



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)

La Salle Barceloneta

Descripció breu

Document principal que marca les bases del funcionament i l'organització de l'escola, concretament en les etapes de batxillerat i cicles formatius

Batxillerat i CCF
escola@barceloneta.lasalle.cat

ÍNDEX

Disposicions citades	6
Àmbit general de l'Estat	6
Àmbit propi de Catalunya	6
Àmbit propi de les escoles cristianes i de La Salle	6
1A PART: REGLAMENT DE RÈGIM INTERN	7
PREÀMBUL	7
TÍTOL PRELIMINAR. NATURALESA I FINALITAT DEL CENTRE	8
Capítol 1r. Definició del centre	8
Article 1. Dades del centre	8
Article 2. Aprovació del centre	8
Article 3. Ensenyaments que imparteix	8
Article 4. El caràcter propi	8
Article 5. El reglament de règim intern	8
Capítol 2n. El model educatiu de l'escola La Salle	9
Article 6. Educació integral	9
Article 7. Escola cristiana	9
Article 8. Escola catalana	9
Article 9. Escola oberta	9
Capítol 3r. La comunitat educativa de l'escola	10
Article 10. La comunitat educativa	10
Article 11. La institució titular	10
Article 12. Els alumnes	10
Article 13. El professorat i el personal d'atenció educativa	10
Article 14. El personal d'administració i serveis	10
Article 15. Els pares d'alumnes	10
Article 16. El consell escolar	10
TÍTOL PRIMER. ÒRGANS DE GOVERN I GESTIÓ I ÒRGANS DE PARTICIPACIÓ DE L'ESCOLA	11
Capítol 1r. La institució titular del centre	11
Article 17. La institució titular	11
Article 18. Funcions pròpies de la institució titular	11
Article 19. La representació i delegació de la institució titular	11
Capítol 2n. Òrgans de govern i de direcció unipersonals	12
Article 20. El delegat de la institució titular en el centre	12
Article 21. Funcions del delegat de la institució titular en el centre	12
Article 22. Nomenament del delegat de la institució titular en el centre	13
Article 23. El director del centre	13
Article 24. Funcions del director del centre	13
Article 25. Nomenament del director del centre	14
Article 26. Absència del director del centre	14
Article 27. El cap d'estudis	14
Article 28. Funcions del cap d'estudis	14
Article 29. Nomenament del cap d'estudis	15
Article 30. El coordinador pedagògic	15
Article 31. Funcions del coordinador pedagògic	15
Article 32. Nomenament del coordinador pedagògic	16
Capítol 3r. Òrgans col·legiats	17
Article 33. El consell escolar	17
Centre Concertat per la Generalitat de Catalunya	1

Article 34. Composició del consell escolar	17
Article 35. Funcions del consell escolar	17
Article 36. Funcionament del consell escolar	18
Article 37. Reunions del consell escolar	19
Article 38. Renovació del consell escolar	20
Article 39. Altres aspectes del consell escolar	20
Article 40. Assumptes urgents	20
Article 41. El claustre de professors	20
Article 42. Funcions del claustre de professors	20
Article 43. Sessions plenàries del claustre de professors	21
Article 44. Periodicitat del claustre de professors	21
Article 45. Equip directiu	21
Article 46. Funcions de l'equip directiu	21
Article 47. Funcionament de l'equip directiu	22
Article 48. Periodicitat de l'equip directiu	22
Capítol 4t. Òrgans de coordinació pastoral	23
Article 49. Coordinador de pastoral	23
Article 50. Funcions del coordinador de pastoral	23
Capítol 5è. Òrgans de gestió administrativa	23
Article 51. Administrador	23
Article 52. Funcions de l'administrador	23
Article 53. Secretari	24
Article 54. Funcions del secretari	24
Article 55. Tractament i la protecció de les dades de caràcter personal	24
TÍTOL SEGON. ORGANITZACIÓ I COORDINACIÓ DE L'ACCIÓ EDUCATIVA ESCOLAR	25
Capítol 1r. Òrgans de coordinació educativa	25
Article 56. Cap de departament	25
Article 57. Funcions del cap de departament	25
Article 58. Departaments didàctics	25
Article 59. Funcions del departament didàctic	25
Article 60. Coordinador de qualitat	26
Article 61. Funcions del coordinador de qualitat	26
Article 62. Equip de qualitat	26
Article 63. Funcions de l'equip de qualitat	26
Article 64. Coordinador digital / TAC	27
Article 65. Funcions del coordinador digital / TAC	27
Article 66. Comissions de treball	27
Capítol 2n. Programació i realització de l'acció educativa escolar	28
Article 67. Caràcter propi i programació	28
Article 68. Concreció curricular	28
Article 69. Tutor	28
Article 70. Funcions del tutor	28
Article 71. Equip de tutors	29
Article 72. Acció docent del professorat	29
Article 73. Equip de professors	30
Article 74. Funcions de l'equip de professors	30
Article 75. Avaluació de centre	30
Capítol 3r. La pastoral educativa de l'escola	31
Article 76. Educació integral	31
Article 77. Equip de pastoral educativa	31
Article 78. Funcions de l'equip de pastoral educativa	31
Capítol 4t. L'aprenentatge i promoció de la convivència	32
Article 79. Aprenentatge i promoció de la convivència	32
Capítol 5è. Les activitats educatives complementàries i les activitats extraescolars	33
Article 80. Finalitat de les activitats educatives complementàries i extraescolars	33
Article 81. Programació, coordinació i autorització	33
Article 82. Gestió econòmica de les activitats complementàries i extraescolars	33

TÍTOL TERCER. INTEGRANTS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA	34
Capítol 1r. L'alumnat	34
Article 83. Admissió d'alumnes	34
Article 84. Drets de l'alumnat	34
Article 85. Obligació de respecte dels drets de l'alumnat	35
Article 86. Deures de l'alumnat	35
Article 87. Deure d'assistència a classe	35
Article 88. Deure del respecte a les normes de convivència	35
Article 89. Faltes de puntualitat i assistència	36
Article 90. Conseqüències de les faltes de puntualitat i assistència	36
Article 91. Comunicació de les faltes de puntualitat i assistència	36
Article 92. Participació de l'alumnat	37
Article 93. Delegat de curs	37
Article 94. Junta de delegats	37
Article 95. Altres formes d'associació de l'alumnat	37
Article 96. Reclamació contra les qualificacions	37
Article 97. Inassistència col·lectiva	38
Article 98. Comissió de convivència i disciplina	38
Article 99. Circumstàncies que poden augmentar o disminuir la gravetat	39
Article 100. Faltes lleus i mesures correctores	39
Article 101. Reclamació contra les mesures correctores	40
Article 102. Prescripció de les conductes contràries a les normes de convivència	40
Article 103. Resolució consensuada	40
Article 104. Conductes greument perjudicials per a la convivència	41
Article 105. Sancions per les conductes greument perjudicials a la convivència	41
Article 106. Instrucció de l'expedient previ a la sanció de falta greu	42
Article 107. L'expedient acadèmic	42
Article 108. Reclamació	44
Article 109. Autoritat pública	44
Article 110. Responsabilitats derivades	44
Article 111. Prescripció	44
Article 112. Comunicació amb els progenitors o tutors legals	44
Capítol 2n. El professorat	46
Article 113. Primer responsable de l'ensenyament	46
Article 114. Contractació del professorat	46
Article 115. Drets del professorat	46
Article 116. Deures i funcions del professorat	47
Article 117. Canals de participació	48
Article 118. Classes particulars	48
Capítol 3r. Els pares, mares i tutors d'alumnes	49
Article 119. Dret a la lliure elecció d'escola	49
Article 120. Drets de les mares, pares i tutors dels alumnes	49
Article 121. Deures de les mares, pares i tutors dels alumnes	49
Article 122. Comportament de les mares, pares i tutors	50
Article 123. Participació de les mares, pares i tutors d'alumnes	50
Article 124. Associació de mares i pares	50
Capítol 4t. El personal d'administració i serveis	52
Article 125. Personal d'administració i serveis	52
Article 126. Drets del personal d'administració i serveis	52
Article 127. Deures del personal d'administració i serveis	52
Article 128. Participació del personal d'administració i serveis	52
TÍTOL QUART. COMISSIÓ DE CONCILIACIÓ	53
Capítol 1r. FINALITAT I COMPETÈNCIES	53
Art. 129.- Finalitat i composició	53
Art. 130.- Competències	53
Art. 131.- Funcionament	53

DISPOSICIONS FINALS	53
Primera	53
Segona	53
Tercera	53
2A PART: CRITERIS I MECANISMES DE COORDINACIÓ EDUCATIVA	54
1. Alumnat	54
1. Criteris d'organització dels grups d'alumnes	54
1.1. Normativa	54
2. Criteris d'atenció a la diversitat i d'atenció als alumnes amb NEE.	54
2.1. Contingut	54
3. Normativa i disciplina	55
3.1 Contingut	55
4. En cas de vaga "inassistència col·lectiva a classe"	57
4.1 Contingut	57
5. Promoció i repetició de curs a Batxillerat	57
5.1 Contingut	57
6. Promoció i repetició de curs a CCFF	58
6.1 Contingut	58
7. FCT a CCFF	59
7.1 Contingut	59
7.2 Avaluació	59
2. Professorat	61
1. Criteris de formació d'equips docents i la seva coordinació.	61
1.1. Contingut	61
2. Mecanismes d'acció i coordinació tutorial.	61
2.1. Normativa	61
2.2. Contingut	61
3. Mecanismes per afavorir i facilitar el treball en equip.	61
3.1 Normativa	61
3.2 Contingut	61
4. Protecció de dades	61
4.1 Contingut	61
5. Horari de treball	62
5.1 Contingut	62
6. Absències i retards	62
6.1 Contingut	62
7. Puntualitat i ordre	62
7.1 Contingut	62
8. Sala de docents i d'ús comú	62
8.1 Contingut	63
9. Salut	63
9.1 Contingut	63
10. Primers auxilis	63
10.1 Contingut	63
11. Programacions i criteris d'avaluació	64
11.1 Contingut	64
11. Avaluació, recuperació i promoció de curs	64
11.1 Contingut	64
12. Altres normes	64
1.1 Contingut	64
3. Famílies	65
1. Concrecions sobre la participació en el centre de la comunitat escolar i sobre l'intercanvi d'informació entre centre i famílies:	65
1.1 Contingut	65
Centre Concertat per la Generalitat de Catalunya	4

2. Entrevistes amb alumnes:	65
2.1 Contingut	65
4. Orientacions pedagògiques	66
1. Mecanismes per garantir la globalitat de l'acció educativa	66
1.1 Contingut	66
2. Orientació acadèmica i professional	66
2.1 Contingut	66
5. Actualització del Projecte educatiu	66
1. Procediment d'aprovació, revisió i actualització del Projecte educatiu	66
1.1 Contingut	66

Disposicions citades

Àmbit general de l'Estat

- Constitució Espanyola (1978).
- Llei Orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del Dret a l'Educació (LODE).
- Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació (LOE).
- Sentència del Tribunal Constitucional 5/1981, de 13 de febrer, relativa a la Llei Orgànica 5/1980 per la qual es regula l'Estatut de Centres Escolars (LOECE).
- Sentència del Tribunal Constitucional 77/1985, de 27 de juny, relativa a la Llei Orgànica 8/1985 reguladora del Dret a l'Educació (LODE).
- Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter personal, (LOPD).

Àmbit propi de Catalunya

- Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació (LEC).
- Llei 14/2010, del 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i adolescència (LDOIA).
- Decret 197/1987, de 19 de maig, d'associacions d'alumnes.
- Decret 198/1987, de 19 de maig, pel qual es regulen les activitats complementàries, extraescolars i els serveis als centres docents en règim de concert de Catalunya.
- Decret 202/1987, de 19 de maig, pel qual es regulen les associacions de pares d'alumnes.
- Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya.
- Decret 75/2007, de 27 de març, pel qual s'estableix el procediment d'admissió de l'alumnat als centres en els ensenyaments sufragats amb fons públics.
- Decret 142/2007, de 26 de juny, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments d'educació primària.
- Decret 143/2007, de 26 de juny, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments de l'educació secundària obligatòria.
- Decret 142/2008, de 15 de juliol, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments del batxillerat.
- Decret 181/2008, de 9 de setembre, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments del segon cicle de l'educació infantil.
- Decret 102/2010, de 5 de setembre, d'autonomia de centres educatius.
- Ordre EDU/484/2009, de 2 de novembre, del procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació del segon cicle de l'educació infantil.
- Ordre EDU/296/2008, de 13 de juny, per la qual es determinen el procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació en l'educació primària.
- Ordre EDU/295/2008, de 13 de juny, per la qual es determinen el procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació a l'educació secundària obligatòria.
- Ordre EDU/554/2008, de 19 de desembre, per la qual es determinen el procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació i diversos aspectes organitzatius del batxillerat i la seva adaptació a les particularitats del batxillerat a distància i del batxillerat nocturn.

Àmbit propi de les escoles cristianes i de La Salle

- La nostra proposta educativa, document final del III Congrés de l'Escola Cristiana de Catalunya (1984).
- Caràcter propi dels col·legis La Salle aprovat per la Conferència de Germans Provincials d'Espanya i Portugal

1a PART: REGLAMENT DE RÈGIM INTERN

PREÀMBUL

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

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

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

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

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

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

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

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

TÍTOL PRELIMINAR. NATURALESA I FINALITAT DEL CENTRE

Capítol 1r. Definició del centre

Article 1. Dades del centre

El centre docent La Salle Barceloneta, situat a Barcelona, carrer de Balboa nº18, és una escola privada, creada d'acord amb el dret reconegut en l'article 27.6 de la Constitució espanyola i explicat en l'article 21 de la Llei Orgànica 8/1985, de 3 de juny, reguladora del Dret a l'Educació (LODE). (CE 27.6; LODE 21)

Article 2. Aprovació del centre

1. La nostra escola imparteix els cicles i les etapes educatives següents: Educació Secundària Post obligatòria BATXILLERAT i CICLES FORMATIUS DE GRAU MITJÀ I SUPERIOR.

El centre ha estat degudament autoritzat, té el número de codi 08010961 en el registre del Departament d'Ensenyament de la Generalitat i gaudeix de la personalitat jurídica que li atorguen les lleis.

2. El centre ha accedit al règim de concerts establert per la LODE per ésser antiga secció Filial d'Institut. (LODE, títol IV; LOE, 116-117; LEC, 205)

Article 3. Ensenyaments que imparteix

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

Article 4. El caràcter propi

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. El reglament de règim intern

1. Aquest reglament de règim intern ha estat elaborat amb fidelitat al caràcter propi de l'escola i d'acord a les lleis orgàniques vigents (LODE i LOE) i les disposicions que les desenvolupen.

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

2. Amb aquests criteris, 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 La Salle

Article 6. Educació integral

1. El centre docent d'iniciativa social La Salle Barceloneta és una escola cristiana, segons el que estableix el Codi de Dret Canònic en el cànon 803, i té la finalitat de promoure el ple desenvolupament de la personalitat dels alumnes, és a dir, l'educació integral. (CE, 27.2; LOE, 2; LEC, 91)
2. Aquest model d'educació integral està descrit en el document que expressa el caràcter propi del centre i en el projecte educatiu del centre, en el respecte al que preveuen els currículums establerts pel Govern de la Generalitat per a les diferents etapes educatives. (LOE, 121; LEC, 91)

Article 7. Escola cristiana

La proposta religiosa de l'escola és la pròpia de l'Església Catòlica, i tindrà sempre el caràcter d'un oferiment respectuós envers la llibertat de tots els alumnes, els mestres i les famílies. (LODE 52; LOE DA2a)

Article 8. Escola catalana

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

Article 9. Escola oberta

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 tots els qui hi participen se'n poden sentir responsables de forma compartida. (LOE, 84; STC 5/81, FJ 8è)
2. En el marc de la llibertat d'elecció de centre, els pares que sol·liciten plaça per a llurs fills en la nostra escola coneixen i respecten el seu projecte educatiu i el lingüístic. El projecte educatiu explicita l'oferta de formació pròpia de l'escola, que inclou els ensenyaments de caràcter religiós i el respecte a les diverses creences i opcions religioses de les famílies. Les pràctiques de caràcter confessional s'ofereixen obertes a tots els alumnes, però tenen caràcter voluntari. (LOE, 52 i 84.9; LEC, 4.1, 25 i 46.1)

Capítol 3r. La comunitat educativa de l'escola

Article 10. La comunitat educativa

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

La configuració de l'escola com a comunitat educativa es manifesta sobretot en la comunió de criteris en el treball conjunt i en la participació de tots els estaments en la gestió i la tasca educativa del centre. En tot cas s'estarà al que la normativa estableixi. (LEC, 19,2)

Article 11. La institució titular

La institució titular és responsable d'expressar i donar continuïtat als principis que defineixen l'educació que l'escola imparteix (caràcter propi) i vetlla per la cohesió de tots els qui col·laboren en la marxa del centre. (LODE, 21; LOE, 115)

Article 12. Els alumnes

Els alumnes són els principals protagonistes del propi creixement, intervenen activament en la vida de l'escola segons les exigències de l'edat i la normativa i hi assumeixen responsabilitats proporcionals a llur capacitat. (LODE, 8 i 55; LOE, 2; LEC, 23)

Article 13. El professorat i el personal d'atenció educativa

El professorat orienta i ajuda els alumnes en el procés educatiu i complementa així l'acció formativa dels pares. El personal d'atenció educativa col·labora amb el professorat en l'acció educativa. Ambdós constitueixen sectors fonamentals de la comunitat educativa i tenen un paper decisiu en la vida de l'escola. (LODE, 3, 8 i 55; LOE, 91-95; LEC, 29)

Article 14. El personal d'administració i serveis

El personal d'administració i serveis realitza tasques i assumeix responsabilitats molt diverses, totes al servei de la comunitat educativa i en col·laboració amb la institució titular, la direcció del centre, els professors, els alumnes i les famílies. (LODE 8 i 55; LEC 108)

Article 15. Els pares d'alumnes

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 pares i mares d'alumnes. (LODE, 4 i 55; LOE, 1.q i 84.1; LEC, 25)

Article 16. El consell escolar

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, el personal d'atenció educativa, els pares i mares d'alumnes, els alumnes i el personal d'administració i serveis tenen ocasió de fer-se responsables de forma compartida de la gestió global del centre.

TÍTOL PRIMER. ÒRGANS DE GOVERN I GESTIÓ I ÒRGANS DE PARTICIPACIÓ DE L'ESCOLA

Capítol 1r. La institució titular del centre

Article 17. La institució titular

La institució titular de l'escola és d'institut religiós "Germans de les Escoles Cristianes" (La Salle). 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.

