

Document general	CODI: SVH-G99
Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOF)	EDICIÓ: 09
	DATA: Desembre 2023



Normes d'organització i funcionament

APROVAT PER: Equip Directiu 30/11/2023	INFORMAT EL: Consell Escolar Reunió 04/12/2023
--	--

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
E06	Març 2021	Revisió nou organigrama centre separant Direcció Titular i Direcció Pedagògica. Revisió estil inclusiu. Incorporació Coordinador/a i Equip SIEI, Coordinador/a de Plurilingüisme, de Relacions Internacionals i de Convivència. Es treu els articles referits al projecte de Mediació Escolar i s'introdueix la part de mesures restauratives.. S'introdueix apartat de vaga d'estudiants, mòbils i equips electrònics, patinets i bicicletes i esbarjo escolar. Es modifica la part de xarxes de FP. Revisió general.
E07	Desembre 2021	Es modifica l'article 33 del consell escolar
E08	Febrer 2023	Es modifica: Títol 1r Capítol 4t - El/la coordinador/a de convivència Títol 3r Capítol 1r: - Les faltes lleus i les mesures correctores - Les faltes greus i les sancions - La imposició de les sancions: l'Expedient Article 71
E09	Novembre 2023	Es modifica: Títol 1r Capítol 4t: - Incorporació del Coordinador de coeducació, convivència i benestar (COCOBÉ) Títol 2n Capítol 6è: - Menció al COCOBÉ - Programes propis resolució conflictes

Contingut:

1. PRESENTACIÓ	5
2. PRIMERA PART – REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR	6
TÍTOL PRELIMINAR: NATURALESA I FINALITAT DEL CENTRE	7
Capítol 1r. : DEFINICIÓ DE L'ESCOLA.....	7
Capítol 2n. : EL MODEL EDUCATIU DE L'ESCOLA	8
Capítol 3r. : LA COMUNITAT EDUCATIVA DE L'ESCOLA	9

TÍTOL PRIMER: ÒRGANS DE GOVERN I GESTIÓ DE L'ESCOLA	10
<i>Capítol 1r. : LA INSTITUCIÓ TITULAR DEL CENTRE</i>	10
<i>Capítol 2n. : ÒRGANS DE GOVERN I DIRECCIÓ UNIPERSONALS</i>	12
La Direcció Titular del centre	12
La Direcció Pedagògica del centre	17
El/La Cap d'Estudis	21
<i>Capítol 3r. : ÒRGANS COL·LEGIATS I D'ASSESSORAMENT</i>	22
El consell escolar	22
El Claustre de Professorat	30
L'Equip Directiu del Centre	33
L'Equip d'Economia	35
Els Equips de Coordinació d'Etapa	36
<i>Capítol 4t. : CÀRRECS DE COORDINACIÓ EDUCATIVA</i>	38
El/La Coordinador/a de Cicle	38
El/La Coordinador/a de Convivència	39
El/La Cap de Pastoral	40
El/La Cap de Servei d'Assessorament Psicopedagògic	41
El Coordinador/a de Qualitat	42
El Coordinador/a TIC	43
El Coordinador/a SIEI	44
El Coordinador/a de Relacions Internacionals	45
El Coordinador/a de Plurilingüisme	45
El/La Responsable de Comunicació	46
El/La Coordinador de Coeducació, convivència i benestar de l'alumant (COCOBE)	47
<i>Capítol 5é. : CÀRRECS DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA</i>	49
L'Administrador/a	49
El Secretari/a	50
TÍTOL SEGON: ORDENACIÓ DE L'ACCIÓ EDUCATIVA ESCOLAR	51
<i>Capítol 1r. : PROGRAMACIÓ, REALITZACIÓ I AVALUACIÓ DE LA TASCA EDUCATIVA</i>	51
El Tutor/a	52
<i>Capítol 2n. : L'ACCIÓ DOCENT DEL PROFESSORAT</i>	54
Els Departaments	56
El Departament Escola Empresa	58
<i>Capítol 3r. : L'AVALUACIÓ DEL CENTRE</i>	60
<i>Capítol 4t. : L'ANIMACIÓ PASTORAL</i>	60
<i>Capítol 5è. : L'ASSESSORAMENT PSICOPEDAGÒGIC</i>	62
<i>Capítol 6è. : L'APRENTATGE I PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA</i>	63
<i>Capítol 7è. : LES ACTIVITATS EDUCATIVES COMPLEMENTÀRIES I LES EXTRAESCOLARS</i>	64
TÍTOL TERCER: COMPONENTS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA	65
<i>Capítol 1r. : L'ALUMNAT</i>	65
Faltes de puntualitat i assistència	70
Participació de l'alumnat	71
Sobre la regulació del dret a mobilitzacions i vagues de l'alumnat	73
Reclamacions contra les qualificacions	74
Comissió de convivència	75
Circumstàncies que poden augmentar o disminuir la gravetat	77
Les irregularitats o faltes contràries a les normes de convivència	78
Les faltes greus, o conductes greument perjudicials per a la convivència, i les sancions	80
La imposició de les sancions: l'Expedient	83
Les Mesures Restauratives	90
<i>Capítol 2n. : EL PROFESSORAT</i>	91
El Professorat	91
L'equip SIEI	96
<i>Capítol 3r. : EL PERSONAL D'ATENCIÓ EDUCATIVA</i>	97
<i>Capítol 4t. : LES FAMÍLIES DE L'ALUMNAT</i>	98

Capítol 5è. : EL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS.....	102
3. SEGONA PART – CRITERIS I MECANISMES DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA	105
INTRODUCCIÓ.....	106
1. Previsions del Projecte Educatiu per orientar l'organització pedagògica	106
2. Criteris organitzatius del centre.....	106
3. L'acció i la coordinació tutorial.....	106
4. Mecanismes per garantir la globalitat de l'acció educativa.....	107
5. L'Atenció a la diversitat	107
6. L'orientació acadèmica i professional.....	107
7. Procediment d'aprovació, revisió i actualització del projecte Educatiu.....	107
8. Pla de convivència.....	107
9. Horari escolar	108
10. Compromís família – escola.....	108
11. Organització i concreció curricular	109
12. Comunicació a les famílies.....	109
13. Absències professorat.....	109
14. Sortides extraordinàries.....	109
15. Criteris d'adaptació horària FP.....	110
16. Pràctiques en empresa, FCT i DUAL	110
17. IMPULS FP.....	110
18. Assessorament i reconeixement (empreses, persones adultes).....	111
19. Mobilitat Internacional.....	111
20. Hora d'esbarjo/pati	111
21. Ús de mòbils i dispositius electrònics.....	111
22. Patinets, bicicletes o similars.	112
4. DISPOSICIONS FINALS.....	113
PRIMERA.....	113
SEGONA.....	113
TERCERA	113
5. DOCUMENTACIÓ ANNEXA.....	114
DOCUMENTS GENERALS	114
PROCEDIMENTS	115
INSTRUCCIONS.....	117

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.

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 explicitat en l'article 21 de la *Llei Orgànica 8/1985, de 3 de juny, reguladora del Dret a l'Educació (LODE)*.

CE, 27.6
LODE, 21

Article 2.

La nostra escola imparteix els nivells, etapes i cicles educatius següents: Educació Secundària Obligatoria (ESO), Batxillerat, Cicles Formatius de Grau Mitjà, Cicles Formatius de Grau Superior i Programa de Formació Inicial (PFI), ha estat degudament autoritzada, té el número de codi 08032063 en el registre del Departament d'Educació 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 en tot moment la normativa establerta pel Parlament de Catalunya

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

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 de l'alumnat, 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 l'alumnat, el professorat 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 l'escola.

Article 9.

1. La nostra escola és **oberta a tothom** qui desitja l'educació que s'hi imparteix, defuig qualsevol discriminació i s'ofereix a la societat com una comunitat en la qual tothom és acceptat i tothom pot dialogar, escoltar i ser escoltat, i 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, les famílies que sol·liciten plaça per a llurs fills en la nostra escola coneixen el seu projecte educatiu i el respecten. El projecte educatiu explicita l'oferta de formació pròpia de l'escola, que inclou els
LOE, 52 i 84.9
LEC, 4.1,25 i 46.1

ensenyaments de caràcter religiós i el respecte a les diverses creences i opcions religioses de les famílies. Les pràctiques de caràcter confessional s'ofereixen obertes a tot l'alumnat, però tenen caràcter voluntari.

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

Article 10.

La comunitat educativa és fruit de la integració harmònica de tots els sectors que intervenen a l'escola: titularitat, alumnat, personal docent i altres educadors, famílies 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.

L'alumnat és el principal protagonista del propi creixement, intervé activament en la vida de l'escola segons les exigències de l'edat i de la normativa, i hi assumeix responsabilitats proporcionals a llur capacitat. LODE, 8 i 55
LOE, 2
LEC, 23

Article 13.

El professorat constitueix un sector fonamental de la comunitat educativa, i juga un paper decisiu en la vida de l'escola. Orienta i ajuda l'alumnat en el procés educatiu i complementa així l'acció formativa de les famílies. 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 responsabilitats molt diverses, totes al servei de la comunitat LODE, 8 i 55
LEC, 119 i 108
ESC-M26

educativa i en col·laboració amb la institució titular, la direcció del centre, el professorat, l'alumnat i les famílies. El seu perfil competencial ve definit institucionalment en el document marc, *Perfil competencial del personal de les Escoles*.

Article 15.

Les famílies de l'alumnat han exercit el dret a decidir l'educació que desitgen per als seus fills i filles 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 famílies d'alumnes (AFA).

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, l'equip docent, les famílies de l'alumnat, l'alumnat i 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, les famílies de l'alumnat, 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'Educació de la Generalitat i les famílies de l'alumnat que manifesten interès a sol·licitar-hi plaça per als seus fills i filles.

LOE, 115
STC 5/81, FJ 8
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 la direcció del centre i l'administració 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, la Direcció Titular del centre, que ha de representar la titularitat en el centre de forma habitual, i delega en ell/a 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

La Direcció Titular del centre

Article 20.

La Direcció Titular del centre és la representant ordinària de la institució titular, que és la Inspecció Salesiana Maria Auxiliadora, en la comunitat educativa i davant l'Administració. Per tant, assumeix les funcions pròpies de la titularitat en la gestió directa del centre.

La Direcció Titular del centre dirigeix i coordina l'activitat educativa i docent global del centre segons les disposicions vigents i el seu caràcter propi i participa l'Equip directiu, el Consell escolar i el Claustre de professorat. LODE, 56.2

La Direcció 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 i educadores.

Article 21.

Les **Competències** de la **Direcció Titular** del centre són:

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

Article 22.

Funcions assignades a les competències

La **Direcció 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 de la Direcció Pedagògica.
 - b) Signar els concerts i les certificacions i els documents acadèmics del centre, excepte quan la normativa vigent ho reguli d'una altra manera i mantenir relacions de col·laboració amb l'Administració Educativa.
 - c) Participar, quan s'escaigui, en la comissió de conciliació de què parla l'article 61 de la LODE. LODE, 61
STC 77/85, FJ 24

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. LOE, 115
STC 77/85, FJ 9 i 20
LEC, 74.3
LOE121.6
LEC, 95
LEC, 25

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 del 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. LODE, 56 i 62.c
LEC, 152
Decret 56/1993

4. 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. STC 77/85, FJ 27

- | | |
|---|--------------------------------|
| 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 inspeccionals. | LODE, 60.2
STC 77/85, FJ 24 |
| c) Designar, seguint el protocol inspeccional (M20), el professorat que hagi 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 | LODE, 60.2
STC 77/85, FJ 24 |
| 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. | LOE, 117.5
STC 77/85, FJ 24 |
5. Acompanyament del personal.
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.
6. Cap del personal.
- a) Aprovar, a proposta de la direcció pedagògica del centre, 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, a proposta de la Direcció Pedagògica del centre, els tutors de curs i els càrrecs.
7. La formació del personal.
- a) Promoure la qualificació professional dels directius, professorat 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 professorat i els departaments didàctics.
- | | |
|--|----------------------------------|
| 8. L'admissió de l'alumnat.
Responsabilitzar-se del procés d'admissió de l'alumnat que sol·liciti plaça en el centre, i informar-ne el consell escolar. | LODE, 62.d) LOE, 84
LEC, 46.2 |
|--|----------------------------------|

9. La gestió de Qualitat.

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

10. 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. LODE, 56 i 62.c
LEC,152
Decret 56/1993
- b) Garantir que la comunitat escolar és informada del contingut de la programació general anual i del resultat de la seva avaluació.
- c) Vetllar pel compliment del calendari escolar, de l'horari lectiu dels professorat i de l'alumnat.
- d) Adoptar les mesures i iniciatives per fomentar la convivència en els centres i la resolució pacífica dels conflictes, juntament amb el director.
- e) Impulsar l'exercici de l'autonomia pedagògica. LEC,97.5

11. 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. LODE, 57.e) i h)
STC 77/85, FJ 27
LEC,99.3
- 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 de l'alumnat. LODE, 51.2 i 57,g
- 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. LODE, 51.3
LEC, 152.2

12. 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.

