



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT



Col·legi Maristes Sants-Les Corts

Centre concertat per la Generalitat de Catalunya

Revisió aprovada en el Consell Escolar del 29 de maig de 2025

Contingut

PREÀMBUL	4
ESTRUCTURA DEL DOCUMENT	4
PROCÉS D'ELABORACIÓ I PARTICIPACIÓ	4
TÍTOL PRELIMINAR: NATURALESIA I FINALITAT DEL CENTRE	5
CAPÍTOL I. DEFINICIÓ DE L'ESCOLA.....	5
CAPÍTOL II. EL MODEL EDUCATIU DE L'ESCOLA	6
CAPÍTOL III. LA COMUNITAT EDUCATIVA DE L'ESCOLA	7
TÍTOL PRIMER. ÒRGANS DE GOVERN I DE GESTIÓ DE L'ESCOLA.....	8
CAPÍTOL I. LA INSTITUCIÓ TITULAR I EL SERVEI D'OBRES MARISTES	8
CAPÍTOL II. ÒRGANS DE GOVERN I DE DIRECCIÓ UNIPERSONALS:	10
<i>Titular del Centre.....</i>	10
<i>El Director del Centre</i>	12
<i>El Sotsdirector</i>	13
<i>El Director Pedagògic.....</i>	14
<i>El Cap d'Estudis</i>	15
<i>El Coordinador de Pastoral.....</i>	16
<i>L'Administrador</i>	17
CAPÍTOL III. ÒRGANS COL·LEGIATS.....	19
<i>Consell Escolar.....</i>	19
<i>Claustre de Professors.....</i>	20
<i>L'Equip Directiu</i>	22
<i>L'Equip Pedagògic.....</i>	23
CAPÍTOL IV. ÒRGANS DE GESTIÓ UNIPERSONALS.....	25
<i>Coordinador de Cicle o Nivell</i>	25
<i>El Cap de Departament</i>	26
<i>Servei Psicopedagògic i d'Orientació Acadèmica i Laboral</i>	26
<i>Coordinador d'Acollida i d'Integració.....</i>	27
<i>El Secretari</i>	29
<i>El Coordinador Digital</i>	30
<i>Coordinador/a de Qualitat.....</i>	32
<i>Coordinador/a SIEI (Suport Intensiu per a l'Escolarització Inclusiva)</i>	34
<i>Coordinador/a de Coeducació, Convivència i Benestar (COCOBE).....</i>	36
TÍTOL SEGON. ORGANITZACIÓ DE L'ACCIÓ EDUCATIVA ESCOLAR.....	39
CAPÍTOL I. PROGRAMACIÓ, REALITZACIÓ I AVALUACIÓ DE LA TASCA EDUCATIVA.....	39
<i>Tutors/es</i>	40
<i>Avaluació del Centre</i>	41
CAPÍTOL II. L'ACCIÓ DOCENT DEL PROFESSORAT	43
<i>Equip de Cicle i Equip de Nivell.....</i>	44
Secció 1. Equip de Cicle.....	44
Secció 2. Equip de Nivell	44
<i>Departaments</i>	45
CAPÍTOL III. L'ANIMACIÓ PASTORAL DE L'ESCOLA.....	48
<i>Equip de Pastoral</i>	48
CAPÍTOL IV: LES ACTIVITATS EDUCATIVES COMPLEMENTÀRIES I LES EXTRAESCOLARS	50

TÍTOL TERCER. COMPONENTS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA.....	52
CAPÍTOL I. L'ALUMNAT	52
<i>Drets i Deures de l'Alumnat</i>	<i>52</i>
CAPÍTOL II. EL PROFESSORAT	70
CAPÍTOL III. LES FAMÍLIES DELS ALUMNES	73
CAPÍTOL IV: EL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS	76
DISPOSICIONS FINALS	78
PRIMERA. RESPONSABILITAT EN L'APLICACIÓ DEL REGLAMENT	78
SEGONA. ADAPTACIÓ I REVISIÓ DEL REGLAMENT	78
TERCERA. ENTRADA EN VIGOR I APLICACIÓ.....	78
ANNEX 1: NORMES DE CONVIVÈNCIA.....	80
ANNEX 2: PROCEDIMENT D'INSTRUCCIÓ D'EXPEDIENTS	81

PREÀMBUL

L'evolució constant de l'escola fa necessari que les seves estructures internes i els criteris que en regeixen el funcionament ordinari es revisin i actualitzin periòdicament, amb l'objectiu d'adaptar-se als canvis socials, pedagògics i legislatius. Aquest document es fonamenta en les disposicions legals bàsiques que regulen el marc jurídic de les escoles privades concertades, especialment:

- **La Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació (LODE)**, amb les modificacions introduïdes per les lleis posteriors (LOPEG, LOCE i LOE), i les disposicions reglamentàries que la desenvolupen.
- **La Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació (LOE)** i les seves adaptacions reglamentàries.
- **La Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació (LEC)**, juntament amb les disposicions reglamentàries que l'acompanyen.

A més d'aquestes lleis, el present document incorpora els principis establerts en normatives addicionals com el **Decret 102/2010, d'autonomia de centres**, i altres disposicions que afecten les escoles en règim de concerts.

Estructura del document

Aquest reglament està estructurat en diverses parts per facilitar-ne la comprensió i l'aplicació:

1. **Títol preliminar:** S'hi descriu l'essència i la finalitat de l'escola, el model educatiu que la guia i els membres que conformen la comunitat educativa.
2. **Títol primer:** Es detallen els òrgans de govern i de gestió del centre, incloent-hi tant els òrgans unipersonals com els col·legiats.
3. **Títol segon:** S'aborda l'organització de l'acció educativa, destacant la coordinació del projecte educatiu i el seu desplegament des d'una perspectiva integral, alineada amb els valors cristians de l'escola.
4. **Títol tercer:** Es centra en la convivència escolar, descrivint els drets i deures dels membres de la comunitat educativa i les mesures per garantir un entorn d'aprenentatge saludable.
5. **Altres títols:** S'analitzen aspectes complementaris com activitats extraescolars, relació amb les famílies, protecció de dades i altres elements fonamentals per al funcionament del centre.

Procés d'elaboració i participació

Aquest reglament és el resultat d'un procés participatiu coordinat per la titularitat del centre i l'equip directiu, amb la col·laboració dels òrgans de participació de la comunitat educativa. La seva versió definitiva ha estat aprovada pel Consell Escolar en la reunió celebrada el **xx de xx de 2025**.

TÍTOL PRELIMINAR: NATURALES A I FINALITAT DEL CENTRE

Capítol I. Definició de l'Escola

Article 1. Identificació del centre

El centre educatiu **Maristes Sants – Les Corts**, amb seu al carrer Vallespir 160, de Barcelona, està format per dues ubicacions: l'edifici de Secundària, a l'adreça esmentada, i l'edifici de Primària, situat al carrer Antoni de Capmany 80. És una escola privada d'inspiració cristiana, creada d'acord amb el dret reconegut a l'article 27.6 de la Constitució Espanyola i explicitat a l'article 21 de la Llei Orgànica 8/1985, de 3 de juny, reguladora del Dret a l'Educació (LODE).

Article 2. Etapes educatives i autorització

El centre imparteix les etapes d'Educació Infantil, Primària, Educació Secundària Obligatoria i Batxillerat. Ha estat degudament autoritzat segons el **DOGC de l'1 d'agost de 2003 i el 7 de setembre de 2000**, i està inscrit amb el número **08006532** al registre del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya. Gaudeix de la personalitat jurídica que li atorguen les lleis vigents.

Amb data **4 de juliol de 1990**, el centre va accedir al règim de concerts educatius establert per la LODE.

Article 3. Adequació dels ensenyaments

Els ensenyaments impartits al centre compleixen la legislació vigent i les disposicions reglamentàries publicades pel Govern de la Generalitat de Catalunya. Això inclou l'aplicació dels currículums establerts per als diferents nivells, etapes i cicles educatius.

Article 4. Caràcter propi del centre

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

Article 5. Marc del reglament

Aquest reglament de règim interior ha estat elaborat en coherència amb el caràcter propi del centre i amb fidelitat a les lleis orgàniques vigents (**LODE i LOE**) i a les disposicions reglamentàries que les desenvolupen.

Amb aquests criteris, el present reglament estableix un conjunt de normes i orientacions que regulen el funcionament ordinari del centre en els seus aspectes més rellevants, amb especial èmfasi en el seu model de gestió.

Capítol II. El Model Educatiu de l'Escola

Article 6. Educació integral i marc de referència

El centre docent d'iniciativa social **Maristes Sants – Les Corts** és una escola cristiana, tal com estableix el **Codi de Dret Canònic** al **cànon 803**. La seva finalitat principal és promoure el ple desenvolupament de la personalitat dels alumnes, oferint una educació integral. (CE, 27.2; LOE, 2; LEC, 3; LEC, 91; Codi de dret canònic, 795)

Aquest model d'educació integral està definit en el document que expressa el caràcter propi del centre i en el projecte educatiu, així com en els projectes curriculars dels diferents nivells i etapes educatives. Tot això es realitza en compliment dels currículums establerts pel Govern de la Generalitat per a les diverses etapes educatives. (LOE, 121; LEC, 91)

Article 7. Proposta religiosa

La proposta religiosa del centre, pròpia de l'**Església Catòlica**, s'ofereix de manera respectuosa envers la llibertat de consciència de tot l'alumnat, el professorat, el personal d'administració i serveis i les famílies.

Article 8. Identitat cristiana i compromís sociocultural

L'assumpció de la **realitat sociocultural de Catalunya** i el compromís de servei al poble són manifestacions concretes de la identitat cristiana i de la vocació evangelitzadora de l'escola.

Article 9. Inclusió, llibertat i corresponsabilitat

L'escola és oberta a tothom qui desitgi l'educació que s'hi imparteix, **defuig qualsevol forma de discriminació** i s'ofereix com una **comunitat inclusiva**. És un espai on totes les persones són acollides, poden dialogar, escoltar i ser escoltades, i on tots els membres de la comunitat educativa assumeixen un paper de corresponsabilitat. (LOE, 84; STC 5/81, FJ 8è)

En el marc de la llibertat d'elecció de centre, els pares i mares que sol·liciten plaça per als seus fills i filles expressen la seva **conformitat amb l'oferta educativa i formativa pròpia de l'escola cristiana**, tal com es defineix en el seu caràcter propi. Aquesta oferta inclou els ensenyaments de caràcter religiós des de la perspectiva de l'Església Catòlica, en el respecte a les diverses creences i opcions religioses de les famílies. Les pràctiques de caràcter confessional tenen caràcter voluntari per a l'alumnat. (LOE, 52 i 84.9; LEC, 4.1, 25 i 46.1)

Capítol III. La Comunitat Educativa de l'Escola

Article 10. Composició i harmonia

1. La comunitat educativa és el resultat de la **integració harmònica** de tots els sectors que participen en l'escola: la titularitat, l'alumnat, el personal docent i altres educadors, el personal d'administració i serveis, i els pares i mares d'alumnes.
2. Aquesta configuració com a comunitat educativa es manifesta principalment en la comunió de criteris, el treball conjunt i la participació activa de tots els estaments en la gestió i tasca educativa del centre.

Article 11. Responsabilitat de la titularitat

1. La **institució titular** és responsable de definir i garantir la continuïtat dels principis educatius que caracteritzen el centre (caràcter propi). Així mateix, vetlla per la cohesió entre totes les persones i equips que col·laboren en el funcionament del centre.
2. El **Servei d'Obres Maristes (SOM)** assumeix la responsabilitat de les obres educatives maristes a Catalunya.

Article 12. L'alumnat com a protagonista

L'alumnat és el principal protagonista del seu propi creixement personal i educatiu. **Participa activament en la vida de l'escola**, assumint responsabilitats adequades a la seva edat i capacitat, en un marc que fomenta la seva implicació i el seu compromís.

Article 13. El paper del professorat

El professorat és un sector essencial de la comunitat educativa i té un rol decisiu en la vida de l'escola.

Acompanya i orienta l'alumnat en el seu procés educatiu, complementant l'acció formativa de les famílies, i contribuint de manera determinant a **l'assoliment dels objectius educatius del centre**.

Article 14. El personal d'administració i serveis

El personal d'administració i serveis assumeix diverses tasques i responsabilitats que són fonamentals per al funcionament del centre. La seva tasca es realitza al servei de la comunitat educativa i en col·laboració estreta amb la titularitat, la direcció, el professorat, l'alumnat i les famílies.

Article 15. La col·laboració de les famílies

Els pares i mares d'alumnes exerceixen el dret d'escollir l'educació que desitgen per als seus fills i filles en el moment d'inscriure'ls al centre. En fer-ho, esdevenen membres actius de la comunitat educativa. La seva col·laboració en la tasca formativa del centre es canalitza principalment a través de **l'Associació de Famílies d'Alumnes (AFA)**.

Article 16. El Consell Escolar

El Consell Escolar és **l'òrgan representatiu de participació de la comunitat educativa**. La seva composició assegura que la titularitat, la direcció, el professorat, el personal d'administració i serveis, els pares i mares d'alumnes, i l'alumnat participin de manera corresponsable en la gestió global del centre.

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

Capítol I. La Institució Titular i el Servei d'Obres Maristes

Article 17. Identitat i responsabilitat de la institució titular

1. La institució titular del centre **Maristes Sants – Les Corts** és la **Fundació Champagnat**. Com a tal, defineix la identitat i l'estil educatiu del centre, i en té la responsabilitat última davant la societat, l'Administració educativa, les famílies, el professorat, el personal d'administració i serveis, i l'alumnat. (LODE, 21; LOE, 115; LEC, 74.3)
2. El representant oficial de la institució titular és el **Germà Provincial dels Germans Maristes de l'Hermitage**, assistit pel seu **Consell Provincial**. La institució titular designarà un representant seu per a cada centre.
3. El **Servei d'Obres Maristes (SOM)** és un organisme autònom vinculat a la **Fundació Champagnat** per promoure una educació integral basada en els principis de l'Evangeli i la concepció cristiana de la persona, la vida i el món (LOE, 115; LEC, 3). Aquest servei, dins l'àmbit de Catalunya, treballa per aconseguir una societat més humana, justa, lliure i solidària.
4. El **Servei d'Obres Maristes (SOM)** té com a funcions principals:
 - Vetllar pel bon funcionament de les obres educatives i l'animació de les persones que formen part dels diversos centres.
 - Coordinar les activitats pastorals, educatives, formatives, socials i administratives.
 - Acompanyar i orientar els equips directius. (LODE, 54; LOE, 116; LEC, 98.4)

Article 18. Funcions de la institució titular i del Servei d'Obres Maristes (SOM)

Les funcions pròpies de la institució titular i del **Servei d'Obres Maristes (SOM)** en relació amb el centre són les següents:

1. Establir el **caràcter propi del centre** i posar-lo en coneixement de la comunitat educativa, del Departament d'Educació de la Generalitat i de les famílies interessades (LOE, 115; LEC, 74.3).
2. Signar el **concert educatiu** amb l'Administració educativa per al sosteniment del centre amb fons públics, d'acord amb la legislació vigent (LOE, 116; LEC, 152.2).
3. Exercir la direcció global de l'escola, garantint el respecte al caràcter propi del centre i assumint, en última instància, la responsabilitat de la seva gestió. Això inclou el nomenament i cessament dels òrgans de direcció administrativa i pedagògica, i del professorat (LODE, 21, 57.1, 59.2; LEC, 98.4).
4. Nomenar el **titular del centre**, el **director pedagògic**, els **caps d'estudis**, el **coordinador de pastoral**, la **persona responsable de l'administració del centre**, i altres membres de l'equip directiu, sense perjudici de les funcions assignades al Consell Escolar per la llei (LODE, 57.a; LOE, 117.5; LEC, 152).
5. Designar tres membres del Consell Escolar del centre (LODE, 56.1; LEC, 152).
6. Assumir la responsabilitat última de la **gestió econòmica** del centre i de la **contractació de personal**, establint les relacions laborals pertinents (LODE, 59.2; LEC, 98.4).
7. Respondre davant l'Administració pública del compliment de tota la legislació vigent aplicable al

centre (LODE, 62; LEC, 152).

8. Signar convenis amb altres persones físiques o jurídiques.

Article 19. Representació i delegació de funcions

1. La institució titular designa una persona per representar-la habitualment al centre. Aquest representant, juntament amb el **Servei d'Obres Maristes (SOM)**, delega en altres òrgans de govern i gestió unipersonals l'exercici concret de determinades funcions, ja sigui en l'àmbit econòmic, acadèmic o pastoral, segons el que estableix aquest reglament (LODE, 54; LOE, 115; LEC, 98.4).
2. La institució titular pot designar representants ocasionals per atendre necessitats específiques.
3. El **director pedagògic** és nomenat per la institució titular amb l'acord previ del Consell Escolar (LODE, 59.1-2; LEC, 152).
4. El **Servei d'Obres Maristes (SOM)** nomena altres càrrecs de l'equip directiu dels centres educatius maristes a Catalunya: el **sotsdirector**, els **caps d'estudis**, el **coordinador de pastoral** i l'**administrador**.

Capítol II. Òrgans de Govern i de Direcció Unipersonals:

Titular del Centre

Article 20. Representació del titular del centre

1. El **titular del centre** és el representant ordinari de la institució titular davant la comunitat educativa i el Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya (*LODE, 21.1; LOE, 117; LEC, 98.3*).
2. El **titular del centre** presideix l'equip directiu i participa en les reunions del consell escolar, assegurant la coordinació entre aquests òrgans (*LEC, 148.1*).

Article 21. Funcions del titular del centre

Les funcions del titular del centre inclouen:

1. Ostentar habitualment la representació del centre davant d'instàncies civils i eclesials, així com davant dels diferents sectors de la comunitat educativa (*LODE, 56; LEC, 152*).
2. Promoure l'estudi i coneixement del caràcter propi del centre per part de la comunitat educativa, interpretar-lo oficialment i vetllar per la seva correcta aplicació en el treball escolar (*LEC, 2.3; LOE, 115.1*).
3. Impulsar i coordinar la constitució del consell escolar, garantir-ne la renovació quan correspongui i comunicar-ne la composició al Departament d'Educació (*LODE, 56.2; LEC, 149.2*).
4. Responsabilitzar-se de la marxa general del centre, respectant les funcions assignades per llei a altres òrgans unipersonals o col·legiats (*LEC, 98.4*).
5. Elaborar i, si escau, modificar aquest reglament, proposant-lo a l'aprovació del consell escolar (*LODE, 55.3; LEC, 152*).
6. Nomenar l'orientador pedagògic, els coordinadors de cicle, els caps de departament, el coordinador d'acollida i els membres de l'equip de pastoral, a proposta de l'equip directiu.
7. Proposar i acordar amb el consell escolar els criteris de selecció per a la provisió de vacants de personal docent en etapes concertades (*LODE, 60.1; LEC, 152*).
8. Designar el personal docent que formi part de les etapes concertades, seguint els criteris acordats amb el consell escolar i amb l'ajut de l'equip directiu, i informar-ne al consell escolar. Designar també la resta del personal del centre (*LODE, 60.1; LOE, 118*).
9. Formalitzar els contractes laborals amb el personal del centre (*LEC, 152.4*).
10. Aprovar, a proposta del director del centre, la distribució de la jornada laboral del personal docent i no docent, segons el conveni col·lectiu vigent (*LODE, 59.2; LOE, 118.5*).
11. Promoure la formació contínua del personal directiu, docent i administratiu del centre, amb la col·laboració de l'equip directiu (*LEC, 98.3*).
12. Gestionar el procés d'admissió de l'alumnat i informar-ne el consell escolar (*LEC, 152.4*).
13. Supervisar la gestió econòmica del centre, presentar el pressupost anual i la rendició de comptes al consell escolar pels nivells concertats, i proposar directrius per a les activitats complementàries, extraescolars i els serveis escolars (*LODE, 60; LEC, 152.4*).
14. Proposar les percepcions econòmiques per a activitats extraescolars i serveis escolars de les etapes concertades i comunicar-ho a l'Administració educativa (*LOE, 117.6*).

15. Sol·licitar autorització per a les percepcions econòmiques corresponents a activitats complementàries d'etapes concertades (*LEC, 152.5*).
16. Gestionar ajudes i subvencions destinades al centre (*LEC, 99.3*).
17. Participar, si escau, en la comissió de conciliació prevista a l'article 61 de la LODE.
18. Mantenir una relació habitual amb les associacions vinculades al centre (pares i mares, antics alumnes, entitats juvenils, etc.) per assegurar una coordinació adequada amb l'escola. Autoritzar reunions i cessió d'espais per a les seves activitats (*LEC, 151.3*).
19. Vetllar pel compliment de la normativa sobre protecció de dades personals, assegurant-ne una correcta aplicació (*Reglament General de Protecció de Dades (UE) 2016/679*).
20. Complir i fer complir les disposicions legals vigents dins l'àmbit de les seves competències (*LOE, 118.7; LEC, 152*).

Article 22. Nomenament i durada del càrrec

1. El titular del centre és nomenat per la institució titular per un període de tres anys, renovable per períodes successius si així ho determina la institució titular.
2. El procés de renovació ha de valorar l'acompliment de les funcions i l'adaptació del titular als objectius i principis del centre.