El representant oficial de la institució titular és el Germà Visitador Provincial del Sector La Salle Catalunya i resideix a Barcelona, DP 08022, carrer Sant Joan de la Salle, 38.

Article 18. Funcions pròpies de la institució titular

Les funcions pròpies de la institució titular en relació al centre escolar són les següents:

- a) Establir el caràcter propi de l'escola, posar-lo en coneixement de la comunitat educativa, del Departament d'Ensenyament de la Generalitat i dels pares i mares que manifesten interès a sol·licitar-hi plaça per als seus fills. (LOE, 115; STC 5/81, FJ 8; STC 77/85, FJ 9; LEC, 74.3)
- b) Signar el concert educatiu amb l'Administració educativa amb vista al sosteniment del centre amb fons públics, d'acord amb la legislació vigent i, en el seu cas, la subscripció del 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, dels òrgans de coordinació i del professorat. (LODE, 21, 57,l) i 59-60; STC 77/85, FJ 20)
- d) Nomenar el director i l'administrador del centre sense perjudici de les funcions que la Llei assigna al consell escolar. (LODE, 57.a; STC 77/85, FJ 22-27)
- e) Designar tres membres del consell escolar del centre. (LODE, 56.1)
- f) Assumir la responsabilitat última en la gestió econòmica del centre i en la laboral, 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) Fixar els criteris sobre els ensenyaments que s'han d'impartir en el centre i sobre el nombre d'unitats que han de funcionar en cada un d'ells.
- i) Assumir la responsabilitat de l'elaboració i eventual modificació del reglament, i proposar-lo a l'aprovació del Consell Escolar.
- j) I totes aquelles que l'administració i el present reglament no atribueixi expressament a altres òrgans.

Article 19. La representació i delegació de la institució titular

1. El Germà Visitador Provincial del Sector La Salle Catalunya designa la persona que ha de representar la titularitat en el centre de forma habitual, i delega en ell/ella i en altres òrgans de govern i gestió unipersonals l'exercici concret d'algunes de les funcions pròpies de la titularitat, tant en el camp econòmic com en l'acadèmic i el de coordinador de pastoral, tal com s'estableix en el present reglament.

2. La institució titular podrà designar també representants ocasionals quan ho consideri oportú.

Capítol 2n. Òrgans de govern i de direcció unipersonals

Article 20. El delegat de la institució titular en el centre

1. Representa, ordinàriament, la institució titular en el centre i davant l'Administració educativa.
2. Forma part de l'equip directiu del centre i pot participar en les reunions del consell escolar sempre que s'hi hagin de tractar temes de la seva competència. (LODE 56.2)
3. Pot delegar algunes de les seves funcions en el Director del centre.

Article 21. Funcions del delegat de la institució titular en el centre

Les funcions del delegat de la institució 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. (LOE, 115; ST 77/85, FJ 9 i 20; LEC, 74.3)
- c) 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)
- d) Garantir que la comunitat escolar és informada del contingut de la programació general anual i del resultat de la seva avaluació en el document de la memòria. (LEC, 25)
- e) Impulsar i coordinar el procés de renovació del consell escolar i elaborant les normes per fer-ho cada dos anys i comunicar-ne la composició al Departament d'Ensenyament de la Generalitat. (LODE, 56; LEC, 152; Decret 56/1993)
- f) Respondre de la marxa general de l'escola sense detriment de les facultats que la Llei o aquest reglament confien a d'altres òrgans de govern unipersonals o col·legiats. (LODE, 54 i 57,II; STC 77/85, FJ 20)
- g) 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'informe del consell escolar després d'haver escoltat el claustre de professors. (LODE, 57.I; STC 77/85, FJ 27; LEC, 98.4)
- h) Designar els òrgans unipersonals que han de formar part de l'equip directiu, els coordinadors de cycle i altres càrrecs, com per exemple l'administrador i el secretari del centre. (STC 77/85, FJ 27)
- i) Proposar i acordar amb el consell escolar els criteris de selecció per a la provisió de vacants del personal docent dels nivells, etapes i cicles concertats. (LODE, 60.2; STC 77/85, FJ 24)
- j) Designar els mestres i professors que hagin d'incorporar-se a la plantilla de les etapes concertades del centre tenint en compte els criteris de selecció acordats amb el consell escolar i amb l'ajut del director del centre, i donar-ne informació al consell escolar. (LODE, 60.2 i 4; STC 77/85, FJ 24)
- k) Formalitzar els contractes de treball amb el personal i elaborar i presentar a l'Administració educativa les nòmines del pagament delegat corresponents als mestres i professors dels sectors concertats. (LOE, 117,5; STC 77/85, FJ 24)
- l) Adoptar les decisions que es considerin adients, conforme a la normativa laboral d'aplicació, pel que fa a la plantilla de treballadors del centre
- m) Aprovar, a proposta del director del centre, la distribució de la jornada laboral del personal docent, d'acord amb el conveni col·lectiu vigent.
- n) Promoure la qualificació professional dels directius, personal docent i altres educadors, i personal d'administració i serveis del centre, amb la col·laboració del director, a banda de promoure el perfeccionament, la promoció i el desenvolupament professional. (LEC, 28.2; 110.2)
- o) Responsabilitzar-se del procés d'admissió dels alumnes que sol·licitin plaça en el centre, i informar-ne el consell escolar. (LODE, 62,d)- LOE, 84; LEC, 46.2)

- p) Supervisar la gestió econòmica del centre, presentar el pressupost anual i la rendició de comptes a l'aprovació del consell escolar, i proposar al mateix consell les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars. (LODE, 57, e) i h); STC 77/85, FJ 27; LEC, 99.3)
- q) Sol·licitar autorització de l'Administració educativa, previ acord del consell escolar, per a les percepcions econòmiques corresponents a les activitats complementàries dels alumnes de les etapes concertades. (LODE, 51.2 i 57,g)
- r) Proposar a l'aprovació del consell escolar les percepcions econòmiques corresponents a les activitats extraescolars i els serveis escolars de les etapes concertades, i comunicar-ne l'aprovació a l'Administració educativa. (LODE, 51.3; LEC, 152.2)
- s) Impulsar l'exercici de l'autonomia pedagògica. (LEC, 97.5)
- t) Participar en la comissió de conciliació de què parla l'article 61 de la LODE. (LODE, 61; STC 77/85, FJ 24)
- u) Adoptar les mesures i iniciatives per fomentar la convivència en els centres i la resolució pacífica dels conflictes, juntament amb el director. (LEC, 31.6)
- v) 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. (LODE, 5)
- w) Complir i fer complir les lleis i disposicions vigents en el marc de les seves competències. (LODE, 62)
- x) Substituir el director del centre, o nomenar un suplent, en cas d'absència prolongada del primer, d'acord amb el consell escolar.
- y) Signar la carta de compromís educatiu. (LEC, 20, 25, 31 i 97; Decret 102/2010, 7.6)

Article 22. Nomenament del delegat de la institució titular en el centre

El delegat de la institució titular en el centre és nomenat pel Germà Visitador Provincial del Sector La Salle de Catalunya, per al període de temps que la institució titular consideri oportú.

Article 23. El director del centre

1. El director 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; LEC, 150.1)
2. 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. (LODE 54.2; LEC 150.2)

Article 24. Funcions del director del centre

Les funcions del director del centre són:

- 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. (LOE, 121 i 125; LEC, 150.2)
- b) Dirigir i coordinar totes les activitats educatives del centre d'acord amb el projecte educatiu. (LEC, 150.2)
- c) Dirigir l'activitat docent, exercir com a cap del personal docent del centre en l'àmbit de la programació i realització de l'acció educativa acadèmica escolar. (LODE, 54.2,b); LEC, 150.2)
- d) Convocar i presidir els actes acadèmics propis del centre i les reunions dels òrgans col·legiats, consell escolar i el claustre de professors. (LODE, 54.2,c); LEC, 150.2)
- e) Signar les certificacions i els documents acadèmics del centre, excepte quan la normativa vigent ho reguli d'una altra manera. (LODE, 54.2,d); LEC, 150.2)
- 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. (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. (LODE, 54.2,f); LEC, 150.2, 152.2.e)
- h) Participar, amb el titular del centre, en la selecció del mestres o professors que s'hagin d'incorporar a la plantilla del personal docent.(LODE, 60.3
- i) Promoure i coordinar la renovació pedagògica i didàctica del centre i el funcionament dels equips de professors, els departaments didàctics i les comissions, amb la col·laboració de l'equip directiu. (LEC 150.2)
- 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. (LODE 54.2; LEC 150.2.c)
- k) Designar els tutors de curs, prèvia consulta als caps d'estudis d'etapa. (LODE 54.2; LEC 150.2.c)
- l) Autoritzar les sortides culturals, els viatges i les convivències escolars dels alumnes.
- m) Complir i fer complir la normativa vigent relatives a l'organització acadèmica del centre, al desplegament dels currículums de les diferents etapes, a l'avaluació, etc. (LEC, 150.h)
- n) Liderar l'autonomia pedagògica. (LEC, 97.5)
- o) Exercir d'òrgan competent per a la defensa de l'interès superior de l'alumne. (LEC, 150.2)
- p) Vetllar pel procés de Missió Educativa Lasal·liana en el centre.
- q) Validar la documentació del sistema de gestió de la qualitat.
- r) Aquelles tasques que de manera temporal o permanent li pugui delegar el titular.

Article 25. Nomenament del director del centre

1. El director és nomenat per la institució titular del centre, previ informe del consell escolar. L'informe del consell serà adoptat per majoria absoluta dels seus membres assistents. (LODE, 59.1-2; STC 77/85, FJ 22; LEC 152.2)
2. El director podrà ser destituït pel titular quan hi hagi raons justificades, de les que donarà raó al consell escolar del centre. (LODE, 59.2)
3. El nomenament del director serà de quatre anys i podrà ser renovat. (LODE, 59.2)

Article 26. Absència del director del centre

En cas d'absència prolongada del director, i d'acord amb l'equip directiu i del 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 ha de causar baixa durant un període de temps molt prolongat, el titular del centre podrà requerir l'informe del consell escolar per a la designació del substituït temporal.

Article 27. El cap d'estudis

1. El cap d'estudis és el responsable de dirigir i impulsar les activitats educatives de l'etapa i de realitzar-hi les funcions que el director li delegui.
2. El cap d'estudis és designat pel titular d'acord amb el director.
3. El cap d'estudis forma part de l'equip directiu i presideix l'equip de coordinació de l'etapa respectiva.

Article 28. Funcions del cap d'estudis

Les funcions del cap d'estudis són les següents:

- a) Impulsar i coordinar l'acció docent dels professors i convocar i presidir les reunions de l'equip de coordinació de l'etapa.
- b) Promoure i dirigir la concreció del currículum de l'etapa, el pla d'acció tutorial i la part que correspongui de la programació general del centre (pla anual). (LOE, 6, 121.1 i 125; LEC, 52)
- c) Donar suport a la programació d'activitats pastorals i religioses.

- d) Vetllar per la correcció dels documents acadèmics corresponents a la seva etapa i proposar-los a la signatura del director.
- e) 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.
- f) Presidir, per delegació del director, les reunions de la secció del claustre de professors corresponents a l'etapa.
- g) Col·laborar amb el director en la designació dels coordinadors de cicle, caps de departament i els tutors de curs i en la coordinació dels departaments didàctics.
- h) Fomentar les relacions amb els pares i proporcionar camins adequats de comunicació respecte a l'activitat educativa.
- i) Elaborar el manual de convivència dels alumnes de la seva etapa, havent consultat el claustre i els delegats dels alumnes, si procedeix, i presentar-lo a l'aprovació de l'equip directiu.
- j) Promoure i orientar les activitats de formació permanent del professorat de l'etapa d'acord amb el programa general del centre.
- k) Elaborar els criteris d'avaluació i els criteris de promoció dels alumnes, amb el vist i plau de l'equip directiu i sotmetre'ls a l'aprovació del claustre.
- l) Fer el seguiment d'absències i retards dels alumnes.
- m) Fer el seguiment de la distribució dels alumnes en els seus respectius grups i de les modificacions dels itineraris.

Article 29. Nomenament del cap d'estudis

1. El cap d'estudis és nomenat per la institució titular del centre, previ acord amb el director.
2. El nomenament del cap d'estudis serà per tres anys, i podrà ser renovat. Cessarà quan cessi el director. No obstant això, per raons objectives i amb l'acord del director del centre, el titular pot decidir el cessament del cap d'estudis.
3. En cas d'absència perllongada del cap d'estudis, el director del centre exercirà les seves funcions, o bé el titular designarà un substitut amb caràcter provisional.

Article 30. El coordinador pedagògic

1. El coordinador pedagògic és la persona que, depenent del cap d'estudis, 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.
2. El coordinador pedagògic és designat pel titular d'acord amb el director.
3. El coordinador pedagògic forma part de l'equip directiu.

Article 31. Funcions del coordinador pedagògic

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 accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat associades a aquestes accions.
- c) Coordinar els equips de treball que funcionin en el sí de l'etapa.
- d) Participar en les reunions de l'equip directiu i aportar-hi la informació relativa a les seves funcions.
- e) Coordinar l'avaluació del centre i de l'aprenentatge dels alumnes en l'etapa en el marc de l'avaluació global de l'escola.
- f) Auxiliar al cap d'estudis en la coordinació de l'etapa.
- g) Aquelles altres que li delegui el director o el cap d'estudis.

Article 32. Nomenament del coordinador pedagògic

1. El coordinador pedagògic és nomenat per la institució titular del centre, previ acord amb el director.
2. El nomenament del coordinador pedagògic serà per tres anys, i podrà ser renovat. Cessarà quan cessi el director. No obstant això, per raons objectives i amb l'acord del director del centre, el titular pot decidir el cessament del coordinador pedagògic.

Capítol 3r. Òrgans col·legiats

Article 33. El consell escolar

El consell escolar és l'òrgan de participació representatiu de la comunitat educativa del centre, i exerceix les seves funcions en el respecte als drets dels alumnes i dels seus pares, dels professors, del personal d'administració i serveis i de la institució titular. (LODE, 55-57; STC 77/85, FJ 21; LEC, 19.2, 152)

Article 34. Composició del consell escolar

1. La composició del consell escolar és la següent:

- a) El director del centre, que el presideix.
- b) Tres representants de la institució titular del centre designats per la mateixa institució.
- c) Quatre representants del professorat, elegits pel claustre en votació secreta i directa en la forma que s'indicarà més endavant.
- d) Quatre representants dels pares d'alumnes: tres elegits en votació secreta i directa pels pares dels alumnes del centre i un de designat per la junta directiva de l'associació de pares més representativa.
- e) Dos representants dels alumnes, a partir del primer curs de l'etapa d'educació secundària obligatòria.
- f) Un representant del personal d'administració i serveis, elegit en votació secreta i directa

2. Els centres específics d'educació especial i els centres ordinaris amb unitats d'educació especial tindran en el consell escolar un representant del personal d'atenció educativa complementària. (LODE, 56.1; Decret 102/2010, 27.5)

3. Els centres que imparteixin formació professional específica podran incorporar en el consell escolar, amb veu però sense vot, un representant del món de l'empresa designat per les organitzacions empresarials a proposta del titular de l'escola. (LODE, 56.1; Decret 102/2010, 27.6)

4. A les deliberacions del consell escolar podran assistir, amb veu però sense vot, els òrgans unipersonals del centre quan s'hagin de tractar temes de la seva competència. (LODE, 56.2)

Article 35. Funcions del consell escolar

1. Les funcions del consell escolar són les següents:

- a) 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. (LODE, 57,a); STC 77/85,FJ 22-23; LEC 152.2.a)
- b) Intervenir en l'establiment dels criteris de selecció dels professors del centre en la forma que s'indicarà en el capítol segon i rebre les comunicacions del titular en aquest tema. (LODE, 57,b) i 60; STC 77/85, FJ 24-25; LEC 152.2.a)
- c) Participar en el procés d'admissió d'alumnes i garantir el compliment de les normes sobre el mateix. (LODE, 57,c); STC 77/85, FJ 5; LEC, 152.2.b)
- 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 al director les mesures oportunes. (LODE, 5,d); LEC, 152.2)
- e) Aprovar, a proposta del titular del centre, el pressupost anual en relació amb els fons procedents de l'Administració i el rendiment de comptes i a les quantitats autoritzades. (LODE, 57,e) i h); STC 77/85, FJ 27; LEC, 152.2)

- f) Aprovar, a proposta del titular del centre i en referència a les etapes concertades, les directrius per al desenvolupament de les activitats complementàries, extraescolars i serveis, aprovar la sol·licitud d'autorització de percepcions per a activitats complementàries i la comunicació de l'establiment de percepcions per activitats extraescolars i serveis que l'escola ofereixi i que no estiguin coberts pels contractes programa i informar de les directrius per a la programació i desenvolupament d'aquestes activitats i serveis. (LODE, 51.3, 57, g), h) i i); LEC 152.2.c)
- g) Aprovar, a proposta del titular, la carta de compromís educatiu. (LEC, 152.2.e)
- h) Participar en l'aplicació de la línia pedagògica global del centre, informar 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. (LODE, 57,h) i f); STC 77/85, FJ 27; LEC, 95 i 152.2.g) i h); Decret 102/2010, 17.2)
- i) Informar els criteris per a la participació de l'escola en activitats culturals, esportives, recreatives, a proposta de l'equip directiu del centre, així com de les accions assistencials a les que el centre pogués prestar la seva col·laboració. (LODE, 57,j) i
- j) 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)
- k) 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)
- l) Designar una persona del mateix consell escolar que impulsi mesures educatives que fomentin la igualtat real i efectiva entre homes i dones. (LODE, 56.1)
- m) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn del centre i, a proposta del titular, aprovar els acords de corresponsabilitat i de subscripció de contractes programa i avaluar-ne l'aplicació. (LEC, 152.2)
- n) Participar en l'avaluació de la marxa general del centre en els aspectes administratius i docents. (LODE, 57,ll)
- o) Quan escaigui, nomenar per majoria absoluta la persona que ha de representar al consell escolar en la comissió de conciliació d'entre els professors i pares d'alumnes membres del consell. (LODE, 61.2)

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

Article 36. Funcionament del consell escolar

Les reunions del consell escolar seguiran aquestes normes de funcionament:

- a) El director del centre convoca i presideix les reunions del consell. Correspon al president el compliment de les lleis, la regularitat i ordre de les deliberacions i ordenar els debats. Sens perjudici de les facultats del president per ordenar el debat, en les deliberacions d'un òrgan col·legiat prèvies a la votació hi pot haver un torn a favor i un altre en contra. (LODE, 54.2,c); LEC, 150, 2, b)
- b) Es pot preveure una segona convocatòria per a mitja hora després en el cas que a la primera no hi hagués quòrum suficient.
- c) El president prepararà i farà distribuir la convocatòria amb l'ordre del dia de la reunió i la documentació oportuna almenys amb quaranta vuit hores d'anticipació, llevat de cas d'urgència apreciada pel president, la qual cosa s'ha de fer constar en la convocatòria. En l'ordre del dia el president tindrà en compte les peticions dels altres membres formulades amb la suficient antelació.

