

Document general	CODI: SVH-G99
Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOF)	EDICIÓ: 05
	DATA: 02-11-16



# Normes d'organització i funcionament

APROVAT PER:  
Consell Escolar  
2/11/2016

**Control de modificacions:**

Edició	Data	Descripció
E01	24 de gener de 2006	Edició d'implantació
E02	21 de juny de 2007	Adaptació LOE
E03	25 de gener de 2013	Adaptació LEC i decret 102/2010
E04	27 de maig de 2013	Adaptació a la legislació de les NOF
E05	2 de novembre de 2016	Revisió adoptant criteris FECC i nou organigrama de CENTRE

**Contingut:**

1.	PRESENTACIÓ .....	4
2.	PRIMERA PART – REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR .....	5
	TÍTOL PRELIMINAR: NATURALESA I FINALITAT DEL CENTRE .....	6
	Capítol 1r. : DEFINICIÓ DE L'ESCOLA.....	6
	Capítol 2n. : EL MODEL EDUCATIU DE L'ESCOLA .....	7
	Capítol 3r. : LA COMUNITAT EDUCATIVA DE L'ESCOLA .....	8
	TÍTOL PRIMER: ÒRGANS DE GOVERN I GESTIÓ DE L'ESCOLA.....	9
	Capítol 1r. : LA INSTITUCIÓ TITULAR DEL CENTRE .....	9
	Capítol 2n. : ÒRGANS DE GOVERN I DIRECCIÓ UNIPERSONALS .....	11
	El director titular del centre .....	11
	El sotsdirector del centre .....	15
	El Cap d'Estudis .....	18
	Capítol 3r. : ÒRGANS COL·LEGIATS I D'ASSESSORAMENT .....	19
	El consell escolar .....	19
	El Claustre de Professors.....	26
	L'Equip Directiu del Centre.....	29
	L'Equip d'Economia.....	31
	Els Equips de Coordinació d'Etapa.....	32
	Capítol 4t. : CÀRRECS DE COORDINACIÓ EDUCATIVA .....	34
	El Coordinador de Cicle.....	34
	El Cap de Pastoral .....	35
	El Cap de Servei d'Assessorament Psicopedagògic .....	36
	El Coordinador de Qualitat .....	38
	El Coordinador TIC.....	38
	Capítol 5é. : CÀRRECS DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA.....	39
	L'Administrador .....	39
	El Secretari.....	40
	TÍTOL SEGON: ORDENACIÓ DE L'ACCIÓ EDUCATIVA ESCOLAR.....	41
	Capítol 1r. : PROGRAMACIÓ, REALITZACIÓ I AVALUACIÓ DE LA TASCA EDUCATIVA .....	41
	El Tutor .....	42
	Capítol 2n. : L'ACCIÓ DOCENT DEL PROFESSORAT .....	44
	Els Departaments.....	46

El Departament Escola Empresa.....	49
Els Responsable de Comunicació .....	50
Els Coordinador TIC .....	51
Capítol 3r. : L'AVAUACIÓ DEL CENTRE .....	52
Capítol 4t. : L'ANIMACIÓ PASTORAL.....	52
Capítol 5è. : L'ASSESSORAMENT PSICOPEDAGÒGIC.....	54
Capítol 6è. : L'APRENTATGE I PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA .....	55
Capítol 7è. : LES ACTIVITATS EDUCATIVES COMPLEMENTÀRIES I LES EXTRAESCOLARS.....	60
TÍTOL TERCER: COMPONENTS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA.....	61
Capítol 1r. : L'ALUMNAT .....	61
Faltes de puntualitat i assistència.....	65
Participació de l'alumnat.....	66
Reclamacions contra les qualificacions .....	68
Comissió de convivència .....	69
Circumstàncies que poden augmentar o disminuir la gravetat.....	71
Les faltes lleus i les mesures correctores .....	72
Les faltes greus i les sancions.....	74
La imposició de les sancions: l'Expedient.....	77
Capítol 2n. : EL PROFESSORAT .....	83
Capítol 3r. : EL PERSONAL D'ATENCIÓ EDUCATIVA.....	88
Capítol 4t. : LES MARES I ELS PARES D'ALUMNES.....	89
Capítol 5è. : EL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS.....	93
3. SEGONA PART – CRITERIS I MECANISMES DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA .....	96
INTRODUCCIÓ .....	97
1. Previsions del Projecte Educatiu per orientar l'organització pedagògica.....	97
2. Criteris organitzatius del centre .....	97
3. L'acció i la coordinació tutorial.....	97
4. Mecanismes per garantir la globalitat de l'acció educativa.....	98
5. L'Atenció a la diversitat.....	98
6. L'orientació acadèmica i professional .....	98
7. Procediment d'aprovació, revisió i actualització del projecte Educatiu .....	98
8. Pla de convivència.....	98
9. Horari escolar .....	99
10. Compromís família – escola .....	99
11. Organització i concreció curricular.....	100
12. Comunicació a les famílies .....	100
13. Absències professorat .....	100
14. Sortides extraordinàries.....	101
15. Criteris d'adaptació horària FP .....	101
16. DUAL.....	101
17. INNOVA FP.....	101
18. EMPRENEDORIA .....	101
19. ASSESSORAMENT I RECONeixEMENT (EMPRESSES, PERSONES ADULTES).....	101
20. MOBILITAT .....	102
4. DISPOSICIONS FINALS.....	103
PRIMERA.....	103
SEGONA.....	103
TERCERA .....	103
5. DOCUMENTACIÓ ANNEXA .....	104
DOCUMENTS GENERALS .....	104
PROCEDIMENTS.....	105
INSTRUCCIONS .....	107

## 1. PRESENTACIÓ

L'Escola forma part de la Institució Salesiana, compartint amb les altres escoles el carisma de Don Bosco, que s'ha de traduir en la nostra manera de fer i organitzar-nos. Aquesta "marca de la casa" és un model corporatiu compartit que es fa visible, concretant-se en els diferents àmbits de l'escola i que en aquestes *Normes d'organització i funcionament* es normativitza.

Hem seguit el document marc inspectorial com a referent i model específic d'organització i actuació. Això ens permet tenir un llenguatge comú a l'hora de parlar de la nostra documentació, funcions, càrrecs, organismes de govern i gestió de l'escola. Aquest llenguatge comú facilita la coordinació entre escoles i el seu desenvolupament institucional.

El document té dues parts, una que inclou el Reglament de Règim Interior amb tot el seu articulat i altra que explicita l'organització de l'acció educativa escolar referenciant tots els documents que la configuren.

El document utilitza el gènere masculí com a forma no marcada o inclusiva per designar càrrecs, funcions i destinataris, podent ser referits tant a homes com a dones. Això es fa per facilitar-ne una lectura àgil.

**2. PRIMERA PART – Reglament de Règim Interior**

**PRIMERA PART:**

**Reglament de Règim  
Interior**

## Títol preliminar: NATURALES I FINALITAT DEL CENTRE

### Capítol 1r. : DEFINICIÓ DE L'ESCOLA

#### Article 1

**El centre docent** Salesians Sant Vicenç dels Horts, situat a Sant Vicenç dels Horts, carrer Rafael Casanova, 132, és una escola privada, creada d'acord amb el dret reconegut en l'article 27.6 de la Constitució espanyola i explicat en l'article 21 de la *Llei Orgànica 8/1985, de 3 de juny, reguladora del Dret a l'Educació (LODE)*.

CE, 27.6  
LODE, 21

#### Article 2

La nostra escola imparteix els nivells, etapes i cicles educatius següents: Educació Secundària Obligatoria (ESO), Batxillerat, Cicles Formatius de Grau Mig, Cicles Formatius de Grau Superior, Curs d'Accés al Grau Superior (CAS) i **Programa de Formació Inicial (PFI)**, ha estat degudament autoritzada, té el número de codi 08032063 en el registre del Departament d'Ensenyament de la Generalitat i gaudeix de la personalitat jurídica que li atorguen les lleis.

LODE, 13  
LEC, 74

Amb data 1 d'octubre de 1986, el centre ha accedit al règim de concerts establert per la LODE.

LODE, Títol IV  
LOE, 116-117  
LEC, 205

#### Article 3

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

#### Article 4

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

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

#### Article 5

Aquest **reglament** de règim interior ha estat elaborat en fidelitat al caràcter propi de l'escola, seguint la "Proposta Educativa de les Escoles Salesianes", les lleis orgàniques vigents (LOE, LODE) i les disposicions que les desenvolupen. Així mateix, també ha respectat

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

en tot moment la normativa establerta pel Parlament de Catalunya mitjançant la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació, en l'àmbit de la seva competència.

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

## Capítol 2n. : EL MODEL EDUCATIU DE L'ESCOLA

### Article 6

1. El centre docent d'iniciativa social Salesians Sant Vicenç dels Horts és una escola cristiana, segons el que estableix el Codi de Dret Canònic en el cànon 803, i té la finalitat de promoure el ple desenvolupament de la personalitat dels alumnes, és a dir, la seva **educació integral**.  
CE, 27.2  
LOE, 2  
LEC, 91
2. Aquest model d'educació integral està descrit en la "Proposta Educativa de les Escoles Salesianes", que s'expressa en el caràcter propi del centre, en el projecte educatiu i en els projectes curriculars dels diferents nivells i etapes educatives, en el respecte al que preveuen els currículums establerts per l'Administració educativa per a les diferents etapes escolars.  
LOE 121  
LEC 91

### Article 7

**La proposta religiosa** de l'escola és la pròpia de l'Església Catòlica, i tindrà sempre el caràcter d'un oferiment respectuós envers la llibertat de tots els alumnes, els mestres i les seves famílies.  
LODE, 52  
LOE , DA 2a

### Article 8

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

### Article 9

1. La nostra escola és **oberta a tothom** qui desitja l'educació que s'hi imparteix, defuig qualsevol discriminació i s'ofereix a la societat com una comunitat en la qual tothom és acceptat i tothom pot dialogar, escoltar i ser escoltat, i tots els qui hi participen se'n senten corresponsables.  
LOE, 84  
STC 5/81, FJ 8
2. En el marc de la llibertat d'elecció de centre, els pares que sol·liciten plaça per a llurs fills en la nostra escola coneixen el seu projecte educatiu i el respecten. El projecte educatiu  
LOE, 52 i 84.9  
LEC, 4.1,25 i 46.1

explicita l'oferta de formació pròpia de l'escola, que inclou els ensenyaments de caràcter religiós i el respecte a les diverses creences i opcions religioses de les famílies. Les pràctiques de caràcter confessional s'ofereixen obertes a tots els alumnes, però tenen caràcter voluntari.

### Capítol 3r. : LA COMUNITAT EDUCATIVA DE L'ESCOLA

#### Article 10

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

LEC, 19.2

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

#### Article 11

**La Institució Titular**, és responsable d'expressar i donar continuïtat als principis del caràcter propi que defineixen l'educació que l'escola imparteix, i vetlla per la cohesió de tots els qui col·laboren en la marxa del centre.

LODE, 21

LOE, 115

#### Article 12

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

LODE, 8 i 55

LOE, 2

LEC,23

#### Article 13

**El professorat** constitueix un sector fonamental de la comunitat educativa, i juga un paper decisiu en la vida de l'escola. Orienta i ajuda els alumnes en el procés educatiu i complementa així l'acció formativa dels pares. El seu perfil competencial ve definit institucionalment en el document marc, *Perfil competencial del personal de les Escoles*. **El personal d'atenció educativa col·labora amb el professorat en l'acció educativa. Ambdós constitueixen sectors fonamentals de la comunitat educativa i tenen un paper decisiu en la vida de l'escola.**

LODE, 3, 8 i 55

LOE, 91-95

LEC,29

ESC-M26

#### Article 14

**Els professionals d'atenció educativa i el personal d'administració i serveis** realitza tasques i assumeix

LODE, 8 i 55

LEC, 119 i 108

ESC-M26



responsabilitats molt diverses, totes al servei de la comunitat educativa i en col·laboració amb la institució titular, la direcció del centre, el professorat, els alumnes i les famílies. El seu perfil competencial ve definit institucionalment en el document marc, *Perfil competencial del personal de les Escoles*.

#### Article 15

**Els pares i les mares d'alumnes** han exercit el dret a decidir l'educació que desitgen per als seus fills quan han escollit l'escola i han esdevingut membres de la comunitat educativa. La seva col·laboració activa en la tasca formativa del centre es realitza, sobretot, a través de l'associació de pares i mares d'alumnes.

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

#### Article 16

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

LODE, 56-58  
LOE, 119  
LEC 152

## **Títol primer: ÒRGANS DE GOVERN I GESTIÓ DE L'ESCOLA**

### **Capítol 1r. : LA INSTITUCIÓ TITULAR DEL CENTRE**

#### Article 17

**La institució titular** de l'escola Salesians Sant Vicenç dels Horts és la Inspecció Salesiana Maria Auxiliadora. Com a tal, defineix la identitat i l'estil educatiu del centre, i en té la responsabilitat última davant la societat, l'Administració educativa, els pares d'alumnes, el professorat i el personal d'administració i serveis.

LODE, 62  
LOE, 115  
LEC, 73.3

El representant oficial de la institució titular és el Provincial de la Inspecció Salesiana Maria Auxiliadora, i resideix a C. Salesianos 3A, 41008 Sevilla.

#### Article 18

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

1. Establir el caràcter propi de l'escola, posar-lo en coneixement de la comunitat educativa, del Departament d'Ensenyament de

LOE, 115  
STC 5/81, FJ 8

- la Generalitat i dels pares i mares que manifesten interès a sol·licitar-hi plaça per als seus fills. STC 77/85, FJ 9 LEC, 74.3
2. Signar el concert educatiu amb l'Administració educativa amb vista al sosteniment del centre amb fons públics, d'acord amb la legislació vigent i en el seu cas, la subscripció del contractes programa. LOE, 116 Decret 56/1993 LEC, 152.2
3. Exercir la direcció global de l'escola, és a dir, garantir el respecte al caràcter propi del centre i assumir en última instància la responsabilitat de la gestió, especialment a través de l'exercici de facultats decisòries en relació amb la proposta d'estatuts i el nomenament i cessament dels òrgans de direcció administrativa i pedagògica, dels òrgans de coordinació i del professorat. LODE, 21, 57,l) i 59-60 STC 77/85, FJ 20
4. Nomenar el director del centre i l'administrador del centre sense perjudici de les funcions que la Llei assigna al consell escolar. LODE, 57.a STC 77/85, FJ 22-27
5. Designar tres membres del consell escolar del centre. LODE, 56.1
6. Assumir la responsabilitat última en la gestió econòmica del centre i en la laboral, i establir les relacions laborals corresponents.
7. Respondre davant l'Administració educativa del compliment de tot el que prescriu la legislació vigent respecte als centres concertats.
8. I totes aquelles que l'administració i el present reglament no atribueixi expressament a altres òrgans. LODE, 62

#### Article 19

1. El Provincial de la Inspecció Salesiana Maria Auxiliadora designa la persona, el Titular del centre, que ha de representar la titularitat en el centre de forma habitual, i delega en ell i en altres òrgans de govern i gestió unipersonals l'exercici concret d'algunes de les funcions pròpies de la titularitat, tant en el camp econòmic com en l'acadèmic i el de l'animació pastoral, com s'estableix en el present reglament.
2. La institució titular podrà designar també representants ocasionals quan ho consideri oportú.

## Capítol 2n. : ÒRGANS DE GOVERN I DIRECCIÓ UNIPERSONALS

### El director titular del centre

#### Article 20

**El Director titular** del centre és el representant ordinari de la institució titular, que és la Inspectoria Salesiana, en la comunitat educativa i davant l'Administració. Per tant, assumeix les funcions pròpies de la titularitat en la gestió directa del centre.

**El Director titular** del centre dirigeix i coordina l'activitat educativa i docent global del centre segons les disposicions vigents i el seu caràcter propi i convoca i presideix l'Equip directiu, el Consell escolar i el Claustre de professors

LODE, 56.2

**El Director titular** acompanya i treballa conjuntament amb tots els qui participen en la tasca educativa pastoral, interessant-se, valorant, suggerint, motivant i acompanyant les persones en els seus processos personals i com a educadors.

#### Article 21

Les **Competències** del **Director titular** del centre són:

1. La representació oficial de l'escola
2. La garantia del carisma
3. La relació amb l'Administració Pública
4. Presidència dels actes acadèmics
5. Selecció i contractació del personal
6. L'acompanyament del personal
7. Cap del personal
8. La formació del personal
9. L'admissió de l'alumnat
10. La gestió de Qualitat
11. L'organització de l'escola
12. La responsabilitat econòmica de l'escola
13. La convivència a l'escola
14. Protecció de dades personals
15. Les relacions amb l'AMPA
16. Les relacions amb el Director de l'Obra
17. La comunicació i promoció externa de l'escola
18. Vetllar pel compliment de les lleis
19. Les NOF

#### Article 22

### **Funcions assignades a les competències**

El **Director titular** en l'exercici de les seves competències desenvoluparà les següents funcions:

1. La representació oficial de l'escola.
  - a) Ostentar habitualment la representació de l'escola davant tot tipus d'instàncies civils i eclesials i davant els diferents sectors de la comunitat. Pot delegar en determinats actes aquesta representació en la persona del sotsdirector.
  - b) Signar els concerts i les certificacions i els documents acadèmics del centre, excepte quan la normativa vigent ho reguli d'una altra manera.
2. La garantia del carisma.
  - a) Promoure l'assumpció de la "Proposta Educativa de les Escoles Salesianes" per part de la comunitat educativa, fer-ne la interpretació oficial i vetllar perquè sigui aplicada correctament en el treball escolar.
  - b) Impulsar l'elaboració, realització i revisió del Caràcter Propi d'acord amb la "Proposta Educativa de les Escoles Salesianes".
  - c) Promoure l'elaboració del Projecte Educatiu i la programació general del centre, i vetllar pel seu compliment i per la seva contínua actualització.
3. La relació amb l'Administració Pública.
  - a) Impulsar la tramitació d'expedients d'autorització i concertació i la realització de quantes gestions de caire administratiu s'hagin de realitzar en relació amb els concerts, i mantenir relacions de col·laboració amb l'Administració educativa.
  - b) Impulsar i coordinar el procés de constitució del consell escolar i renovar-lo cada dos anys, i comunicar-ne la composició al l'Administració educativa.
4. Presidència dels actes acadèmics.

Convocar i presidir els actes acadèmics propis del centre i les reunions del consell escolar i del claustre de professors.
5. Selecció i contractació del personal.
  - a) Exercir facultats decisòries en el nomenament i cessació dels òrgans de direcció i coordinació unipersonals i del professorat, respectant les competències del Provincial. Designar, els òrgans unipersonals que han de completar l'equip directiu.

Els nomenaments seran per escrit i ordinàriament per un trienni.

- b) Proposar i acordar amb el consell escolar els criteris de selecció per a la provisió de vacants del personal docent i baixes temporals, seguint els criteris inspectorials.
- c) Designar, seguint el protocol inspectorial (M20), els mestres i professors que hagin d'incorporar-se en la plantilla del centre, tenint en compte els criteris de selecció acordats amb el consell escolar del centre. D'aquesta designació en donarà informació al consell escolar
- d) Vetllar per la formalització dels contractes de treball amb el personal i la presentació a l'Administració educativa de les nòmines del pagament delegat.

#### 6. Acompanyament.

Realitzar l'acompanyament del personal, fent la valoració del seu desenvolupament professional i la millora de la seva acció educativa. En aquest procés d'acompanyament hi poden participar altres persones, segons el disseny local que s'hagi fet d'aquest procés.

#### 7. Cap del personal.

- a) Aprovar la distribució de les hores lectives i les hores no lectives del personal docent, d'acord amb el conveni col·lectiu vigent i respondre dels horaris dels diferents grups classe. Determinar el calendari i la jornada laboral del personal d'administració i serveis.
- b) Exercir com a cap del personal de l'escola, pel que respecte a la programació, realització i revisió de l'acció educativa escolar. Resoldre conflictes amb el personal.
- c) Designar els tutors de curs, prèvia consulta als caps d'estudis.

#### 8. La formació del personal.

- a) Promoure la qualificació professional dels directius, professors i personal d'administració i serveis del centre, amb la col·laboració de l'equip directiu.
- b) Responsabilitzar-se de la formació del personal, impulsar el Pla de Formació i la concreció del seu programa anual.
- c) Promoure i coordinar, amb la col·laboració de l'equip directiu, la renovació pedagògica i didàctica del centre i el funcionament dels equips de professors i els departaments didàctics.