El Director del Centre

Article 23. Responsabilitats del director del centre

1. El **director del centre** és el responsable de dirigir i coordinar les activitats acadèmiques dels diferents sectors de l'escola, respectant les competències reservades al titular i al consell escolar del centre (*LODE, 56; LOE, 117; LEC, 148*).
2. El director presideix el consell escolar i el claustre de professors, i forma part de l'equip directiu de l'escola.

Article 24. Funcions del director del centre

El director exerceix les següents funcions:

1. Actuar com a cap del personal docent, supervisant la programació i l'execució de l'acció educativa en les diferents etapes del centre (*LEC, 148.1*).
2. Vetllar per la continuïtat del treball educatiu i pedagògic en totes les etapes del centre.
3. Convocar i presidir els actes acadèmics, així com les reunions del consell escolar i del claustre de professors (*LODE, 56.2; LEC, 152*).
4. Signar i/o visar els certificats i documents acadèmics, llevat que la normativa vigent estableixi una altra regulació (*LEC, 149*).
5. Executar els acords adoptats pels òrgans col·legiats dins el seu àmbit de competència i informar-ne la comunitat educativa d'acord amb el titular del centre.
6. Resoldre situacions disciplinàries greus d'alumnat (*LEC, 37*).
7. Promoure i coordinar la renovació pedagògica i didàctica del centre, així com el funcionament dels equips i departaments de professorat, amb l'ajuda de l'equip directiu.
8. Supervisar el compliment del calendari escolar, l'horari laboral del personal, l'ordre i la disciplina de l'alumnat, en col·laboració amb l'equip directiu i els caps d'estudis (*LOE, 118.6; LEC, 151.2*).
9. Assessorar l'alumnat i les seves famílies en la sol·licitud de beques i ajudes (*LEC, 154.1*).
10. Fomentar la formació continuada del professorat i del personal del centre.
11. Designar les persones responsables de tutories, amb consulta prèvia a l'equip directiu, i promoure l'acció tutorial amb l'ajuda del servei d'orientació educativa.
12. Garantir la dotació de materials curriculars i didàctics necessaris per al desenvolupament de l'activitat docent.
13. Coordinar l'ús d'espais del centre i vetllar pel manteniment i l'actualització dels recursos materials.
14. Organitzar i supervisar les activitats complementàries i extraescolars conjuntament amb l'equip directiu.
15. Mantenir la coordinació amb les associacions vinculades al centre (pares i mares, alumnat, esportives, juvenils, etc.) per assegurar una relació fluida i efectiva (*LEC, 151.3*).
16. Autoritzar sortides, viatges i convivències escolars prèvia consulta amb l'equip directiu i aprovació del consell escolar.

17. Vetllar pel compliment de les normes vigents relacionades amb el currículum i l'acció docent en general (*LODE, 56; LOE, 117*).
18. Supervisar l'aplicació correcta del projecte educatiu, el projecte curricular i el pla anual del centre (*LEC, 98.2*).

Article 25. Nomenament del director del centre

1. El director és nomenat per la **institució titular amb l'acord del consell escolar**, que haurà d'adoptar la decisió per majoria absoluta (*LOE, 117; LEC, 148.1*).
2. En cas de desacord, la institució titular proposarà una terna de candidats al consell escolar, que triarà el director per majoria absoluta en primera o segona votació, o per majoria relativa en la tercera (*LEC, 152.5*).
3. El director ha de tenir la titulació mínima requerida per a impartir docència en alguna de les etapes educatives del centre.

Article 26. Durada del mandat i cessament

1. El nomenament del director tindrà una durada de tres anys, amb possibilitat de renovació successiva.
2. El cessament del director abans de finalitzar el període requerirà un acord previ entre la institució titular i el consell escolar (*LODE, 57; LOE, 117*).

Article 27. Substitucions temporals

1. En cas d'absència prolongada del director, la institució titular delegarà les seves funcions a una altra persona qualificada.
2. Si la baixa del director és prolongada, la institució titular requerirà l'aprovació del consell escolar per designar un substitut temporal.

El Sotsdirector

Article 28. Funcions del sotsdirector

1. El sotsdirector substitueix el director del centre en cas d'absència, malaltia o impossibilitat temporal per exercir les seves funcions, assumint-ne les responsabilitats provisionals fins al seu retorn. (*LEC, 148.2; LODE, 56*).
2. Col·labora amb el director en les tasques de gestió, organització i coordinació de l'activitat educativa i administrativa del centre, assumint aquelles funcions específiques que el director li delegui, amb especial èmfasi en:
 - El seguiment i suport de les activitats extraescolars i complementàries.
 - La supervisió del manteniment d'instal·lacions i recursos del centre per garantir el bon desenvolupament de les activitats diàries.
 - La coordinació amb altres membres de l'equip directiu per assegurar el seguiment del projecte educatiu i curricular.
3. El sotsdirector pot exercir funcions de representació del centre davant entitats externes en absència del director, sempre d'acord amb les indicacions de la institució titular. (*LEC, 151.2*).

Article 29. Nomenament i durada del càrrec

1. El sotsdirector és nomenat pel Servei d'Obres Maristes (SOM) per un període de tres anys, amb possibilitat de renovació successiva en funció del seu acompliment i de les necessitats del centre. (LOE, 117.6; LEC, 152.5).
2. El nomenament haurà de ser comunicat al consell escolar i al claustre de professors.
3. En cas d'absència prolongada del sotsdirector, el director del centre podrà assumir temporalment les seves funcions o delegar-les a un altre membre de l'equip directiu fins al nomenament d'un substitut.

El Director Pedagògic

Article 30. Responsabilitats del director pedagògic

1. El **director pedagògic** és responsable de coordinar, supervisar i dinamitzar totes les accions pedagògiques del centre, assegurant-ne la coherència amb el projecte educatiu, el projecte curricular i el pla anual del centre (LEC, 97.5; LOE, 115).
2. Forma part de l'equip directiu del centre i treballa conjuntament amb el director del centre i els caps d'estudis per garantir una gestió pedagògica eficaç i alineada amb els objectius educatius del centre.
3. És l'interlocutor principal amb els equips de professorat pel que fa a qüestions didàctiques, metodològiques i d'avaluació.

Article 31. Funcions del director pedagògic

Les funcions del director pedagògic són les següents:

1. Coordinar la planificació i implementació del projecte curricular a les diferents etapes educatives del centre.
2. Supervisar l'elaboració i aplicació de les programacions didàctiques i garantir que s'ajustin al marc normatiu vigent (LOE, 6 i 121; LEC, 151).
3. Impulsar iniciatives per a la innovació pedagògica i metodològica, fomentant la formació contínua del professorat.
4. Vetllar per la qualitat del procés d'avaluació de l'alumnat, establint criteris homogenis i alineats amb les directrius del centre.
5. Participar en l'organització d'activitats complementàries i extraescolars amb valor educatiu, assegurant-ne la coherència amb els objectius pedagògics del centre.
6. Col·laborar amb el director del centre en la presa de decisions relatives a la contractació de personal docent, aportant criteris pedagògics.
7. Coordinar-se amb els caps d'estudis i tutors per atendre les necessitats específiques de l'alumnat, incloent-hi el suport educatiu personalitzat.
8. Supervisar l'ús i manteniment dels recursos didàctics i pedagògics del centre.
9. Fomentar un clima escolar basat en la col·laboració, la innovació i l'equitat educativa.

Article 32. Nomenament i durada del càrrec

1. El director pedagògic és nomenat pel **Servei d'Obres Maristes**, prèvia consulta al director del centre i amb l'aprovació del consell escolar.

2. La durada del mandat serà de quatre anys, amb possibilitat de renovació successiva segons l'avaluació del seu acompliment.
3. En cas d'absència o cessament del director pedagògic, el director del centre podrà assumir les seves funcions de manera temporal fins al nomenament d'un substitut.

Article 33. Coordinació amb altres òrgans

1. El director pedagògic treballa en estreta col·laboració amb el director del centre, el sotsdirector, els caps d'estudis i altres membres de l'equip directiu per garantir la coherència en la gestió acadèmica i pedagògica del centre.
2. Participa en les reunions de l'equip directiu i en altres òrgans col·legiats, aportant informació i propostes relacionades amb l'acció pedagògica del centre (*LEC, 148 i 151*).

El Cap d'Estudis

Article 34. Definició i responsabilitats del cap d'estudis

1. El cap d'estudis és la persona responsable de dirigir, impulsar i coordinar el conjunt de les activitats educatives de l'etapa corresponent i d'exercir les funcions delegades pel director del centre (*LEC, 151.3; LOE, 117*).
2. El cap d'estudis és designat pel **Servei d'Obres Maristes (SOM)** per a un període establert, en col·laboració amb el director del centre.
3. El cap d'estudis presideix l'equip pedagògic de la seva etapa i forma part de l'equip directiu del centre, participant en la presa de decisions estratègiques per garantir la coherència educativa i organitzativa.

Article 35. Funcions del cap d'estudis

Les funcions específiques del cap d'estudis són les següents:

1. Responsabilitzar-se de la programació i l'acció educativa del professorat de l'etapa assignada.
2. Impulsar, coordinar, convocar i presidir l'equip pedagògic de l'etapa.
3. Presidir les juntes d'avaluació de l'etapa, quan correspongui, garantint l'homogeneïtat i la coherència dels criteris d'avaluació. (*LOE, 144*).
4. Supervisar i vetllar per la correcció dels documents acadèmics corresponents a l'etapa, proposant-los a la signatura del director del centre.
5. Participar en les reunions de l'equip directiu, col·laborant en la posada en pràctica, en la seva etapa, dels acords presos en claustre, equip pedagògic o equip directiu.
6. Promoure i dirigir l'elaboració del projecte curricular d'etapa, així com la part corresponent del pla d'acció tutorial i del pla anual.
7. Presidir, per delegació del director, les reunions de la secció del claustre corresponent a l'etapa.
8. Gestionar la dotació de materials didàctics i garantir-ne la disponibilitat per al desenvolupament de l'acció docent de l'etapa.
9. Vetllar pel manteniment dels recursos materials assignats a l'etapa.
10. Coordinar les activitats complementàries i col·laborar amb el director i l'equip directiu en l'organització d'activitats extraescolars dins de l'etapa.

11. Col·laborar amb el director en la designació de les coordinacions de nivell i tutories, així com en la coordinació dels departaments didàctics, si escau.
12. Participar en el procés d'admissió de l'alumnat de l'etapa corresponent, assegurant que es respectin els criteris establerts pel centre i l'Administració educativa.

Article 36. Nomenament i cessament del cap d'estudis

1. El nomenament del cap d'estudis serà per un període de tres anys, amb possibilitat de renovació successiva segons l'avaluació del seu acompliment i les necessitats del centre.
2. Per raons objectives i amb l'acord del titular del centre, el **Servei d'Obres Maristes (SOM)** podrà decidir el cessament del cap d'estudis abans de la finalització del període assignat (*LEC, 151.3*).
3. En cas d'absència prolongada del cap d'estudis, el director del centre podrà assumir temporalment les seves funcions, o el Servei d'Obres Maristes designarà un substitut amb caràcter provisional.

Article 37. Col·laboració amb altres òrgans:

1. Col·laboració amb el director pedagògic per assegurar la coherència metodològica i acadèmica en el desenvolupament de l'etapa.

El Coordinador de Pastoral

Article 38. Definició i responsabilitats del coordinador de pastoral

1. El coordinador de pastoral és la persona responsable de promoure, dinamitzar i coordinar l'acció pastoral del centre, així com de la formació religiosa de l'alumnat, garantint-ne la coherència amb el caràcter propi del centre (*LEC, 2.2 i 3*).
2. El coordinador de pastoral és nomenat pel **Servei d'Obres Maristes (SOM)** i exerceix les seves funcions en estreta col·laboració amb el titular del centre, el director, el director pedagògic i els caps d'estudis, per assegurar que els objectius pastorals estiguin integrats en totes les etapes educatives.
3. Forma part de l'equip directiu del centre, contribuint a la presa de decisions que afecten l'organització i la planificació de les activitats pastorals i educatives.
4. El nomenament del coordinador de pastoral serà per un període de tres anys, renovable. Per causa justificada, i amb l'acord del titular del centre, el Servei d'Obres Maristes podrà decidir el seu cessament abans de la finalització del període (*LEC, 152.5*).

Article 39. Funcions del coordinador de pastoral

Les funcions del coordinador de pastoral són:

1. Dinamitzar i coordinar l'acció de l'equip de pastoral, convocant i presidint les reunions periòdiques i supervisant-ne les activitats.
2. Planificar i impulsar iniciatives que fomentin l'animació pastoral al centre, promovent valors cristians i una vivència plena de la fe.
3. Coordinar l'ensenyament-aprenentatge de les matèries de caràcter religiós, assegurant la seva coherència amb el projecte educatiu del centre i fomentant el diàleg entre fe i cultura.
4. Organitzar i supervisar activitats complementàries i extraescolars amb contingut evangelitzador, catequètic i pastoral, garantint-ne l'alineació amb el caràcter propi del centre.

5. Col·laborar amb els tutors i altres membres de la comunitat educativa per integrar la dimensió pastoral en la programació educativa i orientadora del centre.
6. Guiar l'acció pastoral del centre cap a una participació activa i responsable en la comunitat cristiana local i universal.
7. Mantenir relacions fluides amb les associacions i moviments apostòlics vinculats al centre, així com amb l'església local, per col·laborar en activitats i iniciatives comunes que enforteixin la dimensió pastoral del centre.
8. Promoure la formació contínua del professorat en matèria de pastoral i valors cristians, per enfortir la identitat i el caràcter propi de l'escola.

L'Administrador

Article 40. Definició i responsabilitats de l'administrador

1. L'administrador és la persona responsable de la gestió econòmica i administrativa del centre, exercint les seves funcions en dependència directa del titular del centre i en coordinació amb l'equip directiu (*LEC, 152.5; LOE, 117*).
2. L'administrador forma part de l'equip directiu del centre, contribuint a la planificació i supervisió dels aspectes econòmics i logístics necessaris per al funcionament del projecte educatiu.
3. L'administrador és nomenat i cessat pel **Servei d'Obres Maristes (SOM)**.

Article 41. Funcions de l'administrador

L'administrador té les següents funcions:

1. Mantenir actualitzat l'inventari dels béns de l'escola i garantir-ne l'ús adequat, actualització i conservació segons les necessitats educatives i els recursos disponibles.
2. Elaborar el pressupost general del centre, incloent-hi tots els sectors d'activitat, i preparar la rendició anual de comptes, en coordinació amb els responsables de les diferents àrees (*LODE, 62.2; LEC, 99*).
3. Presentar al titular del centre i a l'equip directiu informes periòdics sobre l'estat d'execució del pressupost, oferint dades actualitzades per a la presa de decisions.
4. Gestionar les comandes de material didàctic, ordenar pagaments, i supervisar la compra, emmagatzematge i distribució de material fungible.
5. Garantir el manteniment i la conservació de l'edifici escolar, les instal·lacions i els serveis comunitaris, incloent-hi la planificació d'obres i reparacions necessàries.
6. Supervisar la recaptació de les quotes de l'alumnat, gestionar subvencions i altres ingressos, així com ratificar els llibres de comptabilitat del centre (*LEC, 152.5*).
7. Disposar dels comptes bancaris del centre segons els poders i autoritzacions atorgats pel titular.
8. Coordinar i supervisar les tasques del personal d'administració i serveis, especialment del personal no adscrit a altres òrgans de govern del centre.
9. Vetllar pel compliment de les disposicions legals relatives a higiene i sanitat escolar, garantint unes instal·lacions adequades i segures per a tota la comunitat educativa.

10. Assegurar que la gestió econòmica del centre s'ajusti als criteris de sostenibilitat i transparència, proposant millores per optimitzar els recursos disponibles.
11. Col·laborar amb l'equip directiu en la planificació estratègica del centre, assegurant que les decisions econòmiques s'alineïn amb els objectius educatius i pastorals.

Article 42. Nomenament i cessament de l'administrador

1. L'administrador és nomenat pel Servei d'Obres Maristes (SOM) per un període de tres anys, renovable segons les necessitats del centre i l'avaluació del seu compliment.
2. El cessament de l'administrador podrà ser decidit pel Servei d'Obres Maristes per raons objectives, amb l'acord del titular del centre.
3. En cas d'absència prolongada o cessament de l'administrador, el Servei d'Obres Maristes designarà un substitut amb caràcter provisional.

Capítol III. Òrgans Col·legiats

Consell Escolar

Article 42. Definició del Consell Escolar

El Consell Escolar és l'òrgan de participació representatiu de la comunitat educativa del centre. Té com a finalitat principal garantir la col·laboració de tots els sectors implicats en la vida del centre, respectant els drets de l'alumnat, dels seus pares i mares, del professorat, del personal d'administració i serveis, i de la institució titular (*LODE, 56.1; LOE, 127; LEC, 151*).

Article 43. Composició del Consell Escolar

1. El Consell Escolar està format pels següents membres:
 - a. El director del centre, que el presideix.
 - b. Tres representants de la institució titular, designats per aquesta.
 - c. Un regidor o representant de l'Ajuntament del municipi on es troba el centre.
 - d. Quatre representants del professorat, elegits pel claustre en votació secreta i directa (dos de primària i dos de secundària obligatòria).
 - e. Quatre representants dels pares i mares d'alumnes: tres elegits en votació secreta i directa, i un designat per la junta directiva de l'Associació de Pares.
 - f. Dos representants de l'alumnat, a partir del tercer curs d'ESO, elegits en votació secreta i directa.
 - g. Un representant del personal d'administració i serveis, elegit en votació secreta i directa.
2. Altres membres unipersonals del centre poden assistir a les reunions, amb veu però sense vot, quan es tractin temes de la seva competència.

Article 44. Funcions del Consell Escolar

El Consell Escolar té les següents funcions:

1. Participar en el procés de designació i cessament del director del centre.
2. Establir els criteris per a la selecció i acomiadament del professorat del centre.
3. Garantir el compliment de les normes d'admissió de l'alumnat, supervisant el procés segons la normativa vigent (*LEC, 151.2*).
4. Conèixer i supervisar la resolució de conflictes disciplinaris, vetllant perquè es respecti la normativa i revisant, si cal, les mesures adoptades per garantir la convivència al centre.
5. Aprovar el pressupost del centre relatiu als fons públics i privats, així com la rendició de comptes anuals, a proposta del titular del centre (*LEC, 152.4*).
6. Participar en l'elaboració, aplicació i avaluació del projecte educatiu del centre i informar sobre la programació general anual.
7. Aprovar les percepcions econòmiques dels pares i mares d'alumnes per a les activitats complementàries, extraescolars i els serveis escolars, i, si escau, autoritzar-ne la comunicació a l'Administració educativa.

8. Supervisar les activitats culturals, esportives, recreatives i col·laboratives, així com les colònies, viatges i intercanvis amb altres centres.
9. Proposar mesures per afavorir la convivència al centre i fomentar la igualtat entre homes i dones.
10. Designar una persona del Consell Escolar encarregada de promoure accions d'igualtat efectiva entre homes i dones.

Article 45. Normes de funcionament del Consell Escolar

1. El director del centre convoca i presideix les reunions del Consell Escolar, designant-ne un secretari.
2. Les convocatòries, amb l'ordre del dia i la documentació, es distribuïran amb una setmana d'antelació.
3. Les decisions es prendran per consens o, si no és possible, per majoria absoluta dels membres presents amb dret a vot. Les votacions seran secretes, tret que s'acordi el contrari (*LEC, 152.4*).
4. El secretari del Consell Escolar redactarà l'acta de cada reunió, que es custodiarà a la secretaria del centre.

Article 46. Periodicitat de les reunions

1. El Consell Escolar es reunirà en sessió ordinària una vegada per trimestre.
2. Es podran convocar reunions extraordinàries quan el director ho consideri oportú, o a petició de la institució titular o d'un terç dels membres del Consell Escolar.

Article 47. Renovació del Consell Escolar

1. El Consell Escolar es renovarà cada dos anys per meitats, d'acord amb la normativa establerta pel Departament d'Educació per als centres concertats (*LEC, 152.5*).
2. Les vacants que es produeixin durant el període es cobriran segons el resultat de les darreres eleccions corresponents.

Claustre de Professors

Article 48. Definició i composició

1. El claustre del centre és l'òrgan col·legiat format per **la totalitat del personal docent de l'escola**. (*LOE, 127; LEC, 148.3*).
2. El director del centre presideix el claustre de professors.
3. El claustre podrà dividir-se en seccions corresponents a les diferents etapes educatives (Infantil, Primària, Secundària i Batxillerat), quan així ho consideri necessari el director.
4. Quan el claustre es reuneixi per seccions, el director podrà delegar la presidència de cada secció en els caps d'estudis de les etapes corresponents.
5. L'assistència a les reunions del claustre és obligatòria per a tots els seus membres, llevat de situacions justificades.

