

# Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)



## **1a. Part: Reglament de funcionament. Reglament Règim Intern.**

### **PREÀMBUL**

#### **Títol preliminar**

#### **NATURALESIA I FINALITAT DEL CENTRE**

- Capítol 1r Definició de l'escola
- Capítol 2n El model educatiu
- Capítol 3r La comunitat educativa
- Institució titular
  - Alumnat
  - El personal docent
  - Famílies
  - El personal d'administració i servei
  - Altres membres de la comunitat educativa.
- Capítol 4t La participació
- Capítol 5è La pertinença

#### **Títol primer**

#### **ACCIÓ EDUCATIVA**

- Capítol 1r Principis
- Capítol 2n Caràcter propi
- Capítol 3r Projecte Educatiu de Centre
- Capítol 4t Projecte curricular d'etapa
- Capítol 5è Programació d'aula
- Capítol 6è Avaluació
- Capítol 7è Programació general anual de centre
- Capítol 8è Pla de convivència
- Capítol 9è Animació cristiana
- Capítol 10è Acció tutorial
- Capítol 11è Memòria anual
- Capítol 12è Activitats complementàries i coescolars

#### **Títol segon**

## ÒRGANS DE GOVERN I GESTIÓ DE L'ESCOLA

- Capítol 1r Òrgans de govern i de direcció unipersonals
- Direcció general
  - Direcció pedagògica
    - o Dir. pedagògica Infantil i Primària
    - o Dir. pedagògica Secundària
  - Cap de pastoral
  - Administrador
- Capítol 2n Òrgans col·legiats
- L'equip directiu del centre
  - El consell escolar
  - El claustre de professorat
- Capítol 3r Càrrecs de coordinació educativa i de gestió administrativa
- Secretari/a
  - Cap de departament
  - Coordinadors de cicle
  - Responsable d'orientació
  - Coordinador de benestar i protecció
  - Coordinador activitats extraescolars
  - Coordinador de menjador
  - Responsable TIC

### Títol tercer

## ORGANITZACIÓ I COORDINACIÓ DE L'ACCIÓ EDUCATIVA ESCOLAR

- Capítol 1r Òrgans de gestió col·legiats
- Equip de Pastoral
  - Equip coordinació etapa
  - Equip d'Orientació
  - Equip de Cicle
  - Comissió d'Atenció a la Diversitat
  - Comissió de convivència
  - La Comissió d'Innovació
- Capítol 2n La pastoral educativa a l'escola
- Capítol 3r L'aprenentatge i la promoció de la convivència
- Capítol 4t L'assessorament psicopedagògic
- Capítol 5è Les activitats educatives complementàries i les activitats

extraescolars

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

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

**DISPOSICIONS FINALS**

**ANNEXOS: NORMATIVES**

## 1a. Part: Reglament de funcionament. Reglament Règim Intern.

### PREÀMBUL

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

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

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

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).

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

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

- El **Títol preliminar** presenta la definició de l'escola, recull els elements bàsics del seu model educatiu i defineix la comunitat educativa. Així s'introdueix el contingut dels títols següents:

- L'organització de l'acció educativa ocupa els dotze capítols del **Títol primer**. S'hi descriu com l'escola s'organitza per a elaborar, aplicar i avaluar un projecte educatiu que asseguri l'oferta d'una educació integral des d'una visió cristiana de la vida, la persona i el món.
- L'organització del centre, pel que fa als òrgans de govern i gestió, està descrita amb detall en el **Títol segon**. S'hi concreta el camp d'acció de cada un dels òrgans de govern unipersonals i dels òrgans col·legiats.
- En el **Títol tercer** dediquem un capítol a cada un dels sectors de la comunitat educativa, destacant la seva importància en el conjunt del treball escolar per tal de fer efectiu el model educatiu del centre.

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

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

La redacció ha estat aprovada pel consell escolar en la reunió celebrada l'11 de juny del 2024.

## TÍTOL PRELIMINAR

### Article 1. Objecte

El present Reglament té per objecte regular l'organització i el funcionament intern del centre i promoure la participació de totes les persones que formen la comunitat educativa. La seva interpretació es farà, en tot cas, d'acord amb l'interès superior del o la menor, en els termes previstos en la normativa reguladora dels drets de la infància i l'adolescència (EL 1/1996 i HO 8/21).

### Article 2. Principis dinamitzadors.

L'organització i el funcionament del centre respondran als següents principis:

- a) El caràcter catòlic i salesià del centre.
- b) La plena realització de l'oferta educativa continguda en el caràcter propi del centre.
- c) La configuració del centre com a comunitat educativa.
- d) La promoció d'accions destinades a fomentar la qualitat, mitjançant el reforç de l'autonomia del centre i la potenciació de la funció directiva.

## NATURALESIA I FINALITAT DEL CENTRE

### Capítol 1r. DEFINICIÓ DE L'ESCOLA

### Article 3. ESCOLA SANTA DOROTEA

El centre docent COL·LEGI SANTA DOROTEA situat a Barcelona, Passeig Sant Joan Bosco, 24, és una institució escolar creada per mantenir l'obra educativa d'infants i joves a partir de la inspiració inicial de Sant Joan Bosco i Santa Maria Mazzarello. És un centre de titularitat privada, que actua en la societat plural d'avui a l'empara del dret reconegut en l'article 27.6 de la Constitució espanyola i explicitat en l'article 21 de la Llei Orgànica 8/1985, de 3 de juny, reguladora del Dret a l'Educació (LODE).

#### **Article 4. AUTORITZACIONS**

1. La nostra escola imparteix les etapes EDUCACIÓ INFANTIL, PRIMÀRIA I SECUNDÀRIA. Ha estat degudament autoritzada (DOGC 10-03-1982), té el número de codi 08004778 en el registre del Departament d'Ensenyament de la Generalitat i gaudeix de la personalitat jurídica que li atorguen les lleis.
2. El centre està acollit al règim de concerts educatius regulat en el Títol IV de la LODE, en el títol IV de la LOE i en les seves normes de desenvolupament, en els ensenyaments d'educació infantil, primària i secundària.

#### **Article 5. ENSENYAMENTS IMPARTITS**

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 6. CARÀCTER PROPI DEL CENTRE**

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

#### **Article 7. REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR**

1. Aquest reglament de règim interior ha estat elaborat en fidelitat al caràcter propi de l'escola, les lleis orgàniques vigents (LODE i LOE) i les disposicions que les desenvolupen. Així mateix, també ha respectat en tot moment la normativa establerta pel Parlament de Catalunya mitjançant la Llei 12/209, de 10 de juliol, d'educació.
2. Amb aquests criteris, el present reglament recull el conjunt de normes i orientacions que regulen l'organització i el funcionament ordinari del centre en els aspectes més importants i, de manera especial, el seu model de gestió.



## Capítol 2n. EL MODEL EDUCATIU

1. El col·legi Santa Dorotea, 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 de l'alumnat, és a dir, l'educació integral. Com escola cristiana promou una educació que s'inspira en una concepció cristiana de la persona, la vida i el món, i procura preparar l'alumnat per a participar activament en la transformació i la millora de la societat seguint les orientacions pastorals de l'Església diocesana.
2. Aquest model d'educació integral està descrit en el projecte educatiu, que en tot cas respectarà el que preveuen els currículums establerts pel Govern de la Generalitat per a les diferents etapes educatives.
3. 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 tot l'alumnat, l'equip docent i les famílies.
4. L'assumpció de la realitat sociocultural de Catalunya i el compromís de servei a la societat són, també, expressió concreta de la identitat cristiana i de la vocació evangelitzadora de la nostra escola.
5. 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 pot dialogar, escoltar i ser escoltat, i tots els qui hi participen se'n poden sentir corresponsables.
6. En el marc de la llibertat d'elecció de centre, les famílies que sol·liciten plaça per a llurs fills/es en la nostra escola coneixen el seu projecte educatiu i el respecten. El projecte educatiu explicita l'oferta de formació pròpia de l'escola, que inclou els ensenyaments de caràcter religiós i el respecte a les diverses creences i opcions religioses de les famílies. Les pràctiques de caràcter confessional s'ofereixen obertes a tot l'alumnat, però tenen caràcter voluntari.

### **Capítol 3r. LA COMUNITAT EDUCATIVA**

#### **Article 8. LA COMUNITAT EDUCATIVA**

La comunitat educativa del centre integra un conjunt de persones implicades en l'acció educativa, que comparteixen i enriqueixen els objectius del centre. En concret, la comunitat educativa del col·legi està formada per:

- a. l'Entitat Titular: Filles de María Auxiliadora, últimes responsables del Projecte Educatiu;
- b. l'alumnat, protagonista i nucli central de la nostra proposta educativa;
- c. el professorat, agent fonamental dels processos impulsats per l'escola;
- d. el personal d'administració i serveis, corresponsable en la missió;
- e. les famílies, primeres i principals educadores dels seus fills/es;
- f. tot el personal que intervingui al centre amb l'alumnat

La Comunitat Educativa del col·legi forma part d'una comunitat més gran, integrada per tots els que participen d'una o d'altra manera en la vida de la Casa.

Cadascun dels integrants de la comunitat aporta de manera corresponsable el seu treball al projecte comú.

#### Drets:

Els membres de la comunitat educativa tenen dret a:

- a) Ser respectats en els seus drets, integritat i dignitat personal.
- b) Conèixer el caràcter propi, el projecte educatiu i el document de normes d'organització i funcionament del centre.
- c) Participar en el funcionament i en la vida del centre, de conformitat amb el que es disposa en el present document.
- d) Celebrar reunions dels respectius estaments en el centre sobre assumptes de la vida escolar, prèvia autorització de l'entitat titular.
- e) Constituir associacions dels membres dels respectius estaments de la comunitat educativa, conforme al que es disposa en la llei.
- f) Presentar davant l'entitat titular, o l'òrgan que en cada cas correspongui, queixes, reclamacions, denúncies i suggeriments, segons els procediments establerts per a això.

g) Exercir aquells altres drets reconeguts en les lleis, en el caràcter propi del centre i en el present document..

### Deures:

Els membres de la comunitat educativa estan obligats a:

a) Acceptar i respectar els drets de l'entitat titular, l'alumnat, el professorat, les famílies, el personal d'administració i serveis i els altres membres de la comunitat educativa.

b) Respectar el caràcter propi, i conèixer i complir el que es preveu en el projecte educatiu, el codi de conducta, el present document, les normes de convivència, així com l'autoritat i les indicacions o orientacions educatives de l'equip directiu i del professorat.

c) Respectar el dret a la intimitat, a l'honor, a la pròpia imatge i a la salut de tots els membres de la comunitat educativa .

d) Respectar i promoure la imatge del centre.

e) Assistir i participar en les reunions dels òrgans dels quals formen part.

f) Observar les normes sobre protecció i tractament de dades de caràcter personal d'acord amb el que s'estableix en la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals i altra normativa d'aplicació.

g) Respectar els drets de la infància i l'adolescència i promoure un ambient protector físic, psicològic i social, inclòs l'entorn digital, així com la resta de previsions contingudes en la Llei orgànica 8/2021, de 4 de juny, de protecció integral a la infància i l'adolescència enfront de la violència i en el Manual per una cultura del Bon Tracte.

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

## **Article 9. L'ENTITAT TITULAR**

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

### **FILLES DE MARIA AUXILIADORA (SALESIANES)**

1. L'institut religiós de l'Església catòlica FILLES DE MARIA AUXILIADORA (FMA) és la institució titular del COL·LEGI SANTA DOROTEA. Les Filles

de Maria Auxiliadora, amb personalitat i autonomia pròpies reconegudes per la legislació vigent, defineixen la identitat i l'estil educatiu del centre, i en tenen la responsabilitat última davant de la societat, l'Administració, les famílies de l'alumnat, l'alumnat, el professorat i el personal de servei i administració.

2. Atenent a les normes jurídiques legítimament establertes, la representant oficial de la institució titular és la Provincial de les FMA, que representa amb plena responsabilitat i ple dret, tant en el fur civil com en l'eclesiàstic. La residència oficial de les FMA i de la Provincial és el número 18 del carrer Villaamil, de Madrid (28039). La Provincial actua personalment o per delegació.
3. Les funcions pròpies de la institució titular en relació al centre escolar són les següents:

Drets:

- a) Establir el caràcter propi del centre, garantir el seu respecte i dinamitzar la seva efectivitat.
- b) Disposar el projecte educatiu del centre, que incorporarà el caràcter propi d'aquest, el pla de convivència, així com els restants plans fixats en la normativa educativa estatal o autonòmica i els corresponents plans i protocols inspectorials.
- c) Dirigir el centre, ostentar la seva representació i assumir en última instància la responsabilitat de la seva organització i gestió.
- d) Ordenar la gestió econòmica del centre.
- e) Decidir la sol·licitud d'autorització de nous ensenyaments i la modificació i extinció de l'autorització existent.
- f) Decidir la subscripció dels concerts a què es refereix la Llei orgànica del Dret a l'Educació, així com promoure la seva modificació i extinció.
- g) Decidir la prestació d'activitats i serveis.
- h) Aprovar el document del NOFC (Normes d'Organització i Funcionament del Centre), previ informe al consell escolar, així com establir les seves normes de desenvolupament i execució.
- i) Nomenar i cessar els òrgans unipersonals de govern i gestió del centre i als seus representants en el consell escolar, segons s'assenyala en el present document i en la normativa vigent.
- j) Nomenar i cessar els òrgans de coordinació de l'acció educativa.
- k) Seleccionar, contractar, nomenar i cessar el personal del centre.

- l) Dissenyar els processos de formació del professorat i la seva avaluació.
- m) Fixar, dins de les disposicions en vigor, la normativa d'admissió d'alumnat en el centre, així com sobre el seu cessament.
- n) Tenir la iniciativa en matèria de correcció de les alteracions de la convivència.
- o) Desenvolupar i concretar les normes de convivència en el marc del que disposi la legislació estatal i autonòmica, així com les orientacions inspeccionals.
- p) Proposar al consell escolar els criteris de selecció del personal docent en pagament delegat.
- q) Designar les persones per als següents càrrecs:
  - Coordinador de coeducació, convivència i benestar.
  - Delegat de protecció de Dades.
  - Responsable del Compliment Normatiu.
  - Responsable de plans d'igualtat.
  - Responsable del Sistema Intern d'Informació.

Deures:

L'entitat titular està obligada a:

- a) Impartir una educació accessible, inclusiva i de qualitat que permeti el desenvolupament ple dels menors en una escola segura i lliure de violència, que garanteixi el respecte i la promoció dels seus drets i que empli mètodes pacífics de comunicació, negociació i resolució de conflictes.
- b) Promoure el respecte als altres, a la seva dignitat i els seus drets, especialment dels qui pateixin especial vulnerabilitat.
- c) Formar a l'alumnat en la prevenció de tota forma de violència, amb la finalitat d'ajudar-los a reconèixer-la i reaccionar enfront d'aquesta.
- d) Donar a conèixer el caràcter propi, el projecte educatiu i les Normes d'Organització i Funcionament del Centre.
- e) Responsabilitzar-se del funcionament i gestió del centre davant la comunitat educativa, la societat, l'Església i l'Administració.
- f) Complir les normes reguladores de l'autorització del centre, de l'ordenació acadèmica i dels concerts educatius.

- g) Aplicar els protocols que procedeixin quan el personal docent o educador dels centres educatius, famílies o qualsevol membre de la comunitat educativa, detecti l'existència de situacions de violència o per la mera comunicació dels fets per part dels menors, seguint el protocol definit en el document inspectorial "Manual del bon tracte". Així com per la infracció de la normativa sobre protecció de dades d'un menor d'edat.
- h) Dur a terme el seguiment de l'execució i de les actuacions previstes en els protocols existents.
- i) Donar a conèixer i formar a la comunitat educativa en l'ús dels protocols d'actuació existents.

### **Representació**

La Provincial de l'Institut de les Filles de Maria Auxiliadora designa al director/a general com a representant de 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, en el camp econòmic, acadèmic i pastoral, tal com s'estableix en el present document..

L'entitat titular podrà designar també representants ocasionals quan ho consideri oportú.

### **Article 10. L'ALUMNAT**

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

#### Drets:

L'alumnat té dret a:

- a) Rebre una formació que asseguri el ple desenvolupament de la seva personalitat i el respecte a la seva identitat, integritat i dignitat personals.
- b) La valoració i reconeixement objectius de la seva dedicació, esforç i rendiment.
- c) Rebre orientació vocacional, educativa i professional.
- d) Rebre una educació inclusiva i de qualitat, que respecti la igualtat sense discriminació sexual, la diversitat familiar, l'adquisició d'estils de vida saludables i una educació afectiu sexual adaptada al seu nivell maduratiu i, a més, orientada a prevenir, detectar i evitar tota forma de violència i discriminació.

- e) Ser respectat en la seva llibertat de consciència, les seves conviccions religioses i morals i la seva orientació sexual, d'acord amb la Constitució.
- f) Rebre protecció contra tota intimidació, discriminació i situació de violència o assetjament escolar.
- g) Expressar les seves opinions lliurement, respectant els drets i la reputació de les altres persones, en el marc de les normes de convivència del centre.
- h) Participar en el funcionament i en la vida del centre, de conformitat amb el que es disposa en la normativa vigent.
- i) Rebre tant la informació com les ajudes i els suports precisos per a compensar les desigualtats de tipus personal, familiar, econòmic, social i cultural, especialment en el cas de presentar necessitats educatives especials o d'accident o infortuni familiar que impedeixin o dificultin l'accés i la permanència en el sistema educatiu.
- j) Ser respectats en la seva integritat física, dignitat personal i intimitat i en el tractament de les seves dades personals.
- k) Exercir el seu dret d'associació, reunió i participació en el centre, en els termes legalment previstos.
- l) Continuar la seva relació amb el centre una vegada hagin conclòs els seus estudis en aquest, a través del moviment d'Exalumnes i/o de l'Associació d'Antic Alumnat.
- m) Participar, en els termes previstos en la normativa vigent i en el present document, en les preses de decisions que els afectin.
- n) Aquells altres drets que es determinin en les normes de convivència del centre.

#### Deures:

L'alumnat ha de:

- a) Respectar l'ideari del centre.
- b) Esforçar-se per a aconseguir el màxim desenvolupament segons les seves capacitats i participar en les activitats formatives orientades al desenvolupament del currículum, així com en les activitats complementàries.
- c) Seguir les directrius de l'equip directiu i del professorat respecte a la seva educació i aprenentatge.
- d) Respectar l'autoritat i orientacions de l'equip directiu i del professorat, així com dels diferents membres de la comunitat educativa.

- e) Assistir a classe amb puntualitat i complir l'horari i calendari escolar del centre.
- f) Participar i col·laborar en la millora de la convivència escolar i en la consecució d'un adequat clima d'estudi en el centre.
- g) Respectar el dret de la resta de l'alumnat a l'educació.
- h) Respectar la llibertat de consciència, les conviccions religioses i morals, i la diversitat, dignitat, integritat i intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- i) Complir el present document de Normes d'Organització i Funcionament del Centre i respectar les normes d'organització, convivència i disciplina del centre.
- j) Conservar i fer un bon ús de les instal·lacions i materials didàctics del centre.
- k) Respectar les normes de convivència i de clima positiu en les activitats no lectives com extraescolars, temps de menjadors, sortides i pati obert..
- l) Aquells altres deures que es determinin en el pla de convivència i en les normes de convivència del centre.

#### Representació:

Els i les alumnes intervindran activament en la vida del centre, sobretot a través del propi treball escolar i de la participació en el funcionament ordinari del seu grup-classe.

A partir de 6è d'educació primària cada grup-classe triarà un/a alumne que realitzarà les funcions pròpies del delegat de curs, seran les següents:

- Representar als companys i companyes en les relacions amb el professorat del propi grup, i en particular, amb el tutor/a.
- Impulsar la participació de tot el grup-classe en les activitats organitzades pel centre.

Dos representants de l'alumnat a partir de 1r d'ESO, escollits per l'alumnat de l'etapa formaran part del consell escolar del centre.

#### **Article 11. EL PERSONAL DOCENT**

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

Sobre el professorat recau en gran mesura la qualitat del procés educatiu i evangelitzador; treballa corresponsablement amb els altres membres de la comunitat educativa i posen les seves competències professionals, educatives i



pastorals al servei de la missió de l'escola salesiana. Intervenen activament, quan se'ls requereix, en la gestió del centre a través de la seva participació en els òrgans de govern unipersonals i col·legiats.

### Drets:

El professorat té dret a:

- a) Exercir la seva funció educativa d'acord amb les característiques del lloc que ocupin, el currículum i la proposta educativa de les escoles salesianes i el projecte educatiu del centre.
- b) Rebre formació permanent, segons el pla de formació del centre.
- c) Participar en l'elaboració de les programacions d'etapa.
- d) Desenvolupar la seva metodologia d'acord amb la programació d'etapa.
- e) Exercir la seva acció avaluadora d'acord amb els criteris establerts en les programacions d'etapa, conforme al model pedagògic de l'entitat titular.
- f) Utilitzar els mitjans materials i les instal·lacions del centre per als fins educatius, conforme a les normes reguladores del seu ús.
- g) Participar en la presa de decisions pedagògiques que corresponen al claustre, als òrgans de coordinació docents i als equips educatius que imparteixin classe en el mateix curs.
- h) Gaudir de la presumpció de veracitat en el marc dels processos disciplinaris, d'acord amb la normativa vigent.
- i) Celebrar reunions en el centre, d'acord amb la legislació vigent i sense afectar el normal desenvolupament de l'activitat laboral i docent.
- j) Triar als seus representants en el consell escolar.
- k) Ser respectats en la seva integritat física i moral, dignitat personal i intimitat i en el tractament de les seves dades personals.

### Deures:

1. El professorat ha de:

- a) Respectar i fer respectar l'Ideari.
- b) Exercir les seves funcions conforme a la legislació vigent, a les condicions estipulades en el seu contracte i/o nomenament i a les directrius de l'entitat titular, segons la Proposta Educativa de les Escoles Salesianes i el Projecte Educatiu del centre i el Perfil Professional definit per la Inspecció.