13. Les relacions amb l'AFA.

- Vetllar perquè hi hagi una relació habitual amb la presidència i la junta de l'associació de famílies d'alumnes AFA en ordre a assegurar l'adequada coordinació entre l'escola i l'Associació. LODE, 5
14. 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
15. La comunicació i promoció externa de l'escola.
Impulsar la comunicació i promoció externa de l'escola
16. Vetllar pel compliment de les lleis.
a) Complir i fer complir les lleis i disposicions vigents en el marc de les seves competències. LODE, 62
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.
17. Les NOF.
a) Assumir, en col·laboració amb la Direcció Pedagògica, la responsabilitat de l'elaboració i eventual modificació de les Normes d'organització i funcionament (NOF) del centre, que inclou el RRI. LODE, 57.1
STC77/85,FJ 27
LEC, 98.4
b) Assumir la responsabilitat de l'elaboració i eventual modificació del reglament de règim interior, i proposar-lo a l'aprovació del consell escolar. LODE, 57.1
STC 77/85, FJ 27
18. Substituir el director del centre, o nomenar un suplent, en cas d'absència prolongada del primer, d'acord amb el consell escolar. Decret 102/2010, 7.6

Article 23.

La **Direcció Titular** del centre és nomenada pel Provincial de la Inspecció salesiana per tres anys; podrà ser renovada 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 Direcció Titular.

La Direcció 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 Pedagògica de l'Escola en persones diferents, així com del seu cessament, segons la normativa establerta.

La Direcció Pedagògica del centre

Article 24.

La **Direcció Pedagògica** del centre és la persona nomenada pel Provincial, d'acord amb la Direcció Titular, per tal d'ajudar a aquest últim en l'exercici de les seves funcions.

La **Direcció Pedagògica** 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 Titular de l'escola li delegui o encomani. Forma part de l'Equip Directiu i de l'Equip d'Economia.

La **Direcció Pedagògica del centre** dirigeix i coordina l'activitat educativa i docent global del centre segons les disposicions vigents i el seu caràcter propi, sense perjudici de les competències reservades al titular i al consell escolar.

LODE, 54
STC 77/85, FJ 20
DECRET 110/97,
9.1
LEC, 150.1

Article 25.

Les **Competències** de la **Direcció Pedagògica** 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
12. La convivència del centre
13. Selecció i contractació del personal
14. Renovació pedagògica del centre
15. Acompanyament del personal
16. Les NOF

Article 26.

Funcions assignades a les competències

La **Direcció Pedagògica** del centre en l'exercici de les seves competències desenvoluparà les següents funcions:

1. La representació oficial de l'escola.
Ostentar, per delegació de la Direcció Titular, 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. És el responsable de la direcció en els aspectes educativo-pastorals del Projecte Educatiu Salesià.

LOE, 121 i 125
LEC, 150.2

3. Presidència dels actes acadèmics.

Convocar i presidir l'equip directiu del centre, el claustre de professorat, els actes acadèmics propis del centre i les reunions del consell escolar.

LODE, 54.2.c
LEC, 150.2

4. La formació del personal.

- a) Gestionar amb la col·laboració de l'equip directiu, la formació continuada i la qualificació professional dels directius, professorat i personal d'administració i serveis del centre.
- b) Coordinar la renovació pedagògica i didàctica del centre i el funcionament dels equips de professorat 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 la Direcció Titular en el procés d'admissió de l'alumnat que sol·liciti 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.

- a) Executar els acords dels òrgans col·legiats en l'àmbit de les seves competències i donar-ne la informació adient als diversos sectors de la comunitat educativa d'acord amb la Direcció Titular
- b) Dirigir i coordinar totes les activitats educatives del centre d'acord amb el projecte educatiu.
- c) Dirigir l'activitat docent, exercir com a cap del personal docent de l'escola, pel que respecte a la programació, realització i revisió de l'acció educativa escolar.
- d) Signar les certificacions i els documents acadèmics del centre, excepte quan normativa vigent ho reguli d'una altra manera.
- e) Vetllar, de manera ordinària, pel compliment del calendari

LODE, 54.2.e

LEC, 150.2

LODE, 54.2.b
LEC, 150.2

LODE, 54.2.d
LEC, 150.2

LODE 54.2

- escolar, de l'horari lectiu del professorat i l'alumnat, de l'ordre i disciplina de l'alumnat, amb la col·laboració de l'equip directiu i dels caps d'estudis. LEC 150.2.c
- f) Proposar a la Direcció Titular la distribució de les hores del personal docent.
- g) Designar els tutors/es de curs, prèvia consulta als caps d'estudis. LODE 54.2 ; LEC 150.2.c
- h) Autoritzar les sortides culturals, els viatges i les convivències escolars de l'alumnat.
- i) Complir i fer complir les normes vigents relatives a l'organització acadèmica del centre, al desplegament dels currículums de les diferents etapes, a l'avaluació, etc. LEC, 179.1
- j) Respondre dels horaris dels diferents grups classe.
- k) Respondre de l'avaluació interna del centre
- l) Tenir cura de l'arxiu acadèmic i documental que li pertochi.
- m) Exercir d'òrgan competent per a la defensa del interès superior de l'alumne. LEC,150.2
- n) Liderar l'autonomia pedagògica LEC, 97.5
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, vigilant 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.
a) 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.
b) Complir i fer complir les normes vigents relatives a l'organització acadèmica del centre, al desplegament dels currículums de les diferents etapes, a l'avaluació, etc.
12. La convivència en el centre.
a) Vetllar per l'ordre i disciplina de l'alumnat
b) Resoldre, seguint la normativa vigent, els assumptes de caràcter greu plantejats en el centre en matèria de disciplina de l'alumnat. LODE, 54.2.f
LEC, 150.2, 152.2.e

- c) Adoptar les mesures i iniciatives per fomentar la convivència en el centre i la resolució pacífica dels conflictes. LEC, 31.6
13. Selecció i contractació del personal
Participar, amb la Direcció Titular del centre, en la selecció del professorat que s'hagi d'incorporar en la plantilla del personal docent, així com en el nomenament de càrrecs acadèmics. LODE, 60.3
14. Renovació pedagògica del centre
Promoure i coordinar la renovació pedagògico-didàctica del centre i el funcionament dels equips de professorat i els departaments didàctics, amb la col·laboració de l'equip directiu. LEC 150.2
15. Acompanyament del personal.
Realitzar, juntament amb la Direcció Titular, l'acompanyament del personal, fent la valoració del seu desenvolupament professional i la millora de la seva acció educativa.
16. Les NOF
Col·laborar amb la Direcció Titular en l'elaboració i eventual modificació de les Normes d'organització i funcionament (NOF) del centre, que inclou el RRI.

Article 27.

1. La **Direcció Pedagògica** del centre és la persona nomenada pel Coordinador/a inspectoral d'Escoles, a proposta de la Direcció Titular, per tal d'ajudar a aquest últim en l'exercici de les seves funcions.
2. La **Direcció Pedagògica** 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 Titular de l'escola li delegui o encomani. Forma part de l'Equip Directiu i de l'Equip d'Economia.

Article 28.

1. La **Direcció Pedagògica** del centre és nomenat pel Coordinador/a inspectoral d'Escoles de la Inspecció Maria Auxiliadora, previ acord amb el consell escolar, per tres anys; podrà ser renovat per un altre trienni i, ordinàriament, fins a un màxim de tres triennis consecutius en el càrrec. LODE, 59.1-2
STC 77/85, FJ 22
LEC 152.2
LODE, 59.2
2. La **Direcció Pedagògica** del centre ha de posseir la titulació bàsica requerida per a impartir la docència en algun dels

nivells impartits a l'escola.

3. En cas d'absència prolongada del director del centre, la Direcció Titular, d'acord amb l'equip directiu, exercirà les funcions del primer per si mateix o a través d'un altre membre de l'equip directiu designat a l'efecte.
4. Si el director del centre ha de causar baixa durant un període de temps molt prolongat, la Direcció Titular requerirà l'aprovació del consell escolar per a la designació oficial del substitut temporal.

El/La Cap d'Estudis

Article 29.

1. El/La **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 la Direcció Pedagògica del centre li delegui.
2. El/La **Cap d'estudis** és designat per la Titularitat del centre, amb el vist i plau del/la responsable de l'àmbit d'escoles
3. El/La **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 de professorat 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 de la Direcció 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 de la Direcció Pedagògica del centre, les reunions de la secció del claustre de professorat corresponent a l'etapa.
6. Col·laborar amb la Direcció Pedagògica del centre en la designació dels coordinadors/es de cicle i els tutors i tutores de curs i, si s'escau, en la coordinació dels departaments didàctics.
7. Coordinar l'equip de tutors i tutores amb l'ajuda de l'equip de pastoral i del SAPP.
8. 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, la Direcció Titular del centre pot decidir, per causes justificades, el cessament del/la Cap d'Estudis.
2. En cas d'absència prolongada del/la Cap d'Estudis, la Direcció Pedagògica del centre exercirà les seves funcions, o bé la Direcció 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 de l'alumnat i de les seves famílies, del professorat, 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) La Direcció Pedagògica 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 (SIEI) són elegibles i podran ser elegits per a participar en el consell escolar.
 - ii. El claustre de professorat estarà representat per quatre representants .
 - iii. Si els membres del claustre de professorat no presenta 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 per la presidència de la comissió electoral. Es considera causa raonada d'exempció el fet de participar en actiu a l'equip directiu, haver estat ja membre del consell escolar en els dos darrers mandats, i el professorat d'incorporació de menys d'un any.
- d) Quatre representants de les famílies de l'alumnat: tres elegits en votació secreta i directa per les famílies de l'alumnat del centre i un designat per la junta directiva de l'associació de famílies del centre.
 - i. Donat que l'àmbit d'actuació del consell escolar és tota l'escola, totes les famílies de l'alumnat 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 famílies de l'alumnat i tres

representants seran elegits entre les candidatures presentades entre tots els pares, mares i tutors legals. Només aquells pares, mares i tutors legals 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, mares i tutors legals no exclou l'altre de poder escollir o de ser escollit membre del consell escolar

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

i. Donat que l'àmbit d'actuació del consell escolar és tota l'escola, tot l'alumnat 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 i PFI). Ambdós representants seran escollits per tot l'alumnat 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 actiu a l'equip directiu, haver estat ja membre del consell escolar en els dos darrers mandats, i les incorporacions de menys d'un any.

LODE, 56.1

Decret 102/2010,
27.6

LODE 56.2

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 de la Direcció Titular de l'escola.

LODE, 57, a)

STC 77/85, FJ 22-
23

LEC 152.2.a

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 de la Direcció Pedagògica del centre.