Article 49. Funcions del Claustre

El claustre de professors té les següents funcions principals:

1. Aprovar el projecte curricular del centre, a proposta de l'equip directiu, assegurant-ne la coherència amb el projecte educatiu del centre (*LEC, 148.3; LOE, 127*).
2. Supervisar i rebre informació sobre la programació de l'acció docent elaborada pels equips de professors i els departaments didàctics, garantint la coherència i continuïtat dels continguts a les diferents etapes educatives.
3. Aprovar els criteris d'avaluació i promoció de l'alumnat en les diferents etapes educatives, d'acord amb les propostes de l'equip directiu.
4. Proposar iniciatives en l'àmbit de l'experimentació pedagògica, impulsar-ne la realització i col·laborar en l'aplicació de noves metodologies didàctiques.
5. Estudiar i proposar accions de formació permanent i d'actualització pedagògica per al professorat, amb l'objectiu de millorar la qualitat educativa.
6. Elegir els representants del professorat al consell escolar del centre mitjançant votació secreta.
7. Participar en l'avaluació general del centre, col·laborant en l'anàlisi dels resultats acadèmics i pedagògics.
8. Vetllar per la correcta aplicació de les mesures d'atenció a la diversitat i programes de suport específics, quan s'escau.

Article 50. Normes de funcionament del claustre

1. El director convoca i presideix les reunions del claustre i en designa el secretari.
2. La convocatòria, incloent-hi l'ordre del dia i la documentació necessària, es farà amb una setmana d'antelació, llevat que les dates ja estiguin prefixades en el calendari escolar.
3. El claustre restarà vàlidament constituït quan hi participin dos terços dels seus membres.
4. El president pot convidar experts o assessors externs a les reunions del claustre per tractar temes específics relatius a la docència o la innovació pedagògica.
5. Les decisions del claustre es prendran preferentment per consens. Si no és possible, s'adoptaran per majoria absoluta dels membres presents amb dret a vot. Les votacions seran secretes, tret de les eleccions al consell escolar, que es regiran per majoria simple.
6. Qualsevol membre del claustre pot proposar incloure temes addicionals en l'ordre del dia. Perquè aquests temes es tractin, caldrà l'aprovació de dos terços dels membres presents.
7. El secretari aixecarà acta de cada reunió, que serà aprovada en la següent sessió i comptarà amb el vistiplau del president.
8. L'equip directiu podrà convocar reunions de seccions específiques del claustre per tractar temes relacionats amb etapes concretes, com Infantil, Primària o Secundària.

Article 51. Periodicitat de les reunions

1. El claustre es reunirà com a mínim una vegada cada trimestre en sessió ordinària.
2. A l'inici i al final de cada curs escolar, el claustre celebrarà una sessió específica per planificar i avaluar les activitats del curs.
3. El director podrà convocar reunions extraordinàries quan ho consideri necessari o quan ho sol·liciti una tercera part dels membres del claustre.

L'Equip Directiu

Article 52. Definició i responsabilitats

1. L'equip directiu és l'òrgan col·legiat encarregat de **donar cohesió i continuïtat a l'acció educativa del centre**. Treballa per garantir una **gestió coherent i alineada amb el projecte educatiu**, col·laborant estretament amb el titular del centre i el director (*LEC, 151.3; LOE, 127*).
2. L'equip directiu actua dins del marc de les directrius establertes pel **Servei d'Obres Maristes (SOM)** i n'assumeix la implementació al centre.

Article 53. Composició de l'equip directiu

1. El titular del centre i el director convoquen i presideixen l'equip directiu.
2. L'equip directiu està format, com a mínim, per:
 - El director del centre.
 - El sotsdirector
 - El director pedagògic
 - Els caps d'estudis.
 - El coordinador de pastoral.
 - L'administrador.
3. Altres càrrecs directius o de coordinació poden ser convocats, segons les necessitats específiques del centre o la naturalesa dels temes a tractar.

Article 54. Funcions de l'equip directiu

L'equip directiu exerceix les següents funcions:

1. Vetllar per l'aplicació del caràcter propi del centre en totes les etapes i activitats educatives (*LEC, 2.3; LOE, 115*).
2. Coordinar i impulsar l'acció dels equips de coordinació de les diferents etapes educatives.
3. Elaborar el projecte educatiu i el pla anual del centre, conjuntament amb el claustre i els equips de coordinació, i vetllar per la seva correcta implementació, amb l'aprovació prèvia del consell escolar.
4. Promoure i coordinar l'elaboració del projecte curricular i garantir la seva aplicació als diferents cicles educatius, sotmetent-lo a l'aprovació del claustre.
5. Assessorar el director en la designació de tutories i coordinacions de nivell, assegurant-ne la idoneïtat.
6. Preparar i presentar al consell escolar els assumptes que requereixin la seva aprovació o deliberació, excepte aquells que siguin de competència exclusiva del titular.
7. Aplicar els criteris de selecció del professorat establerts pel Servei d'Obres Maristes.
8. Organitzar les directrius per a les activitats complementàries, extraescolars i serveis escolars, supervisant-ne l'execució.
9. Supervisar i garantir l'elaboració del calendari escolar i els horaris del professorat i l'alumnat.
10. Aprovar la selecció dels materials curriculars i pedagògics proposats pels equips docents.

11. Fomentar la formació permanent del professorat, promovent accions que assegurin l'adequada aplicació del projecte educatiu.
12. Avaluar periòdicament l'organització i el funcionament del centre, incloent-hi la revisió del reglament de règim interior, si escau.
13. Aprovar la memòria anual del curs acadèmic, elaborada per l'equip de professors.
14. Vetllar perquè els criteris d'avaluació i promoció de l'alumnat siguin coherents amb el projecte educatiu i curricular.
15. Promoure i coordinar l'avaluació global del centre i presentar-ne els resultats al consell escolar.
16. Col·laborar amb el Servei d'Obres Maristes (SOM) en la formulació de sol·licituds i propostes relacionades amb les necessitats del centre.

Article 55. Normes de funcionament de les reunions

1. El titular del centre i el director prepararan l'ordre del dia de cada reunió i el comunicaran als membres de l'equip amb antelació. El titular presidirà les reunions, vetllant perquè s'aixequi acta de cada sessió.
2. L'equip directiu es reunirà amb una periodicitat setmanal per assegurar un seguiment continuat de les activitats del centre.
3. Les decisions es prendran preferentment per consens, després del contrast de criteris entre els membres de l'equip. En cas de desacord, prevaldrà el criteri del titular o del director, segons correspongui.
4. L'equip directiu estudiarà i prepararà els assumptes que s'hagin de sotmetre al consell escolar, presentant-los amb la documentació necessària.

L'Equip Pedagògic

Article 56. Definició i composició

1. L'equip pedagògic és l'òrgan col·legiat encarregat de facilitar **la participació corresponsable en l'organització i coordinació de l'acció educativa d'una etapa concreta**. (LEC, 148.3; LOE, 127).
2. Està format per:
 - El cap d'estudis de l'etapa, que el presideix.
 - Els coordinadors de cicle de l'etapa.
 - El coordinador de pastoral de l'etapa.
 - L'orientador de l'etapa.
 - El **director pedagògic**, que participará per supervisar la coherència metodològica i pedagògica amb el projecte educatiu del centre.
 - El **director del centre** pot assistir a les reunions de l'equip pedagògic quan ho consideri oportú, prèvia comunicació al cap d'estudis.

Article 57. Funcionament de l'equip pedagògic

1. El **cap d'estudis** de l'etapa convoca i presideix les reunions de l'equip pedagògic, preparant l'ordre del dia amb antelació.

2. L'equip pedagògic es reunirà en sessió ordinària setmanalment, i en sessió extraordinària quan ho decideixi el cap d'estudis o a petició de qualsevol membre de l'equip.
3. El cap d'estudis pot invitar altres persones, com assessors externs, segons la naturalesa dels temes a tractar.
4. Es redactarà acta de cada reunió, que serà aprovada en la reunió següent i revisada pel cap d'estudis.

Article 58. Funcions de l'equip pedagògic

L'equip pedagògic exerceix les següents funcions:

1. Assessorar el director i el director pedagògic en l'exercici de les seves funcions.
2. Programar i coordinar les activitats acadèmiques i pedagògiques de l'etapa, incloent-hi les activitats no reglades, seguint les directrius aprovades pel consell escolar i el Servei d'Obres Maristes.
3. Promoure i coordinar l'elaboració del projecte curricular de l'etapa, garantir-ne l'aplicació correcta i sotmetre'l a l'aprovació del claustre de professors.
4. Elaborar la part corresponent del pla anual de centre per a l'etapa i presentar-la a l'equip directiu.
5. Proposar a l'equip directiu la selecció de materials curriculars i altres recursos pedagògics necessaris per a l'etapa.
6. Preparar la part de la memòria anual del curs acadèmic corresponent a l'etapa, en col·laboració amb el secretari.
7. Elaborar els criteris d'avaluació i promoció de l'alumnat de l'etapa, garantint-ne la coherència amb el projecte educatiu del centre, i sotmetre'ls a l'aprovació de l'equip directiu.
8. Promoure i coordinar l'avaluació global de l'etapa i informar l'equip directiu dels resultats.
9. Detectar i fer el seguiment de l'alumnat amb dificultats educatives, proposant mesures de suport adequades, en col·laboració amb l'orientador i el servei psicopedagògic.
10. Proposar al director programes de formació permanent per al professorat, tenint en compte les necessitats de l'etapa i les directrius del Servei d'Obres Maristes.
11. Participar en la planificació i gestió dels recursos econòmics de l'etapa, proposar iniciatives per a la millora dels pressupostos i garantir-ne un ús adequat.
12. Proposar temes i materials a tractar en les reunions del claustre de professors de l'etapa.
13. Informar el director i el cap d'estudis sobre la situació i la marxa general de l'etapa, aportant recomanacions per a la millora de l'acció educativa.
14. Col·laborar amb el cap d'estudis en la cura de l'ordre i la disciplina de l'alumnat, assegurant un clima escolar adequat per a l'aprenentatge.
15. Supervisar l'aplicació de les innovacions pedagògiques aprovades pel centre i garantir la seva alineació amb el projecte educatiu.

Capítol IV. Òrgans de Gestió Unipersonals

Coordinador de Cicle o Nivell

Article 59. Definició i nomenament

1. El coordinador de cicle és el professor encarregat de col·laborar amb el cap d'estudis de l'etapa en **l'orientació i coordinació de la tasca educativa del cicle corresponent** (LEC, 148.3; LOE, 127).
2. El coordinador de cicle és nomenat i cessat pel titular del centre, a proposta de l'equip directiu, per un període d'un any renovable.
3. El cessament del coordinador de cicle pot ser decidit pel titular del centre per raons justificades, d'acord amb les necessitats del cicle o l'etapa educativa.

Article 60. Funcions del coordinador de cicle o nivell

El coordinador de cicle té les següents funcions principals:

1. Col·laborar amb el cap d'estudis de l'etapa en la gestió ordinària del centre, assegurant la coordinació de l'acció educativa en el cicle corresponent.
2. Vetllar per la correcta aplicació del projecte curricular de l'etapa i del pla anual, especialment en els aspectes relacionats amb el cicle.
3. Coordinar l'acció docent del professorat del cicle, assegurant-ne la coherència i la continuïtat pedagògica.
4. Col·laborar en la programació i execució de les activitats educatives i d'orientació relacionades amb el cicle, promovent la participació activa del professorat i l'alumnat.
5. Garantir el compliment de les normes de convivència, l'ordre i la disciplina de l'alumnat del cicle, fomentant un clima d'aprenentatge positiu.
6. Detectar les necessitats del professorat pel que fa als recursos materials d'ús comú, sortides culturals, horaris i altres aspectes organitzatius, i informar-ne al cap d'estudis.
7. Proposar mesures de millora educativa al cap d'estudis, basant-se en l'anàlisi de la realitat del cicle.
8. Afavorir la detecció i el seguiment de l'alumnat amb necessitats específiques, treballant conjuntament amb els tutors, l'orientador de l'etapa i el cap d'estudis.
9. Coordinar, sota la supervisió del cap d'estudis, l'elaboració de documents pedagògics del cicle, com programacions, informes i avaluacions globals.
10. Qualsevol altra funció que el cap d'estudis li delegui en l'àmbit de les seves competències.

Article 61. Relació amb altres òrgans

1. El coordinador de cicle forma part de l'equip pedagògic de l'etapa i participa activament en les reunions d'aquest òrgan col·legiat, aportant informació sobre el desenvolupament del cicle i proposant millores pedagògiques i organitzatives.
2. Col·labora amb el director pedagògic per assegurar que les iniciatives i les metodologies del cicle s'alineïn amb el projecte educatiu del centre.
3. Es coordina amb altres coordinadors de cicle per garantir la coherència metodològica i pedagògica entre els diferents cicles de l'etapa.

El Cap de Departament

Article 62. Definició i nomenament

1. El cap de departament és el professor encarregat de dirigir i coordinar la investigació, la programació, la metodologia i les activitats d'aprenentatge entre el professorat que imparteix docència en una mateixa àrea o àmbit d'aprenentatge (*LEC, 148.3; LOE, 127*).
2. El cap de departament és nomenat i cessat pel titular del centre, a proposta de l'equip directiu, per un període d'un any renovable.
3. El cessament pot ser decidit pel titular del centre per raons justificades, basant-se en les necessitats de l'etapa o àrea corresponent.

Article 63. Funcions del cap de departament

El cap de departament té les següents funcions principals:

1. Corresponsabilitzar-se de la gestió curricular de l'etapa, en col·laboració amb el professorat de l'àrea, assegurant que les directrius del projecte curricular es reflecteixin en les programacions i activitats.
2. Vetllar per la correcta aplicació del projecte curricular i del pla anual del centre en l'àrea d'aprenentatge corresponent, garantint-ne la coherència amb el projecte educatiu.
3. Coordinar l'acció docent del professorat de l'àrea, fomentant l'intercanvi de bones pràctiques, metodologies innovadores i l'ús de recursos pedagògics.
4. Col·laborar amb el cap d'estudis de l'etapa en la planificació i el seguiment de les activitats acadèmiques i pedagògiques de l'àrea.
5. Supervisar l'elaboració de les programacions didàctiques de l'àrea i garantir que compleixin els criteris establerts pel projecte educatiu del centre i per les normatives vigents.
6. Proposar a l'equip pedagògic i a l'equip directiu les necessitats de materials didàctics, recursos i eines específiques per a l'àrea d'aprenentatge.
7. Participar en l'elaboració i revisió dels criteris d'avaluació i promoció de l'alumnat en l'àrea, assegurant-ne la coherència amb el projecte curricular de l'etapa.
8. Promoure la formació i l'actualització pedagògica del professorat de l'àrea, detectant necessitats i proposant activitats formatives específiques.
9. Detectar i fer seguiment de l'alumnat amb dificultats en l'àrea, proposant mesures de suport i adaptacions curriculars, en col·laboració amb els tutors i l'orientador de l'etapa.
10. Participar en les reunions de l'equip pedagògic i aportar informació sobre la marxa de l'àrea, així com propostes per a la millora educativa.
11. Fomentar la cohesió i el treball en equip entre el professorat de l'àrea, promovent un clima de col·laboració i innovació.
12. Col·laborar en l'organització d'activitats educatives i extraescolars relacionades amb l'àrea, contribuint a enriquir l'oferta formativa del centre.

Servei Psicopedagògic i d'Orientació Acadèmica i Laboral

Article 64. Definició i nomenament

1. L'orientador pedagògic és el responsable d'**impulsar l'acció tutorial i de coordinar les estratègies d'orientació escolar i acadèmica** per afavorir el desenvolupament personal i educatiu de l'alumnat (*LEC, 97.5; LOE, 128*).
2. És nomenat i cessat pel titular del centre, a proposta de l'equip directiu, per un període de dos anys renovable.
3. Per raons justificades, el titular del centre pot decidir el cessament de l'orientador pedagògic, sempre que sigui necessari per garantir el bon funcionament del servei.

Article 65. Funcions de l'orientador pedagògic

L'orientador pedagògic té les següents funcions:

1. Col·laborar en l'elaboració del projecte curricular, centrant-se especialment en la planificació i supervisió d'adaptacions curriculars individualitzades per a l'alumnat amb necessitats educatives especials.
2. Coordinar l'elaboració, aplicació i avaluació del pla d'acció tutorial de tot el centre, assegurant la seva coherència amb el projecte educatiu i el pla anual.
3. Oferir suport tècnic al professorat en la seva funció tutorial, proporcionant instruments i recursos per desenvolupar activitats de tutoria grupal i individual, centrades en la formació integral de l'alumnat.
4. Prevenir dificultats educatives i intervenir en les situacions que puguin afectar el desenvolupament personal, emocional i acadèmic de l'alumnat.
5. Assessorar els equips docents en el disseny i aplicació de mètodes i estratègies d'avaluació, tant de l'alumnat com dels processos d'ensenyament i aprenentatge.
6. Orientar de manera personalitzada l'alumnat, ajudant-lo en els processos de presa de decisions acadèmiques i personals, segons les necessitats identificades en col·laboració amb els equips docents (de cicle, nivell o departament).
7. Realitzar una avaluació inicial de l'alumnat de nova incorporació al centre, especialment d'aquells amb necessitats educatives especials, i orientar-ne l'escolarització adequada.
8. Cooperar en la planificació i aplicació d'adaptacions curriculars, activitats de reforç i recuperació, i mesures per millorar la interacció social de l'alumnat.
9. Fomentar la col·laboració entre escola i família, oferint orientació a les famílies per afavorir la formació integral de l'alumnat i la seva implicació en el procés educatiu.
10. Supervisar i promoure programes d'educació emocional, habilitats socials i altres iniciatives que contribueixin al benestar general de l'alumnat.
11. Col·laborar amb altres serveis educatius externs i especialistes per garantir l'atenció adequada a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu.
12. Participar en les reunions de l'equip pedagògic i del claustre, aportant informació i propostes relacionades amb l'atenció psicopedagògica i tutorial del centre.

Coordinador d'Acollida i d'Integració

Article 66. Definició i nomenament

1. El coordinador d'acollida i integració és la persona encarregada de coordinar l'elaboració, aplicació i seguiment del pla d'acollida per a l'alumnat estranger i les seves famílies, afavorint-ne

la integració progressiva en la vida escolar i en el sistema educatiu (*LEC, 97.5; LOE, 126*).

2. Manté una comunicació estreta amb els tutors dels alumnes que requereixen atenció específica per la seva recent incorporació al centre, proporcionant els recursos i estratègies necessaris per a una adaptació exitosa.
3. És designat pel titular del centre per un període de dos anys, amb possibilitat de renovació en funció de les necessitats del centre i l'avaluació del seu compliment.

Article 67. Funcions del coordinador d'acollida i integració

El coordinador d'acollida i integració té les següents funcions:

1. Dissenyar i implementar el pla d'acollida del centre:
 - Establir protocols clars per rebre i orientar l'alumnat de nova incorporació i les seves famílies, assegurant una transició suau al nou entorn escolar.
 - Garantir que el pla d'acollida inclogui accions específiques per a l'adaptació cultural, lingüística i social de l'alumnat.
2. Col·laborar amb els tutors:
 - Proporcionar suport i recursos als tutors per abordar les necessitats d'integració dels alumnes, incloent-hi materials pedagògics, activitats i estratègies específiques.
 - Facilitar la comunicació entre els tutors i les famílies de l'alumnat, assegurant que aquestes entenguin el funcionament del centre i el sistema educatiu.
3. Supervisar i coordinar accions educatives:
 - Coordinar les activitats d'aprenentatge que reforcin l'adaptació lingüística i cultural, com programes de reforç de llengua o activitats interculturals.
 - Promoure iniciatives que fomentin la participació activa de l'alumnat nouvingut en les activitats escolars i socials.
4. Seguiment de l'alumnat:
 - Avaluar periòdicament el progrés acadèmic, social i emocional de l'alumnat nouvingut, en col·laboració amb tutors i orientadors pedagògics.
 - Identificar les necessitats educatives específiques d'aquest alumnat i proposar les mesures de suport adequades, com adaptacions curriculars o reforços individuals.
5. Promoure la inclusió i el respecte a la diversitat:
 - Impulsar accions que sensibilitzin la comunitat educativa sobre la importància de la inclusió i la diversitat cultural.
 - Treballar per prevenir situacions de discriminació i assegurar que el centre sigui un espai acollidor per a tots els alumnes.
6. Col·laboració amb les famílies:
 - Facilitar l'acompanyament a les famílies de l'alumnat nouvingut, oferint sessions informatives sobre l'escola, el sistema educatiu i les normes de convivència.
 - Establir canals de comunicació que permetin a les famílies expressar inquietuds o necessitats, afavorint-ne la implicació activa en la vida escolar.

7. Coordinació amb altres equips i serveis:

- Participar en les reunions dels equips de coordinació de nivell o etapa quan la seva presència sigui requerida per raó de la seva responsabilitat.
- Col·laborar amb serveis educatius externs o entitats socials que treballin en l'àmbit de l'atenció a l'alumnat estranger o en risc d'exclusió.

El Secretari

Article 68. Definició i nomenament

1. El secretari és la persona **responsable de l'arxiu documental del centre en els aspectes acadèmics i administratius**. Exerceix les seves funcions sota la dependència directa del titular del centre i del director. (*LOE, 128; LEC, 151.3*).
2. El secretari és nomenat i cessat pel titular del centre, d'acord amb les necessitats organitzatives i administratives del centre.

