

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

Reglament de Règim Intern



Historial de les modificacions introduïdes a les NOFC de l'Escola Pia d'Igualada:

Realitzada per	Revisada per	Aprovada per	Validada per
Equip directiu	Direcció gerent	Consell escolar	Direcció gerent
Nº	Data revisió		
1	22/09/2021 Canvis aprovats en Consell Escolar.		
2	29/09/2023 Canvis aprovats en Consell Escolar.		
3	24/09/2025 Canvis aprovats en Consell Escolar.		
4			

PREÀMBUL	4
<u>TÍTOL PRELIMINAR: NATURALESIA I FINALITAT DEL CENTRE</u>	
<u>CAPÍTOL 1r</u> : Trets d'identitat de l'escola	5
<u>CAPÍTOL 2n</u> : El model educatiu de l'escola	7
<u>CAPÍTOL 3r</u> : La comunitat educativa de l'escola	9
<u>TÍTOL PRIMER: ÒRGANS DE GOVERN, PARTICIPACIÓ I GESTIÓ DE L'ESCOLA</u>	
<u>CAPÍTOL 1r</u> : La institució titular del centre	10
<u>CAPÍTOL 2n</u> : Òrgans de govern i de direcció unipersonals	13
<u>CAPÍTOL 3r</u> : Òrgans de govern col·legiats	32
<u>CAPÍTOL 4t</u> : Òrgans de coordinació educativa i de gestió administrativa.	41
<u>TÍTOL SEGON: ORGANITZACIÓ DE L'ACCIÓ EDUCATIVA ESCOLAR</u>	
<u>CAPÍTOL 1r</u> : Programació, realització i avaluació de la tasca educativa	69
<u>CAPÍTOL 2n</u> : L'acció docent dels professors	73
<u>CAPÍTOL 3r</u> : L'animació pastoral a l'escola	76
<u>CAPÍTOL 4t</u> : L'aprenentatge i promoció de la convivència	77
<u>CAPÍTOL 5è</u> : Les activitats educatives complementàries, les activitats extraescolars i el servei de menjador	78
<u>TÍTOL TERCER: COMPONENTS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA</u>	
<u>CAPÍTOL 1r</u> : L'alumnat	85
<u>CAPÍTOL 2n</u> : Els docents	112
<u>CAPÍTOL 3r</u> : Els pares o tutors legals dels alumnes	117
<u>CAPÍTOL 4t</u> : El personal d'administració i serveis	120
<u>CAPÍTOL 5è</u> : Els estudiants en pràctiques docents	122
DISPOSICIONS FINALS	

PREÀMBUL

L'Escola Pia d'Igualada, fent ús de l'autonomia que li reconeix la legislació educativa vigent, exposa en aquest document la concreció de la normativa estatal i autonòmica reguladora del fet educatiu i de les directrius institucionals de l'Escola Pia de Catalunya.

En aquesta línia, les NOFC es configuren com el conjunt de criteris i normes pròpies que tenen com a finalitat garantir el bon funcionament d'aquest centre per tal que el nostre Caràcter Propi, i el model educatiu que se'n deriva, esdevingui una realitat en tots els seus àmbits.

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

1. El **Títol preliminar** presenta la definició de l'escola, recull molt esquemàticament els elements bàsics del seu model educatiu i defineix la comunitat educativa. Així s'introdueix el contingut dels títols següents.
2. L'organització del centre, pel que fa als òrgans de govern i gestió, està descrita amb detall en el **Títol primer**. El criteri que determina el contingut és la concepció participativa de la gestió de l'escola, i s'hi concreta el camp d'acció de cada un dels òrgans de govern unipersonals i dels òrgans de govern col·legiats.
3. L'organització de l'acció educativa ocupa els quatre capítols del **Títol segon**. Aquí, s'hi descriu com l'escola s'organitza per a elaborar, aplicar i avaluar un Projecte Educatiu que assegurí l'oferta d'una educació integral que inclogui el creixement de totes les dimensions de la persona de l'alumne.
4. Finalment, en el **Títol tercer** dediquem un capítol a cada un dels sectors de la comunitat educativa, fent veure que tots insereixen la seva acció en el conjunt del treball escolar per tal de fer efectiu el model educatiu del centre.

TÍTOL PRELIMINAR: NATURALESA I FINALITAT DEL CENTRE

CAPÍTOL PRIMER: TRETS D'IDENTITAT DE L'ESCOLA

Article 1. El centre i la seva titularitat

El centre docent ESCOLA PIA D'IGUALADA situat a Igualada, Plaça Castells, número 10, és una institució escolar creada per mantenir l'obra docent i formativa d'infants i joves a partir de la inspiració inicial de Sant Josep de Calassanç, promotor de la primera escola popular cristiana.

És una centre de titularitat privada, fundat el 1732, que actua en la societat plural d'avui a l'empara del dret reconegut en l'article 27.6 de la Constitució espanyola i explicitat en l'article 21 de la Llei Orgànica 8/1985, de 3 de juny, reguladora del Dret a l'Educació (LODE).

Article 2. Personalitat jurídica del centre

1. La nostra escola, que gaudeix de la personalitat jurídica que li atorguen les lleis, és un centre autoritzat pel Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya, amb el número de codi 08019502 en el registre de centres, i, d'acord amb les autoritzacions respectives, imparteix els cicles i les etapes següents:
 1. Educació Infantil – 1r Cicle, amb autorització definitiva al DOGC
 2. Educació infantil – 2n Cicle, amb autorització definitiva al DOGC
 3. Educació Primària, amb autorització definitiva al DOGC
 4. Educació Secundària Obligatòria, amb autorització definitiva al DOGC
 5. Batxillerat, amb autorització definitiva al DOGC
 6. Formació Professional:
 - 6.1.- PFI – Programes de Formació i Inserció
 - 6.2.- CP – Certificats de Professionalitat
 - 6.3.- Orientació Professional
2. El centre s'acull al règim de concerts, establert per la LODE, amb l'administració educativa per desenvolupar en la societat el servei d'interès públic de l'educació.
3. La nostra escola també ha signat acords amb el Departament de Treball per impartir altres **ensenyament en el camp no reglat**, d'acord amb les disposicions legals vigents, de manera particular en el camp de la formació ocupacional i de reciclatge.

Article 3. Ensenyaments al centre

Els ensenyaments impartits en el centre s'ajusten a la legislació vigent i, en particular, als de règim general a tot el que està establert en les Lleis orgàniques del Parlament espanyol 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació (LODE) i 2/2006, de 3 de maig, d'educació (LOE), en la Llei del Parlament de Catalunya 12/2009, de 10 de juliol, d'educació de Catalunya (LEC) i, més concretament, en les disposicions de caràcter reglamentari que regulen els currículums de les etapes educatives que s'imparteixen en el centre.

L'Escola té autonomia per establir activitats complementàries, matèries optatives, adaptar els programes oficials a la situació concreta de l'alumnat i adoptar la metodologia didàctica que en cada cas es consideri més adequada d'acord amb el Caràcter Propi del centre i en el marc del Projecte Educatiu.

Article 4. Caràcter Propi

El **Caràcter Propi** del centre, que reuneix els requisits establerts en l'article 115 de la LOE, és el promulgat per la Institució Titular el maig de 2008 en un document intitulat "*Caràcter Propi de les Institucions Escolars de l'Escola Pia de Catalunya*". Tots els membres de la comunitat educativa el coneixen i l'accepten com a descripció del model educatiu que l'escola ofereix a la societat en el marc de la llibertat d'ensenyament.

Article 5. Reglament de Règim Interior

1. Aquest **Reglament de Règim Interior** ha estat elaborat en fidelitat al Caràcter Propi del centre, les lleis orgàniques vigents (LODE, interpretada d'acord amb les Sentències 5/1981, de 13 de febrer, i 77/1985, de 27 de juny, del Tribunal Constitucional, i LOE) i les disposicions que regulen l'aplicació d'aquestes lleis orgàniques a Catalunya.
2. Amb aquests criteris el present reglament recull el conjunt de normes i orientacions que regulen el funcionament ordinari del centre en els aspectes més importants i, de manera especial, el seu model de gestió, i compleix les funcions de les normes d'organització i funcionament establertes com a preceptives en el capítol 3 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.
3. Correspon al Consell Escolar, a proposta de la titularitat del centre, aprovar el present reglament i les seves modificacions, podent ser aprovat globalment o per parts.
4. El present reglament es complementa amb la normativa particular establerta pels òrgans de govern de l'Escola per al funcionament ordinari dels diversos moments, activitats, llocs i serveis a través dels quals es desenvolupa la vida escolar diària.

CAPÍTOL SEGON: EL MODEL EDUCATIU DE L'ESCOLA

Article 6. Escola Oberta

L'Escola Pia de Catalunya és una entitat conformada per dones i homes, laics i religiosos que compartim valors i actituds. Arrelada al nostre país, és integradora i compromesa amb el canvi social a partir dels valors de l'Evangeli. Les persones són el centre de la nostra acció, sobretot aquelles més vulnerables. L'educació, en especial d'infants i joves, és la nostra raó de ser, entenent aquest procés com una acció desvetlladora de les seves capacitats.

L'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 el qui hi participen se'n senten corresponsables.

Article 7. Escola calassància

L'Escola Pia d'Igualada, mitjançant el seu **Caràcter Propi** i el seu **Projecte Educatiu**, es constitueix com a una institució educativa hereva d'una tradició pedagògica que, sense perdre de vista la importància dels continguts curriculars, sempre ha manifestat el seu convenciment sobre la importància de les qüestions metodològiques.

Aquesta rellevància atorgada a l'àmbit de la metodologia, concretada en el seu **Document d'Estil Metodològic**, es fonamenta en la necessitat evident d'un previ plantejament estratègic de tota acció educativa i en la importància que, des del constructivisme, mereix la reflexió sobre el *com ensenyar*.

Article 8. Projecte Educatiu de Centre

1. Aquest model d'educació està descrit al Projecte Educatiu de Centre, el qual s'inspira en el **Caràcter Propi**, el qual presenta la visió de la persona, de l'educació, de l'estil educatiu de l'Escola Pia de Catalunya, l'organització de les institucions educatives i el seu ideal educatiu. A més, el Projecte Educatiu de Centre recull les línies directrius que apareixen en altres documents institucionals (*Estil Metodològic Escola Pia de Catalunya, Una Escola oberta als valors de l'Evangeli*) i en els projectes curriculars de les diverses etapes educatives que desenvolupen i concreten els respectius currículums establerts pel Govern de la Generalitat per a les diferents etapes educatives
2. Correspon a l'entitat titular l'aprovació del Projecte Educatiu i de les seves actualitzacions, un cop escoltat el Consell Escolar, i a proposta de l'Equip Directiu. En la seva redacció i revisió la Direcció gerent de l'Escola promourà la participació dels membres del Consell de Direcció i del professorat a través dels claustres d'etapa i del Claustre General. Els criteris pedagògics del Projecte Educatiu de l'Escola regeixen i orienten l'activitat professional de tot el personal que hi treballa. L'Equip Directiu preveurà la manera de fer-ne efectiu el seu coneixement, especialment als docents de nova incorporació.
3. Les famílies i la resta de membres de la comunitat educativa tenen dret a conèixer el Projecte Educatiu de l'Escola, que, per tant, haurà de restar a la seva disposició.

CAPÍTOL TERCER: LA COMUNITAT EDUCATIVA DE L'ESCOLA

Article 9. L'Escola com a comunitat educativa

1. **La comunitat educativa** és fruit de la integració harmònica de tots els estaments que intervenen en l'escola: titularitat, alumnat, mestres i professorat, famílies d'alumnes i personal d'administració i serveis.
2. La configuració de l'escola com a comunitat educativa, que es manifesta sobretot en la comunitat de criteris en el treball conjunt i en la participació activa, equilibrada i corresponsable de tots els estaments en la gestió i la tasca educativa del centre, ha de permetre la fecunditat i coherència de l'acció educativa que porti a un bon nivell en la formació integral de l'alumnat.
3. Tota la comunitat educativa ha de vetllar per la formació de l'alumnat i el treball dels valors que l'Escola es proposa, i tot el cos docent, sense distinció de titulacions ni de nivells, ha de ser partícip en l'estil d'educació contingut en el Caràcter Propi i el Projecte Educatiu de l'Escola.

Article 10. Institució titular

L'Escola Pia de Catalunya, en tant que **institució titular**, és responsable d'expressar i donar continuïtat als principis i criteris bàsics d'actuació que garanteixen la qualitat de l'educació que l'escola vol impartir, i de vetllar per la cohesió de tots els qui col·laboren en la marxa del centre.

Article 11. L'alumnat

L'alumnat és el principal protagonista del propi creixement, intervenen activament en la vida de l'escola segons les exigències pròpies de l'edat, i hi assumeixen responsabilitats proporcionades a llur capacitat.

Article 12. El personal docent

1. **Els mestres i professors/es** constitueixen un sector fonamental de la comunitat educativa, i juguen un paper decisiu en la vida de l'escola: orienten i ajuden els alumnes en el procés educatiu i complementen així l'acció formativa dels pares, i participen activament en el disseny, desenvolupament i avaluació dels plans i projectes educatius del centre.
2. Els monitors educadors són col·laboradors en la tasca educativa, amb la finalitat d'assolir una formació integral de l'alumnat en el marc de l'educació no formal.

Article 13. El personal d'administració i serveis

El personal d'administració i serveis realitza tasques i assumeix responsabilitats molt diverses necessàries per a la bona marxa del centre, totes amb finalitat educadora i al servei de la comunitat escolar, en col·laboració amb la institució titular, la direcció del centre, el personal docent, l'alumnat i les famílies.

Article 14. Les famílies

Els pares i mares de l'alumnat, o els seus tutors legals, principals responsables de l'educació dels seus fills/es, que han escollit aquesta escola en l'exercici del dret que tenen a decidir l'educació que desitgen per als seus fills/es, han de participar en la vida de l'escola de forma responsable per esdevenir plenament membres de la comunitat educativa. Llur col·laboració activa en la tasca formativa del centre es realitza, sobretot, a través de l'Associació de Famílies d'Alumnes.

Article 15. El Consell Escolar i altres òrgans de govern

1. **El Consell escolar** és l'òrgan a través del qual la comunitat educativa participa en el control i gestió del centre, i la seva composició garanteix que la titularitat, la direcció, els mestres i professors/es, els pares i mares de l'alumnat, l'alumnat i el personal d'administració i serveis tinguin ocasió de corresponsabilitzar-se de la gestió global del centre i de l'actualització del Projecte Educatiu, en l'àmbit de les seves competències.
2. El centre docent podrà dotar-se d'altres òrgans, unipersonals o col·legiats, que, previstos legalment o reglamentàriament o bé per iniciativa del propi centre, permetin l'exercici de la participació dels diversos sectors de la comunitat educativa.

TÍTOL PRIMER: ÒRGANS DE GOVERN, PARTICIPACIÓ I GESTIÓ DE L'ESCOLA

CAPÍTOL PRIMER: LA INSTITUCIÓ TITULAR DEL CENTRE

Article 16. Institució Titular: L'Escola Pia de Catalunya

1. L'orde religiós de l'Església catòlica ESCOLA PIA DE CATALUNYA és la **institució titular** de l'ESCOLA PIA D'IGUALADA. L'Escola Pia de Catalunya, amb personalitat i autonomia pròpies reconegudes per la legislació vigent, defineix la identitat i l'estil educatiu del centre, i en té la responsabilitat última davant de la societat, l'Administració, els pares dels alumnes, l'alumnat, el professorat, el personal d'administració i serveis i serveis i els monitors i les monitores de l'educació en l'àmbit de l'educació no formal.
2. Atenent a les normes jurídiques legítimament establertes, el representant oficial de la institució titular és el P. PROVINCIAL de l'Escola Pia de Catalunya, que la representa amb plena responsabilitat i ple dret, tant en el fur civil com en l'eclesiàstic. La residència oficial de l'Escola Pia de Catalunya i del P. Provincial és al número 80 de la Ronda de Sant Pau, de Barcelona (08001). El P. Provincial actua personalment o per delegació.
3. D'acord amb les facultats legítimament establertes, l'Escola Pia de Catalunya creà el 1988 el SECRETARIAT DE LES INSTITUCIONS ESCOLARS DE L'ESCOLA PIA DE CATALUNYA i l'ha dotat d'un Estatut que n'assenyala les competències i funcionament. El Secretariat és un organisme de coordinació de les Institucions Escolars de les quals l'Escola Pia de Catalunya és institució titular en qui aquesta institució titular delega la representació ordinària de la titularitat i la seva activitat gestora i executiva de totes les escoles.
4. Les finalitats primordials del Secretariat són:
 1. Promoure i desenvolupar el Caràcter Propi de les Institucions escolars de l'Escola Pia de Catalunya.
 2. Executar les decisions relatives a les Institucions Escolars provinents d'organismes escolapis superiors.
 3. Executar les polítiques globals de l'Assemblea de les Institucions Escolars.
 4. Coordinar l'acció de les Institucions Escolars en tots els àmbits.
 5. Promoure la progressiva participació dels diferents estaments de cada Institució escolar, per tal de constituir-se en comunitat educativa.
 6. Oferir uns serveis comuns que facilitin el funcionament de les Institucions Escolars.
5. El responsable del bon funcionament del Secretariat és el SECRETARI/TÀRIA GENERAL, que gaudeix de la delegació de la Titularitat última de les escoles del Secretariat, llevat dels casos que reglamentàriament el P. Provincial es reserva. En la intervenció a les escoles actua per ell mateix o a través de delegació a algun dels membres de l'Equip de Gestió del Secretariat.

Article 17. Funcions de la Institució Titular

Les funcions pròpies de la institució titular en relació amb el centre escolar són:

1. Establir el Caràcter Propi i donar-lo a conèixer a tota la comunitat educativa i al Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya.

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 respondre, en darrera instància, davant de l'Administració del que prescriu la legislació vigents respecte als centres concertats.
3. Prendre part, quan calgui, en la comissió de conciliació prevista en l'article 61 de la LODE.
4. Exercir la direcció global l'escola, que comporta garantir el respecte i desenvolupament del Caràcter Propi, aprovar els Objectius -en funció de les polítiques globals assenyalades per l'Assemblea de les Institucions-, el Projecte Curricular i els Reglaments, ser la darrera instància de gestió i administració de l'escola, vetllar per la coherència global de les grans accions que es realitzen amb el Projecte i els Objectius aprovats per l'escola i impulsar l'avaluació del centre en els aspectes pertinents.
5. Nomenar els principals òrgans unipersonals de direcció: la direcció gerent, la direcció del centre, les direccions pedagògiques, la direcció financera o administrador/a i la coordinació de pastoral, sense perjudici de les funcions que la legislació atorga al Consell Escolar.
6. Ser consultat, amb dret a vet, sobre el nomenament d'altres càrrecs de direcció o organitzatius que formin o puguin formar part de l'Equip Directiu de l'escola.
7. Aprovar el pressupost de l'escola, tant l'ordinari i l'extraordinari com el d'inversions, i els criteris bàsics de funcionament econòmic.
8. Prendre les decisions relatives a la propietat i al patrimoni de l'escola
9. Assumir la responsabilitat última en la gestió dels recursos humans, donant el vist-i-plau a la contractació definitiva de personal docent i d'administració i serveis.
10. Designar tres membres del Consell Escolar del Centre.
11. Intervenir en l'àmbit de l'orientació de l'escola vers el futur amb les decisions o estudis adients.
12. Signar altres convenis rellevants de l'escola amb altres institucions, per temes formatius, culturals o per establir col·laboracions en l'ordre del millor acompliment de les finalitats de l'escola.
13. Altres funcions que les Regles de l'Escola Pia atorguin al P. Provincial.