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 de la direcció mitjançant la realització d'un informe, que serà adoptat per majoria dels assistents. En cas de que la direcció finalitzi el seu mandat abans del termini, rebre de la Direcció Titular les raons per les quals ha estat cessat.
2. Intervenir en l'establiment dels criteris de selecció del professorat del centre, d'acord amb la normativa vigent. I rebre les comunicacions de la Direcció Titular en aquest tema.
3. Participar en el procés d'admissió de l'alumnat i garantir el compliment de les normes sobre el mateix.
4. Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i vetllar perquè s'atenguin a la normativa vigent. Quan les mesures disciplinàries adoptades per la direcció corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència en el centre, i a instància de pares, mares o tutors, el Consell Escolar podrà revisar la decisió adoptada i, si fa al cas, proposar a la Direcció les mesures oportunes.
5. Aprovar, a proposta de la Direcció 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.
6. Aprovar, a proposta de la Direcció 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 de la Direcció Titular, la carta de compromís educatiu

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

LODE, 5,d)
LEC, 152.2

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

LODE, 53.3, 57, g),
h) i i)
LEC 152.2.c)

LEC, 152.2. e)

- | | |
|---|---|
| 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. | LODE, 57, h) i f)
STC 77/85, FJ 27
LEC, 95 i 152.2 g) i h)
Decret 102/2010, 17.2 |
| 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 | 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 de la Direcció Titular del centre | LODE, 57, l)
STC 77/85, FJ 27
LEC, 98.4 i 152.2.f)
Decret 102/2010, 21 i 28.5 |
| 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 | 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 | LODE, 56.1 |
| 13. Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn del centre i, a proposta de la Direcció Titular, aprovar els acords de coresponsabilitat i de subscripció de contractes programa i avaluar-ne l'aplicació | LEC, 152.2 |
| 14. Participar en l'avaluació de la marxa general del centre en els aspectes administratius i docents | LODE, 57, ll) |
| 15. Quan escaigui, nomenar per majoria absoluta la persona que ha de representar al Consell Escolar en la comissió de conciliació d'entre el professorat i famílies de l'alumnat membres del consell | LODE, 61.2 |

Article 35.

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

1. La Direcció Pedagògica del centre convoca i presideix les reunions del consell, i en designa el secretari o secretaria. Correspon a la presidència el compliment de les lleis, la regularitat i ordre de les deliberacions i ordenar els debats. LODE, 54.2,c)
LEC, 150,2,b)
2. La presidència 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 per la presidència, la qual cosa s'ha de fer constar en la convocatòria. En l'ordre del dia la presidència 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. LODE, 56.2
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 per la Direcció 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. STC 77/85, FJ 22
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 president. Les votacions del consell seran ordinàries en el cas que no s'hagi promogut debat; altrament, són nominals.
10. En la primera reunió del curs escolar l'equip directiu sotmetrà a la consideració del consell el programa educatiu. També la programació general del centre (pla anual), de la que haurà d'informar.
11. El secretari/a serà la persona de menys antiguitat en el centre entre el professorat membre del consell. El secretari/a del consell redactarà l'acta de la reunió i en dipositarà còpia a la secretaria del centre. L'acta de les reunions contindrà la indicació de les persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps, els punts principals de la deliberació, la forma i els resultats de la votació i el contingut dels acords. En l'acta es podran incloure els vots particulars dels seus membres en alguna deliberació. L'acta ha d'anar signada pel secretari, amb el vistiplau de la presidència, i s'ha d'aprovar en la mateixa reunió o en la següent.
12. Si no és membre del consell, la Direcció Titular del centre podrà participar habitualment en les reunions, però no intervindrà en les votacions.
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.

LODE, 57 h) i f)

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

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 i al final. En sessió extraordinària, el consell es reunirà sempre que el seu president ho consideri oportú, i també a proposta de la institució titular del centre o d'una tercera part dels membres del consell.

Article 37.

1. Per a l'elecció o designació dels membres del consell escolar i la posterior constitució d'aquest òrgan col·legiat representatiu de la comunitat educativa, o per la seva renovació, se seguiran les normes de procediment establertes per la Direcció 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. LODE, 56.3
Decret 102/2010, 28.5
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 de la Direcció 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.

1. El consell escolar designarà a una persona que impulsi mesures educatives que fomentin la igualtat real i efectiva entre homes i dones. LODE 65.1
2. En el sí del consell escolar s'escollirà un dels representants de les famílies i un dels representants de l'alumnat per formar part de la **comissió de convivència**. En el cas que en el consell escolar no hi hagués cap membre del sector de famílies de l'alumnat o alumnat, 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 Professorat

Article 40.

1. El **claustre de professorat** 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. La Direcció Pedagògica del centre presideix el claustre de professorat. Decret 102/2010,
29.1
3. El claustre de professorat està constituït per dos seccions, i cada una de les seccions estarà formada pel professorat següent:
 - a) Secció professorat d'Educació Secundària.
 - b) Secció professorat de Formació Professional i PFI.
4. La Direcció Pedagògica del centre podrà delegar la presidència de les seccions en els Caps d'estudis dels sectors que corresponguin.
5. Quan escaigui, la Direcció Pedagògica 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 Professorat**, 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 de l'alumnat 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 del professorat 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 de la Direcció Titular i del consell escolar.

LODE, 56.1

LEC151.1

LEC, 98.4

Article 42.

1. Les sessions plenàries del **Claustre de Professorat** seguiran les normes de funcionament que s'indiquen a continuació:
 - a) La Direcció pedagògica convocarà i presidirà les reunions i designarà el secretari o secretaria. 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 professorat restarà vàlidament constituït quan hi participin dos terços dels seus membres. Si la Direcció 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/a del claustre podrà invitar experts en temes educatius a participar en les reunions en qualitat d'assessors.

LEC, 151.2

- d) El claustre de professorat 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/a 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 membre del professorat 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/a 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 de la presidència.
2. Sempre que convingui, a criteri de l'Equip Directiu, les sessions plenàries del claustre de professorat 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 professorat 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 Professorat** es reuneix un cop cada trimestre; sempre que la Direcció Pedagògica 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 la Direcció Pedagògica del centre en l'organització, direcció, coordinació i avaluació de l'acció educativa realitzada pels diferents equips de professorat.
2. **L'Equip Directiu del Centre** està format per la Direcció Titular del centre, la Direcció Pedagògica, els Caps d'Estudis, el/la Cap de Pastoral del centre, el/la Cap del servei d'Assessorament Psicopedagògic, el Coordinador/a de Qualitat i l'Administrador/a. 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:

- | | |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 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). 3. Promoure una acció coordinada dels equips de professorat 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. 4. Responsabilitzar-se de la gestió del Projecte Educatiu, de la Programació General i, en el seu cas, del projecte de direcció. | <p>LODE, 57. h) i f)
LOE, 120 i 125</p> <p>LOE, 6.4 i 121.1</p> |
|--|---|

STC 77/85, FJ 27

5. Estudiar i preparar els assumptes que calgui sotmetre al Consell Escolar, excepte els que siguin de la competència exclusiva de la Direcció Titular del centre.
6. Preparar la documentació per a les reunions del claustre de professorat.
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 professorat del centre i elaborar el pla de formació del personal de l'escola.
10. Avaluar periòdicament l'organització i el funcionament general del centre i revisar i actualitzar la seva documentació, especialment el reglament de règim intern.
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.
12. Tenir cura de l'ordre i la disciplina de l'alumnat, i donar suport a la Direcció Pedagògica en la solució dels assumptes de caràcter greu.
13. Impulsar la millora contínua i els processos de qualitat.

LOE, 102

LODE, 54
LOE, 124LODE, 51 i 60
LOE, 88LODE, 54.f i 57,d) i
m)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) La Direcció Pedagògica 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 de la Direcció Titular i Pedagògica del centre.

Article 47.

L'Equip Directiu celebrarà reunions ordinàries amb una periodicitat mínima mensual i extraordinàries sempre que ho sol·liciti la Direcció Titular i Pedagògica 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 a la Direcció Titular i l'Administrador/a en la gestió econòmica del centre.

Article 49.

L'Equip d'economia està format per la Direcció Titular, la Direcció Pedagògica del centre i l'Administrador/a. La Direcció Titular hi 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'explotació 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 la Direcció 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 la Direcció Titular ho cregui oportú.
2. La Direcció Titular el convocarà, comunicant l'ordre del dia i donant la documentació necessària.

3. L'Administrador/a n'aixecarà acta, en la qual constaran: les desviacions observades dels pressupostos, i les seves causes, i les resolucions preses.
4. L'Administrador/a 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 ordinari de gestió de les diferents etapes educatives de l'escola. Tenen la missió de facilitar la participació corresponent en l'organització i coordinació de l'acció educativa realitzada pel conjunt de professorat 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 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/la Cap d'Estudis de l'etapa, els coordinadors/es de primer i segon cicle d'ESO, el coordinador/a de batxillerat, el coordinador/a SIEI, el coordinador/a de pastoral de l'etapa i el coordinador/a del SAPP de l'etapa.
L'Equip de coordinació de la Formació Professional està format pel/la Cap d'estudis de l'FP, els coordinadors/es dels cicles formatius (GM i PFI, i GS), els caps de departaments de l'FP (Administració, Metall i Electricitat), el coordinador/a de pastoral de l'etapa d'FP i el coordinador/a del SAPP de l'etapa d'FP.
3. El/la Caps d'Estudis presideixen els equips de coordinació de les etapes respectives.
4. La Direcció Pedagògica 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:

LOE, 6.4 i 121.1

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. Ordre EDU/295/2008
Ordre EDU/554/2008
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. LODE, 57,f)
LOE, 125
4. Programar i impulsar les activitats educatives no curriculars segons les directius aprovades pel consell escolar. LODE, 51,
LOE, 88
5. Proposar a l'equip directiu la selecció dels materials curriculars i d'altres mitjans pedagògics que calgui adoptar.
6. Informar la Direcció Pedagògica del centre i el/la 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 del professorat.
8. Preparar la part de la memòria anual del curs acadèmic, en col·laboració amb el secretari del centre. LOE, 102
9. Col·laborar amb el/la Cap d'Estudis en la cura de l'ordre i la disciplina de l'alumnat. LODE, 57,d) i m)
10. Elaborar els criteris d'avaluació i els criteris de promoció de l'alumnat 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/la Cap d'Estudis prepararà l'ordre del dia de la reunió i el comunicarà a tots els membres de l'Equip i a la Direcció Pedagògica 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 a la Direcció Pedagògica 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 la Direcció Pedagògica del centre o bé el/la Cap d'Estudis.

Capítol 4t. : CÀRRECS DE COORDINACIÓ EDUCATIVA

El/La Coordinador/a de Cicle

Article 57.

1. **El/La coordinador/a de cicle** és el professor/a que col·labora amb el/la Cap d'Estudis en l'orientació i coordinació de la tasca educativa de l'equip de professorat de cicle. LOE, 115; LEC, 91
2. El/La coordinador/a és nomenat per la Direcció Titular del centre, després d'haver escoltat el/la 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 de la Direcció Titular del centre, el coordinador/a de cicle pot ser cessat.

Article 58.

Les **funcions** del **coordinador/a 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 professorat.

4. Coordinar la programació i realització de les activitats educatives complementàries de l'alumnat.
5. Respondre de l'ordre i disciplina de l'alumnat.
6. Informar el/la Cap d'Estudis sobre les necessitats del professorat pel que fa als recursos materials d'ús comú, horaris, sortides culturals i altres activitats del cicle.
7. Qualsevol altra funció que el/la Cap d'Estudis li confiï en l'àmbit de les seves competències.

El/La Coordinador/a de Convivència

Article 59.

1. **El/La coordinador/a de convivència d'etapa** és el professor/a que col·labora amb el/la Cap d'Estudis en la gestió de la convivència i la resolució de conflictes.
2. El coordinador/a és nomenat per la Direcció Titular del centre, després d'haver escoltat el/la 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 de la Direcció Titular del centre, el coordinador/a de cicle pot ser cessat.

Article 60.

Les **funcions del coordinador/a de convivència** són les següents:

1. Convocar les comissions de convivència d'etapa i fer l'actapertinent.
2. Generar la documentació derivada de la seva acció.
3. Col·laborar amb els tutors/es de curs, cap d'estudis i direcció en la comunicació amb l'alumnat en relació a aspectes de convivència.
4. Col·laborar amb els tutors/es de curs, cap d'estudis i direcció en la comunicació amb les famílies en relació a aspectes de convivència.
5. La gestió de la convivència i resolució de conflictes del dia a dia.

El/La Cap de Pastoral

Article 61.