- c) Promoure i participar en l'activitat general del centre, incloent-hi les activitats complementàries, dins o fora del recinte educatiu incloses en la programació general anual.
- d) Contribuir al fet que les activitats del centre es desenvolupin en un clima de respecte, de tolerància, de participació i de llibertat per a fomentar en l'alumnat els valors propis d'una societat democràtica.
- e) Cooperar en el compliment dels objectius del projecte educatiu del centre, i seguir les directrius establertes en les programacions d'etapa.
- f) Participar en l'elaboració de la programació específica de l'àrea o matèria que imparteix de forma coordinada amb l'equip educatiu.
- g) Elaborar i desenvolupar la programació d'aula de forma coordinada.
- h) Avaluar el procés d'aprenentatge de l'alumnat.
- i) Acompanyar el procés d'aprenentatge en tots els aspectes de la seva formació educativa, acadèmica i emocional, incloent-hi les tècniques de treball i d'estudi específic de la seva àrea o matèria, així com analitzar i comentar amb ells les tasques realitzades..
- j) Atendre el desenvolupament intel·lectual, afectiu, psicomotriu, social i moral i transcendent de l'alumnat en col·laboració amb les famílies, informant-los periòdicament sobre el procés d'aprenentatge dels seus fills.
- k) Col·laborar a mantenir l'ordre i la disciplina dins de l'exercici de les seves funcions, conforme al pla de convivència del centre i afavorint el respecte mutu amb les famílies i alumnat.
- l) Complir puntualment el calendari i horari escolar.
- m) Implicar-se en el seu perfeccionament i desenvolupament professional, participant en els plans de millora, innovació educativa i gestió de la qualitat que s'assumeixin en el centre.
- n) Guardar secret professional de quanta informació tingui accés per la seva condició i lloc de treball.
- o) Participar en els plans d'avaluació que determinin les administracions educatives o el centre.
- p) Complir, en l'exercici de les seves funcions, les instruccions facilitades per l'entitat titular en matèria de protecció de dades de caràcter personal.
- q) Conèixer i complir el Codi de Conducta de la Inspecció
- r) Respectar el dret a la imatge de l'alumnat i complir la normativa sobre aquest tema.

- s) Respectar i complir la normativa de propietat intel·lectual.
  - t) Comunicar-se amb l'alumnat i les seves famílies únicament a través dels canals, sistemes i procediments que el centre determini.
  - u) Acreditar, mitjançant l'aportació del corresponent certificat negatiu del Registre Central de Delinqüents Sexuals i de Tràfic d'Éssers humans, no haver estat condemnats per delictes contra la llibertat o indemnitat sexuals o de tràfic d'éssers humans.
  - v) Mantenir una relació amb l'alumnat limitada al seu àmbit professional i de manera que no pugui induir a confusió.
  - w) Aquells altres deures que determini la normativa vigent.
  - x) Respectar la Política de Protecció de Dades establerta a nivell inspectoral.
  - y) Complir tots els processos i protocols inspectoriales i locals corresponents.
2. El professorat tindrà la consideració d'autoritat pública als efectes determinats en la legislació vigent d'aplicació.

### Admissió

1. La cobertura de vacants de professorat competeix a l'entitat titular del centre, segons el que s'estableix en el Procés de Selecció del personal d'acord amb els criteris de selecció establerts pel consell escolar a proposta de l'entitat titular.
2. Les vacants del personal docent es podran cobrir, d'acord amb els criteris inspectoriales de contractació i els requisits requerits per a cobrir la plaça, mitjançant l'ampliació de l'horari dels i les membres del professorat del centre que no prestin els seus serveis a jornada completa, la incorporació de personal docent excedent o en anàloga situació, la contractació de nou professorat o conforme al que es disposa en la legislació vigent respecte al professorat la relació del qual amb l'entitat titular del centre no tingui el caràcter de laboral.
3. Mentre es desenvolupa el procediment de selecció l'entitat titular podrà cobrir provisionalment la vacant, en els termes establerts en la legislació vigent.
4. L'extinció de la relació laboral del professorat competeix a l'entitat titular del centre. El director/a general del centre comunicarà al consell escolar les extincions que es produeixin.
5. L'entitat titular del centre podrà realitzar les comunicacions de provisió i extinció de vacants del personal docent en pagament delegat al consell escolar de manera individualitzada o agregada en el període de temps que determini, utilitzant els mitjans que consideri oportuns i vàlids en dret, inclosa la via telemàtica i el correu electrònic, deixant constància sempre de la comunicació efectuada.

## **Article 12. FAMÍLIES O TUTORS/ES LEGALS**

Les famílies o tutors/es legals de l'alumnat, son els principals responsables de l'educació dels seus fills/es, que han exercit de forma participativa i responsable el dret a decidir la seva educació quan han escollit l'escola, esdeven 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 Famílies d'Alumnes.

La família o els tutors/es legals juguen un paper essencial en els valors i actituds que els fills i filles interioritzen en els primers anys del seu creixement. L'escola es converteix en col·laboradora d'aquesta labor essencial, per a la qual es necessita sintonia de criteris i esperit de col·laboració. L'Entitat Titular dóna a conèixer la seva proposta educativa (vertebrada sobre els seus trets distintius, la qual cosa anomenem caràcter propi) a les famílies que sol·liciten l'admissió en el centre. En triar una escola salesiana, la família accepta el projecte educatiu i es compromet a respectar la nostra manera d'entendre l'educació, des d'una determinada concepció de l'ésser humà, de la pedagogia i del món. L'estreta col·laboració entre les famílies i l'escola es torna imprescindible per a aconseguir els objectius educatius.

### Drets:

Les famílies o tutors/res legals tenen dret a:

- a) Que en el centre s'imparteixi el tipus d'educació definit en el caràcter propi i en el projecte educatiu del centre.
- b) Que els seus fills/es rebin una educació amb les màximes garanties de qualitat, d'acord amb les finalitats establertes en la Constitució, en el corresponent Estatut d'Autonomia i en les lleis educatives.
- c) Participar en els assumptes relacionats amb el desenvolupament del procés educatiu dels seus fills/es en el centre.
- d) Estar informades sobre el procés d'aprenentatge, maduració i integració socioeducativa dels seus fills/es.
- e) Ser escoltades per qui determini el centre en aquelles decisions que afectin l'orientació acadèmica i professional dels seus fills/es.
- f) Ser ateses pel professorat del centre en els horaris establerts.
- g) Participar en l'organització i funcionament del centre en els termes establerts en la normativa vigent.
- h) Participar en la vida del centre i particularment en les seves trobades festives i de celebració.

- i) Tenir la llibertat d'associació en l'àmbit educatiu.
- j) Quants drets els siguin reconeguts en la legislació vigent.
- k) Participar en el govern del centre mitjançant els seus representants en el consell escolar.
- l) Rebre la informació que els permeti optar a possibles ajudes compensatòries de tipus familiar, econòmic i sociocultural,
- j) Rebre informació sobre:
  - Els serveis que ofereix el centre i les característiques que tenen.
  - La carta de compromís educatiu i la corresponsabilitat que comporta per a les famílies.
  - Les normes d'organització i funcionament del centre.
  - La programació general anual del centre.

#### Deures:

Les famílies o tutors/es han de:

- a) Conèixer, acceptar i respectar la Proposta Educativa de les escoles Salesianes i el Projecte Educatiu del centre.
- b) Procurar l'adequada col·laboració entre la família i el centre, a fi d'aconseguir una major efectivitat en la tasca educativa. A aquest efecte:
  - Assistiran a les entrevistes i reunions a les quals siguin convocats per membres de l'equip directiu o tutor/a o personal corresponent, per a tractar assumptes relacionats amb l'educació dels seus fills/es.
  - Adoptaran les mesures necessàries perquè els seus fills/es cursin els nivells obligatoris de l'educació i assisteixin regularment a classe.
  - Estimularan als seus fills/es perquè duguin a terme les activitats d'estudi que se'ls encomanin i propiciaran les circumstàncies que, fora del centre, puguin fer més efectiva l'acció educativa d'aquest.
  - Informaran els educadors/es d'aquells aspectes de la personalitat i circumstàncies dels seus fills/es, que siguin rellevants per a la seva formació i integració en l'entorn escolar.
  - Participaran de manera activa en les activitats que s'estableixin en virtut dels compromisos educatius que el centre estableixi amb la família, per a millorar el rendiment dels seus fills/es.
  - Col·laboraran en el compliment de les mesures correctores als seus fills/es en el desenvolupament del pla de treball a realitzar fora del centre al fet que aquestes puguin donar lloc.

- Informaran l'equip directiu de totes les resolucions judicials o acords privats que regulin les funcions inherents a la pàtria potestat i a la guarda i custòdia dels seus fills/es, o que puguin afectar les activitats i responsabilitat del centre.

- Adoptaran les mesures necessàries en relació a la recollida dels seus fills/es i respectaran les normes de recollida dels/les menors, regulades en aquest reglament i en la normativa interna del centre.

- Col·laboraran i observaran el compliment del respecte i conductes cíviques que permetin el normal funcionament del centre.

c) Respectar l'exercici de les competències tècnic-professionals del personal del centre.

d) Justificar, per escrit o via mail, les faltes d'assistència o puntualitat dels seus fills/es.

e) Respectar les normes d'organització i convivència del centre en aquells aspectes que els concerneixin.

f) Participar en les actuacions previstes en el pla de convivència del centre en els termes en ell contemplats.

g) Acceptar les decisions que siguin adoptades pels òrgans de govern del centre dins del marc del present document.

h) Exercitar responsablement les facultats que els confereix la pàtria potestat.

i) Quants deures els siguin exigibles en la legislació vigent i en la corresponent normativa interna del centre.

j) Respectar l'autoritat, la competència professional i les indicacions o orientacions educatives de la direcció i dels/les educadors/es

k) Satisfer les quotes per les activitats i serveis, no inclosos en la gratuïtat de l'ensenyament, en els quals participi els seu fill/a.

### Representació

La participació de les famílies en el centre es realitza mitjançant els seus representants en el Consell Escolar.

L'elecció de tres representants de les famílies de l'alumnat en el Consell Escolar es realitza prèvia convocatòria de l'Entitat Titular del centre. L'elecció és directa, nominal i secreta. Totes les famílies de l'alumnat tenen dret a vot i els candidats que obtinguin més vots seran els escollits.

Un quart representant de les famílies de l'alumnat serà designat directament per la junta directiva de l'associació de famílies d'alumnes (AFA), segons el que estableix la LODE i la LEC.

### Associació.

Les famílies d'alumnes poden associar-se. L'associació de famílies col·laborarà amb la direcció del centre a fi de garantir el compliment dels objectius establerts en el projecte educatiu. El president i la Junta directiva de l'associació mantindran relació freqüent i cordial amb el Director/a General del centre.

### **Article 13.** EL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

El personal d'administració i serveis realitza tasques no docents i assumeix responsabilitats molt diverses, totes al servei de la comunitat educativa i en col·laboració amb l'Entitat Titular, la direcció, el professorat, l'alumnat i les famílies. El seu tarannà i el seu estil, per tant, es mostren en sintonia amb el de la resta de membres de la comunitat educativa i per això es distingeixen per: la seva professionalitat, la seva capacitat d'acolliment, el seu tracte amable i cordial, l'esperit de servei, la dedicació i qualitat del seu treball, la discreció, la seva fidelitat i lleialtat al projecte educatiu i el seu sentit de pertinença a la Inspecció.

#### Drets:

El personal d'administració i serveis té dret a:

- a) Ser integrat com a membre de la comunitat educativa.
- b) Ser informat dels objectius i organització general del centre i participar en la seva execució en allò que sigui de la seva competència.
  - a) Rebre la formació permanent adient.
  - b) Triar als seus representants en el Consell Escolar.

#### Deures:

El personal d'administració i serveis ha de:

- a) Respectar i fer respectar l'ideari.
- b) Conèixer i respectar la Proposta Educativa, el Projecte Educatiu del centre i una altra documentació interna proposada per l'entitat titular.
- c) Exercir les seves funcions d'acord a les condicions estipulades en el seu contracte i/o nomenament.
- d) Procurar el seu perfeccionament i desenvolupament professional.
- e) Respectar i complir les instruccions de l'entitat titular en matèria de protecció de dades de caràcter personal
- f) Conèixer i complir el Codi de Conducta de la Inspecció.

- g) Guardar el degut sigil professional.
- h) Complir les feines que dins de les seves funcions estableixi la direcció general i l'entitat titular.
- i) Complir les funcions establertes en el perfil professional del Personal d'Administració i Serveis.
- j) Promoure i participar en les activitats programades, dintre o fora del recinte educatiu i incloses en la programació general anual

### Representació

La participació del personal d'administració i serveis en el govern del centre té lloc a través d'un representant en el Consell Escolar.

### Admissió

El personal d'administració i serveis serà nomenat i cessat per l'entitat titular del centre.

## **Article 14. ALTRES MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA**

Podran formar part de la comunitat educativa altres persones (col·laboradors, antic alumnat, voluntaris i altres) que participin en l'acció educativa del centre d'acord amb els programes que determini l'entitat titular del centre, així com aquelles persones que exerceixin llocs requerits en els centres educatius conforme a la legislació vigent. Entenent que totes elles assumiran els criteris establerts pel caràcter propi del col·legi així com els propis plans del centre.

### Drets:

Aquests membres de la comunitat educativa tindran dret a:

- a) Fer públic en l'àmbit escolar la seva condició de col·laboradors o voluntaris.
- b) Exercir les seves funcions en els termes establerts per la legislació que els sigui aplicable i per l'entitat titular del centre.

### Deures:

Aquests membres de la comunitat educativa han de:

- a) Respectar i fer respectar l'ideari del centre.



- b) Desenvolupar les seves funcions segons el que s'estableix en el marc de l'organització i funcionament del centre.
- c) Respectar i afavorir el normal desenvolupament de l'activitat del centre.
- d) Conèixer i respectar tots els processos i protocols del centre.

#### **Capítol 4t. LA PARTICIPACIÓ**

##### **Article 15. CARACTERÍSTIQUES**

S'ha de fomentar la relació entre els membres que conformen la comunitat educativa vertebrant i coordinant adequadament els diferents estaments a través dels òrgans unipersonals i col·legiats per a garantir-ne la participació. Aquesta ha de ser l'expressió d'un intens sentit de corresponsabilitat i ha de tenir com punt de referència el respecte i l'estima als principis i valors de la nostra Institució i les responsabilitats pròpies de cada estament i membre de la comunitat educativa.

La participació en el centre es caracteritza per ser:

- a) La condició bàsica del funcionament del centre i l'instrument per a l'efectiva aplicació del seu caràcter propi i projecte educatiu.
- b) Diferenciada, en funció de la diversa aportació al projecte comú dels diferents membres de la comunitat educativa.
- c) Alegre i dinàmica, senyals del nostre estil educatiu.

##### **Article 16. ÀMBITS**

Els àmbits de participació en el centre són:

- a) El personal.
- b) Els òrgans col·legiats.
- c) Les associacions.
- d) Els delegats.

##### **Article 17. ÀMBIT PERSONAL**

Cadascun dels membres de la comunitat educativa participa, amb la seva aportació, en la consecució dels objectius del centre.

Cadascun dels integrants de la comunitat aporta de manera corresponsable la seva tasca al projecte comú.

### **Article 18. ÒRGANS COL·LEGIATS**

1. Els diferents membres de la comunitat educativa participen en els òrgans col·legiats del centre segons l'assenyalat el Títol tercer del present document.
2. L'entitat titular del centre podrà constituir equips o comissions per a la participació dels membres de la comunitat educativa en les àrees que es determinin.

### **Article 19. ASSOCIACIONS**

1. Els diferents estaments de la comunitat educativa podran constituir associacions, conforme a la legislació vigent, amb la finalitat de:
  - a) Promoure els drets dels membres dels respectius estaments.
  - b) Col·laborar en el compliment dels seus deures.
  - c) Participar en la consecució dels objectius del centre reflectits en el caràcter propi i en el projecte educatiu.
2. Les associacions a què es refereix el número anterior tindran dret a:
  - a) Establir el seu domicili social en el centre.
  - b) Participar en les activitats educatives del centre de conformitat amb el que s'estableixi en el projecte educatiu del centre i en diàleg amb l'Equip Directiu.
  - c) Celebrar reunions en el centre, per a tractar assumptes de la vida escolar, i realitzar les seves activitats pròpies, prèvia l'oportuna autorització de l'entitat titular del centre. Aquesta autorització es concedirà sempre que la reunió o les activitats no interfereixin amb el normal desenvolupament de la vida del centre i sense perjudici de la compensació econòmica que, si escau, procedeixi.
  - d) Proposar candidats del seu respectiu estament per al consell escolar, en els termes establerts en la LODE.
  - e) Recaptar informació dels òrgans del centre sobre aquelles qüestions que els afectin.
  - f) Presentar suggeriments, peticions i queixes formulats per escrit davant l'òrgan que, en cada cas, correspongui.
  - g) Reclamar davant l'òrgan competent en aquells casos en què siguin vulnerats els seus drets.

h) Exercir aquells altres drets reconeguts en les lleis, en el caràcter propi del centre i en el present Reglament.

3. Les associacions estaran obligades a complir els deures i normes de convivència.

## Capítol 5è. LA PERTINENÇA

### Article 20. SELECCIÓ

Aquest aspecte, relacionat amb els càrrecs directius, professorat, monitoratge i personal d'administració i serveis, s'exercirà seguint un protocol amb la finalitat de garantir que els candidats s'ajustin al perfil de l'educador requerit, d'acord amb el caràcter propi, el projecte educatiu i les necessitats del centre.

El nomenament seguirà un protocol en el que hi participarà el Director General, els Caps d'Estudis de cada etapa i l'Entitat Titular. Es tindrà en compte la legislació vigent, s'atendran als criteris següents: titulació idònia, aptitud per a col·laborar eficaçment en l'acció educativa d'acord amb el caràcter propi i capacitació professional.

### Article 21. ACOLLIDA

És un tret de l'estil salesià que té molt en compte la dignitat de la persona, la senzillesa i la proximitat en el tracte, el reconeixement i el respecte a les diferències, el suport i la valoració del treball individual i en equip, i prioritza sempre el bé comú sobre el particular. És de gran importància en la nostra societat globalitzada saber acollir, respectar i compartir amb les noves cultures i desenvolupar un esperit crític i constructiu.

### Article 22. ACOMPANYAMENT

Ha de presentar-se en els nostres centres com quelcom necessari sempre, però especialment en els primers anys de l'alumnat, del docent, de les famílies. Consisteix a guiar, donar suport, assessorar, i oferir mitjans que permetin el creixement i l'autonomia personal, així com la realització de les pròpies responsabilitats, sense oblidar la consciència de grup i de pertinença a una comunitat en que tots tenen la missió d'evangelitzar educant i han de sentir-s'hi implicats.

### Article 23. FORMACIÓ

L'aprenentatge i el creixement personal és un procés que no s'acaba mai, necessari en tots els nivells, exigeix responsabilitat i compromís personal, així com l'impuls i el suport de l'Equip de Titularitat, dels equips directius i la col·laboració de tota la comunitat educativa. Es dirigeix a l'alumnat, educadors, personal d'administració i serveis, equips directius, famílies, monitors, antic alumnat i altres membres i col·laboradors de la fundació i dels seus centres.

S'ha de procurar que tots els educadors rebin una especial formació en el carisma que els faciliti el coneixement i la vivència d'aquest.

La formació integral de l'alumnat estarà dirigida a desenvolupar totes les seves capacitats, proporcionant-los orientacions, estratègies i materials per posar en pràctica les habilitats que els facilitin el creixement humà i cristià, la incorporació a una formació superior i la integració en la vida social com constructors d'un món millor.

#### **Article 24. PROMOCIÓ I MILLORA**

Així mateix, s'ha de procurar la promoció i millora professional de totes les persones vinculades a cadascun dels estaments de la comunitat educativa, organitzant-les de tal manera que afavoreixin la conciliació de la vida familiar i laboral.

#### **Article 25. COMIAT**

És necessari saber mantenir llaços d'unió amb aquells que, per motius d'edat o altres circumstàncies, deixen els nostres centres. La seva participació formant part d' associacions d'antic alumnat o bé com antics membres del professorat o famílies, pot afavorir la missió dels centres i eixamplar la seva influència educativa en espais més amplis.

#### **Article 26. RECONeixEMENTS**

S'ha de procurar que en la seva funció diària tots els membres de la comunitat educativa experimentin el goig de sentir-se considerats com membres necessaris en la missió educativa, sentint que es valora el seu treball, es confia en la seva capacitat i experiència per a portar a terme els projectes proposats, es promou i dóna suport a la seva formació, es deleguen càrrecs i es reconeixen les responsabilitats assumides.

## TÍTOL PRIMER

### ACCIÓ EDUCATIVA

#### Capítol 1r. PRINCIPIS

##### Article 27. PRINCIPIS

1. L'acció educativa del centre s'articula entorn del caràcter propi, la legislació aplicable i la normativa interna del centre, les característiques dels seus agents i destinataris, els recursos del centre i l'entorn en el qual es troba.
2. Els membres de la comunitat educativa, cadascun segons la seva particular aportació, són els protagonistes de l'acció educativa del centre.
3. L'acció educativa del centre integra i interrelaciona els aspectes acadèmics, formatius, pastorals i aquells altres orientats a la consecució dels objectius del caràcter propi del centre.

#### Capítol 2n. CARÀCTER PROPI

##### Article 28. CARÀCTER PROPI

1. L'entitat titular té dret a establir i modificar el caràcter propi del centre i assumeix el de les filles de Maria Auxiliadora.
2. El caràcter propi és el criteri bàsic d'actuació que regeix tots els àmbits d'activitat del centre, i dóna coherència i continuïtat al treball realitzat pel conjunt de la comunitat educativa.