#### 9. L'admissió de l'alumnat.

Responsabilitzar-se del procés d'admissió dels alumnes que sol·licitin plaça en el centre, i informar-ne el consell escolar.

#### 10. La gestió de Qualitat.

Incentivar la millora contínua i la gestió en qualitat del centre.

#### 11. L'organització de l'escola.

- a) Respondre, en última instància, de la marxa general de l'escola, sense detriment de les facultats que la llei o aquest reglament confien a d'altres òrgans de govern unipersonals o col·legiats.
- b) Vetllar pel compliment del calendari escolar, de l'horari lectiu dels professors i alumnes.
- c) Donar el vist-i-plau a les sortides culturals, els viatges i les convivències escolars dels alumnes.

#### 12. La responsabilitat econòmica del centre.

- a) Presidir l'equip d'economia i supervisar la gestió econòmica del centre
- b) Presentar el pressupost anual per a la seva aprovació al Consell Inspectorial, després d'haver passat pel Consell de la Comunitat o el Consell del Titular i també al consell escolar junt amb la rendició de comptes, i proposar al mateix consell escolar les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars.
- c) Concedir beques i ajudes econòmiques..
- d) Sol·licitar autorització de l'Administració educativa, previ acord del consell escolar, per a les percepcions econòmiques corresponents a les activitats complementàries dels alumnes.
- e) Proposar a l'aprovació del consell escolar les percepcions econòmiques corresponents a les activitats extraescolars i els serveis escolars, i comunicar-ne l'aprovació a l'Administració educativa.

#### 13. La convivència en el centre.

- a) Vetllar per l'ordre i disciplina dels alumnes
- b) Resoldre, seguint la normativa vigent, els assumptes de caràcter greu plantejats en el centre en matèria de disciplina d'alumnes.

#### 14. La protecció de dades personals.

Responsabilitzar-se de l'ús adequat de les dades personals i de la imatge, vigilat la confidencialitat de la seva utilització, seguint la llei de protecció de dades.

#### 15. Les relacions amb l'AMPA.

Vetllar perquè hi hagi una relació habitual amb el president i la junta de l'associació de mares i pares d'alumnes en ordre a assegurar l'adequada coordinació entre l'escola i l'Associació.

16. Les relacions amb el Director de l'Obra.

Participar en el Consell de l'Obra i portar les relacions amb el Director de l'Obra, sobretot a l'hora de coordinar la gestió dels espais i les activitats per part dels diferents àmbits

17. La comunicació i promoció externa de l'escola.

Impulsar la comunicació i promoció externa de l'escola

18. Vetllar pel compliment de les lleis.

- a) Complir i fer complir les lleis i disposicions vigents en el marc de les seves competències.
- b) Executar els acords dels òrgans col·legiats en l'àmbit de les seves competències i donar-ne la informació adient als diversos sectors de la comunitat educativa.

19. Les NOF.

Assumir la responsabilitat de l'elaboració i eventual modificació De les Normes d'organització i funcionament (NOF) del centre, que inclou el RRI.

### Article 23

El **Director titular** del centre és nomenat pel Provincial de la Inspecció salesiana per tres anys; podrà ser renovat per un altre trienni i, ordinàriament, fins a un màxim de tres triennis consecutius en el càrrec d'acord amb la legislació vigent, com a Director.

El Director titular del centre ha de posseir la titulació bàsica requerida per a impartir la docència en algun dels nivells impartits a l'escola.

El **Provincial de la Inspecció Salesiana** es reserva el dret de separar la representació de la Titularitat i la Direcció de l'Escola en persones diferents, així com del seu cessament, segons la normativa establerta.

### **El sotsdirector del centre**

### Article 24

El **Sotsdirector** del centre és la persona nomenada pel Provincial, d'acord amb el Director, per tal d'ajudar a aquest últim en l'exercici de les seves funcions.

El **Sotsdirector** del centre participa de la direcció de l'escola en aquelles competències i funcions que li vénen assignades en aquest RRI i en aquelles que la direcció de l'escola li delegui o encomani. Forma part de l'Equip Directiu i de l'Equip d'Economia.

#### Article 25

Les **Competències** del **Sotsdirector** són:

1. La representació oficial de l'escola
2. La garantia del carisma
3. Presidència dels actes acadèmics
4. La formació del personal
5. L'admissió de l'alumnat
6. La gestió de Qualitat
7. L'organització de l'escola
8. La participació en la gestió econòmica de l'escola
9. Protecció de dades personals
10. La comunicació i promoció externa de l'escola
11. Vetllar pel compliment de les lleis

#### Article 26

**Funcions assignades a les competències**

El **Sotsdirector** en l'exercici de les seves competències desenvoluparà les següents funcions:

1. La representació oficial de l'escola.  
Ostentar, per delegació del director, la representació de l'escola davant tot tipus d'instàncies externes i davant els diferents sectors de la comunitat educativa.
2. La garantia del carisma.  
Participar en l'elaboració del Projecte Educatiu i la programació general del centre, i vetllar pel seu compliment i per la seva contínua actualització.
3. Presidència dels actes acadèmics.  
Convocar i presidir actes acadèmics propis del centre i reunions sectorials del claustre de professors, per delegació.
4. La formació del personal.
  - a) Gestionar amb la col·laboració de l'equip directiu, la formació continuada i la qualificació professional dels directius, professors i personal d'administració i serveis del centre.
  - b) Coordinar la renovació pedagògica i didàctica del centre i el funcionament dels equips de professors i els



departaments didàctics i tècnics, Així com la implantació de les tecnologies en l'ensenyament/aprenentatge.

5. L'admissió de l'alumnat.  
Col·laborar amb el director en el procés d'admissió dels alumnes que sol·licitin plaça en el centre.
6. La gestió de Qualitat.  
Fomentar la millora contínua i la gestió en qualitat del centre.
7. L'organització de l'escola.  
Vetllar, de manera ordinària, pel compliment del calendari escolar, de l'horari lectiu dels professors i alumnes, de l'ordre i disciplina dels alumnes, amb la col·laboració de l'equip directiu i dels caps d'estudis.
8. La participació en la gestió econòmica de l'escola.  
Participar en l'equip d'economia i en la gestió econòmica del centre
9. La protecció de dades personals.  
Supervisar l'ús adequat de les dades personals i de la imatge, vigilants la confidencialitat de la seva utilització, seguint la llei de protecció de dades.
10. La comunicació i promoció externa de l'escola.  
Fomentar i coordinar activitats de comunicació i promoció externa de l'escola.
11. Vetllar pel compliment de les lleis.  
Executar els acords dels òrgans col·legiats en l'àmbit de les seves competències i donar-ne la informació adient als diversos sectors de la comunitat educativa.

#### Article 27

1. El **Sotsdirector** del centre és la persona nomenada pel **Coordinador inspeccional d'Escoles**, a proposta del Director, per tal d'ajudar a aquest últim en l'exercici de les seves funcions.
2. El **Sotsdirector** del centre participa de la direcció de l'escola en aquelles competències i funcions que li vénen assignades en aquest RRI i en aquelles que la direcció de l'escola li delegui o encomani. Forma part de l'Equip Directiu i de l'Equip d'Economia.

Article 28

1. El **Sotsdirector** del centre és nomenat pel **Coordinador inspectoral d'Escoles** de la Inspecció Maria Auxiliadora per tres anys; podrà ser renovat per un altre trienni i, ordinàriament, fins a un màxim de tres triennis consecutius en el càrrec.
2. El **Sotsdirector** del centre ha de posseir la titulació bàsica requerida per a impartir la docència en algun dels nivells impartits a l'escola.

**El Cap d'Estudis**Article 29

1. El **Cap d'estudis** dirigeix i coordina l'activitat educativa i docent global de l'etapa per a la qual ha estat nomenat i de realitzar-hi les funcions que el Director del centre li delegui.
2. El **Cap d'estudis** és designat pel Titular del centre, **amb el vist i plau del responsable de l'àmbit d'escoles**
3. El **Cap d'estudis** forma part de l'equip directiu del centre i presideix l'equip de coordinació de l'etapa respectiva.

Article 30

Les **funcions** del **Cap d'estudis** són les següents:

1. Impulsar i coordinar l'acció educativa dels professors i convocar i presidir les reunions de l'equip de coordinació de l'etapa.
2. Promoure i dirigir l'elaboració del projecte educativopastoral i del projecte curricular de l'etapa, el Pla d'acció tutorial i la part que correspongui de la programació general anual del centre (programa educativopastoral anual).
3. Vetllar per la correcció dels documents acadèmics corresponents a la seva etapa i proposar-los a la firma del Director titular del centre.
4. Participar en les reunions de l'equip directiu i aportar-hi la informació i responsabilitzar-se de l'execució dels acords presos referents a l'etapa.

LOE, 6.4,121.1 i 125  
LEC 52

5. Presidir, per delegació del Director titular del centre, les reunions de la secció del claustre de professors corresponent a l'etapa.
6. Col·laborar amb el Director titular del centre en la designació dels coordinadors de cicle i els tutors de curs i, si s'escau, en la coordinació dels departaments didàctics.
7. Coordinar l'equip de tutors amb l'ajuda de l'equip de pastoral i del SAPP.
8. h)Supervisar les actes de les juntes d'avaluació.
9. Vetllar per la coherència en els criteris generals de realització d'horaris, desdoblaments i agrupacions flexibles.
10. Planificar l'ús de les aules comunes.
11. Supervisar l'aplicació dels processos de qualitat.

#### Article 31

1. El nomenament serà per tres anys; podrà ser renovat per un altre trienni i, ordinàriament, fins a un màxim de tres triennis consecutius en el càrrec. No obstant això, amb l'acord del Titular del centre pot decidir, per causes justificades, el cessament del Cap d'Estudis.
2. En cas d'absència prolongada del Cap d'Estudis, el Director del centre exercirà les seves funcions, o bé el Titular designarà un substitut amb caràcter provisional.

### **Capítol 3r. : ÒRGANS COL·LEGIATS I D'ASSESSORAMENT**

#### **El consell escolar**

#### Article 32

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

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

#### Article 33

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

LODE, 56.1

- a) El Director Titular del centre, que el presideix.
- b) Tres representants de la Institució titular del centre, designats per la mateixa Institució.
- c) Quatre representants del professorat, elegits pel claustre en votació secreta i directa, seguint els següents criteris de representació:
  - i. Donat que l'àmbit d'actuació del consell escolar és tota l'escola, tots els professors i professores que imparteixen docència i el personal d'atenció educativa (USEE) són elegibles i podran ser elegits per a participar en el consell escolar.
  - ii. El claustre de professors estarà representat per dos representants de l'etapa d'ESO i dos representants de les etapes de postobligatòria (Batxillerat, FP, CAS i PFI), elegits per les seccions corresponents.
  - iii. Si els membres del claustre de professors no presenten cap candidatura es considera que tots poden ser representants i, per tant, també elegibles, excepte que algun d'ells manifesti expressament de forma raonada el contrari i sigui acceptat pel president de la comissió electoral. Es considera causa raonada d'exempció el fet de participar en l'equip directiu i haver estat ja membre del consell escolar.
- d) Quatre representants dels pares d'alumnes: tres elegits en votació secreta i directa pels pares dels alumnes del centre i un designat per la junta directiva de l'associació de pares més representativa.
  - i. Donat que l'àmbit d'actuació del consell escolar és tota l'escola, tots els pares i mares dels alumnes de tots els nivells educatius que s'imparteixen a l'escola són elegibles i podran ser elegits per a participar en el consell escolar.
  - ii. Un representant serà designat per la junta directiva de l'associació de mares i pares i tres representants seran elegits entre les candidatures presentades entre tots els pares i mares. Només aquells pares que hagin estat privats de la pàtria potestat mitjançant una sentència judicial ferma han de ser exclosos del procés

i no poden ni escollir ni ser escollits. La guàrdia i custòdia concedida només a un dels pares no exclou l'altre de poder escollir o de ser escollit membre del consell escolar

e) Dos representants dels alumnes, a partir del primer curs de l'etapa d'educació secundària obligatòria, en votació secreta i directa dels alumnes del centre seguint els següents criteris de representació:

i. Donat que l'àmbit d'actuació del consell escolar és tota l'escola, tots els alumnes de tots els nivells educatius que s'imparteixen a l'escola són elegibles i podran ser elegits per a participar en el consell escolar.

ii. Representaran l'etapa d'educació secundària obligatòria i les etapes d'ensenyament postobligatori (Batxillerat, FP, CAS i PFI). Ambdós representants seran escollits per tots els alumnes de l'escola.

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

i. Si els membres del PAS no presenten cap candidatura es considera que tots poden ser representants i, per tant, també elegibles, excepte que algun d'ells manifesti expressament de forma raonada el contrari i sigui acceptat pel president de la comissió electoral. Es considera causa raonada d'exempció el fet de participar en l'equip directiu i haver estat ja membre del consell escolar.

LODE, 56.1  
Decret 102/2010,  
27.6

2. Els centres que imparteixen formació professional específica podran incorporar en el consell escolar, amb veu però sense vot, un representant del món de l'empresa designat per les organitzacions empresarials a proposta del Director Titular de l'escola.

LODE 56.2

3. A les deliberacions del consell escolar podran assistir, amb veu però sense vot, altres òrgans unipersonals del centre així com convidats externs, segons al temàtica a tractar i a criteri del Director Titular

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

### Article 34

Les **funcions del consell escolar** d'aplicació als nivells concertats són:

LODE 57,b) i 60  
STC 77/85 FJ 24-25

## LEC 152.2a

1. Intervenir en el procés de designació del director mitjançant la realització d'un informe, que serà adoptat per majoria dels assistents. En cas de que el director finalitzi el seu mandat abans del termini, rebre del titular les raons per les quals ha estat cessat.
2. Intervenir en l'establiment dels criteris de selecció de professors del centre, d'acord amb la normativa vigent. I rebre les comunicacions dle Director Titular en aquest tema.
3. Participar en el procés d'admissió d'alumnes i garantir el compliment de les normes sobre el mateix.
 

LODE, 57,c)  
STC 77/85, FJ 5  
LEC, 152.2.b)
4. Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i vetllar perquè s'atenguin a la normativa vigent. Quan les mesures disciplinàries adoptades pel director corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència en el centre, i a instància de pares o tutors, el Consell Escolar podrà revisar la decisió adoptada i, si fa al cas, proposar al Director les mesures oportunes.
 

LODE, 5,d)  
LEC, 152.2
5. Aprovar, a proposta del Director Titular del centre, el pressupost anual en relació amb el fons procedents de l'Administració i el rendiment de comptes i a les quantitats autoritzades.
 

LODE, 57,e) i h)  
STC 77/85, FJ 27  
LEC 152.2
6. Aprovar, a proposta del Director Titular del Centre i en referència a les etapes concertades, les directrius per al desenvolupament de les activitats complementàries, extraescolars i serveis, aprovar la sol·licitud d'autorització de percepcions per a activitats complementàries i la comunicació de l'establiment de percepcions per activitats extraescolars i serveis que l'escola ofereixi i que no estiguin coberts pels contractes programa i informar de les directrius per la programació i desenvolupament d'aquestes activitats i serveis
7. Aprovar, a proposta del Director Titular, la carta de compromís educatiu
 

LODE, 53.3, 57, g),  
h) i i)  
LEC 152.2.c)
8. Participar en l'aplicació de la línia pedagògica global del centre, informar la programació general que amb caràcter anual elaborarà l'equip directiu, participar en l'avaluació del desenvolupament d'aquest programa en l'àmbit docent i administratiu, i dels resultats que se n'obtenen, i informar la programació general del centre que l'equip directiu elaborarà cada any i aprovar les estratègies didàctiques pròpies.
 

LEC, 152.2. e)

LODE, 57, h) i f)  
STC 77/85, FJ 27  
LEC, 95 i 152.2 g) i h)

- |   |  |
|---|--|
| 9. Informar els criteris per a la participació de l'escola en activitats culturals, esportives, recreatives, a proposta de l'equip directiu del centre, així com de les accions assistencials a les que el centre pogués prestar la seva col·laboració                                      | Decret 102/2010, 17.2<br><br>LODE, 57, j)                |
| 10. Informar les decisions pertinents sobre l'estructura organitzativa del centre, les normes d'organització i funcionament i el reglament de règim interior i les normes per a la renovació del consell escolar a proposta del Director Titular del centre                                 | LODE, 57. l)<br>STC 77/85, FJ 27<br>LEC, 98.4 i 152.2.f) |
| 11. Proposar mesures i iniciatives per afavorir la convivència en el centre, la igualtat entre homes i dones, la igualtat de tracte i la no discriminació per raó de naixement, raça, sexe, religió o opinió, la resolució pacífica de conflictes, i la prevenció de la violència de gènere | Decret 102/2010, 21 i 28.5<br><br>LODE, 57. m            |
| 12. Designar una persona del mateix consell escolar que impulsi mesures educatives que fomentin la igualtat real efectiva entre homes i dones   | <br><br><br>LODE, 56.1                                   |
| 13. Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn del centre i, a proposta del Director Titular, aprovar els acords de coresponsabilitat i de subscripció de contractes programa i avaluar-ne l'aplicació   | <br><br><br>LEC, 152.2                                   |
| 14. Participar en l'avaluació de la marxa general del centre en els aspectes administratius i docents   | <br><br><br><br><br>                                     |
| 15. Quan escaigui, nomenar per majoria absoluta la persona que ha de representar al Consell Escolar en la comissió de conciliació d'entre els professors i aprenentissos membres del consell  | LODE, 57, ll)<br><br><br>LODE, 61.2                      |

### Article 35

Les **reunions** del **consell escolar** seguiran aquestes normes de funcionament:

- |   |                                |
|---|--------------------------------|
| 1. El Director del centre convoca i presideix les reunions del consell, i en designa el secretari. Correspon al president el compliment de les lleis, la regularitat i ordre de les deliberacions i ordenar els debats. | LODE, 54.2,c)<br>LEC, 150,2,b) |
| 2. El president prepararà i farà distribuir la convocatòria amb l'ordre del dia de la reunió i la documentació oportuna almenys   |                                |

amb una setmana d'anticipació, llevat de cas d'urgència apreciada pel president, la qual cosa s'ha de fer constar en la convocatòria. En l'ordre del dia el president tindrà en compte les peticions dels altres membres formulades amb la suficient antelació. La convocatòria podrà fer-se per mitjans electrònics.

3. En primera convocatòria, el quòrum de constitució és la majoria absoluta dels components; en segona convocatòria, el quòrum s'assoleix amb l'assistència d'una tercera part dels membres, amb un mínim de tres. Malgrat no haver-se acomplert els requisits de la convocatòria, un òrgan col·legiat queda vàlidament constituït quan s'han reunit tots els seus membres i ho acorden per unanimitat.
4. El consell escolar quedarà constituït quan hi participi la meitat més un dels seus membres amb dret a vot.
5. El president del consell podrà invitar –amb veu, però sense vot–, altres membres de l'equip directiu i òrgans unipersonals a participar en les reunions quan s'hi hagin de tractar temes de la seva competència.
6. El consell escolar estudiarà els diversos temes de l'ordre del dia amb l'ajuda de la documentació oportunament preparada pel Director Titular del Centre i l'equip directiu, segons el tema a tractar. La documentació necessària per a la deliberació i l'adopció d'acords que no pugui acompanyar la convocatòria ha d'estar a disposició dels components de l'òrgan col·legiat des de la data de la recepció, llevat que hi hagi motius justificats que ho impedeixin. En aquest cas, es farà constar en acta els motius que han impedit la disposició d'aquests documents als membres de l'òrgan.
7. Només poden ésser tractats els assumptes que figuren en l'ordre del dia, llevat que en sigui declarada la urgència del nou tema proposat per acord de la majoria simple dels assistents.
8. Si un membre del consell proposa de tractar algun tema no inclòs en l'ordre del dia de la reunió, caldrà l'acceptació de dos terços dels assistents a la reunió per ser-hi inclòs.
9. El consell tendirà a adoptar les decisions per consens a través del diàleg i el contrast de criteris. Quan s'escaigui, els acords es prendran per majoria simple dels assistents, llevat que una norma específica exigeixi una majoria qualificada o reforçada. En cas d'empat, dirimeix el resultat de les votacions el vot del

LODE, 56.2

STC 77/85, FJ 22



president. Les votacions del consell seran ordinàries en el cas que no s'hagi promogut debat; altrament, són nominals.