Article 18. Representants de la Institució Titular

1. El P. Provincial de l'Escola Pia de Catalunya, a proposta del Secretari/Secretària General, nomena la persona que exercirà el càrrec de Direcció gerent del centre, que és el representant ordinari de la institució titular en el centre i li delega les funcions pròpies de la titularitat, llevat de les esmentades en l'article anterior, tal com s'estableix en el present Reglament i en els documents d'apoderament.
2. El/La Secretari/tària General, amb l'acord del P. Provincial, nomena els altres càrrecs de direcció i de govern unipersonals i els hi assigna les funcions que es detallen en aquest Reglament i en el corresponent *Manual de Funcions*. També nomena els seus substituïts en cas de malaltia o absència perllongada.
3. La institució titular podrà designar també, quan ho consideri oportú, altres representants ocasionals.

CAPÍTOL SEGON: ÒRGANS DE GOVERN I DE DIRECCIÓ UNIPERSONALS

L'Escola és representada pel Director Gerent, que exerceix l'alta responsabilitat del seu funcionament i de l'adequada obtenció de les finalitats educatives pròpies del centre.

L'organigrama del centre està al servei de l'assoliment d'aquestes finalitats educatives i, per aquest motiu, preveu àrees de gestió pedagògica, que aglutina el conjunt de persones i d'accions encaminades a assegurar en els alumnes els objectius que es deriven del Projecte Educatiu de l'Escola, i àrees de gestió administrativa, que inclou el conjunt de persones, serveis i recursos materials i econòmics que ho facin possible.

Els òrgans de govern unipersonals del centre són:

- a) La Direcció Gerent
- b) La Direcció de Centre
- c) La Direcció Pedagògica d'etapa
- d) La Coordinació de Creixement Personal i Acció Tutorial
- e) L'Administrador/a
- f) Aquells que la normativa del Departament d'Educació o la Titularitat del centre pugui crear

Article 19. La Direcció Gerent

1. El/la Director/a Gerent és el/la representant ordinari de l'ESCOLA PIA DE CATALUNYA en l'ESCOLA PIA D'IGUALADA i exerceix de titular ordinari davant de la comunitat educativa, de l'entorn ciutadà i l'Administració pública.
2. El/la Director/a Gerent té la responsabilitat de garantir la coherència entre el projecte de l'Escola Pia per a les seves Institucions Escolars i el projecte propi del centre i els diversos projectes dels agents de l'acció educativa.
3. El/la Director/a Gerent presideix l'Equip Directiu del centre i participa en les activitats del centre que s'escaigui amb plena potestat, respectant sempre els Reglaments existents i el principi de subsidiarietat. Pren part de les reunions del Consell Escolar sempre que s'hagin de tractar temes de la seva competència.
4. El/la Director/a Gerent de l'Escola és el director del centre, i per tant assumeix totes les funcions assignades en l'article 54.2 de la LODE. A efectes del pagament delegat, és assimilable al càrrec de director dels centres públics.
5. El/la Director/a Gerent és el responsable de la funció de direcció de recursos humans de l'escola.

Article 20. Nomenament del Director Gerent

1. El /la Director/a Gerent del centre és nomenat pel P. Provincial, a proposta del Secretari General per al període de temps que es pacti per cada cas. Ordinàriament, els nomenaments seran per quatre anys, o per tres si la Direcció Gerent exerceix alhora les funcions de Director del Centre.

2. El nomenament del de /la Director/a Gerent de l'Escola requereix d'una consulta prèvia al Consell Escolar, que haurà d'elaborar un informe, no prescriptiu sinó consultiu, sobre la idoneïtat de la designació i que haurà d'haver estat aprovat per majoria simple dels seus membres assistents a la reunió.
3. El /la Director/a Gerent de l'Escola ha de posseir la titulació bàsic requerida per a exercir la docència en alguna de les etapes educatives impartides a l'Escola.
4. En cas d'absència, el /la Director/a Gerent de l'Escola designarà qui l'ha de substituir en l'exercici de les seves funcions ordinàries. Si hagués de causar baixa durant un període de temps molt prolongat, proposarà al secretari general la persona que el substitueixi, que haurà de tenir l'aprovació del Consell Escolar.

Article 21. Àmbits d'actuació del Director Gerent

L'actuació del Director Gerent s'articula entorn de quatre àmbits:

1. La representació del Titular.
2. L'orientació i animació del treball educatiu.
3. La gestió de la dinàmica interna i de les estructures de suport de l'escola.
4. L'articulació dels projectes escolars amb l'entorn socio-econòmic.

Article 22. Funcions del Director Gerent

Sense renunciar a la responsabilitat última de l'acompliment d'aquestes funcions, el Director Gerent les pot delegar en altres càrrecs directius de l'escola, informant-ne al Secretari General, si cal.

EN L'ÀMBIT DE LA REPRESENTACIÓ DEL TITULAR:

1. Assumir les funcions que el Titular li ha delegat.
2. Respondre de la marxa general de l'Escola davant de l'Entitat Titular, representada normalment pel Secretari General de les Institucions i davant d'altres instàncies, sense detriment de les facultats que la Llei o aquest Reglament assignen a altres òrgans de govern unipersonals o col·legiats.
3. Representar oficialment i legal el Titular i la Institució en tots els actes de l'escola.
4. Constituir, renovar i presidir el Consell Escolar.
5. Constituir i presidir l'Equip Directiu de Centre.
6. Recolzar amb la seva presència els actes més significatius de la vida de l'escola, en els camps pedagògic, cultural, pastoral, esportiu, social.
7. Dirigir, impulsar i coordinar el conjunt d'activitats resultants de les polítiques de l'Assemblea de les Institucions Educatives per assolir els objectius proposats.
8. Complir i fer complir la normativa vigent emanada i derivada de les lleis i normes que afecten l'escola.
9. Designar, en cada cas, la persona que l'ha de substituir en cas d'absència; substituir el Director del centre, o proposar al Secretari General un suplent en cas d'absència prolongada d'aquest; designar els substituïts dels altres càrrecs unipersonals.
10. Signar les certificacions i els documents acadèmics del centre.

11. Realitzar les entrevistes d'avaluació per a la Gestió del Desenvolupament Professional del seu equip de treball d'acord amb la programació anual.

EN L'ÀMBIT DE L'ORIENTACIÓ I ANIMACIÓ DEL TREBALL EDUCATIU:

1. Convocar regularment i presidir l'Equip Directiu de l'escola, ratificant les decisions preses.
2. Convocar anualment les sessions de planificació i avaluació de l'escola.
3. Vetllar per l'acompliment del Projecte Curricular de Centre i Projecte educatiu, Reglament de Règim Intern, Pressupostos de l'Escola i Pla de Creixement Personal i Acció Tutorial.
4. Vetllar per la coherència entre el Projecte Curricular de Centre i els projectes concrets d'etapes i cicles.
5. Representar oficialment l'escola en tots els actes del Secretariat de les Institucions Escolars de l'Escola Pia de Catalunya.
7. Mantenir contacte habitual amb el Secretari General del Secretariat de les Institucions Escolars i tenir-lo informat personalment i per mitjà del contacte habitual amb els membres de l'Equip de Gestió de la marxa de l'Escola i de les necessitats que aquesta pugui manifestar.
8. Responsabilitzar-se del procés d'admissió dels alumnes que sol·licitin plaça en el centre i de l'expulsió d'algun alumne, si es dona el cas; i informar-ne al Consell Escolar.
9. A través de la seva presència, quan calgui, en els diversos òrgans col·legiats escoltar i donar resposta a les necessitats dels diversos estaments de l'escola, sense perjudici de les funcions que les lleis atorguen a altres càrrecs de l'escola.
10. Aprovar, a proposta del director del centre, la distribució de les hores lectives i les no lectives del personal docent, d'acord amb el conveni col·lectiu vigent.
11. Tenir cura especial de tot el personal de l'escola, atenent-lo de forma personalitzada, promovent la seva qualificació professional i formació continuada, vetllant per la coordinació entre les necessitats de l'escola i els interessos de les persones implicades, i informant-lo de tot allò que el pertorqui.
12. Donar a conèixer, promoure i fer participar l'escola dels objectius, orientacions i activitats de l'Equip de Gestió del Secretariat.
13. Crear les condicions per possibilitar iniciatives i noves experiències pastorals i pedagògiques a l'Escola.
14. Promoure una visió prospectiva, definir estratègies i planificar el futur de l'Escola en relació amb l'àmbit educatiu.

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

1. Proposar a nomenament del Secretari General les persones que considera més idònies per desenvolupar les funcions de Coordinador d'Acció Tutorial i Creixement Personal i d'Administrador. Si s'escau, demanarà al Secretari General el seu acord per nomenar altres càrrecs que formin part de l'Equip Directiu.
2. Impulsar i coordinar el procés de constitució del Consell Escolar del centre, presidint-ne la Comissió Electoral, i de la seva renovació quan la normativa ho assenyali; i comunicar-ne la composició al Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya.
3. Seleccionar tant el personal docent com el no docent de l'escola i, prèvia autorització expressa del Secretari General, signar-ne el contracte definitiu de treball.

4. Proposar i acordar amb el Consell Escolar els criteris de selecció per a provisió de vacants del personal docent.
5. Designar, amb l'assessorament del Director del Centre, el personal docent que hagi d'incorporar-se a la plantilla de cada etapa, tenint en compte els criteris acordats amb el Consell Escolar; i donar-li la pertinent informació.
6. Vetllar perquè s'elaborin i es presentin a l'Administració educativa les nòmines del pagament delegat corresponents al personal docent de les etapes concertades.
7. Respondre de l'elaboració del Projecte Educatiu, del Reglament de Règim interior i dels Pressupostos ordinari, extraordinari i d'inversions, i presentar-los a la seva aprovació tant al Secretari General com, posteriorment, al Consell Escolar del Centre, si s'escau.
8. Respondre de la gestió econòmica de l'Escola davant del Secretari General, de les Administracions competents i, en la mesura que s'escaigui, davant del Consell Escolar del Centre.
9. Promoure una visió prospectiva, planificar i definir estratègies de futur en l'àmbit de la gestió de les estructures de suport de l'Escola.
10. Proposar al Consell Escolar les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats complementàries, de les activitats extraescolars i dels serveis escolars; i proposar-li a l'aprovació les percepcions econòmiques corresponents.
11. Vetllar perquè se sol·liciti autorització a l'Administració educativa, previ acord del Consell Escolar, per a les percepcions econòmiques corresponents a les activitats complementàries dels alumnes de les etapes concertades; i perquè se li comuniquin les percepcions econòmiques aprovades pel Consell Escolar corresponents a les activitats complementàries i els serveis escolars de les etapes concertades.
12. Mantenir contacte amb el col·lectiu de Directors de l'Escola Pia de Catalunya, convocat pel Secretari General, per a desenvolupar polítiques comunes, si s'escau, fer evident la solidaritat entre les escoles i seguir les línies que s'aprovin.
13. Mantenir contacte amb les Associacions de Pares i d'Alumnes, procurant assistir a les reunions de llurs Juntes i informant les Assemblees de tot allò que els pertorqui.
14. Vetllar per la conservació i millora del patrimoni de l'Escola.
15. Planificar les inversions necessàries per portar endavant la missió escolar i de serveis, distribuint les prudentment en funció de la disponibilitat financera de l'escola.
16. Aprovar la confecció dels pressupostos anuals i supervisar-los i controlar-los, donant a l'Administrador les oportunes orientacions.
17. Mantenir periòdicament relació amb els representants laborals dels treballadors.
18. Delegar, si ho creu convenient, en la persona que ocupa el càrrec d'Administrador/ra la firma en bancs o les caixes, dictant una reglamentació prudent per al seu exercici, la qual dona a conèixer al/a la secretari/tària general.
19. Mantenir entrevistes amb les famílies que sol·liciten plaça escolar i volen rebre informació de l'escola.
20. Implantar les mesures de seguretat requerides per al tractament de les dades de caràcter personal, d'acord amb el que determina el Reglament Intern de Seguretat. En concret
 - a. Dotar l'escola dels mitjans adequats per a garantir els Drets fonamentals dels afectats, disposant dels sistemes d'autocontrol necessaris i adients

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

EN L'ÀMBIT DE L'ARTICULACIÓ DELS PROJECTES ESCOLARS CONCRETES AMB L'ENTORN SÒCIOECONÒMIC:

1. Fer-se present en aquelles instàncies i esdeveniments ciutadans, especialment els culturals, que afecten la vida de l'escola.
2. Definir i promoure estratègies, amb una visió prospectiva, per a la millora de la presència de l'Escola en el seu entorn socioeconòmic.
3. Promoure les relacions possibles entre l'escola i les empreses de la ciutat, i tenir cura d'obrir l'escola a altres formacions no reglades, si és possible.
4. Fer-se present en les instàncies corresponents del Secretariat de l'Escola Cristiana de Catalunya.
4. Establir contactes amb la comunitat cristiana local, oferint, si cal, els espais i serveis de l'escola i col·laborant a l'enfortiment de l'Església i a la tasca evangelitzadora.
5. Impulsar iniciatives perquè la vida de la ciutat sigui present a l'escola i aquesta esdevingui activa en la ciutat.

Article 23. La Direcció del Centre

1. La Direcció del Centre és el responsable d'impulsar, dirigir, i coordinar el conjunt de les activitats acadèmiques del centre, sense perjudici de les competències reservades al Consell Escolar del centre; i respon d'aquestes davant de la comunitat educativa i del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya.
2. Ordinàriament, el càrrec, les responsabilitats i les funcions de la Direcció del Centre seran exercides per la Direcció Gerent. Tanmateix, algunes d'aquestes funcions podran ser delegades en la Direcció Pedagògica d'etapa.
3. El/La Director/a del Centre té la responsabilitat bàsica de fer possible la realització dels Projectes i Objectius de l'escola en els àmbits acadèmics i formatius.
4. El/La Director/a del Centre assumeix totes les funcions assignades en l'article 54.2 de la LODE, de manera especial la presidència del Consell Escolar i del Claustre de professors. A efectes del pagament delegat, és assimilable al càrrec de Director dels centres públics.
5. El/La Director/a del Centre forma part per dret de l'Equip Directiu del centre i participa en les activitats acadèmiques i formatives que s'escaigui, respectant els Reglaments existents i el principi de subsidiarietat.

Article 24. Nomenament de la Direcció del Centre

1. El/La Director/a del Centre és nomenat per la Institució Titular del centre.
2. El nomenament del /de la Director/a Gerent de l'Escola requereix d'una consulta prèvia al Consell Escolar, que haurà d'elaborar un informe, no prescriptiu sinó consultiu, sobre la idoneïtat de la designació i que haurà d'haver estat aprovat per majoria simple dels seus membres assistents a la reunió.
3. El/La Director/a del Centre ha de posseir la titulació bàsica requerida per a impartir la docència en alguna de les etapes educatives impartides a l'escola.

4. El nomenament del director del centre serà per tres anys (o pel termini que estableixi la legislació vigent), i podrà ser renovat.
5. El cessament del director del centre abans d'acabar el termini requerirà l'acord entre la institució titular i el consell escolar del centre.
5. En cas d'absència prolongada del Director del Centre, i d'acord amb l'Equip Directiu, el Titular exercirà les funcions del primer per si mateix o a través d'un altre membre de l'Equip Directiu designat a l'efecte. Si el director ha de causar baixa durant un període de temps molt prolongat, el Titular del Centre requerirà l'aprovació del Consell Escolar per a la designació del substitut temporal.

Article 25. Funcions de la Direcció del Centre

1.- Les funcions de la Direcció del Centre són les següents:

1. Exercir com a cap del personal docent del centre en la programació i realització de l'acció educativa escolar.
2. Convocar i presidir els actes acadèmics propis del centre i les reunions del Consell escolar i del claustre de professors.
3. Signar les certificacions i els documents acadèmics del centre, excepte quan la normativa vigent ho reguli d'una altra manera.
4. Executar els acords dels òrgans col·legiats en l'àmbit de les seves competències i donar-ne la informació adient als diversos sectors de la comunitat educativa d'acord amb el titular.
5. Participar, amb el director gerent del centre, en la selecció del mestres o professors que s'hagin d'incorporar a la plantilla del personal docent.
6. Promoure i coordinar la renovació pedagògic-didàctica del centre i el funcionament dels equips de professors i els departaments didàctics, amb la col·laboració de l'Equip Directiu.
7. Vetllar pel compliment del calendari escolar, de l'horari lectiu dels professors i alumnes, de l'ordre i disciplina dels alumnes, amb la col·laboració de l'Equip Directiu i dels caps d'estudis de les diferents etapes.
8. Designar els tutors de curs, prèvia consulta als caps d'estudis d'etapa.
9. Exercir, d'acord amb la planificació anual del desplegament de la Gestió del Desenvolupament Professional, l'avaluació dels membres de la comunitat educativa.
10. Autoritzar les sortides culturals, els viatges i les convivències escolars dels alumnes.
11. Complir i fer complir les normes vigents relatives a l'organització acadèmica del centre i al desplegament dels currículums de les diferents etapes.
12. Resoldre els assumptes de caràcter greu plantejats en el centre en matèria de disciplina dels alumnes.

2. En l'exercici d'aquestes funcions, el Director de centre pot comptar amb la col·laboració d'altres càrrecs directius o de gestió de l'escoles, en qui pot delegar tasques concretes.

Article 26. La Direcció Pedagògica d'etapa

1. El Director Pedagògic és el càrrec unipersonal que té la responsabilitat de fer possible la realització del Projecte Escolar de l'etapa o etapes educatives encomanades, en nom de la

Titularitat i d'acord amb el Director Gerent i el Director de Centre , respectant els reglaments vigents i el principi de subsidiarietat.

2. El Director Pedagògic assumeix les funcions pedagògiques corresponents a l'etapa o etapes encomanades i aquelles altres que li delegui el Director de centre en el seu àmbit d'actuació. (A efectes del pagament delegat és assimilable a Subdirector del centre).
3. El Director Pedagògic forma part per dret de l'Equip Directiu del centre i participa en les activitats pedagògiques que s'escaigui, respectant els reglaments vigents i el principi de subsidiarietat.
4. La Direcció Pedagògica d'etapa assumeix les funcions que, d'acord amb la normativa vigent, puguin ser assignades a la figura del Cap d'estudis.

Article 27. Àmbits d'actuació del Director Pedagògic d'etapa

1. A l'escola, la Direcció Pedagògica d'etapa es concreta en:
 - a) Direcció Pedagògica d'Educació Infantil i Primària.
 - b) Direcció Pedagògica d'ESO i Batxillerat.
 - c) Direcció Pedagògica de FP i Escola d'Adults.
2. L'actuació de la Direcció Pedagògica s'articula en torn de tres àmbits:
 - a) les responsabilitats generals;
 - b) la promoció, l'organització i el control de l'acció pedagògica i pastoral de l'etapa;
 - c) la coordinació amb altres sectors i estaments de l'Escola.

