de telèfons mòbils durant la jornada escolar i, en general, col·laborant en el bon funcionament de l'activitat educativa.

- Col·laborant amb el centre per fomentar la responsabilitat personal i corregir aquelles conductes que siguin contràries a les normes elementals de convivència, al necessari respecte a totes les persones que integren la comunitat escolar o al correcte comportament durant les activitats escolars, d'acord amb les Normes de convivència (NOFC) assumint els procediments de mediació davant situacions de conflicte interpersonal i donant suport als procediments de sanció educativa si es produeixen transgressions greus de les normes.

- Respectar les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) i la regulació dels telèfons mòbils que s'hi especifica.

- Comprometre'ns a col·laborar econòmicament amb la regularitat del curs amb les quotes i aportacions establertes conforme a la normativa vigent.

6. Facilitar, dins de les possibilitats de la família, la màxima col·laboració amb l'escola

- Respectant els mecanismes establerts i els canals oportuns per a la comunicació amb l'escola i atenent les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli el centre.

- Participant en les reunions i activitats per als pares i mares que convoqui l'escola.

- Abonant puntualment les quotes i aportacions establertes conforme a la normativa vigent i contribuint voluntàriament al manteniment econòmic de l'escola en tot allò que no està cobert pel concert educatiu que l'escola té subscrit amb l'Administració educativa.

Signatura del pare/mare/tutor

Director

NORMES DE CONVIVÈNCIA I LA CONSIDERACIÓ DE FALTES LLEUS, GREUS I MOLT GREUS. **(Resum d'aspectes de les NOFC)**

A l'escola intentem que les relacions personals entre tota la comunitat educativa, alumnes, professors, pares, personal de serveis siguin el més amistoses i familiars possibles. Això suposa crear un ambient de convivència que ens ajudi a créixer com a persones respectant les diferents etapes i edats dels alumnes. Aquest àmbit és un treball diari que suposa responsabilitat, coneixement personal propi i un saber estar com a persona davant les diferents situacions que se'ns presenten diàriament.

Per crear aquest ambient que possibiliti créixer i madurar als alumnes com a persones humanes i cristianes creiem convenient que els alumnes tinguin compte:

A NIVELL PERSONAL:

1.- Adonar-te de la importància del moment que estàs vivint. Estàs fent un treball important per la teva vida. Díficilment treballaràs i estudiaràs si no t'ho prens com quelcom important. **Organitza i planifica el teu temps de treball tant a l'escola com a casa.** El teu èxit dependrà molt d'això, **díficilment podràs treure profit si no treballes d'hora i mitja a dues hores diàries de forma constant.** Has d'aconseguir crear-te l'hàbit de treball amb el temps que necessitis segons les teves capacitats.

2.- Qualsevol grup humà necessita una organització del temps per aconseguir els seus objectius i una bona planificació. **Ser puntual** a les diferents activitats és un benefici per a tu i els teus companys.

No arribar puntual sense justificació als matins o a les tardes **et suposarà la pèrdua de les classes i si és reiteratiu pot influir en l'avaluació de l'àrea corresponent.**

L'entrada a l'escola és a les 8,15 (ESO) o les 9,00 h. (Infantil i Primària) no més tard. **Els retards i les absències seran registrades i comunicades a la família.** Si són reiterats seran considerats faltes lleus o greus.

3.- L'agenda té una **finalitat organitzativa i de relació entre l'escola i la família.** La teva forma de tractar-la i de fer-la servir reflecteix també una mica la teva imatge com a persona. **Porta-la sempre amb tu i fes-la servir, es pot demanar en qualsevol moment.** Si no la tens en ordre o la fas servir per altres activitats, se't podrà treure i se't manarà adquirir-ne un altra.

4.- L'escola és un espai on et relaciones amb molta gent, és un lloc on aniràs creixent amb els teus companys i professors, també és el teu lloc de treball. En aquest espai **has de vestir d'una forma correcta i adequada i tenir cura de la teva higiene personal, la roba d'esport per vestir no és permesa.** Recorda que les samarretes amb frases provocatives no són admeses, se't demanarà anar-te'n a canviar a casa.

5.- Les persones, siguin petites o grans, constantment estem creixent, mai no som una persona feta i del tot realitzada. A tu et toca una etapa de creixement físic i de saviesa que et porta a la maduresa. Per això **has de prendre't el treball de cada curs, l'estudi com un repte personal, com una cursa d'autosuperació. Això suposa treball, constància, esforç, autodisciplina...**

I recorda't que a la fi no és el més important l'aprobat o el suspens, sinó allò que tu has aconseguit. L'aprobat o suspens en venen de fora, la saviesa i les capacitats les portes dins.

6.- El treball suposa una sèrie d'eines i materials, aquestes són de la teva responsabilitat, si les oblides, no les tens, les fas malbé, les perds, no tens cura d'elles, no culpis als teus companys o a l'escola. Recorda que **els professors per cada matèria et demanaran uns estris concrets i si no els tens el dia que se't demanen anirà en perjudici del teu treball.**

7.- L'escola és un àmbit educatiu amb unes característiques pròpies, has de tenir en compte que **no es poden utilitzar en tot el recinte escolar ni els mòbils ni els telèfons intel·ligents.**

8.- La responsabilitat és una virtut que les persones han d'anar conquerint i no té edats. Millor, cada edat té les seves responsabilitats. Se't demanarà una responsabilitat d'acord a la teva edat. **El tenir els treballs al dia, els estris adients per al dia que se't demani... serà responsabilitat teva. Recordat, no s'admetran fora de plaç o després del dia assenyalat cap tipus de treball.**

EN RELACIÓ AMB ELS ALTRES:

1.- A l'evangeli hi trobaràs una frase que diu **"no facis als altres allò que no t'agradi que et facin a tu"**. Respecta totes les persones de l'escola, companys, professors, persones que et trobis al teu voltant. Si el professor no et diu el contrari se l'ha de parlar de vostè.

2.- Les persones s'entenen dialogant i donant la possibilitat que tots puguin parlar. **Per dialogar fes servir les paraules en un to suau i normal. Cridar, utilitzar un llenguatge insultant i barroer no faciliten el diàleg i normalment et treu la raó.** Intenta parlar amb raons i arguments, no amb insults, frases fetes o monosíl·labs. **Els insults, les paraules barroeres i els crits et seran considerats com a faltes greus en el teu comportament.**

3.- Sovint les persones hem d'acceptar coses que no ens agraden. Davant del que ens sembla injust reaccionem i hem de reaccionar però mai amb violència. **Les baralles, els enfrontaments violents entre companys et serà considerat com a falta greu o molt greu.**

4.- A tu t'agrada tenir coses personals teves, per al teu ús, que siguis només tu que en disposi. A tots agrada això. Agafar els estris i coses que no són teves, quedar-te'ls o fer-ne ús indegut sense permís del propietari es considerarà falta greu o molt greu, a més l'hauràs de restituir.

5.- Saber dirigir-se i demanar les coses a un altre és tot un gest d'educació. **Si has d'anar a una classe, a un despatx, etc., truca primer i espera la resposta abans d'entrar. Si has de demanar quelcom fes servir les paraules "si us plau" i no t'oblides després de donar les gràcies.**

6.- A classe s'han d'atendre les explicacions dels professors. S'ha de guardar silenci i no destorbar els companys. Si voleu fer preguntes o mantenir diàleg amb el professor, demaneu permís.

7.- En casos especials, si es destorba el bon ritme de la classe i el professor ho creu necessari pot treure't de la classe. Has de tenir en compte que estàs molestant el treball de companys que volen aprofitar el temps. **L'expulsió és un fet excepcional i serà considerat com a falta greu.**

EN RELACIÓ AMB LES INSTAL·LACIONS:

1.- **Cada espai és per fer-lo servir per allò que és**, no és el mateix el pati, que la sala d'ordinadors o la capella, **seràs responsable d'allò que facis malbé i tindràs que restituir-ho.** No només és un perjudici per a tu, impediràs als teus companys que puguin fer-ho servir.

2.- **Les aules** són el teu lloc de treball, és l'espai de l'escola on passaràs més temps, **la seva ambientació, el respecte a tots els seus elements i materials la faran més agradable.** No és l'espai per jugar, per demostrar les teves aptituds pictòriques amb els seus elements. **Seràs responsable del seu ús inadequat i si fos necessari hauràs de restablir-la.** Si hi ha alguna cosa que no estigui en condicions comunica-ho al tutor.

3.- **Els passadissos** són lloc de pas, et trobaràs amb els teus companys, entrades, sortides, tot això suposa moviment de persones. **No és un espai per córrer, per cridar, per saltar.**

4.- **La capella** és l'espai on podem meditar, reflexionar, trobar-nos amb Déu, és l'espai del silenci, de la comunicació personal. **Podràs cantar, pregar però sempre respectant el silenci.**

5.- **Els patis** són per jugar, saltar, cridar... usa'ls per esbargir-te, tot respectant les normes del joc i les diferents instal·lacions, així com la seva netedat.

6.- **El menjador**, si et quedes a dinar serà el lloc on podràs relacionar-te amb altres companys, d'una manera especial. Intenta respectar allò que et diuen els professors per una millor organització. El teu comportament davant del menjar, ens mostrarà part de com ets com a persona. **Saber menjar correctament i elegantment és una forma de ser persona. En principi "tots els aliments són bons, canvien els nostres gustos davant del menjar".** Et trobaràs que es recomana agafar de tot i menjar de tot. Potser trobaràs dies que t'agradi més, altres menys, però si us plau, no llencis el menjar ni juguis amb ell.

7.- **L'aula d'estudi** està al teu servei, fes-ne ús. **També és el lloc que demana concentració, silenci. Hi ha gent que està interessada en treballar**, en aprendre.