LODE, 57 h) i f)

10. En la primera reunió del curs escolar l'equip directiu sotmetrà a la consideració del consell el programa educatiu. També i la programació general del centre (pla anual) que haurà d'informar.

11. El secretari serà la persona de menys antiguitat en el centre entre els professors membres del consell. El secretari del consell redactarà l'acta de la reunió i en dipositarà còpia a la secretaria del centre. L'acta de les reunions contindrà la indicació de les persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps, els punts principals de la deliberació, la forma i els resultats de la votació i el contingut dels acords. En l'acta es podran incloure els vots particulars dels seus membres en alguna deliberació. L'acta ha d'anar signada pel secretari, amb el vistiplau del president, i s'ha d'aprovar en la mateixa reunió o en la següent.

LODE, 56.2

12. Si no és membre del consell, el Director Titular del centre podrà participar habitualment en les reunions, però no intervindrà en les votacions.

STC 77/85, FJ 20-25

13. Tots els membres del consell i altres assistents que en l'exercici de les seves funcions accedeixin a dades personals i familiars, o que afectin a l'honor o intimitat dels menors o de les seves famílies, queden subjectes al deure sigil, seguretat i confidencialitat, d'acord amb la llei de protecció de dades. Així mateix, guardarà discreció sobre aquells assumptes que conegui per raó del seu càrrec de representació sense que pugui fer-ne ús de la informació obtinguda per a benefici propi o de tercers, excepte de la informació del sector al que corresponguin.

Llei de l'Estatut bàsic de l'ocupació pública, art. 53.12

### Article 36

El consell escolar es reunirà, com a mínim, en sessió ordinària a l'inici de les activitats lectives del curs escolar a la final. En sessió extraordinària, el consell es reunirà sempre que el seu president ho consideri oportú, i també a proposta de la institució titular del centre o d'una tercera part dels membres del consell.

### Article 37

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

LODE, 56.3

Decret 102/2010, 28.5

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

2. El consell escolar es renovarà cada dos anys per meitats, d'acord amb el procediment que l'Administració Educativa estableixi i que el consell, a proposta del Director Titular, informi i sense perjudici que es cobreixin les vacants produïdes durant aquest període.
3. La vacant produïda per baixa d'un membre del consell escolar serà coberta per la persona que, en les darreres eleccions respectives, hagi tingut més vots després de les que ja siguin membres del consell, sempre que mantingui els requisits que la van fer elegible com a representant. Si no hi hagués més candidats per cobrir-la, la vacant romandrà sense cobrir fins a la propera renovació del consell; la nova persona membre s'ha de nomenar pel temps que restava de mandat a la persona representant que ha causat la vacant.

#### Article 38

LODE 65.1

1. El consell escolar designarà a una persona que impulsi mesures educatives que fomentin la igualtat real i efectiva entre homes i dones.
2. En el sí del consell escolar s'escollirà un pare i un alumne per formar part de la **comissió de convivència**. En el cas que en el consell escolar no hi hagués cap membre del sector de pares o alumnes, aquest lloc quedaria compensat per un membre més de l'altre sector.

Decret 279/2006,  
6.3

#### Article 39

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

### **El Claustre de Professors**

#### Article 40

1. El **claustre de professors** és l'òrgan col·legiat de participació en el control i la gestió educativa del centre, format per la totalitat del personal docent de l'escola.

LODE, 54.1,c)  
LEC 151

2. El Director del centre presideix el claustre de professors. Decret 102/2010, 29.1
3. El claustre de professors està constituït per dos seccions, i cada una de les seccions estarà formada pels professors següents:
- a) Secció professors d'Educació Secundària.
  - b) Secció professors de Formació Professional, CAS i PFI.
4. El director del centre podrà delegar la presidència de les seccions en els Caps d'estudis dels sectors que corresponguin.
5. Quan escaigui, el director podrà convidar a les sessions del claustre o a llurs seccions a professionals d'atenció educativa que treballin en el centre perquè informin en relació a l'exercici de les seves funcions o per informar-se dels temes que són de la seva competència. LEC, 151.2 Decret 102/2010, 29.3

#### Article 41

Les **funcions del Claustre de Professors**, realitzades habitualment per les seccions que el constitueixen, són les següents:

1. Participar en l'elaboració del Projecte Educatiu, la programació general anual i avaluació del centre, especialment en els projectes curriculars d'etapa, el pla d'animació pastoral i el pla d'acció tutorial, aprovant a proposta de l'equip directiu la concreció dels currículums i el pla d'acció tutorial.
2. Aprovar els criteris d'avaluació i els criteris de promoció dels alumnes al llarg de les diferents etapes impartides en el centre, a proposta de l'equip directiu.
3. Proposar a l'equip directiu del centre i als equips de coordinació d'etapa iniciatives en l'àmbit de la innovació pedagògica i impulsar-ne la realització.
4. Estudiar temes de formació permanent i d'actualització pedagògica i didàctica.
5. Col·laborar en l'avaluació del centre realitzada per l'equip directiu i analitzar i valorar-ne els resultats.

6. Elegir els representants dels professors en el consell escolar del centre d'acord amb el procediment indicat en l'article següent.
7. Proposar iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre.
8. Participar en l'elaboració i revisió de les normes d'organització i funcionament i del reglament de règim intern, sens perjudici de les competències del Director Titular i del consell escolar. LODE, 56.1  
LEC151.1  
LEC, 98.4

#### Article 42

1. Les sessions plenàries del **Claustre de Professors** seguiran les normes de funcionament que s'indiquen a continuació: LEC, 151.2
  - a) El Director convocarà i presidirà les reunions i designarà el secretari. La convocatòria, que podrà fer-se per mitjans electrònics, la farà amb una antelació mínima de 48 hores a la data de la reunió, i hi adjuntarà l'ordre del dia.
  - b) El claustre de professors restarà vàlidament constituït quan hi participin dos terços dels seus membres. Si el Titular del centre no imparteix docència en el centre, podrà participar en les reunions del claustre, però no intervindrà en les votacions.
  - c) El president del claustre podrà invitar experts en temes educatius a participar en les reunions en qualitat d'assessors.
  - d) El claustre tendirà a prendre les decisions per consens. Quan s'escaigui, els acords es prendran per majoria absoluta dels seus membres, i les votacions seran secretes. En cas d'empat, el vot del president serà decisiu. En les eleccions dels representants per al Consell Escolar bastarà la majoria simple.
  - e) Les reunions seguiran l'ordre del dia, i si un professor proposés de tractar altres temes de la competència del claustre seria necessària l'acceptació de dues terceres parts dels assistents per ser tractats.
  - f) El secretari del claustre, que serà el professor/a de menys antiguitat del centre, aixecarà acta de la reunió, que haurà de ser aprovada en la reunió següent i tindrà el vist i plau del president.

2. Sempre que convingui, a criteri de l'Equip Directiu, les sessions plenàries del claustre de professors seran precedides per reunions diferenciades de les seccions, que aplicaran criteris de procediment anàlegs als de les sessions plenàries.

Igualment, l'Equip Directiu pot decidir la convocatòria de reunions d'una secció del claustre per tractar temes específics de la secció.

3. Quan calgui elegir els representants del claustre de professors per al Consell Escolar del centre, es procedirà de la forma següent:

Dos representants de l'etapa d'ESO i dos representants de les etapes de postobligatòria (Batxillerat i FP), elegits per les seccions corresponents.

#### Article 43

El **Claustre de Professors** es reuneix un cop cada trimestre; sempre que el Director del centre ho consideri oportú i quan ho sol·liciti una tercera part dels seus membres. Una de les reunions tindrà lloc al començament del curs i una altra al final del curs.

### **L'Equip Directiu del Centre**

#### Article 44

1. L'**Equip Directiu del Centre** és l'òrgan col·legiat executiu de govern que dóna cohesió i continuïtat a l'acció educativa que es realitza en les diferents etapes del centre i col·labora amb el Director Titular del centre en l'organització, direcció, coordinació i avaluació de l'acció educativa realitzada pels diferents equips de mestres i professors.
2. L'**Equip Directiu del Centre** està format pel Director Titular del centre, el Sotsdirector, els Caps d'Estudis, el Cap de Pastoral del centre, el Cap del servei d'Assessorament Psicopedagògic, el Coordinador de Qualitat i l'Administrador. Hi podran participar altres membres de la comunitat educativa quan es tractin temes de la seva competència.
3. L'**Equip Directiu del Centre** impulsa i manté tota la vida del centre: els seus projectes, plans i programes; el seguiment

dels equips; l'acció pastoral i tutorial; l'orientació psicopedagògica, la gestió administrativa; la qualitat i la millora contínua; la reflexió sobre la perspectiva de futur. Aquesta animació es concreta en les funcions que s'expliciten en l'article següent.

#### Article 45

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

1. Impulsar l'acció dels equips de coordinació de les diferents etapes i vetllar per la correcta aplicació del Projecte Educatiu del centre.
2. Elaborar el Projecte Educatiu i el programa educatiu pastoral anual, la programació general del centre (pla anual). LODE, 57. h) i f)  
LOE, 120 i 125
3. Promoure una acció coordinada dels equips de mestres i professors de les diferents etapes en l'elaboració, revisió i aplicació dels projectes curriculars respectius, proporcionant uns protocols per a l'elaboració de les programacions acadèmiques. LOE, 6.4 i 121.1
4. Responsabilitzar-se de la gestió del Projecte Educatiu, de la Programació General i, en el seu cas, del projecte de direcció.
5. Estudiar i preparar els assumptes que calgui sotmetre al Consell Escolar, excepte els que siguin de la competència exclusiva del Titular del centre. STC 77/85, FJ 27
6. Preparar la documentació per a les reunions del claustre de professors.
7. Participar en l'elaboració del pressupost anual i conèixer el tancament de l'exercici econòmic.
8. Aprovar la selecció dels materials curriculars i d'altres mitjans pedagògics que calgui adoptar en el centre, a proposta dels equips de coordinació d'etapa.
9. Fomentar l'actualització pedagògica i la formació permanent dels directius i professors del centre i elaborar el pla de formació del personal de l'escola. LOE, 102
10. Avaluar periòdicament l'organització i el funcionament general del centre i revisar i actualitzar la seva documentació, especialment el reglament de règim intern LODE, 54  
LOE, 124

11. Participar en l'elaboració dels criteris de selecció del personal del centre i en el seguiment i avaluació del desenvolupament del seu treball educatiu i professional. Així com també per a la programació i el desenvolupament de les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars. LODE, 51 i 60  
LOE, 88
12. Tenir cura de l'ordre i la disciplina dels alumnes, i donar suport al Director en la solució dels assumptes de caràcter greu. LODE, 54.f i 57,d) i  
m)
13. Impulsar la millora contínua i els processos de qualitat.

#### Article 46

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

#### Article 47

**L'Equip Directiu** celebrarà reunions ordinàries amb una periodicitat mínima mensual i extraordinàries sempre que ho sol·liciti el Director Titular del centre o dos terços dels seus components.

### **L'Equip d'Economia**

#### Article 48

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

#### Article 49

**L'Equip d'economia** està format pel Director Titular, el Sotsdirector del centre i l'Administrador. El Director Titular h pot convidar altres membres de la comunitat educativa quan es tractin temes de la seva competència.

Article 50

**Les seves funcions són:**

1. Fer el seguiment trimestral dels pressupostos.
2. Fer una anàlisi anual dels comptes d'exploració i el balanç del centre.
3. Estudiar els pressupostos de les diferents seccions per presentar-los a l'Equip Directiu.
4. I aquelles altres funcions que el Director Titular li encomani.

Article 51

Les reunions de l'**Equip d'Economia** seguiran les següents normes de funcionament:

1. Farà ordinàriament una reunió trimestral, i sempre que el Titular ho cregui oportú.
2. El Titular el convocarà, comunicant l'ordre del dia i donant la documentació necessària.
3. L'Administrador n'aixecarà acta, en la qual constaran: les desviacions observades dels pressupostos, i les seves causes, i les resolucions preses.
4. L'Administrador donarà informació de les reunions de seguiment a l'Equip Directiu.

### **Els Equips de Coordinació d'Etapa**

Article 52

**Els equips de coordinació d'etapa** són els òrgans col·legiats ordinaris de gestió de les diferents etapes educatives de l'escola. Tenen la missió de facilitar la participació corresponsable en l'organització i coordinació de l'acció educativa realitzada pel conjunt de professors de l'etapa i treballar per la millora contínua.

STC 77/85, FJ 27

Article 53

1. En el centre hi ha els equips de coordinació següents: l'equip de coordinació de d'educació secundària i l'equip de coordinació de la Formació Professional.



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

L'Equip de coordinació de la Formació Professional està format pel Cap d'estudis de l'FP, els coordinadors dels cicles formatius, els caps de departament i el coordinador de pastoral i del SAPP de l'etapa.

3. El Caps d'Estudis presideixen els equips de coordinació de les etapes respectives.
4. El Director del centre podrà participar en les reunions dels Equips de coordinació, prèvia comunicació al Cap d'Estudis que correspongui.

#### Article 54

Les **funcions de l'equip de coordinació d'etapa** són les següents:

1. Promoure i coordinar l'elaboració del projecte curricular de l'etapa corresponent i vetllar per la seva adequada aplicació.
2. Programar les sessions d'avaluació ordinària i extraordinària i de recuperació.
3. Elaborar la part de programació general del centre (pla anual) corresponent al nivell o etapa que correspongui i sotmetre-la a l'equip directiu del centre.
4. Programar i impulsar les activitats educatives no curriculars segons les directius aprovades pel consell escolar.
5. Proposar a l'equip directiu la selecció dels materials curriculars i d'altres mitjans pedagògics que calgui adoptar.
6. Informar el Director del centre i el Cap d'Estudis sobre la marxa dels diversos sectors d'activitat encomanats a cada un dels membres de l'Equip, i proposar el que es consideri oportú per a la millora contínua de l'acció educativa.
7. Col·laborar amb l'equip directiu del centre en la formació permanent dels professors.
8. Preparar la part de la memòria anual del curs acadèmic, en col·laboració amb el secretari del centre.

LOE, 6.4 i 121.1

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

LODE, 57,f)  
LOE, 125

LODE, 51,  
LOE, 88

LOE, 102

LODE, 57,d) i m)

9. Col·laborar amb el Cap d'Estudis en la cura de l'ordre i la disciplina dels alumnes.
10. Elaborar els criteris d'avaluació i els criteris de promoció dels alumnes de l'etapa corresponent i sotmetre'ls a l'equip directiu del centre.
11. Promoure i coordinar l'avaluació global del sector i donar-ne informació a l'equip directiu.

#### Article 55

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

1. El Cap d'Estudis prepararà l'ordre del dia de la reunió i el comunicarà a tots els membres de l'Equip i al Director almenys amb tres dies d'anticipació. Un cop celebrada la reunió, n'aixecarà l'acta corresponent.
2. L'Equip de coordinació tendirà a adoptar les decisions per consens, a través del diàleg i el contrast de criteris.
3. L'Equip de coordinació tractarà els assumptes de l'ordre del dia amb l'ajuda de la documentació prèviament preparada per qui correspongui.
4. Els assumptes que l'Equip de coordinació hagi de sotmetre a l'equip directiu del centre sempre seran objecte d'estudi previ, i seran presentats al Director del centre acompanyats de la documentació corresponent.

#### Article 56

L'Equip de coordinació es reunirà en sessió ordinària almenys dos cops cada mes i sempre que ho creguin oportú el Director del centre o bé el Cap d'Estudis.

## **Capítol 4t. : CÀRRECS DE COORDINACIÓ EDUCATIVA**

### **El Coordinador de Cicle**

#### Article 57

1. **El coordinador de cicle** és el professor que col·labora amb el Cap d'Estudis en l'orientació i coordinació de la tasca educativa de l'equip de professors de cicle.

LOE, 115; LEC, 91

2. El coordinador és nomenat pel Director Titular del centre, després d'haver escoltat el Cap d'Estudis respectiu, i forma part de l'equip de coordinació de l'etapa. El nomenament es realitza per a un període de tres anys, renovable. Per causa justificada, a criteri del Titular del centre, el coordinador de cicle pot ser cessat.

#### Article 58

Les **funcions del coordinador de cicle** són les següents:

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

### **El Cap de Pastoral**

#### Article 59

1. **El Cap de Pastoral** de l'escola és el responsable de la coordinació i del desenvolupament dels aspectes evangelitzadors escolars i extraescolars del Projecte Educatiu Pastoral Salesià de tota l'Escola, de manera que tota ella sigui pastoral.
2. El Cap de Pastoral és nomenat pel **Coordinador inspectoral d'Escoles** de la Inspecció Maria Auxiliadora per tres anys, prorrogables ordinàriament, fins un màxim de nou anys consecutius. Per causa justificada, a criteri del Provincial, el coordinador de pastoral pot ser cessat.

3. Realitza les seves funcions en estreta relació amb el Director titular i els Caps d'Estudis, per tal de potenciar i d'aconseguir una pastoral unitària.
4. El Cap de Pastoral forma part de l'equip directiu del centre.

#### Article 60

Les **funcions** del **Cap de Pastoral** són les següents:

1. Animar i coordinar l'acció dels equips de Pastoral i convocar i presidir-ne les reunions.
2. Promoure l'elaboració, realització i avaluació del Pla d'Animació Pastoral del centre.
3. Impulsar la programació i realització de les iniciatives i activitats tendents a l'animació pastoral de l'escola i vetllar perquè el conjunt de l'acció educativa es dugui a terme d'acord amb el caràcter propi de l'escola.
4. Coordinar l'ensenyament-aprenentatge de l'àrea de religió, el diàleg fe-cultura i totes les activitats complementàries i extraescolars de caràcter específicament evangelitzador.
5. Col·laborar en la programació i realització de les activitats educatives del centre tot vetllant perquè es facin d'acord amb el Projecte Pastoral i conjuntament amb el SAPP en la coordinació que el Cap d'Estudis fa de la tasca orientadora dels tutors .
6. Orientar l'acció pastoral de l'escola vers una participació responsable en la comunitat cristiana.
7. Mantenir relació habitual amb els responsables de l'acció pastoral de l'obra, de l'Església local i prestar-los una col·laboració eficaç.
8. Col·laborar amb el Director del centre en l'elaboració del Programa Educatiu Pastoral Anual.

### **El Cap de Servei d'Assessorament Psicopedagògic**

#### Article 61

1. **El Cap del Servei d'assessorament psicopedagògic** (SAPP) de l'escola és responsable de coordinar l'activitat del SAPP en ordre a assolir la seva finalitat: la millora qualitativa dels processos ensenyament- aprenentatge i la recerca d'estratègies per afrontar situacions de conflicte o dificultat en aquests processos.
2. És nomenat pel Director titular del centre, **amb el vist i plau del Responsable de l'àmbit d'Escoles**, per tres anys prorrogables ordinàriament, fins a un màxim de nou anys consecutius. Per causa justificada, a criteri del Director Titular del centre, el cap del SAPP pot ser cessat.
3. Forma part de l'equip directiu i realitza les seves funcions en estreta col·laboració amb el Director del centre i els Caps d'Estudis.

#### Article 62

**Les funcions del Cap del Servei d'assessorament psicopedagògic** són les següents:

1. Coordinar l'acció del SAPP en el conjunt de l'escola.
2. Assessorar en aspectes psicopedagògics, metodològics i organitzatius a la direcció de l'escola.
3. Assessorar i coordinar l'elaboració, aplicació i seguiment del PAT del centre, d'acord amb Pastoral.
4. Col·laborar en la tasca de concreció del currículum, en les adaptacions curriculars específiques per als alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu, i en el disseny dels programes de diversificació curricular i de millora de l'aprenentatge i el rendiment.
5. Participar en l'elaboració del Programa Educatiu Pastoral Anual.
6. Col·laborar en les activitats de formació per a les famílies.
7. Coordinar-se amb altres centres i serveis de la zona en aspectes psicopedagògics i socials.
8. Analitzar i autoavaluar la pràctica professional del SAPP, promovent la formació i reflexió de l'assessor individualment i com a equip d'assessorament i proposar estratègies per a la millora.

LOE, 27 i 71-83

## El Coordinador de Qualitat

### Article 63

1. **El Coordinador de Qualitat** és responsable de coordinar la política de qualitat a l'escola i de vetllar per la seva gestió en les diferents etapes educatives i en els sectors d'activitat del centre.
2. És nomenat pel Titular del centre per tres anys prorrogables, ordinàriament fins a un màxim de nou anys consecutius. Per causa justificada, a criteri del Titular del centre, pot ser cessat. Realitza les seves funcions en estreta col·laboració amb el Director del centre i els Caps d'Estudis.