El caràcter propi defineix:

- a) La naturalesa, característiques i finalitats fonamentals del centre, la raó de la seva fundació.
  - b) El model de persona que orienta l'acció educativa.
  - c) Els valors, actituds i comportaments que es potencien en el centre.
  - d) Els criteris pedagògics i pastorals bàsics del centre.
  - e) Els elements bàsics de la configuració organitzativa del centre i la seva articulació entorn de la comunitat educativa.
3. Qualsevol modificació en el caràcter propi del centre haurà de posar-se en coneixement de la comunitat educativa amb antelació suficient.

## **Article 29. Projecte educatiu de centre**

1. El projecte educatiu incorpora el caràcter propi del centre i prioritza els seus objectius per a un període de temps determinat, responant a les demandes que es presenten amb major rellevància a la llum de l'anàlisi de:

- a) Les característiques dels membres de la comunitat educativa.
- b) L'entorn immediat en el qual se situa el centre.
- c) La realitat social, local, autonòmica, nacional i internacional.
- d) Les prioritats pastorals de l'Església.

2. El projecte educatiu és dispostat per l'entitat titular i tindrà en compte les característiques de l'entorn social i cultural del centre, incorporant la concreció dels currículums establerts per l'administració educativa, a través dels projectes curriculars d'etapa.

En la seva elaboració participaran els diferents sectors de la comunitat educativa, les seves associacions i els òrgans de govern i gestió i de coordinació del centre, conforme al procediment que estableixi la pròpia entitat titular del centre.

La direcció general, com a representant de la titularitat, és l'òrgan competent per a dirigir i coordinar l'elaboració, execució i avaluació del projecte educatiu, que serà aprovat pel claustre de professors del centre.

3. El grau de consecució del projecte educatiu serà un indicador del nivell de qualitat de l'oferta realitzada pel centre.

## **Article 30. Projecte curricular d'etapa**

1. El projecte curricular d'etapa és el desenvolupament i concreció del currículum de l'etapa corresponent, que adapta les finalitats que han de desenvolupar-se en aquesta, integrant, interrelacionades, les diferents facetes de l'acció educativa del centre, d'acord amb el seu projecte educatiu.

2. El projecte curricular d'etapa inclourà, almenys:

- a) Perfil competencial d'alumne o perfil de sortida de l'alumne.
- b) La concreció dels objectius de l'etapa.
- c) La seqüenciació dels continguts.
- d) La metodologia pedagògica.

- e) Els criteris d'avaluació i promoció.
- f) Les mesures per a atendre la diversitat.
- g) Les mesures de coordinació de cada àrea o matèria amb la resta dels ensenyaments impartits en el centre.
- h) Els principis d'organització i funcionament de les tutories.

3. El projecte curricular d'etapa és aprovat per la secció del claustre de l'etapa i pels educadors que participen en les accions acadèmiques, formatives o pastorals dels alumnes de l'etapa, conforme al procediment que determini l'equip directiu. El director pedagògic dirigeix la seva elaboració, execució i avaluació.

### **Article 31. Programació d' aula.**

1. Els professorat realitzarà la programació d'aula conforme a les determinacions del projecte curricular de l'etapa i en coordinació amb els altres docents del mateix cicle o curs.
2. La programació és aprovada amb el vist i plau de la direcció pedagògica de l'etapa.

### **Article 32. Avaluació.**

1. L'avaluació de l'acció educativa és l'instrument per a la verificació del compliment, consecució i assoliment dels objectius del centre i la base per a l'adopció de les correccions que siguin pertinents per a un millor assoliment dels seus fins.
2. L'avaluació de l'acció educativa recull tots els aspectes del funcionament del centre.
3. En l'avaluació de l'acció educativa participarà tota la comunitat educativa, segons els criteris interns establerts. El director general dirigeix la seva elaboració i execució.
4. El centre desenvoluparà processos de millora contínua de la qualitat per a l'adequat compliment del seu projecte educatiu.

### **Article 33. Programació general anual del centre.**

1. La programació general anual del centre, basada en l'avaluació i dinàmica del mateix i del seu entorn, inclourà tots els aspectes relatius a l'organització i funcionament del centre, inclosos els projectes, el currículum, les normes, i tots els plans d'actuació acordats i aprovats , en concret:

- a) Les modificacions del projecte curricular de l'etapa derivades del resultat de l'avaluació d'aquest.
- b) Els horaris de l'alumnat i l'organització bàsica del professorat.
- c) Les accions de formació permanent del professorat.
- d) El procediment d'avaluació dels diversos aspectes del centre (direcció, funció docent, formatius, pastorals) incorporats al seu projecte educatiu.
- e) Les mesures d'aplicació del pla de convivència corresponent a cada curs .
- f) Tots els altres aspectes que siguin considerats oportuns per part de l'ED del centre.

2. La programació general anual del centre és elaborada per l'equip directiu, amb la participació del professorat i d'altres agents de la Comunitat Educativa, i ha de ser aprovada pel consell escolar a proposta del director general, tenint en compte el Pla Estratègic d'Actualització Pedagògic Pastoral. El director general dirigeix la seva elaboració, execució i avaluació. Aquesta també és revisada i compartida amb la Inspecció Educativa.

3. El centre desenvoluparà processos de millora contínua de la qualitat per a l'adequat compliment del seu projecte educatiu.

#### **Article 34. Projecte de convivència .**

1. El projecte de convivència serà elaborat per l'equip directiu del centre, tenint en compte el que s'estableix en la normativa estatal i autonòmica, amb la participació efectiva dels membres de la comunitat educativa en la forma en què determini l'entitat titular. Aquest pla serà aprovat per l'equip directiu, formarà part del projecte educatiu del centre i s'incorporarà a la programació general anual del centre.

2. El projecte de convivència recull les activitats que es programin en el centre, ja siguin dins o fora de l'horari lectiu, per a fomentar un bon clima de convivència dins d'aquest, concretant els drets i deures de l'alumnat i el conjunt de normes de conducta.

3. El pla de convivència inclourà:

- a. Les mesures per a l'adquisició d'habilitats, sensibilització i formació de la comunitat educativa i la resolució pacífica de conflictes.
- b. Les normes de convivència.
- c. El codi de conducta i els protocols derivats davant situacions d'assetjament escolar o davant qualsevol altra situació que afecti la convivència en el centre educatiu.



- d. Les mesures de prevenció i detecció precoç de la violència en el centre.
- e. Els protocols d'actuació enfront d'indicis d'assetjament escolar, ciberassetjament, assetjament sexual, violència de gènere, suïcidi, autolesió i qualsevol altra forma de violència.
- f. Altres processos o protocols inspectoriais i/o de centre que contribueixin a la bona convivència en el centre

### **Article 35. Animació cristiana.**

L'acció educativa-evangelitzadora que l'escola promou s'inspira en una concepció cristiana de l'home, la vida i el món, 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 llibertat de consciència.

El projecte educatiu de l'escola inclou respostes a les inquietuds religioses dels educadors, de les famílies i de l'alumnat creient a través d'activitats de reflexió cristiana, convivències formatives, relació amb associacions, moviments parroquials, etc.

L'organització de l'acció educativa-evangelitzadora del centre prioritzarà el creixement humà i cristià dels educadors/es, de les famílies i de l'alumnat i programarà activitats per aconseguir la seva implicació en la missió evangelitzadora i educativa a l'escola.

### **Article 36. Acció tutorial.**

1. L'acció tutorial és un dels pilars fonamentals de l'acció educativa-evangelitzadora del nostre centre. La seva finalitat és contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal i social de l'alumnat en els aspectes intel·lectual, emocional i moral, d'acord amb la seva edat. Comporta a tot el professorat, l'acompanyament i l'orientació individual i col·lectiva a tots i cadascun dels alumnes.

2. Les actuacions associades a l'acció tutorial, com a mínim, han de:

- a) Informar les mares-pares o tutors/es legals sobre l'evolució educativa dels seus fills i filles, i oferir-los assessorament i atenció adequada.
- b) Facilitar a pares-mares i tutors/es legals, l'exercici del dret i el deure de participar i implicar-se en el procés educatiu dels seus fills i filles.
- c) Vetllar pels processos educatius de l'alumnat i promoure la seva implicació.
- d) Dur a terme la informació i l'orientació de caràcter propi personal, acadèmic i professional de l'alumnat, tot evitant qualsevol tipus de condicionants i/o prejudicis.

- e) Vetllar per la convivència del grup i la seva participació en les activitats del centre.
- f) Aquelles altres actuacions de caràcter propi individual o col·lectiu específicament establertes en els decrets reguladors del currículum de cada ensenyament.

### **Article 37. Memòria anual.**

Finalitzat el curs escolar, recopila la informació rellevant sobre el mateix, l'avalua conforme als objectius i accions definits en la programació general anual, incorporant-t'hi les iniciatives i propostes de millora.

Participen en la seva elaboració tots els estaments guiats i assessorats per l'Equip Directiu.

### **Article 38. Activitats educatives complementàries i extraescolars**

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 establerts en el projecte educatiu, completant així l'oferta formativa establerta en el currículum de l'etapa. Les activitats complementàries formen part de l'oferta global del centre i s'integren en el conjunt d'activitats formatives en l'horari escolar de l'alumnat.

Els serveis i activitats coescolars es desenvolupen al marge de l'horari escolar.

L'Equip Directiu és el responsable de preparar el programa d'activitats educatives complementàries i la Direcció General les extraescolars i proposar-les a l'aprovació del Consell Escolar. Aquest organisme, a proposta de l'Entitat Titular, aprovarà les percepcions econòmiques de les famílies dels alumnes per al desenvolupament dels serveis i de les activitats extraescolars i la proposta de preus de les activitats escolars complementàries.

## TÍTOL II

### ÒRGANS DE GOVERN, PARTICIPACIÓ I GESTIÓ

#### **Article 39. Òrgans de govern, participació i gestió.**

1. Els òrgans de govern, participació i gestió del centre són unipersonals i col·legiats.
2. Són òrgans unipersonals de govern i gestió: el director general, els caps d'estudi, el coordinador de pastoral escolar i l'administrador.
3. Són òrgans col·legiats de govern i gestió: l'equip directiu del centre, el claustre de docents i l'equip de pastoral.
4. És òrgan col·legiat de participació i gestió: el consell escolar i la comissió de convivència.
5. Els òrgans de govern, participació i gestió desenvoluparan les seves funcions promovent els objectius del caràcter propi i del projecte educatiu de centre i de conformitat amb la legalitat vigent.

#### **Capítol 1r. ÒRGANS DE GOVERN I DE DIRECCIÓ UNIPERSONALS**

#### **Article 40. Direcció general**

- La direcció general és la representant ordinària de les FILLES DE MARIA AUXILIADORA en l'Escola Santa Dorotea de Barcelona, i exerceix de titular ordinari/a davant de la comunitat educativa, de l'entorn ciutadà i de l'Administració pública.
- Té la responsabilitat de garantir la coherència entre el projecte de les escoles salesianes per a les seves institucions educatives, el projecte propi de centre i els diversos projectes de l'acció educativa concreta.
- Presideix l'Equip Directiu del centre i participa en les activitats del centre que s'escaigui amb plena potestat, respectant sempre els Reglaments existents i el principi de subsidiarietat. També presideix el Consell Escolar.
- És la responsable d'impulsar, dirigir i coordinar el conjunt de les activitats acadèmiques del centre, conjuntament amb les direccions pedagògiques de cada etapa; i respon d'aquestes davant de la comunitat educativa i del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya.
- Assumeix totes les funcions assignades en l'article 54.2 de la LODE, de manera especial la presidència del Consell Escolar i del Claustre de professorat.

## **Article 41. ACTUACIÓ I FUNCIONS**

1. L'actuació de la direcció general de l'escola s'articula entorn de quatre àmbits:

- a) la representació de la Titularitat.
- b) l'orientació i animació del treball educatiu.
- c) la gestió de la dinàmica interna i de les estructures de suport de l'escola.
- d) l'articulació dels projectes escolars amb l'entorn socioeconòmic.

2. Les seves funcions són:

### 1. EN L'ÀMBIT DE LA REPRESENTACIÓ DE LA TITULARITAT

- a) Assumeix les funcions que la titularitat li ha delegat.
- b) Respon de la marxa general de l'escola davant de l'entitat titular i d'altres instàncies, sense detriment de les facultats que la llei o el reglament de règim interior de l'escola assignen a altres òrgans de govern unipersonals o col·legiats.
- c) Representa oficialment la titularitat en tots els actes de l'escola.
- d) Dona suport, amb la seva presència, als actes més significatius de la vida de l'escola, en els camps pedagògic, cultural, pastoral, esportiu i social.
- e) Dona a conèixer i manté viu al centre el caràcter propi de l'Escola Salesiana.
- f) Compleix i fa complir la normativa vigent emanada i derivada de les lleis i normes que afecten l'escola.
- g) Designa, en cada cas, la persona que l'ha de substituir en cas d'absència.

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

- h) Convoca regularment i presideix l'Equip Directiu de l'escola i ratifica les decisions preses.
- i) Convoca anualment les sessions de planificació i avaluació de l'escola.
- j) Vetlla per l'acompliment del projecte curricular de centre i el projecte educatiu; les normes d'organització i funcionament; els pressupostos de l'escola i el pla de pastoral.
- k) Vetlla per la coherència entre el projecte curricular de centre i els projectes concrets d'etapes i cicles.
- l) Representa oficialment l'escola en tots els actes de les Escoles Salesianes.
- m) Manté contacte habitual amb la Comissió d'Escoles de la Inspectoria Salesiana i l'informa personalment de la marxa de l'escola i de les necessitats que aquesta pot tenir.
- n) En última instància, respon de l'admissió de l'alumnat que sol·licita plaça en el centre i de l'expulsió d'algun/a alumne/a, si es dona el cas; i n'informa al Consell Escolar.
- o) Mitjançant la seva presència, si escau, en els diversos òrgans col·legiats escolta les necessitats dels diversos estaments de l'escola, sense perjudici de

les funcions que les lleis atorguen a altres càrrecs de l'escola, i els dóna resposta.

p) Crea les condicions per possibilitar iniciatives i noves experiències pastorals i pedagògiques a l'escola.

q) Aprova la distribució de les hores lectives i les no lectives del personal docent, d'acord amb el conveni col·lectiu vigent.

r) Té cura especial de tot el personal de l'escola, atenent-lo de forma personalitzada, promovent-ne la qualificació professional i la formació continuada, vetllant per la coordinació entre les necessitats de l'escola i els interessos de les persones implicades, i informant-lo de tot allò que li pertorqui.

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

s) Convoca i presideix els actes acadèmics del centre i les reunions del Consell Escolar i del Claustre del professorat.

t) Impulsa i coordina el procés de constitució del Consell Escolar del centre, presidint-ne la Comissió Electoral, i la seva renovació quan la normativa ho assenyalava. En comunica la composició al Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya.

v) Selecciona tant el personal docent com el no docent de l'escola d'acord amb el procés de selecció d'Escoles Salesianes i, prèvia autorització expressa del Consell Inspectorial, en signa el contracte definitiu de treball.

w) Proposa i acorda amb el Consell Escolar els criteris de selecció per a la provisió de vacants del personal docent.

x) Designa el personal docent que ha d'incorporar-se en la plantilla de cada etapa, tenint en compte els criteris acordats amb el Consell Escolar; i li dóna la informació pertinent.

y) Vetlla perquè s'elaborin i es presentin a l'Administració educativa les nòmines del pagament delegat corresponents al personal docent de les etapes concertades.

z) Respon de l'elaboració del projecte educatiu, de les normes d'organització i funcionament i dels pressupostos ordinari, d'inversions i extraordinari, i els presenta a la seva aprovació tant al/a la secretari/tària general com, posteriorment, al Consell Escolar del centre, si escau.

aa) Respon de la gestió econòmica de l'escola davant del Consell Inspectorial i de les administracions competents i, si escau, davant del Consell Escolar del centre.

bb) Proposa al Consell Escolar les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats complementàries, de les activitats extraescolars i dels serveis escolars; i li proposa l'aprovació de les percepcions econòmiques corresponents.

cc) Vetlla perquè se sol·liciti autorització a l'Administració educativa, previ acord del Consell Escolar, per a les percepcions econòmiques corresponents a les activitats complementàries de l'alumnat de les etapes concertades; i perquè se li comuniquin les percepcions econòmiques aprovades pel Consell Escolar

corresponents a les activitats extraescolars i els serveis escolars de les etapes concertades.

dd) Manté contacte amb el col·lectiu de directors/res de les Escoles Salesianes, convocat per la coordinadora d'escoles general, per tal de desenvolupar polítiques comunes, si escau, i fer evident la solidaritat entre les escoles i seguir les línies que s'aproven.

ee) Manté contacte amb les associacions de pares i mares d'alumnat, procura assistir a les reunions de les seves juntes i informa a les assemblees de tot allò que els pertoca.

ff) Vetlla per la conservació i millora del patrimoni de l'escola.

gg) Planifica les inversions necessàries per portar endavant la missió escolar i de serveis, distribuint-les prudentment segons la disponibilitat financera de l'escola.

hh) Supervisa la confecció dels pressupostos, dona a la persona que ocupa el càrrec d'administrador/ra les orientacions oportunes i segueix, posteriorment, l'exercici econòmic.

ii) Manté periòdicament relació amb els representants laborals del col·lectiu de treballadors.

jj) Implanta les mesures de seguretat requerides per al tractament de les dades de caràcter personal, d'acord amb el que determina el Reglament Intern de Seguretat.

kk) Dota dels mitjans adequats per a garantir els Drets fonamentals dels afectats, disposant dels sistemes d'autocontrol necessaris i adients.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **Article 42.** Nomenament i cessament

1. El director general és nomenat i cessat per l'entitat titular per un període de 3 anys, podent-se prorrogar 3 més. Passat aquest temps, si fos necessari, es podran fer nomenaments flexibles.

2. El director general cessarà:

- a) En concloure el període del seu mandat.
- b) Per decisió de l'entitat titular.
- c) Per dimissió.
- d) Per cessar com a docent del centre.
- e) Per impossibilitat d'exercir el càrrec.

2. En cas de cessament, malaltia, suspensió o absència del director general, les seves funcions seran assumides provisionalment per la persona que sigui designada per l'entitat titular del centre fins al nomenament del substituït/a, rehabilitació o reincorporació. Aquesta decisió serà comunicada al consell escolar.

## **La Direcció Pedagògica**

### **Article 43.** EL DIRECTOR PEDAGÒGIC O CAP D'ESTUDIS

1. El/La Director/a Pedagògic/a és el/la responsable de fer possible la realització del projecte escolar de l'etapa o les etapes educatives encomanades, en nom de la titularitat i d'acord amb la Direcció General del centre, respectant els reglaments vigents i el principi de subsidiarietat.

2. És nomenat/da pel Consell Inspectorial, havent consultat a la Direcció General de l'escola.

### **Article 43.** ACTUACIÓ I FUNCIÓ DEL/DE LA DIRECTOR/A PEDAGÒGIC/A

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

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

2. Les funcions són les següents:

## 1. EN L'ÀMBIT DE LES RESPONSABILITATS GENERALS

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

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

- a. Es responsabilitza de motivar, estimular i orientar el treball pedagògic i pastoral de l'etapa.
- b. Presenta a la Direcció General les innovacions pedagògiques possibles, les necessitats de formació del professorat i pren les decisions oportunes, en l'Equip Directiu.
- c. Presenta a la Direcció de centre l'elaboració concreta del currículum, l'aprova en l'Equip Directiu i n'és el responsable de l'execució.
- d. Convoca i reuneix periòdicament el professorat de l'etapa a fi d'orientar l'acció pedagògica i pastoral.
- e. Proposa i coordina les línies d'actuació didàctica i metodològica del professorat.
- g. Manté entrevistes periòdiques amb el professorat en relació amb les competències que li són pròpies.
- h. Presenta a l'Equip Directiu la proposta consensuada amb la Direcció General de:
  - els canvis de lloc de treball del personal de l'etapa.
  - el nomenament de l'equip de coordinació de cicle, el cap de departament, els tutors i els altres càrrecs funcionals.
- i. Té cura d'organitzar el funcionament de l'etapa de tal manera que tinguin espai els elements derivats del caràcter propi del centre.
- j. Acorda amb la Direcció General la distribució de les hores lectives i no lectives del personal docent i respon de l'elaboració del quadre de classes i activitats de cada docent i de l'horari de l'alumnat.
- l. Concedeix permisos d'absència del treball fins a mitja jornada, i n'informa, posteriorment, a la Direcció General.



- m. Comunica la seva absència a la Direcció General i demana permís d'absència si aquesta es perllonga més d'un dia.
- n. Arregla les substitucions entre el professorat.
- o. Informa al Director/a General de les faltes de l'alumnat i del professorat, segons les respectives legislacions.
- p. Rep freqüent informació de l'equip de tutors/es i professorat sobre el procés educatiu i formatiu de l'alumnat.
- q. Convoca i participa en les avaluacions del l'alumnat i informa a la Direcció General de les dades més significatives.
- r. Col·labora amb la Direcció General en l'elaboració de la memòria anual del centre.
- s. Manté al dia la documentació de l'etapa, d'acord amb la Direcció del centre.
- u. Manté contactes amb el col·lectiu de directors pedagògics d'Escoles Salesianes, convocat per la coordinador/a d'escoles, per tal d'estudiar i seguir les línies que s'aprovin.

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

- a. En el marc de l'Equip Directiu, vetlla per conèixer les finalitats i l'abast de les tasques dels altres sectors i per organitzar i controlar les propostes de compartir espais i dependències comunes (laboratori, gimnàs, patis...).
- b. Demana a l'Equip d'Orientació o a la persona que ocupa el càrrec de coordinador/a d'Orientació de l'escola les intervencions pertinents al propi sector.
- c. Es relaciona amb les famílies sempre que sigui necessari per informar-les de les orientacions en el propi sector, i assisteix a les reunions de l'Associació de Famílies, si s'escau.
- e. Coneix el pressupost del centre i n'està informat/da del seu desenvolupament i dels projectes econòmics, i fa propostes d'inversions fonamentalment relacionades amb la seva etapa.
- f. Col·labora amb la persona responsable del menjador del centre per a un bon funcionament d'aquest servei.