8.- **La neteja** és un element important per la higiene de les persones a tots els nivells. A l'escola això és molt important, a les aules, als passadissos, als patis hi trobaràs papereres per fer-les servir. **Et trobaràs més a gust en un ambient net que no pas brut.** Llançar papers al terra, fer ús de **xiclets, de pipes**, etc., creen una escola bruta, per això **no hi són permesos.**

9.- **Les sortides** fora de l'escola són un element important perquè experimentis i coneguis altres aspectes del que estàs aprenent. Anar en grup als llocs suposa saber escoltar si ens parlen, **respectar els llocs i coses que anem a visitar, tenir cura dels medis de transport.** No et deixis portar pel grup, per cridar l'atenció. **Per motius de mal comportament si es creu convenient se't privarà d'aquestes sortides.**

10.- **El tabac** i altres substàncies saps que són dolentes per la teva salut i a la llarga et portaran malalties. Fer-ne ús dins les seves instal·lacions en qualsevol moment serà considerat falta molt greu.

11.- **Per sortir de l'escola** has de demanar sempre permís al tutor, Director o algun altre professor si no hi són el Director o el Cap d'Estudis. Sempre **amb el permís signat pels teus pares al lloc corresponent de l'agenda.** Recorda que no podràs sortir a buscar treballs o roba oblidada.

12.- **La sala de professors** és el lloc de reunió i treball dels professors, **si per alguna necessitat has d'anar-hi truca a la porta però no hi entris**, el professor/a sortirà i atendrà les teves necessitats o, entra si et donen permís

UTILITZACIÓ DE MÒBILS I RELLOTGES INTEL·LIGENTS.

INFANTIL I PRIMÀRIA

L'ús de telèfons mòbils i rellotges intel·ligents estan prohibits per a l'alumnat en tots els espais del centre educatiu i en totes les activitats educatives que puguin tenir lloc fora del centre. L'alumne que porti un telèfon mòbil l'ha d'apagar en entrar al centre i ha de garantir que resti apagat de manera que no es pugui accedir a les dades personals que el dispositiu emmagatzema. L'escola vetllarà per disposar dels dispositius tecnològics necessaris per a l'assoliment de la competència digital en l'aplicació de les situacions d'aprenentatge que així ho requereixin.

Aquestes indicacions també s'han de complir en les activitats efectuades fora del centre que complementen i/o formen part de la programació general anual. S'inclouen per tant, sortides, colònies, viatges, projectes compartits amb altres centres, activitats amb participació de les famílies o la comunitat educativa, activitats extraescolars, activitats amb entitats de l'entorn, etc. Es considera que els espais del centre com la biblioteca, el pati, els passadissos, els

laboratoris, el gimnàs, les aules específiques, els tallers i anàlegs, són espais on habitualment es duen a terme activitats lectives i, per tant, s'hi ha d'aplicar la mateixa indicació.

EDUCACIÓ SECUNDÀRIA

L'ús de telèfons mòbils i rellotges intel·ligents estan prohibits per a l'alumnat en tots els espais del centre educatiu. **Si un alumne porta un telèfon mòbil l'ha d'apagar i guardar en entrar al centre** i ha de garantir que resti apagat de manera que no es pugui accedir a les dades personals que el dispositiu emmagatzema.

L'escola i els alumnes disposen de dispositius tecnològics necessaris per a l'assoliment de la competència digital en l'aplicació de les situacions d'aprenentatge que així ho requereixin.

Durant les activitats lectives, i per tal de fer tasques en què calgui utilitzar un dispositiu electrònic, s'ha de prioritzar sempre l'ús de l'ordinador portàtil o de dispositius del centre.

Aquestes indicacions també s'han de complir en les activitats efectuades fora del centre que complementen i/o formen part de la programació general anual. S'inclouen per tant, sortides, colònies, viatges, projectes compartits amb altres centres, activitats amb participació de les famílies o la comunitat educativa, activitats extraescolars, activitats amb entitats de l'entorn, etc. Es considera que els espais del centre com la biblioteca, el pati, els passadissos, els laboratoris, el gimnàs, les aules específiques, els tallers i anàlegs, són espais on habitualment es duen a terme activitats lectives i, per tant, s'hi ha d'aplicar la mateixa indicació.

Els alumnes que utilitzin el servei de menjador tenen prohibit l'ús dels telèfons mòbils i dels rellotges intel·ligents, la seva utilització comportarà les sancions establertes en el NOFC del qual forma part aquest annex.

BATXILLERAT

Malgrat que bona part de l'alumnat sigui major d'edat, l'alumnat ha de ser conscient de la diferenciació entre els usos educatius i els usos socials, i cal vetllar especialment pels riscos del mal ús, el respecte als drets fonamentals i a la protecció de dades. Els alumnes han de ser responsables dels seus dispositius mòbils i de l'ús que realitzin.

L'ús de telèfons mòbils està restringit a les aules i passadissos en horari lectiu de l'alumnat, exceptuant els moments que el professorat doni indicacions per poder-ho utilitzar.

Sortides i viatges: Es permet utilitzar el mòbil en sortides i viatges a l'estranger quan el docent en doni permís i sempre que l'alumne faci un ús correcte de les imatges i sons enregistrats, especialment quan apareguin terceres persones, a fi de no incórrer en la vulneració de drets fonamentals i garantir la protecció de dades.

TIPIFICACIÓ DE FALTES

Es consideren com a faltes lleus:

- 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.
- e. El deteriorament no greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
- f. Els actes d'indisciplina que, a criteri del professor corresponent o del tutor, no tinguin caràcter greu.
- g. Les injúries, ofenses, amenaces, vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa o que atemptin contra llur intimitat inclosos quan es facin per mitjà de les xarxes digitals, quan no tinguin la consideració de greus.
- h. La reiterada falta d'estudi, presentació de treballs i l'oblit sistemàtic del material personal necessari per a realitzar el treball (equip de gimnàstica, material de visual i plàstica, etc.).
- i. La pèrdua de l'agenda escolar.
- j. L'ús del telèfon mòbil per part d'un alumne sense el consentiment previ d'un docent constitueix, si no afecta els drets fonamentals o la protecció de dades.. El centre ha de custodiar el mòbil fins al final de la jornada, ha d'amonestar l'alumne i el docent corresponent ho ha de comunicar a la família.

Es consideren com a faltes greus:

- a. L' incompliment de les ordres del professorat i de les sancions.
- b. Les amenaces i els insults als companys, al professorat i al PAS.
- c. Provocar discussions o baralles a l'entrada o sortida de l'escola així com molestar el veïnat.
- d. Fumar en el recinte escolar.
- e. Les conductes constitutives de delictes fraudulents que causin un dany a l'escola o als companys.
- f. La negativa continuada a complir tasques que li són ordenades pels professors.
- g. La falsificació de la signatura dels pares o del tutor legal, professors o companys.
- h. El fet de causar danys greus en les classes i els locals de l'escola.
- i. Els robatoris d'equipaments de l'escola.
- j. El robatori de mòbils, ordinadors o aparells electrònics dels companys i professors.
- k. L'ús del telèfon mòbil que vulneri els drets fonamentals de la persona. En aquests casos el mòbil queda custodiat pel centre fins al final de la jornada i s'ha d'obrir un expedient disciplinari."
- l. La pertorbació greu de les classes.
- m. La reincidència en faltes lleus.

Es consideren com a faltes molt greus:

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 llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal, inclosos quan es facin per mitjà de les xarxes digitals i/o aparells tecnològics.

LEC,37.1

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

c. El deteriorament greu causat intencionadament de les dependències o 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. Es consideren com a faltes molt greus:

f. Els actes greus d'indisciplina, injúries o ofenses contra membres de la comunitat educativa.

g. L'agressió física o les amenaces contra altres membres de la comunitat educativa.

h. Les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment aquelles que tinguin una implicació de gènere, sexual, racial o xenòfoba, o es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives.

i. La suplantació de la personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.

j. El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.

k. Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del centre.

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

m. La reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència en el centre.

n. L'assetjament d'un company.

o. La publicació per qualsevol mitjà digital, o paper, o la utilització d'imatges captades indegudament durant el transcurs d'una classe o en una activitat lectiva.

p. 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.

q. La publicació d'insults i amenaces contra membres de la comunitat escolar en qualsevol xarxa social.

r. El consum de begudes alcohòliques, drogues, substàncies perilloses per la salut o la incitació al consum de totes aquestes substàncies i el tràfic de drogues a l'escola o a les seves rodalies.

- s. El fet d'haver estat sancionat per la comissió de disciplina amb tres faltes greus al llarg del curs.
- t. La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.
- u. Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa del centre
- v. L'ús del telèfon mòbil que vulneri els drets fonamentals de la persona constitueix una falta greument perjudicial per a la convivència. En aquests casos el mòbil queda custodiat pel centre fins al final de la jornada i s'ha d'obrir un expedient disciplinari."
- w. Si un alumne al qual es demana que lliuri el telèfon mòbil s'hi nega, es considera falta molt greu i s'han d'aplicar les sancions corresponents a aquest tipus de falta.
- x. La captura, emmagatzematge, tractament o difusió, per mitjans analògics o digitals, de dades de caràcter personal, inclosa la imatge, el vídeo, l'animació, el text o la veu, de qualsevol membre de la comunitat educativa sense el seu consentiment exprés, quan se'n derivin conseqüències greus pels mateixos.

Les faltes i les normes de convivència considerades lleus, greus o molt greus seguiran les sancions establertes en el NOFC segons siguin considerades.

"TARGETA ALFA"**TRANSPARÈNCIA I CONSENTIMENT PER TRACTAR DADES D'ALUMNES**

Nom i cognoms de l'interessat: _____

Edat: _____ Curs: _____

Nom i cognoms del representant legal (*si escau*) _____

adreça postal i electrònica: _____

I.- INFORMACIÓ GENERAL APLICABLE AL TRACTAMENT DE DADES PERSONALS.**1.- RESPONSABLES:**

El responsable del tractament és el col·legi Pare Manyanet Reus, amb domicili al carrer del Pare Manyanet nº 25, 43205 Reus (Tarragona) i correu secretaria@reus.manyanet.org. Decideix l'ús que s'ha de fer de les dades que vostè faciliti.