### Article 64

**Les funcions del Coordinador de qualitat** són les següents:

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

## El Coordinador TIC

### Article 65

1. **El coordinador de TIC** és la persona responsable de les TIC en el centre.
2. El coordinador TIC és nomenat i cessat pel Director Titular.

**Les funcions del coordinador de TIC** seran:

1. Coordinar l'actualització de l'escola en les tecnologies de la informació i les comunicacions internes i externes.
2. Assessorar la titularitat, direcció i administració en relació als equipaments i pressupostos informàtics de l'escola.

3. Tenir cura de l'actualització, renovació i manteniment del sistema informàtic de l'escola tant pel que fa al programari com al maquinari.
4. Assessor i donar suport al personal de l'escola en els aspectes relatius al funcionament de les eines de gestió i de comunicació.
5. Tenir cura de la provisió, conservació i reposició del material consumible.
6. Tenir al dia l'inventari del material de les TIC.
7. Coordinar-se amb la Inspecció pels temes de TIC.

## Capítol 5é. : CÀRRECS DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA

### L'Administrador

#### Article 66

1. **L'administrador** respon de la gestió econòmica del centre. Exerceix les seves funcions en nom de la Institució Titular, en dependència directa del Titular i en estreta col·laboració amb el Director per a les qüestions que tenen incidència en l'acció educativa. Forma part de l'equip directiu i de l'equip d'economia.
2. L'administrador es nomena per contracte i cessa pel Provincial de la Inspecció Maria Auxiliadora.

#### Article 67

Les **funcions** de l'**Administrador** són les següents:

1. Tenir al dia l'inventari dels béns propis de l'escola i prendre cura de la seva actualització constant, en funció de la tasca educativa i segons les exigències i possibilitats de cada moment.
2. Elaborar, amb la participació de l'equip directiu, el pressupost general del centre i la rendició anual de comptes, requerint les dades necessàries dels responsables directes dels diferents sectors d'activitat.
3. Presentar al Titular i a l'equip directiu del centre informes periòdics sobre l'aplicació del pressupost anual.

4. Tramitar les comandes de material didàctic, ordenar els pagaments, organitzar, administrar i gestionar el servei de compres i emmagatzematge de material fungible, atendre la conservació de l'edifici escolar, obres i instal·lacions i els serveis comunitaris.
5. Supervisar la recaptació o liquidació de les quotes dels alumnes, subvencions i pagaments diversos, i ratificar els llibres de comptabilitat, tenint-ne cura del seu arxiu, conservació i protecció, segons la normativa vigent.
6. Disposar dels comptes bancaris d'acord amb els poders que li hagin estat atorgats.
7. Gestionar ajudes i subvencions per a l'escola i orientar els alumnes i llurs pares en la sol·licitud de beques.
8. Coordinar el treball del personal d'administració i serveis no adscrit a altres òrgans de govern del centre.
9. Supervisar el compliment de les disposicions relatives a higiene i sanitat escolar, liderar la gestió de prevenció de riscos laborals i el Comitè de Seguretat i Salut.
10. Responsabilitzar-se de la preparació dels contractes laborals i nòmines; aplicar la normativa referent a salaris i gratificacions i presentar a l'Administració educativa les nòmines i dades necessàries relatives al sistema de pagament delegat, d'acord amb la legislació vigent.
11. Participar en les reunions de l'Equip d'economia, del qual forma part. Aixecarà acta de les seves reunions i, de les de seguiment, n'informarà a l'equip directiu.
12. Tenir cura de l'arxiu, conservació i protecció de totes les dades administratives d'acord amb la LODP.

## **El Secretari**

### **Article 68**

1. **El secretari** respon de l'arxiu documental del centre en els aspectes acadèmics, i realitza les seves funcions en dependència directa del Director del centre.



2. El secretari és nomenat pel Director Titular del centre, prèvia. Per causa justificada, a criteri del Titular del centre, el secretari pot ser cessat.

#### Article 69

Les funcions del secretari són les següents:

1. Organitzar i coordinar el treball del personal adscrit a la secretaria del centre.
2. Tenir al dia els expedients dels alumnes, expedir les certificacions que aquests sol·licitin i fer els tràmits relatius als informes d'avaluació i a les titulacions acadèmiques.
3. Atendre la correspondència oficial del centre i custodiar els informes d'avaluació.
4. Preparar la documentació que cal presentar anualment a l'Administració educativa.
5. Estar al corrent de la legislació que afecta l'escola i passar-ne informació als interessats.
6. Elaborar la memòria anual del curs escolar, d'acord amb els Caps d'Estudis i sotmetre-la a l'aprovació de l'equip directiu del centre.
7. Vetllar per la correcció de tot el que està relacionat amb el tractament i la protecció de les dades de caràcter personal, d'acord amb allò que la normativa vigent estableix al respecte.

LOE, DA 23.3  
LEC, DA 14  
RD 994/1999

## **Títol segon: ORDENACIÓ DE L'ACCIÓ EDUCATIVA ESCOLAR**

### **Capítol 1r. : PROGRAMACIÓ, REALITZACIÓ I AVALUACIÓ DE LA TASCA EDUCATIVA**

#### Article 70

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

LOE, 115  
LEC, 91

2. La selecció i el desplegament d'alguns dels aspectes fonamentals del caràcter propi, segons ho demanen les circumstàncies, donarà lloc a opcions preferents de caràcter anual que determinaran prioritats en l'acció educativa global de l'escola. D'acord amb els objectius comuns inspeccionals, també configuraran el contingut del Programa Educatiu Pastoral Anual i formaran part de la programació general que l'equip directiu sotmetrà a la consideració del consell. LOE 121 i 125
  
3. Els equips de coordinació d'etapa impulsaran el treball referent a la selecció de les opcions preferents aplicant els objectius comuns inspeccionals i la concreció de les prioritats en els diferents àmbits de l'escola, amb la col·laboració dels equips de professors, l'equip de pastoral i la junta de l'associació de mares i pares.

#### Article 71

1. Els equips de coordinació d'etapa i els equips de professors elaboren, apliquen i avaluen els projectes curriculars, que resultin d'adaptar els currículums establerts pel Govern de la Generalitat a la realitat de l'escola i a les necessitats dels alumnes, tenint en compte el caràcter propi del centre, els objectius anuals inspeccionals i el context sociocultural. LOE, 6
  
2. Un cop elaborats o revisats, els projectes curriculars són aprovats pel claustre de professors.
  
3. El centre gaudeix d'autonomia en l'àmbit pedagògic i d'organització, en el respecte al que estableixen les disposicions legals vigents. LOE, 120-125  
LEC, 90-100  
Decret 102/2010 14-29

### El Tutor

#### Article 72

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

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

### Article 73

Les **funcions** principals del **tutor** de curs són les següents:

1. Conèixer la situació real de cada alumne i del seu medi familiar i social.
2. Mantenir relació personal amb els alumnes del grup i llurs pares a través de les oportunes entrevistes i reunions periòdiques.
3. Efectuar el seguiment global dels processos d'aprenentatge dels alumnes amb la intenció de descobrir les dificultats i necessitats especials, articular les respostes educatives adequades i cercar els oportuns assessoraments i suports.
4. Coordinar l'avaluació dels processos d'aprenentatge dels alumnes, presidir les sessions de la junta d'avaluació corresponents al seu grup-classe, donar-ne la informació adient als interessats i als seus pares, i trametre l'acta de la reunió a la secretaria del centre.
5. Informar el coordinador de cicle i el cap d'estudis sobre les incidències i situacions que puguin pertorbar el procés formatiu dels alumnes i l'aplicació del projecte curricular.
6. Fomentar en el grup d'alumnes el desenvolupament d'actituds participatives, la inserció en l'entorn sociocultural i natural i l'educació en valors, complementant la tasca realitzada en el marc de les àrees.
7. Afavorir en els alumnes l'autoestima personal i ajudar-los en la superació dels fracassos en els processos d'aprenentatge i les dificultats de qualsevol altre tipus.
8. Contribuir a desenvolupar línies comunes d'acció amb els altres tutors.
9. Contribuir a l'establiment de relacions fluïdes amb els pares i mares dels alumnes, informar-los de tots aquells assumptes que afectin l'educació de llurs fills i facilitar la connexió entre l'escola i les famílies.

10. Fer de mediador en les situacions de conflicte entre alumnes i professors, i informar-ne oportunament a les famílies.
11. Establir relació amb les institucions que col·laboren en els processos d'escolarització i atenció educativa a aquells alumnes que procedeixen de contextos socials o culturals marginats.
12. Assistir els delegats de curs en llur gestió i, si s'escau, atendre el moviment associatiu dels alumnes i ajudar-los en la promoció d'activitats socials i recreatives.
13. Orientar, en el seu cas, els alumnes a l'hora de configurar el seu «currículum personal» mitjançant l'elecció de matèries optatives i específiques que han de cursar al llarg de l'etapa.
14. Coordinar l'acció tutorial realitzada pels professors que imparteixen docència al seu grup-classe i afavorir l'ajustament de les matèries a la situació en què es troben els alumnes, especialment pel que fa a les respostes educatives davant necessitats especials i/o de suport.
15. Realitzar la matèria de tutoria adreçada al seu grup d'alumnes, programada en l'equip de tutors, seguint el Pla d'acció tutorial del centre.

#### Article 74

1. **L'equip de tutors** manté reunions periòdiques amb la finalitat d'assegurar la màxima coordinació en la seva tasca. Els equips de tutors supervisen i avaluen el procés de formació integral dels alumnes i procuren els serveis psicopedagògics necessaris per a llur orientació vocacional i professional.
2. El treball de l'equip de tutors és impulsat i coordinat pel Cap d'Estudis, en coordinació amb l'equip de Pastoral i el SAPP.
3. L'equip de tutors d'etapa elabora el pla d'acció tutorial i en coordina l'aplicació a través dels tutors de curs. El pla d'acció tutorial constitueix un dels components del projecte educatiu del centre.

LOE, 121.2

## **Capítol 2n. : L'ACCIÓ DOCENT DEL PROFESSORAT**

#### Article 75

1. **L'acció docent dels professors** i el treball d'aprenentatge dels alumnes ocupen un lloc decisiu en l'acció educativa global de l'escola, ja que aquesta educa sobretot a través de la proposta sistemàtica i crítica de la cultura.
2. Els àmbits propis de l'intercanvi sobre l'acció docent del professorat són **els equips docents** de cicle i les seccions del claustre de professors; i, en l'educació secundària i Formació Professional també els departaments.
3. Els Caps d'Estudis són els responsables de coordinar el treball educatiu dels professors, vetllar per la seva renovació pedagògica i didàctica, i complir i fer complir el que està establert pel que fa al currículum escolar, amb la col·laboració dels coordinadors de cicle.

#### Article 76

1. **Els equips de professors** orienten la seva acció educativa amb vista a la formació integral dels alumnes, d'acord amb la Proposta Educativa de les Escoles Salesianes i el que preveu el projecte curricular.
2. Amb aquest criteri, les programacions docents incorporen de manera equilibrada els objectius educatius de l'any, els diferents tipus de continguts d'ensenyament-aprenentatge i els criteris i les activitats d'avaluació i de qualificació, d'acord amb el procediment pertinent, amb vista a l'assoliment de les competències bàsiques corresponents als ensenyaments obligatoris.
3. En l'acció docent els professors procuraran de respondre de forma adequada a les característiques, ritmes d'aprenentatge i singularitats de cada alumne.

Decret 142/2007  
 Decret 143/2007  
 Decret 142/2008  
 Decret 181/2008

#### Article 77

1. Els **professors** que imparteixen la docència en un mateix cicle o curs formen l'equip de professors corresponent, amb la finalitat d'assegurar la coherència i complementarietat en l'acció docent duta a terme amb els alumnes del cicle.
2. Les **funcions** més importants dels equips de professors de cicle o curs són:
  - a) Participar en la distribució temporal d'objectius generals, continguts d'ensenyament i objectius terminals de les àrees de coneixement, i establir criteris d'actuació per a la

preparació de les unitats didàctiques i de les matèries corresponents a les àrees de coneixement.

LOE,71-79

- b) Aprofundir en el coneixement de les capacitats i necessitats dels alumnes del cycle, preveure les adaptacions curriculars i programar i avaluar les activitats formatives requerides per l'atenció als alumnes que manifestin necessitats educatives específiques.
  - c) Participar en l'adopció de les decisions relatives a la promoció dels alumnes en acabar el cycle o el curs.
  - d) Responsabilitzar-se, d'una manera conjunta i coordinada, de realitzar les tasques educatives programades per als alumnes del cycle.
  - e) Aplicar, si s'escau, criteris de flexibilització dels agrupaments d'alumnes per a la realització de les matèries optatives/específiques.
  - f) Elaborar els diferents tipus de matèries compartint (unificant i/o racionalitzant) els criteris didàctics, les activitats d'aprenentatge i avaluació, les adaptacions curriculars, etc
3. A més, els equips de professors de l'educació secundària realitzaran de forma coordinada els criteris per a l'elecció de les matèries i l'orientació acadèmica i professional.
4. Un professor de l'equip en serà el coordinador. Serà designat pel Director del centre a proposta del Cap d'Estudis de l'etapa i formarà part de l'equip de coordinació de.
5. L'equip de professors de cycle o de curs es reunirà almenys un cop cada quinze dies, i sempre que el convoquin el coordinador o el Cap d'Estudis.

### **Els Departaments**

#### Article 78

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

## 2. Els departaments didàctics són dos en l'ESO i Batxillerat

- a) El departament científic-tecnològic, format pels professors que imparteixen àrees de les Matemàtiques, Ciències de la naturalesa i Tecnologia.
- b) El departament d'humanitats, format pels professors que imparteixen les àrees de Llengua, Llengües estrangeres, Ciències socials, Religió, Filosofia, Psicologia, Ètico-cívica, Educació física, Educació visual i plàstica, i Música.

## 3. Les funcions dels departaments didàctics són les següents:

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

- i) **Gestionar les infraestructures del departament, tant pel que fa a pressupostos com a inventaris.**
  - j) **A més a més de les funcions pròpies dels departaments, tindran aquelles funcions que direcció els encomani.**
4. Un dels professors del departament realitzarà les funcions pròpies de **cap de departament**, i serà designat pel Director, per tres anys renovables.
5. Els departaments es reuniran a l'inici del curs escolar, acabades les activitats lectives dels alumnes i sempre que ho programi l'equip de coordinació de l'etapa. El Cap d'Estudis programarà les reunions, previ acord amb els caps de departament, que les convocaran i presidiran.  
Els departaments disposaran dels recursos necessaris per a realitzar les funcions encomanades.
6. El professorat de Cicles Formatius s'estructura en departaments segons les famílies professionals. Un dels seus professors realitzarà les funcions pròpies de cap de departament, i serà designat pel Director, per tres anys renovables, fins un màxim de nou ordinàriament. En l'etapa de formació professional s'anomenen **departaments tècnics** i estan constituïts pels professors que imparteixen els mòduls /UF de cada cicle formatiu.  
A més a més de les funcions pròpies dels departaments didàctics, tindran aquelles funcions de gestió en els grups classe i professorat que la direcció els encomani.
- a) El departament administratiu: cicle formatiu de grau mitjà (CFGM) de Gestió administrativa, CFGM d'Activitats comercials i el cicle formatiu de grau superior (CFGS) d'Administració i finances.
  - b) El departament elèctric: CFGM d'Instal·lacions elèctriques i automàtiques i CFGS d'Automatització i Robòtica Industrial.
  - c) El departament de metall: CFGM de Mecanització i CFGM de Carrosseria.



## El Departament Escola Empresa

### Article 79

1. El **cap del departament Escola-Empresa** coordina el conjunt de relacions i serveis que l'escola manté amb el món de l'empresa, la formació contínua i la borsa de treball.
2. És nomenat pel Titular per tres anys prorrogables fins a un màxim de nou anys consecutius.
3. Realitza la seva tasca en dependència del director.

### Article 80

Les funcions del **cap del departament Escola-Empresa** són les següents:

1. Establir i consolidar una estreta relació amb empreses i institucions per a una col·laboració mútua, sobretot en vistes al mòdul de Formació en Centres de Treball, pràctiques en alternança, FP Dual i adquisició o renovació de materials diversos.
2. Promoure i gestionar la formació contínua (ocupacional i de reciclatge), tot cercant els mitjans educatius, de promoció, i econòmics que la facin possible.
3. Col·laborar amb el Titular en la selecció del professorat de la formació contínua.
4. Mantenir viva i operativa la borsa de treball.
5. Gestionar el servei d'assessorament i reconeixement de l'experiència laboral.
6. Gestionar el servei de Relacions Internacionals.
7. Estar al dia de la legislació i normativa referents als àmbits de la seva competència
8. Custodiar la documentació generada pel departament.
9. Fer l'avaluació i la memòria de les accions realitzades durant el curs escolar per a presentar-la a l'Equip Directiu.
10. Coordinar-se amb el Cap d'Estudis de Formació Professional i amb els Caps de departament tècnics per la impartició de cursos ocupacionals, de reciclatge i a mida i per la recerca

d'empreses que puguin acollir alumnes per la Formació de Centres de Treball, alternança o FP dual.

11. Coordinar-se amb l'Administrador per la gestió econòmica de les accions que gestiona el departament.

12. Establir contactes amb aquelles institucions que afavoreixin l'intercanvi i la mobilitat cultural o laboral d'alumnes i professors i gestionar-ne la documentació necessària.

### **Els Responsable de Comunicació**

#### **Article 81**

1. El **responsable de comunicació** és la persona encarregada de promoure i gestionar, en dependència del director de l'escola, les accions per afavorir la comunicació interna i la projecció externa de l'escola.
2. Exerceix aquesta funció, per a la qual ha de tenir la formació universitària requerida, en virtut, del contracte laboral amb el centre.

#### **Article 82**

Les **funcions del responsable de comunicació** són:

1. Potenciar la captació d'alumnes amb mitjans com jornades de portes obertes, sessions formatives a famílies i centres escolars, visites d'escoles, entrevistes, fires, accions de promoció...
2. Promoure la comunicació web i la presència a les xarxes socials.
3. Impulsar els mitjans audiovisuals, fer reportatges fotogràfics i tenir cura d'arxivar-los convenientment.
4. Augmentar i regular la presència als mitjans de comunicació locals i la publicitat.
5. Unificar la imatge corporativa, la senyalística interna i l'ornamentació plàstica de l'escola.
6. Afavorir la fidelització dels antics alumnes mitjançant estratègies de comunicació en xarxa.

7. Col·laborar en la gestió de la comunicació interna d'acord amb els procediments específics del manual de qualitat de l'escola.
8. Elaborar i actualitzar d'acord amb el director titular, el Pla de comunicació i promoció i el Programa anual d'activitats i sotmetre'ls a l'aprovació de l'equip directiu.
9. Custodiar la documentació generada pel departament.
10. Fer l'avaluació i la Memòria de les accions realitzades durant el curs escolar
11. Retre comptes de la gestió econòmica a l'administrador del centre.
12. Intervenir en la preparació del pressupost del seu departament.
13. Organitzar i coordinar el treball del personal adscrit al departament.
14. Proposar a la direcció del centre les iniciatives i activitats compatibles amb el departament, que puguin ser d'interès per a l'escola.
15. Exercir les seves funcions d'acord amb el que disposa el Pla de comunicació i promoció del sistema de qualitat del centre.

### **Els Coordinador TIC**

#### Article 83

1. El **coordinador de TIC** és la persona responsable de les TIC en el centre.
2. El **coordinador TIC** és nomenat i cessat pel Titular.

#### Article 84

Les funcions del **coordinador de TIC** seran:

1. Coordinar l'actualització de l'escola en les tecnologies de la informació i les comunicacions internes i externes.
2. Assessorar la titularitat, direcció i administració en relació als equipaments i pressupostos informàtics de l'escola.