Article 28. Nomenament del Director Pedagògic d'etapa

1. El/La Director/a Pedagògic/a és nomenat pel Secretari General de les Institucions Escolars, havent consultat la Direcció Gerent de l'escola, essent aquesta qui signa el seu contracte laboral, per al període de temps que es pacti en cada cas.
2. El director/a pedagògic/a exerceix el càrrec durant un període de temps que es pacta en cada cas. Ordinàriament és de quatre anys, renovables sempre que es cregui convenient.
3. Quan cessi, aquesta persona ocuparà les funcions anteriors o aquelles a què li doni accés la seva titulació.
4. El cessament es pot produir, ja sigui per pròpia voluntat, ja sigui per decisió del/de la Secretari/tària General, a proposta de la Direcció Gerent.
5. En cas de malaltia o absència perllongada, el Secretari General nomenarà el seu substitut.

Article 29. Funcions del Director Pedagògic d'etapa

EN L'ÀMBIT DE LES RESPONSABILITATS GENERALS:

1. Vetllar per a la consecució del Caràcter Propi, Estil Metodològic i Projecte Educatiu de l'Escola, impulsar la marxa pedagògica de l'etapa i respondre'n davant el Director Gerent.
2. Formar part de dret de l'Equip Directiu del Centre.
3. Convocar i presidir l'Equip Pedagògic d'etapa i altres equips o consells propis de l'etapa: Equip de Coordinació o de nivell, Equip de Tutors, Equip d'experts, Secció del Claustre de Professors corresponent a l'etapa o etapes encomanades, Consell de Delegats, promovent la participació en la vida de l'escola. Si s'escau, pot delegar aquestes funcions en els coordinadors quan els equips es reuneixin per etapes, cicles o cursos.

4. Elaborar amb l'Equip Directiu del centre el marc general del Projecte Curricular i, un cop aprovat, animar el treball de les seves concrecions per àrees i cicles i l'elaboració dels projectes educatius, i fer avaluació global.
5. Elaborar amb l'Equip Directiu del centre el marc general del Projecte Lingüístic i, un cop aprovat, animar el treball de les seves concrecions per àrees i cicles i l'elaboració dels projectes educatius, i fer-ne una avaluació global.
6. Coordinar l'adequada correlació i coherència pedagògica del procés d'aprenentatge dels alumnes al llarg de les diferents etapes i cicles.
7. Elaborar, amb l'equip directiu, el Pla Anual de Centre i la Memòria: programar i coordinar les diferents activitats del centre, sortides culturals, colònies, etc. i preveure l'organització i distribució dels ensenyaments, activitats, d'acord amb la disponibilitat dels espais, l'oferta aprovada i escoltat el claustre
8. Elaborar, en col·laboració amb la resta de l'equip directiu del centre, els horaris acadèmics de l'alumnat i del professorat, d'acord amb l'horari general inclòs en la programació general anual, com també sotmetre'ls a l'aprovació provisional del director, i vetllar-ne pel compliment estricte.
9. Elaborar la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents.
10. Promoure i dirigir l'execució del Pla d'Acció Tutorial de l'etapa/es encomanada/es.
11. Designar, si s'escau, amb la col·laboració de la Coordinació del Departament Psicopedagògic, els tutors grups i personals dels diferents grups i alumnes.
12. Participar en l'elaboració i la revisió del Projecte Educatiu i les Normes d'Organització i Funcionament del Centre.
13. Exercir, d'acord amb el programa anual de la Gestió del Desenvolupament Professional, l'avaluació dels membres de la comunitat educativa del seu àmbit.
14. Coordinar i impulsar la participació de l'alumnat al centre, i facilitar-ne i orientar-ne l'organització.
15. Establir els mecanismes per corregir absències del professorat, atenció a l'alumnat o qualsevol eventualitat en el normal funcionament del centre.
16. Organitzar i programar les substitucions entre professors i establir-ne els criteris.
17. Promoure amb l'equip directiu i els coordinadors les accions de comunicació i publicitat de l'etapa.
18. Vetllar per la correcció dels documents acadèmics corresponents a la seva etapa i proposar-los a la firma del director.
19. Vetllar per l'ordre, la convivència i disciplina dels alumnes de l'etapa/es encomanada/es, d'acord amb les regulacions generals.
20. Atendre les famílies dels alumnes nouvinguts en el moment d'accedir a l'escola, i amb altres moments, si cal.
21. Organitzar la/les formacions per als mestres de l'etapa que es creguin oportunes segons les necessitats o interessos del centre (o la Institució)
22. Assumir les funcions que el Director Gerent o el Director de centre li delegui.

EN L'ÀMBIT DE LA PROMOCIÓ, ORGANITZACIÓ I CONTROL D'ACCIÓ PEDAGÒGICA I DE CREIXEMENT PERSONAL I ACCIÓ TUTORIAL DE L'ETAPA.

1. Responsabilitzar-se de motivar, estimular, orientar i avaluar el treball pedagògic, tutorial i pastoral de l'Etapa/es.
2. Estimular l'acció investigadora dels docents de la seva etapa.
3. Presentar al Director Gerent les innovacions pedagògiques possibles, les necessitats de formació del professorat i prendre les decisions oportunes, en Equip Directiu.
4. Coordinar l'elaboració i l'actualització de la programació didàctica i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne/a, procurant la col·laboració i la participació de tots els membres del claustre.
5. Vetllar per la coherència i l'adequació, d'acord amb les línies metodològiques de l'Escola Pia de Catalunya, en la selecció dels materials didàctics i complementaris utilitzats en els diferents ensenyaments i activitats que s'imparteixen en el centre.
6. Vetllar perquè des de les coordinacions pedagògiques i des dels grups d'experts (secundària) es validin les programacions didàctiques de les diferents matèries i/o projectes amb d'acord amb les línies metodològiques de l'Escola Pia de Catalunya i el Projecte Educatiu de Centre.
7. Presidir les reunions de la Junta d'avaluació final ordinària i extraordinària de la seva etapa. Aquesta funció podrà ser delegada a la Coordinació corresponent.
8. Presentar al Director de centre l'elaboració concreta del currículum, per tal que s'aprovi en l'Equip Directiu i fer-se responsable de la seva execució.
9. Mantenir entrevistes de la Gestió de Desenvolupament Professional (GDP) amb el personal del seu equip de treball.
10. Mantenir entrevistes periòdiques amb els professors en relació a les competències que els són pròpies.
10. Proposar al Director Gerent la creació de nous llocs de treball, així com el canvi de lloc de treball del personal de l'etapa.
11. En l'àmbit de l'Equip Directiu, proposar els nomenaments de coordinadors de curs o cicle, tutors i altres càrrecs funcionals.
12. Tenir cura d'organitzar el funcionament de l'etapa de tal manera que tinguin espai els elements derivats del Caràcter Propi del Centre.
13. D'acord amb els criteris fonamentals de funcionament aprovats en l'Equip Directiu, presenta al Director Gerent la distribució de les hores lectives i no lectives del personal docent i respon de l'elaboració del quadre de classes i activitats de cada docent i de l'horari de l'alumnat.
14. Concedir permisos d'absència del treball fins a mitja jornada, informant posteriorment al Director Gerent.
15. Comunicar la seva absència al Director Gerent, demanant permís d'absència si aquesta es perllonga més d'un dia.
16. Proposar a l'Equip Directiu les sancions als alumnes i professors, segons les respectives legislacions, informant-ne -si cal- al Consell Escolar.
17. Rebre freqüent informació de tutors i professors sobre el rendiment acadèmic i formatiu dels alumnes.

- 18.Convocar i participar en les avaluacions dels alumnes, especialment en les inicials i finals, informant-ne a l'Equip Directiu de les dades més significatives.
- 19.Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals i amb els criteris fixats pel claustre.
- 20.Presidir i coordinar la realització de les reunions d'avaluació corresponents a la seva etapa.
- 21.Redactar un informe general d'avaluació de l'etapa/es en acabar cada curs escolar i presentar-lo al Director Gerent.
- 22.Vetllar per la correcció dels documents acadèmics corresponents a la seva etapa i proposar-los a la firma del director.
- 23.Mantenir al dia, per a si mateix o per a altres, la documentació de l'etapa, d'acord amb el Director de centre.
- 24.Mantenir contactes periòdics amb el Secretari General del Secretariat de les Institucions Escolars, relatius a àrees de la seva competència.
- 25.Mantenir contactes amb el col·lectiu de Directors Pedagògics de l'Escola Pia de Catalunya, convocat pel Secretari General, per tal d'estudiar i seguir les línies que s'aprovin.
- 28.Mantenir entrevistes periòdiques amb el Coordinador d'ensenyaments no reglats i de relació escola-empresa amb la finalitat de vetllar per la coherència de la seva acció respecte al Projecte Educatiu de Centre.

EN L'ÀMBIT DE LA COORDINACIÓ AMB ELS ALTRES SECTORS I ESTAMENTS DE L'ESCOLA:

1. En el marc de l'Equip Directiu de l'escola, vetllar per la coherència de l'acció educativa de totes les etapes en relació a les finalitats educatives recollides en el Projecte Educatiu de Centre.
2. En el marc de l'Equip Directiu de l'escola, vetllar per conèixer les finalitats i abast de les tasques dels altres etapes o sectors, organitzar i controlar les propostes de compartir espais i dependències comunes (laboratoris, biblioteca, gimnàs, patis...), i donar a conèixer als altres equips de professors els propis objectius i treball.
3. Vetllar per la coherència de l'actuació de la Coordinació del Departament Psicopedagògic en relació amb l'actuació docent i tutorial.
4. Demanar a l'equip o la Coordinació del Departament Psicopedagògic les intervencions pertinents a l'etapa.
5. Vetllar per la coherència de l'actuació de la Coordinació de Creixement Personal i Acció Tutorial en relació amb l'actuació docent i tutorial i el Projecte Educatiu de Centre.
6. Coordinar l'acció i el programa d'activitats de la Coordinació de Creixement Personal i Acció Tutorial amb la resta de les activitats del centre i concretar aquesta coordinació en el Pla Anual de Centre.
7. Col·laborar amb la Coordinació de l'Espai Migdia amb la finalitat d'aconseguir un bon funcionament d'aquests serveis.
8. Col·laborar amb la Coordinació d'Extraescolars amb la finalitat d'aconseguir un bon funcionament d'aquests serveis.
9. Relacionar-se amb els Centres de Recursos i les Àrees i Departaments de l'Equip de Gestió del Secretariat per tal de millorar els aspectes tècnics en l'acció pedagògica i pastoral.
10. Relacionar-se amb les famílies dels alumnes sempre que sigui necessari per informar de les orientacions en el propi sector; i assistir a les reunions de l'Associació de Famílies d'Alumnes, si s'escau.
11. Coordinar les relacions amb les famílies a través dels òrgans col·legiats o de representació i personalment quan els coordinadors ho requereixin o per garantir el dret d'empara.
12. Mantenir informades els alumnes i les seves famílies davant qualsevol incidència de caràcter general.
13. Participar en l'elaboració del pressupost del Centre i estar informat del seu desenvolupament i dels projectes econòmics del Centre.
14. Gestionar, d'acord amb les directrius donades per la Direcció Gerent, el pressupost del seu àmbit.
15. Gestionar i planificar, en col·laboració amb la Coordinació d'Acció Tutorial i Creixement Personal, les relacions i reunions amb els alumnes i els seus representants amb la finalitat de millorar la participació de l'alumnat en la vida escolar.
16. Recolzar els alumnes i els seus representants en totes aquelles iniciatives que, en coherència amb la normativa vigent i el Caràcter Propi del Centre, proposin.
17. Vetllar pel manteniment i neteja de l'edifici i informar al director gerent i el cap de manteniment quan creu que és necessari.

18. Informar del funcionament del centre als alumnes que té de pràctiques i organitzar la seva estada perquè puguin extreure el màxim de coneixements.
19. Col·laborar amb les institucions públiques que ho requereixin, d'acord amb la legislació vigent i amb coherència al Projecte Educatiu de Centre: requeriments per vehicular campanyes de vacunació, revisió mèdica, etc.

Sense deixar d'assumir la responsabilitat última de l'acompliment d'aquestes funcions, el Director Pedagògic les pot delegar en altres càrrecs directius o de gestió, d'acord amb el Director Gerent.

Article 30. La Coordinació de Creixement Personal i Acció Tutorial

1. El Coordinador/a de Creixement Personal i Acció Tutorial és el responsable de promoure i animar l'acció pastoral de l'escola, amb fidelitat al seu caràcter propi.
2. Aquesta responsabilitat a que fa esment l'apartat anterior abraça tant la reflexió global i els plantejaments d'objectius com les diverses activitats, escolars i extraescolars, que permeten concretar el caràcter propi de l'escola, i és assumida sota les directrius de l'Equip Directiu de l'escola i en coordinació amb l'Equip de Gestió del Secretariat.
3. L'animació religiosa de l'escola es desenvolupa en els àmbits següents:
 1. Responsabilitats generals: planificar i avaluar la concreció del caràcter propi de l'escola (llenguatges, signes...).
 2. Promoció, organització i control de l'acció pastoral.
 3. Presidència de la Coordinació de Creixement Personal i Acció Tutorial i coordinació dels diferents equips.
 4. Relació i coordinació amb l'àrea de projecte educatiu de l'Equip de Gestió.
4. És responsable de fomentar la participació de l'alumnat a la vida escolar.
5. El coordinador/a de Creixement Personal i Acció Tutorial forma part de l'Equip Directiu del centre.

Article 31. Nomenament del Coordinador/a de Creixement Personal i Acció Tutorial.

1. El Coordinador/a de Creixement Personal i Acció Tutorial és nomenat pel Secretari General prèvia presentació del candidat feta pel Director Gerent, o amb el seu acord, i realitza les seves funcions en estreta relació amb ell i amb el Director del Centre, en ordre a col·laborar a fer realitat els objectius educatius i el caràcter propi del centre en totes les etapes.
2. El Coordinador/a de Creixement Personal i Acció Tutorial és nomenat per un període de tres cursos escolars, renovables sempre que es cregui convenient.
3. Quan cessi, aquesta persona ocuparà les funcions a les quals li doni accés la seva titulació
4. El cessament es pot produir per voluntat pròpia o per decisió de la Direcció Gerent de l'escola, amb l'acord previ del/de la Secretari/tària general.
5. El contracte laboral del Coordinador/a Creixement Personal i Acció Tutorial i els seus annexos, si s'escauen, correspon signar-los a la Direcció Gerent.
6. En la seva absència serà substituït per la persona que designi el Director Gerent.

Article 32. Funcions del Coordinador/a de Creixement Personal i Acció Tutorial.

Les funcions del Coordinador/a de Creixement Personal i Acció Tutorial són les següents:

EN L'ÀMBIT DE LES RESPONSABILITATS GENERALS:

1. Impulsar la programació i realització de les iniciatives i activitats organitzades pel seu equip i vetllar perquè el conjunt de l'acció educativa i el projecte curricular es desenvolupi i implementi en coherència amb l'especificitat de l'Escola Pia.
2. Promoure la participació responsable de tota la comunitat educativa en l'àmbit del creixement personal i l'acció tutorial.
3. Assistir a les reunions de l'Equip Directiu.
4. Elaborar, juntament amb el seu equip, una planificació anual del seu àmbit que, en coherència amb el caràcter propi, promogui accions que eduquin en el compromís ètic i els valors universals (drets humans, pau, solidaritat, sostenibilitat, convivència, tolerància, etc.).
5. Presentar a l'Equip Directiu, per a la seva valoració i aprovació i abans de començament de curs, la planificació anual de les activitats programades des de la seva coordinació.
6. Mantenir informat l'Equip Directiu del desenvolupament de totes les activitats programades des de la seva coordinació.
7. Fer una memòria i valoració de l'acció pastoral duta a terme al llarg del curs, per a presentar-la a l'Equip de Direcció i al Consell de **Creixement Personal i Acció Tutorial**.
8. Col·laborar amb l'Equip Directiu en l'elaboració del Pla Anual de Centre: programació i realització del conjunt de les activitats educatives del centre, escolars i extraescolars, i de la tasca orientadora dels tutors.
9. Impulsar i coordinar l'ensenyament-aprenentatge de l'àrea de cultura religiosa, el diàleg fe-cultura i totes les activitats complementàries i extraescolars de caràcter específicament evangelitzador.
10. Proposar a l'Equip Directiu el nomenament dels responsables i integrants dels diversos equips de **Creixement Personal i Acció Tutorial**.

EN L'ÀMBIT DE LA PROMOCIÓ, ORGANITZACIÓ I CONTROL DE L'ACCIÓ DE CREIXEMENT PERSONAL I ACCIÓ TUTORIAL

1. Elaborar amb l'Equip Directiu de l'escola el marc general del projecte curricular i, un cop aprovat, animar el treball de concretar-lo pastoralment per etapes, cicles i nivells.
2. Coordinar i animar el treball dels diversos equips i agents en la promoció dels valors humans universals.
3. Garantir que a l'escola es treballa amb rigor la dimensió interior amb els alumnes de totes les etapes.
4. Elaborar, juntament amb els membres dels diferents equips de la seva coordinació, una planificació anual amb els objectius i activitats del curs.
5. Presentar al seu equip, per a la seva aprovació, la planificació anual de la coordinació com a pas previ a la presentació a l'Equip Directiu.
6. Coordinar, promoure i vetllar, amb el suport de l'Equip Directiu, la implementació del projecte anual de Creixement Personal i Acció Tutorial.
7. Fer, en acabar el curs, una memòria i valoració de la planificació anual per presentar-la al Consell de Creixement Personal i Acció Tutorial abans de presentar-la a l'Equip Directiu.

8. Vetllar per la formació continuada dels membres de la seva coordinació, i per la incorporació de nous agents.
9. Impulsar la creació de grups, a nivell de voluntariat i fora de l'horari escolar, de reflexió i vivència cristiana, coordinant-se amb els responsable del MOU-TE i altres grups o organitzacions de l'escola o de l'Escola Pia de Catalunya i amb l'Assistentat de Pastoral.
10. Orientar l'acció pastoral de l'escola vers una participació responsable en la comunitat cristiana.
11. Mantenir una relació habitual amb els responsables de l'acció pastoral de l'Església, i amb altres entitats o institucions de caire local que impulsen el voluntariat, l'acció social, el diàleg interreligiós i la pastoral en el si del nostre entorn, amb la finalitat prestar-los una col·laboració eficaç i treballar, si s'escau, de forma coordinada.

EN L'ÀMBIT DE LA PRESIDÈNCIA DE LA COORDINACIÓ DE CREIXEMENT PERSONAL I ACCIÓ TUTORIAL I DE LA COORDINACIÓ DELS DIFERENTS EQUIPS:

1. Presidir, animar i coordinar l'acció del Consell de Creixement Personal i Acció Tutorial i de tots els seus membres, i convocar i presidir les reunions.
2. Mitjançant el Consell de Creixement Personal i Acció Tutorial, vetllar per la coherència de les línies de Pastoral de tota la comunitat educativa.
3. Convocar tres vegades l'any el Consell de Creixement Personal i Acció Tutorial, amb la finalitat principal d'aprovar, seguir i avaluar el pla anual de Pastoral.
4. Fer el seguiment els diversos equips de treball del seu àmbit, tant pel que fa a la vida escolar com a l'extraescolar.
5. Exercir, d'acord amb el programa anual de la Gestió del Desenvolupament Professional, l'avaluació dels membres de la comunitat educativa del seu àmbit.
6. Procurar que els diversos equips preparin i aportin materials de Pastoral a l'equip de tutors i de professorat.
7. Vetllar perquè hi hagi bons canals de comunicació entre els equips i el professorat, l'alumnat i els pares i mares, per tal que els seus projectes siguin coneguts i aquests s'hi sentin convocats.