#### **Article 44. NOMENAMENT DEL/ DE LA DIRECTOR/A PEDAGÒGIC/A**

1. El director general és nomenat i cessat per l'entitat titular per un període de 3 anys, podent-se prorrogar 3 més. Passat aquest temps, si fos necessari, es podran fer nomenaments flexibles.
2. El cessament es pot produir, ja sigui per pròpia voluntat, ja sigui per decisió del Consell Inspectorial, a proposta de la Direcció General.
3. En cas d'absència prolongada, el Director General, amb el vist-i-plau de l'Entitat Titular, nomenarà un substitut/a amb caràcter provisional.

## **La coordinació de Pastoral**

### **Article 45. LA COORDINACIÓ DE PASTORAL**

El/La coordinador/a de pastoral és el/la delegat/da de l'equip directiu que vetlla i procura pel bon funcionament de l'acció pastoral de l'escola.

La Coordinació de Pastoral és nomenada pel Consell Inspectorial després de la presentació de la persona candidata feta per la Direcció General.

### **Article 46. ACTUACIÓ I FUNCIÓ DEL/LA COORDINADOR/A DE PASTORAL**

1. L'acció de la coordinació de pastoral d'una escola es desenvolupa en els àmbits següents:

- a) Responsabilitats generals: presència en l'Equip Directiu per planificar, tenir cura i avaluar la concreció del caràcter propi de l'escola.
- b) Promoció, organització i control de l'acció pastoral.
- c) Convocar i presidir els consells els equips de pastoral de l'escola i/o etapa.

2. Les funcions de la Coordinació de Pastoral són les següents:

#### EN L'ÀMBIT DE LES RESPONSABILITATS GENERALS

- a) Forma part de l'Equip Directiu del centre.
- b) Col·labora, per ella mateixa o per altres agents de Pastoral, amb els equips pedagògics i tutorials, d'etapa o de cicle.
- c) Proposa a l'Equip Directiu els agents de Pastoral i el personal dels diversos equips de Pastoral.

#### NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT EN L'ÀMBIT DE LA PROMOCIÓ, ORGANITZACIÓ I CONTROL DE L'ACCIÓ PASTORAL

- a. Elabora amb l'Equip Directiu de l'escola el marc general del projecte curricular i, un cop aprovat, anima el treball de concretar-lo pastoralment per etapes, cicles i nivells.
- b. Elabora l'avantprojecte d'acció pastoral del curs i el presenta a l'aprovació del Consell Escolar, d'acord amb l'Equip Directiu i els equips de Pastoral.
- c. Fa el seguiment de l'acció pastoral a l'escola.
- d. Coordina i anima el treball pastoral dels diversos equips i agents.
- e. Vetlla per la formació continuada dels agents de Pastoral, i per la incorporació de nous agents.
- f. Vetlla pel naixement, l'animació, el seguiment i la coordinació de grups diversos d'acció pastoral.

- g. Fa una memòria i valoració de l'acció pastoral portada a terme al llarg del curs per presentar-la al Consell Escolar.
- h. Fa d'enllaç amb la Pastoral inspectorial.
- i. Garanteix la realització i el bon desenvolupament de campanyes i activitats que s'organitzin a l'escola, en relació a l'educació en el compromís ètic i el desvetllament de l'espiritualitat.
- j. Implica tot l'equip de docents i treballadors de l'escola en l'organització i desenvolupament d'aquestes activitats.

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

- a. Convoca i anima, per ella mateixa o per altres agents de Pastoral, els diversos equips, que concreten i porten a terme les línies pastorals i les activitats aprovades pel Consell de Pastoral.
- b. Fa el seguiment dels diferents equips de Pastoral, tant pel que fa a la vida escolar com a l'extraescolar.
- c. Procura que els diversos equips preparin i aportin materials de Pastoral a l'equip de tutors i de professorat.
- d. Vetlla perquè hi hagi bons canals de comunicació entre els equips i el professorat, l'alumnat i els pares i mares, per tal que els seus projectes siguin coneguts i aquests s'hi sentin convocats.

### **Article 47. NOMENAMENT DEL COORDINADOR/A DE PASTORAL**

- 1. El coordinador/a és nomenat per un període de 3 anys, podent-se prorrogar 3 més. Passat aquest temps, si fos necessari, es podran fer nomenaments flexibles.
- 2. El cessament es pot produir, ja sigui per voluntat pròpia, ja sigui per decisió de la Direcció General de l'escola, amb l'acord previ del Consell Inspectorial.

### **Article 48. Administrador/a**

És responsable de la gestió econòmica del centre, exercint les seves funcions en nom i dependència directa del director general de centre, des del Caràcter Propi i les Orientacions Inspectorials, per a poder donar resposta a les necessitats educatives dels joves del centre.

### **Article 49. Són competències de l'administrador/a:**

- a) Confeccionar la memòria econòmica, la rendició anual de comptes i l'avantprojecte de pressupost del centre corresponent a cada exercici econòmic

- i realitzar els corresponents informes trimestrals de control i informe de la situació i marxa econòmica del col·legi.
- b) Organitzar, administrar i gestionar els serveis de compra i magatzem de material fungible, conservació d'edificis, obres, instal·lacions i, en general, els serveis del centre. Realitzar juntament amb l'Equip Directiu la proposta de les inversions i la seva planificació (cronograma).
- c) Supervisar la recaptació i liquidació dels drets econòmics que procedeixin, segons la legislació vigent, i el compliment, pel centre, de les obligacions fiscals i de cotització a la Seguretat Social.
- d) Ordenar els pagaments i disposar dels comptes bancaris del centre conforme als poders que tingui atorgats per l'entitat titular.
- e) Mantenir informat al director general de la marxa econòmica del centre.
- f) Dirigir l'Administració i portar la comptabilitat i l'inventari del centre, sota la supervisió dels responsables (referents) de comptabilitat dels col·legis i de l'Administradora Provincial
- g) Coordinar al personal d'administració i serveis.
- h) Supervisar el compliment de les disposicions relatives a higiene i seguretat.
- i) Guardar la deguda confidencialitat de la informació rebuda i coneguda en el desenvolupament de la seva activitat.
- j) Observar les normes sobre protecció i tractament de dades de caràcter personal d'acord amb el que s'estableix en la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals i altra normativa d'aplicació.
- k) Quantes altres facultats li encomanin l'entitat titular en l'àmbit de l'administració, així com les que li atribueixin el present document, les normes d'organització i funcionament del centre i les funcions i competències que es detallen en el seu perfil professional.
- l) Participar en les reunions de l'Equip Directiu del centre.

Art. 48. Nomenament i cessament.

L'administrador és nomenat i cessat per l'entitat titular.

## Capítol 2n. ÒRGANS COL·LEGIATS

### **Article 50. Equip directiu**

1. És l'òrgan responsable, juntament amb el Director General, de dirigir el centre educatiu, des del Caràcter Propi i les Orientacions Inspectorials, per a poder donar resposta a les necessitats educatives dels joves del centre.
2. L'Equip Directiu està format pel Director/a General, el Director/a Pedagògics/ques de les diferents etapes, el coordinador/a de pastoral, l'administrador/a, la cap del departament d'orientació i la Filla de Maria Auxiliadora, directora de la casa.
3. A les reunions de l'equip directiu podran ser convocades pel director general altres persones, amb veu, però sense vot.

### **Article 51. FUNCIONS DE L'EQUIP DIRECTIU**

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

- a) Assessorar i col·laborar amb el Director General del centre en l'exercici de les seves funcions.
- b) Impulsar l'acció dels equips de coordinació de les diferents etapes i vetllar per la correcta aplicació del caràcter propi del centre.
- c) Col·laborar amb la direcció general en l'elaboració de la programació general del centre (pla anual).
- d) Promoure una acció coordinada dels equips de mestres i professorat de les diferents etapes en l'elaboració, revisió i aplicació dels projectes curriculars respectius.
- e) Estudiar i preparar els assumptes que calgui sotmetre al Consell Escolar, excepte els que siguin de la competència exclusiva del Director General del Centre.
- 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 en educació infantil i primària, i dels departaments en educació secundària.
- h) Fomentar l'actualització pedagògica i la formació permanent dels directius i professorat del centre i elaborar el pla de formació anual.
- i) Avaluar periòdicament l'organització i el funcionament general del centre i revisar, sempre que calgui, el contingut i l'aplicació del NOFC.
- k) Impulsar i coordinar la formació permanent del professorat i del personal d'administració i servei.
- l) Impulsar l'acció educativa-evangelitzadora i d'animació cristiana.

## **Article 52. NORMES DE FUNCIONAMENT DE LES REUNIONS DE L'EQUIP DIRECTIU**

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

- a) La Direcció General convocarà i presidirà les reunions de l'Equip Directiu i prepararà l'ordre del dia.
- b) En cada una de les reunions els directors pedagògics d'etapa informaran sobre el funcionament de l'etapa respectiva i l'aplicació del caràcter propi o projecte educatiu del centre i del projecte curricular d'etapa.
- c) Els acords de l'Equip Directiu seran adoptats per consens i, si això no fos possible per majoria absoluta. En cas d'empat el Director General del centre exercirà el vot de qualitat.
- d) S'anomenarà un secretari/ia que aixecarà acta de cada reunió.

## **Article 53. PERIODICITAT DE LES REUNIONS DE L'EQUIP DIRECTIU**

L'Equip Directiu celebrarà reunions ordinàries cada setmana. Abans de començar el curs escolar i en acabar les activitats lectives del curs l'Equip Directiu celebrarà reunions extraordinàries.

## **Article 54. Consell escolar**

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

## **Article 55. COMPOSICIÓ DEL CONSELL ESCOLAR**

1.- La composició del consell escolar és la següent:

- El director/a general que presideix el Consell Escolar.
- Quatre representants del professorat (2 d'EI/EP i 2 d'ESO)
- Quatre representants de les famílies o els tutors i les tutores de l'alumnat. Una de les persones representants de les famílies del consell escolar ha de ser designada per l'AFA.
- Dos representants de l'alumnat elegits per ells i entre ells, a partir del primer curs d'educació secundària obligatòria.
- Un o una representant del personal d'administració i serveis. L'únic representant del personal d'atenció educativa forma part d'aquest grup.

- Tres representants de l'entitat titular.

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

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

3.- Els consellers electius es renovaran per meitats cada dos anys. Les vacants que es produeixin amb anterioritat al final del termini del mandat es cobriran tenint en compte, en el seu cas, el que es preveu en l'apartat 1 del present article. En aquest supòsit el substituït ho serà pel temps restant de mandat del substituït.

### **Art. 56. Competències.**

1. Són competències del consell escolar:

a) Participar en l'elaboració i aplicació del projecte educatiu del centre.

b) Informar, a proposta de l'entitat titular del centre, de les Normes d'Organització i Funcionament del Centre.

c) Informar i avaluar la programació general anual del centre.

d) Aprovar, a proposta del director general del centre, el pressupost del centre, la relació als fons provinents de l'administració i altres quantitats autoritzades, així com la rendició anual de comptes.

f) A proposta del director general, establir els criteris de selecció del personal docent del nivell concertat, que atendran bàsicament els principis de mèrit i capacitat en relació al lloc docent que vagin a ocupar.

g) Rebre informació del director general del centre de la provisió i de l'extinció de la relació laboral de docents en règim de pagament delegat.

h) Garantir el compliment de les normes generals sobre admissió d'alumnat en nivells concertats.

i) Conèixer les conductes contràries a la convivència en el centre i l'aplicació de les mesures correctores, així com vetllar pel compliment de la normativa vigent. A petició de les famílies o tutors, podrà revisar les decisions adoptades pel director, relatives a conductes que perjudiquin greument la convivència, i proposar, en el seu cas, l'adopció de les mesures oportunes.

j) Informar les directrius per a la programació i desenvolupament de les activitats escolars complementàries, activitats extraescolars i serveis escolars.

- l) Proposar, en el seu cas, a l'administració educativa, l'autorització per a establir percepcions als pares/tutors dels alumnes per la realització d'activitats escolars complementàries en nivells concertats.
- m) Informar els criteris sobre la participació del centre en activitats culturals, esportives i recreatives, així com en aquelles accions assistencials a les quals el centre pogués prestar la seva col·laboració.
- n) Afavorir relacions de col·laboració amb altres centres amb finalitats culturals i educatius.
- o) Participar en l'avaluació de la marxa general del centre en els aspectes administratius i docents.
- p) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre, la igualtat i la no discriminació, la prevenció de la violència de gènere i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social.
- q) Impulsar l'adopció i seguiment de mesures educatives que fomentin el reconeixement i protecció dels drets de les persones menors d'edat.
- r) Designar, a proposta del director general, una persona que impulsi les mesures educatives que fomentin la igualtat real i efectiva de dones i homes i la prevenció de la violència de gènere, promovent els instruments necessaris per a fer un seguiment de les possibles situacions de violència de gènere que es puguin donar en el centre
- s) Aquelles altres establertes en l'article 57 de la LODE.

**Article 57.** Règim de funcionament.

El funcionament del consell escolar es regirà per les següents normes:

1. Les reunions del consell escolar seran convocades i presidides pel director general de centre. La convocatòria es realitzarà, almenys, amb vuit dies d'antelació i anirà acompanyada de l'ordre del dia. Quan la urgència del cas el requereixi, la convocatòria podrà realitzar-se amb vint-i-quatre hores d'antelació.
2. El consell escolar es reunirà ordinàriament dues vegades a l'any, una vegada a l'inici del curs escolar (octubre) i un altre al finalitzar (juny). Amb caràcter extraordinari es reunirà per iniciativa del president a la seva instància o a sol·licitud de l'entitat titular del centre o de, almenys, la meitat dels membres del consell escolar.
3. El consell escolar quedarà vàlidament constituït quan assisteixin a la reunió la meitat més un dels seus components.
4. A les deliberacions del consell podran ser convocats pel president, amb veu però sense vot, els altres òrgans unipersonals i aquelles persones l'informe o l'assessorament de les quals estimi oportú.



5. Els acords hauran d'adoptar-se, almenys, pel vot favorable de la meitat més un dels presents, tret que, per a determinats assumptes, sigui exigida una altra majoria. En cas d'empat, el vot del president serà diriment.
6. Tots els membres, tindran dret a formular vots particulars i al fet que quedi constància dels mateixos en les actes.
7. Les votacions seran secretes quan es refereixin a persones o ho sol·liciti un terç dels assistents amb dret a vot.
8. Tots els assistents guardaran reserva i discreció dels assumptes tractats.
9. El secretari/a del centre és membre del Consell Escolar i hi assistirà amb veu però sense vot, exercint de secretari/a del consell. De totes les reunions el secretari/a estendrà acta, quedant fora de perill el dret a formular i exigir, en la següent reunió, les correccions que procedeixin. Una vegada aprovada serà subscripta pel secretari que donarà fe amb el vistiplau del president.
10. La inassistència dels membres del consell escolar a les reunions del mateix haurà de ser justificada davant el president.
11. De comú acord entre l'entitat titular del centre i el consell es podran constituir comissions amb la composició, competències, durada i règim de funcionament que es determinin en l'acord de creació, i que seran incorporades com a annex al present Reglament.
12. Les reunions del consell escolar podran celebrar-se mitjançant videoconferència o qualsevol altre sistema anàleg que asseguri la comunicació en temps real i, per tant, la unitat d'acte, de manera que un, varis, o fins i tot tots els seus membres assisteixin telemàticament a la reunió. Les circumstàncies de celebració i la possibilitat d'utilitzar aquests mitjans telemàtics s'indicaran en la convocatòria de la reunió, que s'entendrà celebrada en el centre educatiu. El secretari haurà de reconèixer la identitat dels membres assistents i expressar-lo així en l'acta.
14. Així mateix, el consell escolar podrà, excepcionalment, adoptar acords sense celebrar reunió, a proposta del president o quan el sol·liciti un terç dels membres de l'òrgan, sempre que cap dels membres s'oposi. Les reunions del consell escolar sense sessió versaran sobre propostes concretes, que seran remeses pel president, per escrit, a la totalitat de membres, els qui hauran de respondre també per escrit en el termini de quaranta-vuit hores des de la seva recepció. El secretari deixarà constància en l'acta dels acords adoptats, expressant el nom dels membres de l'òrgan amb indicació del vot emès per cadascun d'ells. En aquest cas, es considerarà que els acords han estat adoptats en el centre educatiu i en la data de recepció de l'últim dels vots.
15. Quan calgui comunicar al consell escolar l'extinció del contracte de treball de professorat en pagament delegat, s'efectuarà en la pròxima reunió del consell escolar.

## **Article 58. CONSTITUCIÓ I RENOVACIÓ DEL CONSELL ESCOLAR**

1. Per a l'elecció o designació dels membres del consell escolar i la posterior constitució d'aquest òrgan col·legiat representatiu de la comunitat educativa, se seguiran les normes de procediment establertes pel titular del centre, en el respecte a la normativa publicada pel Departament d'Ensenyament de la Generalitat.

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

## **Article 59. ASSUMPTES AMB CARÀCTER D'URGÈNCIA**

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

## **Article 60. El claustre docent**

1. El claustre és l'òrgan col·legiat format per la totalitat del personal docent de l'escola.
2. La direcció del centre presideix el claustre de professorat.
3. El claustre està constituït per dues seccions, i cada una de les seccions estarà formada pels docents següents:

Secció A: mestres d'educació infantil i d'educació primària;

Secció B: professorat d'educació secundària.

4. La direcció podrà delegar la presidència de les seccions en els/les Directors/es Pedagògics/ques dels sectors que corresponguin.

#### **Article 61. FUNCIONS DEL CLAUSTRE DOCENT**

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

- a) Participar en l'elaboració del projecte educatiu de centre.
- b) Participar en l'elaboració de la programació general anual i de l'avaluació del centre.
- c) Elaborar i participar en l'avaluació de la concreció dels currículums.
- d) Rebre informació sobre la programació de l'acció docent realitzada pels equips de professorat i els departaments didàctics, i vetllar per la coherència i continuïtat dels continguts de les diverses àrees i matèries d'aprenentatge.
- e) Fixar els criteris referents a l'orientació, tutoria i avaluació de l'alumnat.
- f) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la recerca pedagògica i en la formació del professorat del centre.
- g) Estudiar temes de formació permanent i d'actualització pedagògica i didàctica.
- h) Col·laborar en l'avaluació del centre realitzada per l'equip directiu i analitzar i valorar-ne els resultats.
- i) Escollir els representants dels professors en el consell escolar del centre d'acord amb el procediment indicat en l'article següent.
- j) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre.
- k) Informar de les normes d'organització, funcionament i convivència en el centre.
- l) Comprendre la gestió de conflictes disciplinaris des de l'enfocament restauratiu i la promoció de la reparació i la reconciliació.
- m) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en les quals participi el centre.
- n) Impulsar l'adopció i seguiment de mesures educatives que fomentin el reconeixement i protecció dels drets de les persones menors d'edat davant qualsevol forma de violència.

**22/4/24**

#### **Article 62. NORMES DE FUNCIONAMENT DEL CLAUSTRE DOCENT**

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

a) Convoca i presideix les reunions del claustre la Direcció General del centre i les direccions pedagògiques les respectives de les seves etapes.

b) La convocatòria es realitzarà com a mínim amb una setmana d'anticipació a la data de la reunió i anirà acompanyada de l'ordre del dia. Quan la urgència del cas el requereixi, la convocatòria podrà realitzar-se amb vint-i-quatre hores d'antelació.

c) El claustre de professorat restarà vàlidament constituït quan hi participin dos terços dels seus membres.

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

e) El claustre tendirà a prendre les decisions per consens. Quan s'escaigui, els acords es prendran per majoria absoluta dels seus membres. En cas d'empat, el vot del president serà diriment. En les eleccions dels representants per al consell escolar bastarà la majoria simple. Les votacions seran secretes quan es refereixin a persones o ho sol·liciti un terç dels assistents amb dret a vot.

f) Les reunions seguiran l'ordre del dia, i si un membre del professorat proposés de tractar altres temes de la competència del claustre seria necessària l'acceptació de dues terceres parts dels assistents.

g) El secretari del claustre aixecarà acta de la reunió, que haurà de ser aprovada en la reunió següent i tindrà el vist i plau del president.

h) Tots els assistents guardaran reserva i discreció dels assumptes tractats.

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

### **Article 63. PERIODICITAT**

El claustre de professorat es reuneix en iniciar-se i finalitzar el curs i sempre que el director del centre ho consideri oportú i quan ho sol·liciti una tercera part dels seus membres.

### Capítol 3r. CÀRRECS DE COORDINACIÓ EDUCATIVA I DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA

#### **Article 64. Secretari/a**

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

#### **Article 65. FUNCIONS DEL/ DE LA SECRETARI/A ACADÈMIC/A**

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

- a) Gestiona i custòdia, amb dependència directa de la Direcció del centre i/o de la Direcció Pedagògica, quan s'escau, la documentació acadèmica oficial del centre.
- b) Prepara, per a la seva expedició i signatura, les certificacions acadèmiques.
- c) Gestiona la documentació acadèmica que cal presentar a altres organismes als quals està vinculada l'escola, en especial, la que fa referència a l'estadística oficial d'Ensenyament a emplenar cada curs pel centre.
- d) Dóna suport a la Direcció del centre en l'elaboració de la memòria de dades anuals de l'escola que cal presentar a la Inspecció d'Ensenyament.
- e) Vetlla per la coherència i integritat de les dades que cal presentar a l'Equip de Gestió respecte de la memòria de cada curs escolar.
- f) Realitza, seguint les directrius de la Direcció del centre i/o de la Direcció Pedagògica, quan s'escau, el procés d'avaluació: matèries optatives, currículum de l'alumnat, recull de les qualificacions, emissió dels informes i actes.
- g) Dona suport, amb dependència directa de la Direcció General, al procés d'admissió de l'alumnat nou, en especial pel que fa a la documentació

necessària per a la tramitació d'admissions, l'aplicació dels barems, la informatització de les dades i les comunicacions oficials a les famílies i a l'Administració.

h) Gestiona i controla el procediment de matriculació i promoció oficial de l'alumnat.

i) Gestiona els expedients de l'alumnat: obre l'expedient, controla que l'arxiu vigent de l'alumnat conté la documentació oficial exigible en cada moment i custòdia els expedients finals de l'alumnat que causa baixa de l'escola.

j) Orienta les famílies sobre l'acompliment de sol·licitud de beques oficials i ajut.

k) Atén i convoca les famílies segons horari determinat per a aquelles qüestions que són de la seva competència.

l) Facilita, a qui ho sol·liciti, la informació i la documentació necessària vinculada a l'activitat del centre, prèvia verificació de la persona del sol·licitant i de l'acompliment dels requeriments legals referents a la privacitat de les dades.

m) Exerceix de secretària en les reunions dels Consell Escolar, sense dret a vot.