El delegat de protecció de dades és CIPDI, Tratamiento de la Información S.L., domicili a Mataró, c/ Sant Agustí n 1 1º 1ª i correu dpd@cipdi.com. Verifica el compliment de la normativa, assessora al responsable del tractament i, quan correspongui, als afectats.

2.- DRETS.

Teniu dret a accedir al contingut de les vostres dades personals, a rectificar-les i a suprimir-les, a limitar el tractament, a oposar-vos a que es tractin, a consentir expressament la portabilitat de la vostra informació, a no sotmetre-us a decisions individuals automatitzades i a revocar total, o parcialment el consentiment que atorgareu quan signeu aquest document. Per exercir els drets podeu dirigir-vos a les adreces que consten al punt 1.

En cas que ens cedi dades de tercers persones, les hi heu de comunicar tota la informació que consta en aquest document.

3.- DRET A RECLAMAR.

Els organismes competents per resoldre els conflictes derivats de la signatura d'aquest document són l'Autoritat de Control de Protecció de Dades Espanyola, l'Agència Espanyola de Protecció de Dades ubicada a Madrid (28001), C/ Jorge Juan nº 6, i l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades, ubicada al carrer Rosselló nº 214, Esc. A, 1r 1a, 08008 Barcelona.

4.- MÉS INFORMACIÓ. <https://reus.manyanet.org/politica-privacitat-manyanet-reus/>**II.- INFORMACIÓ ESPECIAL. TRACTAMENT DE DADES**

El responsable del tractament farà servir i tractarà les dades que ens proporcioneu i les que es tractin mentre mantingueu relació amb el centre a fi de:

1.- PRESTAR ELS SERVEIS CONVINGUTS AMB L'INTERESSAT. El responsable només tractarà la informació que calgui complint els requisits establerts a l'article 13 del Reglament General de Protecció de Dades i d'aquesta manera, el tractament estarà condicionat per:

a.- Tipus de dades: identificatives, econòmiques, acadèmiques, socials, de salut i d'altres, tant dels menors com les dels seus representants legals.

b.- Finalitat: prestar els serveis que els interessats demanin en cada moment, tant si son serveis escolars, com si son extraescolars o para-escolars. Per poder complir la finalitat prevista, s'han de mantenir informats els usuaris de les activitats en què participin tant els alumnes com els representants i familiars, bé per mitjans electrònics, com per altres mitjans. També es poden fer servir les dades per fer estadístiques amb la finalitat de millorar el funcionament intern.

c.- Conservació: La informació acadèmica es conservarà als arxius històrics del responsable del tractament de manera indefinida amb la finalitat de poder certificar el nivell d'estudis assolit pels alumnes, quan ho demanin els interessats.

d.- Tractaments personalitzats: El departament d'orientació psicopedagògica tractarà la informació dels alumnes que tinguin alguna necessitat educativa específica. En alguns casos, podran comunicar dades als professionals externs quan calgui per donar suport al personal del centre o bé per afavorir els interessos dels alumnes o de les seves famílies. La informació psicopedagògica es conservarà 5 anys com a màxim, comptant des que l'interessat causi baixa del centre.

e.- Decisions individuals automatitzades En general, no es prenen. No obstant això, algunes proves "tipus test" es poden corregir amb programes o aplicacions digitals. Per fer una atenció més acurada de cada alumne, es poden generar perfils quan es presentin necessitats educatives especials.

f.- Càmeres de seguretat: S'han instal·lat per garantir la seguretat de les persones i de les coses que hi ha dins del recinte escolar i també per prevenir i controlar la intrusió. Les imatges captades només es cediran a la policia o als òrgans judicials adients en cas de delictes o quan s'hagi comès una infracció. En tot cas, només es cediran imatges i /o so per imperatiu legal. Les imatges captades es conservaran, com a molt, durant 30 dies.

g.- Els destinataris d'aquesta informació són: el personal que la direcció hagi autoritzat prèviament, els proveïdors contractats per donar suport a l'escola, als alumnes i, en general, a la comunitat educativa; també l'administració pública quan demanin dades en l'àmbit de les seves competències. En alguns casos, es podran cedir dades identificatives als membres de l'AMPA, quan els interessats ho consentin expressament.

h.- Sistemes externs: Es fan servir per emmagatzemar dades. La majoria de dades que es tracten per aquests aplicatius es troben a la plataforma educativa que té contractada l'escola, el responsable de la qual es troba ubicat dintre de la Unió Europea.

i.- Transferències internacionals: Conforme al que disposa l'article 13.1.f del RGPD, s'informa que per desenvolupar la tasca educativa també es fan servir alguns programes que poden realitzar transferències internacionals de les seves dades. En aquests casos, pot consultar el programari informàtic de l'escola a la nostra política de privacitat.

j.- Base jurídica del tractament: La base legal que permet el tractament de les vostres dades personals és:

1.- El compliment d'una obligació legal exigible al responsable, en els termes que preveu l'article 6.1.c) del Reglament (UE) 2016/679. En aplicació del que disposa l'article 8.1 de la Llei Orgànica de protecció de Dades Personals i Garantia dels Drets Digitals 3/2018 de 5 de desembre, entre moltes altres obligacions legals, l'escola està obligada a complir els preceptes recollits a les lleis Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació, ordinària 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, Codi Civil Espanyol, Codi Civil de Catalunya, Codi Penal, Llei 21/2000 sobre documentació clínica, tots els reglaments i normes que els desenvolupen.

2.- L'execució del contracte de prestació de serveis docents que regula la relació entre l'interessat i el responsable del tractament (art. 6.1.b del RGPD) .

2.- DIFUSIÓ DE LES ACTIVITATS DE L'ESCOLA.

Finalitat del tractament: L'escola disposa d'una pàgina web, una revista, blogs i d'un perfil creat per a navegar per les xarxes socials, així com d'altres publicacions en les que es publiquen imatges, so, treballs i dades identificatives i, en alguns casos, dades acadèmiques (com poden ser, resultats de treballs, grups, llistes de classes) dels alumnes i també dels membres de la comunitat educativa que hagin consentit expressament la difusió de les seves dades o la difusió estigui emparada en una habilitació legal. Podeu rebre més informació envers els espais de difusió pública d'informació que fa servir l'escola consultant la web: <https://reus.manyanet.org/index.php>. Les imatges es **conservaran** amb caràcter històric fins que revoqueu el consentiment que hàgiu donat.

Pot ser **destinatari** d'aquesta informació qualsevol que es connecti als espais de difusió pública d'informació.

La inclusió d'imatges a les xarxes socials pot implicar que s'hagi fet **una transferència internacional** de dades. En tot cas, el tractament d'aquesta informació es regula per les condicions d'ús que hagi imposat el responsable de la plataforma.

La base jurídica que permet el tractament de les vostres dades personals rau en:

- El consentiment que atorgueu quan marqueu l'autorització expressa, precisa, inequívoca, lliure i espontània que trobareu al final d'aquest document. (art. 6.1.a del RGPD)
- Habilitació legal en els supòsits contemplats a l'article 8.2 de la LO 1/1982, de protecció al dret a l'honor, la intimitat i la pròpia imatge.

En particular, el dret a la pròpia imatge no impedeix:

- a) La seva captació, reproducció o publicació per qualsevol mitjà, quan es tracti de persones que exerceixin un càrrec públic o una professió de notorietat o projecció pública i la imatge es capti durant un acte públic o en llocs oberts a el públic.

b) La utilització de la caricatura d'aquestes persones, d'acord amb l'ús social.

c) La informació gràfica sobre un succés o esdeveniment públic quan la imatge d'una persona determinada aparegui com a merament accessòria.

En cas que no consentiu la difusió d'imatges, sons i dades o no faciliteu les dades que calen per participar en les activitats del centre, l'escola posarà tots els mitjans adequats per preservar la vostra intimitat, privacitat i pròpia imatge.

III.- ATORGAMENT DEL CONSENTIMENT

DECLARO que he llegit i entès tota la informació anterior, m'he assabentat de les dades exactes del responsable del tractament, de l'ús que farà de les meves dades i dels drets que tinc vers el tractament que m'ha proposat; he tingut l'oportunitat de preguntar i de resoldre tots els dubtes i, per tant, manifesto que

ACCEPTO les condicions del tractament proposades i

DEMANO al Responsable del Tractament que tracti la meua informació i la que elabori posteriorment en les condicions que consten en el present document i

AUTORITZO que faci el tractament de les meves dades amb la finalitat de prestar els serveis que ofereix i CONSENTO:

☐ Sí ☐ No – Que es difonguin imatges, so i dades en les condicions que consten en aquest document.