Article 69. Funcions del secretari

El secretari exerceix les següents funcions principals:

1. Organització i gestió documental:
 - Organitzar i coordinar el treball del personal adscrit a la secretaria, assignant les tasques necessàries per al bon funcionament del servei.
 - Custodiar i mantenir al dia els expedients acadèmics i informes de l'alumnat, garantint la seva correcta conservació i confidencialitat.
 - Preparar i emetre les certificacions acadèmiques sol·licitades per l'alumnat o les seves famílies, així com tramitar les titulacions acadèmiques corresponents.
2. Relació amb l'Administració educativa:
 - Preparar i presentar la documentació requerida anualment pel Departament d'Ensenyament, assegurant que compleix els requisits establerts.
 - Custodiar els informes d'avaluació oficials i vetllar per la seva correcta elaboració i arxiu, seguint les directrius del Departament d'Ensenyament.
3. Suport a l'alumnat i les famílies:
 - Orientar l'alumnat i les seves famílies en la sol·licitud de beques i altres ajuts econòmics, oferint informació actualitzada i suport tècnic per al procés.
 - Gestionar les dades administratives de l'alumnat, incloent-hi l'escolarització, avaluacions, acreditacions i altres documentacions personals.
4. Protecció de dades i seguretat:
 - Vetllar per la protecció de les dades de caràcter personal de l'alumnat, el professorat, les famílies i el personal del centre, garantint el compliment de la normativa vigent (*Reglament General de Protecció de Dades - RGPD*).
5. Gestió administrativa i logística:
 - Mantenir al dia la documentació administrativa del centre, incloent-hi:

- Documentació de l'alumnat: Escolarització, avaluació, adaptacions curriculars individuals (ACI), llibres d'escolaritat, ajuts i beques, així com altres documents personals i de gestió.
 - Documentació del professorat i equips docents: Memòria anual, actes oficials, i documentació requerida pel Departament d'Ensenyament.
 - Serveis escolars: Registres de menjador, transport i activitats extraescolars.
 - Informació per a les famílies: Comunicació d'informes d'avaluació i altres documents rellevants.
- Col·laborar en la gestió d'altres tasques administratives necessàries per al funcionament del centre, sota la supervisió del director i del titular.

El Coordinador Digital

Article 70. Definició i funció del Coordinador Digital

1. El Coordinador Digital és el **responsable d'impulsar, gestionar i coordinar la transformació digital** del centre educatiu, assegurant la correcta implementació i ús de les tecnologies digitals en tots els àmbits de l'ensenyament i gestió escolar.
2. Exercirà les seves funcions en col·laboració amb l'equip directiu, els equips pedagògics i el personal d'administració i serveis, vetllant per la coherència i eficàcia del projecte digital del centre.
3. És nomenat i cessat pel titular del centre a proposta de l'equip directiu, per un període de tres anys renovables.

Article 71. Funcions del Coordinador Digital

El Coordinador Digital assumeix les següents responsabilitats dins del centre educatiu:

1. Coordinació i desenvolupament del projecte digital
 - Dissenyar, implementar i actualitzar el Pla Digital de Centre, en col·laboració amb l'equip directiu i el claustre.
 - Vetllar per la integració efectiva de les tecnologies digitals en la pràctica educativa, promovent metodologies actives i innovadores.
 - Assegurar la coherència entre el Pla Digital de Centre i el projecte educatiu, garantint que la digitalització respongui a les necessitats pedagògiques i organitzatives del centre.
2. Formació i suport al professorat i alumnat
 - Dinamitzar i coordinar la formació del professorat en competències digitals, eines TIC i metodologies innovadores, assegurant-ne l'actualització continuada.
 - Assessorar i donar suport tècnic i pedagògic al professorat en l'ús de plataformes educatives, eines digitals i aplicacions tecnològiques per a l'ensenyament i l'avaluació.
 - Fomentar l'ús responsable i segur de les tecnologies digitals entre l'alumnat, promovent bones pràctiques en ciberseguretat, privadesa i protecció de dades.
3. Gestió d'infraestructures i recursos digitals
 - Supervisar la disponibilitat i ús correcte de les infraestructures digitals del centre, com

ara xarxes Wi-Fi, ordinadors, tauletes i pissarres digitals interactives.

- Coordinar-se amb els responsables de manteniment tecnològic i serveis TIC externs, per garantir el correcte funcionament dels equips i serveis digitals.
- Gestionar l'accés i ús de les plataformes educatives del centre, incloent-hi la creació i administració d'usuaris per a docents, alumnat i PAS.

4. Seguretat i protecció de dades

- Vetllar pel compliment de la normativa vigent en matèria de protecció de dades (RGPD i LOPDGD), assegurant que el tractament de la informació digital del centre sigui segur i confidencial.
- Promoure accions de conscienciació sobre la ciberseguretat i l'ús ètic de la tecnologia entre tots els membres de la comunitat educativa.
- Gestionar les incidències relacionades amb la seguretat digital i el mal ús de les TIC en coordinació amb l'equip directiu i, si escau, amb els responsables TIC externs.

5. Coordinació amb altres òrgans del centre

- Col·laborar amb l'equip directiu en la planificació estratègica del centre en matèria de digitalització i innovació tecnològica.
- Participar en les reunions dels equips pedagògics i del claustre per garantir que la transformació digital s'integri en les pràctiques educatives.
- Coordinar-se amb el coordinador d'orientació pedagògica i el departament d'atenció a la diversitat, per garantir la inclusió digital i l'accessibilitat tecnològica per a tot l'alumnat.

Article 72. Participació del Coordinador Digital en la gestió del centre

1. El Coordinador Digital forma part de l'equip pedagògic i de coordinació del centre i podrà ser convocat a les reunions de l'equip directiu i de l'equip pedagògic quan sigui necessari.
2. El Coordinador Digital pot proposar millores en les infraestructures tecnològiques i en l'estratègia digital del centre, d'acord amb les necessitats detectades.
3. Informarà periòdicament l'equip directiu i el claustre sobre l'estat del Pla Digital de Centre i les accions implementades, així com de les necessitats formatives i tècniques detectades.

Article 73. Relació amb la comunitat educativa

1. El Coordinador Digital impulsarà iniciatives per a la formació en competències digitals de les famílies, oferint sessions informatives sobre ciberseguretat, ús responsable de les TIC i acompanyament en l'ús d'eines digitals educatives.
2. Promourà la participació de l'alumnat en projectes d'innovació i competències digitals, incloent-hi tallers, activitats de programació, robòtica educativa i cultura digital.
3. Establirà vincles amb altres centres educatius i institucions per fomentar la col·laboració en projectes digitals compartits.

Article 74. Formació i actualització del Coordinador Digital

1. El Coordinador Digital haurà de mantenir-se en formació contínua per actualitzar els seus coneixements en competències digitals, seguretat TIC i noves tecnologies aplicades a l'educació.
2. El centre facilitarà la seva participació en formacions i jornades sobre innovació educativa i

tecnologia, assegurant que pugui transferir aquest coneixement a la resta del claustre.

3. La formació del Coordinador Digital es considerarà un element estratègic dins del Pla Digital de Centre, per garantir-ne la qualitat i l'adequació als canvis tecnològics.

Coordinador/a de Qualitat

Article 75. Definició i funció del Coordinador/a de Qualitat

1. El Coordinador/a de Qualitat és la persona **responsable de dissenyar, implementar i supervisar el sistema de gestió de la qualitat** del centre educatiu, garantint el compliment dels objectius establerts en el projecte educatiu i en el pla estratègic del centre.
2. Exercirà les seves funcions en col·laboració amb l'equip directiu, els equips pedagògics i el personal d'administració i serveis, assegurant la millora contínua en tots els processos del centre.
3. És nomenat i cessat pel titular del centre a proposta de l'equip directiu, per un període de tres anys renovables.

Article 76. Funcions del Coordinador/a de Qualitat

El Coordinador/a de Qualitat assumeix les següents responsabilitats dins del centre educatiu:

1. Gestió del sistema de qualitat
 - Desenvolupar i actualitzar el Pla de Qualitat del Centre, assegurant la seva alineació amb el projecte educatiu i les directrius institucionals.
 - Vetllar pel compliment dels estàndards de qualitat educativa, seguint la normativa vigent i les polítiques establertes per l'administració educativa i altres organismes acreditadors.
 - Coordinar la implantació d'indicadors i sistemes d'avaluació de la qualitat, amb l'objectiu de mesurar l'eficàcia i eficiència de l'acció educativa i administrativa.
2. Avaluació i millora contínua
 - Desenvolupar eines d'avaluació interna, com enquestes de satisfacció per a docents, alumnes, famílies i personal d'administració i serveis.
 - Analitzar les dades recollides i elaborar informes periòdics sobre la qualitat educativa i organitzativa del centre.
 - Detectar àrees de millora i proposar accions correctores i estratègies de desenvolupament, en col·laboració amb l'equip directiu.
3. Formació i assessorament
 - Impulsar accions formatives per al professorat i el personal d'administració i serveis, en relació amb els processos de qualitat i gestió eficient del centre.
 - Assessorar l'equip directiu en la presa de decisions estratègiques, basant-se en l'anàlisi de dades i en les millors pràctiques en gestió educativa.
 - Promoure una cultura de qualitat i millora contínua entre tots els membres de la comunitat educativa, sensibilitzant sobre la importància dels processos d'avaluació i certificació.

4. Coordinació amb altres òrgans del centre

- Col·laborar amb l'equip directiu en la definició dels objectius estratègics del centre i en la planificació de les accions per assolir-los.
- Participar en les reunions de l'equip directiu, del claustre i del consell escolar, presentant els informes de qualitat i proposant millores.
- Coordinar-se amb el Coordinador/a Digital, el Coordinador/a d'Orientació Pedagògica i altres figures de coordinació, per garantir una gestió transversal de la qualitat educativa i organitzativa.

5. Relació amb entitats externes i certificacions de qualitat

- Supervisar el compliment dels requisits per a la certificació de qualitat educativa, en cas que el centre estigui adherit a models com ISO 9001, EFQM o altres normatives equivalents.
- Mantenir relació amb les administracions públiques i organismes d'acreditació de qualitat, assegurant l'adequació del centre als estàndards establerts.
- Promoure la participació del centre en programes d'innovació educativa i bones pràctiques, establint sinergies amb altres institucions.

Article 77. Participació del Coordinador/a de Qualitat en la gestió del centre

1. El Coordinador/a de Qualitat informa sempre a l'equip directiu i té veu en la planificació estratègica del centre.
2. Té accés a les dades de gestió educativa i administrativa, amb la responsabilitat de tractar-les de manera confidencial i seguint la normativa de protecció de dades.
3. Proposa millores i innovacions en els processos acadèmics i administratius, basant-se en l'anàlisi d'indicadors i resultats.
4. Elabora informes anuals sobre l'evolució dels estàndards de qualitat del centre, presentant-los a l'equip directiu i al consell escolar.

Article 78. Relació amb la comunitat educativa

1. El Coordinador/a de Qualitat facilita canals de comunicació amb les famílies i l'alumnat, promovent la participació en l'avaluació de la qualitat del centre.
2. Atén les propostes i suggeriments dels diferents sectors de la comunitat educativa, canalitzant-los cap als òrgans corresponents per a la seva valoració i aplicació.
3. Promou la implicació de l'alumnat en l'autoavaluació i en la millora contínua, fomentant la seva responsabilitat en el procés educatiu.

Article 79. Formació i desenvolupament professional del Coordinador/a de Qualitat

1. El Coordinador/a de Qualitat haurà de mantenir-se en formació contínua, assistint a cursos i jornades relacionades amb la gestió de la qualitat educativa.
2. El centre facilitarà la seva participació en programes de formació i acreditació en sistemes de qualitat, garantint que disposi de les competències necessàries per a l'exercici del seu càrrec.
3. Es promourà la seva col·laboració amb altres coordinadors/es de qualitat d'altres centres, fomentant l'intercanvi d'experiències i bones pràctiques.

Article 80. Avaluació de la figura del Coordinador/a de Qualitat

1. El rendiment i l'impacte de la figura del Coordinador/a de Qualitat seran avaluats anualment per l'equip directiu, mitjançant indicadors establerts en el Pla de Qualitat del Centre.
2. L'equip directiu revisarà si els objectius establerts s'han assolit i proposarà ajustos o millores si cal.
3. Les famílies, professorat i PAS podran valorar la seva tasca a través d'enquestes de satisfacció, que ajudaran a optimitzar la seva funció dins del centre.

Coordinador/a SIEI (Suport Intensiu per a l'Escolarització Inclusiva)

Article 81. Definició i funció del Coordinador/a SIEI

1. El Coordinador/a del SIEI és el **responsable de la coordinació i gestió del suport intensiu per a l'escolarització inclusiva dins del centre educatiu**, assegurant l'atenció a l'alumnat amb necessitats educatives especials derivades de discapacitats o trastorns greus del desenvolupament.
2. Exercirà les seves funcions en col·laboració amb l'equip directiu, els serveis d'orientació del centre, l'equip docent i altres professionals d'atenció a la diversitat, garantint la implementació de mesures d'inclusió eficaces.
3. És nomenat i cessat pel titular del centre a proposta de l'equip directiu, per un període de tres anys renovables.
4. Coordina el funcionament del SIEI, assegurant que l'alumnat rebi l'atenció especialitzada i els recursos necessaris per a la seva inclusió en el context escolar ordinari.

Article 82. Funcions del Coordinador/a SIEI

El Coordinador/a SIEI assumeix les següents responsabilitats dins del centre educatiu:

1. Coordinació pedagògica i organitzativa del SIEI
 - Dissenyar, implementar i revisar el Pla d'Atenció a la Diversitat del centre, en coordinació amb el departament d'orientació i l'equip directiu.
 - Coordinar la planificació i execució de les mesures d'atenció educativa individualitzada per a l'alumnat amb necessitats educatives especials (NEE) que forma part del SIEI.
 - Vetllar perquè es compleixi la normativa vigent en matèria d'educació inclusiva i atenció a la diversitat, seguint les instruccions del Departament d'Educació.
 - Planificar les adaptacions curriculars i metodològiques necessàries, en col·laboració amb els docents i els serveis psicopedagògics.
2. Suport i orientació a l'equip docent
 - Assessorar i donar suport al professorat en l'aplicació d'estratègies metodològiques inclusives, com l'ensenyament multinivell, els suports visuals i l'aprenentatge cooperatiu.
 - Coordinar les reunions de treball amb l'equip docent, per garantir una intervenció coherent i eficaç en el procés d'aprenentatge de l'alumnat amb NEE.
 - Facilitar recursos pedagògics i didàctics adaptats a les necessitats de cada alumne del SIEI, promovent la inclusió dins del grup-classe ordinari.

- Participar en les juntes d'avaluació, aportant informació sobre el progrés de l'alumnat i proposant ajustos en les mesures de suport.
3. Intervenció directa amb l'alumnat i les famílies
- Garantir una atenció individualitzada i adaptada a les necessitats específiques de cada alumne del SIEI, en coordinació amb el professorat i altres professionals de suport.
 - Dinamitzar espais d'aprenentatge inclusiu que facilitin la participació activa de l'alumnat amb NEE en les activitats escolars i socials.
 - Mantenir una relació fluïda i constant amb les famílies, informant-les sobre l'evolució acadèmica i personal dels seus fills i orientant-les sobre recursos i estratègies de suport.
 - Fomentar la participació activa de les famílies en el procés educatiu de l'alumnat amb NEE, mitjançant reunions periòdiques i sessions formatives.
4. Coordinació amb serveis externs i altres institucions
- Treballar en xarxa amb els serveis d'orientació psicopedagògica (EAP), serveis socials, professionals de la salut i altres entitats per garantir una intervenció integral i multidisciplinària.
 - Participar en la revisió i seguiment dels dictàmens d'escolarització en col·laboració amb l'EAP i l'administració educativa.
 - Gestionar la sol·licitud i implementació de recursos específics per a l'atenció de l'alumnat del SIEI, com ara professionals de suport, materials adaptats o tecnologia assistencial.

Article 83. Participació del Coordinador/a SIEI en la gestió del centre

1. El Coordinador/a SIEI forma part de l'equip de coordinació pedagògica del centre i pot ser convocat a les reunions de l'equip directiu quan es tractin temes relacionats amb la inclusió.
2. Té accés a la documentació i expedients dels alumnes del SIEI, amb la responsabilitat de tractar-los de manera confidencial segons la normativa de protecció de dades.
3. Proposa i gestiona accions de millora per fomentar un entorn escolar més inclusiu, d'acord amb les necessitats detectades.
4. Elabora informes anuals sobre el funcionament del SIEI i l'evolució de l'alumnat, presentant-los a l'equip directiu i al consell escolar.

Article 84. Formació i desenvolupament professional del Coordinador/a SIEI

1. El Coordinador/a SIEI haurà de mantenir-se en formació contínua per actualitzar els seus coneixements en educació inclusiva, adaptacions curriculars i metodologies d'atenció a la diversitat.
2. El centre facilitarà la seva participació en cursos i jornades sobre educació especial i inclusió educativa, garantint que pugui transferir aquest coneixement a la resta de la comunitat educativa.
3. Es fomentarà la seva col·laboració amb altres coordinadors/es SIEI d'altres centres, per compartir experiències i bones pràctiques.

Article 85. Avaluació del Coordinador/a SIEI

1. El rendiment i l'impacte de la figura del Coordinador/a SIEI seran avaluats anualment per l'equip

directiu, mitjançant indicadors establerts en el Pla d'Atenció a la Diversitat.

2. L'equip directiu revisarà si els objectius establerts s'han assolit i proposarà ajustos o millores si cal.
3. Les famílies, professorat i professionals de suport podran valorar la seva tasca a través d'enquestes de satisfacció, que ajudaran a optimitzar la seva funció dins del centre.

Coordinador/a de Coeducació, Convivència i Benestar (COCOBE)

Article 86. Definició i funció del Coordinador/a COCOBE

1. El Coordinador/a de Coeducació, Convivència i Benestar (COCOBE) és la persona **responsable d'impulsar, gestionar i coordinar les accions relacionades amb la promoció de la igualtat, la convivència positiva i el benestar emocional de tota la comunitat educativa.**
2. Exercirà les seves funcions en col·laboració amb l'equip directiu, els equips pedagògics, el coordinador de pastoral, l'equip d'orientació psicopedagògica i els serveis d'atenció a la diversitat, garantint una intervenció transversal i efectiva en tots els àmbits del centre.
3. És nomenat i cessat pel titular del centre a proposta de l'equip directiu, per un període de tres anys renovables.
4. Coordina el Pla de Convivència, el Pla de Coeducació i les accions per a la promoció del benestar emocional de l'alumnat i el professorat.

Article 87. Funcions del Coordinador/a COCOBE

El Coordinador/a COCOBE assumeix les següents responsabilitats dins del centre educatiu:

1. Promoció de la coeducació i la igualtat d'oportunitats
 - Elaborar, implementar i avaluar el Pla de Coeducació del centre, assegurant la integració de la perspectiva de gènere en totes les àrees educatives i organitzatives.
 - Vetllar per la igualtat d'oportunitats i la no-discriminació per motius de gènere, identitat de gènere, orientació sexual, origen ètnic o discapacitat dins del centre educatiu.
 - Promoure accions formatives i campanyes de sensibilització per a l'alumnat, el professorat i les famílies sobre la igualtat de gènere, la diversitat afectivosexual i la lluita contra la violència de gènere.
 - Revisar els materials curriculars per evitar estereotips de gènere i fomentar una educació inclusiva i equitativa.
2. Foment de la convivència i la gestió positiva de conflictes
 - Dissenyar, aplicar i fer seguiment del Pla de Convivència del centre, en coordinació amb l'equip directiu i la comissió de convivència del consell escolar.
 - Promoure estratègies de mediació escolar i resolució pacífica de conflictes, impulsant la figura de l'alumnat mediador i treballant conjuntament amb el professorat per aplicar pràctiques restauratives.
 - Detectar i intervenir en situacions de risc de conflicte, assetjament escolar, ciberassetjament i altres formes de violència dins del centre, coordinant-se amb l'equip psicopedagògic i altres professionals especialitzats.
 - Col·laborar amb els equips docents en la promoció d'un ambient de respecte i inclusió,

proposant activitats i dinàmiques de grup per afavorir la convivència positiva.

3. Promoció del benestar emocional i suport a l'alumnat

- Impulsar el Pla de Benestar Emocional del centre, assegurant una atenció integral a l'alumnat i al professorat en aspectes relacionats amb la salut emocional i la gestió de les emocions.
- Desenvolupar accions preventives per reduir l'estrès i la pressió acadèmica, promovent tècniques de mindfulness, gestió emocional i hàbits de vida saludables.
- Coordinar activitats de suport emocional per a l'alumnat en situació de vulnerabilitat, en col·laboració amb el servei d'orientació i els serveis socials externs.
- Atendre situacions d'ansietat, depressió i altres necessitats emocionals detectades en l'alumnat, fent d'enllaç amb serveis especialitzats quan sigui necessari.