EN L'ÀMBIT DE LA RELACIÓ I COORDINACIÓ AMB L'ÀREA DE PROJECTE EDUCATIU DE L'EQUIP DE GESTIÓ:

1. Mantenir una relació habitual amb l'Equip de Gestió del Secretariat de l'Escola Pia de Catalunya i amb els responsables de l'Acció Social de l'EPC amb la finalitat de desenvolupar una acció coherent amb ells.
2. Responsabilitzar-se de concretar en l'escola els objectius aprovats en l'Assemblea de les Institucions Escolars, en aquells aspectes que fan referència a la pastoral.
3. Participar des de la pròpia escola, i en l'Assemblea si s'escau, en la tria i concreció dels objectius del Secretariat per cada quadrienni.
4. Corresponsabilitzar-se amb els altres coordinadors de pastoral i amb els membres de l'Equip de Gestió, desenvolupant els objectius a nivell de tot el Secretariat.
5. Assistir a les reunions de coordinadors de pastoral de l'Escola Pia de Catalunya.
6. Comunicar a l'Equip de Gestió la programació anual de pastoral de l'escola, així com la seva revisió en acabar el curs, mitjançant el Pla Anual de Centre i la Memòria del curs.

7. Mantenir una relació fluida amb els membres de l'àrea d'animació educativa de l'Equip de Gestió.
8. Col·laborar, segons les seves possibilitats i les característiques de l'escola, en les diverses activitats preparades des de l'Equip de Gestió, i animar els membres de la comunitat educativa a participar-hi.

Article 33. L'Administrador/a

1. El/La director/a financer/a el/la responsable de garantir el bon funcionament econòmic del centre i de col·laborar en el funcionament econòmic global del Secretariat, d'acord amb la direcció gerent i els criteris fixats per l'equip de Gestió del Secretariat.
2. És nomenat/da pel/per la secretari/tària general de les Institucions Escolars, proposta de la direcció gerent de l'escola, essent aquesta qui signa el contracte laboral.

Article 34. Funcions de l'Administrador/a

1. L'Administrador/a desenvolupa la seva activitat en els àmbits d'actuació següents:
 - a. les responsabilitats generals;
 - b. l'organització de la gestió administrativa dels recursos, i
 - c. la informació, el control i l'anàlisi de la gestió productiva dels recursos, per obtenir la millor combinació possible de factors que aconseguixin els resultats més òptims.

Les funcions de l'Administrador/a són les següents:

EN L'ÀMBIT DE LES RESPONSABILITATS GENERALS:

- a. Respondre de la marxa econòmica de l'escola davant de la direcció gerent.
- b. Formar part de dret de l'equip directiu i/o el Consell de direcció del centre.
- c. Si hi és convidat/da, participar en el Consell escolar del centre i presentar, si escau, els pressupostos i la seva liquidació.
- d. Col·labora en l'anàlisi i concreció de la política econòmica del Secretariat.

EN L'ÀMBIT DE L'ORGANITZACIÓ DE LA GESTIÓ ADMINISTRATIVA DELS RECURSOS (TANT PERSONALS COM MATERIALS):

- a. Orientar l'organització administrativa del centre, proposant a la direcció els canvis de personal, de mitjans i d'espais que considera oportuns per millorar els processos administratius.
- b. D'acord amb la direcció gerent, es reservarà les funcions que considera convenientes, durant el període experimental, d'entre les que té assignades la persona que ocupa el càrrec d'Administrador/ra en el corresponent Manual de Funcions.
- c. Tenir cura del bon funcionament de les tres etapes del cicle productiu: la planificació (pressupostos), la realització (comptabilitat) i l'avaluació (informes comptables i estudis concrets); i també de les eines, dels circuits, dels nivells i de la qualitat de la informació econòmica que es genera en el cicle.
- d. Analitzar periòdicament els informes comptables i presentar a l'equip directiu les conclusions i, si escau, les propostes referents a la situació i l'evolució econòmica del centre.
- e. Procurar pel compliment de la normativa laboral, fiscal i mercantil vigent.
- f. Tenir cura especial de tot el personal d'administració i serveis, atenent-lo de forma personalitzada, promovent-ne la qualificació professional i la formació continuada, vetllant per la coordinació entre les necessitats de l'escola i els interessos de les persones implicades, i informant-los de tot allò que els pertorqui.
- g. Procurar pel compliment de la normativa laboral, fiscal i mercantil vigent.

- h. Organitzar el procés administratiu del centre de tal manera que es pugui elaborar la comptabilitat d'una manera pràctica i que reflecteixi la realitat econòmica quotidiana, segons les normes de caràcter tècnic proposades, i que pugui ser analitzada amb garanties de certesa. En concret:
- Supervisar les funcions econòmic – financeres del servei d'Administració
 - Controlar, amb la direcció, l'estat general de l'edifici i de les seves instal·lacions.
 - Rebre, gestionar i canalitzar les incidències fetes sobre les deficiències relacionades amb el manteniment general del centre.
 - Efectuar els informes, estudis i estats de comptes necessaris per poder controlar, analitzar i poder reajustar els possibles desajustaments o distorsions de l'evolució econòmica financera del centre.
 - Dins el procés d'aprovisionament s'encarrega de la cerca de nous proveïdors que puguin rebaixar els costos de les compres així com de mantenir el contacte amb els proveïdors homologats.
- i. Confeccionar el pressupost ordinari i extraordinari d'inversions de l'escola.
- j. Ajustar-se al que s'ha pressupostat i comentar el bon o mal moment per dur a terme les inversions ja pressupostades, d'acord amb l'estat econòmic del centre i la seva evolució.
- k. Supervisar la gestió, control i seguiment del procés de facturació mensual així com la gestió dels impagats.
- l. Confeccionar els documents necessaris per presentar al Consell escolar i a les institucions oficials corresponents: rendició dels resultats de l'exercici, justificació de les subvencions per despeses de funcionament i pressupostos, i d'altres subvencions de l'Administració.
- m. Organitzar i supervisar la gestió administrativa del personal segons les directrius rebudes. En concret:
- Supervisar la contractació del personal segons els models oficials vigents més escaients depenent de cada cas: en pràctiques, a temps parcial, de substitució, etc.
 - Controlar els moviments fets amb la Seguretat Social: oferta d'ocupació a l'OTG, l'alta a la Seguretat Social, l'alta a les incidències de les nòmines del mes, els impresos de comunicat d'alta al pagament delegat, la certificació del Consell escolar per a l'alta i la fotocòpia de la documentació necessària (DNI, NIF, cartilla de la Seguretat Social, titulació, etc.)
 - Portar un control exhaustiu, anticipat i al dia, de la situació contractual del personal del centre, on hi consti, entre altres, la data de resolució del contracte. Comunicar els preavisos.
 - Fer confeccionar les pròrrogues dels contractes que han arribat al seu venciment, si escau. En cas contrari, fer la baixa a la Seguretat Social de l'empleat/da, la carta d'avís de finalització del contracte i la preparació de la documentació per a la tramitació de l'atur amb l'anticipació suficient (certificat d'empresa, fotocòpies TC's, imprès de sol·licitud per prestació de subsidi d'atur, etc.).
 - Controlar la realització de les possibles variacions en les contractacions (augments o disminucions d'hores, canvis de categoria, etc.) degudes a:
Moviments propis de la Seguretat Social: Altes, baixes i variacions en concret : comunicats de baixa, comunicats de confirmació i altes per ILT, maternitat, ILP;
Jubilacions: En aquest cas supervisar la documentació necessària per a les jubilacions, el càlcul de l'import del premi de jubilació, les quitances per baixa del centre i les que cal fer per passar del pagament directe al pagament delegat.
Moviments del professorat: Controlar tots els aspectes del professorat que cobra del Departament d'Educació: sou, quitança, tant per cent d'IRPF, antiguitat, fent les reclamacions o modificacions oportunes amb el fulls de la Generalitat. També supervisar les altes, les baixes i les variacions de dades bancàries o de domicili, etc.

- f. Respondre a qualsevol requeriment administratiu, tant de la Tresoreria de la Seguretat Social, de l'INEM o d'altres organismes oficials, com del mateix personal del centre.
- g. Tenir al corrent el Comitè d'Empresa de la contractació de l'escola, d'acord amb la normativa laboral en aquest aspecte.
- n. Fer mantenir una mecànica d'arxiu sistemàtica i ben organitzada, que tracti la informació per àrees:
 - a. Factures, rebuts, bancs, etc.
 - b. Comptabilitat.
 - c. Justificacions econòmiques de cursos subvencionats.
 - d. Llistats de facturacions i de bancs (rebuts), amb la paperassa annexa que això comporta: comunicacions, etc.
 - e. Documentació relativa al personal: nòmines, fulls certificats anuals de renda, fotocòpies de TC's i fotocòpies de les relacions nominals del Departament d'Educació de la Generalitat, fotocòpies del DNI, NIF, cartilla, contractes, altes/ baixes/variacions a la Seguretat Social, fotocòpies títols, etc.
 - f. Gestió dels estocs: materials, mobiliari d'aules, llibres de la biblioteca, etc.
 - g. Llibre d'inversions i fotocòpies de les factures que justifiquen cada inversió.
 - h. Llibre d'actes d'inspecció.
- o. Controlar i gestionar els ajuts o les rebaixes a les famílies i gestiona les beques oficials.
- p. D'acord amb el que determina el Manual de Funcions del Reglament Intern de Seguretat (RIS), s'encarrega del/ de la:
 - a. Tractament de les dades.
 - b. Atenció a l'afectat/da.
 - c. Arxius documentals.

EN L'ÀMBIT DE LA INFORMACIÓ, EL CONTROL I L'ANÀLISI DE LA GESTIÓ PRODUCTIVA DELS RECURSOS:

- a. Participar en la planificació, la promoció i l'estímul de l'organització dels recursos humans, equipaments i espais a fi d'aconseguir-ne una optimització.
- b. Ajudar a mantenir un bon ambient de treball i convivència dins el centre envers a tot el personal.
- c. Valorar, amb criteris d'eficiència, i informar a l'equip directiu de les repercussions econòmiques de les diferents propostes d'activitats educatives: complementàries, extraescolars i serveis, tant pel que fa a recursos humans i materials, com pel que fa a instal·lacions i espais.
- d. Vetllar perquè la gestió econòmica ordinària s'ajusti a les línies i els criteris estratègics que, en relació als recursos, té fixats el centre.
- e. Estudiar i fer propostes a l'equip directiu de serveis nous, d'acord amb el projecte de centre, per poder millorar la qualitat de l'oferta educativa i la capacitat econòmica de l'escola.
- f. Analitzar la realitat actual i l'evolució futura de l'escola, en relació amb el seu entorn immediat, posant especial atenció en la demanda i oferta educatives, real i potencial.
- g. Col·laborar amb la direcció gerent en la definició i actualització dels criteris de comunicació, i dels canals i nivells d'informació general, de l'escola amb l'entorn.
- h. Assumir, si escau, altres activitats o gestions no determinades en els punts anteriors i que tinguin relació amb l'Administració de l'escola, com per exemple la gestió de les assegurances, els tràmits amb les administracions locals, etc.
- i. Respondre davant la direcció de la marxa econòmica de l'escola en tot allò en què té competències delegades.

3. Conservant la responsabilitat última de l'acompliment d'aquestes funcions, el director financer les pot delegar en l'Administrador o una altra persona adient, informant-ne al director gerent, si cal.

Article 35. Nomenament de l'Administrador

1. El/La director/a **financer/a** és nomenat, ordinàriament per a quatre cursos escolars, renovables sempre que es cregui convenient.
2. Quan cessi, aquesta persona ocuparà les funcions a que li doni accés la seva titulació, en una escola de titularitat de l'Escola Pia de Catalunya.
3. El cessament es pot produir, ja sigui per pròpia voluntat, ja sigui per decisió de la direcció gerent d'acord amb el/la secretari/a general.

CAPÍTOL TERCER: ÒRGANS DE GOVERN COL·LEGIATS

A l'Escola Pia d'Igualada, són òrgans col·legiats:

- a) El Consell Escolar
- b) El Claustre de professors
- c) L'Equip Directiu

Article 36. El Consell Escolar

El consell escolar és l'òrgan de govern col·legiat participatiu i representatiu de la comunitat educativa del centre, establert per la legislació, i exerceix les seves funcions en el respecte als drets dels alumnes i llurs pares, professors, personal d'administració i serveis i de la institució titular.

Article 37. Composició del Consell Escolar

La composició del Consell Escolar és la següent:

1. El Director/a del centre, que el presideix.
2. Tres representants de la Institució Titular del centre, designats per la mateixa institució.
3. Un regidor o representant de l'Ajuntament d'Igualada.
4. Quatre representants del professorat, elegits pel claustre en votació secreta i directa en la forma que s'indicarà més endavant.
5. Quatre representants dels pares i mares o tutors d'alumnes: tres elegits en votació secreta i directa pels pares, mares o tutors que tinguin dret a vot, i un quart designat per la Junta de Famílies d'Alumnes.
6. Dos representants dels alumnes, elegits per l'alumnat a partir del primer curs de l'Educació Secundària Obligatòria.
7. Un representant del personal d'administració i serveis, elegit en votació secreta i directa.
8. Un representant de l'atenció educativa
9. A les deliberacions del Consell Escolar podran assistir, amb veu però sense vot, altres òrgans unipersonals del centre quan s'hagin de tractar temes de la seva competència.

El fet de pertànyer a un nivell no concertat no serà impediment per formar part del Consell Escolar. Per a la composició del Consell Escolar, als nivells no concertats, als seus estaments se'ls garanteixen els mateixos drets que als nivells concertats.

Amb la finalitat de garantir la màxima representativitat dels diferents nivells educatius, la composició del Consell Escolar seguirà els següents criteris:

- a) Pel que fa a la representació del professorat: un professor d'Educació Infantil, un professor d'Educació Primària, un professor d'Educació Secundària Obligatòria i un professor de Batxillerat o de Formació Professional.
- b) Pel que fa a la representació dels alumnes: un alumne de l'Educació Secundària Obligatòria i un alumne de Batxillerat o de Formació Professional.
- c) Pel que fa a la representació dels pares, mares o tutors dels alumnes: un representant del nivell d'Educació Infantil, un representant del nivell d'Educació Primària i un representant dels nivells d'ESO, Batxillerat i Formació Professional. El membre designat per la Junta d'Associació de Famílies d'Alumnes podrà pertànyer a qualsevol dels nivells educatius.

Article 38. Funcions del Consell Escolar

Les funcions del Consell Escolar són les següents:

1. Intervenir, amb una funció consultiva, en el procés de designació del Director del Centre:
 - a) La titularitat informará el Consell de la persona que ha estat elegida per a exercir el càrrec de la Direcció del Centre.
 - b) La titularitat consultarà al Consell Escolar sobre la idoneïtat de la decisió.
 - c) El Consell elaborarà un informe sobre la idoneïtat d'aquesta decisió; aquest informe ha de ser aprovat per majoria simple dels membres assistents a la reunió i serà lliurat a la titularitat del centre.
 - d) La titularitat del centre rebrà i valorarà l'informe aprovat al Consell Escolar. En tot cas, s'entén que és preceptiva la demanda d'aquest informe, però que aquest té un valor consultiu.
 - e) La titularitat del centre designarà el Director del Centre.
2. A proposta de la Direcció Gerent, aprovar els criteris de selecció del professorat d'acord amb el Caràcter Propi de l'Escola Pia, el Projecte Educatiu del Centre, la qualitat professional i pedagògica, aquesta normativa i la legislació vigent.
3. Garantir el compliment de les normes generals d'admissió d'alumnes, per aquest motiu el Consell ha de ser degudament informat del desenvolupament del procés d'admissió d'alumnes.
4. Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i vetllar perquè s'atenguin a la normativa vigent. Quan les mesures disciplinàries adoptades pel director corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència en el centre, i a instància de pares o tutors, el Consell Escolar podrà revisar la decisió adoptada i, si ho considera adient, proposar a la Direcció Gerent que adopti les mesures oportunes.
5. Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre, la igualtat entre homes i dones, la igualtat en el tracte i la no discriminació per causes de naixement, raça, sexe, la resolució pacífica de conflictes i la prevenció de la violència de gènere.
6. Designar una persona del mateix Consell Escolar que impulsi mesures educatives que fomentin la igualtat real i efectiva en els àmbits referents en l'apartat anterior. En aquesta línia, es crearà la Comissió de Convivència, d'acord amb el que estableixin les disposicions reglamentàries vigents.
7. Aprovar, a proposta de la Direcció Gerent, el pressupost anual pel que fa als fons provinents de l'Administració per als nivells concertats i de les quotes dels pares dels alumnes. Si el consell escolar no aprovés el pressupost presentat, és responsabilitat exclusiva de la Direcció Gerent revisar la part corresponent.

8. Aprovar, a proposta de la Direcció Gerent, la rendició o tancament anual de comptes, dels nivells concertats, un cop acabat l'exercici econòmic. Si el consell escolar no aprovés el pressupost presentat, és responsabilitat exclusiva de la Direcció Gerent revisar la part corresponent.
9. Participar en la seva elaboració i aprovar, a proposta de la Direcció Gerent, les directrius pedagògiques per a la programació i el desenvolupament de les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars així com les aportacions econòmiques dels pares destinades a finançar-les. Si la proposta no fos aprovada, és responsabilitat exclusiva de la Direcció Gerent revisar la part corresponent.
10. Participar en la seva elaboració i aprovar els criteris per a la participació de l'escola en activitats solidàries, culturals, esportives, recreatives, visites, viatges, convivències i colònies d'estiu, a proposta de l'Equip Directiu del centre.
11. Afavorir relacions de col·laboració amb altres centres, amb finalitats culturals i educatives.
12. Participar en l'elaboració del Projecte Educatiu, valorar-lo i recolzar la seva implementació, prèvia informació sobre el seu desenvolupament.
13. Avaluar la programació general del centre que anualment elaborarà l'Equip Directiu.
14. Supervisar la marxa general del centre en els aspectes administratius i docents.
15. Informar les decisions pertinents sobre l'estructura organitzativa del centre, les normes d'organització i funcionament (NOFC) i el reglament de règim interior (Normativa de Convivència) i les normes per a la renovació del consell escolar a proposta del titular del centre.