- d) La convocatòria podrà fer-se per mitjans electrònics, per a la qual cosa el consell disposarà de les adreces electròniques dels seus membres.
- e) En primera convocatòria, el quòrum de constitució és el de la majoria absoluta dels components; en segona convocatòria, el quòrum s'assoleix amb l'assistència d'una tercera part dels membres, amb un mínim de tres. Malgrat no haver-se acomplert els requisits de la convocatòria, l'òrgan col·legiat queda vàlidament constituït quan s'han reunit tots els seus membres i així ho acorden per unanimitat.
- f) El president del consell podrà invitar a participar en les reunions -amb veu, però sense vot-, a altres membres de l'equip directiu i òrgans unipersonals quan s'hi hagi de tractar temes de la seva competència. (LODE, 56-2)
- g) El consell escolar estudiarà els diversos temes de l'ordre del dia amb l'ajuda de la documentació oportunament preparada pel titular, el director del centre i l'equip directiu, segons el tema de què es tracti. La documentació necessària per a la deliberació i l'adopció d'acords que no pugui acompanyar la convocatòria ha d'estar a disposició dels components de l'òrgan col·legiat des de la seva data de la recepció, llevat que hi hagi motius justificats que ho impedeixin. En aquest cas, es farà constar en acta els motius que han impedit la disposició d'aquests documents als membres de l'òrgan. (STC 77/85, FJ 22)
- h) 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.
- i) Si un membre del consell proposa de tractar algun tema no inclòs en l'ordre del dia de la reunió, caldrà l'acceptació dels dos terços dels assistents a la reunió.
- j) El consell tendirà a adoptar les decisions per consens a través del diàleg i el contrast de criteris. Quan s'escaigui, els acords es prendran per majoria simple dels assistents, llevat que una norma específica exigeixi una majoria qualificada o reforçada. En cas d'empat, dirimeix el resultat de les votacions el vot del president. Les votacions del consell seran ordinàries en el cas que no s'hagi promogut debat; altrament, són nominals.
- k) 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)
- l) La secretaria serà ocupada per la persona de menys antiguitat en el centre d'entre el professorat membre del consell. El secretari/a del consell redactarà l'acta de la reunió i en dipositarà còpia a la secretaria del centre. L'acta de les reunions contindrà la indicació de les persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps, els punts principals de la deliberació, la forma i els resultats de la votació i el contingut dels acords. En l'acta es podran incloure els vots particulars dels seus membres en alguna deliberació. L'acta ha d'anar signada pel secretari/a, amb el vistiplau de la presidència, i s'ha d'aprovar en la mateixa reunió o en la següent.
- m) Si no és membre del consell, el titular del centre podrà participar habitualment en les reunions, però no intervindrà en les votacions. (LODE, 56.2; STC 77/85, FJ 20-25)
- a) Tots els membres del consell i altres assistents que en l'exercici de les seves funcions accedeixin a dades personals i familiars, o que afectin a l'honor o intimitat dels menors o de les seves famílies, queden subjectes al deure de sigil, seguretat i confidencialitat. Així mateix, guardarà discreció sobre aquells assumptes que conegui per raó del seu càrrec de representació sense que pugui fer-ne us de la informació obtinguda per a benefici propi o de tercers, excepte de la informació del sector al que corresponguin. (Llei del Estatut bàsic de de l'ocupació pública, art. 53.12)

Article 37. Reunions del consell escolar

1. El consell escolar es reunirà en sessió ordinària a l'inici de les activitats lectives del curs escolar i al final de curs.
2. 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 d'una tercera part dels membres del consell.

Article 38. Renovació del consell escolar

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

2. El consell escolar es renovarà cada dos anys per meitats, d'acord amb el calendari i altres normes que l'Administració educativa estableixi i que el consell, a proposta del titular, informi i sense perjudici que es cobreixin les vacants produïdes durant aquest període.

3. La vacant produïda per baixa d'un membre del consell escolar serà coberta per la següent persona que, en les darreres eleccions respectives, hagi tingut més vots després de les que ja siguin membres del consell, sempre que mantingui els requisits que la van fer elegible com a representant. 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. (Decret 102/2010, 28.4)

Article 39. Altres aspectes del consell escolar

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

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

Article 40. Assumptes urgents

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

Article 41. El claustre de professors

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 tots els professors de batxillerat.

Article 42. Funcions del claustre de professors

Les funcions del claustre de professors, realitzades habitualment per les seccions que el constitueixen, són les següents: (LOE, DA17; LEC 151.1)

- a) Aprovar la concreció dels currículums i el pla d'acció tutorial a proposta de l'equip directiu.
- b) Rebre informació sobre la programació de l'acció docent realitzada pels equips de professors i els departaments didàctics, i vetllar per la coherència i continuïtat dels continguts de les diverses àrees i matèries d'aprenentatge.
- c) Aprovar els criteris d'avaluació i els criteris de promoció dels alumnes al llarg de les diferents etapes impartides en el centre, a proposta de l'equip directiu.
- d) Proposar a l'equip directiu i als equips de coordinació d'etapa iniciatives en l'àmbit de l'experimentació pedagògica i impulsar-ne la realització.
- e) Estudiar temes de formació permanent i d'actualització pedagògica i didàctica.
- f) Col·laborar en l'avaluació del centre realitzada per l'equip directiu i analitzar i valorar-ne els resultats.
- g) Exercir la coordinació docent i tutorial, sens perjudici de les funcions del director o d'altres òrgans unipersonals.
- h) Elegir els representants dels professors en el consell escolar del centre d'acord amb el procediment indicat en l'article següent.

- i) Participar en l'elaboració i revisió de les normes d'organització i funcionament i del reglament de règim intern, sens perjudici de les competències del titular i del consell escolar. (LODE, 56.1; LEC, 98.4 i 151.1)

Article 43. Sessions plenàries del claustre de professors

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

- a) El president/a del claustre convocarà i presidirà les reunions i designarà el secretari/a. La convocatòria, que podrà fer-se per mitjans electrònics, la farà amb una antelació mínima de 48 hores a la data de la reunió, i hi adjuntarà l'ordre del dia.
- b) El claustre de professors restarà vàlidament constituït quan hi concorrin dos terços dels seus membres.
- c) Si el titular no imparteix docència en el centre, podrà participar en les reunions del claustre, però no intervindrà en les votacions.
- d) El president/a del claustre podrà invitar experts en temes educatius a participar en les reunions en qualitat d'assessors.
- e) El claustre tendirà a prendre les decisions per consens. Quan s'escaigui, els acords es prendran per majoria absoluta dels seus membres, i les votacions seran secretes. En cas d'empat, el vot del president serà decisiu. En les eleccions dels representants per al consell escolar, n'hi haurà prou amb la majoria simple.
- f) Les reunions seguiran l'ordre del dia, i si un professor proposés de tractar altres temes de la competència del claustre, seria necessària l'acceptació de les dues terceres parts dels membres.
- g) El secretari/a del claustre, que serà el professor/a de menys antiguitat en el centre, aixecarà acta de la reunió, que haurà de ser aprovada en la reunió següent i tindrà el vist i plau del president.

Article 44. Periodicitat del claustre de professors

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

Article 45. Equip directiu

1. L'equip directiu és l'òrgan col·legiat executiu de govern que dóna cohesió i continuïtat a l'acció educativa que es realitza en els diferents sectors de l'escola, i col·labora amb el titular i el director en la direcció, l'organització i la coordinació de l'acció educativa realitzada pels diferents equips de professors.

2. L'equip directiu està format pel titular i el director del centre, el cap d'estudis, el coordinador de pastoral, el coordinador pedagògic i l'administrador.

Article 46. Funcions de l'equip directiu

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

- a) Impulsar l'acció dels equips de coordinació de les diferents etapes i vetllar per la correcta aplicació del caràcter propi i del projecte educatiu del centre.
- b) Elaborar el projecte educatiu i la programació general del centre (pla anual). (LODE, 57, h) i f); LOE, 120 i 125)
- c) Promoure una acció coordinada dels equips de mestres i professors de les diferents etapes en l'elaboració, revisió i aplicació de la concreció dels currículums establerts. (LOE, 6.4 i 121.1)
- 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 del centre. (STC 77/85, FJ 27)
- f) Preparar la documentació per a les reunions del claustre de professors.

- g) 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.
- h) 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. (LOE, 102)
- i) Avaluar periòdicament l'organització i el funcionament general del centre i revisar, sempre que calgui, el contingut i l'aplicació del reglament de règim intern. (LODE, 54; LOE, 124)
- j) Proposar criteris per a la selecció de professors i per a la programació i el desenvolupament de les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars. (LODE, 51 i 60; LOE, 88)
- k) Tenir cura de l'ordre i la disciplina dels alumnes i donar suport al director en la solució dels assumptes de caràcter greu. (LODE, 54,f) i 57,d) i m)
- l) Comunicar la política de qualitat a tot el personal del centre.
- m) Analitzar els informes aportats per la comissió de qualitat.

Article 47. Funcionament de l'equip directiu

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 titular, juntament amb el director del centre, convocarà les reunions de l'equip directiu i prepararà l'ordre del dia. El titular presidirà les reunions. En cas d'absència del titular, ho farà el director.
- b) En cadascuna de les reunions, els caps d'estudis informaran sobre el funcionament de l'etapa respectiva i l'aplicació del projecte educatiu.
- c) Els acords de l'equip directiu seran adoptats per consens, amb el respecte a les funcions específiques del titular i del director del centre.

Article 48. Periodicitat de l'equip directiu

L'equip directiu celebrarà reunions ordinàries almenys dos cops cada mes i sempre que ho sol·liciti un dels membres de l'equip.

Abans de començar el curs escolar i en acabar les activitats lectives del curs l'equip directiu celebrarà reunions extraordinàries.

Capítol 4t. Òrgans de coordinació pastoral

Article 49. Coordinador de pastoral

1. El coordinador de pastoral respon de la promoció i animació de l'acció evangelitzadora de l'escola, en fidelitat al seu caràcter propi.
2. El coordinador de la pastoral és designat pel titular del centre i realitza les seves funcions en estreta relació amb ell i amb el director i els caps d'estudis, amb vista a col·laborar i a fer realitat els objectius educatius del centre en totes les etapes.
3. La designació del coordinador de pastoral es realitza per a un període de tres anys i és renovable. Per causa justificada, a criteri del titular, el coordinador de pastoral pot ser cessat. En tot cas, cessarà quan cessi el director.
4. El coordinador de pastoral forma part de l'equip directiu.

Article 50. Funcions del coordinador de pastoral

Les funcions del coordinador de pastoral són les següents:

- a) Animar i coordinar l'acció de l'equip de pastoral i de tots els seus membres, i convocar i presidir les reunions.
- b) Impulsar la programació i la realització de les iniciatives amb tendència a l'animació cristiana de l'escola i vetllar perquè l'acció educativa es dugui a terme d'acord amb el projecte educatiu.
- c) Programar i coordinar els ensenyaments de caràcter religiós, el diàleg fe-cultura i les activitats complementàries i les extraescolars de caràcter específicament evangelitzador, catequesi extraescolar, etc.
- d) Col·laborar en la programació i la realització del conjunt de les activitats educatives del centre i de la tasca orientadora dels tutors.
- e) Orientar l'acció pastoral de l'escola vers una participació responsable en la comunitat cristiana.
- f) Mantenir relació habitual amb els responsables de l'acció pastoral de l'Església local i prestar-los una col·laboració eficaç.
- g) Reunir-se periòdicament amb l'equip de pastoral una vegada al trimestre. Avaluat la seva tasca de direcció i coordinació i informar-ne a l'equip directiu.

Capítol 5è. Òrgans de gestió administrativa

Article 51. Administrador

1. És el responsable de la gestió econòmica, i exerceix les seves funcions en dependència directa del titular del centre i participa en les reunions de l'equip directiu a criteri del mateix titular.
2. L'administrador és nomenat i cessat pel titular del centre.

Article 52. Funcions de l'administrador

Les funcions de l'administrador són les següents:

- a) Tenir al dia l'inventari dels béns propis de l'escola, l'edifici escolar, obres i instal·lacions, serveis comunitaris, etc., i prendre cura de la seva conservació, manteniment i actualització constant, en funció de la tasca educativa i segons les exigències i possibilitats de cada moment.
- b) Elaborar el pressupost general del centre (explotació, inversions i tresoreria) 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, organitzar, administrar i gestionar el servei de compres i emmagatzematge de material fungible.
- e) Supervisar la recaptació o liquidació de les quotes dels alumnes.
- f) Ordenar els pagaments i disposar dels comptes bancaris d'acord amb els poders que li hagin estat atorgats.

- g) Gestionar ajudes i subvencions per a l'escola i orientar els alumnes i llurs pares en la sol·licitud de beques,
- h) Exercir de cap del personal no docent tot coordinant el treball del personal d'administració i serveis, sobretot del no adscrit a altres òrgans de govern del centre.
- i) Supervisar el compliment de les disposicions relatives a higiene i sanitat escolar i a la prevenció de riscos laborals inclosa la vigilància de la salut.
- j) Responsabilitzar-se del compliment de les obligacions de l'escola en relació a la legislació laboral vigent: contractació, altes i baixes, pagament de cotitzacions, tramitació d'incapacitats transitòries, aplicació de la normativa específica de pagament delegat, seguiment conveni col·lectiu. etc..
- k) Elaborar els comptes anuals per presentar al consell escolar i/o als altres òrgans de govern per a la seva aprovació i posterior lliurament al registre corresponent si s'escau. 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 que li siguin encomanats per la titularitat.
- m) Tenir cura del compliment de totes les obligacions fiscals que li siguin d'aplicació a l'escola en funció de les seves característiques jurídiques i de la normativa que li sigui aplicable.

Article 53. Secretari

1. El secretari 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 és nomenat i cessat pel titular del centre, prèvia consulta al director.

Article 54. Funcions del secretari

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 i els historials acadèmics, expedir les certificacions que aquests sol·licitin i fer els tràmits relatius als informes d'avaluació i a les titulacions acadèmiques.
- c) Atendre la correspondència oficial del centre i custodiar els informes d'avaluació.
- d) Preparar la documentació que cal presentar anualment al Departament d'Ensenyament.
- e) Estar al corrent de la legislació que afecta l'escola i passar-ne informació als interessats.
- f) Elaborar la memòria anual del curs escolar i sotmetre-la a l'aprovació de l'equip directiu del centre.
- g) Com a secretari del centre, signar els documents oficials d'avaluació.

Article 55. Tractament i la protecció de les dades de caràcter personal

En l'àmbit de la secretaria general de l'escola, una persona té la responsabilitat de vetllar per la correcció de tot el que està relacionat amb el tractament i la protecció de les dades de caràcter personal, d'acord amb allò que la normativa vigent estableix al respecte. (LOE, DA 23.3; LOPD; LEC, DA 14; RD 994/1999)

TÍTOL SEGON. ORGANITZACIÓ I COORDINACIÓ DE L'ACCIÓ EDUCATIVA ESCOLAR

Capítol 1r. Òrgans de coordinació educativa

Article 56. Cap de departament

1. El cap de departament és el professor que col·labora amb el cap d'estudis en la realització de la tasca educativa de l'equip de professors de l'educació secundària.
2. El cap de departament serà designat pel titular, prèvia consulta al director, i dependrà del cap d'estudis. El cap de departament tindrà un mandat de 3 anys. Per causa justificada, a criteri del titular, el cap de departament podrà ser cessat. En tot cas cessarà quan ho faci el director.

Article 57. Funcions del cap de departament

Les funcions del cap de departament són:

- a) Presidir i coordinar les reunions de l'equip, fer-se responsable dels acords i, en l'àmbit de les seves funcions, contribuir a la realització de la programació general i de la memòria.
- b) En el seu cas, formar part de l'equip de coordinació de l'etapa.
- c) Col·laborar amb el cap d'estudis en la coordinació de l'acció docent de l'equip de professors.
- d) Coordinar la programació i realització de les activitats educatives curriculars i complementàries dels alumnes.
- e) Informar el cap d'estudis sobre les necessitats dels professors pel que fa als recursos materials d'ús comú, horaris, sortides culturals, etc.
- f) Afavorir l'actualització didàctica i elaborar propostes concretes referents a la formació permanent dels membres del propi departament.
- g) Comunicar a l'equip de coordinació de l'etapa o a l'equip directiu, els resultats del treball de l'equip.

Article 58. Departaments didàctics

1. Els departaments didàctics són l'òrgan col·legiat responsable de fer les funcions que li són encomanades i està format pels docents que imparteixen la docència majoritàriament en aquelles matèries pròpies de cada departament i estarà coordinat pel cap de departament.
2. Els departaments didàctics són 3:
 - a) El departament de ciències, format pel professorat de les àrees de ciències experimentals, tecnologia, matemàtiques i dibuix tècnic.
 - b) El departament de lletres, format pel professorat de les àrees de lletres.
 - c) El departament d'humanitats, format pel professorat de les àrees d'educació física, arts, filosofia i ciències socials.
3. Els departaments didàctics es reuniran a l'inici del curs escolar, acabades les activitats lectives dels alumnes i sempre que ho programi el cap de departament.

Article 59. Funcions del departament didàctic

Les funcions del departament didàctic són:

- a) Participar en la distribució vertical dels components curriculars de les matèries de l'àmbit corresponent en els dos cursos de l'etapa, en el marc de la concreció del currículum.
- b) Proposar criteris d'actuació en l'avaluació de l'aprenentatge dels alumnes i en l'aplicació dels criteris de promoció al llarg de l'etapa
- c) Actualitzar i orientar la metodologia didàctica i la pràctica de l'avaluació sobre la base del contrast amb la pràctica diària a l'aula, i intercanviar les experiències i les innovacions d'interès.
- d) Incrementar l'eficàcia dels recursos disponibles, fer propostes relatives als materials curriculars a utilitzar i adequar-los a la línia pedagògica adoptada pel centre.

- e) En el marc dels acords d'avaluació de centre i de l'etapa, establir els criteris d'avaluació i recuperació de les matèries, els criteris per a la confecció de les proves i, en el seu cas, rebre i resoldre les reclamacions contra les qualificacions atorgades als alumnes.
- f) Aquelles altres que li encomani l'equip directiu, en el seu àmbit.