3. Tenir cura de l'actualització, renovació i manteniment del sistema informàtic de l'escola tant pel que fa al programari com al maquinari.
4. Assessorar i donar suport al personal de l'escola en els aspectes relatius al funcionament de les eines de gestió i de comunicació.
5. Tenir cura de la provisió, conservació i reposició del material consumible.
6. Tenir al dia l'inventari del material de les TIC

### Capítol 3r. : L'AVALUACIÓ DEL CENTRE

#### Article 85

1. **L'avaluació del centre**, d'acord amb la gestió de qualitat, és un procés d'anàlisi que ajuda a conèixer si l'acció educativa global de l'escola respon als objectius proposats i si progressa amb el ritme previst, i orienta la millora contínua del treball escolar.
2. Tots els aspectes o dimensions de l'escola i del procés educatiu són objecte d'avaluació en el moment oportú: els projectes curriculars d'etapa, l'acció docent dels professors, l'organització del centre i el funcionament dels òrgans de govern i gestió, l'acció tutorial, la pastoral educativa, l'assessorament psicopedagògic, etc. LOE, 91.1. K, 119.1, 120.3,129.b i g, 144-147  
LEC 152. H, 178, 183-186
3. L'equip directiu i els equips de coordinació d'etapa són responsables de promoure i coordinar l'avaluació general del centre i de cada una de les etapes, amb la col·laboració de les persones i els equips que tenen responsabilitat directa en cada un dels camps. LODE, 57,m
4. En acabar cada curs, i en el marc de la memòria anual, l'equip directiu prepararà una síntesi de l'avaluació global del centre i en donarà l'oportuna informació al consell escolar. LODE, 57,II

### Capítol 4t. : L'ANIMACIÓ PASTORAL

#### Article 86

1. L'educació integral que l'escola promou s'inspira en una **concepció cristiana de l'home, la vida i el món**, explicitada en la Proposta Educativa de les Escoles Salesianes; demana LODE, 52, 2-3

que tota l'escola sigui pastoral i tingui en compte la situació personal dels alumnes i de les seves famílies pel que fa a les seves creences religioses, amb un respecte total a la seva llibertat de consciència.

2. L'escola ofereix a tots els alumnes els ensenyaments de religió catòlica i la possibilitat de plantejar-se la pròpia existència segons l'Evangeli en un marc de respecte i llibertat. La lliure elecció de l'escola per part dels pares implica el desig que llurs fills rebin els ensenyaments de caràcter religiós, que no suposen en cap cas la professió de la fe catòlica i són impartits amb un respecte absolut a totes les creences. LOE, 84.9  
STC 5/1981, FJ8  
LOE, 115
3. El projecte d'educació integral de l'escola inclou respostes a les inquietuds religioses dels professors, de les famílies i dels alumnes creients a través de serveis de catequesi, convivències formatives, relació amb associacions i moviments parroquials i diocesans, etc.
4. L'obertura de la nostra escola a totes les famílies, sense discriminar ningú per motius religiosos, comporta que els moments de celebració explícita confessional siguin voluntaris per a l'alumnat. LODE, 52.3

#### Article 87

1. **L'equip de pastoral** és el responsable de la programació i realització dels aspectes de l'acció educativa que es relacionen directament amb la formació, vivència i orientació cristiana dels alumnes i del conjunt de la comunitat educativa.
2. L'equip de pastoral està format pel Cap de pastoral, els coordinadors de Pastoral d'etapa i representants dels diversos sectors de l'escola. També hi participa el Director del centre.
3. **Les funcions pròpies de l'equip de pastoral** són les següents:
  - a) Impulsar i animar iniciatives referents a la missió evangelitzadora de l'escola, amb la col·laboració dels professors, tutors, pares d'alumnes i altres, tenint en compte les característiques de la comunitat educativa.
  - b) Col·laborar activament en la preparació dels projectes curriculars d'etapa i la programació general del centre, sobretot pel que fa a les activitats relatives al diàleg fe-

- cultura, les classes de religió, les tutories, a les iniciatives que expressen la dimensió específica de l'escola cristiana.
- c) Promoure l'animació cristiana del conjunt de la comunitat educativa, amb la col·laboració de la junta de l'associació de mares i pares d'alumnes.
  - d) Facilitar la inserció de l'acció evangelitzadora de l'escola en la realitat pastoral de l'Església diocesana.
  - e) Avaluar periòdicament la tasca realitzada i el grau d'assoliment dels objectius proposats.
4. L'equip de pastoral es reuneix almenys un cop cada mes, i sempre que el convoqui el Cap de Pastoral d'acord amb el Director del centre.

## Capítol 5è. : L'ASSESSORAMENT PSICOPEDAGÒGIC

### Article 88

1. El projecte d'educació integral de l'escola promou el ple desenvolupament de la personalitat de cada alumne, adequant-se a les seves necessitats. **El Servei d'assessorament psicopedagògic (SAPP)** és un instrument indispensable a l'hora de prevenir, avaluar i orientar la intervenció educativa en tots els àmbits. El Servei d'assessorament psicopedagògic està format pel Cap del servei, els coordinadors del SAPP d'etapa, que coordinen l'acció del SAPP que es fa en l'etapa.
2. Els Caps d'estudis i els equips de tutors, amb la col·laboració del SAPP i de l'Equip de Pastoral, impulsen i animen la tasca d'orientació dels alumnes.
3. El Servei psicopedagògic orienta i assessora l'acció tutorial i el seguiment dels alumnes, vetllant per a la seva adequació a l'edat i a les necessitats dels alumnes atesos els diferents nivells.

### Article 89

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

1. Avaluar individualment o col·lectivament els alumnes de nova incorporació al centre, els alumnes amb necessitats educatives específiques, o en situacions personals de

- conflicte o d'incorporació tardana, per tal de proposar la mesura d'atenció a la diversitat més adequada dins l'horari escolar.
2. Assessorar en els processos d'ensenyament–aprenentatge, en els acadèmics–professionals i en els de canvi afectiu-social dels alumnes.
  3. Recolzar els professors en la seva funció tutorial.
  4. Col·laborar amb el tutor en l'orientació a la família sobre els processos de decisió i maduresa personal dels alumnes.
  5. Orientar els alumnes i famílies que necessitin una intervenció psicopedagògica, terapèutica o social externa i fer-ne el seguiment.
  6. Assessorar els professors i tutors com a pas posterior de l'avaluació psicopedagògica d'un alumne i/o grup d'alumnes, pel que fa a la intervenció i l'ús d'instruments més adients.
  7. Assessorar els professors i tutors en l'avaluació, el consell orientador i la promoció del alumnes.
  8. Orientar i assessorar en el tractament de la diversitat, adaptacions curriculars i altres mesures metodològiques i organitzatives.
  9. Fer mediació en les relacions educatives en conflicte.
  10. Promoure la formació i autoreflexió dels equips de treball en temàtiques psicopedagògiques.

## **Capítol 6è. : L'APRENTATGE I PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA**

### Article 90

1. L'aprenentatge i la promoció de la convivència, així com la prevenció i resolució de conflictes, són elements fonamentals de procés educatiu.
2. El centre incorpora mesures per a la promoció de la convivència i, específicament, mecanismes i fórmules per a la prevenció i resolució de conflictes, mitjançant elements com els següents:

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

Decret 279/2006, 23 i 24

#### Article 91

1. La mediació escolar és un mètode de resolució de conflictes mitjançant la intervenció d'una tercera persona, amb formació específica i imparcial, amb l'objecte d'ajudar les parts a obtenir per elles mateixes un acord satisfactori.
2. La mediació escolar es basa en els principis següents:
  - a) La voluntarietat, segons la qual les persones implicades en el conflicte són lliures d'acollir-se o no a la mediació, i també de desistir-ne en qualsevol moment del procés.
  - b) La imparcialitat de la persona mediadora que ha d'ajudar els participants a assolir l'acord pertinent sense imposar cap solució ni mesura concreta ni prendre-hi part. La persona mediadora no pot tenir cap relació directa amb els fets que han originat el conflicte.
  - c) La confidencialitat, que obliga els participants en el procés a no revelar a persones alienes la informació confidencial que obtinguin, llevat dels casos previstos a la normativa vigent.
  - d) El caràcter personalíssim, que suposa que les persones que prenen part en el procés de mediació han d'assistir per

Decret 279/2006, 23 i 24



elles mateixes a les reunions de mediació, sense que es puguin valer de representants o intermediaris.

### Article 92

1. El procés de mediació pot utilitzar-se com a estratègia preventiva en la gestió de conflictes entre membres de la comunitat escolar, encara que no estiguin tipificats com a conductes contràries o greument perjudicials per a la convivència en el centre.
2. Es pot oferir la mediació en la resolució de conflictes generats per conductes de l'alumnat contràries a les normes de convivència o greument perjudicials per a la convivència del centre, llevat que es doni alguna de les circumstàncies següents:
  - a) Que s'hagi emprat greu violència o intimidació o que hi hagi reiteració sistemàtica en la comissió de conductes greus
  - b) Que ja s'hagi utilitzat el procés de mediació en la gestió de dos conflictes amb el mateix alumne o alumna, durant el mateix curs escolar, qualsevol que hagi estat el resultat d'aquests processos.
3. Es pot oferir la mediació com a estratègia de reparació o de reconciliació, un cop aplicada una mesura correctora o una sanció, per tal de restablir la confiança entre les persones i proporcionar nous elements de resposta en situacions semblants que es puguin produir.

Decret 279/2006, 25

### Article 93

1. El procés de mediació es pot iniciar, amb el vist i plau del Director, a instància de qualsevol alumne, per tal d'aclarir la situació i evitar la possible intensificació del conflicte, o per oferiment del centre, un cop detectada una conducta contrària o greument perjudicial per a la convivència, d'acord amb l'establert a l'article.
2. Si el procés s'inicia durant la tramitació d'un procediment sancionador, el centre ha de disposar de la confirmació expressa de l'alumne i dels seus progenitors o tutors legals. En aquest cas, s'atura provisionalment el procediment sancionador, s'interrompen els terminis de prescripció previstos i no es poden adoptar les mesures provisionals o bé se suspèn provisionalment la seva aplicació si ja s'haguessin adoptat.

Decret 279/2006, 26  
i 27

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

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

4. La persona mediadora, després d'entrevistar-se amb l'alumne o l'alumna, s'ha de posar en contacte amb la persona perjudicada per exposar-li la manifestació favorable de l'alumne o de l'alumna de resoldre el conflicte per la via de la mediació i per escoltar la seva opinió pel que fa al cas.

Quan s'hagin produït danys a les instal·lacions o al material dels centres educatius o s'hagi sostret aquest material, el Director del centre o la persona en qui delegui ha d'actuar en el procés de mediació en representació del centre.

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

#### Article 94

Decret 279/2006, 28

1. Els acords presos en un procés de mediació s'han de recollir per escrit.
2. Si la solució acordada inclou pactes de conciliació, aquesta s'ha de dur a terme en el mateix acte. Només s'entén produïda la conciliació quan l'alumnat reconegui la seva conducta, es disculpi davant la persona perjudicada i aquesta accepti les disculpes. Si la solució acordada inclou pactes de reparació, s'ha d'especificar a quines accions reparadores, en benefici de la persona perjudicada, es compromet l'alumnat i, si és menor, els seus pares i, en quin termini s'han de dur a terme. Només s'entén produïda la reparació quan es duguin a terme, de forma efectiva, les accions reparadores acordades. Aquestes accions poden ser la restitució de la cosa, la

reparació econòmica del dany o la realització de prestacions voluntàries, en horari no lectiu, en benefici de la comunitat del centre.

3. Si el procés de mediació es duu a terme un cop iniciat un procediment sancionador, produïda la conciliació i, si n'hi haguessin, complerts els pactes de reparació, la persona mediadora ho comunicarà per escrit al Director del centre i l'instructor o instructora de l'expedient formularà la proposta de resolució de tancament de l'expedient disciplinari.
4. Si el procés de mediació finalitza sense acord, o si s'incompleixen els pactes de reparació per causes imputables a l'alumne o l'alumna o als seus pares, la persona mediadora ho ha de comunicar al Director del centre per tal d'iniciar l'aplicació de mesures correctores o el procediment sancionador corresponent. Si el procés de mediació es duia a terme un cop iniciat un procediment sancionador, el Director del centre ordenarà la continuació del procediment sancionador corresponent i es reprèn el còmput de prescripció previst en aquest reglament. Així mateix es poden adoptar les mesures provisionals previstes en el reglament.
5. Quan no es pugui arribar a un acord de mediació perquè la persona perjudicada no accepti la mediació, les disculpes de l'alumne o el compromís de reparació ofert, o quan el compromís de reparació acordat no es pugui dur a terme per causes alienes a la voluntat de l'alumne o l'alumna, aquesta actitud ha de ser considerada com a circumstància que pot disminuir la gravetat de la seva actuació, en els termes previstos en el reglament.
6. La persona mediadora pot donar per acabada la mediació en el moment que aprecii manca de col·laboració en un dels participants o l'existència de qualsevol circumstància que faci incompatible la continuació del procés de mediació d'acord amb els principis establerts en aquest títol.
7. El procés de mediació s'ha de resoldre en el termini màxim de quinze dies des de la designació de la persona mediadora. Les vacances escolars de Nadal i de Setmana Santa interrompen el còmput del termini.

## **Capítol 7è. : LES ACTIVITATS EDUCATIVES COMPLEMENTÀRIES I LES EXTRAESCOLARS**

### Article 95

1. **Les activitats educatives complementàries** tenen la finalitat de facilitar el creixement i la maduració dels alumnes en tots els aspectes de la seva personalitat, d'acord amb els objectius de l'educació integral definida en la Proposta Educativa de les Escoles Salesianes, complementant així l'oferta de formació establerta en el currículum de l'etapa. LODE, 51.3-4  
 Les activitats complementàries formen part de l'oferta educativa global del centre, donada a conèixer a les famílies quan hi sol·liciten plaça per a llurs fills, i s'integren en el conjunt d'activitats formatives que tenen lloc en el marc de l'horari escolar dels alumnes.
2. **Les activitats extraescolars** es gestionen seguint el model inspectoral i es desenvolupen al marge de l'horari escolar i hi participen els alumnes els pares dels quals ho han sol·licitat expressament.
3. El programa d'aquestes activitats educatives forma part de la programació general del centre.

### Article 96

1. **L'equip directiu del centre és el responsable de preparar i informar el consell escolar** les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats educatives complementàries i de les activitats extraescolars, com també els criteris de participació del centre en activitats culturals, esportives i recreatives fora de l'àmbit escolar. LODE, 57,h) i j)  
STC 77/1985, FJ 27  
Decret 198/1987
2. El consell escolar, a proposta del Titular del centre, aprovarà les percepcions econòmiques dels pares d'alumnes per al desenvolupament de les activitats educatives complementàries i de les activitats extraescolars i, quan s'escaigui, decidirà la tramitació de l'autorització corresponent a l'Administració educativa. LODE, 57,g) i  
62.1,b)
3. La responsabilitat de coordinar les activitats formatives dels alumnes més enllà de l'aula (visites, sortides, xerrades...) correspon als equips de coordinació d'etapa.
4. Els Caps d'Estudis vetllaran perquè totes les activitats educatives complementàries s'insereixin adequadament en el treball educatiu escolar d'acord amb els projectes curriculars.

5. Les sortides culturals, els viatges, les convivències escolars i la participació dels alumnes en activitats formatives i recreatives fora del centre en horari escolar hauran de comptar amb la corresponent autorització del Director del centre.

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

#### Article 97

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

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

## **Títol tercer: COMPONENTS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA**

### **Capítol 1r. : L'ALUMNAT**

#### Article 98

1. En el procés **d'admissió d'alumnes** el Titular del centre tindrà en compte el dret preferent dels pares a escollir l'escola que desitgen per a llurs fills. Amb aquesta finalitat donarà la informació adequada a les famílies interessades per tal que coneguin en grau suficient el caràcter propi del centre. Així, el fet de sol·licitar-hi plaça per a llurs fills serà expressió del desig que aquests rebin formació religiosa cristiana.
2. En les etapes concertades, quan el centre no pugui admetre tots els alumnes que hi sol·licitin plaça, el Titular s'atindrà a la normativa d'aplicació al llarg de tot el procés d'inscripció i matriculació dels alumnes en les etapes concertades.
3. Un cop formalitzades les matrícules, el Titular del centre en donarà la informació oportuna al consell escolar en la primera reunió del curs.

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

Decret 75/2007

LODE 57. C

#### Article 99

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

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

2. Els alumnes tenen dret a una valoració acurada del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa els professors respectius els informaran dels criteris i procediments d'avaluació i qualificació previstos en el projecte curricular de l'etapa respectiva, en el respecte al que està establert en el currículum corresponent.
- Igualment, els alumnes o bé els seus pares o tutors, tenen dret a sol·licitar aclariments respecte als resultats de les avaluacions i a les decisions relatives a la promoció d'un cicle al següent, i a presentar les reclamacions pertinents, seguint la normativa vigent.
- Aquestes reclamacions hauran de fonamentar-se en la inadequació de les proves proposades o bé en l'aplicació incorrecta dels criteris i procediments d'avaluació establerts en la normativa vigent i en el projecte educatiu.
3. Els alumnes tenen dret al respecte a la seva llibertat de consciència i les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, i a la seva intimitat en relació amb aquelles creences i conviccions.
- L'exercici d'aquest dret es garanteix mitjançant la informació prèvia i completa sobre el caràcter propi del centre, el respecte a les diferents creences en la formació religiosa cristiana impartida en el centre, i la impartició d'un ensenyament basat en criteris objectius i excloents de tota manipulació propagandística i ideològica.
4. Els alumnes tenen dret al respecte a la seva integritat física i de la seva dignitat personal, com també a portar a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades i en un ambient de convivència que afavoreixi el respecte entre els companys. **La instrucció Protocol marc d'actuacions (ESC-I018) marca les pautes a seguir en aquests casos.**
- Igualment, els alumnes tenen dret a la reserva d'aquella informació relativa a les seves circumstàncies personals i familiars, sens perjudici de satisfer les necessitats d'informació de l'Administració educativa i els seus serveis, de conformitat amb l'ordenament jurídic, i sens perjudici de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes aquelles circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a l'alumne o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció del menor.

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

LEC, 21.2.d)

LODE, 6.3,e)  
Decret 279/2006,10

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

LODE, 6.3,g)

5. Els alumnes tenen dret a participar en el funcionament i la vida del centre en els termes que preveu les lleis en vigor i aquest reglament. LEC, 21.2.k  
Decret 279/2006,12
6. Els alumnes tenen dret a associar-se i reunir-se en el centre. La direcció facilitarà l'exercici d'aquest dret i la utilització dels locals necessaris dins els límits imposats pels espais disponibles i d'acord amb la legislació vigent, bo i garantint el desenvolupament normal de les activitats docents. LODE, 7-8  
LDOIA, 12  
LEC, 21.2.1  
Decret 279/2006,12
7. Els alumnes tenen dret a manifestar amb llibertat, individualment i col·lectiva, les seves opinions, sempre en el respecte als professors i companys i al caràcter propi del centre. Decret 279/2006,15  
STC 77/1985, FJ 9
8. Els alumnes tenen dret a gaudir d'una orientació escolar i professional que asseguri la seva llibertat de decisió d'acord amb les seves aptituds, els seus coneixements i les seves capacitats. El centre tindrà cura especial de l'orientació escolar dels alumnes amb dificultats físiques o psíquiques o amb mancances socials i culturals. LODE, 6.3,d)  
LEC, 21.2  
Decret 279/2006,16
9. Els alumnes tenen dret a rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus familiar, econòmic i sociocultural, i a la protecció social en supòsits d'infortuni familiar o d'accident, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats real. L'Administració educativa garantirà l'exercici d'aquest dret mitjançant els ajuts necessaris. LODE, 6.3,i)  
LEC, 21.2.j.o  
Decret 279/2006, 17-18
10. L'alumnat té dret a ser educat en la responsabilitat i a gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica. LEC, 21.2.f.g

#### Article 100

1. **Els drets dels alumnes obliguen els altres membres de la comunitat educativa**, que hauran de respectar-los. Les accions que es produeixin dins l'àmbit del centre que suposin una transgressió dels drets dels alumnes podran ser denunciades per aquests o els seus representants legals davant el Director del centre i, quan s'escaigui, davant el consell escolar. Decret 279/2006,19
2. Amb l'audiència prèvia dels interessats i la consulta, si s'escau, al consell escolar, el director del centre adoptarà les mesures adequades d'acord amb la normativa vigent.

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

#### Article 101

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

LODE, 4,e)  
LEC,22  
Decret 279/2006,20
2. L'estudi constitueix el deure bàsic dels alumnes, que comporta l'aprofitament de les seves aptituds personals i dels coneixements que s'imparteixen amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica. Aquest deure es concreta en l'obligació d'assistir a classe, respectar el calendari escolar i l'horari establert, realitzar les tasques encomanades pels professors i respectar l'exercici del dret a l'estudi dels seus companys.
 