1. **El/La Cap de Pastoral** de l'escola és 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/La Cap de Pastoral és nomenat pel Coordinador/a inspeccional 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/a de pastoral pot ser cessat.
3. Realitza les seves funcions en estreta relació amb la Direcció Titular i la Direcció Pedagògica i els Caps d'Estudis, per tal de potenciar i d'aconseguir una pastoral unitària.
4. El/La Cap de Pastoral forma part de l'equip directiu del centre.

Article 62.

Les **funcions** del/La 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/La 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 la Direcció Pedagògica del centre en l'elaboració del Programa Educatiu Pastoral Anual.

El/la Cap de Servei d'Assessorament Psicopedagògic

Article 63.

1. **El/La 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 per la Direcció Titular del centre, amb el vist i plau del/la Responsable de l'àmbit d'Escoles, per tres anys prorrogables ordinàriament, fins a un màxim de nou anys consecutius. Per causa justificada, a criteri de la Direcció Titular del centre, el/la Cap del SAPP pot ser cessat.
3. Forma part de l'equip directiu i realitza les seves funcions en estreta col·laboració amb la Direcció Titular i la Direcció Pedagògica del centre i els Caps d'Estudis.

Article 64.

Les funcions del/la 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 Pedagògica 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

LOE, 27 i 71-83

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.

El Coordinador/a de Qualitat

Article 65.

1. **El Coordinador/a 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 per la Direcció Titular del centre per tres anys prorrogables, ordinàriament fins a un màxim de nou anys consecutius. Per causa justificada, a criteri de la Direcció Titular del centre, pot ser cessat.
3. Realitza les seves funcions en estreta col·laboració amb la Direcció Titular i la Direcció Pedagògica del centre i els Caps d'Estudis.

Article 66.

Les funcions del Coordinador/a 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 Titular i la Direcció Pedagògica 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/a TIC

Article 67.

1. **El coordinador/a de TIC** és la persona responsable de les TIC 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 per la Direcció Titular del centre per tres anys prorrogables, ordinàriament fins a un màxim de nou anys consecutius. Per causa justificada, a criteri de la Direcció Titular del centre, pot ser cessat.
3. Realitza les seves funcions en estreta col·laboració amb la Direcció Titular i la Direcció Pedagògica del centre.

Les funcions del coordinador/a 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 Pedagògica 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.

El Coordinador/a SIEI

Article 68.

1. El **coordinador/a del SIEI** forma part de l'equip de coordinació de l'etapa de Secundària i és l'encarregat de gestionar i coordinar el mencionat equip, així com d'assessorar i acompanyar a l'equip de professorat en relació a l'alumnat SIEI.
2. El coordinador/a SIEI és nomenat i cessat per la Direcció Titular.

Les funcions del coordinador/a SIEI seran:

1. Fer les entrevistes inicials amb l'alumnat nou i famílies abans del primer dia de curs amb l'acompanyament del SAPP.
2. Acollida de l'alumnat SIEI els primers dies d'escola.
3. Organitzar els horaris d'estratègies a la diversitat i actualitzar-los durant el curs.
4. Gestionar les demandes de professorat i tutors/es respecte les estratègies a la diversitat a seguir amb l'alumnat.
5. Tutoria intensiva de l'alumnat SIEI de 1r cicle i recolzament a les de 2n cicle.
6. Realitzar l'annex 1 i 2 de l'alumnat SIEI de 1r cicle i l'annex 1 de l'alumnat SIEI de 2n cicle.
7. Acompanyar als tutors/es de 2n cicle a les entrevistes amb famílies de l'annex 1 dels PI's d'alumnat SIEI.
8. Fer el seguiment dels diferents annexos de l'alumnat de l'ESO i recordar al professorat les dates límit.
9. Seguiment a l'alumnat del projecte Avança.
10. Coordinacions externes amb els organismes necessaris per fer el seguiment de l'alumnat.
11. Fer els informes trimestrals competencials (annex 4) de l'alumnat de 1r cicle, a lliurar amb les notes de cada avaluació.
12. Gestionar l'organització i suports dels treballs d'assoliment per avaluació per alumnat amb dificultats.
13. Coordinar l'equip SIEI i assessorar a la resta de professorat amb hores de diversitat, si cal.
14. Fer la convocatòria i l'acta de les reunions de l'equip SIEI.
15. Participació a les reunions de la CAD i de coordinació de secundària.
16. Realitzar el pressupost del SIEI i el seguiment d'aquest durant l'any.
17. Gestionar les sortides que es fan com a SIEI (organització, autoritzacions,...).

El Coordinador/a de Relacions Internacionals

Article 69.

1. El **coordinador/a de Relacions Internacionals** és l'encarregat de promoure i gestionar les accions per afavorir les mobilitats internacionals per part de l'alumnat i el professorat de l'escola així com la projecció a l'estranger d'aquesta juntament amb la Direcció Pedagògica.
2. El coordinador/a de Relacions Internacionals és nomenat i cessat per la Direcció Titular.

Les funcions del coordinador/a de Relacions Internacionals seran:

1. Establir contactes amb escoles, universitats, empreses i institucions estrangeres i nacionals que afavoreixin l'intercanvi i la mobilitat cultural o laboral d'alumnes i professors i gestionar-ne la documentació.
2. Conèixer i estar al dia de tota la normativa de la Unió Europea, estatal i autonòmica sobre les relacions internacionals.
3. Fer l'avaluació i la Memòria de les accions realitzades durant el curs escolar.
4. Retre comptes de la gestió econòmica a l'administrador del centre.
5. Proposar a la direcció del centre les iniciatives i activitats compatibles amb el departament, que puguin ser d'interès per a l'escola.

El Coordinador/a de Plurilingüisme

Article 70.

1. El **coordinador/a de Plurilingüisme** és l'encarregat de promoure i gestionar les accions per afavorir les llengües estrangeres a l'escola juntament amb la Direcció Pedagògica.
2. El coordinador/a de plurilingüisme és nomenat i cessat per la Direcció Titular.

Les funcions del coordinador/a de plurilingüisme seran:

1. Gestionar les accions aprovades per l'Equip Directiu per tal de dotar la comunitat educativa de les competències plurilingües que li són necessàries.

2. Coordinar la tasca del seminari d'anglès.
3. Promoure i gestionar les accions per disposar d'ajudants lingüístics a l'escola.
4. Fer l'avaluació i la Memòria de les accions realitzades durant el curs escolar.
5. Proposar a la direcció del centre les iniciatives i activitats compatibles amb el departament, que puguin ser d'interès per a l'escola.

El/La Responsable de Comunicació

Article 71.

1. El/la Responsable **de comunicació** és la persona encarregada de promoure i gestionar, en dependència de la direcció 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 72.

Les **funcions** del/la 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 la Direcció 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/a del centre.
12. Intervenir en la preparació del pressupost del seu departament.
13. Organitzar i coordinar el treball del personal adscrit al departament i/o del tècnic de comunicació i promoció si s'escau.
14. Proposar a la Direcció Pedagògica 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.

El/La Coordinador de Coeducació, convivència i benestar de l'alumant (COCOBE)

Article 73.

El/la coordinador/a de Coeducació, convivència i benestar de l'alumant (COCOBE) treballa conjuntament amb la direcció del centre i la seva tasca és coordinar i desenvolupar funcions per a impulsar la coeducació en la comunitat educativa, promoure la convivència positiva en el centre educatiu, protegir l'alumnat davant de situacions de violència i vetllar pel benestar emocional de l'alumnat.

La figura del COCOBE està nomenada per la direcció del centre i recau en la persona que exerceix de cap del SAPP.

Article 74.

Les funcions del coordinador o coordinadora de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat són:

1. Coordinar amb la direcció del centre educatiu el projecte de convivència i totes les actuacions relacionades amb el desplegament de les seves funcions.
2. Vetllar perquè el projecte educatiu de centre i les programacions de les àrees i matèries incorporin els vectors de benestar emocional, de coeducació i perspectiva de gènere, de ciutadania democràtica i de consciència global.
3. Promoure dins el projecte de convivència mesures que assegurin el màxim benestar per als infants i adolescents, així com la cultura del bon tracte envers aquests.
4. Fomentar entre la comunitat educativa la utilització de mètodes de resolució pacífica de conflictes amb enfocament restauratiu.
5. Garantir el respecte de tot l'alumnat, especialment amb el que presenta circumstàncies d'especial vulnerabilitat o diversitat.
6. Donar a conèixer i proposar activitats formatives adreçades a la comunitat educativa en relació amb la coeducació, la convivència i el benestar emocional.
7. Informar la comunitat educativa sobre els protocols en matèria de prevenció i protecció de qualsevol forma de violència.
8. Promoure estratègies per identificar possibles situacions de risc o de violència contra l'alumnat i impulsar l'adopció de mesures d'intervenció en el marc dels protocols previstos pel Departament d'Educació.
9. Identificar-se davant la comunitat educativa com a referent per a les comunicacions relacionades amb possibles casos de violència al centre mateix o al seu entorn.
10. Garantir l'adequada confidencialitat en les intervencions i promoure mesures per evitar l'estigmatització de qualsevol dels membres de la comunitat educativa.
11. Ser el referent de coeducació i perspectiva de gènere del claustre del pla Les escoles lliures de violències.

Capítol 5é. : CÀRRECS DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA

L'Administrador/a

Article 75.

1. **L'administrador/a** respon de la gestió econòmica del centre. Exerceix les seves funcions en nom de la Institució Titular, en dependència directa de la Direcció Titular i en estreta col·laboració amb la Direcció Pedagògica 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/a és nomenat per contracte i cessat pel Provincial de la Inspecció Maria Auxiliadora.

Article 76.

Les **funcions** de l'**Administrador/a** 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 a la Direcció 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 de l'alumnat, 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 l'alumnat i llurs famílies en la sol·licitud de beques.
8. Coordinar el treball del personal d'administració i serveis no adscrits 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/a

Article 77.

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

Article 78.

Les funcions del secretari/a són les següents:

1. Organitzar i coordinar el treball del personal adscrit a la secretaria del centre.
2. Tenir al dia els expedients de l'alumnat, 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/les 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 79.

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 dona coherència i continuïtat al treball realitzat pel conjunt de la comunitat educativa.
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.
3. Els equips de coordinació d'etapa impulsaran el treball referent a la selecció de les opcions preferents aplicant els

LOE, 115
LEC, 91

LOE 121 i 125

objectius comuns inspectorials i la concreció de les prioritats en els diferents àmbits de l'escola, amb la col·laboració dels equips de professorat, l'equip de pastoral i la junta de l'associació de famílies AFA.

Article 80.

1. Els equips de coordinació d'etapa i els equips de professorat 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 de l'alumnat, tenint en compte el caràcter propi del centre, els objectius anuals inspectorials i el context sociocultural. LOE, 6
2. Un cop elaborats o revisats, els projectes curriculars són aprovats pel claustre de professorat.
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/a

Article 81.

1. El **tutor/a 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/a 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 82.

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

1. Conèixer la situació real de cada alumne/a i del seu medi familiar i social.
2. Mantenir relació personal amb l'alumnat del grup i llurs famílies a través de les oportunes entrevistes i reunions periòdiques.

3. Efectuar el seguiment global dels processos d'aprenentatge de l'alumnat amb la intenció de descobrir les dificultats i necessitats especials, articular les respostes educatives adequades i cercar els oportuns assessoraments i suports.
4. Coordinar l'avaluació dels processos d'aprenentatge de l'alumnat, presidir les sessions de la junta d'avaluació corresponents al seu grup-classe, donar-ne la informació adient als interessats i a les seves famílies, i trametre l'acta de la reunió a la secretaria del centre.
5. Informar el coordinador/a de cicle i el/la Cap d'estudis sobre les incidències i situacions que puguin pertorbar el procés formatiu de l'alumnat 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 l'alumnat 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/es.
9. Contribuir a l'establiment de relacions fluïdes amb les famílies de l'alumnat, 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 alumnat i professorat, 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 de l'alumnat i ajudar-los en la promoció d'activitats socials i recreatives.

13. Orientar, en el seu cas, l'alumnat 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 pel professorat que imparteixen docència al seu grup-classe i afavorir l'ajustament de les matèries a la situació en què es troba l'alumnat, 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/es, seguint el Pla d'acció tutorial del centre.

Article 83.