Article 60. Coordinador de qualitat

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

Article 61. Funcions del coordinador de qualitat

Les funcions del coordinador de qualitat són:

- a) En el seu cas, presidir i coordinar les reunions de la comissió 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) Liderar el projecte i la comissió de qualitat i fer un seguiment de les tasques que s'han delegat
- c) Verificar periòdicament si s'assoleixen els compromisos adquirits i transmetre metodologia a la resta de l'equip
- d) Dinamitzar els equips de treball i motivar la resta de l'equip
- e) Informar a la direcció sobre el funcionament del sistema de gestió de qualitat i de qualsevol necessitat de millora i informar a la resta de l'organització sobre l'evolució del sistema de Qualitat.
- f) Respondre davant el director de la marxa del projecte de qualitat i de l'equip.
- g) Participar de les reunions del Sistema de Qualitat de la Institució i mantenir el contacte amb l'Equip de Qualitat de la Institució.

Article 62. Equip de qualitat

1. L'equip de qualitat és l'equip de persones que, liderat pel coordinador de qualitat, pren les decisions pel que fa al sistema de qualitat i està format per un màxim de 5 persones, de les quals, com a mínim, una persona de l'equip directiu, del claustre i/o del personal d'administració i serveis.
2. L'equip de qualitat serà designat pel titular, prèvia consulta al director i al coordinador de qualitat i tindrà el mateix mandat que el coordinador.
3. La comissió de qualitat es reuneix a començament de curs, almenys una vegada cada trimestre i sempre que el coordinador ho consideri oportú.

Article 63. Funcions de l'equip de qualitat

Les funcions de l'equip de qualitat són:

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

- i) Aquelles altres que li encomani l'equip directiu, en el seu l'àmbit.

Article 64. Coordinador digital / TAC

1. El coordinador digital / TAC (Tecnologies per a l'Aprenentatge i el Coneixement) és la persona responsable de les TAC en el centre.
2. El coordinador digital / TAC serà designat pel titular, prèvia consulta al director, i dependrà del director. El coordinador digital / TAC tindrà un mandat de 3 anys. Per causa justificada, a criteri del titular, el coordinador digital / TIC podrà ser cessat. En tot cas cessarà quan ho faci el director.

Article 65. Funcions del coordinador digital / TAC

Les funcions del coordinador digital / TAC són:

- a) Elaborar, implementar i avaluar l'EDC (Estratègia Digital de Centre).
- b) Contribuir a la realització de la programació general i de la memòria.
- c) Fer-se responsable dels recursos tècnics de l'escola de les TAC pel que fa a l'inventari, la disponibilitat i la distribució del material i dels punts de connexió a l'escola.
- d) Administrar els recursos TAC i plataformes interactives de l'escola.
- e) Coordinar-se amb altres coordinadors TAC de la Institució.
- f) Fer un seguiment i avaluació dels recursos i aplicacions utilitzats tot cercant la seva orientació pedagògica.
- g) Impulsar la integració progressiva de les TAC en els processos d'ensenyament aprenentatge.
- h) Conèixer, valorar i, si és el cas, difondre les aplicacions informàtiques tot assessorant als docents i promovent el treball en xarxa dels equips.
- i) Elaborar, implementar i avaluar la implantació i integració de les TAC en el centre, mitjançant el document corresponent (Pla TAC).
- j) Fer el seguiment de les incidències relacionades amb els recursos tècnics de l'escola de les TAC.
- k) Aquelles altres que li encomani l'equip directiu, en el seu l'àmbit.

Article 66. Comissions de treball

1. Les comissions de treball són aquells equips de treball que es creen durant un període de temps determinat per realitzar una tasca concreta.
2. Les comissions de treball són creades i dissoltes pel director, el qual establirà l'objectiu i el temps durant el qual funcionarà la citada comissió.
3. La comissió de treball estarà formada pels membres que el director consideri oportú i tindrà les normes de funcionament que el director estableixi, prèvia consulta de la mateixa comissió. (LOE, 78-79; LEC, 10, 16)
4. Les comissions de treball són liderades i coordinades pel coordinador de la comissió. Aquest té les funcions següents:
 - a) En el seu cas, presidir i coordinar les reunions de la comissió, 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 del treball de la comissió i concretament de desenvolupar la tasca encomanada.
 - c) Donar comptes del treball de la comissió a l'equip directiu.
 - d) Avaluar la tasca encomanada, així com el funcionament de la comissió.
5. Al final del període de funcionament de la comissió, aquesta avaluarà la tasca encomanada, així com el treball realitzat davant l'equip directiu.

Capítol 2n. Programació i realització de l'acció educativa escolar

Article 67. Caràcter propi i programació

1. La programació de l'acció educativa de l'escola s'inspira en el model definit en el document que defineix el seu caràcter propi, que esdevé així el criteri bàsic d'actuació de tots els sectors d'activitat del centre, i dona coherència i continuïtat al treball realitzat pel conjunt de la comunitat educativa. (LOE 115 i 91)
2. La selecció i el desplegament d'alguns dels aspectes fonamentals del caràcter propi, segons ho demanen les circumstàncies, donarà lloc a opcions preferents de caràcter anual que determinaran el contingut del projecte educatiu i de la programació general del centre (pla anual). (LOE, 121 i 125)
3. L'equip directiu és responsable d'impulsar el treball referent a la selecció de les opcions preferents i la concreció de les prioritats en els diferents àmbits de l'escola, amb la col·laboració de l'equip de professors, l'equip de pastoral i la junta de l'associació de 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 68. Concreció curricular

1. Els equips de professors elaboren, apliquen i avaluen la concreció dels currículums, que constitueix l'adaptació dels currículums establerts pel Govern de la Generalitat a la realitat de l'escola i les necessitats dels alumnes, tenint en compte el caràcter propi del centre i el context sociocultural. (LOE, 6)
2. Un cop elaborada o revisada, la concreció dels currículums serà aprovada pel claustre de professors.
3. El centre gaudeix d'autonomia tant en l'àmbit pedagògic com en el de l'organització i el de la gestió, amb el respecte a allò que estableixen les disposicions legals vigents. (LOE, 120-125; LEC, 90-100; Decret 102/2010, 14-29)

Article 69. Tutor

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

Article 70. Funcions del tutor

1. Les principals funcions del tutor de curs són les següents:
 - a) Conèixer la situació real de cada alumne i del seu medi familiar social.
 - b) Mantenir relació personal amb els alumnes del grup i llurs pares a través de les oportunes entrevistes i reunions periòdiques.
 - c) Efectuar el seguiment global dels processos d'aprenentatge de l'alumnat amb la intenció de descobrir les dificultats i necessitats especials i les altes capacitats, articulant les respostes educatives adequades i cercant els oportuns assessoraments i suports.
 - d) Coordinar l'avaluació dels processos d'aprenentatge de l'alumnat, presidir les sessions de la junta d'avaluació corresponents al seu grup classe, donar-ne la informació adient als interessats i als seus pares, i trametre l'acta de la reunió a la secretaria del centre.
 - e) Informar el cap d'estudis del nivell o de l'etapa sobre les incidències i situacions que puguin pertorbar el procés formatiu dels alumnes i l'aplicació del projecte educatiu.
 - f) Fomentar en el grup d'alumnes el desenvolupament d'actituds participatives, la inserció en l'entorn sociocultural i natural i l'educació en valors, complementant la tasca realitzada en el marc de les diverses àrees i matèries.

- g) Afavorir en l'alumnat l'autoestima personal i ajudar-lo en la superació dels fracassos en els processos d'aprenentatge i les dificultats de qualsevol altre tipus.
- h) Contribuir a desenvolupar línies comunes d'acció amb els altres tutors.
- i) Contribuir a l'establiment de relacions fluïdes amb els pares i mares dels alumnes, informar-los de tots aquells assumptes que afectin l'educació de llurs fills i facilitar la connexió entre l'escola i les famílies.
- j) Fer de mediador en les situacions de conflicte entre l'alumnat i el professorat i, si és el cas, aplicar la mediació i informar-ne oportunament a les famílies.
- k) Establir relació amb les institucions que col·laboren en els processos d'escolarització i atenció educativa a aquells alumnes que procedeixen de contextos socials o culturals marginats.
- l) Assistir els delegats de curs en llur gestió i, si s'escau, atendre el moviment associatiu dels alumnes i ajudar-los en la promoció d'activitats socials i recreatives.
- m) En el començament de curs, fer la reunió amb el tutor del curs anterior, especialment en els canvis d'etapa. Amb els alumnes de nova incorporació al centre, procurarà informar-se amb el darrer tutor de l'alumne.
- n) Orientar l'alumnat a l'hora de configurar el seu «currículum personal» mitjançant l'elecció de les matèries optatives que hauran de cursar al llarg de l'etapa.
- o) Seguir de prop l'acció educativa dels professors que imparteixen docència al seu grup-classe i afavorir l'ajustament de les programacions docents a la situació en què es troben els alumnes, especialment pel que fa a les respostes educatives davant necessitats especials i/o de suport
- p) Dur a la pràctica el pla d'acció tutorial en el grup d'alumnes que li ha estat encomanat.
- q) En els darrers cursos de l'etapa i, si s'escau, amb la col·laboració d'altres professionals, fer l'orientació professional i acadèmica dels alumnes per tal de ajudar-los a decidir el seu futur tot planificant un procés que tingui en compte les seves capacitats, interessos i altres factors. (LEC 61.6 i 79.6)
- r) Fer el seguiment dels alumnes repetidors.
- s) Fer el seguiment dels alumnes amb matèries pendents.

Article 71. Equip de tutors

1. L'equip de tutors mantenen reunions periòdiques amb la finalitat d'assegurar la màxima coordinació en la seva tasca. Els equips de tutors supervisen i avaluen el procés de formació integral dels alumnes i procuren els serveis psicopedagògics necessaris.
2. El treball de l'equip de tutors és impulsat i coordinat per un dels tutors o bé pel coordinador pedagògic, que realitza les funcions d'orientador escolar.
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)

Article 72. Acció docent del professorat

1. L'acció docent del professorat i el treball d'aprenentatge de l'alumnat ocupen un lloc decisiu en l'acció educativa global de l'escola, ja que aquesta educa sobretot a través de la proposta sistemàtica i crítica de la cultura.
2. Els àmbits propis de l'intercanvi sobre l'acció docent del professorat són el claustre de professors i els departaments didàctics.
3. El caps d'estudis és el responsable de coordinar el treball docent del professorat, vetllar per la seva renovació pedagògica i didàctica i complir i fer complir el que està establert pel que fa al currículum escolar, amb la col·laboració dels coordinadors.

Article 73. Equip de professors

1. L'equip de professors orienta la seva acció docent amb vista a la formació integral dels alumnes, d'acord amb el que preveu el projecte educatiu.
2. Amb aquest criteri, les programacions docents incorporen de manera equilibrada els objectius educatius, els diferents tipus de continguts d'ensenyament i aprenentatge i les activitats d'avaluació, amb vista a l'assoliment de les competències bàsiques corresponents. (Decret 142/2007; Decret 143/2007; Decret 142/2008; Decret 181/2008)
3. En l'acció docent, el professorat procurarà respondre de forma adequada a les característiques, ritmes d'aprenentatge i singularitats de cada alumne.

Article 74. Funcions de l'equip de professors

Les funcions més importants de l'equip de professors són:

- a) Participar en la distribució temporal d'objectius generals, continguts d'ensenyament i criteris d'avaluació de les àrees i matèries, i establir criteris d'actuació per a la preparació de les programacions docents.
- b) Aprofundir en el coneixement de les capacitats i necessitats de l'alumnat de l'etapa o curs, preveure els plans individualitzats i programar i avaluar les activitats formatives requerides per l'atenció a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu i altes capacitats. (LOE, 71-79)
- c) Participar en l'adopció de les decisions relatives a la promoció de l'alumnat en acabar el curs i l'etapa.
- d) Corresponsabilitzar-se conjuntament i coordinada, de realitzar les tasques educatives programades per a l'alumnat del curs.
- e) Elaborar les programacions docents compartint els criteris didàctics, les activitats d'aprenentatge i avaluació, els plans individualitzats, etc.

Article 75. Avaluació de centre

1. L'avaluació del centre és un procés d'anàlisi que ajuda a conèixer l'acció educativa global de l'escola i com respon als objectius proposats i si progressa amb el ritme previst, i orientat a la millora constant del treball escolar.
2. Tots els aspectes o dimensions de l'escola i del procés educatiu són objecte d'avaluació en el moment oportú: el projecte educatiu, l'acció docent dels mestres i professors, l'organització del centre i el funcionament dels òrgans de govern i gestió, l'acció tutorial, la pastoral educativa, etc. (LOE, 91.1.k, 119.1, 120.3, 129.b) i g, 144-147; LEC 152.h), 178, 183-186)
3. L'equip directiu és responsable 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. En acabar cada curs, i en el marc de la memòria anual, l'equip directiu prepararà una síntesi de l'avaluació global del centre i en donarà l'oportuna informació al consell escolar.

Capítol 3r. La pastoral educativa de l'escola

Article 76. Educació integral

1. L'educació integral que l'escola promou s'inspira en una concepció cristiana de l'home, la vida i el món, i té en compte la situació personal de l'alumnat i de les seves famílies pel que fa a les seves creences religioses, amb un respecte total a la seva llibertat de consciència. (LODE, 52, 2-3)
2. L'escola ofereix a l'alumnat els ensenyaments de religió catòlica i la possibilitat de plantejar-se la pròpia existència segons l'Evangelí 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, FJ 8; LOE, 115)
3. El projecte d'educació integral de l'escola inclou respostes a les inquietuds religioses del professorat, de les famílies i de l'alumnat creient a través de serveis de catequesi, convivències formatives, relació amb associacions i moviments 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. (LODE, 52.3)

Article 77. Equip de pastoral educativa

1. L'equip de pastoral educativa és el responsable de la programació i realització dels aspectes de l'acció educativa que es relacionen directament amb la formació, vivència i orientació cristiana de l'alumnat i del conjunt de la comunitat educativa.
2. L'equip de pastoral educativa està format pel director del centre, el coordinador de pastoral i representants dels diversos sectors de l'escola.
3. L'equip de pastoral educativa es reuneix, com a mínim, una vegada al trimestre, i sempre que el convoqui el coordinador de pastoral d'acord amb el director del centre.

Article 78. Funcions de l'equip de pastoral educativa

Les funcions pròpies de l'equip de pastoral són les següents:

- a) Impulsar i animar l'acció pastoral del centre, amb la col·laboració dels professors, tutors, pares d'alumnes i altres col·laboradors, en el marc del projecte curricular propi del centre.
- b) Col·laborar activament en la preparació dels projectes curriculars d'etapa i la programació general del centre, sobretot pel que fa a les activitats relatives al diàleg fe-cultura i a l'educació de la fe.
- c) Promoure l'acció pastoral de l'escola entre les famílies i membres de la comunitat educativa, amb la col·laboració de la junta de l'associació de pares d'alumnes.
- d) Facilitar la inserció de la comunitat cristiana de l'escola i la seva acció evangelitzadora en la realitat pastoral de l'Església diocesana.
- e) Avaluar periòdicament la tasca realitzada i el grau d'assoliment dels objectius proposats.

Capítol 4t. L'aprenentatge i promoció de la convivència

Article 79. Aprenentatge i promoció de la convivència

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

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

- a) El caràcter propi i el projecte educatiu pel que fa al model de persona i educació.
- b) El reglament de règim intern.
- c) Els propis plans d'estudis que incorporen objectius, competències i continguts que promouen la convivència.
- d) La planificació de l'acció tutorial.
- e) L'actuació dels equips de professors i especialment del tutor de cada grup en l'exercici de les seves funcions.
- f) L'existència de plans específics de convivència com per exemple el Programa de competència social, i mecanismes de resolució de conflictes com el Programa de mediació.
- g) La carta de compromís educatiu. (Decret 279/2006, 23 i 24)

Capítol 5è. Les activitats educatives complementàries i les activitats extraescolars

Article 80. Finalitat de les activitats educatives complementàries i extraescolars

1. Les activitats educatives complementàries tenen la finalitat de facilitar el creixement i la maduració de l'alumnat en tots els aspectes de la seva personalitat d'acord amb els objectius de l'educació integral definida en el caràcter propi del centre, complementant així l'oferta de formació establerta en el currículum de l'etapa. (LODE, 51.3-4)
2. Les activitats complementàries es realitzen dins de l'horari escolar, formen part de l'oferta educativa global del centre, donada a conèixer als pares 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.
3. Les activitats extraescolars es desenvolupen al marge de l'horari escolar i hi participa l'alumnat els pares del qual ho han sol·licitat expressament.
4. El programa d'aquestes activitats educatives forma part de la programació general del centre (pla anual).