### **Article 66. Cap de departament.**

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

2. En l'etapa d'educació secundària obligatòria funcionen els departaments didàctics, constituïts per professorat que imparteix les matèries incloses en cada un dels àmbits establerts pel Departament d'Ensenyament.

Hi ha tres caps de departament:

- De llengües, socials, religió i música.

- De matemàtiques, ciències, tecnologia, educació física i educació visual i plàstica.
- D'anglès.

FUNCIONS:

- a. Participar en la distribució vertical dels components curricular de les matèries de l'àmbit corresponent, en el marc de l'elaboració del projecte curricular de centre.
- b. 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.
- c. Incrementar l'eficàcia dels recursos disponibles, fer propostes relatives als materials curriculars a utilitzar i adequar-los a la línia pedagògica adoptada pel centre.
- d. Afavorir l'actualització didàctica i elaborar propostes concretes referents a la formació permanent dels membres del propi cicle.
- e. De matemàtiques: gestionar i dinamitzar les "Proves Cangur" i "Fem matemàtiques" del cicle superior de primària i l'educació secundària. Impulsa i coordina la celebració del Dia de les Matemàtiques.
- f. D'anglès: gestionar i dinamitzar les proves de Cambridge de tota l'escola i efectua la coordinació amb responsables de Tangram. Participa en les reunions de multilingüisme de la institució. Coordina les proves de les diferents etapes. Participa en les reunions d'Erasmus+.
- g. De llengües: gestionar i dinamitzar la festa de Sant Jordi a l'educació secundària. Revisa, actualitza i impulsa el Projecte Lingüístic del centre.

Un membre del professorat del departament, preferiblement sense tutoria, realitzarà les funcions pròpies de cap de departament, i serà designat i cessat per la Direcció General amb consens amb la direcció pedagògica de secundària.

## **Article 67. Coordinació de cicle.**

En l'etapa d'educació infantil i primària hi ha quatre membres del claustre docent que efectuen les tasques de coordinador o coordinadora de cicle (infantil, inicial, mitjà i superior). Aquesta figura esdevé, com a imprescindible, que sigui un o una dels tutors/es del cicle corresponent.

Funcions de la coordinació de cicle, amb l'objectiu d'assegurar una coordinació eficient de l'equip tutorial per a l'acompanyament adequat de l'alumnat. Engloba:

- Transmissió d'informació:

Comunicar de manera clara i precisa la informació provinent de la direcció pedagògica i general per mantenir una correcta organització del cicle. Exerceixen de nexa comunicatiu entre les propostes dels equips tutorials a la direcció pedagògica de l'etapa.

- Comunicació amb les famílies:

Informar les famílies sobre esdeveniments rellevants, com sortides o activitats fora del centre, que afectin de manera general al seu cicle.

- Sortides
  - Supervisió de les reserves.
  - Enllaç amb les empreses de lleure.
- En absència del cap d'Estudis i la direcció general, gestionen les substitucions no programades.
- S'encarreguen de les comandes de material i la seva gestió amb l'administradora.
- Responsables dels armaris de material.

En l'etapa d'educació secundària hi ha dos membres del claustre docent que efectuen les tasques de coordinador o coordinadora de cicle, 1r-2n ESO i 3r-4t ESO. Aquesta figura esdevé, com a imprescindible, que sigui un o una dels tutors/es del cicle corresponent.

Funcions de la coordinació de cicle, amb l'objectiu d'assegurar una coordinació eficient de l'equip tutorial per a l'acompanyament adequat de l'alumnat. Engloba:



- Pla d'acció tutorial:

Dur a terme, en coordinació amb l'orientadora, el pla d'acció tutorial per promoure el desenvolupament integral dels alumnes.

- Seguiment d'incidències i sancions:

Realitzar un seguiment rigorós de les incidències en l'alumnat i prendre les sancions pertinents en coordinació amb la direcció pedagògica (o general si escau), amb avís previ a les famílies.

- Control d'assistències i puntualitat:

Registrar i fer seguiment de les absències i retards dels alumnes per garantir l'assistència i la puntualitat a les classes. En cas de reincidència en retards de difícil gestió, proposar les sancions corresponents.

- Transmissió d'informació:

Comunicar de manera clara i precisa la informació provinent de la direcció pedagògica i general per mantenir una correcta organització del cicle. Exerceixen de nexa comunicatiu entre les propostes dels equips tutorialis a la direcció pedagògica de l'etapa.

- Comunicació amb les famílies:

Informar les famílies sobre esdeveniments rellevants, com sortides o activitats fora del centre, amb l'objectiu de fomentar la seva implicació i col·laboració.

- El coordinador de 3r i 4t ESO vetlla per a una correcta orientació de l'etapa postobligatòria i presenta informe a la direcció de l'escola.

- Sortides

- Gestió dels bitllets de transport: Coordinar amb l'administradora la gestió dels bitllets de transport públic per les sortides del professorat, assegurant l'eficàcia i la seguretat dels desplaçaments.
- Organització dels picnics: gestionar les sol·licituds de l'alumnat per a picnics durant les sortides, garantint el compliment de les normes de seguretat i coordinant adequadament les activitats.

- En absència del cap d'Estudis gestionen les possibles substitucions no programades.
  - Els coordinadors/es de cicle seran designats i cessats per la direcció general amb consens amb les direccions pedagògiques de les etapes corresponents.

### **Article 68. Responsable d'orientació.**

És el responsable de coordinar el conjunt d'actuacions en relació a l'orientació educativa del centre.

Les funcions del Responsable d'Orientació són les següents:

- a) Participar en els òrgans de coordinació pedagògica i equips docents que li correspongui.
- b) Coordinar l'equip d'Orientació i la SIEI.
- c) Participar, si s'escau, en els processos d'acompanyament de persones i en la selecció de personal (assessorament tècnic).
- d) Assessorar psicopedagògicament al professorat, als òrgans de govern i gestió i a les estructures organitzatives del Centre, en l'àmbit de la funció d'orientació.
- e) Assessorar l'equip directiu i al professorat en l'aplicació de les diferents actuacions i mesures d'atenció a la diversitat, especialment les orientades a l'alumnat que presenti necessitats específiques de suport educatiu.
- f) Assistir a les sessions d'avaluació.
- g) Realitzar l'orientació psicopedagògica individualitzada, sempre que sigui necessari i elaborar propostes d'intervenció per l'equip docent i per la família.
- h) Coordinar, recolzar i assessorar en relació a l'acció orientadora del Centre.
- i) Assessorar al professorat en el desenvolupament del currículum sobre l'ajust del procés d'ensenyament i aprenentatge a les necessitats de l'alumnat.
- j) Assessorar a la Comunitat Educativa en l'aplicació de les mesures relacionades amb la mediació, resolució i regulació de conflictes en l'àmbit escolar.

- k) Col·laborar en el desenvolupament del pla d'acció tutorial, assessorant els tutors/es, facilitant-los recursos didàctics necessaris i, intervenint directament amb l'alumnat, ja sigui en grups o de forma individual.
- l) Assessorar i guiar els trànsits en cada canvi d'etapa educativa.
- m) Assessorar en l'elaboració de Plans individualitzats i adaptacions metodològiques.
- n) Assessorar a les famílies o als representants legals de l'alumnat en els aspectes que afecten a l'orientació educativa.
- o) Formar part de la comissió de convivència.
- p) Formar part de l'equip directiu.

### **Article 69. Coordinador de coeducació, convivència i benestar (COCOBE)**

El coordinador COCOBE és la persona que treballa, conjuntament amb la direcció del centre, per desenvolupar les funcions d'impulsar la coeducació en la comunitat educativa, promoure la convivència positiva, protegir l'alumnat davant de situacions de violència i vetllar pel seu benestar emocional.

Funcions:

- a) Coordinar amb la direcció del centre educatiu el projecte de convivència i les actuacions relacionades amb el seu desplegament.
- b) Vetllar perquè el projecte educatiu de centre i les programacions de les àrees i les matèries incorporin els vectors de benestar emocional, coeducació i perspectiva de gènere, de ciutadania democràtica i de consciència global.
- c) Promoure dins el projecte de convivència mesures que assegurin el màxim benestar per als infants i adolescents, així com la cultura del bon tracte envers aquests.
- d) Fomentar entre la comunitat educativa la utilització de mètodes de resolució pacífica de conflictes amb enfocament restauratiu.
- e) Garantir el respecte de tot l'alumnat, especialment amb qui presenti circumstàncies d'especial vulnerabilitat o diversitat.
- f) Donar a conèixer i proposar activitats formatives adreçades a la comunitat educativa en relació amb la coeducació, la convivència i el benestar emocional.

- g) Informar la comunitat educativa sobre els protocols en matèria de prevenció i protecció de qualsevol forma de violència.
- h) Promoure estratègies per identificar possibles situacions de risc o de violència contra l'alumnat i impulsar l'adopció de mesures d'intervenció.
- i) Identificar-se davant la comunitat educativa com a referent per a les comunicacions relacionades amb possibles casos de violència al centre mateix o al seu entorn.
- j) Garantir l'adequada confidencialitat en les intervencions i promoure mesures per evitar l'estigmatització de qualsevol dels membres de la comunitat educativa.
- k) Ser el referent de coeducació i perspectiva de gènere del claustre del pla "Les escoles lliures de violència".
- l) El nomenament i cessament serà designat per la direcció general amb consens amb l'Equip Directiu.

### **Article 70. Coordinador/a d'activitats extraescolars**

1. El/La Coordinador/a de les activitats extraescolars és el responsable de planificar, organitzar, fer el seguiment i avaluar les activitats extraescolars, d'acord amb els objectius generals del centre i amb les orientacions de l'Equip Directiu.
2. El/La Coordinador/a de les activitats extraescolars és nomenat/da per la Direcció General de l'escola, que és qui signa el seu contracte laboral.
3. El/La Coordinador/a de les activitats extraescolars és nomenat/da per l'empresa Sportmadness, amb el vistiplau de la direcció general de l'escola, que és qui signa el seu contracte laboral, així com el seu cessament.

### **FUNCIONS DE LA COORDINACIÓ D'ACTIVITATS EXTRAESCOLARS**

1. Les funcions de/la Coordinador/a de les activitats extraescolars són les següents:
  - a. Planificar la formació del grup d'educadors/monitors.

- b. Vetllar pel bon funcionament de les activitats programades, en l'àmbit de la seva competència.
- c. Presentar propostes a la direcció sobre millores i/o aspectes a incorporar en el disseny de les activitats.
- d. Responsabilitzar-se del control del material.
- e. Difondre a la comunitat educativa l'oferta d'activitats.
- f. Mantenir reunions periòdiques amb la direcció i amb l'administració del Centre.
- g. Establir i executar el calendari de reunions amb els diferents responsables de seccions, àmbits o àrees.
- h. Mantenir relacions amb els diferents organismes, federacions i entitats oficials, així com amb les empreses que ofereixen serveis d'extraescolars..
- i. Presentar a la direcció una memòria anual de les activitats.
- k. Informar a l'administració de l'alumnat que participa en cada activitat.
- l. Informar a l'administració de les altes i baixes mensualment, per tal que es puguin cobrar les quotes necessàries a les famílies.
- m. Actualitzar els llistats d'acord amb aquestes dades.
- n. Fer registre de les baixes i analitzar-les.
- o. Estar alerta dels grups que pel nombre d'alumnat puguin ser deficitaris i fer propostes de solució.
- p. Manté la comunicació amb les famílies de forma general, i efectua la gestió de les incidències que puguin sorgir, de forma específica.

### **Article 71. Coordinador/a del servei de menjador escolar**

1. El/La Coordinador/a del Servei de Menjador Escolar és el/la responsable de planificar, organitzar, fer el seguiment i avaluar l'activitat que es desenvolupa en la franja horària de menjador, d'acord amb els objectius del projecte educatiu de menjador.

2. El/La Coordinador/a del Servei de Menjador és nomenat/da per l'empresa Endermar, amb el vistiplau de la direcció general de l'escola, que és qui signa el seu contracte laboral.
3. L'equip del Servei de Menjador estarà format pels monitors i monitores que treballen amb l'alumnat en aquest servei.

## LES FUNCIONS DEL COORDINADOR/A DEL SERVEI DE MENJADOR ESCOLAR

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

- a. Planificar la formació del monitoratge que hi ha en aquest servei.
- b. Vetllar per l'aplicació del projecte educatiu de menjador de l'escola.
- c. Vetllar pel bon funcionament de les activitats programades, en l'àmbit de la seva competència.
- d. Presentar propostes a la direcció general sobre millores i/o aspectes a incorporar en el disseny de les activitats d'esbarjo i al supervisor/a de l'empresa de menjador contractada.
- e. Mantenir reunions periòdiques amb el Director General, si així es determina, amb el monitoratge i l'empresa de menjador.
- f. Informar a la Direcció General dels problemes detectats en el servei.
- g. Posar les mesures disciplinàries necessàries d'acord amb aquest reglament i amb les que s'especifiquen al projecte educatiu de menjador.
- h. Demanar els informes de seguiment de l'alumnat d'infantil i primària als monitors/es, i lliurar-los a les famílies un mínim de tres vegades al curs.
- i. Informar a les famílies de les dificultats que puguin sorgir amb els seus fills/es a nivell alimentari o conductual quan la situació ho requereixi.
- j. Vetllar pel bon comportament durant el temps de migdia.

- k. Coordinar el monitoratge responsables del menjador, tot vetllant perquè desenvolupin les seves tasques/funcions correctament.
- l. Controlar les incidències diàries, tot fent-ne un registre trimestral i compartir-lo amb les direccions pedagògiques.
- m. Afavorir un clima adequat entre el monitoratge, alumnat i la resta de personal de l'escola.
- n. Disposar del llistat de tot l'alumnat i lliurar-lo als monitors/es responsables de cada grup.
- o. Crear i actualitzar el llistat de l'alumnat que té intolerància o al·lèrgia a algun aliment.
- p. Controlar que es passa llista, s'identifiquen les absències i els retards pertinents, justificats o no.
- q. Participar en l'elaboració dels objectius i la programació de les activitats.
- r. Gestiona i supervisa l'administració de medicaments, amb coordinació amb els tutors i tutores de cada grup.

## **Article 72. Responsables varis**

### **72.1 Equips informàtics.**

Funcions:

- a) Manteniment preventiu, resolució de problemes tècnics bàsics, configuració d'equips i instal·lació i configuració de programes.
- b) Coordinació de les reparacions amb l'empresa proveïdora.

### **72.2 Chromebooks**

Funcions:

- c) Manteniment preventiu, resolució de problemes tècnics bàsics, configuració d'equips i instal·lació i configuració d'aplicacions.

d) Coordinació de les reparacions amb l'empresa proveïdora.

### 72.3 Xarxes socials

Funcions: Actualitzar i dinamitzar les xarxes socials del centre.

### 72.4 Comunicació i màrqueting

- A) Pàgina Web. Actualitzar i dinamitzar.
- B) Coordinar i gestionar les accions amb l'empresa externa de màrqueting i amb altres plataformes digitals (Micole, Google maps, Youtube ...)
- C) Publicar a les xarxes socials les accions generades per l'empresa externa de màrqueting Crea Escola i amb la revista La Torre, i per la institució.
- D) Assistir a les trobades organitzades per Funel (comissió marquetig inspectorial) i dinamitzar i portar a terme les seves propostes.
- E) Coordinar l'equip de treball i revisar els posts que es publiquen setmanalment a Instagram i Facebook.

Tots aquests responsables son proposats i cessats per la Direcció General, en consens per l'Equip Directiu.

## Títol tercer

### ORGANITZACIÓ I COORDINACIÓ DE L'ACCIÓ EDUCATIVA ESCOLAR

#### Capítol 1r Òrgans de gestió col·legiats

#### Article 73.L'Equip de Pastoral

##### L'EQUIP DE PASTORAL

a) L'Equip de pastoral és el responsable de la programació i realització dels aspectes de l'acció educativa que es relacionen directament amb la formació, vivència i orientació cristiana dels alumnes, i col·labora en l'animació pastoral del conjunt de la comunitat educativa.



b) L'Equip de pastoral està format pel Director del Centre, la Cap de pastoral i un/a representant de cada cicle.

c) Les funcions pròpies de l'Equip de pastoral son les següents:

- 1.- Impulsar i animar l'acció pastoral del centre, amb la col·laboració de professorat, tutores i tutors, famílies de l'alumnat i altres col·laboradors, en el marc del projecte curricular propi del centre.
- 2.- 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.
- 3.- Promoure l'acció pastoral de l'escola entre les famílies i membres de la comunitat educativa.
- 4.- Facilitar la inserció de la comunitat cristiana de l'escola i la seva acció evangelitzadora en la realitat pastoral de l'església diocesana.
- 5.- Avaluar periòdicament la tasca realitzada i el grau d'assoliment dels objectius proposats.

d) L'Equip de pastoral es reuneix un cop a la setmana i sempre que ho convoqui la persona responsable de la coordinació de pastoral.

e) Els representants de cada etapa s'encarregaran de programar i vetllar per la realització de les diverses activitats.

Els i les representants de cada cicle de l'equip son proposats i cessats per la Direcció General, en consens amb la Cap de Pastoral i el vistiplau de l'Equip Directiu.

#### **Article 74. L'Equip de Coordinació d'Etapa**

L'Equip de coordinació d'etapa és l'òrgan col·legiat que té la missió de facilitar la participació corresponsable en l'organització i coordinació de l'acció educativa realitzada pel conjunt del professorat de cada etapa.

#### **COMPOSICIÓ DELS EQUIPS DE COORDINACIÓ D'ETAPA**

1. En el centre hi ha 2 equips de coordinació d'etapa: l'Equip de coordinació format pel cicle d'infantil i primària, i l'Equip de coordinació de l'etapa d'educació secundària.

2. L'Equip de coordinació d'infantil i primària està format per la Direcció General, la Direcció Pedagògica d'infantil i primària, el coordinador d'Infantil i els coordinadors dels cicles inicial, mitjà i superior d'educació primària.
3. L'Equip de coordinació de l'etapa d'educació secundària està format per la Direcció General, la Direcció Pedagògica de secundària i els coordinadors de cicle de la secundària obligatòria.
4. Les Direccions Pedagògiques presidiran els equips de coordinació dels àmbits respectius.

## FUNCIONS DE L'EQUIP DE COORDINACIÓ D'ETAPA

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

- a) Promoure i coordinar l'elaboració del projecte curricular de cicle, sotmetre'l a l'aprovació de l'equip i vetllar per l'adequada aplicació del projecte en el seu cicle.
- b) L'equip de coordinació d'infantil i primària proposa a la Direcció Pedagògica la selecció dels materials curriculars i d'altres mitjans pedagògics que calgui adoptar.
- c) Informar a la Direcció Pedagògica de l'etapa sobre la marxa dels diversos sectors d'activitat, i proposar el que es consideri oportú per a la millora de l'acció educativa escolar.
- d) Col·laborar amb la Direcció Pedagògica en la formació permanent dels professors de l'etapa.
- e) Col·laborar amb la Direcció Pedagògica en la cura de l'ordre i la disciplina de l'alumnat de l'etapa.
- f) Promoure i coordinar l'avaluació global de l'etapa i donar-ne informació a la Direcció Pedagògica.
- g) Assistir setmanalment a la reunió de coordinació.

## NORMES DE FUNCIONAMENT DE LES REUNIONS DE COORDINACIÓ D'ETAPA

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

- a) La Direcció Pedagògica de l'etapa prepara l'ordre del dia de la reunió. Un cop celebrada la reunió, n'aixecarà l'acta corresponent.
- b) L'Equip de coordinació tendirà a adoptar les decisions per consens, a través del diàleg i el contrast de criteris.
- c) L'Equip de coordinació tracta els assumptes de l'ordre del dia amb l'ajuda de la documentació prèviament preparada per qui correspongui.
- d) Els assumptes que l'Equip de coordinació hagi de sotmetre a l'Equip Directiu del centre sempre seran portats per les direccions pedagògiques.

#### PERIODICITAT DE LES REUNIONS DE L'EQUIP DE COORDINACIÓ D'ETAPA

L'Equip de coordinació d'etapa es reunirà en sessió ordinària un cop cada setmana, i sempre que ho creguin oportú les Direccions pedagògiques i la Direcció General.

#### **Article 75. L'Equip d'Orientació**

1. L'Equip d' Orientació neix a fi d'ajudar a les famílies i als professorat en la seva tasca educadora i d'orientar l'alumnat a nivell personal i en els estudis, l'escola ofereix el servei psicopedagògic d'orientació.

#### COMPOSICIÓ DE L'EQUIP D'ORIENTACIÓ:

L'equip d'orientació està format per una psicòloga (orientadora de l'escola) que és la responsable de l'Equip i una psicopedagoga. L'orientadora intervé en les etapes de primària i secundària. La psicopedagoga intervé en l'etapa d'educació infantil.

També formen part del l'Equip els dos membres de la SIEI (la mestra d'educació especial i l'educador).