SI NO ESTEU D'ACORD AMB ALGUNA CONDICIÓN O VOLEU FER ALGUNA OBSERVACIÓ:

Reus, el dia..... de de 2024

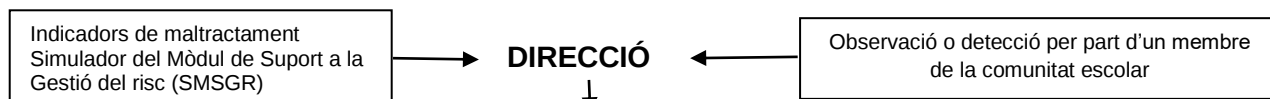
El representant legal

L'alumne (major de 14 anys)

Recepció

PROTOCOL DE PREVENCIÓ, DETECCIÓ, NOTIFICACIÓ, DERIVACIÓ I COORDINACIÓ DE SITUACIÓ DE MALTRACTAMENT INFANTIL I ADOLESCENT EN L'ÀMBIT EDUCATIU (Es segueix el protocol establert pel Departament D'educació)

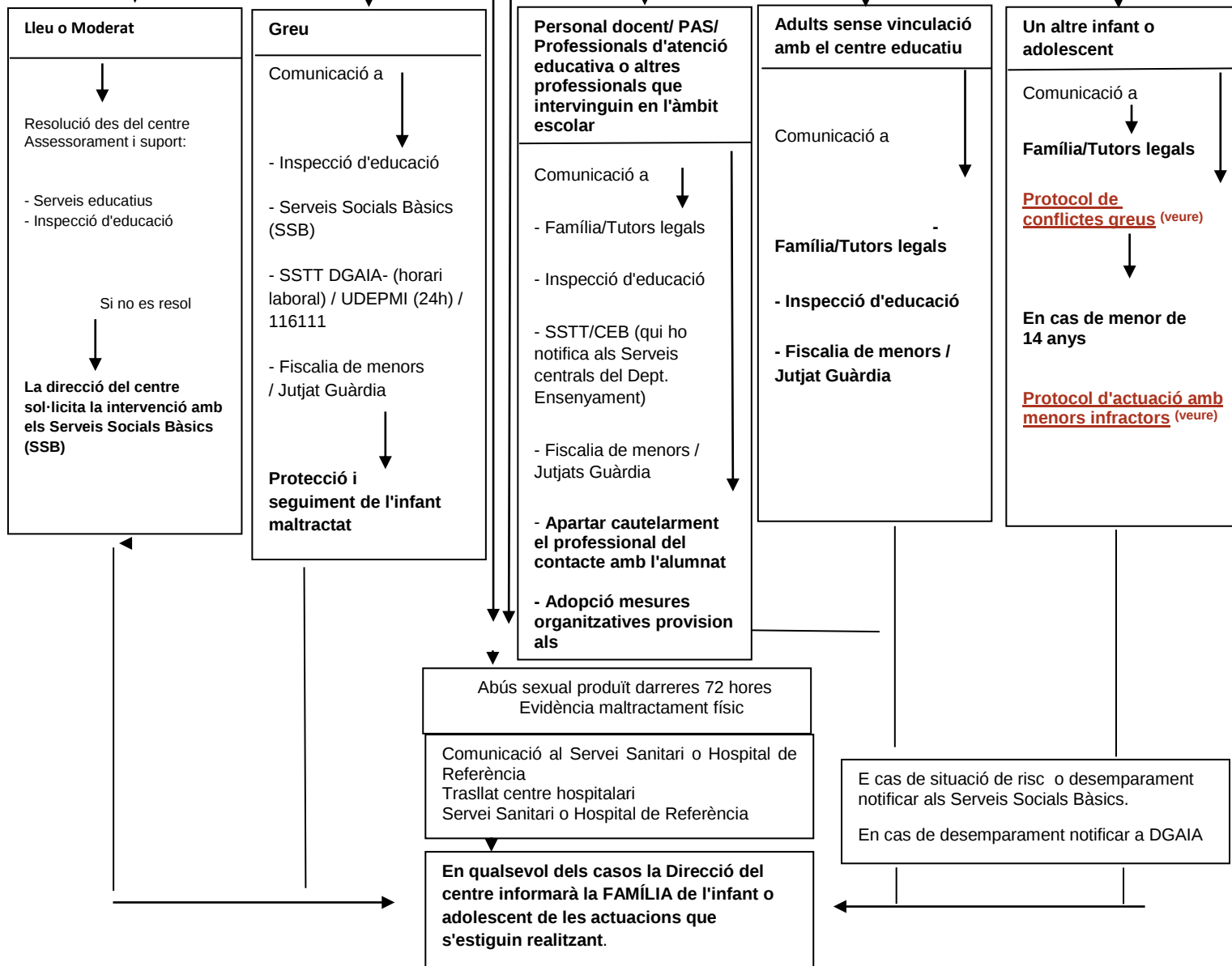
DETECCIÓ



VALORACIÓ I INTERVENCIÓ

EN L'ÀMBIT FAMILIAR

FORA DE L'ÀMBIT FAMILIAR



Col·laboració dels serveis i centres educatius amb la DGAIA i EAIA per valorar situacions de risc i desemparament

Recollida d'un infant en situació de desemparament sota les funcions tutelars de la DGAIA al centre educatiu

Assetjament i ciberassetjament entre iguals
Conducta de maltractament psicològic i/o físic d'un alumne/a o grup d'alumnes a un/a company/a de manera continuada. Es parla de ciberassetjament quan implica l'ús d'eines tecnològiques.



Normativa preventiva

Factors de risc i accions de prevenció

Desenvolupament personal

Context escolar

Àmbit familiar

Entorn

INDICIS

Coneixement o sospita d'una situació d'assetjament o ciberassetjament entre iguals per part de qualsevol membre de la comunitat escolar

Indicadors

Informe de valoració

- Compilació d'informació
- Entrevista a l'alumnat implicat
- Entrevista al grup d'observadors
- Entrevista a les famílies

DIRECCIÓ

Normativa

Comunicació

Assessorament

Inspecció d'educació

VALORACIÓ

SÍ

No

Reforç mesures preventives

Vegeu: Protocol de conflictes greus

Vegeu: Protocol d'actuació amb menors infractors

Destinatari

FASES D'INTERVENCIÓ

Responsables

1. Mesures d'urgència

2. Protecció a l'alumne/a assetjat/da i/o ciberassetjat/da

3. Detecció de necessitats educatives i concreció

4. Col·laboració i compromís de les famílies

5. Reconeixement, acceptació i reparació del dany

6. Pràctiques reparadores i restauratives

7. Seguiment del cas

Alumne/a assetjat/da
Alumne/a assetjador/a
Família de l'alumne/a assetjat/da
Família de l'alumne/a assetjador/a

Alumne/a assetjat/da

Alumne/a assetjat/da
Alumne/a assetjador/a
Alumnat observador (Grup-classe)

Família de l'alumne/a assetjat/da
Família de l'alumne/a assetjador/a

Alumne/a assetjador/a
Alumne/a assetjat/da
Alumnat observador (Grup-classe)

Alumne/a assetjador/a
Alumne/a assetjat/da
Alumnat observador (Grup-classe)

Alumne/a assetjador/a
Alumne/a assetjat/da
Alumnat observador (Grup-classe)

Direcció del centre
Tutor/a

Direcció del centre
Tutor/a

Tutor/a
Orientador/a educatiu i/o mestre/a pedagogia terapèutica
EAP

Direcció del centre
Tutor/a

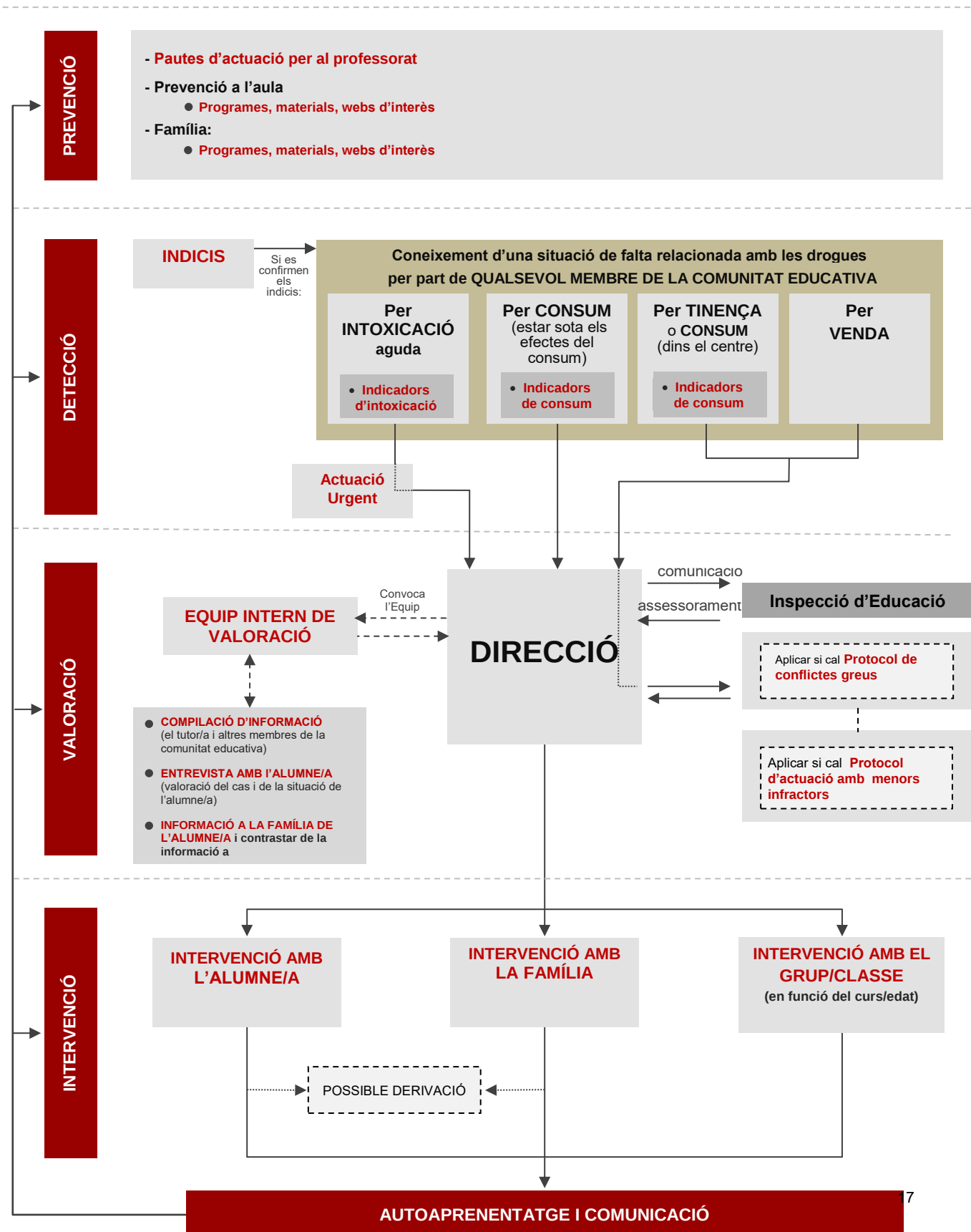
Tutor/a
Orientador/a educatiu i/o mestre/a pedagogia terapèutica