Article 39. Funcionament de les reunions del Consell Escolar

1. Les **reunions** del Consell Escolar seguiran aquestes normes de funcionament:

1. El Director Gerent convoca i presideix les reunions del Consell, i designa el secretari.
2. El President prepararà i farà distribuir la convocatòria amb l'ordre del dia de la reunió i la documentació oportuna almenys amb una setmana d'anticipació. La convocatòria podrà fer-se per mitjans electrònics.
3. El secretari/a del consell redactarà l'acta de la reunió i en dipositarà còpia en la secretaria del centre.
4. Les reunions del Consell començaran amb la proposta d'aprovació de l'acta de la reunió anterior, prèvia lectura, per part del secretari/a.
5. El Consell Escolar restarà constituït quan hi participi la meitat més un dels seus membres amb dret a vot.
4. Tots els membres del Consell Escolar indicats a l'apartat 1 de l'article sobre la composició del Consell tenen dret a veu i a vot.
5. El President del Consell podrà convidar altres membres de l'Equip Directiu, o de la resta de la comunitat educativa, a participar en les reunions quan s'hi hagin de tractar temes de la seva competència. Aquesta participació serà amb dret a veu, però no a vot.
6. El Consell Escolar estudiarà els diversos temes de l'ordre del dia amb l'ajuda de la documentació del centre, i del marc legal referent als temes que s'han de tractar, oportunament preparada pel titular, el director del centre i l'equip directiu, segons el tema de què es tracti.
7. El Consell tendirà a adoptar les decisions per consens a través del diàleg i el contrast de criteris. Els seus membres tenen el deure de confidencialitat respecte de la informació aportada i de les deliberacions del Consell Escolar.

8. Quan s'escaigui, els acords es prendran per majoria absoluta de tots els seus membres. Les votacions seran secretes.
9. 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.
10. En la primera reunió del curs escolar l'Equip Directiu del centre sotmetrà a l'aprovació del consell el Projecte Educatiu (PEC) i la programació general del centre (Pla Anual de Centre).
11. Si no és membre del Consell, el titular del centre podrà participar habitualment en les reunions, però no intervindrà en les votacions.

Article 40. Convocatòria de reunió del Consell Escolar

1. El Consell Escolar es reunirà en sessió ordinària a l'inici de les activitats lectives del curs escolar, al final de curs i un cop cada trimestre durant el curs.
2. En sessió extraordinària, el Consell es reunirà sempre que el seu President ho consideri oportú i també a proposta de la Institució Titular del centre o d'una tercera part dels membres del Consell.
3. 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.

Article 41. Eleccions i renovació del Consell Escolar

1. Les eleccions per a la constitució o renovació al Consell Escolar es realitzaran en els terminis establerts per l'Administració educativa de la Generalitat de Catalunya, d'acord amb la normativa vigent i amb respecte als principis de participació democràtica de la comunitat escolar i el secret de vot.
2. En el moment de les eleccions dels representants de l'alumnat, pares, mares o tutors i del professorat, el mecanisme de procediment de les eleccions ha de garantir la representativitat de tots els nivells educatius d'acord amb el que s'ha establert a l'article sobre la composició del Consell Escolar.
3. La renovació del Consell es realitzarà cada dos anys per meitats, en els terminis reglamentaris, d'acord amb el procediment que l'Administració educativa estableixi i sense perjudici que es cobreixin les vacants produïdes durant aquest període.
4. En el moment de la renovació del Consell, es tindran presents els següents criteris:
 - a) El Director del centre: com que presideix el consell escolar per raó del càrrec, serà renovat quan sigui rellevat en el càrrec de director.
 - b) Els representants del titular: són designats lliurement pel titular del centre i podran continuar en el consell o ser rellevats a criteri del mateix titular.
 - c) Els representants dels professors: cessaran els professors que ja han format part del consell escolar en els darrers quatre anys i caldrà substituir-los, si bé podran ser reelegits.
 - d) Els representants dels pares i mares o tutors d'alumnes: com en el cas dels professors, caldrà elegir els substituïts dels que ja han format part del consell escolar en els darrers quatre anys, si bé podran ser reelegits. En aquest estament requereix un tractament diferent el pare, mare o tutor designat per la Junta d'Associació de Famílies d'Alumnes, la permanència del qual no està sotmesa a l'elecció, sinó que depèn sempre de la Junta que l'ha designat.
 - e) Els representants dels alumnes: cessarà l'alumne elegit fa quatre anys o el que hagi ocupat la plaça en aquest període de temps, i caldrà procedir a l'elecció d'un nou membre del consell.

- f) El representant del personal d'administració i serveis: caldrà procedir a la renovació del representant actual, si va ser elegit quatre anys enrere, o bé si la plaça està vacant.
5. La vacant produïda per baixa d'un representant dels professors, dels pares i mares d'alumnes, de l'alumnat o del personal d'administració i serveis serà coberta per la següent persona no electa en nombre de vots en la darrera elecció, sempre que mantingui els requisits que la van fer ser elegible com a representant. La nova persona membre s'ha de nomenar pel temps que restava de mandat a la persona representant que ha causat la vacant.
 6. Si no hi hagués més candidats per cobrir-la, la vacant romandrà sense cobrir fins a la propera renovació del Consell; o bé es podrà celebrar elecció parcial per a elegir membres de l'estament que restaria sense representació, sempre que aquest estament hagi de tenir representació obligada en el Consell. La durada en el càrrec d'aquests elegits serà la mateixa que hagués estat si es tractés de cobertura per substituïts suficients.

Article 42. El Claustre de professors

1. El Claustre de professors és l'òrgan de govern col·legiat format per la totalitat del personal docent de l'escola.
2. El Director/a del Centre presideix el claustre de professors.
3. El Director/a del Centre podrà delegar la presidència de les seccions en els directors pedagògics de les etapes respectives.
4. El claustre de professors està constituït per 4 seccions, i cadascuna estarà formada pels professors següents:
 1. Secció A: personal docent d'Educació Infantil.
 2. Secció B: personal docent d'Educació Primària.
 3. Secció C: personal docent d'Educació Secundària Obligatòria i Educació Secundària Postobligatòria (Batxillerat).
 4. Secció D: personal docent de Formació professional reglat i no reglat.
5. El Director/a del Centre determinarà, en cada cas, si el Claustre s'ha de reunir en sessió plenària o per seccions.

Article 43. Funcions del Claustre de Professors

Les funcions del claustre de professors són les següents:

1. Aprovar els projectes curriculars d'etapa i el Pla d'Acció Tutorial, a proposta de l'Equip Directiu del centre.
2. Rebre informació sobre la programació de l'acció docent realitzada pels equips de professors i vetllar per la coherència i continuïtat dels continguts de les diverses àrees d'aprenentatge.
3. Aprovar els criteris d'avaluació i els criteris de promoció dels alumnes al llarg de les diferents etapes educatives impartides en el centre, a proposta de l'Equip Directiu.
4. Proposar a l'Equip Directiu del centre i als equips de coordinació d'etapa iniciatives en l'àmbit de l'experimentació pedagògica i impulsar-ne la realització.
5. Estudiar temes de formació permanent i d'actualització pedagògica i didàctica.
6. Col·laborar en l'avaluació del centre realitzada per l'equip directiu i analitzar i valorar-ne els resultats.

7. Elegir els representants dels professors en el Consell Escolar del centre d'acord amb la normativa vigent i en l'article següent.
8. Conèixer les normes d'organització i funcionament del centre, les tasques de mediació i les diferents vies de resoldre els conflictes dins el centre escolar .
9. Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions vetllant perquè aquestes s'atenguin a la normativa vigent.
10. Proposar iniciatives per a la millora de la convivència i el bon funcionament de l'escola.

Article 44. Funcionament de les reunions del Claustre de professors

1. Les sessions plenàries del claustre de professors seguiran les normes de funcionament que s'indiquen a continuació:
 1. El Director/a del centre convocarà i presidirà les reunions i designarà el secretari. La convocatòria la farà amb una setmana d'anticipació a la data de la reunió i hi adjuntarà l'ordre del dia.
 2. El claustre de professors restarà vàlidament constituït quan hi participin dos terços dels seus membres.
 3. Si el titular del centre no imparteix docència en cap de les etapes podrà participar en les reunions del claustre, però no intervindrà en les votacions.
 4. El president del claustre podrà invitar experts en temes educatius a participar en les reunions en qualitat d'assessors.
 5. El claustre tendirà a prendre les decisions per consens. Quan s'escaigui, els acords es prendran per majoria absoluta dels seus membres, i les votacions seran secretes. En cas d'empat, el vot del president serà decisiu. En les eleccions dels representants per al consell escolar n'hi haurà prou amb la majoria simple.
 6. Les reunions seguiran l'ordre del dia i, si un professor proposés de tractar altres temes de la competència del claustre, seria necessària l'acceptació de dues terceres parts dels assistents.
 7. El secretari del claustre aixecarà acta de la reunió, que haurà de ser aprovada en la reunió següent i tindrà el vist i plau del president.
2. Sempre que convingui, l'equip directiu pot decidir la convocatòria prèvia de reunions d'una secció del claustre per tractar temes específics de la secció i s'aplicaran criteris de procediment anàlegs als de les sessions plenàries. Dels principals acords s'informarà al claustre general.
3. Igualment, l'equip directiu pot decidir la convocatòria de reunions d'una secció del claustre per tractar temes específics de la secció.
4. Quan calgui elegir els representants del claustre de professors per al Consell Escolar del centre, es procedirà conforme als següents principis:
 1. El nombre de representants de cada etapa serà proporcional al nombre de membres de cadascuna, sense perjudici dels següents principis.
 2. Dos representants del sector d'educació infantil i primària i dos representants de l'etapa de secundària, elegits per les seccions corresponents.
 3. Cap de les etapes pot quedar sense representació.
 4. El nombre total de representants ha de ser de quatre.

Article 45. Periodicitat de les reunions del Claustre de professors

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

Article 46. L'Equip Directiu

1. L'Equip Directiu del centre és l'òrgan col·legiat que dona cohesió i continuïtat a l'acció educativa que es realitza en les diferents etapes del centre, d'acord amb el Caràcter propi, Projecte educatiu, Reglament de règim interior, projecte curricular i el Pla anual de centre en el marc de la legislació vigent i les instruccions emanades pel titular del centre, que es realitza en les diferents etapes del centre.
2. L'equip directiu col·labora amb el/la director/a gerent i el/la director/a de centre en l'organització, direcció i coordinació de l'acció educativa realitzada pels diferents equips de mestres, professors i els monitors i les monitores de l'educació en l'àmbit de l'educació no formal.
3. L'equip directiu està format pel Director/a Gerent, els Directors/es Pedagògics d'etapa, el Coordinador/a de Pastoral i Acció Tutorial, l'Administrador/a, un referent d'Infantil/Primària i un referent d'ESO/Batxillerat.
4. A les reunions de l'equip directiu, a petició de la Direcció gerent, podran assistir altres coordinadors o membres de la comunitat educativa dret a veu però sense dret a vot.

Article 47. Funcions de l'Equip Directiu

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

1. Impulsar l'acció dels equips de coordinació de les diferents etapes i vetllar per la correcta aplicació del Caràcter Propi del centre i del seu Projecte Educatiu.
2. Elaborar el Projecte Educatiu i la programació general del centre (Pla Anual de Centre).
3. Definir, controlar i avaluar les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars tenint en compte el document d'estil Metodològic de l'EPC.
4. Promoure una acció coordinada dels equips de mestres i professors de les diferents etapes en l'elaboració, revisió i aplicació dels projectes curriculars respectius.
5. Dissenyar la planificació anual per a una correcta implementació de l'avaluació de la Gestió del Desenvolupament Professional.
6. Estudiar i preparar els assumptes que calgui sotmetre al Consell Escolar, excepte els que siguin de la competència exclusiva del titular del centre.
7. Preparar la documentació per a les reunions del claustre de professors.
8. Aprovar la selecció dels materials curriculars i d'altres mitjans pedagògics que calgui adoptar en el centre, a proposta dels equips de coordinació de curs o etapa.
9. Fomentar l'actualització pedagògica i la formació permanent dels directius i professors del centre i elaborar el Pla de Formació Anual.
10. Avaluar periòdicament l'organització i el funcionament general del centre i revisar, sempre que calgui, el contingut i l'aplicació del reglament de règim interior.
9. Elaborar els criteris de selecció de professors i les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars.
10. Tenir cura de l'ordre i la disciplina dels alumnes, i decidir sobre les faltes greus que calgui sotmetre a la consideració del Consell escolar.

Article 48. Funcionament de les reunions de l'Equip Directiu

Les reunions de l'equip directiu del centre seguiran les normes de funcionament que s'indiquen a continuació:

1. La Direcció gerent, presidirà i convocarà les reunions de l'equip directiu i prepararà l'ordre del dia.
2. S'aixeca acta de la reunió.
3. En cadascuna de les reunions els directors pedagògics d'etapa informaran sobre el funcionament de l'etapa respectiva i l'aplicació del Caràcter Propi o Projecte Educatiu del centre i del projecte curricular d'etapa, si s'escau.
4. Els acords de l'equip directiu seran adoptats per consens, en el respecte a les funcions específiques del titular i de la Direcció Gerent.
5. Tots els membres de l'Equip Directiu tenen el deure de confidencialitat pel que fa a la informació amb què es treballi, les deliberacions i votacions de les seves reunions.

Article 49. Periodicitat de les reunions de l'Equip Directiu

1. **L'equip directiu celebrarà reunions ordinàries** setmanalment i sempre que ho sol·liciti un dels membres de l'equip.
2. Abans de començar el curs escolar i en acabar les activitats lectives del curs, l'equip directiu celebrarà reunions extraordinàries.

CAPÍTOL QUART: ÒRGANS I CÀRRECS DE COORDINACIÓ EDUCATIVA I DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA.

A l'Escola Pia d'Igualada, són càrrecs de coordinació educativa i de gestió administrativa:

COORDINACIÓ EDUCATIVA

- a) L'Equip de Direcció Pedagògica d'etapa o nivell
- b) La Coordinació pedagògica de curs o cicle
- c) La Coordinació d'Estada a l'Empresa i Agència de Col·locació
- d) La Coordinació del Departament Psicopedagògic
- e) La Coordinació de Creixement Personal i Acció Tutorial
- f) La Coordinació d'extraescolars
- g) La Coordinació del Grup MOU-TE
- h) La Coordinació de l'Espai Migdia
- i) La Coordinació del SIEI
- j) Mediateca

GESTIÓ ADMINISTRATIVA

- k) L'Administració financera
- l) La Coordinació de Qualitat
- m) La Secretaria de l'escola
- n) La Recepció de l'escola
- o) El/La Responsable de comunicació
- p) Servei de Manteniment
- q) La Coordinació d'informàtica
- r) Aquells que la normativa del Departament d'Educació o la Titularitat del centre pugui crear.

ÒRGANS I CÀRRECS DE COORDINACIÓ EDUCATIVA

Article 50. Composició de l'Equip de Direcció Pedagògica d'etapa o nivell

1. Composició de l'Equip de Direcció Pedagògica d'Educació Infantil i Primària:
 - a) La Direcció Pedagògica d'Educació Infantil i Primària, que convoca i presideix les reunions.
 - b) La Coordinació de la Llar d'Infants
 - c) La Coordinació d'Educació Infantil
 - d) Les Coordinacions d'Educació Primària
2. Composició de l'Equip de Direcció Pedagògica d'ESO i Batxillerat:
 - a) La Direcció Pedagògica d'ESO i Batxillerat, que convoca i presideix les reunions
 - b) Les Coordinacions de cada curs d'ESO
 - c) El Coordinador de Batxillerat
3. Composició de l'Equip de Direcció Pedagògica de FP i Escola d'Adults:
 - a) La Direcció Pedagògica de FP i Escola d'Adults, que convoca i presideix les reunions
 - b) La Coordinació d'FP i l'Escola d'Adults
 - c) El Coordinador Agència de Col·locació

Article 51. Funcions de l'Equip de Direcció Pedagògica d'etapa

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

És nomenat/da pel/per la secretari/a general de les Institucions Educatives, havent consultat a la direcció gerent de l'escola, essent aquesta qui signa el seu contracte laboral.

Article 52. Funcions del/de la director/a pedagògic/a d'etapa

El/La director/a pedagògic/a desenvolupa la seva activitat en els àmbits d'actuació següents:

- a) Les responsabilitats generals,
- b) La promoció, la gestió i el control de l'organització pedagògica i pastoral de l'etapa, i
- c) La coordinació amb els altres sectors i estaments de l'escola.

Les **funcions** del/de la director/a pedagògic/a són les següents:

EN L'ÀMBIT DE LES RESPONSABILITATS GENERALS

1. Impulsar la marxa pedagògica de l'etapa i en respon davant de la direcció gerent.
2. Forma part de dret de l'equip directiu del centre.
3. Convocar i presidir els consells de l'etapa: equip de coordinació, equip de tutors, secció del claustre del professorat corresponent a l'etapa, Consell de Delegats, equip de cicle, equip de nivell, etc., i promou la participació en la vida de l'escola. Si s'escau, pot delegar aquestes funcions en els coordinadors quan els equips es reuneixin per cicles.
4. Elaborar amb l'equip directiu del centre el marc general del projecte curricular i, un cop aprovat, anima el treball de les seves concrecions per àrees i cicles i l'elaboració de projectes educatius.
5. Elaborar, amb l'equip directiu el Pla Anual de centre i la Memòria.
6. Promoure, delegant aquesta funció en els coordinadors, l'acció tutorial de l'etapa encomanada.
7. Vetllar per l'ordre i la disciplina de l'alumnat, especialment els de l'etapa encomanada, d'acord amb les regulacions generals.
8. Assumeix les funcions que la direcció gerent o la direcció de centre li delegui.
9. Promoure amb l'equip directiu i els coordinadors les accions de comunicació i publicitat de l'etapa (revista, pàgina web, díptics, cartelleres,...)
10. Respondre de la marxa acadèmica de l'etapa davant del director/a
11. Vetllar per la correcció dels documents acadèmics corresponents a la seva etapa i proposar-los a la firma del director.
12. A l'etapa de l'FP, responsabilitzar-se d'una forma especial de l'orientació professional dels alumnes, vetllant perquè cada alumne pugui elaborar-se diversos itineraris de caràcter professional (estudis posteriors, professions, etc).

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

1. Motivar, estimular i orientar el treball pedagògic de l'etapa.
2. Presentar a la direcció gerent les innovacions pedagògiques possibles, les necessitats de formació del professorat i prendre les decisions oportunes, en equip directiu.
3. Presentar a la direcció de centre l'elaboració concreta del currículum, aprovar-la en equip directiu i ser coresponsable de la seva execució, sota la supervisió de la Inspecció d'Educació
4. Convocar i reunir periòdicament el professorat de l'etapa a fi d'orientar l'acció pedagògica
5. Assistir al consell de pastoral.