1. **L'equip de tutors/es** manté reunions periòdiques amb la finalitat d'assegurar la màxima coordinació en la seva tasca. Els equips de tutors/es supervisen i avaluen el procés de formació integral de l'alumnat i procuren els serveis psicopedagògics necessaris per a llur orientació vocacional i professional.
2. El treball de l'equip de tutors/es és impulsat i coordinat pel/la Cap d'Estudis, en coordinació amb l'equip de Pastoral i el SAPP. LOE, 121.2
3. L'equip de tutors/es d'etapa elabora el pla d'acció tutorial i en coordina l'aplicació a través dels tutors/es de curs. El pla d'acció tutorial constitueix un dels components del projecte educatiu del centre.

Capítol 2n. : L'ACCIÓ DOCENT DEL PROFESSORAT

Article 84.

1. **L'acció docent del professorat** i el treball d'aprenentatge de l'alumnat ocupen un lloc decisiu en l'acció educativa global de l'escola, ja que aquesta educa sobretot a través de la proposta sistemàtica i crítica de la cultura.
2. Els àmbits propis de l'intercanvi sobre l'acció docent del professorat són **els equips docents** de cicle i les seccions del claustre de professorat; i, en l'educació secundària i Formació Professional també els departaments.

3. Els Caps d'Estudis són els responsables de coordinar el treball educatiu del professorat, vetllar per la seva renovació pedagògica i didàctica, i complir i fer complir el que està establert pel que fa al currículum escolar, amb la col·laboració dels coordinadors/es de cicle.

Article 85.

1. **Els equips de professorat** orienten la seva acció educativa amb vista a la formació integral de l'alumnat, 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 el professorat procurarà 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 86.

1. El **professorat** que imparteix la docència en un mateix cicle o curs formen l'equip de professorat corresponent, amb la finalitat d'assegurar la coherència i complementarietat en l'acció docent duta a terme amb l'alumnat del cicle.
2. Les **funcions** més importants dels equips de professorat 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.
 - b) Aprofundir en el coneixement de les capacitats i necessitats de l'alumnat del cicle, 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 de l'alumnat en acabar el cicle o el curs.

LOE,71-79

- d) Responsabilitzar-se, d'una manera conjunta i coordinada, de realitzar les tasques educatives programades per als alumnes del cicle.
 - e) Aplicar, si s'escau, criteris de flexibilització dels agrupaments d'alumnes per a la realització de 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 professorat 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/a. Serà designat pel Director del centre a proposta del/la Cap d'Estudis de l'etapa i formarà part de l'equip de coordinació de l'etapa.
 - 5. L'equip de professorat de cicle o de curs es reunirà almenys un cop cada quinze dies, i sempre que el convoquin el coordinador/a o el/la Cap d'Estudis.

Els Departaments

Article 87.

- 1. En l'etapa d'educació secundària també funcionen els departaments didàctics, constituïts pel professorat que imparteixen les àrees incloses en cada un dels àmbits establerts pel Departament d'Educació
- 2. Els departaments didàctics són dos en l'ESO i Batxillerat
 - a) El departament científic-tecnològic, format pel professorat que imparteixen àrees de les Matemàtiques, Ciències de la naturalesa i Tecnologia.
 - b) El departament d'humanitats, format pel professorat 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 la Direcció Pedagògica els encomani.

4. Un dels professors/es del departament realitzarà les funcions pròpies de **cap de departament**, i serà designat per la Direcció Pedagògica, per tres anys renovables.

5. Els departaments es reuniran a l'inici del curs escolar, acabades les activitats lectives de l'alumnat i sempre que ho programi l'equip de coordinació de l'etapa. El/la 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/es realitzarà les funcions pròpies de cap de departament, i serà designat per la Direcció Pedagògica, per tres anys renovables, fins un màxim de nou ordinàriament. En l'etapa de formació professional s'anomenen **departaments tècnics** i estan constituïts pel professorat que imparteix els mòduls 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 Pedagògica 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 i PFI.

El Departament Escola Empresa

Article 88.

1. El/la 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 per la Direcció Titular per tres anys prorrogables fins a un màxim de nou anys consecutius.
3. Realitza la seva tasca en dependència del director.

Article 89.

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 la Direcció 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/la 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/a 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'alumnat i professorat i gestionar-ne la documentació necessària.

Capítol 3r. : L'AVALUACIÓ DEL CENTRE

Article 90.

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 professorat, 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 91.

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 que tota l'escola sigui pastoral i tingui en compte la situació personal de l'alumnat i de les seves famílies pel que fa a les seves creences religioses, amb un respecte total a la seva llibertat de consciència. LODE, 52, 2-3

2. L'escola ofereix a tots l'alumnat 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 de les famílies 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 del professorat, de les famílies i de l'alumnat creient a través de serveis de catequesi, convivències formatives, relació amb associacions i moviments parroquials i diocesans, etc.
4. L'obertura de la nostra escola a totes les famílies, sense discriminar ningú per motius religiosos, comporta que els moments de celebració explícita confessional siguin voluntaris per a l'alumnat.
LODE, 52.3

Article 92.

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 de l'alumnat i del conjunt de la comunitat educativa.
2. L'equip de pastoral està format pel/la Cap de pastoral, els coordinadors/es 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 del professorat, tutors/es, famílies de l'alumnat 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 famílies AFA.

- 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/la Cap de Pastoral d'acord amb el Director del centre.

Capítol 5è. : L'ASSESSORAMENT PSICOPEDAGÒGIC

Article 93.

1. El projecte d'educació integral de l'escola promou el ple desenvolupament de la personalitat de cada alumne/a, 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/la Cap del servei, els coordinadors/es 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/es, amb la col·laboració del SAPP i de l'Equip de Pastoral, impulsen i animen la tasca d'orientació de l'alumnat.
3. El Servei psicopedagògic orienta i assessora l'acció tutorial i el seguiment de l'alumnat, vetllant per a la seva adequació a l'edat i a les necessitats de l'alumnat atesos els diferents nivells.

Article 94.

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

1. Avaluar individualment o col·lectivament l'alumnat de nova incorporació al centre, l'alumnat 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 de l'alumnat.
3. Recolzar el professorat 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 de l'alumnat.
5. Orientar l'alumnat i famílies que necessitin una intervenció psicopedagògica, terapèutica o social externa i fer-ne el seguiment.
6. Assessorar el professorat i tutors/es 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 el professorat i tutors/es 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 95.

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 professorat 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 la formació en educació emocional, i mecanismes de resolució de conflictes com els Cercles Restauratius (incorporats ambdós al Projecte COR).
- g) La carta de compromís educatiu.
- h) La tasca del/la coordinador/a de de Coeducació, convivència i benestar de l'alumant

Decret 279/2006, 23 i
24

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

Article 96.

1. **Les activitats educatives complementàries** tenen la finalitat de facilitar el creixement i la maduració de l'alumnat en tots els aspectes de la seva personalitat, d'acord amb els objectius de l'educació integral definida en la Proposta Educativa de les Escoles Salesianes, complementant així l'oferta de formació establerta en el currículum de l'etapa.
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 de l'alumnat.
2. **Les activitats extraescolars** es gestionen seguin el model inspeccional i es desenvolupen al marge de l'horari escolar i hi participen l'alumnat les famílies dels quals ho han sol·licitat expressament.
3. El programa d'aquestes activitats educatives forma part de la programació general del centre.

LODE, 51.3-4

Article 97.

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 de la Direcció Titular del centre, aprovarà les percepcions econòmiques de les famílies de l'alumnat 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 de l'alumnat 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 de l'alumnat 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 98.

La Direcció Titular del centre, a través de l'Administrador/a, 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 99.

1. En el procés **d'admissió d'alumnes** la Direcció Titular del centre tindrà en compte el dret preferent de les famílies a

LODE,4
LOE, 84 i 115

- 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.
- LEC, 4.1 i 46.1
Decret 75/2007,2.3
2. En les etapes concertades, quan el centre no pugui admetre tots l'alumnat que hi sol·liciti plaça, la Direcció Titular s'atendrà a la normativa d'aplicació al llarg de tot el procés d'inscripció i matriculació de l'alumnat en les etapes concertades.
- Decret 75/2007
3. Un cop formalitzades les matrícules, la Direcció Titular del centre en donarà la informació oportuna al consell escolar en la primera reunió del curs.
- LODE 57. C

Article 100.

1. L'alumnat te **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. L'alumnat te dret a una valoració acurada del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa els professors/es respectius els informaran dels criteris i procediments d'avaluació i qualificació previstos en el projecte curricular de l'etapa respectiva, en el respecte al que està establert en el currículum corresponent.
- LODE, 6.3,c)
LEC, 21.2.d
Decret 279/2006,9
- Igualment, l'alumnat o bé els seus pares/mares/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.
- LEC, 21.2.d)
3. L'alumnat te 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
- LODE, 6.3,e)
Decret 279/2006,10

a les diferents creences en la formació religiosa cristiana impartida en el centre, i la impartició d'un ensenyament basat en criteris objectius i excloents de tota manipulació propagandística i ideològica.

4. L'alumnat té dret al respecte a la seva integritat física i 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.

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

Igualment, l'alumnat té dret a la reserva d'aquella informació relativa a les seves circumstàncies personals i familiars, sens perjudici de satisfer les necessitats d'informació 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/a o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció del menor.

5. L'alumnat té dret a participar en el funcionament i la vida del centre en els termes que preveu les lleis en vigor i aquest reglament.
6. L'alumnat té dret a associar-se i reunir-se en el centre. La Direcció Pedagògica 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.
7. L'alumnat té dret a manifestar amb llibertat, individualment i col·lectiva, les seves opinions, sempre en el respecte al professorat i companys i al caràcter propi del centre.
8. L'alumnat té dret a gaudir d'una orientació escolar i professional que asseguri la seva llibertat de decisió d'acord amb les seves aptituds, els seus coneixements i les seves capacitats.
El centre tindrà cura especial de l'orientació escolar de l'alumnat amb dificultats físiques o psíquiques o amb mancances socials i culturals.
9. L'alumnat té 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

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

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

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

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

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

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.

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 101.

1. **Els drets de l'alumnat obliguen els altres membres de la comunitat educativa**, que hauran de respectar-los. Les accions que es produeixin dins l'àmbit del centre que suposin una transgressió dels drets de l'alumnat podran ser denunciades per aquests o els seus representants legals davant el Director del centre i, quan s'escaigui, davant el consell escolar.
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'Educació. Les resolucions corresponents podran ser objecte de recurs d'acord amb les normes de procediment administratiu aplicables.

Decret 279/2006,19

Article 102.

1. L'alumnat té el **deure** de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels altres membres de la comunitat educativa i, en particular, l'exercici de les atribucions pròpies del professorat i de la Direcció Pedagògica del centre.
2. L'estudi constitueix el deure bàsic de l'alumnat, que comporta l'aprofitament de les seves aptituds personals i dels coneixements que s'imparteixen amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica. Aquest deure es concreta en l'obligació d'assistir a classe, respectar el calendari escolar i l'horari establert, realitzar les tasques encomanades pel professorat i respectar l'exercici del dret a l'estudi dels seus companys.
3. El respecte a les normes de convivència dins del centre, com a deure bàsic de l'alumnat, s'estén a les obligacions següents:

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

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

- 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. LODE, 4,f),g) i h) LEC,22
- b) Respectar el caràcter propi del centre i el seu projecte educatiu. 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) Vestir de forma adequada per a l'estudi o, en el seu cas, per a les activitats que hagi de realitzar. La Direcció Pedagògica 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 assistènciaArticle 103.

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. Decret 279/2006, 5.2
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.

Article 104.

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 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. LEC, 22.2 i 37.4
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/mares/tutors 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 105.

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, mares o tutors legals de manera escrita i raonable.

Article 106.

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 Pedagògica del centre i, en cas d'alumnes menors de 18 anys, amb la corresponent autorització dels pares, mares o tutors legals, 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 107.

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

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

Article 108.