Tutor/a
Orientador/a educatiu i/o mestre/a pedagogia terapèutica

Direcció del centre
Tutor/a

AUTOAPRENTATGE

PROTOCOL DE PREVENCIÓ, DETECCIÓ I INTERVENCIÓ SOBRE DROGUES ALS CENTRES D'EDUCACIÓ SECUNDÀRIA



Regulació utilització mòbils i Chromebook al Col·legi Pare Manyanet. També recollits en el NOFC i en el document “Ús del mòbil, Chromebook i xarxes al CPMR”

MÒBILS I DISPOSITIUS INTEL·LIGENTS

A INFANTIL I PRIMÀRIA

L'ús de telèfons mòbils i rellotges intel·ligents estan prohibits per a l'alumnat en tots els espais del centre educatiu i en totes les activitats educatives que puguin tenir lloc fora del centre. Es considera que els espais del centre com menjador, aula d'acollida, el pati, els passadissos, els laboratoris, el gimnàs, les aules específiques, els tallers i anàlegs, són espais on habitualment es duen a terme activitats lectives i, per tant, s'hi ha d'aplicar la mateixa indicació.

Aquestes indicacions també s'han de complir en les activitats efectuades fora del centre que complementen i/o formen part de la programació general anual. S'inclouen per tant, sortides, colònies, viatges, projectes compartits amb altres centres, activitats amb participació de les famílies o la comunitat educativa, activitats extraescolars, activitats amb entitats de l'entorn, etc.

Si un alumne/a portés un mòbil o rellotge intel·ligent i el professor/a o monitor el veies utilitzant se'l retirarà i el deixarà a direcció, el pare, mare o tutor ha de venir a recollir-ho.

A EDUCACIÓ SECUNDÀRIA

L'ús de telèfons mòbils i rellotges intel·ligents estan prohibits per a l'alumnat en tots els espais del centre educatiu. Es considera espais del centre el menjador, aula d'acollida, el pati, els passadissos, els laboratoris, el pati, el gimnàs, les aules específiques, els tallers i anàlegs, són espais on habitualment es duen a terme activitats lectives i, per tant, s'hi ha d'aplicar la mateixa indicació.

Aquestes indicacions també s'han de complir en les activitats efectuades fora del centre que complementen i/o formen part de la programació general anual. S'inclouen per tant, sortides, colònies, viatges, projectes compartits amb altres centres, activitats amb participació de les famílies o la comunitat educativa, activitats extraescolars, activitats amb entitats de l'entorn, etc.

Durant les activitats lectives, i per tal de fer tasques en què calgui utilitzar un dispositiu electrònic es realitzarà amb l'ordinador o dispositiu portàtil del centre. En aquests casos, cal seguir les indicacions que el docent

Si un alumne portés un telèfon mòbil o rellotge intel·ligent al centre l'ha d'apagar i guardar en entrar al recinte escolar.

Els alumnes que utilitzin el servei de menjador tenen prohibit l'ús dels telèfons mòbils i dels rellotges intel·ligents, la seva utilització comportarà les sancions establertes en el NOFC del qual forma part aquest annex.

A BATXILLERAT

Els alumnes han de ser responsables dels seus dispositius mòbils i de l'ús que realitzin. Han de ser conscients de la diferenciació entre els usos educatius i els usos socials, i cal vetllar especialment pels riscos del mal ús, el respecte als drets fonamentals i a la protecció de dades.

L'ús de telèfons mòbils està restringit a les aules i espais conjunts amb altres etapes durant les hores lectives de l'alumnat.

Podran fer ús a les aules en els moments que el professorat doni indicacions per poder-ho.

EXCEPCIONS

Salut: Es permet utilitzar un telèfon mòbil o dispositiu intel·ligent a l'alumnat per necessitats específiques de salut i preinscripció mèdica.

Sortides i viatges: Es permet portar mòbil en sortides i viatges sempre i quan els docents acompanyants ho comuniquin i donin permís. Han de tenir present que a l'enregistrar terceres persones poden incórrer en la vulneració de drets fonamentals i garantir la protecció de dades.

NEE: El professorat que treballi amb alumnes NEE, sempre amb objectiu educatiu i en absència d'altres mitjans tècnics, permetrà l'ús del mòbil si calgués.

PROFESSORAT I PERSONAL DEL CENTRE

El professorat i el personal del centre és responsable de la bona utilització del mòbil i del rellotge intel·ligent davant de l'alumnat. S'ha de tenir present que en aquest tema com en altres el mestre sempre és model de conducta.

A les classes o en el pati només es podrà fer ús per assumptes considerats urgents i no de forma habitual.

Si es fa ús del telèfon davant dels alumnes ha de ser excepcional i amb finalitat educativa i relacionada amb activitat d'ensenyament que s'estigui realitzant a l'aula.

Prioritzar sempre davant dels alumnes l'ús de l'ordinador per fer les gestions necessàries.

DESCRIPCIÓ ESPECÍFICA DE LES NORMES

1. El no compliment de les normes al respecte de mòbils i telèfons intel·ligents suposarà l'aplicació de les sancions previstes en el NOFC i abreujades en aquest document.
2. L'escola no es fa responsable de les avaries, trencament, pèrdues, furtos o robatoris dels telèfons o qualsevol altre dispositiu electrònic dels alumnes.

La normativa és aplicable a telèfons mòbils, rellotges intel·ligents i altres dispositius electrònics.
3. Qualsevol professor o monitor que vegi un alumne mostrant el mòbil en un moment no autoritzat, l'hi agafarà i, apagarà davant d'ell i el lliurarà a direcció
4. El mòbil es guardarà en un sobre amb el nom de l'alumne, la data i el lloc on es feia ús. També s'indicarà el nom del professor o monitor. Els pares seran informats pel professor o monitor de la incidència amb una trucada o un correu electrònic i hauran de venir a recollir-lo a secretaria.
5. Si l'alumne es nega a entregar-lo el fet serà considerat falta molt greu. i s'aplicaran les Normes d'organització i funcionament del centre (NOFC).
6. La utilització del mòbil per difondre imatges de l'escola o dels companys sense permís o per assetjar i difamar qualsevol membre de la comunitat educativa serà considerada una falta molt greu de disciplina i s'actuarà d'acord amb el previst en el NOFC.
7. Si es detectes algun vídeo, enregistrament d'àudio o fotografia de qualsevol membre de la comunitat educativa em contra la normativa de protecció de dades vigent seria una falta molt greu amb obertura d'expedient, i si cal, comunicat a les autoritats legals.
8. En cas de necessitat o urgència a l'escola, l'alumnat sempre pot demanar de fer servir el telèfon de secretaria per comunicar-se amb les famílies. De la mateixa manera, les famílies poden comunicar qualsevol urgència imprevista als alumnes a través de secretaria.

Recordem que la responsabilitat legal del mal ús del telèfon per part de qualsevol alumne/a correspon als pares o tutors legals del noi/a.

Mesures correctores i sancions

El règim sancionador i les actituds i conductes contràries a la convivència es descriuen a la LEC (article 37) i al Decret 102/2010 (articles 23, 24 i 25) i queden recollides a les NOFC del Col·legi Pare Manyanet i abreujades són les següents:

Conducta lleu

L'ús del telèfon mòbil per part d'un alumne sense el consentiment previ d'un docent constitueix una falta lleu, si no afecta els drets fonamentals o la protecció de dades. En aquests casos, es considera una falta de disciplina. El centre ha de custodiar el mòbil fins al final de la jornada, ha d'amonestar l'alumne i el docent corresponent ho ha de comunicar a la família. El mòbil queda custodiat pel centre fins al final de la jornada. El docent corresponent ho ha de comunicar a la família que ha de recollir-ho a centre.

Conducta greu o molt greu

L'ús del telèfon mòbil que vulneri els drets fonamentals de la persona constitueix una falta greument perjudicial per a la convivència. En aquests casos el mòbil queda custodiat pel centre fins al final de la jornada i s'ha d'obrir un expedient disciplinari.

Si un alumne al qual es demana que lliuri el telèfon mòbil s'hi nega, es considera falta molt greu i s'han d'aplicar les sancions corresponents a aquest tipus de falta.

Si es detectes algun vídeo, enregistrament d'àudio o fotografia de qualsevol membre de la comunitat educativa em contra la normativa de protecció de dades vigent seria una falta molt greu amb obertura d'expedient i seria comunicat a les autoritats legals.

A) CHROMEBOOK

ÚS DELS CHROMEBOOK

La normativa general es regeix per el document **NORMES TIC AL COL·LEGI PARE MANYANET**.

Alguns aspectes que es consideren com a resum i que cal tenir presents:

Entenem com a **ús indegut i falta lleu** la utilització del dispositiu per a qualsevol tasca que no sigui l'encomanada pel docent en aquell moment, com per exemple:

- Xatejar.
- **Xarxes** socials.
- Jugar.
- Fotografies i la seva edició.
- Mirar pàgines de contingut ofensiu.
- Mirar qualsevol pàgina que no tinguin res a veure amb l'activitat que s'està realitzant a l'aula.