Article 81. Programació, coordinació i autorització

1. L'equip directiu del centre és el responsable de preparar i proposar a l'aprovació del consell escolar les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats educatives complementàries i de les activitats extraescolars, com també els criteris de participació del centre en activitats culturals, esportives i recreatives fora de l'àmbit escolar. (LODE, 57,h) i j); STC 77/1985, FJ 27; Decret 198/1987)
2. El consell escolar, a proposta del titular del centre, aprovarà les percepcions econòmiques dels pares d'alumnes per al desenvolupament de les activitats educatives complementàries i de les activitats extraescolars i, quan s'escaigui, decidirà la tramitació de l'autorització corresponent al director/a dels serveis territorials del Departament d'Ensenyament. (LODE, 57,g) i 62.1,b))
3. La responsabilitat de coordinar la realització de les activitats complementàries correspon als equips de coordinació d'etapa, que comptaran, quan escaigui, amb la col·laboració de la junta de l'associació de pares d'alumnes.
4. Els caps d'estudis vetllaran perquè totes les activitats educatives complementàries s'insereixin adequadament en el treball escolar d'acord amb el projecte educatiu.
5. Les sortides culturals, els viatges, les convivències escolars i la participació dels alumnes en activitats formatives i recreatives fora del centre en horari escolar hauran de comptar amb la corresponent autorització del director. (LODE, 54.2.a); Decret 198/1987, 4.1)

Article 82. Gestió econòmica de les activitats complementàries i extraescolars

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

TÍTOL TERCER. INTEGRANTS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

Capítol 1r. L'alumnat

Article 83. Admissió d'alumnes

1. En el procés d'admissió de l'alumnat el titular del centre tindrà en compte el dret dels pares a escollir l'escola que desitgen per a llurs fills. (LODE, 4; LOE, 84; LEC, 4.1 i 46.1; DECRET 75/2007, 2.3)
2. Amb aquesta finalitat donarà la informació adequada a les famílies interessades per tal que coneguin en grau suficient el projecte educatiu de l'escola. Així, el fet de sol·licitar-hi plaça implicarà el deure de respectar aquest projecte educatiu i serà expressió del desig que els seus fills hi rebin la formació definida en el seu caràcter propi. (LOE, 84.9 i 115; LEC, 25.3)
3. En les etapes concertades, quan el centre no pugui admetre tot l'alumnat que hi sol·liciti plaça, el titular s'atendrà a la normativa d'aplicació al llarg de tot el procés d'inscripció i matriculació dels alumnes. (DECRET 75/2007)
4. Un cop formalitzades les matrícules, el titular del centre en donarà la informació oportuna al consell escolar en la primera reunió del curs pel coneixement d'aquest. (LODE 57, c)

Article 84. Drets de l'alumnat

1. L'alumnat té dret a rebre una formació que els permeti aconseguir el ple desenvolupament de la seva personalitat, que n'estimuli les capacitats, tingui en compte el ritme d'aprenentatge i incentivi i valori l'esforç i el rendiment, d'acord amb el model educatiu propi de l'escola cristiana tal com està expressat en el document que defineix el caràcter propi del centre. (CE, 27,2; LODE, 2,a) i 6.3,a); LEC, 21.2.c; DECRET 75/2007, 2)
2. A una valoració acurada i objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa el professorat respectiu l'informarà dels criteris i dels procediments d'avaluació, respecte al qual està establert en el currículum corresponent. (LODE, 6.3,c); LEC, 21.2.d; DECRET 279/2006, 9)
Igualment, l'alumnat i, si és menor de 18 anys els seus pares o tutors legals, té dret a sol·licitar aclariments respecte als resultats de les avaluacions i a les decisions relatives a la promoció al llarg de l'etapa i a presentar les reclamacions pertinents, en la forma en què es determina en aquest reglament.
Aquestes reclamacions s'hauran de fonamentar en la inadequació de les proves proposades o bé en l'aplicació incorrecta dels criteris i procediments d'avaluació establerts en la normativa vigent i en el projecte educatiu. (LEC, 21.2.d)
3. L'alumnat té dret al respecte a la llibertat de consciència, a les seves conviccions religioses, morals i ideològiques i a la seva intimitat en relació amb aquelles creences i conviccions. (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 la impartició d'un ensenyament basat en criteris objectius i excloents de tota manipulació propagandística i ideològica.
4. L'alumnat té dret al respecte a la seva integritat física i a la seva dignitat personal, com també a portar a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades i en un ambient de convivència que afavoreixi el respecte entre els companys.
5. L'alumnat té dret a la reserva d'aquella informació relativa a les seves circumstàncies personals i familiars, sens perjudici de satisfer les necessitats d'informació del centre, de l'Administració educativa i els seus serveis, de conformitat amb l'ordenament jurídic, i sens perjudici de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes aquelles circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a l'alumnat o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció del menor. (LODE, 6.3,f); LDOIA, 6; DECRET 279/2006, 11); LOE, DA, 23)
5. L'alumnat té dret a participar individual i col·lectivament en el funcionament i la vida del centre en els termes que preveu les lleis en vigor i aquest reglament. (LODE, 6.3,g); LEC, 21.2.k; DECRET 279/2006, 12)
6. L'alumnat té dret a associar-se i reunir-se en el centre en el marc de la legislació vigent. La direcció del centre facilitarà l'exercici d'aquest dret i la utilització dels locals necessaris dins els límits imposats pels espais

disponibles i d'acord amb la legislació vigent, bo i garantint el desenvolupament normal de les activitats docents. (LODE, 7-8; LDOIA, 12; LEC, 21.2.i; DECRET 279/2006, 12)

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

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

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

9. L'alumnat té dret a rebre una atenció especial i els ajuts necessaris si es troba en situació de risc o per compensar possibles mancances de tipus familiar, econòmic i sociocultural, i a la protecció social en supòsits d'infortuni familiar o d'accident, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats real.

L'Administració educativa garantirà l'exercici d'aquest dret mitjançant els ajuts necessaris. (LODE, 6.3,i); LEC, 21.2.j.o; DECRET 279/2006, 17-18)

10. 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 85. Obligació de respecte dels drets de l'alumnat

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

Article 86. Deures de l'alumnat

1. L'alumnat té el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels altres membres de la comunitat educativa i, en particular, l'exercici de les atribucions pròpies del professorat i de la direcció del centre. (LODE, 4,e); LEC, 22; DECRET 279/2006, 20)

2. L'estudi constitueix el deure bàsic de l'alumnat, que comporta l'aprofitament de les seves aptituds personals i dels coneixements que s'imparteixen amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica.

Article 87. Deure d'assistència a classe

El deure de l'estudi es concreta en l'obligació d'assistir a classe amb puntualitat, respectar el calendari escolar i l'horari establert, realitzar les tasques encomanades pel professorat, esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals i respectar l'exercici del dret a l'estudi dels seus companys. (LODE, 4,a) i d); LEC, 22.2; DECRET 279/2006, 21)

Article 88. Deure del respecte a les normes de convivència

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

- a) Adoptar un comportament que s'avingui amb el model educatiu de l'escola cristiana, tal com està definit en el caràcter propi i en el projecte educatiu del centre.
- b) Respectar el caràcter propi del centre i el seu projecte educatiu. (LODE, 4,f), g) i h); LEC, 22;DECRET 279/2006, 22)
- c) Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les seves capacitats.

- d) Respectar i els mestres i professors i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sens perjudici que puguin impugnar-les quan considerin que lesionen els seus drets, d'acord amb el que estableix aquest reglament.
- e) Complir el reglament de règim intern en tot allò que els correspongui i tenir una actitud activa de compliment de les normes de convivència del centre.
- f) Respectar els altres alumnes i membres de la comunitat educativa, la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- g) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o qualsevol altra circumstància personal o social.
- h) Participar i col·laborar activament en la vida de l'escola amb la resta de membres de la comunitat educativa i contribuir al desenvolupament de les activitats del centre.
- i) Respectar i fer un bon ús de les instal·lacions i els materials, utilitzar correctament i compartir els béns mobles, les instal·lacions del centre i aquelles mitjans electrònics que es posin al seu abast per a la tasca educativa
- j) Propiciar un clima de convivència i de respecte al dret dels altres alumnes pel que fa al manteniment de l'ambient de treball i l'activitat normal a l'escola.
- k) L'alumnat, en assistir al centre, vestirà de forma adequada per a l'estudi o, en el seu cas, per a les activitats que hagi de realitzar. La direcció del centre podrà requerir a un alumne el canvi d'indumentària quan, al seu judici, no sigui adequat. El no compliment d'aquest requeriment podrà comportar una mesura correctora en els termes establerts en aquest reglament. (LEC, 35.1)

Article 89. Faltes de puntualitat i assistència

1. La falta de puntualitat a classe de manera reiterada i injustificada és una conducta contrària a les normes de convivència i pot provocar dificultats en el procés d'ensenyament aprenentatge i dificultar el dret a l'educació de la resta d'alumnes.
2. La falta de puntualitat serà resolta aplicant les mesures educatives correctores que es considerin més apropiades. (Decret 279/2006, 5.2)
3. En el seu cas, el director del centre es coordinarà amb l'administració local i educativa per a implementar les mesures contra l'absentisme que s'hagin elaborat en el territori.

Article 90. Conseqüències de les faltes de puntualitat i assistència

1. La falta d'assistència a classe de manera reiterada i injustificada pot provocar la impossibilitat de l'aplicació correcta dels criteris generals d'avaluació i de la pròpia avaluació continua. Sense perjudici de les mesures educatives correctores que s'adoptin, quan les faltes d'assistència facin impossible l'aplicació de l'avaluació continua i en concret quan superin el 20 % d'alguna àrea o matèria al llarg d'un trimestre, el director aplicarà els procediments extraordinaris d'avaluació que l'alumne haurà de realitzar, previstos en els acords d'avaluació del projecte educatiu de centre.
2. Quan la falta d'assistència a classe es produeixi de manera injustificada en dies en que estan programades proves d'avaluació, el director aplicarà els procediments extraordinaris d'avaluació que l'alumne haurà de realitzar, previstos en els acords d'avaluació del projecte educatiu de centre.
3. Es consideren faltes reiterades i injustificades d'assistència a classe d'un alumne les que no siguin excusades raonablement, de manera escrita pels seus pares o representants legals, per l'alumnat si aquest és major d'edat, en un termini màxim de 48 hores, bé a l'inici o al final de l'absència. (LEC, 22.2 i 37.4)

Article 91. Comunicació de les faltes de puntualitat i assistència

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

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

Article 92. Participació de l'alumnat

1. L'alumnat intervinirà en la vida del centre, sobretot a través del propi treball escolar i de la participació activa en el funcionament ordinari del propi grup classe. (LODE, 6.3.g); DECRET 279/2006, 12)
2. Dos representants de l'alumnat, elegits pels propis companys, formaran part del consell escolar del centre. (LODE, 56.1.e)

Article 93. Delegat de curs

1. Amb la finalitat de fomentar la participació activa en el funcionament del centre, cada grup d'alumnes elegirà un alumne o alumna que realitzarà les funcions pròpies del delegat de curs, que seran les següents:
 - a) Representar els seus companys en les relacions amb els professors del propi grup i, en particular, amb el professor tutor.
 - b) Impulsar i coordinar la participació dels companys en les activitats educatives organitzades pel centre.
 - c) Col·laborar amb el titular del centre en la preparació de les eleccions dels representants de l'alumnat 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'hagi obert un expedient disciplinari que hagi comportat qualsevol tipus de sanció durant el curs escolar present o anterior. Així mateix, la resolució amb conformitat contra un alumne o la resolució d'un expedient disciplinari amb qualsevol tipus de sanció comportarà el seu cessament immediat com a delegat de curs.

Article 94. Junta de delegats

1. El conjunt d'alumnes elegits formaran la junta de delegats, que tindrà les funcions següents:
 - a) Promoure la participació de l'alumnat en les activitats educatives dels centre.
 - b) Facilitar a l'alumnat l'exercici dels drets i el compliment de les normes.
 - c) Col·laborar amb els òrgans de l'escola en aquelles tasques que se'ls requereixi.
2. Els alumnes membres de la junta de delegats que tinguin coneixement pel seu càrrec de dades de caràcter personal no podran comunicar-les a tercers. L'incompliment d'aquest deure podrà comportar, per part del director, la inhabilitació com a delegats després de la corresponent instrucció d'un expedient en què es posi de manifest aquesta falta de reserva. (LODE, 6.3.g); LDOIA; DECRET 279/2006, 12; LOPD, 11;

Article 95. Altres formes d'associació de l'alumnat

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, 7; LDOIA; LEC, 24; DECRET 197/1987; DECRET 279/2006, 13)

Article 96. Reclamació contra les qualificacions

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 o etapa, d'acord amb el procediment establert. Aquestes es realitzaran d'acord amb el procediment que es descriu a continuació.
2. Pel que fa a les qualificacions obtingudes al llarg del curs escolar atorgades durant els 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 Centre Concertat per la Generalitat de Catalunya

correspondrà al professor o professora i la reclamació i la resolució adoptada es faran constar en el llibre d'actes del departament o seminari o registre documental amb funció equivalent i es comunicaran a l'equip docent del grup corresponent de l'alumne o alumna.

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

- a) El centre establirà un dia en què l'equip corresponent estudiarà i resoldrà les possibles reclamacions, que s'hauran de presentar per escrit en el termini de 48 hores adreçades al director del centre, que convocarà, si s'escau, una reunió extraordinària de l'equip docent.
- b) La decisió de l'equip pel que fa a la reclamació presentada es prendrà per consens o per majoria simple si no és possible; en cas d'empat, decidirà el vot del tutor/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.
- 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. (Ordre EDU/295/2008; Ordre EDU/554/2008)

Article 97. Inassistència col·lectiva

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 per escrit i signada per la majoria absoluta de delegats (o subdelegats en cas d'absència del delegat) dels grups classe. i, en cas d'alumnes menors de 18 anys, amb la corresponent autorització dels progenitors o tutors, no tindran la consideració de faltes de conducta. (LODE, 8; Decret 102/2010, 24.2)

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

Article 98. Comissió de convivència i disciplina

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

En cap cas no s'imposarà a l'alumnat mesures correctores ni sancions contra la integritat física i la dignitat personal. (LEC 36,1; LDOIA)

2. El consell escolar del centre vetllarà pel correcte exercici dels drets i deures de l'alumnat i el compliment efectiu de les mesures correctores i les sancions. Per facilitar aquesta tasca, en el si del consell es constituirà una comissió de convivència formada pel director del centre, dos representants del professorat, un representant dels pares i mares d'alumnes, i 4 alumnes escollits entre els delegats d'alumnes pels propis delegats de cada curs, de manera que siguin 2 de primer de Batxillerat i 2 de segon de Batxillerat.

3. Les funcions de la comissió de convivència seran:

- a) Col·laborar en el desenvolupament i avaluar l'aplicació del Projecte de Convivència del centre.
- b) Garantir una aplicació correcta de la normativa de disciplina d'alumnes.
- c) Intervenir, a requeriment del director, en la qualificació de les faltes presumptament comeses pels alumnes.
- d) Col·laborar en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar.
- e) 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 per continuar exercint les seves funcions 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 de mesures correctores i sancionadores ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troba l'alumnat afectat, llurs circumstàncies personals, familiars i socials i la proporcionalitat amb la conducta o l'acte que les motiva, i ha de tenir per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu de l'alumnat. (LEC, 36.2)

7. Les conductes i els actes contraris a la convivència de l'alumnat són objecte de correcció al centre si tenen lloc dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats curriculars, complementàries i extraescolars o la prestació de serveis escolars de menjador i transport o d'altres organitzats pel centre. Igualment, comporten l'adopció de les mesures correctores i sancionadores que escaiguin els actes de l'alumnat que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar o hi estiguin directament relacionats i afectin altres alumnes o altres membres de la comunitat educativa. (LEC, 35.3)

Article 99. Circumstàncies que poden augmentar o disminuir la gravetat

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

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

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

- a) Les que causin danys, injúries o ofenses als companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
- b) Les que indiquin premeditació o reincidència o reiteració de la falta.
- c) Les que suposin una acció col·lectiva o comportin publicitat manifesta.
- d) Les que atemptin contra els òrgans unipersonals o col·legiats del centre i els seus docents.

3. Són circumstàncies especialment greus les que, per la seva naturalesa, comportin discriminació per raó de naixement, raça, sexe o la situació personal o social. (Decret 10272010, 24.3)

4. Les circumstàncies que poden fer disminuir o augmentar la gravetat de les actuacions poden implicar l'adopció de procediments d'actuació, mesures correctores i sancions diferents.

5. Per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes, s'han de tenir en compte els criteris següents:

- a) Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
- b) La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
- c) La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
- d) L'existència d'un acord explícit amb els pares o tutors legals per administrar la sanció de manera compartida, en el marc de la carta de compromís educatiu subscripta per la família.
- e) La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
- f) La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen. (Decret 102/2010, 24.3)

Article 100. Faltes lleus i mesures correctores

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

- a) Les faltes injustificades de puntualitat a l'horari de l'escola.
- b) Les faltes injustificades d'assistència a classe o a altres activitats educatives organitzades pel centre.
- c) Qualsevol acte d'incorrecció i desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.

- d) Qualsevol acte injustificat que alteri el desenvolupament normal de les activitats del centre, especialment de les activitats d'avaluació.
- e) El deteriorament no greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
- f) Els actes d'indisciplina que, a criteri del professorat corresponent, no tinguin caràcter greu.
- g) Les injúries, ofenses, amenaces, vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa o que atemptin contra llur intimitat inclosos quan es facin per mitjà de les xarxes digitals, quan no tinguin la consideració de greus.
- h) La captura, emmagatzematge, tractament o difusió per mitjans analògics o digitals, de dades de caràcter personal, inclosa la imatge i veu de membres de la comunitat educativa quan no tinguin la consideració de greu.

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

- a) Mesures correctores que pot aplicar qualsevol professor:
 - Amonestació oral.
 - Compareixença immediata davant del cap d'estudis o del director del centre
 - Privació del temps d'esbarjo.
 - Amonestació escrita, que serà donada a conèixer a l'alumne i, si és menor de 18 anys, als progenitors o tutors legals.
- b) Mesures correctores que pot aplicar el cap d'estudis de l'etapa corresponent o el director: (LDOIA),
 - Realització de tasques educadores per a l'alumne en horari no escolar i per un període no superior a dues setmanes,
 - Suspensió del dret a participar en activitats no lectives del centre per un període màxim d'un mes.
 - Canvi de grup per un període màxim d'una setmana.
 - Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius, durant el qual l'alumne romandrà en el centre i realitzarà els treballs acadèmics que se li encomanin.
 - Sempre que sigui possible, activitats d'utilitat social per al centre educatiu.
 - L'establiment d'obligacions concretes per a la família, en el marc de la carta de compromís educatiu. (LEC, 31.5)

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

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

Article 101. Reclamació contra les mesures correctores

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

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

Article 102. Prescripció de les conductes contràries a les normes de convivència

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

Article 103. Resolució consensuada

Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument 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)

Article 104. Conductes greument perjudicials per a la convivència

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

- a) Els actes greus d'indisciplina, les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, canvis o 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. (LEC, 37.1)
- c) El deteriorament greu causat intencionadament de les dependències o els equipaments del centre, del material d'aquest.
- d) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut i especialment la incitació al consum.
- e) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.
- f) Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa del centre.
- g) La captura, emmagatzematge, tractament o difusió, per mitjans analògics o digitals, de dades de caràcter personal, inclosa la imatge, el vídeo, l'animació, el text o la veu, de qualsevol membre de la comunitat educativa sense el seu consentiment exprés, quan se'n derivin conseqüències greus pels mateixos.

2. Els actes o les conductes a què fa referència l'apartat 1 que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus. També quan es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives. (LDOIA; LEC, 37.2)

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

Article 105. Sancions per les conductes greument perjudicials a la convivència

1. La imposició de sancions per conductes greument perjudicials per a la convivència del centre i considerades faltes greus en l'article anterior correspondrà al director de l'escola. (LODE, 54.2,f). Les sancions que podran imposar-se per la comissió de les faltes considerades greus seran les següents:

- a) Suspensió del dret de participar en activitats no lectives, extraescolars complementàries.
- b) Suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos.
- c) Inhabilitació definitiva per cursar estudis al centre. (LEC, 37.3)
- d) Realització de tasques educadores en horari lectiu i per un període no superior a un mes.
- e) Reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé a d'altres membres de la comunitat educativa. (Decret 102/2010, 25.2)
- f) Realització d'activitats d'utilitat social per al centre. (LEC, 38)
- g) Restitució d'allò que s'hagi sostret. (LEC, 38)

2. Així mateix, l'alumne al qual se li hagi obert un expedient en els termes previstos en aquest reglament i hagi estat sancionat per conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre amb qualsevol tipus de sanció, no podrà ser delegat de curs ni candidat dels alumnes en el consell escolar durant el curs en què se li hagi obert l'expedient ni en el posterior.