4. Coordinació amb altres òrgans del centre i agents externs

- Col·laborar amb el coordinador de pastoral, l'equip d'orientació i altres responsables de convivència i coeducació del centre, assegurant una intervenció transversal.
- Participar en les reunions de l'equip directiu, del claustre i del consell escolar, presentant informes sobre la convivència, la igualtat i el benestar emocional al centre.
- Establir vincles amb altres institucions i entitats externes (ajuntaments, serveis socials, associacions especialitzades) per millorar les estratègies d'intervenció en coeducació i convivència.
- Coordinar accions amb l'EAP, serveis de salut mental infantil i juvenil i altres recursos externs, en casos d'alumnat amb necessitats específiques de suport emocional o conductual.

Article 88. Participació del Coordinador/a COCOBE en la gestió del centre

1. El Coordinador/a COCOBE forma part de l'equip de coordinació pedagògica del centre i pot ser convocat a les reunions de l'equip directiu quan es tractin temes relacionats amb la convivència i el benestar.
2. Té accés a la documentació i expedients dels alumnes amb necessitats d'intervenció en l'àmbit de la convivència i el benestar emocional, sempre respectant la normativa de protecció de dades.
3. Proposa i gestiona accions de millora per fomentar un entorn escolar segur, respectuós i inclusiu, d'acord amb les necessitats detectades.
4. Elabora informes anuals sobre l'evolució de la convivència i el benestar emocional del centre, presentant-los a l'equip directiu i al consell escolar.

Article 89. Formació i desenvolupament professional del Coordinador/a COCOBE

1. El Coordinador/a COCOBE haurà de mantenir-se en formació contínua per actualitzar els seus coneixements en coeducació, convivència escolar i benestar emocional.
2. El centre facilitarà la seva participació en cursos i jornades sobre igualtat, assetjament escolar, ciberconvivència i estratègies de resolució de conflictes, garantint que pugui transferir aquest coneixement a la resta de la comunitat educativa.
3. Es fomentarà la seva col·laboració amb altres coordinadors/es COCOBE d'altres centres, per

compartir experiències i bones pràctiques.

Article 90. Avaluació del Coordinador/a COCOBE

1. El rendiment i l'impacte de la figura del Coordinador/a COCOBE seran avaluats anualment per l'equip directiu, mitjançant indicadors establerts en el Pla de Convivència i el Pla de Coeducació.
2. L'equip directiu revisarà si els objectius establerts s'han assolit i proposarà ajustos o millores si cal.
3. Les famílies, professorat i alumnat podran valorar la seva tasca a través d'enquestes de satisfacció, que ajudaran a optimitzar la seva funció dins del centre.

TÍTOL SEGON. ORGANITZACIÓ DE L'ACCIÓ EDUCATIVA ESCOLAR

Capítol I. Programació, realització i avaluació de la tasca educativa

Article 91. Principis generals de la programació educativa

1. La programació de l'acció educativa de l'escola es basa en el model definit en el seu **caràcter propi**, que actua com el criteri bàsic per a totes les activitats del centre. Aquest caràcter propi assegura la coherència i continuïtat del treball conjunt de la comunitat educativa (LEC, 2.3; LOE, 115).
2. Cada curs, el centre pot prioritzar opcions preferents seleccionades d'entre els aspectes fonamentals del caràcter propi. Aquestes opcions s'adapten a les circumstàncies del moment i es reflecteixen en el projecte educatiu i el pla anual del centre.
3. L'equip directiu és responsable de preparar el pla anual i presentar-lo al consell escolar perquè sigui valorat i, si escau, aprovat. Aquest procés garanteix la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa.
4. Els equips pedagògics impulsen el treball necessari per seleccionar les opcions preferents i concretar les prioritats en cadascun dels àmbits del centre, amb la col·laboració dels equips de professorat i de pastoral.

Article 92. Projecte curricular del centre

1. El projecte curricular és el document que **adapta el currículum establert pel Govern de la Generalitat a la realitat del centre**, les necessitats de l'alumnat i el seu context sociocultural, sempre d'acord amb el caràcter propi del centre (LEC, 97.1; LOE, 6 i 121).
2. Els **equips pedagògics** i els **equips de professorat** són responsables de l'elaboració, aplicació i revisió periòdica del projecte curricular, assegurant que s'ajusti a les necessitats educatives canviants.
3. Un cop elaborat o revisat, el projecte curricular és sotmès a l'**aprovació del claustre** de professors, garantint la seva coherència amb el projecte educatiu del centre.
4. El centre disposa d'**autonomia pedagògica i organitzativa** per aplicar el projecte curricular, sempre respectant les normatives establertes pel Departament d'Educació. Aquesta autonomia permet innovar en metodologies i organització, amb l'objectiu de millorar la qualitat educativa.

Article 93. Seguiment i avaluació del projecte educatiu i curricular

1. L'aplicació del projecte curricular és objecte d'un **seguiment i avaluació periòdica**, coordinada per l'equip directiu i els equips pedagògics, per garantir que es compleixen els objectius educatius establerts.
2. Els resultats de les avaluacions del projecte educatiu i curricular són compartits amb els diferents òrgans del centre, incloent-hi el claustre, els equips pedagògics i el consell escolar, per identificar àrees de millora i establir noves prioritats.
3. La revisió del projecte curricular inclou l'anàlisi de l'efectivitat de les adaptacions curriculars, les metodologies didàctiques, els criteris d'avaluació i les mesures d'atenció a la diversitat.
4. Els equips de professorat, en col·laboració amb els tutors i l'orientador pedagògic, aporten informació clau sobre les necessitats i progressos de l'alumnat per ajustar les estratègies

educatives del centre.

Tutors/es

Article 94. Definició i nomenament

1. El professor que exerceix la funció de tutor és responsable de vetllar per l'aplicació del projecte educatiu i curricular en l'acció docent i educativa adreçada a un grup d'alumnes. La seva missió inclou l'atenció a la formació integral de cada alumne i el seguiment del seu procés d'aprenentatge i maduració personal. El tutor també ajuda l'alumnat a prendre decisions en funció de les seves opcions personals i acadèmiques futures (LEC, 97.5; LOE, 127).
2. El tutor és nomenat pel director del centre, prèvia consulta a l'equip directiu i al cap d'estudis, per un període d'un any renovable.

Article 95. Funcions del tutor

El tutor té les següents funcions principals:

1. Relació amb l'alumnat i les famílies:
 - Conèixer la situació personal, familiar i social de cada alumne per oferir una atenció personalitzada.
 - Mantenir una relació propera amb l'alumnat a través d'entrevistes i reunions periòdiques, i fomentar un clima de confiança en el grup classe.
 - Establir una comunicació fluida amb les famílies, informant-les sobre qüestions que afecten l'educació dels seus fills i facilitant la col·laboració entre escola i família.
 - Fer de mediador en situacions de conflicte entre l'alumnat i el professorat, informant les famílies quan sigui necessari.
2. Seguiment acadèmic i personal:
 - Coordinar el seguiment global dels processos d'aprenentatge de l'alumnat, detectant dificultats i necessitats especials, i articulant les respostes educatives adequades amb l'ajuda de l'equip d'orientació psicopedagògica.
 - Coordinar l'avaluació dels processos d'aprenentatge, presidir les sessions de junta d'avaluació i trametre'n els resultats a la secretaria.
 - Col·laborar amb l'equip de cicle i/o nivell per fomentar un clima de convivència i treball d'equip.
3. Orientació i acció tutorial:
 - Contribuir a l'elaboració i implementació del pla d'acció tutorial del centre, adaptant-lo a les necessitats específiques del seu grup classe.
 - Promoure en l'alumnat actituds participatives, el desenvolupament de l'autoestima i la superació de dificultats en els processos d'aprenentatge.
 - Coordinar-se amb el professorat del grup per assegurar una intervenció educativa coherent i ajustada a les necessitats de l'alumnat.
 - Ajudar l'alumnat a configurar el seu itinerari educatiu, especialment a l'ESO, orientant-lo en la selecció de crèdits variables o altres opcions formatives.

4. Tasques administratives i de gestió:

- Formalitzar els expedients acadèmics i informes d'avaluació del grup.
- Informar el coordinador de cicle i el cap d'estudis sobre les incidències i situacions que afectin el procés formatiu de l'alumnat.
- Programar i impartir els crèdits de tutoria assignats al grup, quan sigui necessari.

Article 96. Equip de tutors

1. Els equips de tutors d'Educació Infantil, Primària i Secundària es reuneixen periòdicament per assegurar la màxima coordinació en les seves funcions.
2. L'equip de tutors supervisa i avalua el procés de formació integral de l'alumnat, treballant conjuntament amb els serveis psicopedagògics per garantir una orientació vocacional i professional adequada.
3. El treball de l'equip de tutors és impulsat i coordinat pel coordinador de nivell, que actua com a enllaç entre els tutors i l'equip directiu.

Avaluació del Centre

Article 97. Definició i finalitat de l'avaluació del centre

1. L'avaluació del centre és un procés sistemàtic d'anàlisi que té com a objectiu **conèixer si l'acció educativa global de l'escola respon als objectius proposats en el projecte educatiu i curricular**, i si progressa amb el ritme previst. Aquesta anàlisi permet orientar la millora contínua del treball escolar i dels processos de gestió (*LEC, 97.4; LOE, 125*).
2. Aquest procés d'avaluació actua com a eina fonamental per a la presa de decisions, tant en l'àmbit pedagògic com en el de l'organització i gestió del centre.

Article 98. Àmbits d'avaluació

1. Tots els aspectes o dimensions de l'escola i del procés educatiu són objecte d'avaluació, incloent-hi:
 - El projecte educatiu i el projecte curricular, per assegurar que s'adapten a les necessitats de l'alumnat i a la realitat sociocultural del centre.
 - L'acció tutorial i el treball del professorat, amb èmfasi en la seva adequació als objectius educatius i metodològics.
 - L'organització del centre, per garantir que els recursos humans i materials estan optimitzats i alineats amb els objectius del centre.
 - El funcionament dels òrgans de govern i gestió, per valorar la seva eficàcia i capacitat de presa de decisions.
 - Les activitats complementàries, extraescolars i serveis escolars, per assegurar que contribueixen al desenvolupament integral de l'alumnat.

Article 99. Responsables de l'avaluació

1. L'equip directiu i els equips pedagògics són els responsables de promoure i coordinar el procés d'avaluació del centre i de cada etapa educativa, garantint que sigui exhaustiu i objectiu.
2. L'avaluació de cada àmbit o dimensió serà realitzada per les persones i equips responsables

directament de cada funció, incloent-hi el claustre de professors, l'equip de tutors i els equips pedagògics.

3. L'equip directiu pot sol·licitar el suport del Servei d'Obres Maristes o d'altres serveis externs per realitzar avaluacions específiques o per implementar programes de millora.
4. La participació del consell escolar és fonamental per garantir que l'avaluació inclogui perspectives de tota la comunitat educativa, especialment en els àmbits de convivència, gestió i serveis escolars.

Article 100. Resultats i seguiment de l'avaluació

1. En acabar cada curs escolar, l'equip directiu elaborarà una síntesi de l'avaluació global del centre, integrada en la memòria anual. Aquesta síntesi inclourà:
 - Els punts forts detectats en el desenvolupament de l'acció educativa.
 - Les àrees de millora identificades.
 - Les propostes d'acció per al següent curs escolar.
2. La memòria anual serà presentada al Servei d'Obres Maristes i al consell escolar, que en faran la valoració i determinaran les accions necessàries per garantir la millora contínua.
3. Els resultats de l'avaluació es compartiran amb els equips pedagògics i el claustre de professors, per fomentar la corresponsabilitat en la implementació de les mesures de millora.
4. Els equips responsables faran un seguiment de les accions correctives implementades, per assegurar que les mesures adoptades són efectives i sostenibles.

Capítol II. L'Acció Docent del Professorat

Article 101. Importància de l'acció docent

1. L'acció docent del professorat i el treball d'aprenentatge de l'alumnat són elements fonamentals en l'acció educativa global del centre. L'escola educa, sobretot, a través de la transmissió crítica i sistemàtica de la cultura, fomentant valors i habilitats per a la vida (LEC, 97.3; LOE, 91).
2. Els espais de reflexió i intercanvi sobre l'acció docent del professorat són els **equips de cicle i de nivell**, els **departaments didàctics** i el **clastre de professors**, tant d'etapa com de centre. Aquests espais són essencials per garantir la coherència pedagògica i la innovació educativa.
3. El director, conjuntament amb el director pedagògic i els caps d'estudis, té la responsabilitat de coordinar el treball docent del professorat, vetllar per la seva formació contínua i assegurar el compliment del currículum escolar. Aquesta tasca es desenvolupa amb la col·laboració dels **coordinadors de cicle i d'àrea**, garantint un acompanyament adequat en la seva pràctica docent.

Article 102. Orientació pedagògica i acció docent

1. Els equips de professorat orienten la seva acció docent cap a la **formació integral de l'alumnat**, d'acord amb les directrius del projecte curricular d'etapa i del centre. Aquest enfocament assegura que l'ensenyament respongui als principis educatius establerts en el projecte educatiu de centre (LOE, 91.2; LEC, 97.2).
2. Amb aquest objectiu, les **unitats didàctiques** i les **situacions d'aprenentatge**, i els **diferents crèdits** han d'incorporar equilibradament els **objectius educatius**, els **continguts d'ensenyament-aprenentatge** i les **activitats d'avaluació**, garantint que l'alumnat assoleixi els coneixements i competències necessaris.
3. En l'acció docent, el professorat ha d'adoptar estratègies metodològiques flexibles que **s'adaptin a les característiques individuals de l'alumnat**, als **diferents ritmes d'aprenentatge** i a les seves necessitats educatives específiques, promovent un ensenyament inclusiu.

Article 103. Coordinació i corresponsabilitat en l'acció docent

1. **L'equip de cicle, l'equip de nivell i els departaments didàctics** tenen la missió de corresponsabilitzar-se de l'acció educativa ordinària i d'impulsar la coordinació de l'acció docent dins del seu àmbit.
2. Aquesta corresponsabilitat implica:
 - Compartir bones pràctiques pedagògiques entre el professorat.
 - Avaluar i revisar contínuament les estratègies docents aplicades.
 - Fomentar la cohesió metodològica i l'harmonització del currículum dins de cada etapa i nivell.
 - Promoure la innovació didàctica i l'ús de metodologies actives per millorar l'aprenentatge.
3. **Els equips de cicle i de nivell** treballen coordinadament amb el cap d'estudis i el director pedagògic per garantir que l'acció docent s'alinea amb els objectius estratègics del centre i amb les normatives establertes pel Departament d'Educació.
4. Els **departaments didàctics** tenen un paper clau en la planificació i seguiment de l'ensenyament de les diferents matèries, assegurant la coherència en l'aplicació dels criteris d'avaluació i en la

selecció de materials pedagògics.

Equip de Cicle i Equip de Nivell

Secció 1. Equip de Cicle

Article 104. Definició i composició de l'equip de cicle

1. L'equip de cicle és l'òrgan de coordinació format pels docents que imparteixen alguna àrea d'aprenentatge dins del cicle corresponent en **Educació Infantil i Primària**.
2. Les reunions de l'equip de cicle seran presidides pel coordinador de cicle i en formaran part tots els docents assignats a aquest cicle educatiu.
3. L'equip de cicle es reunirà de manera periòdica, segons el que estableixi la programació anual del centre, amb una freqüència mínima mensual.
4. El cap d'estudis de l'etapa, el director i/o el director pedagògic podran participar en aquestes reunions quan ho considerin oportú, prèvia comunicació al coordinador del cicle.

Article 105. Funcions de l'equip de cicle

L'equip de cicle té les següents funcions:

1. Planificació i coordinació pedagògica
 - Compartir objectius i metodologies de les diferents matèries per establir criteris comuns.
 - Prendre acords sobre la **seqüenciació de continguts** de l'alumnat dins del cicle.
 - Definir els **continguts mínims exigits** per superar el cicle i garantir la continuïtat de l'aprenentatge.
 - Unificar criteris d'**avaluació i metodologies** per a tot el cicle.
 - **Fomentar la innovació pedagògica** i la **creació de materials curriculars** adequats a la realitat del centre.
2. Seguiment de l'alumnat
 - Fer balanç de les problemàtiques específiques detectades en alumnes o matèries des de la darrera reunió.
 - Fer el seguiment de l'alumnat amb **dificultats d'aprenentatge** i programar les **adaptacions curriculars** necessàries per atendre a la diversitat amb criteris comuns.
3. Organització d'activitats i formació docent
 - Elaborar i planificar el programa d'**activitats curriculars i complementàries**.
 - Participar i col·laborar en les activitats del centre.
 - Informar i fomentar la **formació permanent del professorat**, compartint informació sobre cursos, jornades i altres activitats de formació.

Secció 2. Equip de Nivell

Article 106. Definició i composició de l'equip de nivell

1. L'equip de nivell és l'òrgan de coordinació format per tots els docents que imparteixen alguna

àrea d'aprenentatge dins d'un mateix nivell o curs, tant en Educació Primària com en Educació Secundària Obligatoria.

2. L'equip de nivell es reunirà setmanalment, segons la programació establerta pel centre.
3. El cap d'estudis de l'etapa, el director i/o el director pedagògic podran assistir a les reunions quan ho considerin necessari, per fer seguiment del desenvolupament acadèmic i metodològic.

Article 107. Funcions de l'equip de nivell

L'equip de nivell té les següents funcions:

1. Tutories i seguiment personalitzat de l'alumnat
 - Prendre acords per a la **dinamització de les tutories** i fer seguiment de les activitats desenvolupades en aquest àmbit.
 - Coordinar-se per garantir una atenció personalitzada a l'alumnat, ajustant el **currículum a les necessitats individuals**.
 - Establir estratègies comunes per **millorar l'ambient de treball** i la convivència a l'aula.
2. Coordinació pedagògica i metodològica
 - Compartir criteris sobre **l'organització de la classe**, les **metodologies de treball** i el **rendiment acadèmic** de l'alumnat.
 - Contrastar el rendiment acadèmic de l'alumnat en les diferents àrees i detectar necessitats de suport o adaptació.
 - Unificar **criteris d'avaluació i qualificació** dins del nivell per garantir coherència en el procés d'aprenentatge.
 - Adequar els **objectius terminals del nivell** a la diversitat de l'alumnat, proposant les modificacions necessàries per assegurar la seva progressió educativa.
3. Seguiment i millora contínua
 - Fer el seguiment de les **estratègies aplicades** i avaluar-ne l'eficàcia per a la millora educativa.
 - Coordinar les accions de suport i reforç per a l'alumnat que presenti dificultats en alguna àrea d'aprenentatge.
 - Fomentar la **formació i el desenvolupament professional dels docents**, promovent la participació en cursos i projectes d'innovació pedagògica.

Departaments

Article 108. Definició i composició dels departaments

1. Els departaments són els òrgans de coordinació pedagògica formats pels docents que imparteixen una mateixa àrea o àmbit d'aprenentatge. La seva funció principal és la planificació, seguiment i avaluació de les estratègies metodològiques i d'aprenentatge dins de l'àmbit corresponent (*LEC, 97.4; LOE, 91*).
2. Les reunions de departament seran **presidides pel cap de departament** o un/a professor/a que n'agafarà la responsabilitat i comptaran amb la participació de tots els docents de l'àrea.
3. El departament es **reunirà periòdicament**, segons el que estableixi la programació anual del

centre, amb una freqüència mínima mensual.

4. El **cap d'estudis de l'etapa** i el **director pedagògic** podran assistir a les reunions quan ho considerin necessari per fer seguiment dels objectius acadèmics i metodològics.

Article 109. Funcions dels departaments

Els departaments tenen les següents funcions principals:

1. Planificació curricular i coherència pedagògica:
 - Participar en la **distribució vertical dels components curriculars** de les àrees d'aprenentatge en els diferents cicles de l'etapa, garantint-ne la coherència amb el projecte curricular del centre.
 - Col·laborar en l'elaboració del **projecte curricular d'etapa o nivell**, establint criteris metodològics compartits.
 - Vetllar per la coherència pedagògica entre els diferents cursos i cicles, assegurant la progressió dels continguts.
2. Coordinació amb altres equips pedagògics:
 - Aplicar les decisions de l'equip de coordinació d'etapa relatives a l'elaboració de crèdits interdisciplinaris i a l'aplicació de metodologies actives.
 - Proposar a l'equip de coordinació d'etapa les característiques de l'oferta de crèdits variables en el seu àmbit d'aprenentatge.
 - Participar en la coordinació amb altres departaments per afavorir un ensenyament globalitzat i transversal.
3. Innovació metodològica i millora contínua:
 - Actualitzar i orientar la **metodologia didàctica** i la pràctica de l'avaluació, basant-se en el contrast amb la pràctica diària a l'aula.
 - Fomentar l'intercanvi d'experiències i innovacions metodològiques entre els docents del departament.
 - Afavorir l'**ús de tecnologies de l'aprenentatge i el coneixement (TAC)** per millorar els processos educatius.
4. Materials i recursos pedagògics:
 - Optimitzar i augmentar l'eficàcia dels **recursos** disponibles, garantint-ne l'adequació a les necessitats de l'alumnat.
 - Proposar a l'equip directiu la selecció i adquisició de **materials curriculars**, adaptant-los a la línia pedagògica adoptada pel centre.
5. Formació i desenvolupament professional:
 - Promoure la **formació permanent** del professorat del departament, proposant accions formatives adequades a les necessitats del centre.
 - Elaborar propostes concretes per millorar la didàctica i la metodologia en l'àrea d'aprenentatge corresponent.