Els alumnes que no facin del seu dispositiu un ús acadèmic estaran tres dies sense Chromebook i assistiran a classe amb paper i estoig. A casa, ja recuperaran tota la feina pendent (si hi hagués un control, sí que el podrien utilitzar).

En cas que el mal ús vagi acompanyat de comportament greus o molt greus explicats i recollits al NOF del Centre.

DOCUMENTACIÓ QUE EL PERSONAL DEL CENTRE FARA SERVIR COM A COMUNICACIÓ AMB LES FAMÍLIES

ÚS INDEGUT DEL MÒBIL (Professors, monitors..)

Avui, dia _____ (data), a la classe de (matèria) _____ del
professor/a _____

l'alumne _____ (nom de l'alumne)

de la classe _____ (curs) d'ESO ha fet ús del mòbil

_____ (especificar))

Tal com us vam indicar i seguint la normativa de l'escola, el **dispositiu mòbil apagat** pel seu fill/a serà a direcció i a partir d'aquest moment perquè el pugui passar a recollir quan desitgi a secretaria..

Considerem que els dispositius electrònics són una eina que utilitzada de forma correcta és un element que afavoreix l'educació dels vostres fills, però que un mal ús pot tenir conseqüències no desitjades. És la nostra intenció que l'ús de dispositius electrònics sigui el més profitosa possible, i és en aquest sentit en el que ens veiem obligats a prendre les mesures oportunes per corregir un ús indegut.

Esperem que no es repeteixi i serveixi per a aprendre a aprofitar el temps a l'aula.

Signat pel professor/a

ÚS INDEGUT DEL CHROMEBOOK (Professors, monitors..)

Avui, dia _____ (data), a la classe de (matèria) _____ del

professor/a _____

l'alumne _____ (nom de l'alumne)

de la classe _____ (curs) d'ESO ha fet un ús indegut del Chromebook

_____ (especificar)

Tal com us vam indicar i seguint la normativa de l'escola, el **dispositiu mòbil apagat** pel seu fill/a serà a direcció i a partir d'aquest moment perquè el pugui passar a recollir quan desitgi a secretaria.

Tal com us vam indicar i seguint la normativa de l'escola, durant els propers dies _____ (especificar dates), el seu fill/a no podrà fer-ne ús durant les hores de classe, i haurà de treballar amb llapis, bolígraf i paper durant les hores lectives, havent de recuperar el temps i les tasques que no pugui realitzar a casa.

Esperem que no es repeteixi i serveixi per a aprendre a aprofitar el temps a l'aula.

Signat pel professor/a

DOCUMENT DE LLIURAMENT D'APARELLS MÒBILS INTERVINGUTS.

Benvolguda família

Us comuniquem que amb data_____ el/ la professor/a _____ ha
intervingut el telèfon mòbil del seu fill/a _____
del curs_____ per utilitzar-lo quan no corresponia.

Que el pare/mare o tutor manifesta:

1.- Que amb data_____ el pare/mare o tutor _____
de l'alumne esmentat rep l'aparell, tancat en un sobre i en perfecte estat de conservació.

Signatura del pare/mare o tutor

Reus a de / d'..... de 202.....

PROTOCOL DE PREVENCIÓ, DETECCIÓ I INTERVENCIÓ DAVANT SITUACIONS D'ABSENTISME

ANNEX 8
CENTRE CONCERTAT



Justificació i objectius del Protocol (1)

Definició d'absentisme (2)

Normativa (3)

FACTORS DE RISC I ACCIONS DE PREVENCIÓ (4)

Personals
(5)

Familiars
(6)

Contextuals
(7)

Escolars
(8)

CENTRE

INDICADORS D'ABSENTISME

LLEU (<5%) (9)
puntual o esporàdic

MODERAT (5% - 25%) (10)

GREU (>25%) (11)
regular o crònic

TUTOR/A

Comunicació
alumne i família
(12)

NO es
resol

TUTOR/A

Entrevista amb
l'alumne(13)

Entrevista amb
la família I (14)

Família
il·localitzable (15)

Entrevista amb la
família II (17)

TUTOR/A

VALORACIÓ EQUIP DOCENT i
concreció de mesures (16)

SÍ es resol

NO es resol

INSPECCIÓ d'Educació

SERVEIS SOCIALS

DIRECTOR/A (18)

Accions per la
reincorporació de
l'alumne a l'aula i al
centre (19)

SI es resol

NO es resol

DIRECTOR/A (20)

Serveis Territorials Tarragona

Inspecció d'Educació

Serveis Socials

Contacte amb
la DGAIA

AUTOAPRENENTATGE I COMUNICACIÓ

PREVENCIÓ

DETECCIÓ

INTERVENCIÓ

**DECLARACIÓ DE SALUT FETA PELS LEGALS REPRESENTANTS DELS ALUMNES A LA
DIRECCIÓ PEDAGÒGICA DE L'ESCOLA
CURS _____**

Sr. Director del col·legi Sant Ramon de Penyafort

El/La Sr./Sra. _____, DNI _____, domicili a _____
correu electrònic _____, representant legal de l'alumne/a
_____, que fa el curs de: _____

DECLARA

☐ Que el meu fill/a _____ **NO TÉ CAP AL·LÈRGIA, MALALTIA,
NI INTOLERÀNCIA CONEGUDA.**

☐ 1.- Que en data _____, el doctor _____, nº col·legiat _____
ha diagnosticat al meu fill/a _____ la següent al·lèrgia/malaltia:

2.- Que acredita la diagnosi amb una copia testimoniada autèntica de la prescripció facultativa.

3.- Que, tenint en compte el diagnòstic i a fi de prevenir possibles incidències en la salut del meu fill/a _____, **cal prendre les següents precaucions:**

(poseu-hi totes les indicacions que hagi fet constar el metge). Si el Dr. ha posat per escrit totes les precaucions que cal tenir, POSEU: "S'adjunta l'informe de data... avui vigent"

4.- Que, en cas que es presenti una crisi, el facultatiu ha prescrit que s'administri al menor la dosi _____ del medicament _____, d'acord amb el contingut de la copia testimoniada de la prescripció i el protocol d'actuació que s'acompanya. *(en cas que el metge n'hagi redactat algun)*

DEMANO A LA DIRECCIÓ PEDAGÒGICA:

- **Que en cas d'emergència**, es prestin al/la meu/va fill/a els primers auxilis i es procedeixi com ha previst el metge.
- **Que en cas imprevist**, es posi al/la meu/va fill/a a disposició del personal sanitari més proper o amb qui sigui més efectiu per a rebre instruccions.
- **Si escau, que prenguin totes les mesures que calguin** per a evitar el contacte del meu fill/a amb l'agent al·lèrgic.
- **Que, en substitució i per ordre del representant legal del menor**, en cas de contacte amb agent al·lèrgic, accident, o d'emergència, administreu la medicació prescrita pel doctor _____ en data _____
- **Que, en qualsevol cas**, tan bon punt sigui possible, se m'informi de totes les incidències i de les mesures aplicades per qualsevol conducta i, en cas de que no em pugueu trobar, envieu un correu a _____@_____

En _____ a _____ de _____ de 20

Signatura del Representant Legal

	COL·LEGI PARE MANYANET-REUS
	SUGGERIMENTS, QUEIXES I RECLAMACIONS

INFORME

SUGGERIMENTS, QUEIXES I RECLAMACIONS

NOM I COGNOMS			Núm. SQR	
DIRECCIÓ				
TLFN			No omplir les zones ombrējades	

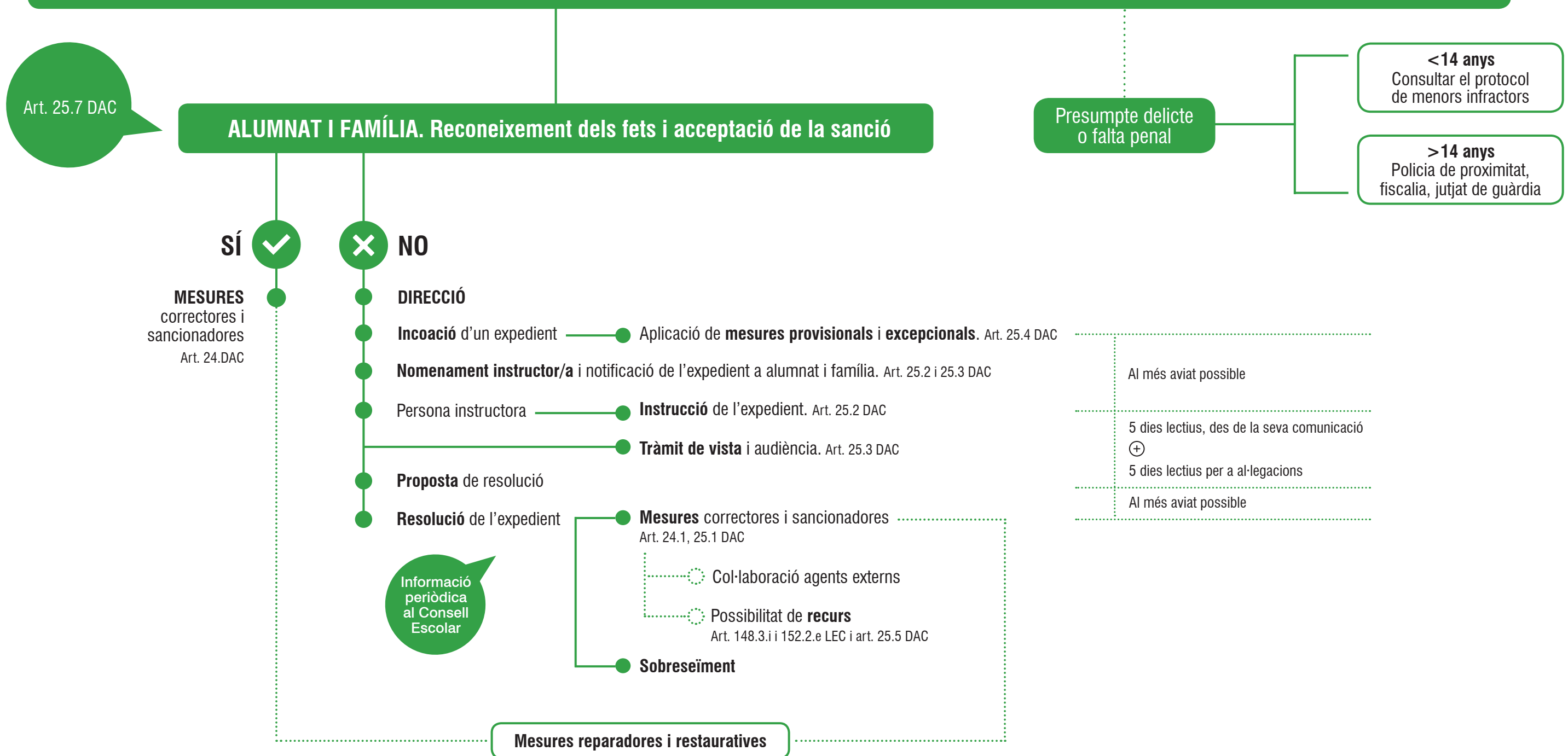
☐ Pare/mare ☐ Alumne/a ☐ Professor/a ☐ Personal no docent ☐ Altres[illegible]