3. La sanció a un alumne amb la suspensió del dret a participar en determinades activitats educatives no implicarà la pèrdua del dret a l'avaluació contínua ni l'obligació de l'alumne a realitzar determinats treballs acadèmics. Per a aquest fi, el tutor lliurarà a l'alumne un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i

establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre. Aquest pla de treball podrà consistir en la realització de lectures, exercicis, en l'estudi de temes, etc.

4. Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret a assistir temporalment al centre en les etapes d'escolarització obligatòria, es procurarà l'acord del pare, mare, tutor o tutora legal. Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució que imposa la sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit.

5. La sanció d'inhabilitació definitiva per cursar estudis en el centre en les etapes obligatòries, ha de garantir a l'alumne/a un lloc escolar en un altre centre. El Departament d'Ensenyament ha de disposar el que sigui pertinent quan el centre afectat no pugui gestionar directament la nova escolarització de l'alumnat en qüestió. (LEC 25.6)

6. Quan s'imposin les sancions previstes en les lletres a) i b) de l'apartat 1, i a petició de l'alumne, el director de l'escola podrà aixecar la sanció o acordar la readmissió, prèvia constatació d'un canvi positiu en la seva actitud.

Article 106. Instrucció de l'expedient previ a la sanció de falta greu

1. Les faltes considerades greus podran ser objecte de sanció amb la prèvia instrucció d'un expedient (LEC, 35.2).

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

Article 107. L'expedient acadèmic

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

- a) Informarà l'alumne afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els pares o tutors legals.
- b) Nomenarà l'instructor/a d'entre els docents. L'alumne afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els pares o tutors legals, podran recusar l'instructor/a. Si és el cas, presentaran la sol·licitud, que haurà de ser motivada davant del director, que la resoldrà. (Decret 102/2010. 25.2)
- c) Per tal de formalitzar aquesta diligència, elaborarà un document que inclourà:
 - 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/a.
 - La possibilitat de recusar l'instructor.
 - Si és el cas, les mesures provisionals contemplades en l'apartat següent.

2. Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient la direcció del centre, 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 la sanció. En tot cas, es determinaran les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període. (Decret 102/2010, 25.4)

3. L'instructor/a 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)

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

- Data, la identificació del centre, l'instructor/a i l'alumne/a
- Els fets imputats.
- La responsabilitat de l'alumne/a implicat/da.
- La proposta de sanció.

- En el seu cas, les activitats d'utilitat social per al centre.
- En el seu cas, la reparació o restitució dels danys o materials que hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.
- La possibilitat de presentar al·legacions. (Decret 102/2010, 25.2)

5. L'instructor/a donarà vista de l'esborrany de resolució incoada fins a aquells moments a l'alumne/a afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els pares o tutors legals. El termini per efectuar aquest tràmit és de 5 dies lectius a comptar des de la data de l'esborrany de resolució. Així mateix, comunicarà a l'alumne/a i, en el cas de menors de 18 anys, també als pares o tutors legals, la possibilitat de formular al·legacions respecte de la resolució provisional. D'aquest tràmit quedarà constància escrita. (Decret 102/2010, 25.3)

6. Per realitzar el tràmit d'audiència, l'instructor/a, en el termini de 5 dies lectius a comptar des del tràmit de vista, convocarà l'alumne/a i, en el cas de menors de 18 anys, també els pares o tutors legals per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que l'esborrany de resolució estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions. En el cas que l'alumne/a i, si és menor de 18 anys els seus pares o tutors, no vulguin formular al·legacions, es prosseguirà amb la tramitació de l'expedient. En el cas que l'alumne/a i, si és menor de 18 anys els seus pares o tutors legals, vulguin formular al·legacions, aquestes es tindran en consideració en la tramitació de l'expedient. D'aquest tràmit quedarà constància escrita. (Decret 102/2010, 25.3)

7. L'instructor/a valorarà les al·legacions de l'alumne/a i, si és menor de 18 anys, també les dels pares o tutors legals, i elaborarà la proposta de resolució, que transmetrà al director, en la qual inclourà:

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

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

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

9. L'alumne/a o, en el cas de menors de 18 anys, també els pares o tutors legals, poden demanar la revisió de l'expedient per part del consell escolar. El termini per presentar la revisió és de tres dies lectius i el termini per resoldre'l és de cinc. Si és el cas, el consell escolar revisarà la instrucció de l'expedient i emetrà les consideracions que cregui oportunes respecte la responsabilitat de l'alumne/a i de la sanció. Si l'alumne/a i, en el cas de menors de 18 anys, també els pares o tutors legals, no demana el tràmit de revisió, l'expedient prosseguirà amb la seva tramitació. (Decret 102/2010, 25.5)

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

- Data, la identificació del centre, el director i l'alumne/a

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

Article 108. Reclamació

1. Contra la resolució definitiva del director de l'escola, es pot presentar reclamació davant el director o la directora dels serveis territorials en el termini de cinc dies.
2. Contra aquesta resolució, les persones interessades poden interposar, en el termini màxim d'un mes, recurs d'alçada davant el director general de Centres Concertats i Privats o l'òrgan que el substitueixi.
3. Les sancions acordades no es podran fer efectives fins que s'hagi resolt el corresponent recurs o hagi transcorregut el termini per a la seva interposició. (Decret 102/2010, 25.5)

Article 109. Autoritat pública

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 "*uris tantum*" excepte prova en sentit contrari, sense perjudici que, en la defensa dels respectius drets i interessos puguin assenyalar o aportar els propis alumnes. (LOE, 124.3)

Article 110. Responsabilitats derivades

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 s'escau.
2. L'alumnat que, intencionadament o per negligència, causi danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostregui material ha de reparar els danys o restituir el que hagi sostret, sense perjudici de la responsabilitat civil que li correspongui, a ell mateix o a les mares, els pares o els tutors, en els termes que determina la legislació vigent. (LEC, 38)

Article 111. Prescripció

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

Article 112. Comunicació amb els progenitors o tutors legals

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

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

Capítol 2n. El professorat

Article 113. Primer responsable de l'ensenyament

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

Article 114. Contractació del professorat

1. La contractació del professorat correspon al titular del centre, que tindrà en compte la legislació vigent pel que fa a la intervenció del consell escolar en el procés de selecció del professorat que imparteix ensenyaments objecte de concert, tal com s'indica tot seguit. (LODE, 60; STC 77/85, FJ 24)

2. Els criteris de selecció del professorat seran els següents: titulació idònia, aptitud per col·laborar eficaçment en l'acció educativa d'acord amb el caràcter propi del centre i el projecte educatiu i capacitació professional. Si calgués adoptar altres criteris de selecció, el titular del centre els acordaria amb el consell escolar, tenint en compte allò que el conveni col·lectiu estableix al respecte.

3. Quan s'hagi de cobrir una plaça vacant en la plantilla del centre que afecti als nivells concertats i calgui contractar un nou professor, i sense perjudici del que prescriu el conveni col·lectiu d'aplicació, se seguirà el procés següent:

- a) El titular de l'escola farà pública aquesta circumstància, juntament amb els requisits de titulació i altres aspectes que defineixen la plaça vacant. Els interessats presentaran la sol·licitud respectiva i el currículum personal.
- b) El titular o el director de l'escola estudiaran les sol·licituds presentades en ordre a valorar les qualitats dels aspirants tenint en compte els criteris indicats en l'apartat 2.
- c) El titular o el director realitzaran el procés de selecció en el qual utilitzaran les tècniques que considerin més oportunes.
- d) Un cop escollit el candidat, es realitzarà el procés d'acollida i de prova del nou professor.
- e) Un professor amb experiència realitzarà la funció d'acompanyament del nou professor.
- f) Al final del període corresponent es realitzarà l'avaluació de la idoneïtat del nou professor.

4. Pel que fa als nivells no concertats, s'estarà al que prevegi el conveni.

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

Article 115. Drets del professorat

Els drets del professorat són els següents:

- a) Impartir l'ensenyament amb llibertat, en el marc del lloc docent que ocupen, és a dir, d'acord amb el currículum establert pel Govern de la Generalitat i amb el caràcter propi i projecte educatiu del centre. (LODE, 3; STC 5/81, FJ 9-11; STC 77/85, FJ 9; LEC, 29)
- b) 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)
- c) Fer ús dels mitjans instrumentals i de les instal·lacions de l'escola per a la realització de la tasca educativa.
- d) Participar en el control i la gestió del centre mitjançant el claustre de professors i a través dels representants elegits per formar part del consell escolar. (LDE, 56)
- e) Rebre la remuneració econòmica com a professionals de l'educació d'acord amb el conveni laboral vigent
- f) Participar en cursos i activitats de formació permanent, d'acord amb els criteris o prioritats establerts per l'equip directiu del centre, preferentment dins de l'horari laboral. (LOE, 102; LEC, 110.2)
- g) Participar en actes oficials i reunions quan hi siguin convocats per raó de la seva responsabilitat en el centre.

- h) Rebre el tracte i la consideració que mereixen en el si de la comunitat educativa per raó de la funció que hi realitzen, i presentar peticions o reclamacions a l'òrgan unipersonal o col·legiat que correspongui a cada cas i ser respectats en llurs conviccions i creences personals.
- i) Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent. (LEC, 29.1.c)

Article 116. Deures i funcions del professorat

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

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

- a) Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu.
- b) Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre els alumnes els valors propis d'una societat democràtica.
- c) Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent. (LEC, 29.2)

3. En particular, les funcions del professorat són les següents:

- a) Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees, les matèries i els mòduls que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent i d'acord amb el caràcter propi i el projecte educatiu del centre.
- b) Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes i els d'ensenyament
- c) Exercir la tutoria dels alumnes i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge i el suport en el seu procés educatiu, en col·laboració amb les famílies.
- d) Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
- e) Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu i l'orientació amb vista a la col·laboració mútua en aquest procés.
- f) Fer l'orientació educativa, acadèmica i professional dels alumnes, en col·laboració, si s'escau, amb els serveis i departaments especialitzats
- g) Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades i la participació en l'activitat general del centre. (LOE, 91; LEC 29 i 104)
- h) Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades en la mesura de les seves possibilitats.
- i) Col·laborar en la recerca, l'experimentació i la millora contínua dels processos d'ensenyament mitjançant la participació en els plans d'avaluació.
- j) Promoure i organitzar activitats complementàries i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pels centres en el marc de la programació general del centre i si són incloses en llur jornada laboral, en les condicions que estableix el conveni corresponent.
- k) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.
- l) Quan escaigui, aplicar la mediació i contribuir a la creació d'un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat per tal de fomentar en els alumnes els valors de la ciutadania democràtica i, en el seu cas, l'aplicació de les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars i, si s'escau, exercir les funcions d'instructors dels expedients incoats.
- m) Mantenir una actitud de respecte i comprensió en el tracte amb els alumnes i els docents de claustre i altre personal educatiu, bo i respectant les conviccions i creences de cadascú.
- n) Participar activament en les reunions de l'equip de professors que correspongui i del claustre, en les sessions d'avaluació i en els treballs de formació permanent programats per la direcció del centre.
- o) Donar als òrgans de govern i de coordinació la informació que els sigui sol·licitada sobre l'acció docent i educativa, com també sobre qualsevol altre assumpte que hi estigui relacionat.

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

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

5. La funció docent s'ha d'exercir en el marc dels principis de llibertat acadèmica, de coherència amb el projecte educatiu del centre i de respecte al caràcter propi del centre i ha d'incorporar els valors de la col·laboració, de la coordinació entre els docents i els professionals d'atenció educativa i del treball en equip. (LEC, 104.5)

6. 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 117. Canals de participació

1. La participació del professorat en la vida de l'escola es realitza sobretot mitjançant l'acció docent que realitza, el treball en els equips de professors en els departaments didàctics i l'exercici de la funció tutorial. (LODE, 56)

2. La participació dels professors en el govern i la gestió del centre té lloc a través del claustre, el consell escolar i l'exercici de les funcions assignades als altres òrgans de coordinació. (LODE, 54.1,c) i 56)

3. El professorat que ha de formar part del consell escolar és elegits pels seus companys de claustre en sessió convocada a l'efecte pel director del centre. La votació serà directa, nominal, secreta i no delegable.

Article 118. Classes particulars

El professorat del centre no impartirà, durant el curs ni durant l'estiu, classes particulars ni classes col·lectives de suport als alumnes del centre amb contraprestació econòmica. Sí que pot fer-ho amb caràcter voluntari o dins del programes d'atenció a la diversitat.

Capítol 3r. Els pares, mares i tutors d'alumnes

Article 119. Dret a la lliure elecció d'escola

1. Els pares i mares tenen reconegut el seu dret a la lliure elecció d'escola i a donar als seus fills la formació religiosa i moral d'acord amb les pròpies conviccions. (CE, 27.3; LODE, 4,b) i c))
2. Pel fet d'haver escollit el nostre centre lliurement, els pares d'alumnes han manifestat que desitgen que llurs fills rebin una educació cristiana, volen col·laborar en la tasca que l'escola realitza i estan d'acord amb el caràcter propi i el projecte educatiu del centre. (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 120. Drets de les mares, pares i tutors dels alumnes

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 i el projecte educatiu del centre.
- b) A rebre informació sobre: (LOE, 121; LEC, 25.1)
 - El projecte educatiu.
 - El caràcter propi del centre.
 - Els serveis que ofereix el centre i les característiques que té.
 - La carta de compromís educatiu i la corresponsabilitat que comporta per a les famílies.
 - Les normes d'organització i funcionament del centre.
 - Les activitats complementàries, si n'hi ha, les activitats extraescolars i els serveis que s'ofereixen, el caràcter voluntari que aquestes activitats i serveis tenen per a les famílies, l'aportació econòmica que, si s'escau, els comporta i la resta d'informació rellevant relativa a les activitats i els serveis oferts.
 - La programació general anual del centre.
 - Les beques i 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 pares i mares d'alumnes i participar en les activitats que organitzi en els termes que fixin els estatuts de l'associació. (LODE, 5.1; Decret 202/1987)
- f) Participar en el control i la gestió del centre mitjançant els seus representants en el consell escolar. (LODE, 56)
- 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. (LODE, 8; Ordre 296/2008; Ordre 295/2008; Ordre 554/2208; Ordre 484/2209)
- h) Contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar. (LEC, 25.3)

Article 121. Deures de les mares, pares i tutors dels alumnes

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

- a) Adoptar les mesures necessàries o bé sol·licitar l'ajut corresponent en cas de dificultat per tal que els seus fills puguin cursar els ensenyaments obligatoris i assisteixin regularment a classe. (LODE, 4.2; STC 5/81, FJ 12)

- b) Conèixer i respectar el model educatiu de l'escola tal com està definit en el caràcter propi, el projecte educatiu i les normes contingudes en el present reglament. (LOE 84.9 i 115; LEC 25.3)
- c) Estimular els seus fills perquè duguin a terme les activitats formatives que els siguin encomanades a l'escola.
- d) Participar activament en l'educació 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)
- e) Donar suport a l'evolució del procés educatiu dels seus fills i a les decisions de la direcció i del consell escolar del centre en el marc de les competències respectives i expressar així la seva corresponsabilitat en l'organització i el funcionament de l'escola dels seus fills.
- f) Conèixer i respectar les normes establertes pel centre i l'autoritat i les orientacions educatives del professorat.
- g) Contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar i fomentar el respecte i mantenir en tot moment un comportament educat amb els components de la comunitat educativa, especialment amb l'equip directiu i el personal docent.
- h) Respectar els compromisos adquirits a través de la carta de compromís educatiu. (Decret 102/2010, 7.2)

Article 122. Comportament de les mares, pares i tutors

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. 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. (LEC, 25.3)

Article 123. Participació de les mares, pares i tutors d'alumnes

1. La participació de les mares, pares i tutors 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 de les mares, pares i tutors d'alumnes en el consell escolar en realitza prèvia convocatòria del titular del centre d'acord amb el president de l'associació de pares més representativa. L'elecció és directa, personal 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 mares i pares més representativa a invitació del titular del centre i d'acord amb allò que la normativa d'aplicació determini.

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

Article 124. Associació de mares i pares

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

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

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

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

5. L'associació de mares i pares podrà utilitzar els locals de l'escola prèvia autorització del titular, que vetllarà pel normal desenvolupament de la vida escolar.

6. Si així ho determinen els estatuts de l'associació de mares i pares, els pares o tutors legals dels alumnes d'un mateix curs podran designar un delegat que els representarà en les gestions que calgui fer amb els tutors i professors respectius.

Capítol 4t. El personal d'administració i serveis

Article 125. Personal d'administració i serveis

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

Article 126. Drets del personal d'administració i serveis

1. Els drets del personal d'administració i serveis són els següents:
 - a) Tenir la dedicació adequada i disposar els mitjans necessaris per realitzar les funcions encomanades amb eficàcia i eficiència.
 - b) Rebre la remuneració econòmica segons la funció que realitza en cada cas i d'acord amb el conveni vigent
 - c) Reunir-se en el centre prèvia autorització del titular, respectant el normal desenvolupament de les activitats laborals i educatives del centre i d'acord amb les corresponents responsabilitats laborals. (LODE, 8)
 - d) Participar en la vida i la gestió de l'escola d'acord amb el que estableix el present reglament. (LODE, 56.1)
 - e) Presentar peticions i reclamacions a l'òrgan que correspongui.
2. Un membre del personal d'administració i serveis, elegit pels seus companys companyes, forma part del consell escolar del centre.

Article 127. Deures del personal d'administració i serveis

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

- a) Conèixer i respectar el caràcter propi del centre i col·laborar a fer-lo realitat en l'àmbit de les competències respectives. (LOE, 115)
- b) Realitzar les tasques que li siguin encomanades en el marc de les condicions estipulades en el contracte de treball i en el conveni col·lectiu.
- c) Adoptar una actitud de col·laboració envers tots els membres de la comunitat educativa i afavorir l'ordre i disciplina dels alumnes.

Article 128. Participació del personal d'administració i serveis

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. (LODE, 56.1)
2. El procés d'elecció del representant en el consell escolar serà coordinat pel titular i podran participar-hi totes les persones contractades en l'escola en tasques no docents. L'elecció serà directa, personal i secreta, i la persona que obtingui més vots serà la designada per formar part del consell escolar.

TÍTOL QUART. COMISSIÓ DE CONCILIACIÓ

Capítol 1r. FINALITAT I COMPETÈNCIES

Art. 129.- Finalitat i composició

La comissió de conciliació és l'encarregada de resoldre les situacions de discrepància entre l'entitat titular i el consell escolar. Estarà composta per un representant de l'Administració, el titular del centre i un representant del consell escolar, elegit per majoria absoluta d'entre els professors o pares que siguin membres del consell escolar.

Art. 130.- Competències

Resoldre els casos que la institució titular i el consell escolar sotmetin al seu arbitri.
Resoldre els conflictes generals entre el titular i el consell escolar del centre.