Article 110. Paper del director pedagògic en els departaments

1. El **director pedagògic** té un paper clau en la supervisió i coordinació dels departaments, assegurant que els objectius pedagògics i metodològics s'alineïn amb el projecte educatiu del centre.
2. Pot assistir a les reunions de departament per:
 - **Avaluar i orientar** l'ús de metodologies innovadores.
 - **Proposar formació específica** segons les necessitats detectades en els equips docents.
 - **Vetllar per la coherència metodològica** entre departaments i etapes educatives.
 - **Assegurar la inclusió d'estratègies d'atenció a la diversitat** en la programació de les diferents àrees d'aprenentatge.

Capítol III. L'Animació Pastoral de l'Escola

Article 111. Principis generals de l'animació pastoral

1. L'educació integral que promou l'escola es fonamenta en una **concepció cristiana de la persona, la vida i el món**, respectant la llibertat de consciència de l'alumnat i de les seves famílies (*LEC*, 2.2 i 3; *LOE*, 115).
2. L'escola ofereix a tot l'alumnat els **ensenyaments de religió catòlica**, en un marc de respecte i llibertat. La tria d'aquesta escola per part de les famílies implica el **desig que els seus fills i filles rebin una formació religiosa i ètica basada en l'Evangelí**, la qual es transmet des d'una perspectiva educativa i no confessional.
3. El **projecte educatiu del centre** inclou propostes per a l'acompanyament espiritual i religiós dels alumnes, famílies i professorat creients, mitjançant serveis de catequesi, convivències formatives i col·laboració amb moviments cristians i diocesans.
4. L'escola **acull famílies de diverses creences**, assegurant que les pràctiques religioses de caràcter confessional siguin voluntàries per a l'alumnat.

Equip de Pastoral

Article 112. Definició i composició de l'equip de pastoral

1. L'**equip de pastoral** és el responsable de la programació i execució dels aspectes de l'acció educativa que es relacionen directament amb la **formació, vivència i orientació cristiana de l'alumnat**. Aquest equip té un paper actiu en l'animació pastoral del conjunt de la comunitat educativa.
2. L'equip de pastoral està integrat per:
 - El **coordinador de pastoral**, com a responsable principal.
 - Un **representant per etapa educativa**, designat en coordinació amb l'equip directiu, per garantir la inclusió de la pastoral en totes les etapes escolars.
3. L'equip de pastoral es reunirà com a mínim un cop per setmana, o sempre que el convoqui el coordinador de pastoral, per planificar, avaluar i millorar les accions pastorals del centre.

Article 113. Funcions de l'equip de pastoral

L'equip de pastoral exerceix les següents funcions principals:

1. Planificació i dinamització de la pastoral educativa:
 - **Impulsar i animar l'acció pastoral** del centre, fomentant la col·laboració del professorat, famílies i altres membres de la comunitat educativa.
 - **Integrar la dimensió pastoral en el projecte educatiu i en el pla anual del centre**, garantint la seva coherència amb els valors cristians i el caràcter propi de l'escola.
 - **Promoure activitats pastorals** adaptades a les diferents etapes educatives, assegurant que siguin significatives per a l'alumnat i les seves famílies.
2. Relació entre fe i cultura:
 - Coordinar les activitats relacionades amb el **diàleg entre fe i cultura**, incloent-hi debats, reflexions i accions solidàries que ajudin l'alumnat a connectar l'Evangelí amb la seva

realitat social i personal.

- Dissenyar activitats que permetin a l'alumnat **plantejar-se la seva existència des d'una perspectiva cristiana**, fomentant el pensament crític i la vivència dels valors de l'Evangeli.

3. Vincle amb les famílies i la comunitat cristiana:

- **Fomentar la implicació de les famílies en la pastoral escolar**, treballant conjuntament amb la junta de l'Associació de Pares i Mares d'Alumnes per organitzar activitats i trobades formatives.
- Establir **relacions de col·laboració amb l'església diocesana**, afavorint la integració de la comunitat cristiana de l'escola en la realitat pastoral de l'entorn.
- Promoure accions solidàries i de **compromís social inspirades en la Doctrina Social de l'Església**, fomentant l'esperit de servei en l'alumnat.

4. Seguiment i avaluació de l'acció pastoral:

- Avaluar periòdicament l'impacte de les activitats pastorals i el grau d'assoliment dels objectius proposats, revisant les estratègies aplicades i ajustant-les segons les necessitats detectades.
- Elaborar una memòria anual de pastoral, amb la finalitat de fer-ne un seguiment, identificar bones pràctiques i proposar millores per al curs següent.

Capítol IV: Les Activitats Educatives Complementàries i les Extraescolars

Article 114. Objectius i finalitat de les activitats educatives complementàries i les extraescolars

1. Les **activitats educatives complementàries i les activitats extraescolars** tenen com a objectiu garantir el creixement integral de l'alumnat, promovent el seu desenvolupament acadèmic, social, cultural i esportiu, en coherència amb el caràcter propi del centre (*LEC, 97.3; LOE, 121*).
2. Aquestes activitats complementen l'oferta curricular i permeten reforçar i ampliar els coneixements i valors adquirits en l'ensenyament reglat.
3. Les **activitats complementàries** formen part de l'oferta educativa global del centre i són comunicades a les famílies en el moment de la sol·licitud de plaça per als seus fills i filles. Aquestes activitats es realitzen dins l'horari escolar i s'integren en el conjunt d'activitats formatives del centre.
4. Les **activitats extraescolars** es desenvolupen fora de l'horari lectiu i la seva participació és voluntària, prèvia sol·licitud expressa de les famílies. Aquestes activitats tenen un caràcter lúdic, formatiu o esportiu i poden ser organitzades pel centre o en col·laboració amb entitats vinculades.
5. La programació de totes aquestes activitats forma part del **pla anual del centre**, assegurant-ne la coherència amb el projecte educatiu.

Article 115. Responsabilitats en la programació i gestió de les activitats

1. **L'equip directiu** és responsable de la planificació i organització de les activitats complementàries i extraescolars. En els nivells concertats, aquestes directrius seran proposades per a la seva aprovació pel consell escolar.
2. **El consell escolar**, a proposta del titular del centre, aprovarà les percepcions econòmiques per al desenvolupament de les activitats i, quan sigui necessari, tramitarà l'autorització corresponent al **Director Territorial del Departament d'Educació**.
3. **El titular del centre**, a través de l'administrador, vetllarà per la gestió econòmica d'aquestes activitats i en donarà informació al consell escolar en el marc de la rendició de comptes anual.
4. L'equip directiu podrà comptar amb la col·laboració de les següents entitats per a la gestió i desenvolupament d'activitats:
 - Associació de Pares i Mares d'Alumnes (AMPA)
 - Associació d'Alumnes
 - Club Esportiu
 - Associacions Juvenils CMS i Mà Oberta/Cor Obert
 - Altres entitats vinculades o relacionades amb el centre

Article 116. Coordinació i supervisió de les activitats

1. **Els caps d'estudis** supervisaran la implementació de les activitats educatives complementàries per garantir-ne la coherència amb el projecte curricular del centre i el seu encaix en la programació acadèmica.
2. El **coordinador de pastoral** podrà col·laborar en la programació d'activitats formatives i

convivencials, assegurant que responguin als valors i la missió del centre.

3. Les sortides culturals, viatges escolars, convivències i altres activitats formatives fora del centre en horari escolar hauran de comptar amb l'autorització del **director**, prèvia aprovació de l'equip directiu. En el cas de les etapes concertades i/o subvencionades, també s'haurà de comptar amb l'aprovació del consell escolar.
4. Les activitats programades han de garantir:
 - **L'accessibilitat per a tot l'alumnat**, promovent la seva participació independentment de la seva situació econòmica o social.
 - **El compliment de la normativa vigent en matèria de seguretat i protecció de menors.**
 - **L'adequació als valors i objectius pedagògics del centre.**

Article 117. Gestió econòmica de les activitats

1. El **titular del centre**, a través de l'**administrador**, és el responsable de la gestió econòmica de les activitats complementàries i extraescolars.
2. Aquesta gestió serà objecte de revisió pel **consell escolar**, en el marc de la rendició anual de comptes.
3. La gestió econòmica haurà d'assegurar:
 - Transparència en els costos i quotes aplicables a les famílies.
 - Un equilibri entre els costos de les activitats i la seva viabilitat financera.
 - L'ús responsable dels recursos, prioritzant activitats amb valor educatiu per a l'alumnat.
 - Possibilitats d'ajuts o subvencions per garantir la igualtat d'accés a les activitats.

TÍTOL TERCER. COMPONENTS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

Capítol I. L'Alumnat

Article 118. Admissió de l'alumnat

1. El **titular del centre** tindrà en compte el **dret preferent** de les famílies a escollir el centre educatiu que desitgen per als seus fills i filles (*Constitució Espanyola, art. 27.3; LEC, art. 48*).
2. Per garantir una decisió informada, el centre proporcionarà a les famílies interessades informació clara i detallada sobre:
 - El **caràcter propi del centre** i el seu projecte educatiu.
 - Els **valors i la metodologia pedagògica** aplicats.
 - El **model d'acompanyament tutorial i pastoral**.
 - El **funcionament de les etapes educatives i l'organització del centre**.
3. L'admissió d'alumnat es farà d'acord amb la **normativa vigent publicada pel Govern de la Generalitat**. En cas que el nombre de sol·licituds superi el nombre de places disponibles, s'aplicaran els **criteris de prioritat establerts per la legislació educativa vigent**, seguint un procés **transparent i objectiu**.
4. Un cop formalitzades les matrícules, el **titular del centre** informarà el **consell escolar** en la primera reunió del curs, proporcionant informació sobre:
 - Nombre d'alumnes matriculats per etapa educativa.
 - Nombre de sol·licituds rebudes i nombre de places disponibles.
 - Criteris d'admissió aplicats en cas de selecció d'alumnat.
 - Dades rellevants sobre l'alumnat de nova incorporació (si s'escau)

Drets i Deures de l'Alumnat

Article 119. Dels drets de l'alumnat

1. Dret a la **formació**
 - L'alumnat té dret a rebre una formació que li permeti aconseguir el desenvolupament integral de la seva personalitat, que n'estimuli les capacitats, tingui en compte el ritme d'aprenentatge, i incentivi i valori l'esforç i el rendiment, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats en la nostra societat i del model educatiu propi de l'escola cristiana.
 - Per tal de fer efectiu aquest dret, la formació de l'alumnat ha de comprendre:
 - La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins els principis democràtics de convivència.
 - El coneixement del seu entorn social i cultural i, en especial, de la llengua, la història, la geografia, la cultura i la realitat social catalanes i el respecte i la contribució a la millora de l'entorn natural i del patrimoni cultural.

- L'adquisició d'habilitats intel·lectuals, de tècniques de treball i d'hàbits socials, com també de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics i d'ús de les tecnologies de la informació i de la comunicació.
 - L'educació emocional que el capaciti per al desenvolupament de relacions harmòniques amb ell mateix i amb els altres.
 - La capacitació per a l'exercici d'activitats intel·lectuals i professionals.
 - La formació religiosa i moral d'acord amb les seves pròpies conviccions o, en el cas de l'alumnat menor d'edat, les dels seus pares, mares o persones en qui recau l'exercici de la tutela, dins el marc legalment establert.
 - La formació en coeducació i en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural.
 - La formació per a la pau, la cooperació, la participació i la solidaritat entre els pobles.
 - L'educació que asseguri la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.
 - Tot l'alumnat té el dret i el deure de conèixer les institucions europees, la constitució Espanyola i l'Estatut d'autonomia de Catalunya.
 - L'organització de la jornada de treball escolar s'ha de fer prenent en consideració, entre altres factors, el currículum, l'edat, les propostes i els interessos de l'alumnat, per tal de permetre el ple desenvolupament de la seva personalitat.
 - L'alumnat té dret a ser educat en la responsabilitat i a gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica.
2. Dret a la **valoració objectiva del rendiment escolar** (LODE, 6.3,c); LEC, 21.2.d; DECRET 279/2006, 9)
- Els alumnes tenen dret a una valoració acurada i objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa el professorat respectius els informaran dels criteris i dels procediments d'avaluació, en el respecte al qual està establert en el currículum corresponent.
 - Igualment, (LEC, 21.2.d) l'alumnat i, si és menor de 18 anys els seus progenitors o tutors legals, té dret a sol·licitar aclariments respecte als resultats de les avaluacions i a les decisions relatives a la promoció al llarg de l'etapa i a presentar les reclamacions pertinents, en la forma en què es determina en aquest reglament.
 - Aquestes reclamacions s'hauran de fonamentar en la inadequació de les proves proposades o bé en l'aplicació incorrecta dels criteris i procediments d'avaluació establerts en la normativa vigent i en el projecte educatiu.
3. Dret al **respecte de les pròpies conviccions** (LODE, 6.3,e); DECRET 279/2006, 10)
- L'alumnat té dret al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i al respecte a la seva intimitat en relació amb la seva formació religiosa cristiana.
 - L'alumnat, i els seus pares, si l'alumne o l'alumna és menor d'edat, té dret a rebre informació prèvia i completa sobre el projecte educatiu o, en el seu cas, el caràcter propi del centre.
 - L'alumnat té dret a rebre un ensenyament que fomenti el respecte a les persones sense manipulacions ideològiques o propagandístiques.

4. Dret a la **integritat i la dignitat personal** (LODE, 6.3,f); LDOIA, 6; DECRET 279/2006, 11)

- L'alumnat té els drets següents:
 - Al respecte de la seva identitat, integritat física, la seva intimitat i la seva dignitat personal.
 - A la protecció contra tota agressió física, emocional o moral.
 - A dur a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.
 - A un ambient de convivència que fomenti el respecte i la solidaritat entre els companys. (LOE, DA, 23)
 - Al fet que els centres educatius guardin reserva sobre tota aquella informació de què disposin, relativa a les seves circumstàncies personals i familiars, sens perjudici de satisfer les necessitats d'informació de l'administració educativa i els seus serveis, de conformitat amb l'ordenament jurídic, i de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes aquelles circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a l'alumnat o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció del menor.

5. Dret de **participació** (LODE, 6.3,g) ; LEC, 21.2.k; DECRET 279/2006, 12)

- L'alumnat té dret a participar en el funcionament i la vida del centre en els termes que preveu la legislació vigent i amb les concrecions definides en aquest reglament.

6. Dret de **reunió i associació** (LODE, 7-8; LDOIA, 12; LEC, 21.2.l; DECRET 279/2006, 12)

- L'alumnat té dret a reunir-se en el centre. L'exercici d'aquest dret es desenvoluparà d'acord amb la legislació vigent i tenint en compte el normal desenvolupament de les activitats docents.
- L'alumnat té dret a associar-se, així com a la formació d'una Associació d'Alumnes. L'Associació d'Alumnes pot rebre ajuts d'acord amb la legislació vigent.
- El reglament de règim interior del centre ha d'establir les previsions adequades per tal de garantir l'exercici del dret de reunió i associació previstos als apartats 1 i 2 d'aquest article. La reglamentació del dret de reunió ha de permetre l'agilitat del procés i, per tant, no pot incloure procediments d'autorització o de comunicació prèvia que dificultin el seu exercici. Els centres educatius han de vetllar perquè s'estableixi un horari de reunions dels representants de l'alumnat que asseguri el normal exercici dels seus drets i ha de permetre la possibilitat que determinades reunions, especialment les reunions dels delegats i delegades de curs, s'efectuïn en horari lectiu.

7. Dret **d'informació**

- L'alumnat ha de ser informat pels seus representants i pels de les associacions d'alumnes tant sobre les qüestions pròpies del seu centre com sobre aquelles que afectin altres centres educatius. L'exercici d'aquest dret s'ha d'ajustar al que s'estableix en aquest article, en l'apartat Dret de participació.

8. Dret a la **llibertat d'expressió** (DECRET 279/2006, 15; STC 77/1985, FJ 9)

- L'alumnat té dret a manifestar amb llibertat, individualment i col·lectiva, les seves opinions, sempre en el respecte als professors i altres membres de la comunitat educativa i al caràcter propi i el projecte educatiu del centre.

9. Dret a l'orientació escolar, formativa i professional (LODE, 6.3,d); LEC, 21.2.; DECRET 279/2006, 16)

- L'alumnat té dret a gaudir d'una orientació escolar i professional que asseguri la seva llibertat de decisió d'acord amb les seves aptituds, coneixements i capacitats.
 - El centre tindrà cura especial de l'orientació escolar dels alumnes amb necessitats educatives especials i específiques.

10. Dret a la **igualtat d'oportunitats** (LODE, 6.3,i); LEC, 21.2.j.o; DECRET 279/2006, 17-18)

- L'alumnat té dret a rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus personal, familiar, econòmic o sociocultural, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats real.
- L'administració educativa garanteix aquest dret mitjançant l'establiment d'una política d'ajuts adequada i de polítiques educatives d'inclusió escolar.

11. Dret a la **protecció social**

- L'alumnat té dret a protecció social en supòsits d'infortuni familiar, malaltia o accident. En els casos d'accident o de malaltia prolongada, l'alumnat té dret a rebre l'ajut que necessiti mitjançant l'orientació, material didàctic i els ajuts imprescindibles per tal que l'accident o malaltia no suposin un detriment del seu rendiment escolar.
- L'administració educativa ha d'establir les condicions oportunes per tal que l'alumnat que pateixi una adversitat familiar, un accident o una malaltia prolongada no es vegi en la impossibilitat de continuar i finalitzar els estudis que estigui cursant. L'alumnat que cursi nivells obligatoris té dret a rebre en aquests supòsits l'ajut necessari per tal d'assegurar el seu rendiment escolar.

12. Dret a la **protecció dels drets de l'alumnat** (DECRET 279/2006, 19)

- Els drets de l'alumnat obliguen els altres membres de la comunitat educativa, que hauran de respectar-los.
- Les accions que es produeixin dins l'àmbit dels centres educatius que suposin una transgressió dels drets de l'alumnat que s'estableixen en aquest article o del seu exercici poden ser objecte de queixa o de denúncia per part de l'alumnat afectat o dels seus pares, quan aquest és menor d'edat, davant del director o de la directora del centre, i quan, s'escaigui, davant del consell escolar.
- Amb l'audiència prèvia de les persones interessades i la consulta, si escau, al consell escolar, el director o la directora ha d'adoptar les mesures adequades d'acord amb la normativa vigent.
- Les denúncies també poden ser presentades davant els serveis territorials del Departament d'Ensenyament. Les corresponents resolucions poden ser objecte de recurs d'acord amb les normes de procediment administratiu aplicables.

Article 120. Dels deures de l'alumnat

1. Deure de **respecte als altres** (LODE, 4,e); LEC, 22; DECRET 279/2006, 20)

- L'alumnat té el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat escolar i, en particular, l'exercici de les atribucions pròpies dels professors i de la direcció del centre.

2. Deure **d'estudi** (LODE, 4,a) i d); LEC, 22.2; DECRET 279/2006, 21)

- L'estudi és un deure bàsic de l'alumnat que comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels coneixements que s'imparteixen, amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica.
- Aquest deure bàsic es concreta, entre altres, en les obligacions següents:
 - Assistir a classe, participar en les activitats formatives previstes a la programació general del centre i respectar els horaris establerts.
 - Realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions docents i esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
 - Respectar l'exercici del dret a l'estudi i la participació dels seus companys i companyes en les activitats formatives.
- La falta a classe de manera reiterada (LEC, 22.2 i 37.4) pot provocar la impossibilitat de l'aplicació correcta dels criteris generals d'avaluació i de la pròpia avaluació continua. Sense perjudici de les mesures educatives correctores que s'adoptin davant de les faltes d'assistència injustificades i contínues, quan aquestes facin impossible l'aplicació de l'avaluació contínua i en concret quan superin el 20% d'alguna àrea o matèria al llarg d'un trimestre, el director aplicarà els procediments extraordinaris d'avaluació que l'alumne o alumna haurà de realitzar previstos al projecte educatiu del centre.
- Es consideren faltes injustificades d'assistència a classe o de puntualitat d'un alumne les que no siguin excusades de manera escrita per l'alumnat o pels seus pares o representants legals en un termini màxim de 48 hores, bé a l'inici de l'absència o de la seva finalització, bé posteriors al dia en què no hagi estat puntual.

2. Deure de **respectar les normes de convivència** (LODE, 4,f), g) i h); LEC, 22; DECRET 279/2006, 22)

- El respecte a les normes de convivència dins el centre docent, com a deure bàsic de l'alumnat, implica les obligacions següents:
 - Adoptar un comportament que s'adigui amb el model educatiu de l'escola cristiana, tal com està definit en el caràcter propi i en el projecte educatiu del centre.
 - Assistir a classe i esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les seves capacitats.
 - Respectar els altres alumnes i membres de la comunitat educativa, la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
 - No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
 - Respectar el caràcter propi del centre i el seu projecte educatiu.
 - Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre i dels llocs on dugui a terme la formació pràctica com a part integrant de l'activitat escolar.
 - Complir el reglament de règim intern en tot allò que els correspongui i tenir una actitud activa de compliment de les normes de convivència del centre.