#### FUNCIONS PRÒPIES DE L'EQUIP D'ORIENTACIÓ:

- a) Participar en l'elaboració, seguiment i avaluació del projecte educatiu i curricular del centre, incidint en els criteris de caràcter organitzatiu i

- pedagògic per a la atenció a l'alumnat amb necessitats educatives, en els principis de l'avaluació formativa i, quan sigui necessari, en l'adequació dels criteris de promoció i titulació.
- b) Col·laborar i/o assessorar en l'elaboració de Plans, de forma més especial amb els relacionats directament amb l'orientació educativa/acadèmica, professional i vocacional, juntament amb els altres equips implicats, en el marc del Projecte Educatiu.
  - c) Programar, desenvolupar i avaluar l'acció orientadora del centre.
  - d) Assessorar tècnicament als òrgans del Centre en l'àmbit de la funció d'orientació.
  - e) Intervenir en els claustres quan s'abordin temes relacionats amb les funcions de l'Orientació.
  - f) Col·laborar en l'assessorament al professorat del centre en el desenvolupament d'estratègies d'individualització de la resposta educativa per a la atenció a la diversitat.
  - g) Treballar de manera coordinada amb els especialistes que atenen als alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu, mantenint relació tècnica amb recursos i agents externs al centre (EAP, CSMIJ, CDIAP, Serveis Socials, terapeutes privats etc.).
  - h) Elaborar, aplicar i avaluar programes, estratègies i activitats d'orientació personal, escolar, professional i de resposta a les necessitats educatives diverses.
  - i) Proporcionar a l'alumnat i les seves famílies informació i orientació sobre alternatives educatives i professionals.
  - j) Col·laborar, juntament amb els altres especialistes i/o equips implicats, en el desenvolupament dels següents documents: el pla d'atenció a la diversitat, el pla d'acció tutorial, el pla de convivència i altres plans que es considerin en el centre.

- k) Assessorar, juntament amb el professorat, a les famílies o tutors/es legals de l'alumnat amb necessitats, en relació a la seva participació i col·laboració en la resposta educativa.

#### FUNCIONS PRÒPIES DE LA SIEI:

- a) Afavorir l'entrada a l'escola o la transició entre centres.
- b) Facilitar el coneixement del nou centre i els docents de referència amb antelació.
- c) Generar vincle amb la família.
- d) Conèixer el nou alumnat abans per poder planificar millor els contextos educatius i la distribució de mesures i suports
- e) Potenciar la docència compartida en el grup ordinari: assegurar la presència, la participació i el progrés de l'alumnat amb NEE.
- f) Realitzar excepcionalment docència en petits grups o treball individual.
- g) Participar en l'avaluació de l'alumnat, i en l'elaboració del seu PI.
- h) Facilitar recursos, metodologies i estratègies als docents.

#### **Article 76. L'Equip de cicle**

En les etapes d'infantil i primària es considera que la base de treball és el cicle, i a secundària, el departament.. Hi poden haver algunes comissions d'algunes àrees específiques (impartides per especialistes) i serà útil en algunes ocasions treballar segons per comissions verticals, sobretot per revisar el 2n nivell de concreció. Ordinàriament, però, els mestres treballaran en equip en una o altra àrea segons les prioritats establertes per aquell curs acadèmic.

#### FUNCIONS PRÒPIES DE L'EQUIP DE CICLE

Les funcions dels equips de cicle són les següents:

- a. A l'etapa d'infantil i primària, participar en la distribució vertical dels components curricular de les àrees de l'àmbit corresponent a tota l'etapa, en el marc de l'elaboració del projecte curricular de centre.
  - b. Aplicar les decisions de l'Equip de coordinació de l'etapa.
  - c. Realitzar a l'Equip de coordinació de l'etapa propostes per la millora de la tasca educativa i l'organització i gestió del centre.
  - d. Actualitzar i orientar la metodologia didàctica i intercanviar les experiències i les innovacions d'interès.
  - e. A l'etapa d'infantil i primària, incrementar l'eficàcia dels recursos disponibles, fer propostes relatives als materials curriculars a utilitzar i adequar-los a la línia pedagògica adoptada pel centre.
  - f. Afavorir l'actualització didàctica i elaborar propostes concretes referents a la formació permanent dels membres del propi cicle, de l'etapa i del claustre.
3. Un/a dels docents del cicle serà el coordinador. Serà designat per la Direcció General a proposta i consens amb la Direcció Pedagògica, i formarà part de l'Equip de coordinació de l'etapa respectiva.
4. L'equip de cicle (tutors/es) es reunirà almenys un cop per setmana..

#### **Article 77. Comissió d'atenció a la diversitat.**

1. La Comissió d'Atenció a la diversitat (CAD) és una estructura organitzativa del centre que ha de proposar l'organització i la gestió de les mesures i els suports per atendre tot l'alumnat del centre, i que ha de fer-ne el seguiment i l'avaluació per tal d'ajustar-les a les seves necessitats. Esdevé fonamental com a espai que articula les mesures i els suports, promou l'intercanvi i la reflexió, facilita la prioritització de les demandes i dóna sentit i regularitat a tot aquest procés.
2. A la Comissió d'Atenció a la Diversitat del centre hi participen: la Direcció General, la Direcció Pedagògica d'Infantil i Primària, la Direcció Pedagògica de Secundària i l'orientadora de Primària i Secundària.

3. La Comissió d'Atenció a la diversitat es reuneix almenys una vegada al trimestre i sempre que es consideri oportú. A final de curs es farà una valoració de les mesures de l'atenció a la diversitat i s'elaborarà les propostes de millora per al curs següent.

## FUNCIONS PRÒPIES DE LA COMISSIÓ D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

Correspon a la comissió d'atenció a la diversitat:

- a) Concretar els criteris i les prioritats que el centre estableix per a l'atenció a la diversitat de l'alumnat
- b) Organitzar i fer un seguiment dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades.
- c) Posar en comú les dificultats que sorgeixen a les aules en relació amb la diversitat i l'alumnat que troba barreres en l'aprenentatge i la participació.
- d) Conèixer cadascun dels i les alumnes, per construir una manera d'entendre'ls que faciliti el desenvolupament d'una pràctica educativa que doni resposta a la seva situació personal.
- e) Proposar els plans de suport individualitzats i planificar les actuacions i reunions necessàries per al seu desenvolupament i concreció.
- f) Col·laborar a través del diàleg i de la construcció compartida en la creació d'un marc de referència comú en l'àmbit del centre a fi d'avançar cap a l'escola inclusiva i en les respostes i formes de suport que s'ofereixen a tot l'alumnat.

### **Article 78. Comissió de Convivència**

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

2. La Comissió de Convivència general està formada pel director del centre, dos representants del professorat, un representant de les famílies, membres del Consell Escolar escollits per ells i entre ells, i un representant de l'alumnat del Consell Escolar, escollit per ells i entre ells. (DECRET 279/2006, 6 i 7)

2.1 La Comissió de Convivència general es reuneix en situacions molt greus.

## 2.2 Les funcions pròpies de la Comissió de Convivència general són:

- a) Intervenir, a requeriment del director, en la qualificació de les faltes presumptament comeses pels alumnes.
- b) Col·laborar en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar.
- c) Ser escoltada en el cas que el director adopti mesures provisionals simultàniament a l'obertura d'un expedient.
- d) Definir i aprovar la proposta de Projecte de convivència i les seves adaptacions i modificacions posteriors.
- e) Informar la comunitat educativa del Projecte de convivència i del funcionament de la Comissió de Convivència.

Efectuar el seguiment i la coordinació de l'aplicació del Projecte de convivència escolar durant tot el curs a totes les etapes.

- f) Aprovar l'informe anual del Projecte de convivència.
- g) Informar el Consell Escolar de les actuacions que es porten a terme per millorar la convivència al centre.
- h) Impulsar les activitats de formació relacionades amb la milloria de la convivència.
- i) Establir criteris de coordinació amb serveis municipals: policia, serveis socials...
- j) Sensibilitzar la comunitat educativa sobre tot el procés del Projecte de convivència.
- k) Avaluar les accions fetes per conèixer l'avenç realitzar o els ajustos que calguin.

## 3. La Comissió de la Convivència específica o d'etapa

3.1 Per tal d'aconseguir una actuació més àgil i eficaç en el moment que calgui intervenir, l'escola disposa d'una Comissió de Convivència específica o d'etapa.

3.2 La Comissió de Convivència específica o d'etapa està formada per la Direcció General, la Direcció Pedagògica de l'etapa, un representant de l'Equip d'Orientació i el tutor/a de l'alumnat implicat.

3.3 La Comissió de Convivència específica o d'etapa té com a finalitat vetllar pel bon funcionament de la convivència a l'etapa. Tanmateix es contemplen les consultes que es considerin necessàries amb professorat, alumnat i famílies.

3.4 Les funcions pròpies de la Comissió de Convivència específica o d'etapa són:

- a) Identificar i analitzar els conflictes de convivència que es puguin donar a l'etapa.
- b) Prendre decisions de les actuacions que cal fer davant del conflicte que pugui aparèixer a l'etapa.



- c) Informar a l'Equip de Professors corresponents de les decisions preses.
- d) Portar a terme les decisions preses, avaluar i seguir el procés.
- e) Cercar material didàctics sobre la convivència per treballar amb l'alumnat i llurs famílies.
- f) Crear documents per enregistrar: incidències, actuacions fetes, avaluació i propostes de millora.

## **Article 79. Comissió d'Innovació Educativa**

### **EQUIP IMPULSOR**

#### **72.5 Equip Impulsor**

Composició: un representant de cada etapa.

Funcions:

-Assistir a les trobades entre centres que organitzen des del districte "Xarxes pel canvi".

-Gestionen els articles educatius relacionats amb el nostre centre, que es publiquen a diferents medis.

- Impulsen i gestionen diferents accions per donar conèixer l'escola.

- Promouen activitats en el claustre per afavorir l'intercanvi de bones pràctiques educatives.

1. L'equip impulsor està format per docents que lideraran els processos de canvi en el propi centre.

2. Els objectius d'un equip impulsor del centre són:

- a) Assegurar que el centre tingui una visió del canvi ben alineada amb el marc d'escola avançada.
- b) Transferir al centre educatiu els debats, acords, experiències i documents que es generin a la xarxa.
- c) Garantir que l'equip directiu avala i reforça el procés de transformació, no deixant-se endur per les necessitats de gestió del dia a dia.
- d) Impulsar les principals iniciatives estratègiques acordades en cada moment.
- e) Assegurar que les accions al centre estan alineades amb la visió del canvi i l'objectiu de transformació, evitant que iniciatives diferents es solapin o neutralitzin.

- f) Facilitar la comunicació entre els agents i ajudar a resoldre conflictes entre les iniciatives.
- g) Detectar els triomfs i el èxits assolits.
- h) Mantenir els processos de canvi, garantir l'acompliment de les etapes i el calendari.
- i) Rebre formació i compartir-la amb la resta del claustre.

## Capítol 2n. **La pastoral educativa a l'escola**

### **Article 80. ANIMACIÓ PASTORAL A L'ESCOLA**

#### 1.- Pel que fa a l'alumnat

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

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

#### 2.- Pel que fa al personal docent, de gestió, d'administració i serveis:

- a. El projecte d'educació integral de l'escola inclou respostes a les inquietuds ètico-religioses i pastorals dels treballadors de l'escola a través de diverses activitats pastorals.
- b. Actualment, la proposta institucional de caire explícitament pastoral, que comporta una crida evangelitzadora i una invitació a entrar en una dinàmica de vida cristiana, passa per les ofertes, basades en la identificació i participació en la missió i el carisma salesià.

#### 3.- Pel que fa a les famílies:

- b. Cal situar, en aquest context, totes les activitats de caire formatiu i informatiu que s'ofereixen des del centre, així com la participació en celebracions i moments de reflexió.

- c. Actualment, la proposta institucional de caire explícitament pastoral, que comporta una crida evangelitzadora i una invitació a entrar en una dinàmica de vida cristiana, passa per les ofertes, basades en la identificació i participació en la missió i el carisma salesià.

#### EL RESPONSABLE DELS GRUPS DE FE

1. El/La coordinador/a dels grups de fe té caràcter de voluntariat i és el/la responsable del funcionament dels/de les animadors/res i dels grups d'alumnes que en formen part.
2. El coordinador és anomenat pel director general i l'entitat titular.

#### FUNCIONS DEL RESPONSABLE DELS GRUPS DE FE

Les funcions del/la coordinador/a dels grups de fe són les següents:

1. Preparar la programació i activitats anuals.
2. Coordinar-se amb la resta de l'equip.
3. Fer el seguiment de les activitats.
4. Fer la tasca de divulgació de l'activitat i informar del projecte a les famílies i a l'alumnat.
5. Assistir a les reunions dels responsables dels grups de fe de l'MJS inspectorial.
6. Participar en les trobades promogudes per les Salesianes i/o MJS inspectorial.

### Capítol 3r L'aprenentatge i la promoció de la convivència

#### NORMES GENERALS.

##### **Article 81.** Valor de la convivència.

L'adequada convivència en el centre és una condició indispensable per a la progressiva maduració, especialment de l'alumnat i dels diferents membres de la comunitat per a la consecució dels objectius del projecte educatiu.

##### **Article 82.** Objectiu.

Les normes de convivència del centre defineixen les característiques de les conductes que s'han de promoure per a aconseguir:

- a) El creixement integral de la persona.
- b) Els fins educatius del centre, des del desenvolupament del caràcter propi i del projecte educatiu.

- c) La implicació de la comunitat educativa.
- d) Un bon ambient educatiu i de relació entre el personal del centre.
- e) El respecte als drets de totes les persones que participen en l'acció educativa-evangelitzadora.

**Article 83.** Normes de convivència.

Són normes de convivència del centre i hauran de ser observades per a tota la comunitat educativa:

1. El respecte a la integritat física i moral i als béns de les persones que formen la comunitat educativa i d'aquelles altres persones i institucions que es relacionen amb el centre per la realització de les activitats i serveis.
2. La tolerància davant la diversitat i la no-discriminació.
3. La correcció en el tracte social, en especial, mitjançant l'ús d'un llenguatge educat.
4. L'interès per dur a terme el treball i funció amb responsabilitat.
5. El respecte pel treball i funció de tota la comunitat educativa.
6. La cooperació en les activitats educatives i convivencials.
7. La bona fe i la lleialtat en el desenvolupament de la vida escolar.
8. L'atenció en la neteja i imatge personal i l'observança de les normes del centre sobre aquesta matèria.
9. L'actitud positiva davant els avisos i correccions.
10. L'adequada utilització de l'edifici, del mobiliari, de les instal·lacions i del material del centre, d'acord amb la seva funció i amb les normes de funcionament, així com el respecte a la reserva d'accés a determinades zones del centre.
11. El respecte a les normes d'organització, convivència i disciplina del centre.
12. En general, el compliment dels deures que s'assenyalen en la legislació vigent i en el present document.
13. L'assistència i la puntualitat a les activitats educatives programades pel centre per l'assoliment dels objectius educatius.

Per al millor funcionament del centre, aquestes normes de caràcter general s'han concretat de la següent forma:

**Article 84.** Normes generals per a l'alumnat.

1. Assistir a classe és obligatori, incloent-hi les sortides. Les absències s'han de justificar.

2. Ser puntual a l'entrada i sortida de l'escola, en el canvi de classe i en els patis.
3. Les entrades, sortides i desplaçaments han de ser manera tranquil·la i ordenada.
4. Abstenir-se de sortir de l'aula entre classe i classe sense causa justificada.
5. No es podrà accedir a les aules fora de l'horari escolar.
6. Mantenir una actitud respectuosa amb l'estil educatiu del Caràcter Propi de centre.
7. Manifestar una actitud positiva i de respecte envers el professorat, personal de l'escola i companys/es, col·laborant a la bona convivència i solidaritat.
8. A l'escola s'ha de venir vestit amb correcció i amb la roba adient per a un ambient d'estudi i treball.
9. Participar activament en el treball escolar i seguir les orientacions del professorat.
10. Col·laborar per mantenir a l'escola les condicions necessàries per al treball.
11. Portar la bata de l'escola en els cursos i/o activitats en què s'utilitza.
12. Portar la roba i el material personal identificat amb el nom de l'alumne/a.
13. Deixar tots els espais de l'escola nets i endreçats.
14. És obligatori sortir al pati a l'hora d'esbarjo.
15. No manipular cap document ni comunicació del professorat adreçada a les famílies o a l'inrevés.
16. No manipular qualsevol tipus de dispositiu personal o de l'aula sense el permís del seu propietari i/o usuari o personal del centre autoritzat.
17. No utilitzar, dins de les instal·lacions del centre, diferents sistemes de desplaçament com ara els patins, monopatin, bicicletes o d'altres similars.
18. Tenir cura de totes les instal·lacions de l'escola.
19. És obligatori portar el material necessari que es demana.
20. Presentar els treballs el dia assenyalat.
21. Mantenir en ordre i bon estat el material personal i comú.
22. Responsabilitzar-se dels càrrecs que els pertoquen dins l'organització de l'aula.
23. És obligatori portar l'agenda escolar, els cursos que en disposen, així com presentar-la quan sigui requerida per algun professor/a .
24. És prohibit fumar, beure alcohol, prendre begudes energètiques o consumir qualsevol tipus de drogues dins l'escola, a les sortides i a les activitats organitzades per l'escola.

25. No apropiari-se de materials i objectes aliens.
26. Complir les normes de comportament establertes pels diferents espais i activitats de l'escola.
27. Les absències i altres comunicacions referents al menjador s'han de comunicar a la recepció de l'escola; i a les etapes d'infantil i primària al tutor/a corresponent.
28. L'escola no es fa responsable d'aparells electrònics, mòbils i similars.
29. No es podrà enregistrar ni fer difusió d'imatge ni so de l'alumnat, del professorat ni de cap altre membre de la Comunitat educativa sense la seva autorització.
30. No es poden portar lllaminadures, ni tan sols pel sant o aniversari.
31. No repartir invitacions per a festes dins de l'escola.
32. Sempre que sigui imprescindible administrar medicaments a l'alumnat en l'horari lectiu, caldrà prèviament que els pares, mares o tutors legals aportin la documentació següent:
  - Un informe mèdic on consti el nom de l'alumne o alumna, el nom del medicament que ha de prendre i la pauta d'administració.
  - Una autorització on se sol·liciti a la direcció del centre educatiu l'administració a l'alumne o alumna del medicament prescrit, d'acord amb les pautes que constin en l'informe esmentat anteriorment, i se n'autoritzi l'administració al personal del centre.

**Article 85.** Normes d'Educació Infantil.

1. L'entrada serà a les 8:45 h. i la sortida a la tarda s'efectuarà a les 16:45 h. S'han d'efectuar per la porta del passeig Sant Joan Bosco.
2. Al migdia l'alumnat sortirà i entrarà per la porta del passeig Sant Joan Bosco. La porta s'obrirà a les 12:30 h i a les 14:30 h.
3. Aquells infants que a les 12:30 h no hagin estat recollits, s'esperaran a recepció i a les 16:45 h a l'espai d'acollida. En cas de reincidència, es cobrarà la quota pertinent.
4. Les jaquetes, bates... han de tenir una tira llarga per penjar-les.
5. Cada dia s'ha de portar una bossa o motxilla de roba (no rígida) amb l'esmorzar, un tovalló de roba petit i una tassa (no es poden portar líquids).
6. Portaran xandall de l'escola i sabatilles esportives per a la classe de motor skill i altres activitats que ho requereixin.
7. La bata es portarà a casa per rentar i cosir botons els dimecres i divendres a la tarda.
8. A l'hora de sortir, si és necessari donar encàrrecs al professorat, caldrà esperar-se que tot l'alumnat hagi sortit.

9. Per recollir els infants caldrà mostrar el document identificador informat a l'escola per les famílies..

**Article 86 . Normes de Primària.**

1. L'entrada a l'escola, al matí i a la tarda, s'efectua per la porta assignada a cada curs. Estarà oberta des de les 8:52 h fins 9:00 h porta Maria Auxiliadora i fins les 9.05 h porta Sant Joan Bosco i de les 14:57 h a les 15:05 h

2. Pel que fa a la sortida de l'alumnat de primària la porta s'obrirà a les 13 h i a les 16.52 hores.

3. Aquells infants que a les 13 h o a les 16:55 h no hagin estat recollits, s'esperaran a recepció pel matí i a l'espai d'acollida a la tarda. En cas de reincidència, es cobrarà la quota pertinent.

4. Les classes romandran tancades a les hores del pati i al migdia .

5. Se seguiran a casa les rutines de treball personal per promocionar la responsabilitat i consolidar aprenentatges.

6. Cal ser responsable de fer i portar els treballs.

7. No es poden portar mòbils a l'escola.

8. Portar l'equip d'Educació Física de l'escola és obligatori.

**Article 87. Normes generals de Secundària.**

1. L'entrada a l'escola es fa per la porta assignada a cada curs, a les 8:30 h i a les 15:00 h. I la sortida de l'escola al migdia i a les 17h serà per la porta de Sant Joan Bosco.

2. Les faltes d'assistència no eximeixen del treball i/o estudi programats, i l'alumnat s'haurà de posar al dia.

3. En el cas que l'alumne/a no pugui fer una tasca programada, aquesta es podrà realitzar en qualsevol moment a criteri del professorat.

4. En cas de portar mòbil, cal que estigui apagat a l'interior del recinte escolar i guardat a l'espai designat de l'aula. Només es podrà fer servir sota criteris pedagògics excepcionals i sempre sota demanda específica del professorat.

5. Només es retornarà el mòbil al migdia a l'alumnat que no dina a l'escola.

6. Portar l'equip d'Educació Física de l'escola és obligatori.

7. Per sol·licitar convalidacions i/o exempcions d'Educació Física i/o música caldrà presentar la documentació pertinent a la direcció.

8. No es poden manipular les taquilles ni canviar la contrasenya que l'escola els facilita.

**Article 88** . Normes d'ús de dispositius digitals.

1. L'equipament està destinat a l'ús educatiu personal dels alumnes a l'aula, per a la realització de les tasques escolars programades pel professorat corresponent.
2. No és permès l'accés a cap contingut no autoritzat expressament pel professorat (aplicacions, webs, etc..).
3. El fons de pantalla ha de mostrar imatges que siguin respectuoses. No es permet l'ús d'imatges d'altres persones del centre. És recomana posar l'horari del curs.
4. Cal tenir especial cura del dispositiu propi i aliè (altres companys), així com evitar utilitzar-lo en llocs inestables que presentin un perill pel portàtil o per les persones.
5. La família i/o l'alumne haurà d'avisar a l'escola, a la major brevetat possible, de qualsevol incidència relativa a l'equipament.
6. Els ordinadors han de quedar guardats als espais habilitats quan no hi ha classe i han de garantir que estiguin carregats per treballar.