Art. 131.- Funcionament

La comissió de conciliació adoptarà les seves decisions per unanimitat.
En cas de no assolir un acord s'aixecarà l'acta en la qual les parts faran constar les seves alegacions.
L'acta i els antecedents del cas s'enviaran a l'Administració educativa als efectes que procedeixin.

DISPOSICIONS FINALS

Primera

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

Segona

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

Tercera

El present reglament ha estat aprovat pel consell escolar del centre el dia de del 2023

2a PART: CRITERIS I MECANISMES DE COORDINACIÓ EDUCATIVA

Normativa que regula els criteris i mecanismes de coordinació pedagògica:

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

1. Alumnat

1. Criteris d'organització dels grups d'alumnes

1.1. Normativa

- Els grups inicials dels alumnes persegueixen la creació de grups heterogenis pel que fa a les hores de matèries comunes. Partint de la desconexió dels alumnes es busca un repartiment equitatiu segons els següents criteris:
 - o Nombre
 - o Sexe
 - o Escola de procedència
 - o Nota mitjana de l'ESO
 - o Modalitat de Batxillerat
- La ràtio màxima per a batxillerat és de 35 alumnes
- La ràtio màxima per FP és de 30 alumnes amb un possible increment del 10% en cas de necessitat del Departament d'Educació

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

2.1. Contingut

- Principis d'educació inclusiva:
L'educació inclusiva consisteix a detectar i/o treballar amb aquells alumnes que presenten alguna dificultat d'aprenentatge, d'habilitats socials i/o discapacitat. A més es potenciarà el treball en els alumnes amb altes capacitats. La finalitat és que segueixin dins del grup-classe, en la mesura del possible, com un tot respectant les seves diferències.
- Es pot consultar el Pla d'atenció a la diversitat del Projecte educatiu. El PAD recull un seguit de mesures, com són: atenció a alumnes amb NEE, Adequacions Curriculars, Reforços, CAD, Orientació, comunicació amb professionals externs ...
- Prioritats d'atenció als alumnes amb NEE i en l'assignació de recursos:
El centre compta amb un Departament d'Orientació format per l'EAP, la Coordinadora Pedagògica i entitats especialistes externes, tant públiques com privades. Es manté contacte periòdic amb l'EAP, CSMIJ, Serveis Socials... per fer seguiment d'aquells alumnes que ho requereixen a través de la Coordinadora Pedagògica.
- Prioritats de les competències i dels objectius i continguts que seran treballats amb els alumnes amb NEE:

Els responsables d'orientació es reuneixen amb els professors que tenen alumnes amb NEE i els donen orientació per treballar amb aquests. Hi ha un continu feedback entre els professionals. Es prioritza que els alumnes amb NEE tinguin un seguiment exhaustiu des del camp emocional, treballant l'autoestima i, alhora un seguiment acadèmic adaptat a les necessitats (adaptacions internes). L'objectiu és aconseguir les competències bàsiques respectant les necessitats educatives de l'alumne. Es realitzen, doncs, adaptacions curriculars d'aquells alumnes amb NEE que ho requereixen sota l'autorització i informació de les famílies i tenint en compte els criteris marcats en el PAD.

- L'atenció als alumnes amb altes capacitats:

Als alumnes identificats amb altes capacitats se'ls potencia el poder avançar a un ritme més ràpid. En alguns casos es proposarà, d'acord amb les famílies, acceleracions parcials o totals en funció de les intel·ligències múltiples dels alumnes. L'escola disposa d'un Protocol d'atenció als alumnes amb aquesta tipologia que consta al PAD de l'escola.

3. Normativa i disciplina

3.1 Contingut

- Tota col·lectivitat, si vol funcionar bé, necessita unes normes de convivència. Esforça't per complir-les. El respecte, l'ordre, la disciplina i el silenci són fonamentals per a poder portar a bon terme totes les activitats necessàries per arribar a bon port, a final de curs:
 - o Tracta amb respecte i tolerància a tots els membres de la Comunitat Educativa. La discriminació per raó de naixement, raça, sexe o situació personal/social i l'agressió física no afavoreixen la convivència. La falta de respecte als professors, companys i altre personal de la Comunitat Educativa es considerarà falta greu.
 - o L'escola és com la teva segona casa. Procura que es mantingui acollidora i neta (aula, passadissos, pati, lavabos...). Respecta el material col·lectiu i el dels altres. En cas de desperfecte o pèrdua, caldrà restablir-ho.
 - o Està totalment prohibit canviar qualsevol connexió dels ordinadors sense el permís del professor/a.
 - o No es poden desinstal·lar ni parar els programes i serveis que tenen els ordinadors del centre.
 - o No es permet l'ús de programaris de jocs, xat, xarxes socials, descàrrega massiva de fitxers o qualsevol altre que pugui reduir l'ample de banda del conjunt de tots els usuaris, o que pugui atemptar contra la seva seguretat o la dels sistemes.
 - o No es permet la navegació a Internet d'aquelles pàgines no expressament autoritzades pel professor/a.
 - o Respectar sempre les indicacions dels professors i del personal d'administració i serveis (PAS).
 - o Vesteix de forma adient i fes ús d'un vocabulari correcte.
 - o Tingues el teu espai i les teves coses netes i endreçades. No deixis material per terra ni sobre les taules.
 - o No es pot menjar ni beure dins les aules ni als passadissos.
 - o No es pot fumar ni beure alcohol ni consumir cap altra tipus de droga en cap lloc del centre, ni en cap activitat escolar.
 - o Tots els alumnes estan obligats a assistir a tots els actes que el centre organitzi dins o fora de l'escola. La no assistència es considerarà com una absència.
 - o S'ha de tenir un comportament exemplar en les sortides, pensa que et representes a tu mateix a la teva família i a la institució La Salle.
 - o A classe cal respectar el silenci i el treball dels companys per tal de facilitar-ne l'ordre i el bon funcionament. Cal ser respectuós a l'hora d'intervenir.
 - o Sigues puntual, tant a l'inici com en els canvis de classe.
 - o Si has de sortir del centre abans d'hora, has d'estar-ne absent o arribes tard, cal que els pares o tutors legals ho justifiquin.
 - o Els trasllats individuals o en grup, cal fer-los en ordre i silenci per tal de facilitar la feina de tots. Tots els desplaçaments es fan per l'escala principal.

- A l'hora d'esbarjo no es pot estar o entrar a les aules sense autorització, ni romandre als passadissos. Es pot sortir al carrer sempre i quan siguin majors d'edat o tinguin el document d'autorització signat pel tutor/a (si és menor d'edat).
- Ningú no pot sortir del centre en hores de classe, si no té el permís del tutor o coordinador corresponent.
- No es pot sortir de classe sense l'autorització del docent.
- En sortir, la classe ha de quedar sense papers a terra, amb els llums, els ordinadors, finestres i portes tancades.
- En el cas d'utilitzar ordinadors portàtils es desaran a l'armari corresponent de l'aula, amb la delicadesa que es mereixen aquest tipus de recurs.
- Cada cop que marxis de l'aula cal que t'emportis les coses de valor. Quan marxis de l'escola al final del dia t'hauràs d'endur totes les teves coses per facilitar la correcta desinfecció (material escolar, llibres, roba...).
- Per tal de garantir la seguretat personal i col·lectiva, recorda el perill d'abocar-se per baranes i finestres. Cal que ho evitis.
- Aprofita els canvis de classe per preparar altres activitats, tot esperant al professor. Evita, de tota manera, molestar i sortir de classe.
- S'ha d'utilitzar l'equipament esportiu de l'escola a les classes d'Educació Física.
- Si tens qualsevol problema intenta solucionar-lo amb la persona implicada (company/a, professor/a). Si no pots trobar una solució, comunica-ho al/la teu/teva tutor/a. Si el problema persisteix, el tutor/a ho comunicarà a la persona implicada. En cas que no s'hagi pogut arreglar el tutor/a s'adreçarà a la Cap d'Estudis i per últim al Director del centre.
- El problemes generals de la classe s'adreçaran al delegat/da perquè sigui l'interlocutor/a amb el tutor/a.
- Les entrevistes de la família amb els professors/es, tutors/es, caps d'estudis i direcció han de ser prèviament concertades.
- No està permès l'ús dels mòbils durant les classes. Si es necessita la seva utilització per a una activitat docent, el professor n'autoritzarà el seu ús. En tot cas, a classe no s'ha de tenir el mòbil a la taula, ni carregant als endolls o USB, caldrà que aquest romangui guardat. En el cas de la pèrdua o la sostracció de dispositius personals (mòbils, tablets, ordinadors...) el centre no se'n farà responsable. En referència a l'ús i normes de les noves tecnologies tenim els detalls al document d'Estratègia Digital de Centre (EDC) i al document de Cultura Digital de Centre (CDC).
- Durant els exàmens els telèfons mòbils, smart watches o qualsevol aparell de telecomunicació han d'estar desconnectats i guardats a les bosses o motxilles. L'ús d'aquests aparells està rigorosament prohibit. En cas que es detecti que un estudiant el té activat o en fa ús, serà expulsat de l'examen amb les conseqüències que se'n derivin.
- L'ús indegut de fons d'informació durant un examen o prova suposa un zero d'aquell examen o prova.
- Els alumnes que no assisteixin a classes anteriors a una prova, no podran fer-la i els quedarà acumulada.
- Els controls i/o exàmens que l'alumne no pugui fer el dia establert, el docent implicat avaluarà com recuperar-lo. Es requereix un justificant oficial o del tutor/a legal per poder fer la recuperació de la prova. El justificant no pot entregar-se més tard a una setmana de la falta d'assistència (5 dies lectius), si sobrepassa aquests dies es considerarà falta no justificada.
- Qualsevol revisió d'exàmens es farà sempre en el centre i només amb l'alumnat implicat (no amb altres persones) i no se'n faran fotocòpies.
- L'ús de patinets/monopatí no està permès dins l'escola.
- No es pot utilitzar l'ascensor del centre sense un informe mèdic que ho permeti.
- Cada usuari és responsable de vetllar per que ningú pugui utilitzar el seu compte de forma no autoritzada. A aquest efecte haurà de protegir la seva contrasenya i els seus directoris i fitxers de la forma convenient.
- Falsificar les firmes d'altres persones es considerarà falta greu, al igual que suplantar la seva identitat.
- Les expulsions de classe seran comunicades als pares i es considerarà falta d'assistència.
- El comportament, postura i disposició dins del centre i a l'aula han de ser correctes. Dins l'aula no es pot portar gorra, caputxa o similar.

- Si un alumne acumula més d'un 20% d'absències d'una matèria (justificades o no) aquesta matèria perdrà el dret a l'avaluació contínua. Dos retards equival a una falta d'assistència. Es comptabilitza com a retard arribar a classe 5 minuts tard. En cas que s'arribi a un 20% de faltes d'assistència injustificades es comunicarà per correu la pèrdua del dret d'avaluació continuada.
- Les situacions particulars/personals/professionals dels alumnes seran estudiades, valorades i tractades per l'equip docent.

La responsabilitat individual és la millor mesura de protecció. La comissió de disciplina i convivència de l'escola (formada per l'equip directiu) és l'encarregada de gestionar la sanció pel no compliment de les Normes de Convivència.

La reiterada i sistemàtica actitud contrària a les Normes de Convivència suposa una falta greu.

Qualsevol aplicació de sancions es farà d'acord amb la Legislació vigent corresponent.

4. En cas de vaga "inassistència col·lectiva a classe"

4.1 Contingut

- El marc normatiu del Departament d'Ensenyament no parla mai de "vagues d'alumnes". El **decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya**, sí parla, però, de la "inassistència col·lectiva a classe"
- Per tant, davant les convocatòries de "vaga" per part de l'alumnat, des del centre s'entendrà l'exercici del dret a la no assistència col·lectiva a classe, tenint en compte les següents consideracions i condicions:
 - La no assistència a classe ha de ser fruit d'una decisió presa de forma col·lectiva pel conjunt de l'alumnat en reunió o assemblea.
 - La decisió s'haurà de comunicar per escrit al cap d'estudis corresponent al·legant-ne els motius i amb el nom i signatura dels alumnes que la secunden (els caps d'estudis informaran a Direcció). L'avís s'ha de fer amb més de 48h d'antelació. Es pot demanar el document de comunicació a la recepció del centre.
 - S'entendrà sempre que aquestes jornades de protesta són convocades pels alumnes, sense que el personal del centre hi prengui part.
 - En aquestes jornades l'escola seguirà el seu horari habitual, garantint l'atenció a tot l'alumnat que assisteixi a classe, encara que sigui un nombre reduït.
 - No es consideraran faltes no justificades les que es produeixin en aquestes ocasions, però es mantindrà el calendari d'activitats de tots els mòduls. Això vol dir que no es repetirà la mateixa classe, i que l'alumne/a que no hi assisteixi serà el/la responsable de recuperar els apunts, temari, exercicis, etc. que s'hi hagin desenvolupat.
 - El centre vol deixar constància explícita davant les famílies que no es responsabilitza de cap circumstància que pugui afectar algun alumne o alumna, durant aquestes jornades, si no assisteix al centre.
 - En el cas dels menors d'edat, hauran de portar una autorització signada pel pare/mare/tutor amb 48h d'antelació. Si no han portat l'autorització pertinent i no assisteixen a classe, s'avisarà a les famílies.
 - Si, en alguna ocasió, el personal docent de l'escola convoca o s'adhereix a alguna jornada de vaga, prèviament es comunicarà convenientment aquest fet i es donaran a conèixer els serveis mínims establerts.

5. Promoció i repetició de curs a Batxillerat

5.1 Contingut

- Els alumnes passaran al segon curs quan hagin superat totes les matèries de primer curs o no tinguin superades dues matèries com a màxim.
- L'alumne que, en finalitzar el primer curs de batxillerat, tingui avaluació negativa en cinc o més matèries, ha de romandre un any més en el primer curs i l'ha de cursar novament en la seva totalitat.
- L'alumne que ha finalitzat el primer curs de batxillerat amb avaluació negativa en tres o quatre matèries, pot matricular-se a primer sense necessitat de tornar a cursar les matèries que hagi superat o bé pot optar per tornar a matricular-se íntegrament de primer curs, renunciant a totes les qualificacions obtingudes. Si es matricula només a les suspeses pot fer 2 o 3 matèries de 2n curs, en aquesta situació cal elaborar un PI.
- L'alumne que, en finalitzar el segon curs tingui avaluació negativa en algunes matèries, pot matricular-se'n el curs següent sense necessitat de tornar a cursar les matèries ja superades o bé pot optar per tornar a matricular-se íntegrament de segon curs, renunciant a totes les qualificacions obtingudes (excepte Treball de Recerca).
- Els alumnes obtindran el títol de batxillerat quan hagin superat totes les matèries tant de primer com de segon.

6. Promoció i repetició de curs a CCFF

6.1 Contingut

- La qualificació de les unitats formatives i dels mòduls professionals és numèrica, entre l'1 i el 10, sense decimals, a excepció del mòdul professional de Formació en Centres de Treball, que es qualifica "d'Apte/a" o "No apte/a". La qualificació d'aquest últim ha d'anar acompanyada d'una valoració orientadora del nivell d'assoliment de les competències professionals recollides en el quadern de pràctiques, en els termes de "Molt bona", "Bona" / "Bé" o "Suficient" en el cas de ser "Apte/a", i de "Passiva" o "Negativa" en el cas de ser "No apte/a", en què es poden afegir observacions.
- La qualificació final de cada unitat formativa s'obté com a mitjana ponderada de les qualificacions de cada resultat d'aprenentatge, en funció del pes (ponderació) que es dona a cadascun, d'acord amb la decisió prèvia adoptada per l'equip docent. La qualificació final de cada mòdul professional s'obté com a mitjana ponderada de les qualificacions de cada unitat formativa, en funció del pes (ponderació) que es dona a cadascuna d'aquestes, d'acord amb la decisió prèvia adoptada per l'equip docent. Les unitats formatives i els mòduls professionals se superen amb una qualificació de 5 punts o superior.
- El mòdul de síntesi serà avaluat de forma col·legiada per l'equip docent que hagi participat en la impartició del mòdul. Els mòduls de síntesi s'avaluaran positivament quan l'equip docent aprecii que l'alumne/a ha assolit en un grau suficient els resultats d'aprenentatge en relació amb els objectius generals del cicle formatiu. En cas contrari, l'avaluació serà negativa.
- Les unitats formatives i els mòduls professionals superats mantenen la qualificació. No es pot aplicar cap mesura per modificar una qualificació positiva atorgada; és a dir, no es poden repetir unitats formatives ja superades per millorar-ne les qualificacions, ni es poden establir fórmules (presentació a segones convocatòries de recuperació ni d'altres) per incrementar-ne la qualificació positiva.
- L'alumnat pot ser avaluat d'una unitat formativa, com a màxim, en quatre convocatòries ordinàries, excepte en el mòdul professional de Formació en Centres de Treball, que només pot ser avaluat en dues convocatòries. Amb caràcter excepcional, es pot sol·licitar una cinquena convocatòria extraordinària per motius de malaltia, discapacitat o altres que condicionin o impedeixin el desenvolupament dels estudis, que el director o directora del centre ha de resoldre.
- Amb cada matrícula a les unitats formatives l'alumne o alumna disposa del dret a dues convocatòries. Si perd el dret a l'avaluació continuada o abandona, perd la primera convocatòria. La presentació a la segona convocatòria és voluntària. Si l'alumne o alumna no s'hi presenta no se li compta aquesta segona convocatòria a l'efecte del còmput màxim i consta com a "No presentat/ada" (NP).
- L'alumne o alumna que hagi superat un nombre d'unitats formatives amb càrrega horària superior al 60% del conjunt planificat en el primer curs, pot matricular-se en el segon curs del cicle, però ha de cursar també les unitats formatives no superades del primer curs. En cas contrari, s'ha de matricular en les unitats formatives no superades del primer curs del cicle i, opcionalment, de les unitats

formatives del segon curs que no presentin incompatibilitat horària o curricular de manera significativa, segons el projecte del centre i la disponibilitat de places.

- La superació del cicle formatiu requereix la superació de tots els mòduls professionals que el componen. La qualificació final del cicle formatiu, que s'expressa amb dos decimals, s'obté com a mitjana aritmètica de les qualificacions de cada mòdul professional, ponderades en funció del nombre d'hores assignat a cadascun d'aquests.
- En el càlcul de la qualificació final del cicle formatiu no es tenen en compte les qualificacions d'"Apte/a" i "Exempt/a"
- A tots els cicles formatius que es realitzen a La Salle Barceloneta, tant a 1r com a 2n, es fa una preavaluació a l'octubre i 3 avaluacions de seguiment, una per cada trimestre. Hi ha una avaluació final al mes de maig (l'ordinària) on s'avalua de forma continua tot el curs, tenint en compte la preavaluació i les 3 avaluacions.
- Aquells alumnes que han de recuperar alguna unitat formativa es poden presentar a recuperar-les al mes de juny (l'extraordinària).