6. Assenyalar i coordinar les línies d'actuació didàctica i metodològica seguint les línies de l'Estil metodològic de l'Escola Pia i, amb la coordinació d'àmbits o de cicle, acceptar els llibres de text i altres mitjans pedagògics proposats pel professorat.
7. Mantenir entrevistes periòdiques amb el professorat en relació amb les competències que li són pròpies
8. Mantenir entrevistes d'avaluació (GDP) amb el personal del seu equip de treball.
9. Proposar a la direcció gerent la creació de nous llocs de treball, així com el canvi de lloc de treball del personal de l'etapa.
10. En l'àmbit de l'equip directiu, proposar el nomenament de l'equip de coordinació de cicle, de caps d'àmbit, els tutors i els altres càrrecs funcionals.
11. Tenir cura d'organitzar el funcionament de l'etapa, juntament amb els coordinadors, de tal manera que tinguin espai els elements derivats del caràcter propi del centre.
12. D'acord amb els criteris fonamentals de funcionament aprovats en equip directiu, presenta a la direcció gerent la distribució de les hores lectives i no lectives del personal docent i respondre de l'elaboració del quadre de classes i activitats de cada docent i de l'horari de l'alumnat.
13. Concedeix permisos d'absència del treball fins a mitja jornada, i informar-ne, posteriorment, a la direcció gerent.
14. Comunica la seva absència a la direcció gerent i demanar permís d'absència si aquesta es perllonga més d'un dia.
15. És el responsable de les substitucions del professorat absent (baixes) o noves incorporacions (necessitats de l'etapa) , així com, de la selecció del personal.
16. Proposa a l'equip directiu, seguint les orientacions dels coordinadors, les sancions a l'alumnat , segons la legislació vigent i si cal proposar-ho al Consell escolar . En cas d'aplicació de mesures correctores aquesta funció recau en professors/res, tutors/res, coordinadors/res o en la comissió de convivència.
17. Proposa a l'equip directiu, seguint les orientacions dels coordinadors, les sancions al professorat, segons la legislació vigent i, si cal proposar-ho al Consell escolar.
18. Rebre freqüentment informació dels coordinadors, de l'equip de tutors/res i professorat sobre el rendiment acadèmic i formatiu de l'alumnat.
19. Convoca i participa en les avaluacions del l'alumnat, especialment en les inicial i final, i informa l'equip directiu de les dades més significatives.
20. Redacta si és necessari un informe general d'avaluació de l'etapa en acabar cada curs escolar , la qual presenta a la direcció gerent.
21. Manté al dia, juntament amb el coordinadors, per a si o per a altri, la documentació de l'etapa, d'acord amb la direcció de centre.
22. Manté contactes periòdics amb el/la secretari/tària general del Secretariat de les Institucions Educatives, sobre les àrees de la seva competència.
23. Manté contactes amb el col·lectiu de directors pedagògics de l'Escola Pia de Catalunya, convocat pel/per la secretari/tària general, per tal d'estudiar i seguir les línies que s'aprovin.
24. Convoca les reunions de pares i mares de l'etapa encomanada.
25. Organitza, juntament amb els/les coordinadors/es, el calendari d'activitats curriculars i festives de l'escola.
26. Atén les famílies dels alumnes nouvinguts en el moment d'accedir a l'escola, i amb altres moments, si cal.
27. Organitza la/les formacions per als mestres de l'etapa que es creguin oportunes segons les necessitats o interessos del centre (o la Institució)
28. Vetlla pel funcionament de les aules d'acollida, d'educació especial i d'atenció a la diversitat, si s'escau.

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

1. En el marc de l'equip directiu, vetlla per conèixer les finalitats i l'abast de les tasques dels altres sectors i per organitzar i controlar les propostes de compartir espais i dependències comunes (laboratoris, biblioteca, gimnàs, patis...) , i donar a conèixer, si escau, als altres equips de professorat els seus objectius i treball.
2. Demana a l'equip psicopedagògic o a la persona que ocupa el càrrec de coordinar/a psicopedagògic/a de l'etapa les intervencions pertinents del propi sector.
3. Demana als caps d'àmbit o al cap d'àmbit corresponent les intervencions pertinents del propi sector.
4. Relació amb els centres de recursos i els departaments de l'equip de Gestió del Secretariat per tal de millorar els aspectes tècnics en l'acció pedagògica i pastoral.
5. Relació amb els delegats de família, representats de pares i mares corresponents i amb els pares i les mares de família sempre que sigui necessari per informar-los de les orientacions en el propi sector, i assisteix a les reunions de l'Associació de Famílies, si escau.
6. Relació amb el Consell de delegats o delegats de l'etapa i oferir la col·laboració pertinent als actes que promou.
7. Participa en l'elaboració del pressupost del centre i estar informat/da del seu desenvolupament i dels projectes econòmics.
8. Col·labora amb la persona responsable del menjador del centre per a un bon funcionament d'aquest servei, si s'escau.
9. Col·labora amb la persona responsable d'extraescolars i dels casals del centre per a un bon funcionament d'aquest servei, si s'escau.
10. Autoritza, previ acord amb el/la director/a gerent, la celebració d'actes i reunions al centre, així com les sortides culturals, viatges i convivències dels alumnes de l'Etapa.
11. Participa en el consell de l'equip psicopedagògic de l'etapa.
12. Vetlla per la participació de l'escola en els complements educatius que la ciutat ofereix.
13. Vetlla per l'organització de les formacions de pares i mares de l'etapa.
14. Manté contactes periòdics amb els responsables dels serveis educatius: EAP, ELIC, CREDA, entre d'altres.
15. Manté entrevistes amb les famílies i els alumnes que sol·liciten plaça escolar i volen rebre informació de l'etapa.
16. Vetlla per la neteja del centre i avisar al responsable quan es fan activitats fora de l'horari escolar .
17. Vetlla pel manteniment de l'edifici i informa al director gerent i el cap de manteniment quan creu que és necessari.
18. Informa del funcionament del centre als alumnes que té de pràctiques i organitza la seva estada perquè puguin extreure el màxim de coneixements, si s'escau.
19. A l'etapa de primària, vehicula les campanyes de vacunacions i de revisió mèdica, d'acord amb la normativa legal i/o directrius del centre.
20. A l'etapa de l'FP, és responsabilitzar-se del bon funcionament dels processos vinculats amb el Servei Català de Col·locació de la Generalitat de Catalunya.
21. A l'etapa de l'FP, també es responsabilitza de promoure i difondre entre les empreses, els cursos de formació permanent i/o ensenyament no reglat que l'escola organitzi (cursos de formació permanent, cursos de garantia social, etc.). En aquest sentit, cal que vetlli perquè el tracte i la informació que es doni a les empreses i a totes les persones interessades en rebre formació no reglada sigui correcte i de qualitat.
22. A l'etapa de l'FP , responsabilitzar-se, dels tràmits i relacions entre l'escola i l'administració en tot allò referent als ensenyaments no reglats.

Article 53. Periodicitat de les reunions de l'Equip de Direcció Pedagògica d'etapa

1. L'Equip es reunirà setmanalment en sessió ordinària.
2. El calendari d'aquestes reunions quedarà fixat en el Pla General de Centre.
3. L'Equip és reunirà sempre que ho cregui oportú la Direcció Pedagògica, la Direcció del Centre o qualsevol dels seus membres.

Article 54. Funcionament de les reunions de l'Equip de Direcció Pedagògica d'etapa

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

1. Les reunions de l'Equip estaran presidides i convocades per la Direcció Pedagògica amb la publicació de l'ordre del dia amb una antelació de dos dies com a mínim.
2. La Direcció Pedagògica prepararà l'ordre del dia de la reunió, amb la documentació necessària.
3. La Direcció Pedagògica és el responsable d'aixecar acta de les reunions, de recollir-la al lloc corresponent.
4. Si algun membre vol tractar algun punt que no està recollit en l'ordre del dia, La Direcció Pedagògica decidirà sobre el seu tractament en aquesta reunió o posposar-lo per a una propera reunió.
5. L'Equip tendirà a adoptar les decisions per consens, a través del diàleg i el contrast de criteris, en el respecte sempre del Caràcter Propi del centre i del seu Projecte Educatiu.
6. Tots els membres de l'Equip tenen el deure de confidencialitat respecte a les deliberacions que puguin originar-se durant les reunions.

Coordinació pedagògica de curs o cicle

Article 55. Organització de la Coordinació pedagògica de curs o cicle a l'escola

A l'escola, la Coordinació de curs, cicle o etapa s'organitza d'acord amb la següent estructura i càrrecs:

1. Coordinació de la Llar d'infants, depenent de la Direcció Pedagògica d'Infantil i Primària.
2. Coordinació d'Educació Infantil, depenent de la Direcció Pedagògica d'Infantil i Primària.
3. Coordinació d'Educació Primària (1r, 2n i 3r), depenent de la Direcció Pedagògica d'Infantil i Primària.
4. Coordinació d'Educació Primària (4t, 5è i 6è), depenent de la Direcció Pedagògica d'Infantil i Primària.
5. Coordinació de 1r curs d'ESO, depenent de la Direcció Pedagògica d'ESO i Batxillerat.
6. Coordinació de 2n curs d'ESO, depenent de la Direcció Pedagògica d'ESO i Batxillerat.
7. Coordinació de 3r curs d'ESO, depenent de la Direcció Pedagògica d'ESO i Batxillerat.
8. Coordinació de 4tr curs d'ESO, depenent de la Direcció Pedagògica d'ESO i Batxillerat.
9. Coordinació de Batxillerat, depenent de la Direcció Pedagògica d'ESO i Batxillerat.
10. Coordinació de la FP i Escola d'Adults depenent de la Direcció Pedagògica de la FP i Escola d'adults.

Article 56. El Coordinador pedagògic de curs o cicle

1. El **Coordinador de curs o cycle** és el responsable de la coordinació i funcionament del cycle o curs que se li delegui.
2. El Coordinador és nomenat pel Director del Centre amb l'acord del Director pedagògic de l'etapa corresponent.
3. Ordinàriament, el seu nomenament tindrà una durada anual, renovable sempre que es cregui convenient. El cessament es pot produir, ja sigui per pròpia voluntat, ja sigui per decisió del/de la director/a gerent, consultat el/la director/a pedagògic/a.
4. En cas de malaltia o absència perllongada, el/la director/a gerent nomenarà el seu substitut/a.

Article 57. Funcions del Coordinador de curs o cycle

1. Fer-se càrrec de la gestió ordinària del centre en el seu àmbit, juntament amb els altres membres de l'Equip de Coordinació.
2. Col·laborar amb el Director Pedagògic en la programació, funcionament, coordinació i valoració de la marxa general del curs, cycle o etapa.
3. Presidir les reunions dels professors assignats a la seva coordinació i coordinar la seva actuació.
4. Avaluar, d'acord amb la programació anual de la Gestió del Desenvolupament Professional, els membres de la comunitat educativa del seu àmbit. Fetes les avaluacions, s'informarà a la Direcció Pedagògica i es registrarà els resultats a l'apartat corresponent de la intranet de l'escola.
5. Vetllar per la correcta aplicació del Projecte Educatiu a través dels tutors.
6. Participar activament en l'elaboració, actualització i correcta aplicació del Projecte Curricular de Centre.
7. Supervisar les programacions didàctiques i fer-ne un seguiment acadèmic.
8. Promoure i organitzar la realització d'activitats acadèmiques en el seu àmbit amb la finalitat de concretar el Projecte Educatiu de Centre.
9. Aconsellar i assessorar el Director Pedagògic en totes aquelles qüestions que li presenti.
10. Vetllar pel desenvolupament correcte de les activitats planificades des de la Coordinació de Creixement Personal i Acció Tutorial i Coordinació del Departament Psicopedagògic.
11. Elaborar i avaluar el Pla d'Acció Tutorial del seu àmbit i presentar-lo a consideració, per a la seva aprovació, de la Coordinació de Creixement Personal i Acció Tutorial.
12. Promoure, exigir i valorar l'acompliment de les normatives de funcionament i d'aquest reglament.
13. Responsabilitzar-se, juntament amb els tutors i professors del seu àmbit, de l'acompliment de la normativa de convivència.
14. En cas d'urgència, segons el seu criteri, decidir juntament amb el tutor-a de l'alumne/a afectat o per si sol, les mesures disciplinàries oportunes, donant compte al Director Pedagògic i, en el segon cas, al propi tutor-a, tan aviat com sigui possible.
15. Estudiar les situacions conflictives ja siguin de caràcter general o individual, consultant i/o informant als tutors o professors corresponents.
16. Estudiar i proposar les necessitats de recursos humans i materials d'acord al projecte educatiu i programació de cada curs.

17. Resoldre les interferències que puguin aparèixer en el desenvolupament de les activitats dels distints cicles i nivells de l'Etapa o Cicle.
18. Proposar i els criteris d'avaluació i de promoció dels alumnes en aquells cursos que la legislació ho permeti.
19. Poder acceptar qualsevol altra funció que li confii el Director Pedagògic en l'àmbit de les seves competències.
20. Presidir les reunions ordinàries de la reunió d'Avaluació del seu nivell o etapa ordinàries.
21. Convoca i modera la reunió trimestral de delegats d'alumnes, d'acord amb el/la director/a pedagògic/a.
22. Respon de l'ordre i disciplina dels alumnes del curs o cicle.
23. Transmet als tutors les informacions que rep dels diferents membres de l'equip directiu i vetlla per l'acompliment de la programació del centre.
24. Gestionar en col·laboració amb el/la Director/a Pedagògic/a les proves de Competències Bàsiques en cas que pertoqui pel curs o etapa.
25. Substituir, en el seu àmbit, el Director Pedagògic en les seves absències.

Article 58. La composició de l'Equip de Coordinació

Són membres de dret de l'equip de Coordinació:

1. La Coordinació de cicle o curs, que presideix l'equip.
2. Tots el professorat implicats en l'acció educativa desenvolupada en el cicle o curs que hagin estat assignats a la coordinació des de la Direcció Pedagògica.
3. El Director del Centre, Director Pedagògic, Coordinador d'Acció Tutorial, Coordinador Psicopedagògic i podran participar en les reunions dels equips de coordinació a petició pròpia, prèvia comunicació al Coordinador, o bé a petició d'aquest últim.

Article 59. Funcions de l'Equip de Coordinació d'etapa o cicle

1. Promoure i coordinar la concreció del currículum corresponent i l'elaboració de la Programació Anual dins de les orientacions generals del Projecte Educatiu de l'Escola.
2. Planificar, afavorir, controlar i avaluar l'acompliment de la Programació Anual, del Projecte Educatiu i el Caràcter Propi en el seu àmbit.
3. Estudiar, revisar i proposar possibles modificacions en el contingut de les normatives del funcionament del seu àmbit.
4. Aconsellar i assessorar el Director Pedagògic en les qüestions que li presenti.
5. Estudiar i preparar els assumptes que, dins de les seves competències, s'hagin de sotmetre al Consell Escolar.
6. Estudiar, promoure i proposar la necessitat i ús de mitjans didàctics d'acord amb el Projecte Educatiu del Centre.
10. Proposar a l'Equip Directiu la selecció dels materials curriculars i d'altres mitjans pedagògics que s'hagin d'adoptar en el centre, a proposta dels Departaments o dels responsables d'àrees respectius.

11. Informar el Director del Centre i el Pedagògic sobre la marxa de les diverses competències encomanades a cada un dels membres de l'equip, i proposar el que es cregui oportú per al millorament de l'acció educativa escolar.
12. Elaborar i aprovar la part de la memòria anual del curs acadèmic.
13. Elaborar i proposar a l'Equip Directiu els criteris generals d'avaluació i de promoció dels alumnes del cicle o etapa.
14. Col·laborar amb el Director Pedagògic en la cura de l'ordre i la disciplina dels alumnes.
15. Promoure i coordinar l'avaluació global del centre, i donar-ne informació a l'Equip Directiu.

Article 60. Periodicitat de les reunions de l'Equip de Coordinació

1. L'Equip de Coordinació es reunirà en sessió ordinària almenys dos cops per trimestre.
2. El calendari d'aquestes reunions quedarà fixat en el Pla Anual de Centre.
3. L'Equip de Coordinació és reunirà sempre que ho cregui oportú el seu Coordinador, el Director del Centre o el Director Pedagògic.

Article 61. Funcionament de les reunions de l'Equip de Coordinació

Les reunions de l'Equip de Coordinació seguiran aquestes normes de funcionament:

1. Les reunions de l'Equip de Coordinació estaran presidides i convocades pel seu Coordinador amb la publicació de l'ordre del dia amb una antelació de dos dies com a mínim.
2. El Coordinador prepararà l'ordre del dia de la reunió, amb la documentació necessària.
3. El Coordinador és el responsable d'aixecar acta de les reunions, de recollir-la al lloc corresponent de la intranet de l'escola i de fer-ne difusió entre tots els educadors que intervenen en els grups del seu curs, cicle o etapa.
4. Si algun membre vol tractar algun punt que no està recollit en l'ordre del dia, el Coordinador decidirà sobre el seu tractament en aquesta reunió o posposar-lo per a una propera reunió.
5. L'Equip tendirà a adoptar les decisions per consens, a través del diàleg i el contrast de criteris, en el respecte sempre del Caràcter Propi del centre i del seu Projecte Educatiu.
6. Els assumptes que l'Equip de Coordinació hagi de sotmetre a l'Equip Directiu sempre seran objecte d'estudi previ i seran presentats al Director Pedagògic acompanyats de la documentació corresponent.

La Coordinació d'Estada a l'Empresa i Agència de Col·locació

Article 62. El/La Coordinador/a d'Estada a l'Empresa i Agència de Col·locació

Les funcions en l'àmbit de les pràctiques en empreses són les següents:

1. Responsabilitzar-se del funcionament i de la coordinació del procés corresponent a les estades en pràctiques dels alumnes en les empreses.
2. Vetllar per proveir els llocs de pràctiques que cada curs requereixi.
3. Acordar amb els coordinadors corresponents, el calendari de pràctiques dels alumnes, tot respectant el calendari escolar i laboral.
4. Responsabilitzar-se de la documentació (contractes, convenis, quaderns de seguiment, etc.) necessària per a dur a terme les pràctiques de forma satisfactòria.
5. Vetllar perquè es duguin a terme, de manera correcta i puntual, les relacions entre l'administració i els alumnes en pràctiques.
6. Responsabilitzar-se que els tutors siguin informats correctament i puntual del desenvolupament de les pràctiques en les empreses realitzades pels seus alumnes.

Les funcions en l'àmbit de la borsa de treball són les següents:

1. Responsabilitzar-se del funcionament i de la coordinació de la borsa de treball de l'escola.
2. Vetllar perquè les peticions dels alumnes i antics alumnes per incorporar-se a la borsa de treball siguin ben ateses.
3. Vetllar perquè les peticions de les empreses que sol·licitin una persona per a cobrir un lloc de treball siguin ben ateses.
4. Responsabilitzar-se de mantenir ordenada i al dia la base de dades de les ofertes i de les demandes, suggerint les millores tècniques i procedimentals que facin falta.
5. Difondre de forma activa i sistemàtica els interessos de l'escola entre el món empresarial de l'entorn, vetllant per mantenir una relació escola empresa satisfactòria i positiva.

Coordinació del Departament psicopedagògic de l'etapa

Article 63. El/La Coordinador/a del Departament psicopedagògic de l'etapa

1. Coordinador d'Orientació Psicopedagògica i Professional és el responsable de la coordinació i funcionament de l'orientació psicopedagògica i professional.
2. El Coordinador d'Orientació Psicopedagògica i Professional és responsable de l'acollida i integració de l'alumnat.
3. El Coordinador és designat pel Director del Centre amb l'aprovació de les direccions pedagògiques.
4. El Coordinador pot participar en les reunions de l'Equip de Direcció Pedagògica de totes les etapes, dels equips de coordinació i de les juntes d'avaluació a petició pròpia i sempre que s'ho demani el Coordinador pedagògic de curs, cicle o etapa o el Director Pedagògic.

5. El Coordinador Psicopedagògic participarà, a petició de la Direcció del centre, amb veu i sense vot, en les reunions de l'Equip Directiu.