1. Amb aquesta finalitat, cada grup d'alumnes elegirà un alumne/a que realitzarà les funcions pròpies del delegat de curs, que seran les següents:
 - a) Representar els seus companys en les relacions amb el professorat del propi grup i, en particular, amb el professor/a tutor/a.
 - b) Impulsar i coordinar la participació dels companys en les activitats educatives organitzades pel centre.
 - c) Col·laborar amb la Direcció Titular del centre en la preparació de les eleccions dels representants de l'alumnat en el consell escolar
 - d) Participar en les reunions de la junta de delegats.
 - e) Participar al Consell de Participació de l'alumnat de Postobligatòria.

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/a, si bé se seguirà el principi d'elecció democràtica.
4. No podrà ser delegat/a de curs l'alumne/a 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 de l'alumnat en les activitats educatives del centre.
 - b) Facilitar als alumnes l'exercici dels drets i el compliment de les normes.
 - c) Col·laborar amb els òrgans de l'escola en aquelles tasques que se'ls requereixi.
6. L'alumnat membre 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 109.

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

Sobre la regulació del dret a mobilitzacions i vagues de l'alumnat**Article 110.**

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

LODE,8
LOPM 1/1996, 7 3r
Decret 102/2010, 24

En aquests casos cal tenir present que:

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

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

- a) Els alumnes hauran de tractar el tema al grup classe, sempre amb la presència del seu tutor (que vetllarà pel compliment d'aquesta norma).
- b) El delegat/da del curs haurà de fer una presentació completa als companys sobre les raons de la vaga, les implicacions en el col·lectiu de les escoles concertades, com la nostra, i sotmetrà l'adhesió, o no, a vot secret.
- c) El delegat/da d'aquells grups que s'hi vulguin adherir, ho notificarà per escrit a la direcció del centre (via Cap d'estudis), com a molt tard tres dies lectius abans de la vaga o mobilització, indicant: el grup, els motius pels quals s'hi adhereix, la convocatòria oficial del sindicat d'estudiants, i el nom i signatura de l'alumnat que vol secundar la vaga.
- d) En aquest cas, els alumnes que s'adhereixin a la jornada de vaga hauran de lliurar al seu tutor/a l'autorització signada pels pares/mares/tutors legals si són menors d'edat o ells mateixos si són majors d'edat, com a molt tard fins el dia anterior a la vaga.
- e) Si el grup ha fet una convocatòria de vaga seguint el protocol, l'escola vetllarà perquè no es facin controls o

exàmens en aquestes dates, no es treballin aspectes molt significatius de la matèria o es posi falta injustificada.

- f) Els alumnes que no s'hagin adherit a la vaga, o sense autorització, assistiran a les activitats programades.
- g) L'alumnat que no assisteixi a l'escola haurà de posar-se al dia pel seu compte pel que fa referència als temaris i activitats programades i realitzades aquell dia.
- h) L'alumnat que estigui en FCT i DUAL haurà de complir l'estipulat al conveni, contracte o beca.
- i) Es tractarà com a falta d'assistència injustificada l'absència d'alumnes que no hagin lliurat l'autorització pertinent, i s'informarà a les seves famílies.

Reclamacions contra les qualificacions

Article 111.

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 la data de lliurament de les qualificacions, adreçades al

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

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 112.

1. L'alumnat no podrà ser privat de l'exercici del dret a l'educació i, en l'educació obligatòria, del seu dret a l'escolaritat. En cap cas no s'imposarà a l'alumnat mesures correctores ni sancions contra la integritat física i la dignitat personal.
2. El consell escolar del centre vetllarà pel correcte exercici dels drets i deures de l'alumnat i el compliment efectiu de les mesures correctores i les sancions. Per facilitar aquesta tasca, en el si del consell es constituirà una **comissió de convivència i disciplina** formada pel Director/a pedagògic del centre, dos representants del professorat, un representant de les famílies de l'alumnat, elegits aquests darrers pels respectius companys membres del consell. Sempre que s'escaigui, a criteri de la Direcció Pedagògica del centre, un representant de l'alumnat 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 de l'alumnat.
 - b) Intervenir, a requeriment de la Direcció Pedagògica, en la qualificació de les faltes presumptament comeses per l'alumnat.
 - c) Col·laborar en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar.
 - d) Ser escoltada en el cas que la Direcció 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 per la Direcció del centre de manera fefaent, podrà comportar la inhabilitació automàtica del membre de la comissió en el si d'aquesta.
5. En cas que la Direcció aprecii la necessitat d'actuar amb urgència, algun membre de la comissió podrà ser consultat per mitjans telefònics o electrònics.
6. La imposició a l'alumnat 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.
7. Es podran corregir els actes de l'alumnat 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 de l'alumnat 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.
- LOPD, 11
LDOIA
LEC, 36.2
LEC, 35.3
LEC, 37.2
DECRET 102/2010,
24.4

Circumstàncies que poden augmentar o disminuir la gravetat**Article 113.**

1. Algunes circumstàncies poden fer disminuir la gravetat de les actuacions de l'alumnat contràries a les normes de convivència. Són les següents:

- a) El reconeixement espontani per part de l'alumne/a 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) L'oferiment per part de l'alumnat d'actuacions compensadores del dany causat.
- e) La falta d'intencionalitat.

Decret
102/2010,24.3

2. Les circumstàncies que poden augmentar la gravetat de les actuacions de l'alumnat 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.
- 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 pares, mares 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 irregularitats o faltes contràries a les normes de convivència

Article 114.

1. Les irregularitats en que incorri l'alumnat, si no perjudiquen greument la convivència, comporten l'adopció de mesures correctores i sancions establertes a les normes d'organització i funcionament de centre i a la carta de compromís educatiu. Aquestes conductes i actes són:
 - 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 escoltat prèviament l'alumne/a:
 - Amonestació oral.
 -
 - Compareixença immediata davant del tutor/a, coordinador/a o Cap d'Estudis.
 - Privació del temps d'esbarjo.
 - b) Mesures correctores que pot aplicar el tutor/a, escoltat prèviament l'alumne/a
 - Amonestació oral.
 - •Informar a la família dels fets
 - Compareixença immediata davant del coordinador/a, Cap d'Estudis o Direcció del centre.
 - Privació del temps d'esbarjo.
 - c) Mesures correctores que pot aplicar el/la Coordinador de convivència, el/la Cap d'Estudis de l'etapa corresponent i/o la Direcció del Centre, escoltat l'alumne/a i en coordinació amb la comissió de gestió de la convivència:
 - Amonestació escrita.
 - Informar a la família dels fets.

- Realització de tasques educadores o d'utilitat social per al centre per part deper a l'alumne/a, en horari no lectiu i per un període no superior a dues setmanes
 - 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/a romandrà en el centre i realitzarà els treballs acadèmics que se li encomanin.
3. De qualsevol mesura correctora de les indicades en la lletra c) 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 mares o tutors legals en seran oportunament informats si l'alumne/a és menor d'edat.

Article 115.

L'alumnat o els seus pares, mares o tutors legals podran reclamar contra les mesures correctores que se li hagin imposat.

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

Article 116.

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.

Les faltes greus, o conductes greument perjudicials per a la convivència, i les sancions

Article 117.

1. **Les conductes de l'alumnat greument perjudicials per a la convivència que seran considerades faltes greus** i, en

LEC 37,1

conseqüència, seran mereixedores de sanció són les següents:

- a) Els actes greus d'indisciplina, injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, canvis o suplantació de la identitat digital, vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal, inclosos quan es facin per mitjà de les xarxes digitals i/o aparells tecnològics.
 - b) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, especialment les d'avaluació, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar, inclosa la suplantació de la identitat en xarxes informàtiques.
 - c) El deteriorament greu causat intencionadament de les dependències o equipaments del centre, o 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 de la Direcció Pedagògica de l'escola.

Article 118.

1. La imposició de sancions per conductes greument perjudicials per a la convivència del centre i considerades faltes greus en l'article anterior correspondrà a la Direcció Pedagògica 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 102/2010,25.2 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, 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'alumnat 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/da de curs ni durant el curs en què se li hagi obert l'expedient ni en el posterior.
3. La sanció a un alumne/a 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 a realitzar determinats treballs acadèmics. Per a aquest fi, el tutor/a lliurarà a l'alumne/a 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 un lloc escolar en un altre centre. El Departament d'Educació 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'alumnat, la Direcció Pedagògica de l'escola podrà aixecar la sanció o acordar la readmissió, prèvia constatació d'un canvi positiu en la seva actitud.

LEC 25.6

La imposició de les sancions: l'Expedient

Article 119.

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

LEC 35.2

Article 120.

1. El Director/a pedagògic 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:
 - a) Informarà l'alumnat afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els pares, mares o tutors legals.

Decret 102/2010, 25

- b) Nomenarà l'instructor/a d'entre els docents del centre, habitualment el/la Cap d'Estudis o Coordinador/a. L'alumne/a afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els pares, mares o tutors legals, podran recusar l'instructor/a. Si és el cas, presentaran la sol·licitud, que haurà de ser motivada davant la Direcció Pedagògica, que la resoldrà.
- c) Per tal de formalitzar aquesta diligència, elaborarà un document que es notificarà a l'alumne/a i la seva família en un termini el més breu possible. Aquest document d'incoació de l'expedient inclourà:
 - i. Data, les dades del centre, del Director/a i de l'alumne/a.
 - ii. Les conductes presumptament imputades.
 - iii. La presumpta responsabilitat de l'alumne/a.
 - iv. El nomenament de l'instructor/a.
 - v. La possibilitat de recusar qui faci la instrucció.
 - vi. Si és el cas, les mesures provisionals contemplades en l'apartat següent.

En la reunió estaran presents per part de l'escola el tutor/a de grup de l'alumne/a expedientat, l'instructor/a del cas i la Direcció Pedagògica.

- 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/a realitzarà les actuacions que estimi necessàries per tal d'esclarir els fets i determinar les responsabilitats. Totes les actuacions de l'instructor/a han d'estar presidides pel principi de raonable protecció de la informació de caràcter personal que aparegui a l'expedient.
3. L'instructor/a, amb tota la informació recollida, elaborarà la **resolució provisional**, en la qual inclourà:
 - a) Data, les dades del centre, l'instructor/a i l'alumne/a.
 - b) Els fets imputats.
 - c) La responsabilitat de l'alumne/a 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/a donarà vista de la resolució provisional incoada fins a aquells moments a l'alumnat afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els pares, mares 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/a i, en el cas de menors de 18 anys també els pares, mares 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/a en el termini de 5 dies lectius a comptar des del tràmit de vista, convocarà l'alumne/a i, en el cas de menors de 18 anys, també els pares, mares 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/a i, si és menor de 18 anys els seus pares, mares o tutors, no vulguin formular al·legacions, es prosseguirà amb la tramitació

de l'expedient. En el cas que l'alumne/a i, si és menor de 18 anys els seus pares, mares 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/a valorarà les al·legacions de l'alumne/a i, si és menor de 18 anys, també les dels pares, mares o tutors legals; les aportacions de testimonis, tutors de grup... i elaborarà la proposta de resolució definitiva, que transmetrà a la direcció, en la qual inclourà:

- a) Data, la identificació del centre, l'instructor/a i l'alumne/a
- b) Els fets imputats.
- c) La responsabilitat de l'alumne/a 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 pares, mares o tutors legals i la seva valoració.

7. La Direcció Pedagògica, valorarà el document anterior i després d'estudiar la proposta de resolució elaborarà la **resolució definitiva** motivada, que serà comunicada a l'alumnat i, en el cas de menors de 18 anys, també els pares, mares o tutors legals. En aquesta reunió estaran presents com a mínim, per part de l'escola, l'instructor/a del cas i la Direcció pedagògica. Aquesta resolució s'ha de dictar en el menor temps possible. En aquest document, informarà dels possibles tràmits de revisió, reclamació i recurs. La resolució definitiva contindrà com a mínim la següent informació:

- a) Data, la identificació del centre, de la direcció i l'alumnat.
- b) Els fets imputats.