7. FCT a CCFF

7.1 Contingut

- La FCT forma part del currículum del cicle formatiu i és, per això, obligatòria.
- Els objectius generals de la FCT són qualificar professionalment l'alumne i facilitar-li la inserció en el món laboral. Per tal d'assegurar el màxim d'assoliment d'aquest objectius l'escola oferirà la seva realització des de juny del 1r curs.
- Les hores de FCT incloses en el currículum obligatori seran avaluades, la resta, qualificades com a pràctiques voluntàries, no s'avaluaran però seran certificades com a part de la formació de l'alumne.
- La FCT serà realitzada en empreses o entitats que hagin signat conveni de pràctiques amb l'escola.
- El seguiment de la FCT serà realitzat pel tutor de pràctiques professionals amb la col·laboració del tutor-professor que designi l'escola.
- La FCT es podrà realitzar en un o més períodes i entre les 8 i les 22 hores. Es pot realitzar fins a quatre hores diàries de forma simultània a les hores lectives i fins a 20 hores setmanals. Si no es realitzen simultàniament amb hores lectives poden arribar fins a 40 hores setmanals.
- És la junta d'avaluació qui determina si l'alumne està o no preparat per a la realització de les pràctiques. A partir de la 3a avaluació del primer curs la junta considera quins alumnes són aptes per a poder començar les FCT durant l'estiu o durant el següent curs. I torna a reconsiderar aquesta possibilitat durant les avaluacions del segon curs.
- Per a cursar les FCT, es demana que l'alumne tingui aprovades com a mínim el 90% de les hores de primer (d'aquesta manera es tenen un mínim de conceptes adquirits) i, a més a més, la matèria de formació i orientació laboral, tenint en compte que inclou la UF2 de riscos laborals.
- L'escola buscarà una empresa per a realitzar les pràctiques i, només en el cas que per causes alienes a l'alumne el primer lloc no hagi funcionat, l'escola en buscarà un altra. En cas contrari l'alumne es buscarà una empresa per a realitzar les pràctiques.

7.2 Avaluació

- L'avaluació del mòdul de formació en centres de treball correspon al centre educatiu.
- L'avaluació del mòdul professional d'FCT serà continuada durant l'estada de l'alumne/a a l'empresa. El tutor o tutora del cicle i la persona responsable d'aquesta formació a l'empresa tindran en compte la valoració que l'alumnat en fa, a l'hora de determinar la seva idoneïtat i corregir-ne, si cal, les possibles deficiències, la qual cosa quedarà recollida en el QBid (Quadern de pràctiques digital).
- L'alumne és el responsable d'omplir el seu quadern de pràctiques digital (QBid, registre de la Generalitat) i portar-lo al dia, en cas contrari el tutor de les FCT no podrà tancar els convenis i no podrà tenir les qualificacions en les dates previstes i endarrerirà la tramitació del títol si és el cas. Cal que es mantingui actualitzat en finalitzar cada setmana. No es podran acumular 2 períodes sense avaluar.
- En acabar l'FCT, la persona responsable de la formació a l'empresa valorarà l'evolució de l'alumne/a, mitjançant un informe que incorporarà al quadern de pràctiques.
- L'avaluació del mòdul d'FCT correspon a la junta d'avaluació, que ha de tenir en compte la valoració feta per l'empresa, i prendre com a referència els resultats d'aprenentatge, els criteris d'avaluació i les activitats formatives de referència establertes en el currículum.

2. Professorat

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

1.1. Contingut

- Dins la Xarxa La Salle tenim 2 tipus de formació:
 - o La institucional:
 - o Espai Benvinguda: Formació específica de tot el professorat nou al finalitzar el primer any.
 - o Formació FICAT, per tot aquell professorat que porta un mínim de 3 anys al Centre.
 - o Formació FICAT +15, per al professorat que porta una llarga trajectòria professional en la institució.
 - o Formació de Centre: durant el curs el Centre realitzarà un formació de 30 h per aplicar nous projectes pedagògics.

2. Mecanismes d'acció i coordinació tutorial.

2.1. Normativa

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

2.2. Contingut

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

3. Mecanismes per afavorir i facilitar el treball en equip.

3.1 Normativa

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

3.2 Contingut

- Els mecanismes per afavorir i facilitar el treball en equip es troben detallats en el reglament de règim intern (coordinadors, equips de treball, normes de funcionament dels equips, etc.).

4. Protecció de dades

4.1 Contingut

- Tota la informació que es genera al centre referent a alumnes, famílies i professionals de l'escola, així com la informació organitzativa i estratègica del centre pertany a La Salle Barceloneta, i no es pot divulgar externament sense el permís explícit de la Direcció del Centre.
- El personal laboral del Centre està subjecte a un contracte de confidencialitat, signat pel propi treballador.
- A més, cal tenir present que les dades personals i la imatge dels membres de la comunitat educativa estan sotmesos a la LPD (Llei de Protecció de Dades) i els seu ús inadequat pot incórrer en responsabilitats penals.

- El professorat i demés personal del Centre ha de tenir coneixement dels alumnes que no han donat el consentiment per a l'ús de la seva imatge, i tenir-ho present a l'hora de la publicació i emmagatzemament de fotografies de llistats o activitats diverses d'alumnes.
- Les dades recopilades a tutoria, es traspassen anualment de tutor en tutor. Quan l'alumne acaba l'escolarització al centre aquests documents es destrueixen.
- Tota documentació que hagi de ser destruïda i contingui dades personals s'ha de llençar als contenidors especials que tenim. L'empresa que els gestiona i amb la que tenim un contracte de confidencialitat s'encarregarà de la seva destrucció. La resta de documentació, la que no contingui cap dada personal, s'ha de llençar als contenidors de reciclatge.

5. Horari de treball

5.1 Contingut

- L'horari marc del professorat de BAT va de les 8:00 h a les 14:00 h.
- L'horari marc del professorat de CFGM va de les 8:00 h a les 20:05 h.
- Els professors a jornada completa tenen 24 hores lectives i 6 de dedicació al Centre. Els que no la tenen completa, la part proporcional.
- En el cas d'activitats de Centre que impliquin canvi d'horaris personals (sortides, jornades culturals, etc.), es respecta el nombre d'hores setmanals, però no la distribució de les mateixes.
- En cas de dubtes laborals el professorat s'ha de dirigir a la direcció del centre per buscar solucions al tema plantejat.

6. Absències i retards

6.1 Contingut

- Si l'absència es pot predir, cal comunicar-ho per correu electrònic al Director i a la Cap d'Estudis corresponent, perquè en donin l'autorització i puguin preveure les substitucions. A més, cal subministrar a la persona que farà la substitució i a la Cap d'Estudis corresponent la previsió de feina a l'aula.
- En cas d'absència imprevista cal contactar amb el Director i amb el Cap d'Estudis corresponent, de forma immediata.
- En el cas de baixa mèdica s'ha d'informar a Direcció, Cap d'Estudis corresponent i Secretaria Acadèmica, no cal enviar documentació però sí avisar (si és possible via correu electrònic).

7. Puntualitat i ordre

7.1 Contingut

- El professorat que té classe a primera hora ha d'estar a l'aula quan sona el timbre de començament de classe.
- Entre classes cal procurar que els alumnes mai estiguin sols, per tant els canvis de classe cal fer-los en el menor temps possible i en la mesura que es pugui esperant al professor següent.
- Després del pati, i a l'entrada a la tarda, el professor ha de ser a la classe quan entren els alumnes.
- Cal que els alumnes surtin puntuals a darrera hora del matí i de la tarda. El professor ha de vetllar per tal que els alumnes deixin la classe neta, amb les taules i les cadires ordenades, les finestres tancades i el projector apagat.
- El professor ha de ser el darrer en sortir de classe i tancar la porta a l'hora del pati, al migdia i a la tarda.
- Tant a BAT com a CCFF cal que els alumnes surtin de classe a les hores de pati.
- Tots els professors han de col·laborar per tal de mantenir l'ordre als passadissos durant els canvis de classe.

8. Sala de docents i d'ús comú

8.1 Contingut

- La sala de professorat és l'espai propi dels docents per al treball personal o de grup i per a guardar els materials que els són propis. Cal tenir cura de deixar sempre la porta tancada; així com evitar d'enviar alumnes a buscar materials.
- Els ordinadors de la sala de professors són eines de treball informàtic dels docents. S'ha de procurar que no quedin engegats innecessàriament. A l'última hora, cal assegurar-se que quedin apagats.
- La fotocopiadora i impressora: Cal evitar fer fotocòpies i impressions innecessàries.
- La taula: S'ha d'evitar deixar material personal sobre la taula de la sala de professors per tal que tothom pugui treballar i mantenir l'ordre. Qualsevol professor té una taquilla on deixar el material personal, o bé a l'armari del departament corresponent.
- Per assegurar el bon ús dels espais comuns cal seguir la normativa que tenim marcada, respectant l'horari d'ús d'aquell espai i les reserves que hagin estat complimentades.
- Cal preparar el material que es tingui previst utilitzar per tenir-lo a punt abans de començar les activitats programades.
- Si ens falta algun material concret, fem la comanda seguint el circuit establert.
 - o Fotocòpies: porteria (com a mínim 24h abans).
 - o Ordinador auxiliar / projector auxiliar: responsable d'informàtica
 - o Netbooks: armaris corresponents.
 - o Programari / material digital: responsable d'informàtica.
 - o Llibres i material extern (cartolines, material d'oficina, de manualitats...): secretaria acadèmica.
- La sala de professors són espais reservats per a poder treballar en silenci i connectat a la xarxa.
- El material comú del departament, com ara llibres de text del professor, llibres de consulta, etc. ha de quedar guardat al departament.
- Fotocòpies i impressions: s'aconsella al professorat que la previsió de fotocòpies per assignatura, d'acord amb els criteris de l'escola verda, ha de ser les mínimes possibles. Convé que tots tinguem present que el compliment de les previsions que es realitzen és bàsic per assegurar, d'una banda, la viabilitat econòmica i ambiental del Centre, i de l'altra, l'adequació dels imports que es cobren a les famílies pel material usat a cada assignatura.

9. Salut

9.1 Contingut

- L'escola no pot proporcionar medicaments als alumnes. Està prohibit pels Departaments d'Ensenyament i Sanitat. És prescriptiu omplir el full de sol·licitud signat per metge i família i adjuntar fotocòpia de la recepta mèdica perquè es pugui donar consentiment a prendre qualsevol medicament.
- Aquest document ha de lliurar-se a la secretaria del centre. Està prohibit per la Generalitat de Catalunya fumar dins del recinte escolar i en els seus accessos.

10. Primers auxilis

10.1 Contingut

- El nostre centre té subscripta una pòlissa d'assegurances amb AXA per l'atenció mèdica i de responsabilitat civil en casos d'accident.
- Cal prendre consciència que tota tasca docent ha de comptar amb les accions preventives necessàries per evitar accidents. Convé tenir en compte que els docents som els primers responsables en atendre i cercar solucions a aquestes situacions.
- Procediment que cal seguir en cas d'accident:
 - o En les situacions lleus el professor acompanya a l'alumne a un espai on estigui acompanyat, preferentment a recepció.

- El conserge ha d'informar a la família de l'alumne afectat del que ha passat i les accions que s'han fet. No és permès donar cap medicament als alumnes.
- Si la situació ho requereix, cal avisar prèviament a algun component de l'equip directiu o a la mateixa direcció del centre, i aquesta donarà les indicacions per atendre correctament l'incident. La resta del professorat seguirà les indicacions donades, i continuarà ocupant els seus llocs de treball i/o realitzant les substitucions que calguin.
- En cas d'haver d'enviar algun alumne al centre mèdic s'avisarà a la família. Mentre s'espera que arribi la família es fa el comunicat a secretaria. Si cal atenció sanitària urgent se l'acompanya al Centre Mèdic i s'espera que arribi la família.
- Si des del Centre Mèdic el deriven a l'hospital, l'ha de portar la família o una ambulància. Un professor/a no portarà mai un alumne a l'hospital amb el seu cotxe particular.
- Si un alumne està inconscient o no es pot desplaçar per ell mateix, la Direcció decidirà si s'avisarà al 112.

11. Programacions i criteris d'avaluació

11.1 Contingut

- Cada professor lliurarà la programació de les assignatures que té encomanades, explicitant els continguts de la matèria, els objectius, les competències a treballar, els criteris d'atenció a la diversitat i els criteris d'avaluació de la matèria, en base als mínims que cada departament haurà establert.
- Els criteris d'avaluació s'han de publicar a la plataforma Sallenet, al curs corresponent.

11. Avaluació, recuperació i promoció de curs

11.1 Contingut

- Batxillerat:
 - Veure punt 5 de l'apartat Alumnes.
- Cicles Formatius:
 - Veure punt 6 de l'apartat Alumnes.

12. Altres normes

1.1 Contingut

- El professor és el responsable dels alumnes durant la seva hora de classe. Cal que anoti els retards i les absències i en deixi constància. És imprescindible la PUNTUALITAT, especialment a hores punta el professor ha de ser a l'aula abans que els alumnes.
- Qualsevol incidència pedagògica (falta de respecte, campana, expulsió de classe durant uns minuts o tota l'hora, mal comportament, ús del mòbil...) cal que vagi acompanyada d'un avís, anotada a Sallenet i reforçada amb una trucada a casa.
- Els professors que vigilen pati cal que compleixin el seu horari de vigilància estrictament.
- No es poden deixar les claus als alumnes.
- El professor es qui tanca la porta de l'aula abans del pati i al final del matí i la tarda procurant que la classe quedi ordenada.
- Les fotocòpies es fan a consergeria, previ avís de 24h (48h si s'ha de fer un dossier). No és permès que el professorat entri a secretaria.
- Les programacions s'entreguen a finals de setembre.
- Les incidències de manteniment i informàtiques s'han de notificar a direcció. Direcció s'encarregarà de gestionar-les.
- Les adaptacions que cal fer als alumnes amb NEE s'han de fer per escrit i han d'arribar al tutor/a, cap d'estudis de l'etapa, a la coordinadora pedagògica i a direcció.

3. Famílies

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

1.1 Contingut

- La comunitat escolar participarà en el centre en la forma que el reglament de règim intern estableixi.
- L'escola, mitjançant el dret al coneixement del reglament de règim intern, conforme el que la normativa estableix, donarà a conèixer el dret a ser informats de les famílies.
- L'intercanvi d'informació entre famílies i escoles es realitzarà conforme estableixi la normativa. Concretament es garantirà:
 - o La realització de com a mínim una reunió col·lectiva del grup classe cada curs.
 - o La realització de com a mínim una reunió individual del tutor amb els progenitors o tutors legals cada curs.
 - o La realització de reunions individuals extraordinàries que calguin en funció de les circumstàncies.
 - o La tramesa d'informes i butlletins de qualificacions i altres observacions conforme la normativa estableixi. Concretament, es garantirà una tramesa d'informació cada trimestre escolar i una altra a final de cada curs i al final de cada etapa.
 - o La tramesa d'altres informacions d'interès per a les famílies quan sigui necessari.
- A principis de curs es fa la reunió família-escola on es presenta el curs en línies generals per part de la direcció i els caps d'estudi, posteriorment, el tutor corresponent mostra les línies pedagògiques a seguir.
- Es procura realitzar almenys una entrevista amb cada família per trimestre, prioritzant a aquells alumnes que per qüestions acadèmiques o personals ho requereixin. Al primer trimestre s'intenta que la comunicació amb la família sigui després de la preavaluació per reconduir la situació abans de Nadal, si es cau.
- Les famílies tenen constantment com a referent al tutor del grup classe i poden sol·licitar en qualsevol moment entrevista per fer seguiment del seu fill.
- Aquesta pot sol·licitar entrevista amb el professor de la matèria en qüestió si així ho ha recomanat el tutor; malgrat tot, es poden posar en contacte directe amb aquest.
- A les entrevistes amb els pares procurem aconseguir un ambient constructiu i dialogant i si preveiem conflictes o tensions avancem propostes. Afavorim la reflexió i la complicitat en la recerca de solucions.
- Cal que tots els acords presos quedin enregistrats en Sallenet, dins el mòdul d'entrevistes.
- Es facilita la interacció amb la Coordinació Pedagògica del centre.

2. Entrevistes amb alumnes:

2.1 Contingut

- Els alumnes han de realitzar com a mínim una entrevista anual amb el tutor, però és responsabilitat de tot el professorat atendre els alumnes i donar facilitats perquè el noi/a expressi les seves inquietuds i problemes davant l'assignatura o el curs. Cal considerar les valoracions que fan els alumnes ja que poden aportar idees per a la millora continua de la nostra tasca docent.
- En el cas que algun professor reculli la inquietud d'algun alumne/a davant d'un problema aquest ho comentarà amb el tutor/a. El tutor/a s'entrevistarà amb l'alumne/a i ho reflectirà en el registre d'entrevistes a Sallenet. Així mateix ho comunicarà al Cap d'Estudis perquè es realitzin les accions oportunes.

4. Orientacions pedagògiques

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

1.1 Contingut

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

2. Orientació acadèmica i professional

2.1 Contingut

- Es pot consultar el Pla d'acció tutorial del Projecte educatiu.
- L'orientació acadèmica i professional la realitzen els tutors de curs.
- L'orientació es realitza especialment a partir del 2n trimestre, tenint en compte els calendaris de preinscripció mitjançant les entrevistes individuals, sessions de tutoria grupal, xerrades d'experts, atenció als pares...

5. Actualització del Projecte educatiu

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

1.1 Contingut

- El projecte educatiu serà aprovat conforme la normativa estableixi. Concretament, donada la seva complexitat, el Projecte Educatiu de Centre inclou:
 - o EL CARÀCTER PROPI: La Salle Catalunya.
 - o PROJECTE HARA: La Salle Catalunya.
 - o PROJECTE DE CONVIVÈNCIA: Direcció del centre i Coordinació Pedagògica
 - o PROJECTE LINGÜÍSTIC: Direcció del centre i Cap de Departament de Lletres
 - o NOFC: Direcció del centre
 - o PROJECTE DE QUALITAT: La Salle Catalunya
 - o PLA DE PASTORAL: Coordinació de Pastoral
 - o PLA D'ACOLLIDA: Coordinació Pedagògica

Canvis realitzats segons normativa:

	Data	Canvis	Òrgan
Realitzat	Abril 2023	Incorporar l'EDC (Estratègia Digital de Centre) a les NOFC.	Direcció
Revisat	Juny 2023		Equip Directiu
Aprovat	Juliol 2023		Consell Escolar

Centre certificat en qualitat i en protecció de dades