Article 64. Funcions del/la Coordinador/a del Departament psicopedagògic de l'etapa

1. Forma part de l'equip psicopedagògic.
2. Intervé amb alumnes amb NEE, els quals requereixen una intervenció contínua al llarg de l'escolaritat i, per tant, inclouen, en la majoria dels casos, valoracions, entrevistes amb la família, coordinacions amb professionals externs (psicòlegs, psiquiatres, psicopedagogs, logopedes, centre d'Atenció a les Drogodependències, CSMIJ, Serveis Socials ...) i amb els Serveis Educatius del Departament d'Educació (EAP, CREDAC, CSMIJ,...)
3. Fa valoracions de dificultats d'aprenentatge.
4. Fa valoracions de personalitat, aspectes emocionals, relacionals, evolutius, etc.
5. Fa valoracions globals, que inclouen tant aspectes emocionals i relacionals, de personalitat com d'aprenentatge.
6. Assessora els alumnes en aspectes relacionats amb el seu creixement personal, l'orientació acadèmica, vocacional i professional.
7. Gestiona i es coordina amb professionals i/o institucions externes.
8. S'entrevista amb famílies, a demanda d'aquestes o de l'escola.
9. Dóna suport urgent en situació de crisi.
10. Intervé en conflictes grupals, especialment en referència relacions interpersonals entre iguals.
11. Vetlla pel traspàs d'informació, a principi de curs, de l'alumnat que canvia d'etapa o procedeix d'altres escoles.
12. Es responsabilitza de fer el seguiment d'aquell alumnat que ha presentat alguna dificultat, tant a nivell de desenvolupament personal, procés d'aprenentatge o aspectes familiars.
13. Fa la coordinació amb docents pel que fa a alumnes que tenen especials dificultats educatives.
14. Col·labora amb l'equip docent de l'etapa en la prevenció, detecció i valoració dels problemes d'aprenentatge, en les mesures de flexibilització organitzativa, així com en la planificació i desenvolupament de les adaptacions curriculars dirigides als alumnes amb necessitats educatives especials o a aquells que presenten dificultats d'aprenentatge.
15. Donar suport i orientacions als docents, si s'escau.
16. Assessora els equips docents de l'etapa en els aspectes psicopedagògics i metodològics del projecte curricular i el Pla d'Acció Tutorial
17. Assessora en l'elaboració de programes educatius i fomenta, dissenya i fa el seguiment de programes sociocomunitaris preventius en l'àmbit família-adolescència.
18. Vetlla per afavorir i potenciar l'atenció a la diversitat a les aules.
19. Proposa als directors pedagògic de l'etapa aquelles mesures que consideri oportunes per a la millora del tractament de la diversitat.
20. Proposa i gestiona formacions específiques per als docents.
21. Coordina les formacions específiques que entitats externes fan a l'alumnat.
22. Participa en el disseny de programes de prevenció.
23. Col·labora en la Formació de pares i mares realitzant xerrades educatives.
24. Assisteix a les reunions de seguiment i d'avaluació, si s'escau.
25. Presenta una Memòria Anual de les activitats.
26. Fa el seguiment de l'alumnat amb l'escolaritat compartida (UEC) i d'aquells que participen en programes de diversificació curricular .
27. Imparteix classes.
28. A Batxillerat tutoritza treballs de recerca d'alumnes

29. A Batxillerat gestiona els tràmits de sol·licitud de condicions específiques als exàmens de Selectivitat
30. Participa en reunions/comissions externes de diferents àmbits de la ciutat i/o en altres de l'Escola Pia de Catalunya.
31. Respondre de l'elaboració i l'aplicació del Pla d'Acollida dels alumnes estrangers i de les seves famílies i de la gradual integració d'aquests alumnes en l'escola i en el sistema educatiu.
32. Mantenir una relació habitual amb els tutors dels alumnes que requereixen una atenció específica per raó de la seva recent incorporació a l'escola i les seves necessitats d'integració i proporcionar els recursos necessaris per a la realització de la seva tasca.
33. Participar en les reunions dels equips de coordinació d'etapa o cicle quan la seva presència sigui requerida pel Coordinador o a petició pròpia.
34. S'encarrega d'identificar els casos d'absentisme, comunicar-los a la Direcció Pedagògica i Direcció Gerent per tal de prendre les mesures necessàries i avisar als serveis educatius corresponents.

Coordinació de l'àmbit de Creixement Personal i Acció Tutorial

Article 65 . La Coordinació de Creixement Personal i Acció Tutorial

1. El Coordinador/a d'Acció Tutorial és el responsable de la coordinació i funcionament de l'acció tutorial de l'etapa que l'hagi estat assignada.
2. El Coordinador d'Acció Tutorial forma part de l'Equip Directiu.
3. Les funcions de la Coordinació d'Acció Tutorial poden ser assignades, a criteri de la Direcció Gerent, a la Direcció Pedagògica.

Article 66. Nomenament del Coordinador d'Acció Tutorial

1. El Coordinador d'Acció Tutorial és nomenat per la Direcció Gerent prèvia consulta de l'Equip Directiu.
2. El nomenament del Coordinador/a d'Acció Tutorial es realitza per a un període de tres anys i és renovable. Per causa justificada, a criteri del Director Gerent, amb l'acord previ de l'Equip Directiu, pot ser cessat o substituït en cas d'absència perllongada.

Article 67. Funcions del Coordinador d'Acció Tutorial.

1. Coordinar el treball dels Equips de Tutors de curs.
2. Animar l'educació en valors en el Centre en coherència amb el Projecte Educatiu i coordinat amb la Direcció Pedagògica i la Coordinació de Pastoral.
3. Coordinar, programar, elaborar i avaluar el Pla d'Acció Tutorial.
4. Revisar a començament de curs, juntament amb l'Equip Directiu, el Pla d'Acció Tutorial.
5. Presentar a l'Equip Directiu, a final de curs, l'avaluació del Pla d'Acció Tutorial.
6. Participar activament en l'elaboració i actualització del Projecte Curricular de Centre.
7. Coordinar, d'acord amb la Direcció Pedagògica, el treball docent dels professors, responsables de la formació humana en els valors amb la finalitat de concretar els objectius, continguts, activitats, metodologia i recursos de cadascun dels cursos i elaborar els crèdits de tutoria.

8. Motivar i afavorir la participació de tots els membres del claustre de professors en les activitats, campanyes o moviments que tinguin relació amb tot allò que fa referència a la formació dels alumnes en la solidaritat.
9. Vetllar per la correcta aplicació del Projecte Curricular de Centre en allò que fa referència a la formació en valors a través dels tutors i dels professors.
10. Oferir als tutors l'orientació i materials necessaris per a la consecució dels objectius de l'acció tutorial proposats.
11. Oferir als professors, pares i alumnes els elements d'anàlisi oportuns per a interpretar i vivenciar els aconteixements escolars i extraescolars que presentin especial relleu en la vida escolar, social, nacional o internacional.
12. Recolzar la tasca de la Coordinació de Pastoral amb la finalitat de:
 1. Promoure la creació de grups d'alumnes i pares que siguin capaços de dinamitzar la vida escolar i extraescolar.
 2. Organitzar i dinamitzar campanyes, accions i tot allò que serveixi per fomentar els valors humans i evangèlics que són propis del Caràcter Propi de l'Escola.
 3. Mantenir en el Centre un clima de vivència autèntica dels valors humans i cristians que es presenten als alumnes.

La Coordinació d'Extraescolars

Article 68. La Coordinació de les activitats extraescolars

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

Article 69. Funcions de/la Coordinador/a de les activitats extraescolars.

1. Planificar la formació del grup d'educadors/monitors.
2. Vetllar pel bon funcionament de les activitats programades, en l'àmbit de la seva competència.
3. Presentar propostes a l'Equip Directiu sobre millores i/o aspectes a incorporar en el disseny de les activitats.
4. Responsabilitzar-se del control del material.
5. Difondre a la comunitat educativa l'oferta d'activitats.
6. Mantenir reunions periòdiques amb l'Equip Directiu del Centre i, si així es determina, amb els responsables d'etapa o nivell.
7. Establir i executar el calendari de reunions amb els diferents responsables de seccions, àmbits o àrees.
8. Mantenir relacions amb els diferents organismes, federacions i entitats oficials.
9. Presentar a l'Equip Directiu una memòria anual de les activitats.

Grups Mou-te

Article 70. El/la responsable de la coordinació dels grups Mou-te

1. El/la coordinador/a dels grups Mou-te és el responsable de organitzar el projecte Mou-te de l'Escola i disposar espais de trobada i tot el necessari per a que funcionin els grups i assoleixin la seva finalitat: que l'alumnat es trobi per compartir preguntes, inquietuds i el procés de creixement personal.
2. És nomenada per la direcció gerencial de l'escola, que és qui signa el seu contracte laboral.

Article 71. Funcions del/de la responsable dels grups Mou-te

Les funcions del/la coordinador/a dels grups Mou-te són les següents:

- a. Preparar la programació i activitats anuals del grup Mou-te.
- b. Coordinar-se amb el responsable del Voluntariat per la captació de monitors que dirigeixin els grups.
- c. Fer els seguiment de les activitats i monitors dels grups.
- d. Fer la tasca de divulgació de l'activitat i informar del projecte a les famílies i als alumnes.
- e. Trobar-se amb la direcció gerent i la coordinació de pastoral per informar del funcionament i fer propostes de millora.
- f. Assistir a algunes de les trobades dels responsables dels grups Mou-te de l'escola Pia de Catalunya.
- g. Enviar als monitors a cursos de formació.
- h. Participar en les trobades de grups Mou-te que organitza l'Escola Pia de Catalunya.
- i. Assistir a les trobades del consell pastoral.

Article 72. El/La monitor/a dels grups Mou-te

Les funcions del/la monitor/a dels grups Mou-te són les següents:

- a. Preparar la programació i activitats anuals del seu grup,
- b. Fer els seguiment de les activitats i alumnes del seu grup.
- c. Assistir a algunes de les trobades del monitors dels grups Mou-te de l'escola Pia de Catalunya.
- d. Participar als cursos de formació.
- e. Participar en les trobades de grups Mou-te que organitza l'Escola Pia de Catalunya.
- f. Responsabilitzar-se, si s'escau, de la catequesi de 1a comunió i de confirmació.
- g. Mantenir informades a les famílies de les activitats i altres aspectes d'interès.
- h. Gestionar les inscripcions al Mou-te.

L'Espai migdia

Article 73. El/la coordinador/a del servei de menjador escolar

1. El/La coordinador/a del servei de menjador escolar és el responsable de planificar, organitzar, fer el seguiment i avaluar l'activitat que es desenvolupa en la franja horària de menjador, d'acord amb els objectius del projecte educatiu de menjador.
2. Mentre hi hagi dos edificis, hi haurà dos coordinadors de menjador escolar que tindran contacte periòdic entre ells/es.
3. L'equip del servei de menjador escolar estarà formats pels monitors i monitores que atenen l'alumnat d'aquest servei.

4. El/La coordinador/a del servei de menjador escolar és nomenat/da per la direcció gerent de l'escola, que és qui signa el seu contracte laboral.

Article 74. Funcions de la coordinador/a del servei de menjador escolar

Les funcions de la coordinació del servei de menjador escolar són les següent:

- a. Vetllar per l'aplicació del projecte educatiu de menjador de l'escola.
- b. Vetllar pel bon funcionament de les activitats programades, en l'àmbit de la seva competència.
- c. Presenta propostes a l'equip directiu sobre millores i/o aspectes a incorporar en el disseny de les activitats d'esbarjo i al supervisor de l'empresa de menjador contractada.
- d. Manté reunions periòdiques amb el director gerent, si així es determina, amb el monitoratge i l'empresa de menjador.
- e. Informar a la direcció gerent dels problemes detectats en el servei.
- f. Posar les mesures disciplinàries necessàries d'acord amb aquest reglament i amb les que s'especifiquen al projecte educatiu de menjador.
- g. Vetlla perquè s'elaborin els informes de seguiment de l'alumnat d'infantil i primària dos cops al curs.
- h. Informa a les famílies dels problemes importants que puguin sorgir amb els seus fills/es a nivell alimentari o disciplinari.
- i. Vetllar pel bon comportament de l'alumnat durant el temps del servei.
- j. Coordina els monitors responsables del menjador, tot vetllant perquè desenvolupin les seves tasques/funcions correctament.
- k. Controla les incidències diàries, tot deixant un registre trimestral.
- l. Afavorir un clima adequat entre l'equip de monitors, alumnat i la resta de personal de l'escola.
- m. Posseir el llistat de tots els alumnes que utilitzen aquest servei i lliurar-lo als monitors/es responsables de cada grup.
- n. Confegir i actualitzar el llistat d'alumnes que tenen intolerància o al·lèrgia a algun aliment, vetllant que reben l'alimentació adient.
- o. Controlar l'assistència i notificar les absències injustificades a la família.
- p. Participar en l'elaboració dels objectius i la programació de les activitats.
- q. Elaborar la memòria final de curs.

Article 75. Funcions dels monitors/es del servei de menjador escolar

Les funcions dels monitors/es de menjador que formen l'equip del servei de menjador són les següents:

- a. Complir amb l'horari establert.
- b. Ser responsables del grup de nois i noies que té assignat/da.
- c. Controlar l'assistència informar al responsable de menjador de les absències no justificades.
- d. Informa al responsable de qualsevol conducta inadequada.
- e. Mantenir l'ordre i la netedat dels espais usats.
- f. Controlar que es compleixin els aspectes relacionats amb la higiene, conductes, de l'alumnat: mans netes, tasques de parar i desparar taula, mantenir postures correctes, no malmetre els aliments, utilitzar els estris de manera correcta, evitar crits i sorolls durant l'àpat, entre d'altres.

- g. Vetllar perquè tinguin en el plat la quantitat de menjar adequada.
- h. Assistir a les reunions de l'equip d'espai migdia.
- i. Vetllar perquè no sorgeixin conflictes i informar al responsable si n'han succeït.
- j. Mostrar una conducta correcta i afable amb els alumnes i la resta de personal
- k. Ser conscients del seu paper com a educador i referent del nen/ i nois/es .
- l. Consultar, demanar ajuda o fer saber de qualsevol problema a la persona responsable del servei.
- m. Assumeix altres funcions relacionades amb el temps de lleure:
 - a. Dinamitzar l'estona de lleure (pati o aules) amb activitats adients segons les edats.
 - b. Controlar els alumnes durant el seu temps d'esbarjo
 - c. Evitar i en tot cas resoldre qualsevol conflicte originat durant aquest temps d'esbarjo.
 - d. Tenir preparats els materials necessaris si es realitza alguna activitat (jocs, tallers, relaxació), així com els espais necessaris per desenvolupar-la
 - e. Participar amb els alumnes durant les activitats.

Mediateca

Article 76. El/la Responsable de mediateca

1. El/La Responsable de Mediateca gestiona els recursos educatius del centre i animar la seva utilització didàctica a tota la comunitat educativa.
2. El/La responsable de Mediateca és nomenat pel director gerent.

Article 77. Funcions del/la responsable de mediateca

1. Es responsabilitza de la gestió tècnica del fons de la Mediateca.
2. Vetlla perquè es redactin, s'apliquin i s'avaluin els objectius de la Mediateca.
3. Potencia entre els docents i l'alumnat de l'escola l'ús de metodologies de recerca documental i la formació d'usuaris.
4. Impulsa activitats per fomentar la lectura.
5. Atén i orienta els lectors/alumnes/usuaris en general en l'ús de la mediateca i els seu recursos.
6. Coneix i difon els esdeveniments i l'actualitat cultural, educativa i d'interès per a l'alumnat i els docents.
7. Garanteix l'accés a l'espai i al fons de Mediateca als docents i als alumnes del centre.
8. Elabora material per al professorat, enregistra programes i reproduïx material en diferents formats.
9. Visita periòdicament llibreries, centres de recursos, biblioteques, ... per a l'obtenció i/o adquisició de material.
10. Difon el fons i les característiques de la Mediateca entre els seus usuaris.
11. Gestiona el préstec del fons documental.
12. Selecciona i ordena el fons/documentació de tal manera que l'usuari en pugui fer ús fàcilment.
13. Controla el pressupost anual de Mediateca i d'adquisició de material per a l'escola.
14. Presenta una Memòria Anual de les activitats.
15. Dinamitza l'escola des de la biblioteca/mediateca.
16. Algunes d'aquestes funcions pot delegar-les en altres persones especialistes, sota el vist-i-plau de la direcció.
- 17.

SIEI

Article 78. El /la coordinador/a del SIEI

1. El/la responsable del SIEI és el/la responsable del departament de gestionar de manera eficient els recursos del SIEI i atendre les necessitats de l'alumnat assignat.
2. El/la responsable de SIEI és nomenat/da per la direcció gerent de l'escola, que és qui signa el seu contracte laboral.

Article 79. Funcions del/ de la coordinador/a del SIEI

1. Organitzar els suports SIEI en funció de les necessitats de l'alumnat amb NEE amb l'aprovació del responsable del Departament Psicopedagògic i del referent de l'EAP.
2. Fer el seguiment de l'alumnat SIEI juntament amb l'equip docent implicats a fi de detectar dificultats, cercar solucions, generar materials i atendre les seves necessitats.
3. Realitzar una reunió setmanal a fi de prendre acords per a la millora de l'alumnat del SIEI.
4. Generar materials pel banc de recursos SIEI per treballar aspectes concrets d'autonomia, habilitats socials, rutines, etc. que queden a disposició de l'equip docent en format online i al banc de recursos físic del SIEI.
5. Elaborar el Pla Individual dels alumnes i les observacions trimestrals pertinents als informes d'avaluació.
6. Informar i assessorar al professorat de les necessitats d'aquests alumnes.
7. Proporcionar pautes al professorat sobre com treballar amb alumnat del SIEI dins de l'aula.
8. Vetllar pel bon funcionament de l'aula SIEI tenint en compte les necessitats de l'alumnat que s'atén cada curs.
9. Realitzar els suports dins i fora de l'aula de l'alumnat SIEI.

CÀRRECS DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA

L'Administració Financera

Article 80. L'administrador/a financer/a

1. El/La director/a financer/a és el/la responsable de garantir el bon funcionament econòmic del centre i de col·laborar en el funcionament econòmic global del Secretariat, d'acord amb la direcció gerent i els criteris fixats per l'equip de Gestió del Secretariat.
2. És nomenat/da pel/per la secretari/tària general de les Institucions Escolars, proposta de la direcció gerent de l'escola, essent aquesta qui signa el contracte laboral.

Article 81. Funcions de/de l'administrador/a financer/a

1. La direcció financera desenvolupa la seva activitat en els àmbits d'actuació següents:
 - a. les responsabilitats generals;
 - b. l'organització de la gestió administrativa dels recursos, i
 - c. la informació, el control i l'anàlisi de la gestió productiva dels recursos, per obtenir la millor combinació possible de factors que aconseguixin els resultats més òptims.
2. Les funcions de l'administrador/a financer/a són les següents

EN L'ÀMBIT DE LES RESPONSABILITATS GENERALS

1. Respondre de la marxa econòmica de l'escola davant de la direcció gerent.
2. Formar part de dret de l'equip directiu i/o el Consell de direcció del centre.
3. Si hi és convidat/da, participar en el Consell escolar del centre i presentar, si escau, els pressupostos i la seva liquidació.
4. Col·labora en l'anàlisi i concreció de la política econòmica del Secretariat.