- Respectar els mestres i professors i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sens perjudici que puguin impugnar-les quan considerin que lesionen els seus drets.
- Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat escolar, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat educativa, de la tutoria i l'orientació i de la convivència en el centre.
- Propiciar un clima de convivència i de respecte al dret dels altres alumnes pel que fa al manteniment de l'ambient de treball i l'activitat normal a l'escola.

Article 121: Participació de l'alumnat en la vida del centre (LODE, 6.3,g); DECRET 279/2006, 12)

1. L'alumnat intervindrà en la vida del centre, sobretot a través del propi treball escolar i de la participació activa en el funcionament ordinari del propi grup classe.
2. Dos representants de l'alumnat que cursen ensenyaments secundaris a partir del primer curs d'educació secundària obligatòria, elegits pels propis companys, formaran part del consell escolar del centre.

Article 122. Delegats de curs

1. Amb la finalitat de fomentar la participació activa en el funcionament del centre, cada grup d'alumnes elegirà un alumne o alumna que realitzarà les funcions pròpies del delegat de curs, que seran les següents:
 - Representar els seus companys en les relacions amb els professors del propi grup i, en particular, amb el professor tutor.
 - Impulsar i coordinar la participació dels companys en les activitats educatives organitzades pel centre.
 - Col·laborar amb el titular del centre en la preparació de les eleccions dels representants de l'alumnat en el consell escolar.
 - Participar en les reunions de la junta de delegats.
2. El delegat de curs tindrà la representació durant un curs escolar, sense perjudici de la possibilitat d'opció a la seva reelecció o reeleccions posteriors.
3. Les eleccions per escollir delegats de curs es realitzaran d'acord amb el procediment que decideixi el tutor, si bé se seguirà el principi d'elecció democràtica.
4. No podrà ser delegat de curs l'alumne que hagin estat sancionat amb una resolució amb conformitat o al qual se l'hagi obert un expedient disciplinari que hagi comportat qualsevol tipus de sanció durant el curs escolar present o anterior. Així mateix, la resolució amb conformitat contra un alumne o la resolució d'un expedient disciplinari amb qualsevol tipus de sanció comportarà el seu cessament immediat com a delegat de curs.

Article 123. Junta de Delegats (LODE, 6.3,g); LDOIA; DECRET 279/2006, 12; LOPD, 11)

1. El conjunt d'alumnes elegits formaran la junta de delegats, que tindrà les funcions següents:
 - Promoure la participació de l'alumnat en les activitats educatives dels centre.
 - Facilitar a l'alumnat l'exercici dels drets i el compliment de les normes.
 - Col·laborar amb els òrgans de l'escola en aquelles tasques que se'ls requereixi.
2. Els alumnes membres de la junta de delegats que tinguin coneixement pel seu càrrec de

dades de caràcter personal no podran comunicar-les a tercers. L'incompliment d'aquest deure podrà comportar, per part del director, la inhabilitació com a delegats després de la corresponent instrucció d'un expedient en què es posi de manifest aquesta falta de reserva. Els alumnes membres de la junta de delegats que tinguin coneixement pel seu càrrec de dades de caràcter personal no podran comunicar-les a tercers. L'incompliment d'aquest deure podrà comportar, per part del director, la inhabilitació com a delegats després de la corresponent instrucció d'un expedient en què es posi de manifest aquesta falta de reserva.

Article 124. Associació d'alumnes (LODE, 7; LDOIA; LEC, 24; DECRET 197/1987; DECRET 279/2006, 13)

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

Article 125. Reclamacions (Ordre EDU/295/2008; Ordre EDU/554/2008)

1. Per tal de regular el dret a reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació s'adoptin al final del curs, cicle o etapa, d'acord amb el procediment establert. Aquestes es realitzaran d'acord amb el procediment que es descriu a continuació.
 - Pel que fa a les qualificacions obtingudes al llarg del curs escolar atorgades durant els curs escolar, si no es resolen directament entre el professor/a i l'alumne/a afectats, es presentaran al tutor/a, el qual les traslladarà al departament o equip docent corresponent per tal que s'estudiïn. En tot cas, la resolució definitiva correspondrà al professor o professora i la reclamació i la resolució adoptada es faran constar en el llibre d'actes del departament o seminari o registre documental amb funció equivalent i es comunicaran a l'equip docent del grup corresponent de l'alumne o alumna.
 - Pel que a les reclamacions contra les qualificacions finals de curs, cicle o etapa, com també contra les decisions que s'hagin adoptat respecte a la promoció de curs, s'actuarà d'acord amb les normes següents:
 - El centre establirà un dia en què l'equip docent estudiarà i resoldrà les possibles reclamacions, que s'hauran de presentar per escrit en el termini de 48 hores adreçades al director del centre, que convocarà, si s'escau, una reunió extraordinària de l'equip docent.
 - La decisió de l'equip docent pel que fa a la reclamació presentada es prendrà per consens o per majoria simple si no és possible; en cas d'empat, decidirà el vot del tutor/a.
 - Les reclamacions formulades i la seva resolució raonada es faran constar en una acta elaborada a aquest efecte pel tutor/a i signada pels membres de l'equip docent.
 - A la vista de la decisió de l'equip docent, el director/a del centre emetrà resolució relativa a la reclamació, resolució que es notificarà a l'interessat.
 - En el cas que la reclamació sigui acceptada, es modificarà, en diligència signada pel director o directora, l'acta d'avaluació corresponent i es comunicarà la modificació a l'equip docent del grup.
 - L'interessat podrà presentar recurs contra la resolució del centre davant dels serveis territorials corresponents.

Article 126 (LODE, 8; Decret 102/2010, 24.2)

1. A partir del tercer curs de l'educació secundària obligatòria, les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat en relació a la seva assistència a classe, en exercici del dret de reunió i prèviament comunicades a la direcció del centre i, en cas d'alumnes menors de 18 anys, amb la corresponent autorització dels progenitors o tutors, podran no tenir la consideració de falta a judici de la direcció.

Article 127. Comissió de convivència (DECRET 279/2006, 6 i 7)

1. El consell escolar del centre vetllarà pel correcte exercici dels drets i deures de l'alumnat i el compliment efectiu de les mesures correctores i les sancions. Per facilitar aquesta tasca, en el si del consell es constituirà una comissió de convivència formada pel director del centre, un representant del professorat, un representant dels pares d'alumnes, membres del consell escolar escollits per ell.
2. Les funcions de la comissió de convivència seran:
 - Garantir una aplicació correcta de la normativa de disciplina d'alumnes.
 - Intervenir, a requeriment del director, en la qualificació de les faltes presumptament comeses pels alumnes.
 - Col·laborar en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar.
 - Ser escoltada en el cas que el director adopti mesures provisionals simultàniament a l'obertura d'un expedient.
3. Els membres de la comissió de convivència que tinguin coneixement de dades de caràcter personal, excepte en aquells casos especialment previstos per la normativa, no podran comunicar-les a tercers. L'incompliment manifest d'aquest deure, comprovat pel director del centre de manera fefaent, podrà comportar la inhabilitació automàtica del membre de la comissió per continuar exercint les seves funcions en el si d'aquesta.
4. En cas que el director apreciï la necessitat d'actuar amb urgència, algun membre de la comissió podrà ser consultat per mitjans telefònics o electrònics.
5. La imposició de mesures correctores i sancionadores (LEC, 36.2) ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troba l'alumnat afectat, llurs circumstàncies personals, familiars i socials i la proporcionalitat amb la conducta o l'acte que les motiva, i ha de tenir per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu de l'alumnat.
6. Les conductes i els actes contraris a la convivència (LEC, 35.3) de l'alumnat són objecte de correcció al centre si tenen lloc dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats curriculars, complementàries i extraescolars o la prestació de serveis escolars de menjador i transport o d'altres organitzats pel centre. Igualment, comporten l'adopció de les mesures correctores i sancionadores que escaiguin els actes de l'alumnat que, encara que tinguin lloc fora del recinte i fora de l'horari escolar, estiguin motivats per la vida escolar o hi estiguin directament relacionats i afectin altres alumnes o altres membres de la comunitat educativa.

Article 128. Normativa de convivència i funcionament

1. La Normativa de convivència i funcionament del centre és aprovada pel Consell escolar anualment, i queda recollida en el document Programació General del curs respectiu, també aprovat pel Consell escolar anualment.

Article 129. Principis generals

1. Respecte a l'educació, la integritat física i la dignitat personal

- L'alumnat no pot ser privat de l'exercici del seu dret a l'educació i, en el cas de l'educació obligatòria, del seu dret a l'escolaritat, d'acord amb el que disposa l'article 93 d'aquest reglament.
- En cap cas no poden imposar-se mesures correctores ni sancions contra la integritat física i la dignitat personal de l'alumnat.

2. Aplicació de mesures correctores i de sancions

- Es poden corregir i sancionar, d'acord amb el que disposa aquest títol, els actes contraris a les normes de convivència del centre així com les conductes greument perjudicials per a la convivència, tipificades en aquest reglament com a falta, realitzades per l'alumnat dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars i en els serveis de menjador i transport escolar.
- Igualment, poden corregir-se i sancionar-se les actuacions de l'alumnat que, encara que dutes a terme fora del recinte escolar, estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin els seus companys o companyes o altres membres de la comunitat educativa.

3. Gradació de les mesures correctores i de les sancions

- Als efectes de graduar les mesures correctores i les sancions, s'han de tenir en compte les circumstàncies següents:
 - Es consideren circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat:
 - El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta.
 - No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.
 - La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
 - L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
 - La falta d'intencionalitat.
 - Els supòsits previstos en el pla de mediació del centre.
 - S'han de considerar circumstàncies (LEC, 37. 2; Decret 102/2010, 24.4) que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumnat:
 - Que l'acte comès atempti contra el deure de no discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe, religió o per qualsevol altra circumstància personal o social.
 - Que l'acte comès comporti danys, injúries o ofenses a companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
 - La premeditació i la reiteració.
 - Les que suposin una acció col·lectiva o comportin publicitat manifesta.
 - Les que atemptin contra els òrgans unipersonals o col·legiats del centre, els docents o qualsevol altre personal del centre.
 - Són circumstàncies especialment greus (Decret 102/2010, 24.3) les que, per la

seva naturalesa, comportin discriminació per raó de naixement, raça, sexe o la situació personal o social.

- Les circumstàncies que poden fer disminuir o augmentar la gravetat de les actuacions poden implicar l'adopció de procediments d'actuació, mesures correctores i sancions diferents.
- Per a la graduació (Decret 102/2010, 24.3) en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes, s'han de tenir en compte els criteris següents:
 - Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
 - La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
 - La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
 - L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscrita per la família per administrar la sanció de manera compartida.
 - La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
 - La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

4. Decisions sobre l'assistència a classe

- El consell escolar pot determinar que, a partir del tercer curs de l'educació secundària obligatòria, les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat, en relació amb la seva assistència a classe, no tinguin la consideració de falta ni siguin objecte de sanció quan la decisió sigui resultat de l'exercici del dret de reunió, hagi estat prèviament comunicada pel consell de delegats i delegades a la direcció del centre i es disposi de la corresponent autorització dels seus pares.
- En els ensenyaments post obligatoris, els reglaments de règim interior han de regular les condicions en què no s'han de considerar falta ni ser objecte de sanció les decisions col·lectives de l'alumnat sobre la seva assistència a classe, quan siguin resultat de l'exercici del dret de reunió i el consell de delegats i delegades ho hagi comunicat prèviament a la direcció del centre.
- Els centres han de garantir el dret de l'alumnat que no desitgi secundar les decisions sobre l'assistència a classe a romandre al centre degudament atès.

Article 130. Conductes contràries a les normes de convivència

1. La conducta de l'alumnat considerada contrària a les normes de convivència, o faltes lleus, i que seran mereixedores de correcció són les següents:
 - Les faltes injustificades de puntualitat a l'horari de l'escola.
 - Les faltes injustificades d'assistència a classe o a altres activitats educatives organitzades pel centre.
 - Qualsevol acte d'incorrecció i desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.
 - Qualsevol acte injustificat que alteri el desenvolupament normal de les activitats del centre, especialment de les activitats d'avaluació.

- El deteriorament no greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
 - Els actes d'indisciplina que, a criteri del professorat corresponent, no tinguin caràcter greu.
 - Les injúries, ofenses, amenaces, vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa o que atemptin contra llur intimitat inclosos quan es facin per mitjà de les xarxes digitals, quan no tinguin la consideració de greus.
 - La captura, emmagatzematge, tractament o difusió per mitjans analògics o digitals, de dades de caràcter personal, inclosa la imatge i veu de membres de la comunitat educativa quan no tinguin la consideració de greu.
2. Les mesures correctores d'aquestes conductes contràries a les normes de convivència de l'escola seran les següents, segons les circumstàncies:
- Mesures correctores que pot aplicar qualsevol professor:
 - Amonestació oral.
 - Compareixença immediata davant del cap d'estudis o del director del centre.
 - Privació del temps d'esbarjo.
 - Amonestació escrita, que serà donada a conèixer a l'alumne i, si és menor de 18 anys, als progenitors o tutors legals.
 - Mesures correctores que pot aplicar el cap d'estudis de l'etapa corresponent o el director:
 - Realització de tasques educadores per a l'alumne en horari no escolar i per un període no superior a dues setmanes.
 - Suspensió del dret a participar en activitats no lectives del centre per un període màxim d'un mes.
 - Canvi de grup per un període màxim d'una setmana.
 - Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius, durant el qual l'alumne romandrà en el centre i realitzarà els treballs acadèmics que se li encomanin.
 - Sempre que sigui possible, activitats d'utilitat social per al centre educatiu.
 - L'establiment d'obligacions concretes per a la família, en el marc de la carta de compromís educatiu.
 - De qualsevol mesura correctora de les indicades en l'apartat anterior, n'ha de quedar constància escrita en l'expedient acadèmic de l'alumne.
 - De qualsevol mesura correctora de les indicades en l'apartat anterior, n'ha de ser informats l'alumne i, si és menor de 18 anys, els seus progenitors o tutors legals.
3. L'alumne, i si és menor de 18 anys els seus progenitors o tutors legals, podrà reclamar contra les mesures correctores que se li hagin imposat en els termes establerts en aquest reglament.
4. La reclamació serà feta davant el director del centre, que resoldrà de forma motivada la reclamació.

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

Article 131. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre

1. Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials (Decret 102/2010, 25.7) per a la convivència l'alumne/a, i la seva família en el cas dels i les menors d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció fa una resolució consensuada i imposa i aplica directament la sanció.
2. Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i, en menors d'edat, del seu pare, mare, tutor o tutora legal.
3. Les conductes dels alumnes greument perjudicials (LEC, 37.1) per a la convivència que seran considerades faltes greus i, en conseqüència, mereixedores de sanció són les següents:
 - Els actes greus d'indisciplina, les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, canvis o suplantació de la identitat digital, vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal, inclosos quan es facin per mitjà de les xarxes digitals i/o aparells tecnològics.
 - L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, especialment les d'avaluació, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar, inclosa la suplantació de la identitat en xarxes informàtiques.
 - Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat
 - El deteriorament greu causat intencionadament de les dependències o els equipaments del centre, del material d'aquest.
 - Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut i especialment la incitació al consum.
 - La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre i el personal dels membres de la comunitat educativa del centre.
 - La captura, emmagatzematge, tractament o difusió, per mitjans analògics o digitals, de dades de caràcter personal, inclosa la imatge, el vídeo, l'animació, el text o la veu, de qualsevol membre de la comunitat educativa sense el seu consentiment exprés, quan se'n derivin conseqüències greus pels mateixos.
 - Els actes o les conductes a què fa referència l'apartat 1 que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus. També quan es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives.
4. En cas de dubte pel que fa a la gravetat de la falta comesa per un alumne, s'atendrà al criteri de la comissió de convivència del consell escolar.

Article 132. Sancions per conductes greument perjudicials per a la convivència del centre

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

2. Les sancions que podran imposar-se per la comissió de les faltes considerades greus seran les següents:
 - Suspensió del dret de participar en activitats no lectives, extraescolars complementàries.
 - Suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes (LEC, 37.3), en tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos.
 - Inhabilitació definitiva per cursar estudis al centre.
 - Realització de tasques educadores en horari lectiu i per un període no superior a un mes.
 - Reparació econòmica (LEC, 38) dels danys causats al material del centre o bé a d'altres membres de la comunitat educativa.
 - Realització d'activitats d'utilitat social per al centre.
 - Restitució d'allò que s'hagi sostret.
3. Així mateix, l'alumne al qual se li hagi obert un expedient en els termes previstos en aquest reglament i que hagi finalitzat amb qualsevol tipus de sanció, no podrà ser delegat de curs ni durant el curs en què se li hagi obert l'expedient ni en el posterior.
4. La sanció a un alumne amb la suspensió del dret a participar en determinades activitats educatives no implicarà la pèrdua del dret a l'avaluació contínua ni l'obligació de l'alumne a realitzar determinats treballs acadèmics. Per a aquest fi, el tutor lliurarà a l'alumne un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre. Aquest pla de treball podrà consistir en la realització de lectures, exercicis, en l'estudi de temes, etc.
5. Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret a assistir temporalment al centre en les etapes d'escolarització obligatòria, es procurarà l'acord del pare, mare, tutor o tutora legal. Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució que imposa la sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit.
6. La sanció d'inhabilitació definitiva per cursar estudis en el centre en les etapes obligatòries, ha de garantir a l'alumne/a un lloc escolar en un altre centre. El Departament d'Ensenyament ha de disposar el que sigui pertinent quan el centre afectat no pugui gestionar directament la nova escolarització de l'alumnat en qüestió.
7. Quan s'imposin les sancions previstes en els dos primers apartats de l'apartat 1, i a petició de l'alumne, el director de l'escola podrà aixecar la sanció o acordar la readmissió, prèvia constatació d'un canvi positiu en la seva actitud.

Article 133: L'expedient (Veure annex: PROCEDIMENT D'INSTRUCCIÓ D'EXPEDIENTS)

1. El director del centre (Decret 102/2010. 25.5) és l'òrgan competent per iniciar l'expedient, per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat educativa. En iniciar l'expedient, el director:
 - Informarà l'alumne afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals.
 - Nomenarà l'instructor d'entre els docents. L'alumne afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals, podran recusar l'instructor. Si és el cas, presentaran la sol·licitud, que haurà de ser motivada davant del director, que la resoldrà.

- Per tal de formalitzar aquesta diligència, elaborarà un document que inclourà:
 - Data, les dades del centre, del director i de l'alumne.
 - Les conductes presumptament imputades.
 - La presumpta responsabilitat de l'alumne.
 - El nomenament de l'instructor.
 - La possibilitat de recusar l'instructor.
 - Si és el cas, les mesures provisionals contemplades en l'apartat següent.
- 2. Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta l'alumnat del centre, en incoar un expedient la direcció del centre, prèvia consulta a la comissió de convivència, pot aplicar, de manera excepcional, i com a mesura provisional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de 3 dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que constarà en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no assistència al centre. Altrament, l'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe. En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe es considera la sanció.
- 3. En tot cas, es determinaran les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.
- 4. L'instructor realitzarà les actuacions que estimi necessàries per tal d'esclarir els fets i determinar les responsabilitats.
- 5. Totes les actuacions de l'instructor han d'estar presidides pel principi de raonable protecció de la informació de caràcter personal que aparegui a l'expedient.
- 6. L'instructor, amb tota la informació recollida, elaborarà la resolució provisional, en la qual inclourà:
 - Data, la identificació del centre, l'instructor i l'alumne
 - Els fets imputats.
 - La responsabilitat de l'alumne implicat.
 - La proposta de sanció.
 - En el seu cas, les activitats d'utilitat social per al centre.
 - En el seu cas, la reparació o restitució dels danys o materials que hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.
 - La possibilitat de presentar al·legacions.
- 7. L'instructor donarà vista de la resolució provisional incoada fins a aquells moments a l'alumne afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals.
- 8. El termini per efectuar aquest tràmit és de 5 dies lectius a comptar des de la data de la resolució provisional Així mateix, comunicarà a l'alumne i, en el cas de menors de 18 anys, també als progenitors o tutors legals, la possibilitat de formular al·legacions respecte de la resolució provisional. D'aquest tràmit quedarà constància escrita.
- 9. Per realitzar el tràmit d'audiència, l'instructor, en el termini de 5 dies lectius a comptar des del

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

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

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

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

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

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

tramitació.

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

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

Article 134. Reclamacions

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

Article 135. Comunicació

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

servirà de comprovació del mateix.

4. Quan no sigui possible posar-se en contacte amb la família, en el document corresponent es farà menció de la dificultat per fer-ho i dels mitjans que l'escola ha emprat.
5. Quan en el transcurs de la instrucció d'un expedient l'alumne o, si és menor de 18 anys, els progenitors o tutors legals, no vulguin signar els documents corresponents a la realització d'algun dels tràmits, es requerirà la signatura d'un testimoni conforme aquest tràmit on consti la negativa de l'interessat a signar-lo.