- c) La valoració de la responsabilitat de l'alumne/a 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 pares, mares o tutors legals 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 de la Direcció de l'escola per imposar les sancions que corresponguin.
 - i) La possibilitat de revisar, reclamar o recórrer la resolució.
8. L'alumnat o, en el cas de menors de 18 anys, també els pares, mares 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/a i de la sanció. Si l'alumne/a i, en el cas de menors de 18 anys, també els pares, mares o tutors legals, no demanen el tràmit de revisió, l'expedient prosseguirà amb la seva tramitació i s'informarà al Consell Escolar del cas i al seva resolució en la següent reunió plenària.
9. Si s'ha efectuat el tràmit de revisió, la Direcció Pedagògica, a la vista de les consideracions, farà la resolució final, que pot implicar la modificació de la sanció o d'altres mesures. Si no s'ha efectuat el tràmit de revisió, la resolució definitiva passarà a considerar-se resolució final que contindrà:
- a) Data, la identificació del centre, de la direcció i l'alumnat
 - b) Els fets imputats a l'expedient.
 - c) Les infraccions que aquests fets han constituït.

- d) La valoració de la responsabilitat de l'alumne/a 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 de la Direcció Pedagògica de l'escola per imposar les sancions que corresponguin.
- g) La possibilitat de reclamació i revisió de la resolució.

10. La Direcció Pedagògica del centre, directament o a través dels/les caps d'estudis, informarà als professorat afectat de la resolució dels conflictes disciplinaris i de la imposició de sancions.

Article 121.

Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a, i la seva família en el cas dels i les menors d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció.

Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i, en menors d'edat, del seu pare, mare, tutor o tutora legal.

Decret 102/2010,
25.7

Article 122.

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

LOE, 124.3

Article 123.

1. Qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta penal, la Direcció del centre el comunicarà al Ministeri Fiscal i a la Delegació Territorial d'Educació 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. L'alumnat 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/es legals, en els termes que determina la legislació vigent.

LEC 38

Article 124.

3. Contra la resolució final de la Direcció Pedagògica de l'escola, es pot presentar **reclamació** davant la Direcció 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 a comptar l'endemà de rebre la notificació, **recurs** d'alçada davant del o la Directora Territorial del Departament d'Educació al Baix Llobregat, 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 125.

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

Decret 102/2010,
25.5

Article 126.

1. Quan, per motiu de l'adopció de mesures correctores o de la instrucció d'un expedient, no sigui possible posar-se en contacte amb els pares, mares 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 pares, mares o tutors legals 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 pares, mares 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 pares, mares 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/a o, si és menor de 18 anys, els pares, mares o tutors legals no vulguin signar els documents corresponents a la realització d'algun dels tràmits, es requerirà la signatura d'un/a testimoni conforme aquest tràmit s'ha realitzat i on consti la negativa de l'interessat/da a signar-lo.

Les Mesures Restauratives

Article 127.

Les **pràctiques restauratives** són eines que pretenen millorar la convivència a través de la creació de vincles, de fer comunitat i abordar el conflicte des de la reparació del dany i el restabliment de les relacions personals. Aquestes pràctiques parteixen del principi que els éssers humans tenen més probabilitat de fer canvis positius en el seu comportament quan les coses van amb ells, en lloc de fer-les a ells o per a ells. En aquest sentit les pràctiques restauratives promouen la participació de tot l'alumnat implicat, ja sigui directament o indirectament, en processos que els permeten responsabilitzar-se de les seves accions i comprometre's en les solucions.

En el nostre centre contemplen la proposta de les Pràctiques Restauratives amb les següents condicions:

-Ha d'haver una **participació activa** de totes les persones implicades en el conflicte i tenir el seu consentiment d'aquesta resolució.

- Ha de ser una **pràctica voluntària** i mai no podrà ser forçada o donada per fet. El consentiment de la pràctica li dona el sentit real de la Restauració i és indispensable.
- Les mesures restauratives poden ser **complementàries o no a la sanció** que decideixi la comissió de gestió de disciplina.
- És necessària **la formació** de tota la comunitat educativa: alumnat, famílies, docents i PAS sobre les pràctiques restauratives i el sentit positiu que tenen, per tal que tothom comparteixi objectius i senti de forma constructiva aquesta via de resolució de conflictes i potenciar la convivència positiva.
- Les pràctiques restauratives tenen molt present la **diversitat** de perfil, potencialitats, dificultats de les persones implicades i per tant, s'ajustarà a les necessitats i possibilitats dels subjectes implicats.
- Les **pràctiques restauratives** no són només per l'alumnat, també podria ser possible la resolució de conflictes amb el professorat i personal del centre així com per part de les famílies.
- Les famílies poden tenir un paper propositiu en la lògica restaurativa, consultiu, tot i així, no vinculant a la resolució.
- No s'estipularà **mai un llistat automàtic** en la resolució davant de fets similars, és important que els propis subjectes es puguin implicar en què és adequat en cada situació, tot i que hi hagi un marc o una experiència prèvia que faciliti la deliberació sobre la proposta.
- La pràctica restaurativa ha d'estar vinculada amb l'arrel del conflicte, mentre més directe sigui aquesta relació, més possibilitats de fer un aprenentatge autèntic.

Capítol 2n. : EL PROFESSORAT

El Professorat

Article 128.

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 129.

1. La contractació del professorat correspon a la Direcció 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 consell escolar en el procés de selecció, tal com s'indica tot seguit.
2. Els criteris de selecció del professorat seran els següents: titulació idònia, capacitat professional, perfil competencial

LODE, 60
STC 77/85, FJ 24

marcat el 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, la Direcció 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) La Direcció 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) La Direcció 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 inspeccional. Adoptada la decisió definitiva, la Direcció 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, la Direcció Titular del centre nomenarà un professor substituït amb caràcter provisional, i n'informarà el consell escolar, si s'escau.

Article 130.

1. Els **drets del professorat** són els següents:

- | | |
|---|--|
| a) Impartir l'ensenyament amb llibertat, en el marc del lloc docent que ocupen, és a dir, d'acord amb el currículum establert pel Govern de la Generalitat i el caràcter propi i projecte educatiu del centre | LODE, 3
STC 5/81, FJ 9-11
STC 77/85, FJ 9
LEC, 29 |
| b) Reunir-se en el centre, prèvia autorització del/la Cap d'estudis de l'etapa i respectant el normal desenvolupament de les activitats docents. | LODE, 8 |
| c) Fer ús dels mitjans instrumentals i de les instal·lacions de l'escola per a la realització de la tasca educativa | |

- d) Participar en la gestió del centre mitjançant el claustre de professorat, 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 **professorat**, 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 l'alumnat 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 131.

- 1. El professorat respectarà el caràcter propi del centre i col·laborarà a fer-lo realitat, juntament amb l'equip directiu i les famílies de l'alumnat, d'acord amb el que estableix aquest reglament. LOE, 115
STC 5/81, FJ 9-11
STC 77/85, FJ 9
LEC, 104.5

2. En particular, les **funcions** del **professorat** 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/la Cap d'Estudis respectiu.
- c) Exercir la tutoria de l'alumnat, 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 de l'alumnat 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 tutors/es en la formació integral de l'alumnat 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 l'alumnat i els companys de claustre, bo i respectant les conviccions i creences de cadascú.
- g) Participar activament en les reunions de l'equip de professorat de cicle, dels departaments didàctics i del claustre, en les sessions d'avaluació i en els treballs de formació permanent programats per la Direcció Pedagògica 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 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 LEC,104.3
3. Les funcions que especifiquen l'apartat anterior s'exerceixen en el marc dels drets i els deures establerts per les lleis. LEC,104.5
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. 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 del professorat en la seva acció docent. En cas de faltes reiterades, en donaran l'oportuna informació a la Direcció 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 132.
6. La participació del professorat en la vida de l'escola es realitza sobretot mitjançant l'acció docent que realitzen, el treball en els equips de professorat i en els departaments didàctics, i l'exercici de la funció tutorial. LODE, 56

7. La participació del professorat en el govern i la gestió del centre té lloc a través del claustre, el consell escolar i l'exercici de les funcions assignades als altres òrgans de coordinació. LODE, 54.1,c) i 56
8. El professorat que ha de formar part del consell escolar és elegit pels seus companys de claustre en sessió convocada a l'efecte per la Direcció Pedagògica del centre.
Els quatre representants correspondran les etapes següents:
- a) Dos representants del professorat d'educació secundària obligatòria escollits per ells i entre ells.
 - b) Dos representants del professorat de les etapes postobligatòries escollits per ells i entre ells.
 - c) Si un docent imparteix la docència en dues etapes, la direcció pedagògica li assignarà l'etapa i podrà escollir i ser escollit en aquella en què imparteixi major proporció de docència.

L'equip SIEI

Article 133.

1. Els educadors/es, TIS (Tècnic d'Integració Social), professorat de suport i vetllador, en coordinació amb el professorat i els tutors/es del grup ordinari, acompanyen als alumnes dins o fora de l'aula quan aquests ho requereixen.
2. La contractació del personal de l'Equip SIEI correspon a la Direcció Titular del centre, que seguirà els criteris de selecció que consideri més adients, en funció del perfil del personal que calgui contractar.
3. L'equip SIEI està adscrit a l'etapa d'ESO del nostre centre i tenen com a funcions:
 - a) Dissenyar un procés d'Ensenyament-Aprenentatge pel que fa al desenvolupament personal i social de l'alumne, que inclogui continguts d'autonomia personal, habilitats socials, mobilitat i desplaçaments, transició a la vida adulta i preparació per al món laboral. Aquest procés ha de quedar incorporat en el PI generat pel tutor.
 - b) Vigilar i ajudar l'alumnat amb NESE a les hores d'entrades i sortides del centre i durant el temps d'esbarjo.

- c) Participar en les juntes d'avaluació i en les reunions de la CAD, quan s'escaigui.
- d) Acompanyament a l'acollida inicial de l'alumnat i família SIEI/NEE/NESE de 1r ESO i noves incorporacions..
- e) Participar en l'organització dels horaris d'estratègies a la diversitat.
- f) Dur a terme les estratègies d'atenció a la diversitat.
- g) Tutoria compartida amb tutors/es.
- h) Participar de la reunió SIEI.
- i) Donar un cop de mà al professorat amb materials adaptats per alumnat SIEI.
- j) Inclusió en les activitats extraordinàries que surten a la secundària.
- k) Acompanyament a les entrades, sortides i hores d'esbarjo.
- l) Participar de les formacions que puguin sortir com a equip (EAP, CRETDIC,...).
- m) Suports en l'administració de medicaments.

Capítol 3r. : EL PERSONAL D'ATENCIÓ EDUCATIVA

Article 134.

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 a la Direcció 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 l'alumnat 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 Pedagògica 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'han d'exercir en el marc dels principis de coherència amb el projecte educatiu i de respecte al caràcter propi del centre i han d'incorporar els valors de la col·laboració, de la coordinació amb els docents LEC, 104.5

Capítol 4t. : LES FAMÍLIES DE L'ALUMNAT

Article 135.

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, **les famílies de l'alumnat** han manifestat que desitgen que llurs fills rebin una educació cristiana, volen col·laborar en la tasca que l'escola realitza i estan d'acord amb el caràcter propi del centre. LOE, 84.9 i 115
LEC, 25.3)
STC 5/81,FJ 12

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

Article 136.

Els drets de les mares, els pares i els tutors de l'alumnat, 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 el professorat i els tutors/es, 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;

Decret 202/1987

5. Formar part de l'associació de pares i mares d'alumnes i participar en les activitats que organitzi en els termes que fixin els estatuts de l'associació.
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
Ordre 296/2008
Ordre 295/2008
Ordre 554/2008
Ordre 484/2008
9. Contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar. LEC, 25.3

Article 137.

Les mares, els pares o els tutors de l'alumnat 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
STC 5/81, FJ 12
2. Mantenir relació amb els tutors/es de llurs fills i donar-los la informació que sol·licitin en ordre a assegurar la deguda orientació del procés educatiu.
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
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 responsabilitat 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. Respectar els compromisos adquirits a través de la carta de compromís educatiu.

Decret 102/2010,
7.2

Article 138.

Quan el comportament de les mares, pares o tutors de l'alumnat 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 139.

1. La participació de les famílies de l'alumnat en el control i la gestió del centre es realitza mitjançant els seus representants en el consell escolar.
2. L'elecció de tres representants de les famílies de l'alumnat en el consell escolar en realitza prèvia convocatòria de la Direcció Titular del centre d'acord amb el president de l'associació de famílies i segons s'explicita en l'article 32. L'elecció és directa, nominal i secreta. Tots els pares i mares de l'alumnat tenen dret a vot, i els tres pares/mares que obtinguin més vots seran els elegits.