Si és necessari, continuar per darrera

Anàlisi inicial	
Tipus	Suggeriment
	Queixa
	Reclamació
Gravetat	Crítica
	Major
	Menor
Tràmit	Amb resposta
	Anàlisi amb informe
	No conformitat
<u>Equip de millora</u>	

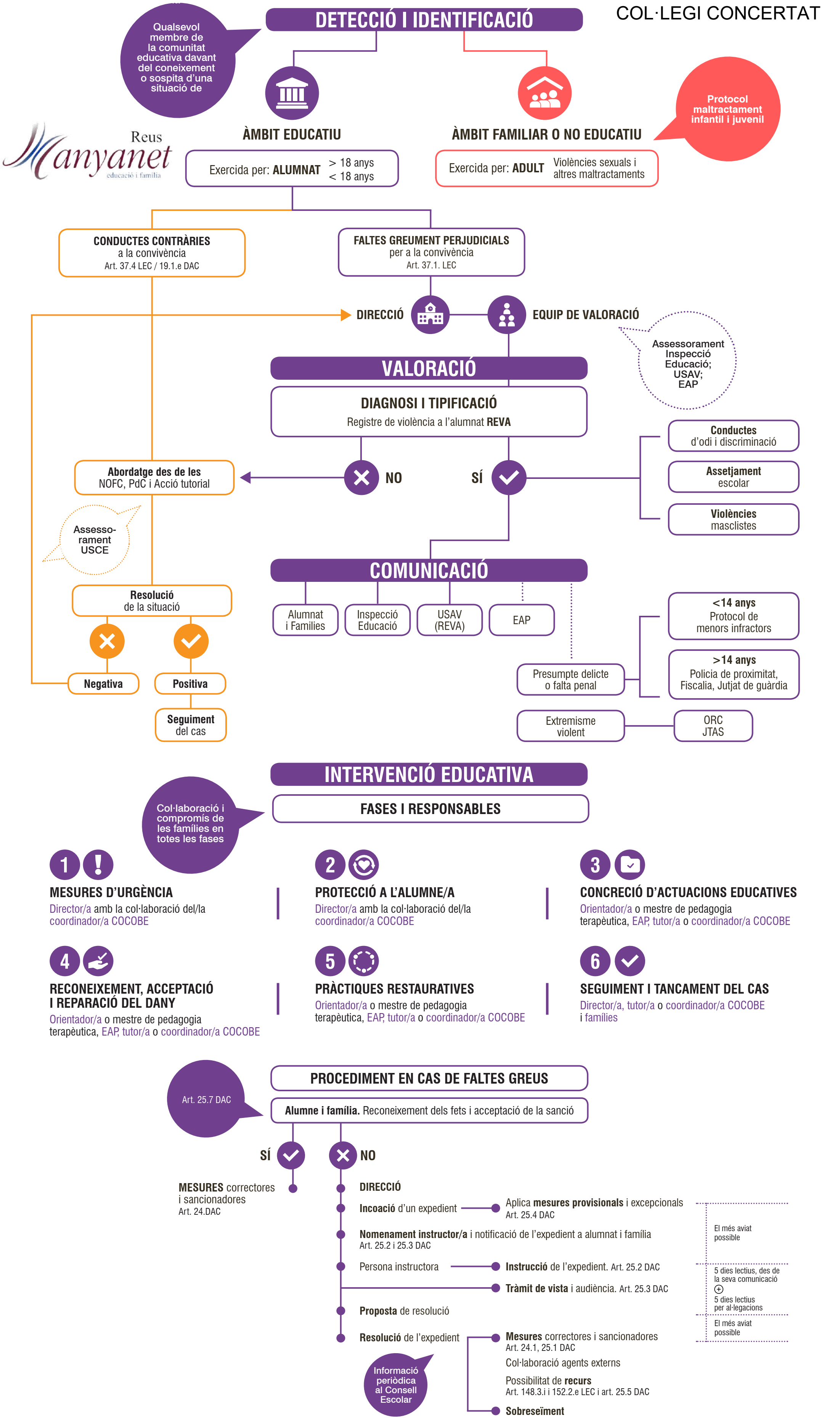
[illegible]

PROCEDIMENT EN CAS DE FALTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA



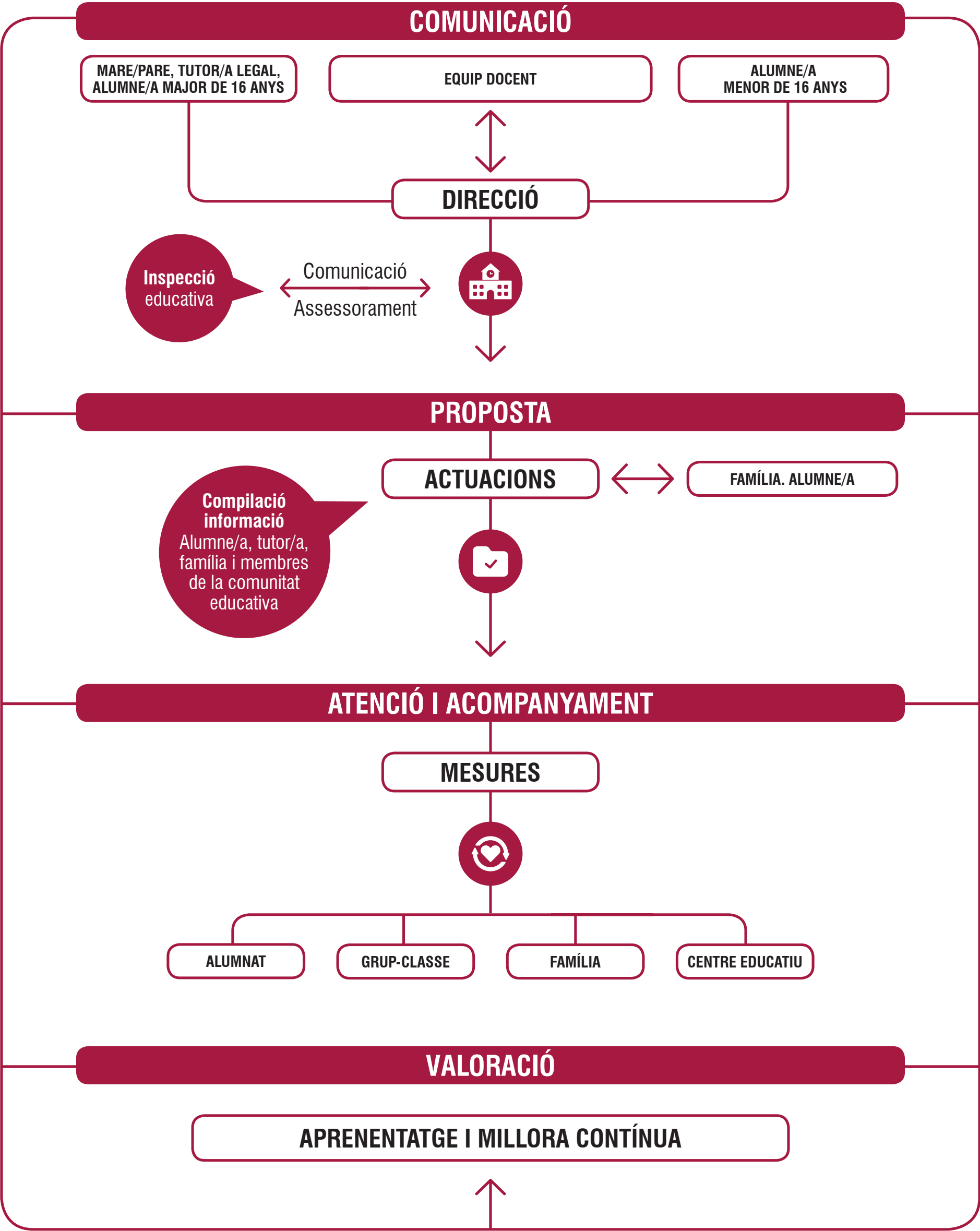
CIRCUIT D'ACTUACIÓ davant de qualsevol tipus de violència en l'àmbit educatiu

ANNEX 12
COL·LEGI CONCERTAT



Protocol per a l'atenció i acompanyament de l'alumnat transgènere als centres educatius

ANNEX 13
CENTRE CONCERTAT



Veure propostes d'actuació ampliades.