Article 137. Responsabilitat penal

1. La direcció del centre comunicarà al ministeri fiscal i a la direcció dels Serveis Territorials del Departament d'Educació i Universitats qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta perseguible penalment. Això no serà obstacle per a la continuació de la instrucció de l'expedient fins a la seva resolució i aplicació de la sanció que correspongui.
2. Quan, de conformitat amb la legislació reguladora de la responsabilitat penal dels menors, s'hagi obert el corresponent expedient a un o una menor per la seva presumpta participació en danys a les instal·lacions o al material del centre docent o per la sostracció d'aquest material, i el menor o la menor hagi manifestat al ministeri fiscal la seva voluntat de participar en un procediment de mediació penal juvenil, el director o la directora del centre o la persona membre del consell escolar que es designi, ha d'assistir en representació del centre a la convocatòria feta per l'equip de mediació corresponent, per escoltar la proposta de conciliació o de reparació del menor i avaluar-la.

Article 138. Vestit i imatge

1. Els alumnes, en assistir al centre, vestiran de forma adequada per a l'estudi o, en el seu cas, per a les activitats que hagin de realitzar. La direcció del centre podrà requerir a un alumne el canvi d'indumentària quan, al seu judici, no sigui adequat. El no compliment d'aquest requeriment podrà comportar una mesura correctora en els termes establerts en aquest reglament.

Article 139. Mediació

1. L'estratègia principal d'actuació en la gestió de conflictes serà la mediació. En la línia de fomentar la cultura de la mediació l'actuació d'un equip específic en aquest àmbit és una eina valuosa en la convivència dels centres.
2. Els processos de mediació poden utilitzar-se com a estratègia preventiva i educativa en la gestió dels conflictes interpersonals, que són freqüents en els centres docents i no estan necessàriament lligats a conductes contràries a la convivència del centre.
3. Es pot oferir la mediació de conflictes generats per les conductes contràries a normes de convivència del centre o per conductes greument perjudicials per a la convivència que hagin originat un perjudici a altres, llevat que es doni algunes de les circumstàncies següents:
 - Que s'hagi produït una agressió, amenaça o vexació a algun membre de la comunitat, si s'ha emprat greu violència o intimidació, o si es tracta d'una reiterada i sistemàtica conducta contrària a les normes de convivència del centre.
 - Que ja s'hagi utilitzat el procés de mediació repetidament amb el mateix alumne durant el mateix curs escolar, independentment del resultat d'aquests processos.
4. Es pot oferir també la mediació com a estratègia de reparació o de reconciliació un cop utilitzada la mesura correctora o una sanció, per tal d'establir la confiança entre les persones i oferir nous elements de resposta en situacions semblants que es puguin produir.

5. Els casos en els quals s'hagi decidit aplicar un procediment sancionador, la direcció del centre pot oferir la possibilitat de resoldre'ls per la via de la mediació sempre que les parts ho acceptin voluntàriament .. En aquest cas, s'atura provisionalment el procediment sancionador i comença el procés de mediació amb el nomenament o elecció de la persona o persones mediadores, segons les circumstàncies previstes en el reglament de règim interior del centre. Aquestes persones no poden tenir cap relació directa amb els fets que han originat l'obertura de l'expedient disciplinari. També es podrà utilitzar la mediació en casos que hagin estat sancionats. Si es produeix una conciliació, en procediments sancionadors la persona mediatra ho ha de comunicar al director del centre, que haurà de tancar el procediment sancionador. Si aquest s'havia obert com a conseqüència d'una conducta greu, s'ha de comunicar la resolució al consell escolar del centre.
6. També es pot iniciar el procés mediatr en altres casos no definits anteriorment on es cregui que la mediació pugui millorar la convivència escolar.

Article 140. Pla de mediació

1. Conjunt de normativa pròpia aprovada en Programació general de centre, en consell escolar.

Capítol II. El Professorat

Article 141. Funció educativa del professorat

1. El professorat és el primer responsable de l'ensenyament i l'acompanyament pedagògic en el marc dels seus cicles i àrees d'especialització.
2. Comparteix la responsabilitat global de l'acció educativa amb l'equip directiu i la resta de sectors de la comunitat educativa, promovent un ensenyament de qualitat i en coherència amb el caràcter propi i el projecte educatiu del centre.
3. El professorat ha d'exercir la seva funció docent d'acord amb criteris de professionalitat, compromís i innovació pedagògica, fomentant un ambient d'aprenentatge actiu, cooperatiu i inclusiu.

Article 142. Selecció i nomenament del professorat

1. El titular del centre és responsable del nomenament del professorat, tenint en compte la normativa vigent en els nivells concertats, que requereix la intervenció del consell escolar en el procés de selecció.
2. Criteris de selecció del professorat:
 - Titulació acadèmica idònia segons la legislació vigent.
 - Capacitat per col·laborar eficaçment en l'acció educativa del centre, d'acord amb el seu caràcter propi.
 - Compromís pedagògic i professional, tenint en compte la innovació educativa i el treball en equip.
 - Si s'escau, experiència prèvia en docència.
 - Altres criteris específics que pugui establir el centre amb acord previ del consell escolar.
3. Procediment per a la contractació d'un nou professor/a:
 - El titular del centre publicarà l'oferta de plaça vacant indicant els requisits i perfils desitjats.
 - Les persones interessades presentaran la seva candidatura amb la documentació acreditativa.
 - El titular del centre, juntament amb el director i el cap d'estudis de l'etapa corresponent, revisaran les sol·licituds i seleccionaran el candidat més idoni segons els criteris establerts.
 - Es formalitzarà el contracte de treball d'acord amb la legislació laboral vigent.
4. Situacions especials en la cobertura de vacants:
 - Quan la plaça pugui ser coberta per un professor membre de la institució titular del centre o un docent en excedència, el centre podrà prescindir del procés de selecció i assignar directament la plaça.
 - En cas de necessitat urgent de substitució, el titular del centre podrà designar un professor substituït amb caràcter provisional, informant el consell escolar.
5. En nivells no concertats, el titular del centre, amb l'assessorament de l'equip directiu, establirà

els criteris de selecció i contractació.

6. Acomiadament del professorat en nivells concertats:

- Requerirà l'acord motivat del consell escolar, adoptat per majoria absoluta dels seus membres.
- En cas de desacord amb el cessament d'un docent, es podrà convocar la comissió de conciliació prevista a la LODE.

Article 143. Drets del professorat

1. El professorat té els següents drets professionals i laborals:

- **Llibertat de càtedra** per impartir ensenyament dins del marc establert pel projecte curricular, el caràcter propi del centre i la normativa vigent.
- **Accés i ús dels mitjans instrumentals i tecnològics** del centre per a la realització de la tasca educativa.
- **Participació en la gestió del centre** a través del claustre de professors i del consell escolar.
- **Dret a una remuneració adequada i estable**, segons el conveni laboral vigent, amb les condicions de seguretat i estabilitat laboral corresponents.
- **Formació i desenvolupament professional continu** mitjançant cursos, jornades pedagògiques i programes de formació interna.
- **Accés a reunions, actes oficials i espais de participació institucional** quan sigui requerit pel centre.
- **Dret a la protecció de la seva integritat professional i personal**, incloent el respecte a les seves conviccions i creences.
- **Dret a presentar peticions o recursos davant els òrgans corresponents** del centre en qüestions laborals, disciplinàries o organitzatives.

Article 144. Deures i responsabilitats del professorat

1. El professorat ha de **respectar i contribuir a la implantació del caràcter propi del centre**, treballant de manera coordinada amb la direcció i les famílies.
2. Participar activament en **l'elaboració, aplicació i avaluació del projecte curricular, projecte educatiu i pla anual del centre**.
3. **Planificar i impartir les classes seguint el projecte curricular de l'etapa** i la programació de les àrees d'aprenentatge.
4. **Avaluar l'alumnat d'acord amb els criteris aprovats pel claustre i l'equip directiu**, assegurant l'atenció a la diversitat.
5. Mantenir un **ambient de respecte i diàleg** a l'aula, fomentant la convivència i l'aprenentatge positiu.
6. Assistir a les **reunions del claustre, equips pedagògics, cicles i departaments**, així com participar en les **sessions d'avaluació** de l'alumnat.
7. Mantenir una **comunicació fluida amb les famílies**, informant-les sobre el progrés acadèmic i conductual de l'alumnat.

8. Vetllar pel **compliment del calendari i l'horari escolar**, complint les obligacions laborals segons la normativa i el conveni col·lectiu.
9. Assumir **responsabilitats organitzatives** dins del centre, quan així ho requereixi la direcció.
10. La direcció vetllarà pel compliment d'aquests deures i, en cas de faltes reiterades o greus, podrà prendre les mesures disciplinàries pertinents d'acord amb la legislació vigent.

Article 145. Participació del professorat en la vida escolar

1. La implicació del professorat es desenvolupa a través de l'activitat docent, la tutoria, els equips de cicle i departaments didàctics.
2. La participació en la gestió del centre es realitza mitjançant:
 - El claustre de professors, com a màxim òrgan col·legiat del professorat.
 - La representació en el consell escolar, amb quatre docents elegits pel claustre (dos de primària i dos de secundària).
 - La col·laboració amb els òrgans unipersonals i col·legiats del centre.
 - El professorat ha de fomentar la relació escola-família mitjançant entrevistes, reunions i canals de comunicació amb les famílies.

Capítol III. Les Famílies dels Alumnes

Article 146. L'elecció de l'escola i el compromís amb el projecte educatiu

1. L'elecció del centre per part de les famílies és una manifestació del seu desig que els seus fills i filles rebin una educació d'inspiració cristiana i d'acord amb el projecte educatiu del centre.
2. Les famílies que no han pogut escollir l'escola per motius aliens a la seva voluntat tenen garantit el respecte a les seves conviccions. No obstant això, es comprometen a respectar el caràcter propi, l'organització i les normes del centre, sense exigir-ne modificacions.
3. El centre oferirà sessions informatives i de benvinguda per a les famílies de nova incorporació, amb l'objectiu de facilitar la comprensió del model educatiu i promoure la seva implicació en la comunitat educativa.

Article 147. Drets de les famílies dels alumnes

1. Els pares i mares, com a membres de la comunitat educativa, tenen els següents drets:
 - Dret a una **educació integral** per als seus fills i filles, d'acord amb el caràcter propi del centre i els objectius del projecte curricular i el projecte educatiu.
 - Rebre **informació periòdica** sobre el progrés acadèmic i personal dels seus fills, incloent-hi aspectes acadèmics, emocionals, socials i religiosos.
 - **Mantenir contacte i col·laborar amb l'equip docent**, especialment amb els responsables de l'acció tutorial dels seus fills, per garantir una orientació educativa adequada.
 - **Participar en la comunitat educativa** a través de l'Associació de Famílies d'Alumnes (AFA) i implicar-se en les activitats que organitzi.
 - Formar part del govern del centre en els nivells concertats, mitjançant els seus representants al consell escolar.
 - Sol·licitar reunions en el centre per tractar assumptes relacionats amb l'educació dels seus fills, prèvia autorització del titular del centre.
 - **Presentar suggeriments, peticions i recursos** davant els òrgans de govern del centre, seguint els canals establerts en aquest reglament.

Article 148. Deures de les famílies dels alumnes

1. Els pares i mares d'alumnes tenen la responsabilitat compartida en l'educació dels seus fills i filles, i han de complir els següents deures:
 - **Mantenir una relació contínua** amb els responsables de l'acció tutorial i el professorat, per garantir el seguiment i orientació educativa dels seus fills i filles.
 - **Conèixer i respectar el model educatiu del centre**, incloent-hi el caràcter propi i les normes establertes en aquest reglament.
 - **Assistir a les reunions convocades per la direcció del centre**, especialment aquelles que afectin directament l'educació dels seus fills.
 - **Col·laborar en el manteniment i consolidació del centre**, afavorint la bona convivència i el respecte entre tots els membres de la comunitat educativa.
 - **Donar suport a les decisions del consell escolar i la direcció del centre**, reconeixent la seva responsabilitat en la gestió del centre.

- **Fomentar el respecte a les normes de convivència escolar en els seus fills** i vetllar perquè compleixin els seus deures com a alumnes.
- **Promoure hàbits d'estudi, responsabilitat i autonomia en els seus fills**, tot col·laborant en la millora del seu rendiment acadèmic i desenvolupament personal.

Article 149. Participació de les famílies en el govern del centre

1. La participació de les famílies en el control i la gestió del centre es realitza mitjançant els seus representants al consell escolar.
2. Elecció dels representants de les famílies en el consell escolar:
 - Tres representants són elegits per votació directa, nominal i secreta entre tots els pares i mares, prèvia convocatòria del titular del centre.
 - El quart representant és designat per la junta directiva de l'AFA, a proposta del titular del centre i en coherència amb el que estableix el Departament d'Educació.
 - Els representants de les famílies en el consell escolar tindran la funció de:
 - Vetllar pels interessos educatius de les famílies i dels alumnes.
 - Participar en la presa de decisions sobre aspectes de funcionament i organització del centre.
 - Canalitzar suggeriments i inquietuds de les famílies cap a la direcció i el consell escolar.

Article 150. L'Associació de Famílies d'Alumnes (AFA)

1. Els pares i mares poden associar-se segons la normativa vigent per constituir una **Associació de Famílies d'Alumnes (AFA)**, que es regirà pels seus propis estatuts aprovats per l'autoritat competent.
2. Tots els pares i mares seran convidats a formar part de l'AFA, ja que això afavoreix la seva implicació en la vida escolar i facilita la col·laboració entre família i escola.
3. L'AFA col·laborarà amb la direcció del centre per promoure una educació que asseguri el desenvolupament integral dels alumnes, en coherència amb el projecte educatiu i el reglament de règim interior.
4. La presidència i la junta de l'AFA mantenen un contacte continu amb la direcció del centre, garantint la comunicació i la col·laboració en l'acció educativa.
5. L'AFA podrà utilitzar els espais del centre per a la realització d'activitats, sempre amb l'autorització prèvia del titular del centre, qui vetllarà perquè es mantingui el bon funcionament de la vida escolar.

Article 151. Delegats de famílies per curs o cicle

1. Les famílies d'un mateix curs o cicle podran designar un delegat, que actuarà com a enllaç entre les famílies i el centre.
2. Funcions dels delegats de les famílies:
 - Representar les famílies en les gestions i comunicacions amb els tutors i el professorat.
 - Facilitar la difusió d'informacions sobre activitats escolars, reunions o decisions rellevants.

- Fomentar la participació de les famílies en activitats i iniciatives del centre.
 - Traslladar suggeriments i inquietuds de les famílies a la direcció o a l'AFA.
3. La figura del delegat de pares i mares no substitueix la comunicació directa entre les famílies i el centre, sinó que actua com un canal complementari per millorar la coordinació i el treball conjunt.

Capítol IV: El Personal d'Administració i Serveis

Article 152. Funció i vinculació del personal d'administració i serveis

1. El personal d'administració i serveis (PAS) forma part de la comunitat educativa i contribueix al bon funcionament del centre mitjançant la realització de les seves tasques específiques.
2. El PAS exerceix les seves funcions sota la dependència directa del titular del centre, del director o de l'administrador, segons els casos.
3. El nomenament i cessament del personal d'administració i serveis correspon al titular del centre, qui actuarà segons la normativa laboral vigent.

Article 153. Drets del personal d'administració i serveis

1. El PAS té dret a:
 - Disposar dels **mitjans i condicions adequades per a la realització de les seves funcions**, assegurant l'eficàcia i la seva pròpia realització professional.
 - **Rebre una remuneració econòmica adequada segons la seva funció**, d'acord amb el conveni col·lectiu vigent, i tenir estabilitat i seguretat en el lloc de treball.
 - **Participar en la vida del centre i en la seva gestió interna**, en els termes establerts en aquest reglament.
 - **Formar part del consell escolar** mitjançant un representant elegit pels membres del PAS.
 - **Accedir a formació contínua i actualització professional** per millorar les seves competències en l'àmbit administratiu i de serveis.
 - **Reunir-se en el centre**, prèvia autorització del titular del centre, respectant el normal desenvolupament de les activitats escolars i les seves responsabilitats laborals.
 - **Presentar peticions, suggeriments i recursos** davant els òrgans de govern del centre per qüestions laborals, organitzatives o de funcionament.

Article 154. Deures del personal d'administració i serveis

1. El PAS ha de complir els següents deures i responsabilitats:
 - **Conèixer i respectar el caràcter propi del centre**, actuant d'acord amb els principis educatius i la missió del projecte educatiu.
 - **Realitzar les tasques encomanades** amb responsabilitat, eficiència i respecte per la comunitat educativa, seguint les condicions establertes en el seu contracte de treball.
 - **Mantenir una actitud de col·laboració i respecte** envers tots els membres de la comunitat educativa, facilitant un ambient de treball harmònic i eficient.
 - **Vetllar per l'ordre, la seguretat i la disciplina** en les dependències administratives i serveis del centre, seguint els protocols establerts per la direcció.
 - **Mantenir la confidencialitat i el respecte per les dades personals i administratives del centre**, complint la normativa de protecció de dades.
 - **Participar en les reunions de treball i coordinació** quan sigui requerit per la direcció o l'administrador del centre.

Article 155. Participació del PAS en la cogestió del centre

1. El PAS participa en el govern del centre a través del seu representant en el consell escolar, en els nivells concertats, d'acord amb la legislació vigent.
2. Procés d'elecció del representant del PAS en el consell escolar:
 - La convocatòria de les eleccions serà coordinada pel titular del centre.
 - Hi podran participar tots els membres del personal d'administració i serveis que col·laborin amb el centre en tasques no docents.
 - L'elecció serà directa, nominal i secreta.
 - El representant del PAS exercirà les seves funcions al consell escolar durant quatre anys, renovables per nova elecció.
3. Funcions del representant del PAS en el consell escolar:
 - Representar els interessos del personal administratiu i de serveis en els assumptes relatius a la gestió del centre.
 - Participar en la presa de decisions que afectin el funcionament i l'organització interna.
 - Canalitzar suggeriments i propostes per millorar els serveis administratius i de manteniment del centre.

Article 156. Formació i desenvolupament professional del PAS

1. El centre fomentarà la formació contínua del personal d'administració i serveis, afavorint l'adquisició de nous coneixements i habilitats per a l'exercici de les seves funcions.
2. L'administrador i la direcció establiran plans de formació interna per garantir una millor adaptació als canvis normatius, tecnològics i de gestió.
3. El PAS podrà sol·licitar la participació en cursos, tallers i programes de formació externa d'acord amb les necessitats del centre i la seva pròpia especialització.
4. El centre facilitarà recursos i espais adequats per al desenvolupament professional del PAS, incloent-hi materials de suport i accés a noves tecnologies.

DISPOSICIONS FINALS

Primera. Responsabilitat en l'aplicació del reglament

L'equip directiu és directament responsable de l'aplicació i compliment d'aquest reglament, vetllant perquè sigui conegut i respectat per tota la comunitat educativa.

L'equip directiu podrà dictar instruccions complementàries per concretar aspectes operatius o procediments interns no detallats en aquest reglament, sempre dins del marc legal vigent i en coherència amb el projecte educatiu del centre.

Els diferents òrgans de govern i gestió del centre tindran l'obligació de col·laborar en l'aplicació del reglament, segons les seves funcions específiques.

Segona. Adaptació i revisió del reglament

El titular del centre tindrà la responsabilitat d'adaptar aquest reglament quan es produeixin modificacions normatives establertes per les autoritats educatives competents, garantint-ne l'adequació a les lleis i regulacions vigents.

La revisió del reglament es realitzarà periòdicament per assegurar-ne la vigència i la seva adequació a la realitat educativa del centre. Aquesta revisió podrà ser impulsada:

- Per iniciativa del titular del centre.
- A proposta de l'equip directiu o el consell escolar.
- A petició d'un dels sectors de la comunitat educativa, si hi ha motius justificats.

En els nivells concertats, les modificacions que impliquin canvis substancials en el reglament seran sotmeses a l'aprovació del consell escolar.

En els nivells no concertats, l'adaptació del reglament serà aprovada per l'equip directiu, d'acord amb les necessitats del centre i la normativa vigent.

Tercera. Entrada en vigor i aplicació

El present reglament entrarà en vigor el mateix dia de la seva aprovació per part del consell escolar en els nivells concertats i per part de l'equip directiu en els nivells no concertats.

A partir de la seva entrada en vigor, serà d'obligat compliment per a tots els membres de la comunitat educativa: alumnat, professorat, personal d'administració i serveis, famílies i altres agents implicats en la vida escolar.

Qualsevol normativa interna o instrucció anterior que contradigui aquest reglament quedarà automàticament derogada.

Es garantirà la difusió del reglament entre tota la comunitat educativa, facilitant-ne l'accés en format digital i físic a través de:

- La pàgina web del centre.

- El tauler d'anuncis oficials.
- Documents informatius facilitats a les famílies i al personal del centre.

Barcelona, a 1 de febrer de 2025

ANNEX 1: NORMES DE CONVIVÈNCIA

- Infantil
- Cicle Inicial
- Cicle Mitjà
- Cicle Superior
- ESO i 1r de Batxillerat
- 2n de Batxillerat

Les normes de convivència es revisen cada inici de curs i es guarden actualitzades a la intranet del col·legi.

Es presenten a alumnat i famílies a l'inici de curs i estan disponibles a la web del centre.

ANNEX 2: PROCEDIMENT D'INSTRUCCIÓ D'EXPEDIENTS