LODE, 55-57

El quart representant de les famílies de l'alumnat en el consell escolar serà designat per la junta directiva de l'associació de

pares, a invitació de la Direcció Titular del centre i d'acord amb allò que l'Administració educativa determini.

Article 140.

1. Les famílies de l'alumnat 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 les famílies de l'alumnat 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 de l'alumnat d'acord amb el projecte curricular i el present reglament.

4. El president i la junta de l'associació mantindran relació freqüent amb la Direcció 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 de la Direcció Titular, que vetllarà per normal desenvolupament de la vida escolar.

6. Els pares de l'alumnat d'un mateix curs o cicle designaran un delegat que els representarà en les relacions amb els tutors/es i professorat respectiu.

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

Article 141.

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 per la Direcció Titular de l'escola, i realitza el seu treball en dependència de la mateixa Direcció Titular, de la Direcció Pedagògica o de l'Administrador/a, segons els casos.

Article 142.

3. Els drets del personal d'administració i serveis són els següents:

- a) Tenir la dedicació adequada i disposar dels 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 de la Direcció 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 143.

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 144.

- 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 per la Direcció 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 tutorials.

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 a la Direcció 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 i Èxit Educatiu* (**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 14.30

La concreció de l'horari del professorat, 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 de l'alumnat amb la finalitat de millorar el rendiment acadèmic de l'alumnat, 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 pares, mares o tutors legals cada curs excepte en Grau Superior 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 de l'alumnat 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 pares, mares 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

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 de l'alumnat a assistir a classe.

15. Criteris d'adaptació horària FP

Com a norma general l'alumnat que repeteix UF's de primer ho farà de manera presencial. En el registre *d'Horari especial postobligatòria (SVH-R114)* constarà els casos excepció a aquesta norma.

16. Pràctiques en empresa, FCT i DUAL

Per establir una major vinculació i corresponsabilitat entre la formació professional i les empreses en el procés formatiu de l'alumnat l'escola ha optat per adaptar el projecte de Formació DUAL a tots els cicles formatius de l'escola.

En la instrucció **(SVH-I037)** *Gestió Pràctiques a l'empresa en modalitat FCT, EEBatx i PFI* queda recollida tota la normativa al respecte.

17. IMPULS FP

L'escola participa activament en les xarxes de suport IMPULS FP per tal d'impulsar els estudis professionalitzadors a través dels diferents programes que cerquen la innovació en diferents àmbits:

- Canvi metodològic – ACTIVA FP, donant suport i impulsant canvis a metodologies actives d'aula als centres educatius d'FP per desenvolupar aprenentatges basats en projectes.
- La orientació – ORIENTA FP, per millorar l'acompanyament i l'orientació del nostre alumnat en les transicions educatives i professionals.
- La transferència del coneixement dels centres a les empreses – INNOVA FP, col·laborant 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 capacitat de l'alumnat dels cicles formatius i augmenti els vincles CENTRE FORMATIU - EMPRESA, tot contribuint a la millora de la competitivitat de les organitzacions
- L'emprenedoria - EMPREN FP, promovent 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.

18. Assessorament i reconeixement (empreses, 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.

19. Mobilitat Internacional

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

20. Hora d'esbarjo/pati

Hi ha diferents franges d'esbarjo al llarg del dia:

De 10.00 a 10.30 per a l'etapa de l'ESO

De 11.00 a 11.30 per a postobligatòria, FP Grau mitjà, Batxillerat i PFI

De 18.00 a 18.30 per a postobligatòria, FP Grau Superior

L'alumnat de l'ESO no pot sortir fora del centre a l'hora del pati.

La resta d'etapes si poden sortir respectant els horaris d'entrada i sortida i la normativa establerta i l'autorització de sortida del centre en cas de menors d'edat.

21. Ús de mòbils i dispositius electrònics

A l'etapa de la ESO no es pot accedir amb mòbils dins del recinte escolar.

A la resta d'etapes cal fer un ús responsable dins les aules dels telèfons mòbils i/o dispositius electrònics. S'entén per ús responsable:

-Ha de respectar l'ambient i concentració personal i del grup durant les classes.

-Que no sigui una distracció per l'alumne.

Únicament serà el professor qui indicarà si es pot fer ús durant les hores lectives.

Qualsevol actuació per part dels alumnes que contravingui aquesta normativa es considerarà conducta contrària a la convivència en el centre i serà sancionada en funció de la gravetat dels fets.

En quant a la gestió d'ordinadors i cromebooks les famílies i/o l'alumnat signarà a principi de curs el compromís :

- SVH-R171 Compromís Chromebook
- SVH-R139 Normativa TIC

22. Patinets, bicicletes o similars.

No està permesa l'entrada de patinets de qualsevol tipologia ni bicicletes a l'interior dels edificis.

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, la Direcció Titular de l'escola adaptarà el present reglament a les disposicions de l'autoritat educativa competent i a les disposicions inspeccionals 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/la Responsable inspeccional d'Escoles.

Tercera

L'Equip Directiu del centre aprova el present document.
El Consell escolar del centre ha d'estar informat sobre el present reglament de règim interior.

Sant Vicenç dels Horts, 10 de març de 2021

5. DOCUMENTACIÓ ANNEXA

A continuació es detalla altra documentació organitzativa del centre:

Documents generals

- **L'Animació Pastoral a l'Escola (SVH-G02)** Defineix el model d'acció Pastoral i les seves línies d'actuació. Es concreta anualment en el programa d'animació pastoral (D02)
Incorpora com a ANNEX "L'educació en la recerca del sentit", "L'educació en valors socials" i "L'evangelització i la vocació"
- **Pla d'acció tutorial (SVH-G03)** Organitza i planifica l'acció tutorial de l'escola.
- **Pla d'inclusió (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 de l'alumnat nouvinguts. Tenint present l'entorn sociocultural on es troba ubicada l'escola. Anualment es concreten objectius del pla en el programa de Llengües i Relacions Internacionals (D17)
- **Pla de convivència i Éxit Educatiu (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 (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 i es marquen els objectius a assolir en el període.
La concreció anual dels objectius estratègics es recullen en el Programa Educatiu Pastoral anual, objectius generals de curs (D01)
- **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 anual (D06).
- **Pla de comunicació i promoció (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).

- **Integració de les TAC-TIC (SVH-G14)** concreta el desplegament de la competència digital de centre.
- **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 + Caràcter Propi (SVH-G22)** Marca les línies de la nostra identitat com a escola, el disseny curricular i criteris organitzatius. Inclou com a ANNEX el nostre **CARÀCTER PROPI**
És la concreció a la nostra escola del document marc "La proposta educativa de les escoles salesianes (ESC-M03).
- **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)
- **Pla d'igualtat (SVH-G42)** Mesures per garantir al igualtat de tracte i oportunitats entre dones i dones.
- **Normes d'organització i funcionament del Centre (NOFC) (SVH-G99).** Tot el que queda recollit en aquest document.
- Anualment es treballa la concreció d'assoliments d'objectius i línies d'actuació concretes del Programa del Servei Psicopedagògic (D03) i del Programa del departament Escola Empresa (D18)
- Anualment es presenta a l'autoritat educativa la Programació General Anual (PGA) i la Memòria de Curs (D04)
- El Pressupost General anual del Centre queda recollit al document (D05)

Procediments

- **Planificació del centre (SVH-P01)** Descriu quines són, com es fan, quan i quins documents contempen les activitats de planificació i organització que permeten dirigir i coordinar el centre.
- **Gestió del Pressupost (SVH-P02)** Descriu el procés per elaborar el pressupost econòmic del centre.

- **Organització 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.
- **Procediments de suport del sistema de gestió de qualitat del centre:** Informació documentada (SVH-P05), Incidències, accions correctives, de millora i atenció als riscos i oportunitats (SVH-P06), Auditoria interna (SVH-P07), Revisió del sistema (SVH-P08).
- **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.
- **Acompanyament del personal (SVH-P10)** procediment on es descriu el procés d'acompanyament de tot el personal de l'escola.
- **Acollida de l'alumnat (SVH-P11)** Definir les activitats d'acollida de l'alumnat a l'inici del curs i també dels alumnes nouvinguts, a les diferents etapes educatives de l'escola.
- **Activitats Docents (SVH-P12)** Es defineixen les activitats corresponents a docència dins i fora de l'aula, a les etapes educatives del centre.
- **Avaluació de l'alumnat (SVH-P13)** Establir un procediment per avaluar el procés d'ensenyament / aprenentatge de l'alumnat de les diferents etapes educatives, seguint la Proposta Educativa de les Escoles Salesianes.
- **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 dels destinataris (SVH-P15)** procediment que defineix com es farà el seguiment del grau de satisfacció de l'alumnat, famílies i altres destinataris dels serveis del centre educatiu.
- **Gestió dels serveis no docents (SVH-P19)** Definir la sistemàtica per a la gestió d'aquells serveis no docents complementaris, que formen part de l'habitual funcionament del centre, necessaris per a la bona realització del Projecte educatiu salesià.

- **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.
- **Gesió del personal (SVH-P21)** El procediment descriu com es gestiona la selecció, contractació, aspectes laborals i avaluació del personal del centre, d'acord amb la normativa vigent i el Projecte educatiu salesià.
- **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.
- **Gestió de la informàtica (SVH-P23)** Descriure el procés de gestió dels recursos informàtics per tal d'assegurar la seva disponibilitat i adequat manteniment.
- **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.
- **Acompanyament i orientació de l'alumnat (SVH-P30)**
- **Pràctiques a l'empresa (SVH-P37)** Defineix les accions docents i la tramitació de convenis de seguiment del crèdit de Formació en centres de treball (FCT) i DUAL de la formació professional, el PFI i les estades en empresa del Batxillerat.
- **Relació amb l'empresa (SVH-P51)** Descriure el procés relacionat amb les activitats de formació contínua d'empreses per a persones en actiu, la formació ocupacional per a personal a l'atur, la gestió de la borsa de treball i aquelles activitats relacionades amb l'empresa.
- **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 i autoprotecció (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.

- **Acollida personal novell (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.
- **Àmbits de l'avaluació de la satisfacció dels destinataris (SVH-I110)**
- **Protocol de sortida del recinte escolar (SVH-I119)**
- **Protocol accidents alumnes, i situacions urgències mèdiques (SVH-I123)**
- **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.
- **Consells orientadors (SVH-I128)** proposta conjunta de les diferents etapes de l'escola entorn a l'orientació dels nostres alumnes.
- **Relació família-escola (SVH-I134)** instrucció que guia en l'organització de les reunions amb pares.
- **Benvingudes Alumnes Inici de curs (SVH-I142)**
- **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.
- **Assignació i Incorporació Alumnes FP DUAL (SVH-I161)** instrucció que dóna les pautes del funcionament de l'FP dual a l'escola
- **Procés d'avaluació (SVH-I200)** estableix el sistema d'avaluació a les diferents etapes.
- **Sistema d'avaluació (SVH-I201)** estableix el sistema d'avaluació a les diferents etapes.
- **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 de l'alumnat 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.
- **Graella de diversitat (SVH-I218) i Graella d'Orientació (SVH-I219)** aquesta instrucció té com a objectiu ajudar a recollir la informació de totes les estratègies d'atenció a la diversitat de l'escola i d'Orientació.
- **Com emplenar un Pla Individualitzat (PI) (SVH-I263)** aquesta instrucció dóna les pautes i indicacions necessàries per elaborar un PI.
- **Inici de curs (SVH-I301) i Jornada de benvingudes (SVH-I302)** aquesta instrucció gestiona els primers dies de curs a les diferents etapes.
- **Posar notes a Esemtia (SVH-I305)** explica com posar les notes en l'aplicatiu esemtia a les diferents etapes.
- **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 (SVH-I309)** instrucció que explica com es farà l'avaluació diferida a les diferents etapes.
- **Seguiment de l'assistència (SVH-I311)** instrucció que dóna les pautes per realitzar el seguiment de l'assistència a les diferents etapes.