PROTOCOL D'ACTUACIÓ EN LES INCIDÈNCIES I NORMES DE DISCIPLINA TEMPS DE MENJADOR

Encara que el menjador escolar sigui un servei voluntari no deixa de ser una activitat educativa i, per tant, l'alumnat haurà de respectar les mateixes normes que en les hores lectives.

Els alumnes que es quedin a dinar, no poden sortir de l'escola sota cap concepte. Només amb justificant del pare/mare/tutor i haver-lo entregat a la persona responsable del menjador (coordinador/a).

Per assolir els hàbits que permeten potenciar l'autonomia personal dels alumnes i mantenir un clima de respecte i convivència, cal seguir unes normes de conducta:

a) al menjador

Els alumnes han de fer un esforç per adaptar-se al menú establert; se servirà el mateix per a tothom atès que cal acostumar tots els alumnes a la diversitat d'aliments. Se servirà la quantitat adequada (segons constitució, complexió, edat...) i es menjarà la quantitat establerta excepte els que de manera puntual necessitin una dieta tova, astringent. L'alumne podrà repetir sempre i quan hagi menjat tot el primer i segon plat.

- a. Rentar-se les mans abans de dinar i abans d'anar a classe.
- b. Entrar i sortir puntualment del menjador en silenci i en ordre.
- c. Mantenir un clima d'ambient relaxat mentre es dina.
- d. Utilitzar els coberts adequadament a la taula.
- e. No tirar el menjar a terra. Si cau, cal recollir-lo.
- f. Entrar correctament al menjador amb tranquil·litat i sense soroll.
- g. Seure a taula i no començar fins que tots els companys/es estiguin al seu lloc.
- h. No aixecar-se de la taula fins que no s'hagi acabat.
- i. Parlar en un to de veu adequat.
- j. Tractar amb respecte els companys/es i monitors/es.
- k. Menjar amb la boca tancada.
- l. Aixecar el braç per demanar quelcom.
- m. Acabar-se tot el menjar que hi ha al plat. Per tant, el nen/a haurà d'acostumar-se a menjar de tot de manera progressiva.
- n. Els nens/es (inclosos els de Educació Infantil) hauran de menjar per si mateixos; sempre que ho necessitin, rebran ajuda dels monitors/es (recollir l'última cullerada, tallar, omplir el got...).
- o. Recollir, llençar la brossa restant en les cubells adients i endreçar les plates i els coberts en el seu lloc.

b) Al pati

- a. Utilitzar els espais marcats pels monitors/es.
- b. Participar ordenadament en les activitats organitzades
- c. Escoltar i fer cas als monitors/es.
- d. Jugar respectant el joc dels altres.
- e. Utilitzar un llenguatge educat i "no malparlat".
- f. No barallar-se amb els companys/es.
- g. Tenir cura de del material.
- h. Compartir el material amb els altres.
- i. Respectar el mobiliari.
- j. Recollir tot allò utilitzat.

- k. Fer servir les papereres i no tirar res al terra del pati
- l. La utilització des mòbils no està permesa ni al menjador n

12.- FALTES I SANCIONS

Pel que fa a faltes i sancions, aquestes són regulades per les Normes de Funcionament del Centre (NOFC) i són les següents:

A l'hora de solucionar els conflictes que poden sorgir al menjador, es seguiran els criteris segons sigui **la gravetat del conflicte**:

Faltes lleus

Faltes greus

Faltes molt greus

Les sancions imposades als/les alumnes hauran de ser proporcionals:

*A la seva conducta

*A la seva edat

*A les circumstàncies personals, familiars i socials per les que estigui passant.

El servei de menjador diferencia tres tipus de faltes a les actuacions incorrectes dels/les alumnes:

Es consideren faltes lleus:

-Aquell acte que trenqui la normal convivència ja sigui en el menjador o durant la realització d'activitats.

- L'incompliment de totes aquelles normes generals de comportament en el menjador exposades anteriorment .

- Desobeir a les indicacions generals que pugui determinar cada monitor.

-Trencar les normes del menjador de forma continuada i expressa.

Es consideren faltes greus:

- Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els membres de la comunitat educativa.

- Es considerarà una falta greu la desobediència i la manca de respecte vers els monitors/res i els companys/es.

- Alterar l'ordre i la convivència del grup classe i, en general, qualsevol altre activitat del centre.

- El deteriorament del material dels companys o del centre.

- Negar-se de manera reincident a realitzar les tasques escolars indicades pels monitors.

- Qualsevol falta lleu reincident.

-Utilització del mòbil sense permís, o no donar-ho si el monitor/a ho requereix.

Es consideren faltes molt greus:

- L'agressió física o amenaces contra membres de la comunitat educativa.

- La destrucció greu i intencionada, a les dependències del centre, de material i objectes de membres de la comunitat educativa.
- Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per la salut.
- La sortida del recinte escolar sense l'autorització corresponent.
- Utilització del mòbil sense permís, o no donar-ho si el monitor/a ho requereix.
- Qualsevol ús del mòbil que tingui conseqüències per qualsevol membre de la comunitat educativa.
- Qualsevol falta greu reincident

Sancions a establir

Per falta lleu:

- Amonestació oral.
- Privació del temps d'esbarjo.
- Realització de tasques educatives.

Per faltes greus i molt greus:

- Compareixença davant del tutor, cap d'estudis o la direcció.
- Comunicació i entrevista a les famílies.
- Reparació econòmica dels danys causats al material del centre, companys o monitors.
- Suspensió del dret a la plaça del servei de menjador per un període de temps o per tot el curs escolar.

En el cas d'una falta de caràcter molt greu, la comissió de menjador decidirà la sanció, en cada cas en particular. Es tindrà en compte la gravetat de la incidència i si l'alumne en té d'altres prèvies. Aquestes sancions podran anar des de la suspensió del dret de plaça del servei de menjador de 3 dies a una suspensió definitiva.

La comissió de menjador es reservarà el dret de no admetre els nens/es que reiteradament provoquin conflictes que impedeixin el bon funcionament del servei de menjador.

13.- ACTUACIÓ DEL COORDINADOR I EL MONITORS DAVANT LES FALTES

1. Avisos verbals de les monitores als alumnes, aquest punt s'aplicarà amb les faltes lleus. Com a conseqüència dels avisos verbals, l'alumne podrà ser sancionat segons les normes i podrà ser apartat durant un temps dels altres alumnes.
2. L'acumulació de 3 faltes lleus o 1 falta greu, la coordinadora del menjador farà arribar a les famílies, mitjançant els tutors de l'escola o per mail, un full d'incidència escrit pel propi nen/a i el/la monitor/a, comunicant la/les faltes del seu fill/a. Les famílies hauran de contestar al mail o portar el full signat i amb data per entrevistar-se amb la coordinadora per buscar solució.

En cas de no haver-hi resposta per part de les famílies, la coordinadora insistirà telefònicament.

3.- Si tot i així el problema persisteix, es comunicarà a la direcció de l'escola i al responsable del menjador, perquè aquesta es posi en contacte amb les famílies de l'alumne, sol·licitant una entrevista juntament amb la coordinadora del menjador i la seva corresponent monitora. En aquesta reunió s'exposaran totes les faltes comeses pel nen/a.

4. Si l'alumne és reincident i no es resol el problema, la direcció, que és qui gestiona la convivència en el temps de menjador, es reserva el dret d'admissió durant els dies que consideri oportú.

En cas de produir-se una falta molt greu, la coordinadora del menjador es posarà en contacte amb les famílies telefònicament per comunicar els fets i direcció convocarà a les famílies sol·licitant una entrevista per donar solució al fet.

Davant d'una falta greu o molt greu el director com a mesura cautelar podrà privar la utilització del menjador de forma immediata i comunicarà als pares el motiu i el temps de baixa del menjador i la possibilitat de la baixa definitiva del servei de menjador.

En els casos

PRIVACIÓ DEL SERVEI DE MENJADOR

La 1a falta greu: 3 dies

La 2a falta greu: 1setmana

La 3a falta greu: 15 dies i valoració immediata de la baixa definitiva del servei de menjador

Si la falta es considerada molt greu: 15 dies i valoració immediata de la baixa definitiva del servei de menjador

INFORME D'INCIDÈNCIA

En tot cas es farà un comunicat d'incidència a les famílies amb còpia a la direcció del centre. Si la falta és greu o molt greu es trucarà per tal de comunicar el problema i la sanció el més ràpidament possible. Des de

la comissió es portarà un registre de totes les faltes que es vagin produint al llarg del curs, i es serà molt estricte en el compliment de les sancions, sobretot en casos de reincidència

El comunicat d'incidència ha de constar de:

- Nom i cognoms de l'alumne/a.
- Els fets imputats.
- La data dels fets.
- Nom i cognoms de qui redacta el comunicat d'incidència.
- Destinataris.
- Propostes de resolució.
- La valoració de la responsabilitat del nen/a especificant agreujants o atenuants de la seva conducta.
- Les sancions aplicables, si cal.

Aquest comunicat o correu mail es lliurarà a l'administrador, al tutor/a i a direcció si cal i quedarà registrat al full corresponent del menjador.

La coordinadora comprovarà que el resguard del comunicat sigui retornat al centre dins del període establert (1dia).

Esperem que aquestes normes siguin interpretades com un benefici per al bon funcionament del menjador i per millorar la convivència entre els alumnes.

COMUNICAT D'INCIDÈNCIA - PATI DE MIGDIA

CURS 2024-2025

L' _____ alumne/a _____ del
curs _____

Avui dia _____

☐

Ha faltat al respecte als companys/es

☐

No respecta les normes

☐

Ha fet malbé les instal·lacions

☐

S'ha barallat amb un company/a

☐

Ha faltat al respecte a les monitores

Altres _____

Breu descripció del fet: _____

Coordinador/a de menjador _____

Signatura pare/mare o tutor

Es lliura a la família _____ via mail _____

Es parla per telèfon i es demana que portin el full signat. _____