LODE, 4,a) i d)  
LEC, 22.2  
Decret 279/2006,21
3. El respecte a les normes de convivència dins del centre, com a deure bàsic dels alumnes, s'estén a les obligacions següents:
  - a) Adoptar un comportament que sigui adequat amb el model educatiu de l'escola cristiana, tal com està definit en el caràcter propi del centre.
  - b) Respectar el caràcter propi del centre i el seu projecte educatiu.
 

LODE, 4,f),g) i h)  
LEC,22  
Decret 279/2006,22
  - c) Assistir a classe i esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les seves capacitats.
  - d) Complir el reglament de règim interior en tot allò que els correspongui.
  - e) Complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sens perjudici que puguin impugnar-les quan considerin que lesionen els seus drets.
  - f) Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.



- g) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, sexe o qualsevol altra circumstància personal o social.
- h) Participar i col·laborar activament en la vida de l'escola amb la resta de membres de la comunitat educativa.
- i) Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre.
- j) Propiciar un clima de convivència i de respecte al dret dels altres alumnes pel que fa al manteniment de l'ambient de treball i l'activitat normal a l'escola.
- k) L'alumnat, en assistir al centre, vestirà de forma adequada per a l'estudi o, en el seu cas, per a les activitats que hagi de realitzar. La direcció del centre podrà requerir a un alumne el canvi d'indumentària quan, al seu judici, no sigui adequat. El no compliment d'aquest requeriment podrà comportar una mesura correctora en els termes establerts en aquest reglament

LEC, 35.1

### ***Faltes de puntualitat i assistència***

#### Article 102

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

Decret 279/2006,  
5.2

#### Article 103

1. La falta d'assistència a classe de manera reiterada i injustificada pot provocar la impossibilitat de l'aplicació correcta dels criteris generals d'avaluació i de la pròpia avaluació continua. Sense perjudici de les mesures educatives correctores que s'adoptin davant de les faltes d'assistència

LEC, 22.2 i 37.4

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 haurà de realitzar previstos, en els acords d'avaluació del projecte educatiu del centre.

2. Es consideren faltes reiterades i injustificades d'assistència a classe d'un alumne les que no siguin excusades raonablement, de manera escrita pels seus pares o representants legals, per l'alumnat si aquest és major d'edat, en un termini màxim de 48 hores, bé a l'inici o al final de l'absència

#### Article 104

1. Les faltes de puntualitat i assistència seran comunicades a les famílies en el temps més breu possible i per mitjans escrits, telefònics o electrònics més adients.
2. Les faltes de puntualitat i assistència podran ser autoritzades i justificades pels pares o tutors legals de manera escrita i raonable.

#### Article 105

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 l'exercici del dret de reunió i prèviament comunicades a la direcció del centre i, en cas d'alumnes menors de 18 anys, amb la corresponent autorització dels progenitors o tutors, no tindran la consideració de falta de conducta ni seran objecte de sanció.
2. En cas contrari seran considerades faltes i seran resoltes pels mitjans que el present reglament regula.

LODE, 8  
Decret 102/2010,  
24.2

### **Participació de l'alumnat**

#### Article 106

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 dels alumnes que cursen ensenyaments secundaris, elegits pels propis companys, formaran part del consell escolar del centre.

LODE, 6.3g  
DECRET 279/2006,  
12  
LODE, 56.1e

Article 107

1. Amb aquesta finalitat, cada grup d'alumnes elegirà un alumne que realitzarà les funcions pròpies del delegat de curs, que seran les següents:
  - a) Representar els seus companys en les relacions amb els professors del propi grup i, en particular, amb el professor tutor.
  - b) Impulsar i coordinar la participació dels companys en les activitats educatives organitzades pel centre.
  - c) Col·laborar amb el Titular del centre en la preparació de les eleccions dels representants dels alumnes en el consell escolar
  - d) Participar en les reunions de la junta de delegats.
2. El delegat de curs tindrà la representació durant un curs escolar, sense perjudici de la possibilitat d'opció a la seva reelecció o reeleccions posteriors.
3. Les eleccions per escollir delegats de curs es realitzaran d'acord amb el procediment que decideixi el tutor, si bé se seguirà el principi d'elecció democràtica.
4. No podrà ser delegat de curs l'alumne que hagi 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 consensuada contra un alumne o la resolució d'un expedient disciplinar amb qualsevol tipus de sanció comportarà el seu cessament immediat com a delegat de curs.
5. El conjunt d'alumnes elegits formaran la junta de delegats, que tindrà les funcions següents:
  - a) Promoure la participació dels alumnes en les activitats educatives del dintre.
  - b) Facilitar als alumnes l'exercici dels drets i el compliment de les normes.

- c) Col·laborar amb els òrgans de l'escola en aquelles tasques que se'ls requereixi.
6. Els alumnes membres de la junta de delegats que tinguin coneixement pel seu càrrec de dades de caràcter personal, no podran comunicar-les a tercers. L'incompliment d'aquest deure podrà comportar per part del director la inhabilitació com a delegats després de la corresponent instrucció d'un expedient en el que es posi de manifest aquesta falta de reserva.

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

#### Article 108

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

LODE,7  
LEC,24  
Decret 197/1987  
Decret 79/2006,13

### ***Reclamacions contra les qualificacions***

#### Article 109

1. Per tal de regular el dret a **reclamar contra les decisions i qualificacions** que, com a resultat del procés d'avaluació s'adoptin al final del curs, cicle o etapa, d'acord amb el procediment establert. Aquestes es realitzaran d'acord amb el procediment que es descriu a continuació.
2. Pel que fa a les qualificacions obtingudes al llarg del curs escolar atorgades durant el curs escolar, si no es resolen directament entre el professor/a i l'alumne/a afectats, es presentaran al tutor/a, el qual les traslladarà al departament o equip docent corresponent per tal que s'estudiïn. En tot cas, la resolució definitiva correspondrà al professor o professora i la reclamació i la resolució adoptada es faran constar en el llibre d'actes del departament o seminari o registre documental amb funció equivalent i es comunicaran a l'equip docent del grup corresponent de l'alumne.
3. Pel que a les reclamacions contra les qualificacions finals de curs, cicle o etapa, com també contra les decisions que s'hagin adoptat respecte a la promoció de curs, s'actuarà d'acord amb les normes següents:
  - a) El centre establirà un dia en què l'equip docent estudiarà i resoldrà les possibles reclamacions, que s'hauran de presentar per escrit en el termini de 48 hores posteriors a

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

la data de lliurament de les qualificacions, adreçades al Director del centre, que convocarà, si s'escau, una reunió extraordinària de l'equip docent.

- b) La decisió de l'equip docent pel que fa a la reclamació presentada es prendrà per consens o per majoria simple si no és possible; en cas d'empat, decidirà el vot del tutor/a.
- c) Les reclamacions formulades i la seva resolució raonada es faran constar en una acta elaborada a aquest efecte pel tutor/a i signada pels membres de l'equip docent.
- d) A la vista de la decisió de l'equip docent, el Director/a del centre emetrà resolució relativa a la reclamació, resolució que es notificarà a l'interessat.
- e) En el cas que la reclamació sigui acceptada, es modificarà, en diligència signada pel Director, l'acta d'avaluació corresponent i es comunicarà la modificació a l'equip docent del grup.
- f) L'interessat podrà presentar recurs contra la resolució del centre davant dels serveis territorials corresponents.

### **Comissió de convivència**

#### Article 110

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

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

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

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

LEC 36.1  
LDOIA

Decret 279/2006, 6  
i 7  
LOPD,11

**3. Les funcions de la comissió de convivència seran:**

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

- 4. Els membres de la comissió de convivència que tinguin coneixement de dades de caràcter personal, excepte en aquells casos especialment previstos per la normativa, no podran comunicar-les a tercers. L'incompliment manifest d'aquest deure, comprovat pel Director del centre de manera fefaent, podrà comportar la inhabilitació automàtica del membre de la comissió en el si d'aquesta. LOPD, 11 LDOIA LEC, 36.2
- 5. En cas que el Director aprecii la necessitat d'actuar amb urgència, algun membre de la comissió podrà ser consultat per mitjans telefònics o electrònics. LEC, 35.3
- 6. La imposició als alumnes de les mesures correctores i de les sancions previstes en el present reglament serà proporcionada a la seva conducta i tindrà en compte la seva edat i les circumstàncies personals, familiars i socials, mirant de contribuir al manteniment i la millora del seu procés educatiu de l'alumnat.
- 7. Es podran corregir els actes dels alumnes contraris a les normes de convivència realitzats en horari escolar, ja sigui dins del recinte escolar o fora; en activitats complementàries i extraescolars organitzades pel centre; i també es podran corregir o sancionar les actuacions dels alumnes que, encara que realitzades fora de l'horari i/o recinte escolar, estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin els seus companys o altres membres de la comunitat educativa. LEC, 37.2 DECRET 102/2010, 24.4

***Circumstàncies que poden augmentar o disminuir la gravetat***Article 111

1. Algunes circumstàncies poden fer disminuir la gravetat de les actuacions dels alumnes contràries a les normes de convivència. Són les següents:
  - a) El reconeixement espontani per part de l'alumne de la seva conducta incorrecta.
  - b) No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.
  - c) La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses o alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
  - d) La falta d'intencionalitat.
  
2. Les circumstàncies que poden augmentar la gravetat de les actuacions dels alumnes contràries a les normes de convivència són aquestes:
  - a) Les que causin danys, injúries o ofenses als companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
  - b) Les que indiquin premeditació o reincidència o reiteració de la falta.
  - c) Les que suposin una acció col·lectiva o comportin publicitat manifesta. Decret  
102/2010,24.3
  - d) Les que atemptin contra els òrgans unipersonals o col·legiats del centre i els seus docents. Decret  
102/2010,24.3
  
3. Són circumstàncies especialment greus les que, per la seva naturalesa, comportin discriminació per raó de naixement, raça, sexe o la situació personal o social.
  
4. Les circumstàncies que poden fer disminuir o augmentar la gravetat de les actuacions poden implicar l'adopció de procediments d'actuació, mesures correctores i sancions diferents.
  
5. Per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes, s'han de tenir en compte els criteris següents:

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

### ***Les faltes lleus i les mesures correctores***

#### Article 112

1. Les conductes dels alumnes considerades contràries a **les normes de convivència**, o **conducció lleus**, i que seran mereixedores de correcció són les següents:
  - a) Les faltes injustificades de puntualitat a l'horari de l'escola
  - b) Les faltes injustificades d'assistència a classe o a altres activitats educatives organitzades pel centre
  - c) Qualsevol acte d'incorrecció i desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa
  - d) Qualsevol acte injustificat que alteri el desenvolupament normal de les activitats del centre
  - e) El deteriorament no greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa



- f) Els actes d'indisciplina que, a criteri del professor corresponent o del tutor, no tinguin caràcter greu
- g) Les injúries, ofenses, amenaces, vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa o que atemptin contra llur intimitat inclosos quan es facin per mitjà de les xarxes digitals, quan no tinguin la consideració de greus
- h) La captura, emmagatzematge, tractament o difusió per mitjans analògics o digitals, de dades de caràcter personal, inclosa la imatge i veu de membres de la comunitat educativa quan no tinguin la consideració de greu.
2. **Les mesures correctores** d'aquestes conductes contràries a les normes de convivència de l'escola seran les següents, segons les circumstàncies:
- a) Mesures correctores que pot aplicar qualsevol professor:
- Amonestació oral.
  - Compareixença immediata davant del coordinador, Cap d'Estudis o del Director del centre.
  - Privació del temps d'esbarjo.
  - Amonestació escrita, que serà donada a conèixer a l'alumne i, si és menor de 18 anys, als progenitors o tutors legals.
- b) Mesures correctores que pot aplicar el Cap d'Estudis de l'etapa corresponent, escoltat l'alumne i la comissió de convivència i disciplina del consell escolar:
- Realització de tasques educadores per a l'alumne, en horari no lectiu i per un període no superior a dues setmanes, i/o reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa.
  - 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.
3. De qualsevol mesura correctora de les indicades en la lletra b) de l'apartat anterior, n'ha de quedar constància escrita en

l'expedient escolar de l'alumne amb explicitació de quina és la conducta que l'ha motivada, i els seus pares o tutors en seran oportunament informats.

#### Article 113

L'alumne o els seus pares o tutors podran reclamar contra les mesures correctores que se li hagin imposat.

La reclamació serà feta davant el Director del centre o, en el cas que l'autor de la correcció hagi estat el Director, davant la comissió de convivència i disciplina del consell escolar, que la podrà revisar i fer, si s'escau, propostes oportunes.

#### Article 114

Les conductes contràries a les normes de convivència prescriuran pel transcurs del termini d'un mes comptat a partir de la seva comissió.

Les mesures correctores prescriuran en el termini d'un mes des de la seva imposició.

#### Article 115

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

Decret 102/2010,  
25.7

### ***Les faltes greus i les sancions***

#### Article 116

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

LEC 37,1

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

- b) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, especialment les d'avaluació, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar, inclosa la suplantació de la identitat en xarxes informàtiques.
- c) El deteriorament greu causat intencionadament de les dependències o equipaments del centre, del material d'aquest. LEC,37.1
- d) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut i especialment la incitació al consum
- e) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre
- f) Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa del centre
- g) La captura, emmagatzematge, tractament o difusió, per mitjans analògics o digitals, de dades de caràcter personal, inclosa la imatge, el vídeo, l'animació, el text o la veu, de qualsevol membre de la comunitat educativa sense el seu consentiment exprés, quan se'n derivin conseqüències greus pels mateixos
2. Els actes o les conductes a què fa referència l'apartat 1 que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altre condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus. També quan es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives. LDOIA; LEC 37.2
3. En cas de dubte pel que fa a la gravetat de la falta comesa per un alumne, s'atendrà al criteri del Director de l'escola.

#### Article 117

1. La imposició de sancions per conductes greument perjudicials per a la convivència del centre i considerades faltes greus en l'article anterior correspondrà al Director de l'escola. LODE, 54.2,f)
- Les sancions que podran imposar-se per la comissió de les faltes considerades greus seran les següents: LEC,37.3

- |  |                                    |
|--|------------------------------------|
| a) Suspensió del dret de participar en activitats no lectives, extraescolars complementàries   | Decret<br>102/2010,25.2<br>LEC, 38 |
| b) Suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos. |                                    |
| c) Inhabilitació definitiva per cursar estudis al centre   | LEC, 37.3                          |
| d) Realització de tasques educadores en horari lectiu i per un període no superior a un mes  |                                    |
| e) Reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé d'altres membres de la comunitat educativa   | Decret 102/2010,<br>25.2           |
| f) Realització d'activitats d'utilitat social per al centre  | LEC, 38                            |
| g) Restitució d'allò que s'hagi sostret  | LEC, 38                            |
2. Així mateix, l'alumne al qual se li hagi obert un expedient en els termes previstos en aquest reglament i 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.
3. La sanció a un alumne amb la suspensió del dret a participar en determinades activitats educatives no implicarà la pèrdua del dret a l'avaluació contínua ni l'obligació de l'alumne a realitzar determinats treballs acadèmics. Per a aquest fi, el tutor lliurarà a l'alumne un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre. Aquest pla de treball podrà consistir en la realització de lectures, exercicis, en l'estudi de temes, etc.
4. Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret a assistir temporalment al centre en les etapes d'escolarització obligatòria, es procurarà l'acord del pare, mare, tutor o tutora legal. Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució que importa la sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit.
5. La sanció d'inhabilitació definitiva per cursar estudis en el centre en les etapes obligatòries, ha de garantir a l'alumne/a

LEC 25.6

un lloc escolar en un altre centre. El de Departament d'Ensenyament ha de disposar el que sigui pertinent quan el centre afectat no pugui gestionar directament la nova escolarització de l'alumnat en qüestió.

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

### ***La imposició de les sancions: l'Expedient***

#### Article 118

4. Les faltes considerades greus podran ser objecte de sanció amb la prèvia instrucció d'un expedient. LEC 35.2  
El director del centre és la persona competent per iniciar la instrucció de l'expedient, per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat educativa.
5. La instrucció de l'expedient es realitzarà en la forma que s'indica en l'article següent:

#### Article 119

Decret 102/2010, 25

1. El Director del centre és l'òrgan competent per **iniciar l'expedient**, per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat educativa. En iniciar l'expedient, el Director:
  - a) Informarà l'alumne afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals.
  - b) Nomenarà l'instructor d'entre els docents. L'alumne afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els 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.
  - c) Per tal de formalitzar aquesta diligència, elaborarà un document que inclourà:
    - i. Data, les dades del centre, del Director i de l'alumne.
    - ii. Les conductes presumptament imputades.
    - iii. La presumpta responsabilitat de l'alumne.

- iv. El nomenament de l'instructor.
  - v. La possibilitat de recusar l'instructor.
  - vi. Si és el cas, les mesures provisionals contemplades en l'apartat següent.
- d) Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient la direcció del centre, prèvia consulta a la comissió de convivència, pot aplicar, de manera excepcional, i com a **mesura provisional**, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de 3 dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que constarà en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no assistència al centre. Altrament, l'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe. En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe es considera sanció. En tot cas, es determinaran les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.
2. L'instructor realitzarà les actuacions que estimi necessàries per tal d'esclarir els fets i determinar les responsabilitats. Totes les actuacions de l'instructor han d'estar presidides pel principi de raonable protecció de la informació de caràcter personal que aparegui a l'expedient.
3. L'instructor, amb tota la informació recollida, elaborarà la **resolució provisional**, en la qual inclourà:
- a) Data, les dades del centre, l'instructor i l'alumne.
  - b) Els fets imputats.
  - c) La responsabilitat de l'alumne imputat.
  - d) La proposta de sanció.
  - e) En el seu cas, les activitats d'utilitat social per al centre.

- f) En el seu cas, la reparació o restitució dels danys o materials que hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.
  - g) La possibilitat de presentar al·legacions.
4. L'instructor donarà vista de la resolució provisional incoada fins a aquells moments a l'alumne afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals. El termini per efectuar aquest tràmit és de 5 dies lectius a comptar des de la data de la resolució provisional Així mateix, comunicarà a l'alumne i, en el cas de menors de 18 anys també els progenitors o tutors legals, la possibilitat de formular al·legacions respecte de la resolució provisional. D'aquest tràmit quedarà constància escrita.
5. Per a realitzar el tràmit d'audiència, l'instructor en el termini de 5 dies lectius a comptar des del tràmit de vista, convocarà l'alumne i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions. En el cas que l'alumne i, si és menor de 18 anys els seus progenitors o tutors, no vulguin formular al·legacions, es prosseguirà amb la tramitació de l'expedient. En el cas que l'alumne i, si és menor de 18 anys els seus progenitors o tutors legals, vulguin formular al·legacions, aquestes es tindran en consideració en la tramitació de l'expedient. D'aquest tràmit quedarà constància escrita.
6. L'instructor valorarà les al·legacions de l'alumne i, si és menor de 18 anys, també les dels progenitors o tutors legals i elaborarà la proposta de resolució definitiva, que transmetrà al director, en la qual inclourà:
- a) Data, la identificació del centre, l'instructor i l'alumne
  - b) Els fets imputats.
  - c) La responsabilitat de l'alumne implicat.
  - d) La proposta de sanció.
  - e) En el seu cas, les activitats d'utilitat social per al centre.

- f) En el seu cas, la reparació o restitució dels danys o materials que hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.
  - g) En el seu cas, les al·legacions presentades per la família i la seva valoració.
7. El Director, valorarà el document anterior i elaborarà la **resolució definitiva**, que comunicarà a l'alumne i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals . En aquest document, informarà la família dels possibles tràmits de revisió, reclamació i recurs. La resolució definitiva contindrà com a mínim la següent informació:
- a) Data, la identificació del centre, el director i l'alumne.
  - b) Els fets imputats.
  - c) La valoració de la responsabilitat de l'alumne amb l'especificació, si escau, de les circumstàncies que poden augmentar o disminuir la gravetat de la seva actuació.
  - d) En el seu cas, les al·legacions presentades per la família i la seva valoració.
  - e) La sanció, inclosa, si és el cas, les mesures provisionals ja realitzades.
  - f) En el seu cas, les activitats d'utilitat social per al centre.
  - g) En el seu cas, la reparació o restitució dels danys o materials que hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.
  - h) L'especificació de la competència del director de l'escola per imposar les sancions que corresponguin.
  - i) i.La possibilitat de revisar, reclamar o recórrer la resolució.
8. L'alumne o, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals, poden demanar la revisió de l'expedient per part del consell escolar. El termini per presentar la revisió és de tres dies lectius i el termini per resoldre'l és de cinc dies lectius. Si és el cas, el consell escolar revisarà la instrucció de l'expedient i emetrà les consideracions que cregui oportunes respecte de la



responsabilitat de l'alumne i de la sanció. Si l'alumne i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals, no demanen el tràmit de revisió, l'expedient prosseguirà amb la seva tramitació.