**Article 89**. Normes generals per les famílies.

1. Respectar les normes d'organització i convivència del centre i qualsevol altre aspecte recollit a la carta de compromís.
2. Ser puntuals en portar i recollir l'alumnat.
3. Assistir a les reunions d'inici i seguiment del curs.
4. Assistir a les entrevistes requerides en els horaris de visita de l'equip docent.
5. Facilitar que l'alumnat porti el material que se'ls demana des de l'escola.
6. Fer cas dels avisos i notificacions de l'escola.
7. L'alumnat que no es trobi bé ha de romandre a casa.
8. Tractar els temes que fan referència als seus fills/es amb els tutors/es en les entrevistes concertades evitant altres moments.
9. Tractar els temes específics d'una àrea o matèria amb el docent corresponent.
10. Satisfer les quotes per les activitats i serveis de l'escola.
11. Comunicar a l'administració de l'escola qualsevol canvi dels serveis utilitzats.
12. Informar als educadors dels aspectes i circumstàncies dels seus fills/es, que siguin rellevants per a la seva formació i integració en l'entorn escolar i



facilitar la comunicació entre els educadors del centre i els professionals que, si escau, estiguin tractant als seus fills/es.

13. Participar de manera activa en les activitats que es determinin en virtut dels compromisos educatius que el centre estableixi amb la família.

14. Justificar les faltes d'assistència o puntualitat dels seus fills/es.

15. Respectar l'autoritat, la competència professional i les indicacions o orientacions educatives de la direcció i dels educadors.

### **Article 90.** Normes generals pel professorat.

1. Ser puntuals a l'entrada de l'escola i a les classes.

2. Promoure i mantenir un ambient de treball i ordre amb l'alumnat.

3. Informar al tutor/a, a l'equip de cicle i/o a la direcció de les qüestions que dificultin la seva tasca docent.

4. Promoure els desplaçaments de l'alumnat pel centre, de forma tranquil·la i ordenada.

5. Tenir cura dels espais i instal·lacions de l'escola tot mantenint-los nets i ordenats.

6. Comunicar les faltes lleus reiterades a les famílies.

7. Comunicar a direcció les faltes considerades greus.

8. Participar activament a les reunions programades.

9. Atendre a les famílies en horari escolar en les hores de centre.

10. Portar el control d'assistència de l'alumnat.

11. Informar l'alumnat de les normes de l'escola.

12. Mantenir una actitud de respecte amb el Caràcter Propi del centre.

13. Tancar les classes a l'hora del pati i al migdia (les que no estiguin ocupades).

14. Informar a l'alumnat i les famílies sobre criteris d'avaluació.

15. Compartir amb les famílies el procés d'aprenentatge dels seus fills/es.

16. S'han de justificar les faltes d'assistència. Les planificades que no superin una jornada laboral s'han de comunicar al o la Cap d'Estudis de l'etapa, i les que siguin superiors a la Direcció General (Titular). Les absències a claustres generals i sessions formatives s'han de comunicar a la Direcció Pedagògica General.

17. Pel bon funcionament i organització es demana davant d'una baixa mèdica informar a la Direcció General (Titular).

**Article 91** . Normes de funcionament de serveis i altres activitats.

Tots els serveis i altres activitats que s'ofereixen a l'escola es guiaran pels criteris generals establerts en aquest marc normatiu.

**Article 92.** Alteració i correcció.

Alteren la convivència del centre els membres de la comunitat educativa que, per acció o omissió, vulneren les normes de convivència.

Els que alterin la convivència seran corregits conforme als mitjans i procediments que assenyalen la legislació vigent i el present document.

A l'inici de cada curs escolar, es podran establir normes de convivència específiques per desenvolupar les generals contemplades en el present document, que seran incorporades com annex.

## ALUMNAT

Secció primera. De les pràctiques restauratives i preventives.

**Article 92.** Definició, àmbit i principis bàsics.

Les pràctiques restauratives tenen el seu origen en la justícia restaurativa. Ofereixen eines que permeten prevenir, detectar, gestionar i resoldre les situacions de conflicte o problemes per tal de millorar la convivència i reforçar els vincles afectius entre les persones afectades per aquestes situacions.

Les pràctiques restauratives es fonamenten en el fet que les persones poden fer canvis positius si es compta amb elles, és a dir, quan les coses es fan amb elles i no a elles o per elles. En el centre educatiu, aquestes pràctiques poden ser una bona alternativa en què l'alumnat s'implica en la gestió dels seus conflictes de manera dialogada i participativa, i en la millora de la convivència, fomentant valors com:

- La igualtat de tots els integrants del grup
- L'oportunitat d'escoltar i de ser escoltat
- La seguretat i confiança en sentir-se exposat al grup i protegit alhora pel grup
- La responsabilitat compartida de la gestió del conflicte
- La propietat col·lectiva del resultat
- La restauració de la convivència mitjançant el restabliment de les connexions afectives

**Article 93 .** Pràctiques preventives i restauratives.

De menys a més formal.

L'escolta activa consisteix a escoltar de manera atenta i empàtica.

Les expressions afectives consisteixen a comunicar els sentiments personals en resposta a determinats comportaments, positius o negatius, de les altres persones.

La conversa restaurativa consisteix en el fet que l'autor d'una determinada conducta reflexioni sobre els seus actes, expressi les seves motivacions i prengui consciència de l'efecte que ha tingut la seva conducta en els altres. Això afavorirà la cerca d'alternatives que satisfacin les seves necessitats i que, alhora, siguin compatibles amb les del grup.

El diàleg restauratiu (o mediació informal) consisteix en el fet que les dues persones que han tingut un conflicte dialoguin de manera restaurativa. Té com a objectiu ajudar a restaurar la relació, mitjançant preguntes que es fan alternativament a un i altre per ajudar a comprendre el punt de vista aliè, i així afavorir la resolució conjunta del conflicte.

**Article 94.** Criteris de correcció.

1. Es consideraran faltes i es podran corregir les actuacions de l'alumnat que siguin contràries a les normes de convivència realitzades en el recinte escolar o en activitats complementàries i coescolars organitzades pel centre, i també es podran corregir o sancionar les actuacions de l'alumnat que, encara que siguin realitzades fora del recinte escolar, estiguin motivades o relacionades directament amb la vida escolar o afectin els seus companys o altres membres de la comunitat educativa.

2. En la correcció de l'alumnat que alteri la convivència es tindrà en compte:

- a) L'edat, situació personal, familiar i social de l'alumne.
- b) La valoració educativa de l'alteració.
- c) El caràcter propi educatiu i recuperador, no merament sancionador, de la correcció.
- d) La proporcionalitat de la correcció.
- e) La forma que l'alteració afecta als objectius fonamentals del projecte educatiu de centre i programació general anual del centre.
- f) La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
- g) La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

3. En cap cas el procediment de correcció podrà afectar al dret a la intimitat i dignitat de l'alumne.

**Article 95** . Gradació de les correccions.

A l'efecte de la gradació de les correccions:

1. Són circumstàncies pal·liatives:
  - a) El reconeixement espontani de la conducta incorrecta.
  - b) La falta d'intencionalitat.
  - c) L'observança d'una conducta habitualment positiva afavoridora de la convivència.
  - d) Aquelles altres que estableix la legislació vigent.
2. Són circumstàncies agreujants:
  - a) La premeditació i la reiteració.
  - b) Causar dany, injúria o ofensa als companys/es de menor edat o als nous al centre.
  - c) Qualsevol acte que comporti o fomenti la violència, la discriminació, el racisme, la xenofòbia o detriment dels principis del caràcter propi o del projecte educatiu.
  - d) Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.
  - e) L'absència col·lectiva i premeditada d'una part o de tot el grup d'alumnes.
  - f) Aquelles altres que estableixi la legislació vigent.

**Article 96**. Qualificació de l'alteració de la convivència.

1. Les alteracions de la convivència podran ser lleus i/o greus.
2. Són alteracions lleus aquelles que vulnerin les normes de convivència i no estan qualificades en el present document o en la legislació aplicable com a greus.

**Article 97** . Correcció de les alteracions lleus.

Les alteracions lleus podran ser corregides amb les mesures previstes en la legislació vigent. No obstant, el centre podrà corregir aquestes alteracions mitjançant:

- 1) Les mesures correctores de les alteracions lleus contràries a les normes de convivència seran les següents, segons les circumstàncies:

- a) Mesures correctores que pot aplicar qualsevol docent:
1. Amonestació privada o pública, verbal o escrita.
  2. Compareixença immediata davant del tutor/a.
  3. Privació parcial del temps d'esbarjo.
- b) Mesures correctores aplicades pel tutor/a, amb l'acord del cap d'estudis i prèviament escoltat l'alumne:
1. Informar a la família o representants legals de l'alumne.
  2. A l'etapa de secundària la reiteració de falta de puntualitat i/o l'acumulació d'incidències lleus, registrades pels docents, comportarà amb l'acord del responsable del cicle i la direcció pedagògica romandrà a l'escola una o dues hores una tarda en horari de les 17 a les 19 h. L'alumne i la família serà informada la setmana anterior.

**Article 98.** Alteracions greus de les normes de convivència.

Les alteracions greument perjudicials per a la convivència en el centre són:

- a) Els actes greus d'indisciplina, injúries o ofenses contra membres de la comunitat educativa.
- b) L'agressió física o les amenaces contra membres de la comunitat educativa.
- c) La suplantació de la personalitat i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.
- d) Sostracció de materials i objectes aliens.
- e) Manipulació de qualsevol tipus de dispositiu sense el permís del seu propietari i/o usuari
- f) Difusió de gravacions d'imatge i/o so, d'alumnat, de professorat o de qualsevol membre de la comunitat educativa, sense autorització prèvia.
- g) El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
- h) Els actes injustificats que alteren greument el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- i) Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.

j) Fumar, prendre begudes alcohòliques o consumir qualsevol tipus de drogues, dins l'escola, a les sortides o a les activitats organitzades per l'escola.

k) Portar a l'escola begudes alcohòliques i drogues.

l) La reiterada i sistemàtica participació en conductes contràries a les normes de convivència en el centre.

m) Tots els actes anteriors que impliquin discriminació per raó de gènere, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social s'han de considerar especialment greus.

A més d'aquestes es tindrà en compte les tipificades per les lleis educatives vigents en cada moment.

### **Article 99.** Correcció de les alteracions greus

La comissió de convivència, integrada pel tutor/a de l'alumne, la direcció pedagògica de l'etapa, l'orientadora del centre i la direcció pedagògica general, serà la responsable de tipificar la falta i d'acordar la mesura pertinent.

Les mesures correctores per les alteracions considerades greus seran les següents:

a. Realització de tasques educadores per a l'alumne, en horari lectiu i per un període no superior a 15 dies, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa.

b. Suspensió del dret a participar en activitats no lectives organitzades pel centre durant un període que no podrà ser superior a la finalització de trimestre.

c. Suspensió del dret a participar en sortides organitzades pel centre durant un període que no podrà ser superior a la finalització del trimestre i/o la primera sortida organitzada el següent trimestre.

d. Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període que pot ser d'1 dia i no podrà ser superior a 15. El centre, mitjançant el tutor/a, lliurarà a l'alumne/a un pla d'activitats a realitzar i establirà les fórmules de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.

e. De qualsevol mesura correctora de les indicades en l'apartat anterior, n'ha de quedar constància escrita amb explicitació de quina és la conducta que l'ha motivada, i els seus pares, mares o tutors/es en seran oportunament informats.

2) Les famílies o tutors seran informats de la falta i de la mesura correctora mitjançant una entrevista i podran reclamar davant la direcció del centre o la persona en què es delegui. Família i alumnat signen que estan informats dels fets.

Secció tercera. Expedient disciplinari.

Les conductes greument perjudicials per a la convivència del centre, qualificades de falta greu, només poden ser objecte de sanció amb la instrucció prèvia d'un expedient disciplinari.

**Article 100** Inici de la instrucció de l'expedient disciplinari.

Correspondrà a la direcció pedagògica general iniciar la instrucció de l'expedient disciplinari, a proposta de la comissió de convivència, per la imposició de correccions, de conformitat amb el previst en l'article 150 de la Llei 12/2009, de 10 de juliol, reguladora de l'Educació a Catalunya i l'article 25 del Decret 102/2010 de 3 d'agost de 2010 d'Autonomia de centres educatius.

Per tal d'evitar perjudicis majors, en incoar un expedient, la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió d'assistència a l'aula per un mínim de 3 dies prorrogables a 20 dies. 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.

**Article 101.** Procediment sancionador.

1. La iniciació de l'expedient s'haurà d'acordar en el termini més breu possible des del coneixement dels fets.
2. L'escrit en el qual el/la director del centre inicia l'expedient haurà de contenir:
  - a) El nom i els cognoms de l'alumne afectat. Una resolució per alumne, en el cas d'incoació d'expedients per fets o omissions presumptament comesos per més d'un alumne.
  - b) Els fets imputats, és a dir, els fets o les omissions que ha comès i pels quals se li incoa expedient.
  - c) La data en la qual es van realitzar els fets.
  - d) El nomenament de la persona instructora, que només podrà recaure sobre el personal docent del centre o famílies membres del Consell Escolar, i, si escau per la complexitat de l'expedient, d'un secretari, que haurà de ser un docent del centre.
3. De l'inici de l'expedient s'informarà a:

- a) En tot els casos a l'alumnat.
- b) Llurs famílies o representants legals.
- c) La persona instructora.

4. Es considera que hi ha constància suficient de la notificació als interessats en qualsevol de les circumstàncies següents:

- a) Amb la signatura de la persona notificada (sempre que sigui identificable) en una còpia de la resolució, amb indicació de la data en què s'ha signat.
- b) Amb qualsevol manifestació escrita de la persona afectada en què signi que ha rebut la notificació.
- c) Amb constància formal de recepció de la notificació tramesa pels serveis de correus pel sistema de certificació amb acusament de recepció.
- d) Amb la declaració formal de dos testimonis majors d'edat conforme s'ha lliurat la notificació a l'interessat i aquest no ha volgut signar el justificant de recepció.
- e) Amb la declaració formal de dos testimonis majors d'edat conforme s'ha intentat lliurar la notificació a l'interessat i aquest l'ha rebutjada.
- f) Amb qualsevol actuació formal, amb constància escrita, de la persona afectada, posterior a la data d'emissió de la resolució, que mostri de manera clara que coneix la resolució d'incoació de l'expedient en tots els seus termes rellevants, tal com podria ser, la formulació espontània d'un escrit de descàrrec, o les manifestacions escrites de protesta o disconformitat contra la incoació de l'expedient, podrien ser aquests exemples, en alguns casos, base suficient per donar per feta la notificació.

#### **Article 102.** Procediment conciliat.

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

#### **Article 103 .** Recusació de l'instructor.

L'alumnat i llurs famílies o representants legals, si és menor d'edat, podran plantejar davant la/el director la recusació de l'instructor nomenat, quan pugui inferir-se falta d'objectivitat en la instrucció de l'expedient, en el termini de tres dies des de la notificació de l'inici de l'expedient. El director resoldrà l'incident



de recusació en un termini màxim de cinc dies. Contra aquesta resolució no es pot interposar cap altre recurs.

**Article 104.** Informació als interessats.

Només els que tenen la condició legal d'interessats en l'expedient tenen dret a conèixer el seu contingut i documents en qualsevol moment de la seva tramitació.

**Article 105.** Dret a la presumpció de no culpa.

Durant la instrucció de l'expedient, l'instructor ha de confirmar raonablement la comissió dels fets o de les omissions que s'imputen a l'alumne expedientat, d'acord amb proves materials o documentals o amb els testimonis personals que resultin suficients segons el seu criteri. Altrament, no hi hauria base suficient per atribuir a l'alumne la comissió de cap falta.

**Article 106 .** Instrucció de l'expedient.

1. L'instructor, un cop rebuda la notificació de nomenament, ha de practicar les actuacions que estimi pertinents per a l'esclariment dels fets esdevinguts així com la determinació de les persones responsables.
2. Sense perjudici de les altres actuacions d'instrucció que es considerin oportunes, abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor o instructora de l'expedient ha d'escoltar l'alumnat afectat, i també els progenitors o tutors legals, i els ha de donar vista de l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions. El termini per realitzar el tràmit de vista de l'expedient, de la realització del qual n'ha de quedar constància escrita, és de cinc dies lectius i el termini per formular-hi al·legacions és de cinc dies lectius més.
3. Tot seguit l'instructor formularà una proposta de resolució, la qual haurà de contenir:
  - a) Els fets imputats a l'expedient.
  - b) Les infraccions que s'hi puguin apreciar.
  - c) La valoració de la responsabilitat de l'alumne amb especificació, si escau, de les circumstàncies que poden intensificar o disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumne.

d) La proposta de sanció aplicable d'entre les previstes a l'article 150 d'aquesta normativa.

4. La proposta de resolució preparada per l'instructor de l'expedient ha de ser

lliurada a la direcció del centre, que és l'òrgan que ha de resoldre.

#### **Article 107.** Resolució de l'expedient.

1. El director del centre dictarà resolució motivada la qual haurà de contenir:

a) Els fets que s'imputen a l'alumne, la seva tipificació en relació amb les conductes enumerades a l'article 150 d'aquesta normativa i la sanció que s'imposa segons l'article 151, respectivament.

b) L'òrgan davant el qual es pot interposar recurs i el termini d'interposició.

2. En el cas que no s'apreciés la comissió de falta, o que aquesta hagués prescrit, també el director emetrà resolució de l'expedient, en què la direcció establirà el que, segons el cas, sigui pertinent.

3. Contra les resolucions del director del centre, es pot interposar recurs d'alçada, en el termini màxim d'un mes a comptar de l'endemà de la seva notificació, davant el gerent del Consorci d'Educació de Barcelona, segons el que disposen els articles 114 i 115 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, modificada per la Llei 4/1999, de 13 de gener.

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

#### **Article 108.** Responsabilització solidària i civil per danys.

1. Els i les alumnes que intencionadament o per negligència causin dany a les instal·lacions del centre o al seu material o el sostreguin estan obligats a reparar el dany o a restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui. En tot cas, la responsabilitat civil correspon als pares o representants legals de l'alumnat en els termes previstos a la legislació vigent.

2. En els casos que l'autoria del dany sigui individual, però hi hagi empara o encobriment per part del grup, aquest serà considerat responsable a tots els efectes. En el supòsit que per encobriment o empara no es descobreixi l'alumne o alumnes responsables, quan hi hagi evidència que els fets s'han produït en el grup classe, la totalitat del grup assumirà el cost dels desperfectes o robatori ocorregut a la seva aula o instal·lacions.

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

General:

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.-Criteris d'organització dels grups que configuren l'alumnat

A l'escola entenem la barreja de grups com una eina pedagògica d'enriquiment, una estratègia educativa més que afavoreix la competència social facilitant i establint noves relacions. Com escola pensem que la barreja de grups és positiva per a tot l'alumnat a l'afavorir un dels objectius que es planteja, de forma prioritària, l'escola: l'hàbit i la capacitat de socialització.

Com es creen els grups de I3:

Els alumnes quan comencen la seva escolaritat a I3 es distribueixen en dos grups. En el moment de la realització dels grups no coneixem personalment els nens i nenes i fem la distribució tenint en compte diferents criteris:

- D'equilibrar el nombre de nens i nenes.
- D'equilibrar l'alumnat nascuts durant el 1r semestre i 2n semestre de l'any.
- Assistència o no a llar d'infants.
- Repartir necessitats educatives especials.
- L'alumnat que sigui bessó o familiar es consensua amb la família anar junts o separats.

Qui fa aquests grups:

Les tutores assignades a I3 amb la supervisió de la Directora Pedagògica de l'etapa.

### Barreges de grup

Si mantenim la mateixa agrupació des d'I3 fins a 4t ESO limitem l'establiment de les relacions de convivència, amiatat o companyonia a un entorn centrat en un grup classe.

Per això els grups iniciats a I3 es barregen de I4 a I5, d'I5 a 1r EP, de 2n a 3r EP, de 4t a 5è EP, de 6è a 1r d'ESO i de 2n a 3r d'ESO. També es crearan o es barrejaran nous grups quan l'escola cregui necessari per descompensació de grups d'alumnes, necessitats de noves relacions, millorar el clima del grup o

per altres circumstàncies a criteri de les direccions pedagògiques de les etapes amb el vist-i-plau de la direcció pedagògica general.

Al llarg de l'escolaritat els grups pateixen variacions diverses que val la pena compensar:

- Baixes de l'alumnat,
- Noves incorporacions,
- Dificultats d'aprenentatge que es detecten,
- Problemes actitudinals o caracterials que es manifesten,

La barreja de grups és positiva perquè:

- Contribueix a trencar dinàmiques incorrectes.
- Contribueix a modificar conductes negatives del grup.
- Ajuda a una major interrelació del l'alumnat. Podran ampliar, més que perdre, el seu cercle d'amistats.
- Per ajudar a trobar el seu lloc als a l'alumnat que han tingut dificultats de relació.
- Ajuda a créixer l'alumne, a buscar el seu rol en un nou entorn.
- Acostumar-los als canvis de grup.
- Barrejar líders positius i negatius.
- Eliminar influències negatives.
- Solucionar problemes de conducta.

A nivell de famílies:

Considerem que també és un fet positiu a nivell de famílies ja que els permet conèixer a noves persones i establir noves relacions que ajudaran i afavoriran la cohesió de la comunitat educativa.

Qui fa aquests grups:

Les barreges les realitzaran els tutors i tutores i poden col·laborar els especialistes que coneixen els grups i l'equip psicopedagògic amb la revisió de la direcció pedagògica d'etapa.

Tenint en compte:

- Equilibrar nombre de nens i nenes.
- Equilibrar els diferents ritmes d'aprenentatge.
- Equilibrar alumnes amb dificultats d'aprenentatge específiques.
- Equilibrar alumnes amb problemes actitudinals i/o caracterials.
- Canviar la ubicació d'aquells alumnes amb dificultats d'adaptació al grup.