9. Si s'ha efectuat el tràmit de revisió, el Director, a la vista de les consideracions, farà la resolució final, que pot implicar la modificació de la sanció o d'altres mesures. Si no s'ha efectuat el tràmit de revisió, la resolució definitiva passarà a considerar-se resolució final quea contindrà:
  - a) Data, la identificació del centre, el director i l'alumne
  - b) Els fets imputats a l'expedient.
  - c) Les infraccions que aquests fets han constituït.
  - d) La valoració de la responsabilitat de l'alumne amb l'especificació, si escau, de les circumstàncies que poden augmentar o disminuir la gravetat de la seva actuació.
  - e) La sanció definitiva, inclosa, si és el cas, les mesures provisionals.
  - f) L'especificació de la competència del director de l'escola per imposar les sancions que corresponguin.
  - g) La possibilitat de reclamació i revisió de la resolució.

#### Article 120

Els membres de l'Equip Directiu i el professorat seran considerats autoritat pública. En els procediments d'adopció de mesures correctores, els fets constatable pel professorat i pels membres de l'Equip directiu tindran valor probatori i gaudiran de presumpció de veracitat "iuris tantum" excepte prova en sentit contrari, sense perjudici que, en la defensa dels respectius drets i interessos puguin assenyalar o aportar els propis alumnes

LOE, 124.3

#### Article 121

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

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

LEC 38

Article 122

3. Contra la resolució final del Director de l'escola, es pot presentar **reclamació** davant el Director dels serveis territorials en el termini de cinc dies.
4. 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.
5. 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 123

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

Decret 102/2010,  
25.5Article 124

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

- f) Altres mitjans adients.
2. En el cas de no poder-se posar en contacte amb els progenitors o tutors legals, després d'haver emprat més d'un dels procediments anteriors, l'escola adoptarà les mesures correctores o prosseguirà la tramitació de l'expedient.
  3. En el cas de no poder-se posar en contacte amb els progenitors o tutors legals, qualsevol actuació posterior signada per la família en la que consti haver-se realitzat un tràmit anterior, servirà de comprovació del mateix.
  4. Quan no sigui possible posar-se en contacte amb la família, en el document corresponent es farà menció de la dificultat per fer-ho i dels mitjans que l'escola ha emprat.
  5. Quan en el transcurs de la instrucció d'un expedient l'alumne o, si és menor de 18 anys, els progenitors o tutors legals no vulguin signar els documents corresponents a la realització d'algun dels tràmits, es requerirà la signatura d'un testimoni conforme aquest tràmit s'ha realitzat i on conti la negativa de l'interessat a signar-lo.

#### Article 125

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

### **Capítol 2n. : EL PROFESSORAT**

#### Article 126

**El professorat** és el primer responsable de l'ensenyament en el marc dels respectius cicles i àrees, i comparteix la responsabilitat global de l'acció educativa de l'escola juntament amb els altres sectors de la comunitat educativa.

#### Article 127

1. La contractació del professorat correspon al Titular del centre, que seguirà la normativa inspectorial al respecte i que tindrà en compte la legislació vigent pel que fa a la intervenció del

LODE, 60  
STC 77/85, FJ 24

consell escolar en el procés de selecció, tal com s'indica tot seguit.

2. Els criteris de selecció dels professors seran els següents: titulació idònia, capacitació professional, perfil competencial marcat en el document Perfil competencial del personal de les Escoles (M26), qualitat educativa, capacitat per al treball en equip, aptitud tutorial i disponibilitat per assumir i fer realitat el carisma salesià, explicitat en el caràcter propi del centre. Si calgués adoptar altres criteris de selecció, el Titular del centre els acordaria amb el consell escolar, tenint en compte allò que el Conveni Col·lectiu estableix al respecte.
3. Quan s'hagi de cobrir una plaça vacant en la plantilla del centre i calgui contractar un nou professor, se seguirà el procés següent:
  - a) El Titular de l'escola farà pública aquesta circumstància, juntament amb els requisits de titulació i altres aspectes que defineixen la plaça vacant, informant-ne també la Inspecció. Els interessats presentaran la sol·licitud respectiva i el currículum personal.
  - b) El **Titular** de l'escola estudiarà les sol·licituds presentades en ordre a valorar les qualitats dels aspirants tenint en compte els criteris indicats en l'apartat 2 i seguint el procediment inspectoral. Adoptada la decisió definitiva, el Titular de l'escola formalitzarà el corresponent contracte de treball d'acord amb la legislació laboral vigent.
4. Mentre es realitza el procés de selecció d'un professor, o quan sigui necessària una substitució temporal, el Titular del centre nomenarà un professor substituït amb caràcter provisional, i n'informarà el consell escolar, si s'escau.

#### Article 128

1. Els **drets** dels **professors** són els següents:

- |   |  |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Impartir l'ensenyament amb llibertat, en el marc del lloc docent que ocupen, és a dir, d'acord amb el currículum establert pel Govern de la Generalitat i el caràcter propi i projecte educatiu del centre</li> </ol> | LODE, 3<br>STC 5/81, FJ 9-11<br>STC 77/85, FJ 9<br>LEC, 29 |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>b) Reunir-se en el centre, prèvia autorització del cap d'estudis de l'etapa i respectant el normal desenvolupament de les activitats docents.</li> </ol>   | LODE, 8  |

- c) Fer ús dels mitjans instrumentals i de les instal·lacions de l'escola per a la realització de la tasca educativa
- d) Participar en la gestió del centre mitjançant el claustre de professors, departaments/seminaris i a través dels representants elegits per a formar part del consell escolar. LODE, 56
- e) Rebre la remuneració econòmica adient com a professionals de l'educació d'acord amb el conveni laboral vigent, tenir d'adequada estabilitat en el treball i les condicions de seguretat i salut necessàries.
- f) Participar en cursos i activitats de formació permanent, d'acord amb els criteris o prioritats establerts per l'equip directiu del centre. LOE,102  
LEC,110.2
- g) Participar en actes oficials i reunions quan hi siguin convocats per raó de la seva responsabilitat en el centre.
- h) Rebre el tracte i la consideració que mereixen en el si de la comunitat educativa per raó de la funció que hi realitzen, i presentar peticions o recursos a l'òrgan unipersonal o col·legiat que correspongui a cada cas.
- i) Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent. LEC,29.1.c
2. Els **mestres** i els **professors**, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els **deures** específics següents:
- a) Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu.
- b) Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre els alumnes els valors propis d'una societat democràtica.
- c) Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent. LEC, 29.2

### Article 129

1. Els professors respectaran el caràcter propi del centre i col·laboraran a fer-lo realitat, juntament amb l'equip directiu i LOE, 115  
STC 5/81, FJ 9-11

els pares d'alumnes, d'acord amb el que estableix aquest reglament.

STC 77/85, FJ 9  
LEC, 104.5

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

- a) Desenvolupar la seva tasca docent i educativa seguint l'estil salesià i d'acord amb el Sistema de Gestió de Qualitat del centre.
- b) Elaborar la programació de les àrees d'ensenyament que imparteixen, seguint els models proposats per l'escola, i d'acord amb el projecte curricular; secundar les orientacions rebudes relatives a la preparació de les unitats de programació i els diferents tipus de matèries o crèdits. Participar activament en l'elaboració, aplicació i avaluació dels projectes curriculars de nivell i d'etapa, d'acord amb les orientacions del Cap d'Estudis respectiu.
- c) Exercir la tutoria dels alumnes, la direcció i orientació del seu aprenentatge i l'acompanyament del seu procés educatiu en col·laboració amb les famílies.
- d) Avaluar els processos d'aprenentatge dels alumnes tenint en compte llur situació personal i atenent a la diversitat de necessitats segons l'etapa educativa que estiguin cursant, aplicant la normativa de l'escola sobre els criteris d'avaluació i qualificació.
- e) Col·laborar amb els professors tutors en la formació integral dels alumnes i en la creació d'un clima d'ordre i disciplina, fent de la seva acció docent un instrument eficaç d'educació i pastoral, mitjançant l'aplicació del sistema preventiu.
- f) Mantenir una actitud de respecte i comprensió en el tracte amb els alumnes i els companys de claustre, bo i respectant les conviccions i creences de cadascú.
- g) Participar activament en les reunions de l'equip de professors de cicle, dels departaments didàctics i del claustre, en les sessions d'avaluació i en els treballs de formació permanent programats per la direcció del centre.
- h) Col·laborar en la recerca, l'experimentació i la millora contínua dels processos d'ensenyament mitjançant la participació en els plans d'avaluació

- i) Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades i la participació en l'activitat general del centre LOE, 91  
LEC 29 I 104
- j) Donar als òrgans de govern i de coordinació la informació que els sigui sol·licitada sobre l'acció docent i educativa, com també sobre qualsevol altre assumpte que hi estigui relacionat.
- k) Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades en la mesura de les seves possibilitats
- l) Complir el calendari i l'horari escolar d'acord amb la normativa vigent i el que estigui previst en el conveni col·lectiu
- m) Complir el compromís de confidencialitat en l'ús de les dades personals, d'acord amb la normativa vigent.
- n) Utilitzar els sistemes de comunicació, com telèfon, correu electrònic, etc i de reprografia per a ús exclusiu de la seva feina professional a l'escola
3. Les funcions que especifiquen l'apartat anterior s'exerceixen en el marc dels drets i els deures establerts per les lleis. LEC,104.3
4. La funció docent s'ha d'exercir en el marc dels principis de llibertat acadèmica, de coherència amb el projecte educatiu del centre i respecte al caràcter propi del centre i ha d'incorporar els valors de la col·laboració, de la coordinació entre els docents i els professionals d'atenció educativa i del treball en equip. LEC,104.5  
LODE, 54.2,b)  
STC 77/85, FJ 25
5. El Director de l'escola i els Caps d'Estudis vetllaran pel compliment de les obligacions dels professors en la seva acció docent. En cas de faltes reiterades, en donaran l'oportuna informació al Titular del centre per tal que prengui les decisions que consideri adients en cada cas, d'acord amb la legislació vigent. LODE, 54.2,b)  
STC 77/85, FJ 25
- Article 130
6. La participació dels professors en la vida de l'escola es realitza sobretot mitjançant l'acció docent que realitzen, el treball en LODE, 56

els equips de professors i en els departaments didàctics, i l'exercici de la funció tutorial.

LODE, 54.1,c) i 56

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

8. Els professors que han de formar part del consell escolar són elegits pels seus companys de claustre en sessió convocada a l'efecte pel Director del centre.

Els quatre representants correspondran les etapes següents:

a) Dos representants dels professors d'educació secundària obligatòria escollits per ells i entre ells.

b) Dos representants dels mestres de les etapes postobligatòria escollits per ells i entre ells.

c) Si un docent imparteix la docència en dues etapes, direcció li assignarà l'etapa i podrà escollir i ser escollit en aquella en què imparteixi major proporció de docència.

### **Capítol 3r. : EL PERSONAL D'ATENCIÓ EDUCATIVA**

#### Article 131

1. El personal d'atenció educativa és aquell que sense tenir funcions docents, té encomanades tasques d'atenció educativa als alumnes amb estreta col·laboració amb el personal docent.

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

3. Les funcions del personal d'atenció educativa seran les següents:

a) Realitzar les tasques d'atenció educativa que se li encomanin sota la supervisió del personal docent, d'acord amb el caràcter propi i amb el projecte educatiu del centre.

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



- c) Informar el personal docent de les qüestions que siguin pertinents, en el seu àmbit d'actuació.
  - d) En la mesura de les seves possibilitats, usar les tecnologies de la informació i comunicació actuarà sempre amb la supervisió d'un docent i tindrà les funcions que aquest li encomani
  - e) En el seu àmbit d'actuació, contribuir en la creació d'un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat
  - f) Mantenir una actitud de respecte i comprensió en el tracte amb els alumnes i els docents
  - g) En l'àmbit de les seves responsabilitats, participar activament en les reunions corresponents i en les activitats de formació permanent programats per la direcció del centre
  - h) Donar als òrgans de govern i de coordinació la informació que els sigui sol·licitada
  - i) Complir el calendari i l'horari laboral escolar d'acord amb la normativa vigent i el que estigui previst en el conveni col·lectiu.
4. El personal d'atenció educativa participarà en la vida i govern del centre en la forma que la normativa estableixi. LODE, 56
5. Les funcions del personal d'atenció educativa s'ha d'exercir en el marc dels principis de coherència amb el projecte educatiu i de respecte al caràcter propi del centre i ha d'incorporar els valors de la col·laboració, de la coordinació amb els docents LEC, 104.5

#### Capítol 4t. : LES MARES I ELS PARES D'ALUMNES

##### Article 132

- 1. Els pares tenen reconegut el seu dret a la lliure elecció d'escola i a donar als seus fills la formació religiosa i moral d'acord amb les pròpies conviccions. CE,27.3  
LODE,4,b) i c)
- 2. Pel fet d'haver escollit l'escola lliurement, **els pares d'alumnes** han manifestat que desitgen que llurs fills rebin LOE, 84.9 i 115  
LEC, 25.3)

una educació cristiana, volen col·laborar en la tasca que l'escola realitza i estan d'acord amb el caràcter propi del centre.

STC 5/81,FJ 12

3. Les famílies que no han pogut fer ús de la seva llibertat en l'elecció d'escola, i ho han fet per raons alienes a l'oferta de formació cristiana pròpia del centre, seran respectades en llurs conviccions, i elles respectaran igualment el caràcter propi i l'organització del centre i renunciaran a exigir canvis en l'oferta de formació pròpia de l'escola.

### Article 133

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

LODE, 4.1

LOE, 102 i 115

1. Que llurs fills rebin educació integral d'acord amb les finalitats establertes en la Constitució, l'Estatut d'Autonomia de Catalunya i les lleis vigents, tal com està definida en el caràcter propi del centre i el projecte educatiu del centre.
2. A rebre informació sobre:
  - a) El projecte educatiu
  - b) El caràcter propi del centre
  - c) Els serveis que ofereix el centre i les característiques que té
  - d) Les normes d'organització i funcionament del centre
  - e) Les activitats complementàries, si n'hi ha, les activitats extraescolars i els serveis que s'ofereixen, el caràcter voluntari que aquestes activitats i serveis tenen per a les famílies, l'aportació econòmica que, si s'escau, els comporta i la resta d'informació rellevant relativa a les activitats i els serveis oferts
  - f) La programació general anual del centre
  - g) Les beques i els ajuts a l'estudi
3. Estar informats sobre el procés d'aprenentatge i la integració socioeducativa dels seus fills.

- |   |   |
|---|---|
| 4. Col·laborar, amb els professors i els tutors , en el procés d'ensenyament i aprenentatge dels seus fills, d'acord amb el que està previst en el present reglament ,i ser escoltats en l'adopció de les decisions que afectin l'orientació acadèmica i professional dels seus fills | LODE, 5.1;<br>Decret 202/1987   |
| 5. Formar part de l'associació de parres i mares d'alumnes i participar en les activitats que organitzi en els termes que fixin els estatuts de l'associació.   |   |
| 6. Conèixer el funcionament del centre i la manera com s'apliquen els seus projectes curriculars, i rebre informació periòdica sobre el progrés de llurs fills, tant en els aspectes acadèmics com en la seva maduració afectiva, social i religiosa.                                 |   |
| 7. Participar en el control i la gestió del centre mitjançant els seus representants en el consell escolar.   | LODE, 56  |
| 8. Tenir reunions en el centre per tractar assumptes relacionats amb l'educació de llurs fills, en la forma i freqüència que preveu la normativa educativa de l'etapa corresponent en el marc de la programació general.  | LODE, 8<br>Ordre 296/2008<br>Ordre 295/2008<br>Ordre 554/2008<br>Ordre 484/2008 |
| 9. Contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar.  | LEC, 25.3   |

#### Article 134

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

- |  |                            |
|--|----------------------------|
| 1. Adoptar les mesures necessàries o bé sol·licitar l'ajut corresponent en cas de dificultat per tal que els seus fills puguin cursar els ensenyaments obligatoris i assisteixin regularment a classe. | LODE,4.2<br>STC 5/81,FJ 12 |
| 2. <b>Mantenir relació amb els tutors de llurs fills i donar-los la informació que sol·licitin en ordre a assegurar la deguda orientació del procés educatiu.</b>                                      |                            |
| 3. Conèixer i respectar el model educatiu de l'escola tal com està definit en el caràcter propi i les normes contingudes en el present reglament.  | LOE 84.9 i 115<br>LEC 25.3 |
| 4. Estimular els seus fills perquè duguin a terme activitats formatives que els siguin encomanades a l'escola.   |                            |

5. Participar activament en l'educació de llurs fills, en les reunions a les quals siguin convocats i en les activitats que s'organitzin a l'escola, amb vista a millorar en el rendiment escolar dels seus fills. LEC, 25.3
6. Donar suport a l'evolució del procés educatiu dels seus fills i a les decisions de la direcció i del consell escolar del centre en el marc de les competències respectives i expressar així la seva corresponsabilitat en l'organització i el funcionament de l'escola dels seus fills.
7. Conèixer i respectar les normes establertes pel centre i l'autoritat i les orientacions educatives del professorat.
8. Col·laborar amb els altres sectors de la comunitat educativa en el manteniment i consolidació de l'escola.
9. Contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar i fomentar el respecte i mantenir en tot moment un comportament educat amb els components de la comunitat educativa, especialment amb l'equip directiu i el personal docent.
- 10.j. Respectar els compromisos adquirits a través de la carta de compromís educatiu. Decret 102/2010, 7.2

#### Article 135

Quan el comportament de les mares, pares o tutors dels alumnes vers la comunitat educativa i, especialment, vers l'equip directiu i el personal docent sigui clarament inadequat i violent, a judici del Director, el centre podrà prohibir la presència dels pares, mares o tutors en el centre. LEC, 25.3

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

#### Article 136

1. La participació dels pares d'alumnes en el control i la gestió del centre es realitza mitjançant els seus representants en el consell escolar. LODE, 55-57
2. L'elecció de tres representants dels pares d'alumnes en el consell escolar en realitza prèvia convocatòria del titular del centre d'acord amb el president de l'associació de pares i segons s'explicita en l'article 32. L'elecció és directa, nominal

i secreta. Tots els pares i mares dels alumnes tenen dret a vot, i els tres pares/mares que obtinguin més vots seran els elegits. El quart representant dels pares d'alumnes en el consell escolar serà designat per la junta directiva de l'associació de pares, a invitació del Titular del centre i d'acord amb allò que l'Administració educativa determini.

#### Article 137

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

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

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

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

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

6. Els pares dels alumnes d'un mateix curs o cicle designaran un delegat que els representarà en les relacions amb els tutors i professors respectius.

### **Capítol 5è. : EL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS**

#### Article 138

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

Article 139

3. Els drets del personal d'administració i serveis són els següents:
- a) Tenir la dedicació adequada i disposar els mitjans necessaris per a realitzar les funcions encomanades amb eficàcia i realització personal.
  - b) Rebre la remuneració econòmica adient com a professionals de l'educació d'acord amb el conveni laboral vigent, tenir d'adequada estabilitat en el treball i les condicions de seguretat i salut necessàries.
  - c) Reunir-se en el centre prèvia autorització del Titular, respectant el normal desenvolupament de les activitats educatives i d'acord amb les corresponents responsabilitats laborals. LODE, 8
  - d) Participar en la vida i la gestió de l'escola d'acord amb el que estableix el present reglament. LODE, 56.1
  - e) Presentar peticions i recursos a l'òrgan de govern que correspongui en cada cas.
4. Un membre del personal d'administració i serveis, elegit pels seus companys, forma part del consell escolar del centre.