- Apropar alumnes amb afinitats de caràcter, centres d'interès comuns o aspectes de motivació compartits.

Un cop s'han fet els grups la direcció pedagògica i l'equip psicopedagògic i incorporen l'alumnat provinent d'altres escoles tenint en compte:

Informes de cursos anteriors / Informes psicopedagògics en cas de que n'hi hagin / Coneixença o interès de l'alumne per algun grup concret (afinitat) i Informació de l'escola.

## **2. Criteris de formació d'equips docents i la seva coordinació**

El claustre de professorat està integrat per la totalitat del professorat de l'escola i està estructurat:

- Equip Docent d'infantil i primària. L'equip de primària s'estructura en cicles.
- Equip Docent de secundària que alhora s'estructura en cicles i en Departaments didàctics.

L'acció educativa del centre es basa en el treball en equip del professorat, per tant és molt important el dinamisme i la tasca coordinada i conjunta de tots aquests equips docents.

### **Equip Docent d'Infantil i Primària**

L'equip docent d'Infantil i Primària està constituït per tutors/es i docents especialistes. Les reunions d'aquest claustre es realitzen a l'inici, i final de curs i sempre que es considera necessari.

Altres reunions:

- Educació infantil: es reuneixen tutores i especialistes, el dimarts programats per aquestes trobades.
- Cicle: Hi ha tres Cicle Inicial, Cicle Mitjà i Cicle Superior. Es troben els 4 tutors/es del cicle. Dedicuen una hora setmanal a la coordinació del cicle.
- Comissions: cada membre del professorat pertany, almenys, a una comissió de treball. Aquesta comissió es reunirà per preparar l'esdeveniment que, a principi de curs i sota disponibilitat, s'ha apuntat. El fet de pertànyer a una o altra dependrà dels interessos del professorat i de l'interès de l'escola. El responsable de la comissió serà un docent no tutor.

### **Equip Docent de Secundària**

L'equip docent de Secundària està constituït pel professorat de les diferents matèries d'ESO. Les reunions d'aquest claustre es realitzaran periòdicament en diversos moments del curs, sent indispensable, com a mínim, una a l'inici de

curs, una cada trimestre i una darrera en finalitzar el curs. Aquestes trobades es veuran incrementades en nombre, si la casuística i l'organigrama de l'organització així ho demanen.

Pel que fa als equips docents específics d'aquestes dues etapes:

- Equips Educatius de cicle: Aquest equip està format pels docents que s'assignen a cada curs i una o dues persones més que treballen en aquest nivell.
- A secundària hi dos cicles. Primer (1r i 2n ESO) i segon (3r i 4t d'ESO) cicle. Es troben els 4 tutors/es. Dediquen una hora setmanal a la coordinació del cicle.

### **3. Criteris d'atenció a la diversitat**

#### **COMISSIÓ D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT**

Cada persona és un món i no tots responem de la mateixa manera davant d'un mateix fet. En el procés d'ensenyament i aprenentatge, cada alumne té uns interessos i unes necessitats diferents de la resta de companys. Per això cal ajustar els continguts de les diferents matèries i la manera de treballar-los a la gran diversitat que representen els més de 600 alumnes de l'escola.

Les principals mesures d'atenció a la diversitat es porten a terme a la mateixa aula amb el conjunt d'alumnes, i les podríem definir com el conjunt d'estratègies que han d'adoptar els membres del professorat de les diferents matèries per ajustar la programació a les necessitats de tots els alumnes del grup classe.

La Comissió d'Atenció a la Diversitat vol centrar-se amb l'alumnat amb unes necessitats més rellevants i que necessita un ajut més específic i té com objectiu principal coordinar totes les intervencions que es fan amb l'alumnat i integrar les tasques del personal que hi intervé.

Establirem una sessió de reunió mensual on podrem supervisar el treball quotidià i posar en comú les noves exploracions i les intervencions que s'estan oferint des dels diferents àmbits, així com modificar-ne els temps-espai de dedicació en front a les necessitats.

a) Formen part de la comissió a la diversitat:

INFANTIL, PRIMÀRIA i SECUNDÀRIA: Directors Pedagògics, Orientadora i Mestre SIEI

b) Sessions

Es marcaran al calendari.

c) Objectius

- A. Vetllar perquè hi hagi un bon traspàs d'informació entre els diferents cursos tant pel temps com per la qualitat.
- B. Definir els aspectes d'atenció a la diversitat existents a l'escola: reforços, codocències...
- C. Analitzar les necessitats sorgides en les reunions de traspàs d'informació a través dels fulls de seguiment.
- D. Coordinar les hores disponibles per atendre els alumnes i organitzar i ajustar l'horari.
- E. Analitzar la necessitat d'intervenció d'altres professionals: psicòloga, EAP...
- F. Concretar els criteris i prioritats per l'atenció de la diversitats de l'alumnat.
- G. Fer el seguiment del professorat que porta aquests alumnes. Vetllar per la coordinació amb els tutors.

d) Mesures per atendre la diversitat

Per tal d'atendre la diversitat de l'alumnat que trobem a les nostres aules l'escola ha adoptat una sèrie de mesures amb l'únic objectiu de garantir el desenvolupament integral dels nens i nenes, nois i noies. Aquestes mesures passen per l'establiment de determinades estructures organitzatives fins a concretes estratègies pedagògiques.

INFANTIL	PRIMÀRIA	SECUNDÀRIA
Reforç amb grups petits amb l'alumnat . Atenció a l'alumnat amb PI Atenció a l'alumnat SIEI	Reforç amb grups petits amb l'alumnat . Codocència a l'àrea de llengües i matemàtiques Atenció a l'alumnat amb PI Atenció a l'alumnat SIEI Atenció a l'alumnat amb altes capacitats	Codocència a l'àrea de matemàtiques, llengua catalana i anglès, en alguns cursos. Atenció a l'alumnat amb PI Atenció a l'alumnat amb altes capacitats.

**4.- Acció tutorial.**

#### FUNCIONS TUTOR/A:

- a) Sentir-se seu l'espai de l'aula per tal d'ajudar a crear un bon clima d'estudi i de convivència.
- b) Actualitzar i desenvolupar el Pla d'Acció Tutorial en coordinació amb la coordinadora de cicle i l'orientadora del centre.
- c) Conèixer la situació real de l'alumnat i del seu context familiar i social, així com dels seus interessos, afeccions i motivacions per tal de connectar millor amb ell i poder-lo ajudar i estimular.
- d) Efectuar el seguiment global dels processos d'aprenentatge de l'alumnat amb la intenció de descobrir les dificultats i necessitats especials, articular les respostes educatives adequades i cercar els oportuns assessoraments i suports.
- e) Controlar l'assistència de l'alumnat.
- f) Recollir i controlar tots els documents que els alumnes han de tornar signats de casa.
- g) Triar, dinamitzar i controlar les sortides culturals del grup. Anar a les excursions de grup, a les convivències, en funció del nivell on exerceixi com a tutor.
- h) Participar amb el grup classe quan hi hagi celebracions, campanyes o activitats especials de grup.
- i) Transmetre i recollir la informació general vers les famílies i els alumnes.
- j) Dinamitzar en la sessió d'avaluació tot el que fa referència al seu grup classe, controlar les dades acadèmiques, elaborar l'acta de l'avaluació i transmetre-la a la Direcció Pedagògica.
- k) Fomentar en el grup d'alumnes el desenvolupament d'actituds participatives i l'educació en valors completant la tasca realitzada en el marc de les matèries.
- l) Vetllar en tot moment pel bon funcionament del grup.
- m) Contribuir a desenvolupar línies comunes d'acció amb els altres tutors.
- n) Informar al Coordinador de cicle i a la Direcció Pedagògica de l'etapa sobre les incidències i situacions que puguin pertorbar el procés formatiu dels alumnes i l'aplicació del projecte curricular de l'etapa.
- o) Fer seguiment individual amb els alumnes i facilitar espais de temps on estigui disponible per rebre a les famílies.



- p) Entrevistar-se amb les famílies com a mínim un cop durant el curs, abans d'acabar el segon trimestre, i deixar-ne constància escrita.
- q) Entrevistar-se a final de curs amb totes les famílies de l'alumnat que no han aconseguit els objectius.
- r) No deixar passar mai més de tres dies quan un pare o una mare demana una entrevista.
- s) Trucar a la família per interessar-se per un alumne absent durant uns dies a causa de malaltia o altres situacions justificades o no.
- t) Sensibilitzar-se amb els problemes de l'alumne i comunicar aquests a qui pertoqui (família, Equip Directiu, Equip Psicopedagògic...).
- u) Informar, el més ràpidament possible, a la resta de professorat d'aquells aspectes importants sobre els seus alumnes que puguin condicionar el seu desenvolupament. En el cas que les informacions tinguin un caràcter reservat, fer saber només a aquells implicats amb l'alumne que hi ha una problemàtica concreta que no es pot desvelar en aquells moments.
- v) Rebre dels altres membres del professorat aquella informació puntual que li pugui ser útil.
- w) Ser objectiu en les reunions de claustre, tutoria, avaluació... i compartir la responsabilitat amb els altres docents, tot evitant implicar-se emocionalment quan es tracta d'alumnes al seu càrrec.
- x) Demanar els serveis i el recolzament de l'Equip Psicopedagògic quan el tractament d'una problemàtica s'escapi a les possibilitats i disponibilitat del tutor.
- y) Tenir un registre personal a la plataforma educativa de les dades de l'alumne: fitxa sanitària, fitxa tutorial, visites realitzades, entrevistes, incidències ...?
- z) Fer un seguiment dels alumnes que tenen matèries suspeses del curs anterior (educació secundària) i determinar a la sessió d'avaluació si ha superat els objectius pendents del curs anterior.
- aa) A partir del cicle superior donar a conèixer a l'alumne, quan es lliuren els informes, les impressions de l'equip d'avaluació, tant les positives com les que no ho són.
- bb) Deixar que els i les membres del professorat resolguin personalment els seus problemes amb els seus propis alumnes.

- cc) Coordinar els treballs que ha de fer un alumne en el cas d'absència per causa justificada.
- dd) Demanar, si cal, la presència del coordinador de cicle o de la direcció pedagògica en el cas que sigui necessari.
- ee) De 6è de primària a 3r d'ESO acompanyaran i faran seguiment de la tria d'optatives per part de l'alumnat, i a 4t d'ESO en la tria del itineraris postobligatoris.

### **5.-La concreció de les previsions del Projecte Educatiu per a orientar l'organització pedagògica**

- b) Detecció de les necessitats:
  - 1. Assemblea Comissió Escoles Salesianes
  - 2. Avaluacions del Claustre
  - 3. Enquestes satisfacció clients
  - 4. Resultats indicadors proves externes
- c) Redacció del Pla Estratègic a 4 anys
- d) Elaboració del PEC anual
- e) Presentació del Pec a la Comunitat Educativa: Consell Escolar, Web
- f) Avaluació trimestral del PEC

### **6.- Mecanismes per afavorir i facilitar el treball en equip**

- a) Reunions:
  - i) Claustre d'inici i final de curs
  - ii) Claustre d'etapes segons necessitats
  - iii) Reunió Departament o Cicles
  - iv) Reunió tutors/es de grup
  - v) Reunió Comissions i/o Projectes
  - vi) Reunió Interetapes

### **7.- L'atenció als alumnes de NEE**

- a) Detecció de l'alumnat NEE
- b) Classificació segons tipologia
- c) Intervenció:
  - (1) Comissió Atenció a la Diversitat: Assignació de recursos

- (2) E. Psicopedagògic (3) EAP
- (4) Derivacions (5) Relació amb altres institucions CSMIJ i CDIAP
- d) Adopció de mesures a l'aula (Veure Atenció a la Diversitat)

## 8.- L'orientació acadèmica i professional

### SECUNDÀRIA

L'orientació professionalitzadora de l'escola està coordinada per l'equip tutorial, les coordinacions de cicle, la direcció pedagògica i l'orientadora del centre. Aquesta resta sustentada per dos pilars bàsics:

- Activitats d'autoconeixement de l'alumnat
- Informació externa facilitada pel professorat o per altres agents

Ambdós pilars formen part de l'eix que trobem en el PAT de Secundària de 1r d'ESO a 4t d'ESO anomenat Orientació Acadèmica. Les activitats concretes que es porten a terme en aquest eix s'adapten a cadascun dels cursos. En aquells moments concrets on hi ha una tria a fer, aquest eix agafa molta més importància. És el cas de 3r d'ESO i 4t d'ESO.

#### 3r d'ESO

Al mes de maig s'inicia un procés informatiu amb l'alumnat de 3r d'ESO per facilitar la tria d'itineraris que s'ofereixen a 4t d'ESO.

1. Informació a càrrec de l'equip tutorial dels Itineraris que formaran l'oferta curricular de 4t d'ESO.
2. Aquesta informació es complementa amb la informació de les Modalitats de Batxillerat i CFGM.

#### 4t d'ESO

##### 1.- INFORMACIÓ DEL SISTEMA EDUCATIU. (durant el 1r Trimestre)

Estructura del sistema educatiu: Batxillerat, CFGM, PGS, Ensenyaments no reglats, Món Laboral.

##### 2.- XERRADES-COL·LOQUI. (durant el curs)

Oferiment de xerrades per a l'alumnat de 4t ESO, duts a terme per agents externs i/o exalumnes.

##### 3.- AUTOCONEIXEMENT. (durant el curs)

Procés per conèixer les competències (aptituds, habilitats i interessos) professionals per tal de poder prendre una decisió a l'hora d'escollir uns estudis. A través de:

- Les activitats de Tutoria a classe.

#### 5.- INFORMACIÓ A LES FAMÍLIES DEL PROCÉS D'ORIENTACIÓ.

Transmissió a les famílies, a través del l'equip tutorial, de la informació que pugui orientar a l'hora d'escollir la sortida en finalitzar l'ESO.

#### 6.- EL BATXILLERAT ALS SALESIANS DE SARRIÀ. (febrer)

Informació en una trobada amb l'alumnat i llurs famílies sobre el funcionament del Batxillerat i formació professional

#### 7.- PRESA DE DECISIONS I PREINSCRIPCIONS.

#### 8.- CONSELL ORIENTADOR.

Recomanació no vinculant que apareix en el butlletí final on l'escola orienta sobre els

estudis que podria realitzar l'alumne/a en finalitzar l'escola.

#### **9.- Procediment d'aprovació, revisió i actualització del Projecte educatiu**

El Projecte Educatiu de Centre es aprova per l'E.Directiu, presentat al Claustre i al Consell Escolar.

Es revisarà anualment en finalitzar i en iniciar el curs i es faran els canvis oportuns.

Aquest estarà disponible per a les famílies a través de la pàgina web del centre.

#### **- Altres aspectes d'interès, per exemple:**

##### **a) La forma i casos en què es considerarà justificada una falta d'assistència**

Les faltes d'assistència quan la família argumenti i raoni la no presència de l'alumne al centre per motius de salut- mèdics, desplaçament temporal ... quedaran justificades.

##### **b) Actuacions casos d'absentisme escolar.**

L'absentisme escolar fa referència a l'absència reiterada i no justificada de l'infant o jove en edat d'escolaritat obligatòria al Centre on està matriculat.

La consideració de falta justificada és sempre a criteri de la direcció del Centre.

El desplaçament familiar temporal (ENS/603/2018, de 27 març art. 8.6) no es considera absentisme, però caldrà comunicar-ho al tutor/a, que informará a la direcció pedagògica de l'etapa.

#### PROTOCOL D'ACTUACIÓ:

Si l'alumne s'absenta de l'escola sense notificació o justificació de la família:

1. El 2n dia el tutor/a truca a la família en el cas de les etapes d'infantil i primària.

2.- En l'educació secundària s'informará a la família a través de la plataforma Alexia de la no assistència a l'escola. El 3r dia es truca a la família.

La 1a intervenció la fa el tutor- notificació i seguiment.

2. Si es manté la situació d'absentisme -malgrat les intervencions del tutor/a, és l'Equip Directiu a través del Cap d'estudis qui convocarà a la família i posarà mecanismes per evitar la situació.

3 Si és reiteratiu malgrat les intervencions mencionades s'activa el protocol d'absentismes escolar i es comunicarà al organismes d'educació perquè hi facin les actuacions corresponents.

#### ALTRES NORMES D'ORGANITZACIÓ INTERNA

#### **Article 109. Regulació que l'entitat titular del centre acorda sobre:**

##### **1- Normes d'entrada, lliurament i recollida d'alumnat menor d'edat:**

1. Els i les alumnes del centre No podran sortir sols de l'escola sense acompanyant, exceptuant l'alumnat (a partir de 4t d'educació primària) que porten l'autorització expressa signada per la família.

El full d'autorització s'ha de lliurar al tutor/a de l'alumne i i els responsables de les portes d'entrada i sortides han d'estar assabentats.

2. Les famílies poden entrar a l'escola el primer dia de classe per deixar els fills/es al punt de trobada amb el tutor/a:

a) Les famílies dels i les alumnes d'educació Infantil els acompanyaran i els recolliran a l'aula durant tot el curs.

b) Les famílies dels i les alumnes d'educació primària s'acomiaran dels seus fills/es a les portes d'entrada de l'escola. L'alumnat del cicle inicial serà recollit a l'aula per la tarda.

3. Qualsevol organització diferent a l'exposada, es comunicarà a través del correu.

4. Les famílies que hagin de deixar o recollir els fills/es en l'horari escolar, entraran per la recepció de l'escola. .

## **2- Normes de funcionament o informació sobre el Reglament del servei de menjador escolar.**

La gestió i organització del menjador està a càrrec de l'empresa ENDERMAR que anomena una coordinadora de menjador que es coordina amb l'equip directiu de l'escola i entra en contacte amb les famílies de l'alumnat si és necessari.

## **3- Normes sobre administració de medicaments i assegurança escolar.**

a) És aconsellable notificar al més aviat possible qualsevol problema de salut de l'alumnat.

b) En cas de malaltia infecciosa i/o contagiosa (polls, grip, conjuntivitis, febre...) l'alumne no podrà assistir a l'escola. Si aquests símptomes apareixen dins l'horari escolar, s'avisarà telefònicament a la família perquè vingui a buscar-lo.

c) En el cas que un alumne tingui algun problema de salut ( al·lèrgies, diabetis,...) és imprescindible posar-lo en coneixement del centre i del tutor/a per saber com s'ha d'actuar. Així com un canvi de dieta que es realitzi de manera puntual ( comunicat agenda i recepció escola)

d) Si un nen/a està malalt i es preveu que no vindrà a classe, cal comunicar-ho a recepció.

e) Les preses de medicació es faran sempre que sigui possible, fora de l'horari escolar. Sempre que sigui imprescindible administrar medicaments a l'alumnat en l'horari lectiu, caldrà prèviament que els pares, mares o tutors legals aportin la documentació següent:

- Un informe mèdic on consti el nom de l'alumne o alumna, el nom del medicament que ha de prendre i la pauta d'administració.
- Una autorització (pàgina web) on se sol·liciti a la direcció del centre educatiu l'administració a l'alumne o alumna del medicament prescrit, d'acord amb les pautes que constin en l'informe esmentat anteriorment, i se n'autoritzi l'administració al personal del centre.

L'escola no pot administrar cap medicació sense prèvia autorització escrita i amb l'informe o recepta mèdica.

f) Si es produeix algun accident dins l'horari escolar, es localitzarà telefònicament a la família i s'aplicarà el protocol d'accidents de l'escola:

Si és greu i requereix una actuació mèdica immediata:

1. S'avisarà al 112.

2. S'avisarà a la família en cas de trasllat al centre mèdic. Fins que no arribin els responsables de l'alumne, un/a mestre restarà amb ell.

Si es lleu:

En cas que un alumne pateixi un accident lleu (ferides, cops, etc.) se'n farà la cura lleu al centre.

En cas que l'alumne/a es trobi malament en horari escolar, el/la mestre, tutora o personal de recepció o menjador, trucarà a la família per tal d'informar de la situació. Si es decideix que l'alumne/a ha d'anar a casa, caldrà que el vinguin a buscar

La documentació que requereix per anar al centre mèdic l'omplirà direcció o responsable de l'alumne.

**Protocols.**

## **DISPOSICIONS ADDICIONALS**

**Primera. Referència.**

1. Les disposicions del present Reglament, que afecten els ensenyaments concertats, es dicten a l'empara del que s'estableix en els articles 54.3, 55 i 57 l) de la Llei orgànica 8/1985, de 3 juliol, reguladora del Dret a l'Educació.

2. A la resta de matèries i, a més, respecte als ensenyaments no concertats, les restants disposicions del present Reglament es dicten a l'empara de l'assenyalat a l'article 25 de la Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del Dret a l'Educació.

## **Segona. Relaciones laborals.**

Sense perjudici de l'assenyalat al present Reglament, les relaciones laborals entre l'entitat titular i el personal contractat es regularan per la seva normativa específica.

Igualment, es regirà per la seva normativa específica la representació dels treballadors en l'empresa.

## **Tercera. Personal religiós.**

L'aplicació del present Reglament al personal religiós destinat el centre tindrà en compte el seu estatut específic emparat per la Constitució, els Acords entre l'Estat Espanyol i la Santa Seu i la Llei orgànica de Llibertat Religiosa.

## **DISPOSICIÓ DEROGATÒRIA**

Queda derogat el Reglament de Règim Interior del centre aprovat per el consell escolar del centre, a proposta de l'entitat titular, el 12 de juny de 2024.



## DISPOSICIONS FINALS

### **Primera. Modificació del Reglament.**

La modificació del present Reglament competeix a l'entitat titular del centre, que haurà de sotmetre-la a la prèvia informació del consell escolar,

Així mateix, correspon a l'entitat titular del centre, representat pel director general, el desenvolupament dels continguts del present Reglament.

### **Segona. Entrada en vigor.**

El present Reglament ha estat revisat i actualitzat, durant el curs 2023-24 i entrarà en vigor el 12/06/24. La seva vigència queda condicionada al manteniment del centre en el règim de concerts educatius.