Article 140

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

- 1. Conèixer i respectar el caràcter propi del centre i col·laborar a fer-lo realitat en l'àmbit de les competències respectives. LOE, 115
- 2. Complir el compromís de confidencialitat en l'ús de les dades personals, seguint la normativa vigents. LODE, 56.1
- 3. Utilitzar els sistemes de comunicació, com telèfon, correu electrònic, etc., i de reprografia per a ús exclusiu de la seva feina professional a l'escola.

Article 141

- 1. La participació del personal d'administració i serveis en el control i la gestió del centre té lloc a través d'un representant en el consell escolar, d'acord amb la legislació vigent.

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

**3. SEGONA PART – Criteris i Mecanismes de Coordinació Pedagògica**

**SEGONA PART:**

**Criteris i Mecanismes  
de Coordinació  
Pedagògica**



## Introducció

Les normes d'organització i funcionament del centre apleguen el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que s'hi adopten per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permet assolir els objectius proposats en el Projecte Educatiu i en la seva programació anual.

L'organització de l'acció educativa escolar està dissenyada seguint els principis marcats en el Projecte Educatiu de l'Escola i planificada segons els criteris que el Sistema de Qualitat Salesians (SQS) determina seguint la Norma ISO 9001-2008.

Aquesta planificació es concreta de la següent manera:

### 1. Previsions del Projecte Educatiu per orientar l'organització pedagògica

El *Caràcter propi d'Escola (G01)*, nucli bàsic del Projecte Educatiu, així com les Opcions preferencials, que en el mateix Projecte Educatiu es defineixen, orienten tota l'organització pedagògica de l'Escola i anualment es concreta en el *Programa educatiu anual (D01)* on es defineixen els objectius per al curs. En el document marc, *Perfil competencial del personal de les Escoles (M26)*, es defineixen les competències associades als llocs de treball.

### 2. Criteris organitzatius del centre

L'apartat 4 del *Projecte Educatiu (G22)* defineix els criteris organitzatius pels quals l'escola es regeix en la organització de l'acció educativa, ja sigui en la confecció dels horaris, la constitució dels grups alumnes, l'estructuració dels diferents equips docents i la normativa del centre.

En el *Pla d'acció tutorial (G03)* l'escola explica l'organització de les tutories i dels grups tutorialis.

Els Procediments sobre l'Acció Docent, els Departaments i els Caps d'Estudis defineixen el funcionament dels equips docents i la seva coordinació en les respectives etapes.

### 3. L'acció i la coordinació tutorial

Els *Procediments de l'Acció Tutorial (P27, P31 i P35)* defineixen l'activitat tutorial i el seguiment del procés educatiu individual i grupal de l'alumnat, així com les tasques d'orientació acadèmica, professional i personal que la seva situació requereixi. El tutor/a comparteix la responsabilitat global de l'acció educativa de l'escola juntament amb el professorat i altres òrgans directius de la comunitat educativa.

#### 4. Mecanismes per garantir la globalitat de l'acció educativa

La feina dels *Departaments*, definida en els respectius Procediments (**P30 i P34**) està orientada a ordenar l'acció docent en la seva gradualitat, coherència i globalitat. Per superar la parcel·lació del procés Ensenyament/Aprenentatge es treballen les competències. La globalitat també ve garantida pel treball dels diferents equips, l'aplicació dels itineraris pastorals, definida en els plans pertinents (**G19 i G32**) i els projectes sobre diferents eixos transversals en l'acció acadèmica i tutorial.

#### 5. L'Atenció a la diversitat

L'Atenció a la Diversitat a l'escola es guia per una sèrie de principis que han d'orientar l'acció educativa i que es referencien en el document marc *L'atenció a la diversitat* (**M06**) i es procedimenta en el *Pla d'Atenció a la diversitat* (**G04**), concretant els objectius, les estratègies, els mecanismes i el funcionament de la Comissió d'atenció a la diversitat, tenint especial cura de l'atenció als alumnes de necessitats educatives específiques, especialment cuidats en l'atenció tutorial.

#### 6. L'orientació acadèmica i professional

El document marc *El Servei Psicopedagògic a les escoles de la inspecció* (**M07**), els Procediments tutorials i el Procediment *El Servei d'assessorament psicopedagògic* (**P17**) defineixen l'orientació acadèmica i professional que l'escola ofereix als alumnes.

#### 7. Procediment d'aprovació, revisió i actualització del projecte Educatiu

Correspon al Titular del centre aprovar el Projecte Educatiu del centre, havent escoltat el consell escolar. El claustre del professorat ha de participar en la formulació del projecte educatiu, d'acord amb el que estableixin les normes d'organització i funcionament del centre.

El *Manual de Qualitat* (**M11**) determina el protocol per a l'aprovació i revisió dels documents del centre i que cal aplicar també al Projecte Educatiu en el seu conjunt, seguint les pautes del procediment *El control de la Documentació* (**P05**).

#### 8. Pla de convivència

Per tal d'impulsar l'aplicació de mesures per promoure la convivència i els mecanismes de mediació, el document marc *Pla de Convivència* (**G07**) recull i sistematitza el marc normatiu i de convivència per afrontar les situacions de conflicte i per desenvolupar la convivència positiva a l'escola. Aquest document és el marc de referència global on s'objectiva que s'entén per situacions conflictives i en ell es marquen els criteris i estratègies a seguir en matèria de convivència i disciplina.

## 9. Horari escolar

L'horari general de l'escola és de 8.00 a 21.30, essent per a cada etapa el següent:

- ESO: matins de 8.00 a 13.30 i les tardes de dilluns, dimarts i dijous de 15.00 a 17.00
- Batxillerat: matins de 8.00 a 14.30
- CFGM: matins de 8.00 a 14.30
- CFGS: tardes de 15.00 a 21.30
- PFI: matins de 8.00 a 13.30
- CAS: tardes de dilluns a dijous de 15.30 a 21.00 i divendres de 15.30 a 17.30

La concreció de l'horari de professors, grups, permanències i reunions queda recollit en el registre (**R037**).

## 10. Compromís família – escola

L'escola promou el compromís amb les famílies o tutors legals dels alumnes amb la finalitat de millorar el rendiment acadèmic dels alumnes, explicitant uns objectius educatius que garanteixin un entorn de convivència i respecte que permeten desenvolupar les activitats educatives. Aquesta proposta queda recollida en la carta de compromís educatiu que família i el centre s'avenen a adquirir (**R027**).

Les concrecions sobre la participació en el centre de la comunitat escolar i sobre l'intercanvi d'informació entre centre i famílies vénen definides en Reglament de règim intern (G99).

L'intercanvi d'informació entre famílies i escoles es realitzarà conforme estableix la normativa. Concretament es garantirà:

- a) La realització de com a mínim una reunió col·lectiva del grup classe cada curs
- b) La realització de com a mínim una reunió individual del tutor amb els progenitors o tutors legals cada curs excepte en Grau Superior i CAS on es farà si s'escau.
- c) La realització de reunions individuals extraordinàries que calguin en funció de les circumstàncies
- d) La tramesa d'informes i butlletins de qualificacions i altres observacions conforme la normativa estableixi. Concretament, es garantirà una tramesa d'informació cada trimestre escolar i una altra a final de curs i al final de cada etapa.
- e) La tramesa d'altres informacions d'interès per a les famílies quan sigui necessari.

## 11. Organització i concreció curricular

Per garantir l'organització i la concreció curricular dels diferents estudis i l'organització dels alumnes en grups els criteris emprats els podem trobar en l'excel d'organització del curs que es pot trobar en la carpeta de direcció.

## 12. Comunicació a les famílies

L'intercanvi d'informació entre famílies i escoles es realitzarà conforme estableixi la normativa.

Concretament es garantirà:

- La realització de com a mínim una reunió col·lectiva del grup classe cada curs.
- La realització de com a mínim una reunió individual del tutor amb els progenitors o tutors legals cada curs.
- La realització de reunions individuals extraordinàries que calguin en funció de les circumstàncies.
- La tramesa d'informes i butlletins de qualificacions i altres observacions. L'equip directiu, a principi de curs, establirà els moments i la manera de transmetre els informes, d'acord amb el que la normativa estableixi.
- La tramesa d'altres informacions d'interès per a les famílies quan sigui necessari

El centre realitzarà altres comunicacions amb les famílies mitjançant:

- Correus electrònics
- Mòdul de famílies de la plataforma esmentada
- La web del centre (on es podrà accedir a circulars i documents)
- I diferents xarxes socials 2.0

En la instrucció (**SVH-I134**) *Relació família escola* es detallen les diferents trobades entre família i escola.

## 13. Absències professorat

Per a garantir el servei de docència mínims dels continguts de les matèries/mòduls el centre disposa d'una sèrie d'estratègies i recursos que seran desplegats segons necessitats:

- a) Professor substitut
- b) Intercanvi d'hores entre matèries/Mòduls
- c) Realització de tasques a casa
- d) Realització de tasques en plataformes informàtiques

#### **14. Sortides extraordinàries**

En el cas d'alumnes que no assisteixen a les sortides extraordinàries organitzades per l'escola, el centre garantirà en tot moment el dret dels alumnes a assistir a classe.

#### **15. Criteris d'adaptació horària FP**

Com a norma general els alumnes que repeteixen UF de primer ho faran de manera presencial.

En el registre d'*Horari especial postobligatòria* (SVH-R114) constarà els casos excepció a aquesta norma.

#### **16. DUAL**

Per establir una major vinculació i corresponsabilitat entre la formació professional i les empreses en el procés formatiu dels alumnes.

#### **17. INNOVA FP**

Col·laborem amb les empreses i entitats, de l'entorn d'influència del centre, per desenvolupar projectes d'innovació i transferència de coneixement, que incentivin l'actualització dels coneixements del professorat, la millora de la capacitació dels alumnes dels cicles formatius i augmenti els vincles CENTRE FORMATIU - EMPRESA, tot contribuint a la millora de la competitivitat de les organitzacions

#### **18. EMPRENEDORIA**

Per promoure els valors i l'esperit de foment i suport a les persones emprenedores i a la creativitat dins de l'escola i treballar: la responsabilitat, la presa de decisions i l'assumpció de risc, la flexibilitat, la perseverança, la recerca i l'optimització de recursos com la informació i les tecnologies, la cooperació i la solidaritat i el treball col·laboratiu i en equip.

#### **19. ASSESSORAMENT I RECONeixEMENT (EMPRESSES, PERSONES ADULTES)**

Realitzar serveis personalitzats d'assessorament i reconeixement de l'experiència professional que posin en valor els coneixements adquirits i permetin accedir al sistema educatiu per a aconseguir un títol oficial de FP.

I la validació de la formació realitzada per les empreses com a part del currículum dels cicles d'FP.

## **20. MOBILITAT**

El centre disposa de la carta Erasmus amb l'objectiu realitza projectes d'intercanvi i pràctiques d'àmbit internacional per tal d'afavori la mobilitat i la competència lingüística

## 4. DISPOSICIONS FINALS

### **Primera**

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

### **Segona**

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

### **Tercera**

El Consell escolar del centre ha estat informat sobre el present reglament de règim interior el dia 2 de novembre de 2016

Sant Vicenç dels Horts, 24 de febrer de 2017

## 5. DOCUMENTACIÓ ANNEXA

### Documents generals

- El **Caràcter propi (SVH-G01)** És la concreció a la nostra escola del document marc "La proposta educativa de les escoles salesianes (ESC-M03).
- **Pla d'animació pastoral (SVH-G02)** Defineix el model d'acció Pastoral i les seves línies d'actuació. Es concreta anualment en el programa d'animació pastoral (D02)
- **Pla d'acció tutorial (SVH-G03)** Organitza i planifica l'acció tutorial de l'escola.
- **Pla d'atenció a la diversitat (SVH-G04)** Defineix el model d'escola inclusiva i els criteris d'intervenció en l'atenció a la diversitat. Es concreta en el programa d'atenció a la diversitat anual (D08)
- **Pla d'acollida (SVH-G05)** Organitza les diverses accions que es duen a terme per realitzar una bona acollida a tot l'alumnat.
- **Pla lingüístic (SVH-G06)** Defineix el tractament de les diferents llengües a l'escola i l'atenció en aquest sentit dels alumnes nouvinguts. Tenint present l'entorn sociocultural on es troba ubicada l'escola.
- **Pla de convivència (SVH-G07)** Explicita la intervenció de l'escola en la normativa del centre i es regulen les intervencions educatives en les situacions de conflicte.
- **Pla estratègic de direcció (SVH-G08)** Recull la reflexió de l'escola sobre què ha de ser Salesians Sant Vicenç dels Horts en els propers anys. A partir d'aquesta anàlisi s'han determinat quines seran les opcions estratègiques de Salesians Sant Vicenç dels Horts a llarg termini.
- **Pla de formació (SVH-G11)** Marca les línies prioritàries en la formació del personal. Anualment s'elabora a la llum d'aquest pla el programa de formació (D06).
- **Pla de comunicació i màrqueting (SVH-G12)** Indica els objectius, la seva temporalització, i les accions a desenvolupar per tal de donar a conèixer el que s'està portant a terme en el centre. Es concreta anualment en el Programa de comunicació i màrqueting (D13).
- **Pla per a l'Educació en la recerca de Sentit (SVH-G19)** és la concreció escolar del document marc "Educar la recerca de sentit" (INS-M24) i, a més és una de les línies d'acció fonamentals del Pla d'Animació Pastoral (G02) de l'escola.



- **Criteris de Centre sobre l'avaluació d'alumnes (SVH-G21)** Té per objectiu definir alguns criteris orientadors per a garantir que el plantejament que fem de l'avaluació és respectuós amb el marc legal existent i coherent amb el nostre projecte educatiu.
- **Projecte educatiu de centre (SVH-G22)** Marca les línies de la nostra identitat com a escola, el disseny curricular i criteris organitzatius.
- **Document de seguretat (SVH-G23)** aquest document recopila les normes i els procediments necessaris per aplicar aquestes mesures de seguretat.
- **Pla de manteniment (SVH-G36)** queda emmarcat dins de la proposta general que fa la Guia del manteniment preventiu (INS-G77), tenint en compte les característiques diferencials dels nostre centre. Anualment es concreta en el programa de manteniment (D36)
- **Normes d'organització i funcionament del Centre (NOFC) (SVH-G99)**

## Procediments

- **Planificació i organització del centre (SVH-P01)** Descriu quines són, com es fan, quan i quins documents contempnen les activitats de planificació i organització que permeten dirigir i coordinar el centre.
- **Elaboració de la programació general anual del centre (SVH-P03)** Estableix el procediment per a elaborar la programació, seguiment i avaluació del curs escolar segons les directrius del Departament.
- **Gestió de la comunicació (SVH-P04)** Estableix els mecanismes de comunicació eficients i eficaços entre tots els estaments de l'escola.
- **Admissió de l'alumnat (SVH-P09)** Defineix les accions de la secretaria escolar, com a suport administratiu dels diferents processos relacionats amb la incorporació del nou alumnat del centre.
- **Gestió acadèmica (SVH-P14)** Descriu les activitats que es realitzen des de la secretaria escolar del centre pel que fa a la gestió de la documentació i informació generada en aplicació dels processos d'ensenyament i aprenentatge.
- **Satisfacció del destinatari (SVH-P15)** procediment que defineix com es farà el seguiment del grau de satisfacció dels alumnes, famílies i altres destinataris dels serveis del centre educatiu.

- **Servei d'assessorament psicopedagògic (SVH-P17)** Defineix l'activitat del servei d'assessorament psicopedagògic per a tots els seus àmbits d'intervenció dins la comunitat educativa.
- **Departament d'animació pastoral (SVH-P18)** Defineix l'activitat del departament d'animació pastoral en tots els seus àmbits d'intervenció dins la comunitat educativa.
- **Compres i avaluació dels proveïdors (SVH-P20)** estableix el sistema per a assegurar el control de les compres i verificar que compleixen els requisits prèviament establerts, així com l'avaluació dels proveïdors de productes i serveis
- **Formació del personal (SVH-P22)** Defineix, desenvolupa i avalua les accions formatives perquè el personal de l'escola pugui adquirir els coneixements necessaris per a desenvolupar correctament les seves activitats, seguint la Proposta Educativa de les Escoles Salesianes.
- **Tractament de les dades personals (SVH-P24)** Defineix el procediment per al tractament de les dades de caràcter personal en suport paper i informàtic d'acord amb la normativa vigent.
- **L'Acció tutorial (SVH-P31 i SVH-P35)** Defineixen l'activitat tutorial a realitzar en el diversos nivells educatius del centre.
- **L'Acció docent (SVH-P32 i SVH-P36)** Defineixen l'activitat docent del professorat dels diversos nivells educatius del centre
- **Formació en centres de treball (SVH-P37)** Defineix les accions docents i la tramitació de convenis de seguiment del crèdit de Formació en centres de treball (FCT) de formació professional.
- **Avaluació de l'alumnat (SVH-P45 i SVH-P49)** Estableixen els procediment per a avaluar el procés d'ensenyament / aprenentatge de l'alumnat dels diversos cursos i nivells de l'escola.
- **Relacions internacionals (SVH-P55)** Regula l'organització i gestió dels intercanvis i de tot el que fa de l'escola un centre amb dimensió internacional, d'acord amb el director del centre.
- **Pla d'emergència (SVH-P66)** Elaborar un procediment per a definir què cal fer en el cas de produir-se una situació d'emergència, d'acord amb el que està establert en la legislació vigent.

## Instruccions

- **criteris en l'ús de les TIC en la comunicació (SVH-I103)** criteris pedagògics que des de l'escola volem que guiïn l'ús d'aquests nous mitjans.
- **Documents i programes a explicar als professors novells (SVH-I104)** pautes que s'han d'explicar als professors novells.
- **Protocol de vaga d'alumnes (SVH-I109)** pautes a seguir per en cas de vaga d'alumnes.
- **Consells orientadors (SVH-I128)** proposta conjunta de les diferents etapes de l'escola entorn a l'orientació dels nostres alumnes.
- **Protocol baixes d'alumnes (SVH-I126) i Protocol d'altres durant el curs (SVH-I133)** documents que expliquen els passos que s'han de seguir quan hi ha una baixa o una alta d'alumnes.
- **Relació família-escola (SVH-I134)** instrucció que guia en l'organització de les reunions amb pares.
- **Com omplir la programació a secundària (SVH-I155), a FCT i Mòduls (SVH-I157), pauta per a gestionar les programacions (SVH-I158), Com omplir el seguiment de programacions (SVH-I212)** instruccions que donen les pautes necessàries per a la gestió de les programacions.
- **L'FP dual als Salesians Sant Vicenç dels Horts (SVH-I160)** instrucció que dóna les pautes del funcionament de l'FP dual a l'escola
- **Sistema d'avaluació a secundària (SVH-I200)** estableix el sistema d'avaluació a secundària, tant a l'ESO com al Batxillerat
- **Sistema d'avaluació a FP (SVH-I201)** estableix el sistema d'avaluació a FP, CAS i PFI.
- **Protocol actuació amb primària (SVH-I203)** estableix les actuacions que es realitzaran amb les escoles de primària adscrites.
- **Guió entrevistes acollida ESO (SVH-I204)** estableix el guió que se seguirà en les entrevistes amb direcció amb les famílies dels alumnes de 1r d'ESO.
- **Protocol sessions d'acollida a secundària (SVH-I211)** estableix la planificació de les acollides dels primers dies de curs en els diferents cursos d'ESO i de Batxillerat.

- **Instrucció Graella relació alumnat i estratègies d'atenció a la diversitat (SVH-I213)** aquesta instrucció té com a objectiu ajudar a recollir la informació de totes les estratègies d'atenció a la diversitat de l'escola.
- **Com emplenar un Pla Individualitzat (PI) (SVH-I263)** aquesta instrucció dóna les pautes i indicacions necessàries per elaborar un PI.
- **Inici de curs a FP (SVH-I301) i Jornada de benvingudes a FP (SVH-I302)** aquesta instrucció gestiona els primers dies de curs a FP.
- **Posar notes a FP (SVH-I305)** explica com posar les notes en l'aplicatiu esemtia a FP.
- **Funcionament dels PNT (SVH-I306)** explica el funcionament dels Procediments Normalitzats de Treball en els departaments d'FP
- **Criteris pels desdoblaments del Cicles Formatius (SVH-I307)** instrucció on es marquen els criteris que es segueix per assignar els desdoblaments a FP.
- **Avaluació diferida a FP (SVH-I309)** instrucció que explica com es farà l'avaluació diferida a FP.
- **Seguiment de l'assistència a FP (SVH-I311)** instrucció que dóna les pautes per realitzar el seguiment de l'assistència a FP.