EN L'ÀMBIT DE L'ORGANITZACIÓ DE LA GESTIÓ ADMINISTRATIVA DELS RECURSOS (TANT PERSONALS COM MATERIALS)

1. Orientar l'organització administrativa del centre, proposant a la direcció els canvis de personal, de mitjans i d'espais que considera oportuns per millorar els processos administratius.
2. D'acord amb la direcció gerent, es reservarà les funcions que considera convenientes, durant el període experimental, d'entre les que té assignades la persona que ocupa el càrrec d'Administrador/ra en el corresponent Manual de Funcions.
3. Tenir cura del bon funcionament de les tres etapes del cicle productiu: la planificació (pressupostos), la realització (comptabilitat) i l'avaluació (informes comptables i estudis concrets); i també de les eines, dels circuits, dels nivells i de la qualitat de la informació econòmica que es genera en el cicle.
4. Analitzar periòdicament els informes comptables i presentar a l'equip directiu les conclusions i, si escau, les propostes referents a la situació i l'evolució econòmica del centre.
5. Procurar pel compliment de la normativa laboral, fiscal i mercantil vigent.
6. Tenir cura especial de tot el personal d'administració i serveis, atenent-lo de forma personalitzada, promovent-ne la qualificació professional i la formació continuada, vetllant per la coordinació entre les necessitats de l'escola i els interessos de les persones implicades, i informant-los de tot allò que els pertorqui.
7. Procurar pel compliment de la normativa laboral, fiscal i mercantil vigent.
8. Organitzar el procés administratiu del centre de tal manera que es pugui elaborar la comptabilitat d'una manera pràctica i que reflecteixi la realitat econòmica quotidiana, segons les normes de caràcter tècnic proposades, i que pugui ser analitzada amb garanties de certesa. En concret:
 - a. Supervisar les funcions econòmic – financeres del servei d'Administració
 - b. Controlar, amb la direcció, l'estat general de l'edifici i de les seves instal·lacions.
 - c. Rebre, gestionar i canalitzar les incidències fetes sobre les deficiències relacionades amb el manteniment general del centre.

- d. Efectuar els informes, estudis i estats de comptes necessaris per poder controlar, analitzar i poder reajustar els possibles desajustaments o distorsions de l'evolució econòmica financera del centre.
 - e. Dins el procés d'aprovisionament s'encarrega de la cerca de nous proveïdors que puguin rebaixar els costos de les compres així com de mantenir el contacte amb els proveïdors homologats.
9. Confeccionar el pressupost ordinari i extraordinari d'inversions de l'escola.
10. Ajustar-se al que s'ha pressupostat i comentar el bon o mal moment per dur a terme les inversions ja pressupostades, d'acord amb l'estat econòmic del centre i la seva evolució.
11. Supervisar la gestió, control i seguiment del procés de facturació mensual així com la gestió dels impagats.
12. Confeccionar els documents necessaris per presentar al Consell escolar i a les institucions oficials corresponents: rendició dels resultats de l'exercici, justificació de les subvencions per despeses de funcionament i pressupostos, i d'altres subvencions de l'Administració.
13. Organitzar i supervisar la gestió administrativa del personal segons les directrius rebudes. En concret :
- a. Supervisar la contractació del personal segons els models oficials vigents més escaients depenent de cada cas: en pràctiques, a temps parcial, de substitució, etc.
 - b. Controlar els moviments fets amb la Seguretat Social: oferta d'ocupació a l'OTG, l'alta a la Seguretat Social, l'alta a les incidències de les nòmines del mes, els impresos de comunicat d'alta al pagament delegat, la certificació del Consell escolar per a l'alta i la fotocòpia de la documentació necessària (DNI, NIF, cartilla de la Seguretat Social, titulació, etc.,)
 - c. Portar un control exhaustiu, anticipat i al dia, de la situació contractual del personal del centre, on hi consti, entre altres, la data de resolució del contracte. Comunicar els preavisos.
 - d. Fer confeccionar les pròrrogues dels contractes que han arribat al seu venciment, si escau. En cas contrari, fer la baixa a la Seguretat Social de l'empleat/da, la carta d'avís de finalització del contracte i la preparació de la documentació per a la tramitació de l'atur amb l'anticipació suficient (certificat d'empresa, fotocòpies TC's, imprès de sol·licitud per prestació de subsidi d'atur, etc.).
 - e. Controlar la realització de les possibles variacions en les contractacions (augments o disminucions d'hores, canvis de categoria, etc.) degudes a:

Moviments propis de la Seguretat Social: Altes, baixes i variacions en concret : comunicats de baixa, comunicats de confirmació i altes per ILT, maternitat, ILP;

Jubilacions: En aquest cas supervisar la documentació necessària per a les jubilacions, el càlcul de l'import del premi de jubilació, les quitances per baixa del centre i les que cal fer per passar del pagament directe al pagament delegat.

Moviments del professorat: Controlar tots els aspectes del professorat que cobra del Departament d'Educació: sou, quitança, tant per cent d'IRPF, antiguitat, fent les

reclamacions o modificacions oportunes amb el fulls de la Generalitat. També supervisar les altes, les baixes i les variacions de dades bancàries o de domicili, etc.

- f. Respondre a qualsevol requeriment administratiu, tant de la Tresoreria de la Seguretat Social, de l'INEM o d'altres organismes oficials, com del mateix personal del centre.
- g. Tenir al corrent el Comitè d'Empresa de la contractació de l'escola, d'acord amb la normativa laboral en aquest aspecte.

14. Fer mantenir una mecànica d'arxiu sistemàtica i ben organitzada, que tracti la informació per àrees:

1. Factures, rebuts, bancs, etc.
2. Comptabilitat.
3. Justificacions econòmiques de cursos subvencionats.
4. Llistats de facturacions i de bancs (rebuts), amb la paperassa annexa que això comporta: comunicacions, etc.
5. Documentació relativa al personal: nòmines, fulls certificats anuals de renda, fotocòpies de TC's i fotocòpies de les relacions nominals del Departament d'Educació de la Generalitat, fotocòpies del DNI, NIF, cartilla, contractes, altes/ baixes/variacions a la Seguretat Social, fotocòpies títols, etc.
6. Gestió dels estocs: materials, mobiliari d'aules, llibres de la biblioteca, llibres de text i roba, etc.
7. Llibre d'inversions i fotocòpies de les factures que justifiquen cada inversió.
8. Llibre d'actes d'inspecció.

15. Controlar i gestionar els ajuts o les rebaixes a les famílies i gestiona les beques ofici.

16. D'acord amb el que determina el Manual de Funcions del Reglament Intern de Seguretat (RIS), s'encarrega del/ de la:

1. Tractament de les dades.
2. Atenció a l'afectat/da.
3. Arxius documentals.

EN L'ÀMBIT DE LA INFORMACIÓ, EL CONTROL I L'ANÀLISI DE LA GESTIÓ PRODUCTIVA DELS RECURSOS:

1. Participar en la planificació, la promoció i l'estímul de l'organització dels recursos humans, equipaments i espais a fi d'aconseguir-ne una optimització.
2. Ajudar a mantenir un bon ambient de treball i convivència dins el centre envers a tot el personal.
3. Valorar, amb criteris d'eficiència, i informar a l'equip directiu de les repercussions econòmiques de les diferents propostes d'activitats educatives: complementàries, extraescolars i serveis, tant pel que fa a recursos humans i materials, com pel que fa a instal·lacions i espais.
4. Vetllar perquè la gestió econòmica ordinària s'ajusti a les línies i els criteris estratègics que, en relació als recursos, té fixats el centre.
5. Estudiar i fer propostes a l'equip directiu de serveis nous, d'acord amb el projecte de centre, per poder millorar la qualitat de l'oferta educativa i la capacitat econòmica de l'escola.
6. Analitzar la realitat actual i l'evolució futura de l'escola, en relació amb el seu entorn immediat, posant especial atenció en la demanda i oferta educatives, real i potencial.

7. Col·laborar amb la direcció gerent en la definició i actualització dels criteris de comunicació, i dels canals i nivells d'informació general, de l'escola amb l'entorn.
8. Assumir, si escau, altres activitats o gestions no determinades en els punts anteriors i que tinguin relació amb l'Administració de l'escola, com per exemple la gestió de les assegurances, els tràmits amb les administracions locals, etc.
9. Respondre davant la direcció de la marxa econòmica de l'escola en tot allò en què té competències delegades.

Conservant la responsabilitat última de l'acompliment d'aquestes funcions, el director financer les pot delegar en l'Administrador o una altra persona adient, informant-ne al director gerent, si cal.

Article 82. Nomenament del/de l'Administrador/a Financer/a

El/La director/a financer/a és nomenat, ordinàriament per a quatre cursos escolars, renovables sempre que es cregui convenient.

1. Quan cessi, aquesta persona ocuparà les funcions a que li doni accés la seva titulació, en una escola de titularitat de l'Escola Pia de Catalunya.
2. El cessament es pot produir, ja sigui per pròpia voluntat, ja sigui per decisió de la direcció gerent d'acord amb el/la secretari/tària general.

Dins del seu equip d'Administració, delega les tasques següents:

EN L'ÀMBIT DE LA GESTIÓ DE BEQUES, SUBVENCIONS, CONCURSOS I D'ALTRES FONTS DE FINANÇAMENT SIMILARS:

- Fer seguiment de les convocatòries.
- Preparar la documentació necessària i presentar les peticions.
- Revisar les resolucions i fer esmenen en cas que sigui necessari.

EN L'ÀMBIT DE LA GESTIÓ DELS LLIBRES DE TEXT, LLICÈNCIES DIGITALS I SIMILAR:

- Gestionar el contacte amb les editorials (inclòs materials adaptats) i els seus comercials.
- Tramitar l'obtenció dels llibres de text de tot l'alumnat del centre.
- Controlar els llistats de llibres de text i de lectura que cada curs es fan servir a l'escola i els facilita a les llibreries i editorials.
- Gestionar les sol·licituds de material addicional per l'alumnat: agendes, carpetes i similar.

EN L'ÀMBIT DE LA GESTIÓ D'IMPAGATS:

- Realitzar les trucades i els avisos pertinents a les famílies que tenen un deute concorregut amb l'escola.

EN L'ÀMBIT DEL PROCÉS DE FACTURACIÓ MENSUAL:

- Tot el procés de facturació està delegat.

EN L'ÀMBIT DE LA GESTIÓ DE PERSONAL:

- Delega, la confecció física dels contractes de treball i el seu registre al llibre de matrícula i a la BBDD de personal.

EN L'ÀMBIT DE LA CAIXA EFECTIU DE L'ESCOLA:

- Gestionar i comptabilitzar l'efectiu de la caixa.

La Coordinació de Qualitat

Article 83. La Coordinació de Qualitat

1. El/la Coordinador/a de Qualitat és el/la responsable de gestionar, promoure, mantenir i actualitzar el Sistema de Qualitat i informar del seu funcionament a la Direcció del Centre.
2. El/la Coordinador/a de Qualitat actua com a Secretari del Comitè de Qualitat.
3. El/la Coordinador/a de Qualitat és nomenat/da per la Direcció Gerent de l'escola, que és qui signa el seu contracte laboral.

Article 84. Funcions del/la Coordinador/a de Qualitat

1. Impulsar, canalitzar i assegurar la implantació mantinguda del Sistema de Gestió de la Qualitat.
2. Controlar la documentació, els registres de la qualitat i els productes No conformes
3. Realitzar el seguiment de les Accions Correctives i Preventives
4. Preparar les auditories de la Qualitat.
5. Gestionar les Tècniques Estadístiques i la coordinació dels Indicadors d'eficàcia
6. Revisar els procediments del Sistema de Qualitat Gestionar les activitats encaminades a la formació i reciclatge del personal.
7. Mantenir la gestió del control documentari.
8. Implementar i processar les enquestes d'EPC dirigides als diferents grups de la comunitat educativa.

La Secretaria de l'escola

Article 85. El/La Secretari/tària de l'escola

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

Article 86. Funcions del/de la Secretari/tària

1. Preparar, coordinar i controlar, articulament els estaments funcionals implicats, els tràmits de sol·licitud de modificació d'obertura i de posada en funcionament del centre.
2. Gestionar i custodiar, amb dependència directa de la Direcció del centre i/o de la Direcció Pedagògica, quan s'escau, la documentació acadèmica oficial del centre.
3. Preparar, per a la seva expedició i signatura, les certificacions acadèmiques.
4. Gestionar la documentació acadèmica que cal presentar a altres organismes als quals està vinculada l'escola, en especial, la que fa referència a l'estadística oficial d'Ensenyament a emplenar cada curs pel centre.

5. Donar suport a la Direcció del centre en l'elaboració de la memòria de dades anuals de l'escola que cal presentar a la Inspecció d'Ensenyament.
 6. Vetllar per la coherència i integritat de les dades que cal presentar a l'Equip de Gestió respecte de la memòria de cada curs escolar.
 7. Atendre la correspondència oficial del centre, pel que fa al Departament d'Educació, i s'encarrega de traslladar a les persones que correspon les notificacions postals oficials.
 8. Vetllar per l'actualització i gestió de la base de dades de titulacions del personal docent.
 9. Realitzar, seguint les directrius de la Direcció del centre i/o de la Direcció Pedagògica, quan s'escau, el procés d'avaluació: crèdits variables, currículum de l'alumnat, recull de les qualificacions, emissió dels informes o butlletins i actes.
 10. Responsabilitzar-se d'executar el procediment de liquidació de l'assegurança escolar.
 11. Donar suport, amb dependència directa de la Direcció Gerent, al procés d'admissió de l'alumnat nou, en especial pel que fa a la documentació necessària per a la tramitació d'admissions, l'aplicació dels barems, la informatització de les dades i les comunicacions oficials a les famílies i a l'Administració.
 12. Gestionar i controlar el procediment de matriculació i promoció oficial de l'alumnat.
 13. Gestionar els expedients de l'alumnat: obre l'expedient, controla que l'arxiu vigent de l'alumnat conté la documentació oficial exigible en cada moment i custodia els expedients finals de l'alumnat que causa baixa de l'escola.
 14. Orientar les famílies sobre l'acompliment de sol·licitud de beques oficials i ajuts als llibres escolars de l'alumnat.
 15. Atendre i convocar les famílies segons horari determinat per a aquelles qüestions que són de la seva competència.
 16. Oferir el suport necessari als membres de l'escola, perquè aquests puguin realitzar i assolir els seus objectius acadèmics i organitzatius.
 17. Facilitar, a qui ho sol·liciti, la informació i la documentació necessària vinculada a l'activitat del centre, prèvia verificació de la persona del sol·licitant i de l'acompliment dels requeriments legals referents a la privacitat de les dades.
 18. Sempre que la Direcció Gerent ho considera oportú, la persona que ocupa aquest càrrec assisteix a les reunions de l'Equip Directiu.
- 2.- Aquestes funcions s'entenen sense perjudici que les responsabilitats enumerades puguin ésser objecte de delegació o acumulació en la concreció personal, amb dependència de l'estructura organitzativa i dels recursos de cada centre docent.

La Recepció de l'escola

Article 87. Servei de recepció i funcions

1. **Les persones que treballen dins el servei de recepció** i informació s'encarreguen en primer lloc de l'atenció a les famílies, a l'alumnat i al professorat així com de donar les primeres informacions sobre els serveis que ofereix el centre.
2. Les tasques d'aquest servei són:
 - a. Controlar les entrades i sortides del centre.

- b. Atendre a les famílies, personal i/o telefònicament.
 - c. Informar a les famílies sobre els diferents serveis escolars que es realitzen al centre.
 - d. Gestionar les comunicacions realitzades per les famílies, tant a primera hora del matí amb el sistema de comunicats interns, com al llarg de tot el dia telefònicament o personalment.
 - e. Gestionar les incidències de funcionament i/o manteniment.
 - f. Atendre a l'alumne/a quan no es troba bé o ha pres mal.
 - g. Avisar al responsable de traslladar l'alumne/a a la mútua o enviar al servei d'urgència o a la clínica els casos accidentats greus. Avisar als pares i i/o tutors/res legals, als docents i/o coordinacions, i facilitar la documentació necessària.
 - h. Gestionar la documentació administrativa a la que pugui tenir accés.
 - i. Atendre la correspondència oficial del centre i traslladar-la a la persona que correspongui.
 - j. Atén i informa al públic de l'oferta educativa i dels serveis escolars.
 - k. Ofereix el suport necessari als docents de l'escola perquè aquests puguin realitzar i assolir els seus objectius acadèmics i organitzatius.
 - l. Qualsevol altra funció que el secretari acadèmic li confii en l'àmbit de les seves competències.
3. També s'encarreguen de gestionar el servei de topografia quan sigui necessari.
 - a. Realitzar fotocòpies, plastificacions i enquadernacions.
 - b. Gestionar el manteniment de les màquines.
 - c. Vetllar pel correcte funcionament de tot el procés i del seu producte final, d'acord amb el llibre d'estil de l'Escola o normativa de qualitat del centre.
 4. També s'encarreguen de gestionar el proveïment de material.
 - a. Controlar l'estoc de material.
 - b. Demanar regularment o trimestralment les necessitats de material a les diferents etapes, sigui als coordinadors o als directors pedagògics.
 5. Són nomenades per la direcció gerencial, que és qui signa el seu contracte laboral.

Comunicació

Article 88. El/La responsable de comunicació

1. El/la responsable de comunicació és el/la responsable del departament de comunicació i projecció de l'escola.
2. El/la responsable de comunicació és nomenat/da per la direcció gerent de l'escola, que és qui signa el seu contracte laboral.

Article 89. Funcions del/de la Responsable de comunicació.

1. Actualitzar i revisar el pla de comunicació amb la direcció del centre.
 - a. Manual d'imatge corporatiu
 - b. Manual de crisi
 - c. Guia per penjar notícies
2. Responsable de la Comissió Projecció d'escola.
3. Definir i elaborar materials de difusió extern (quadríptics, memòries, cartells, carpetes...) així com documents importants d'ús intern amb el responsable de cada departament o projecte
 - a. Responsable de l'Agenda (continguts, distribució...)
 - b. Responsable de la Comissió de la Revista (fer nous plantejaments...)
 - c. Gestió de la revista (distribució, anuncis...)

- d. Responsable cartelleres de les recepcions.
- 4. Responsable de la gestió dels detalls que lliurem a persones o entitats que col·laboren amb l'escola.
- 5. Treballar temes de contingut i disseny i manteniment dels canals de comunicació (publicacions institucionals, web, fb, tw...)
 - a. Responsable Intranet personal
 - b. Responsable Intranet alumnat
 - c. Responsable Facebook
 - d. Responsable Twitter
- 6. Relació amb els mitjans de comunicació: creació base de dades i manteniment, elaboració notes de premsa i seguiment
- 7. Donar suport en l'organització d'actes (comunicació, protocol, difusió, disseny, jornada de portes obertes...)
- 8. Relacions institucionals: contribuir a la creació de base de dades de RRH, manteniment, detectar ocasions en que cal actuar (felicitació, agraïment, invitació...)
- 9. Altres tasques**
 - a. Responsable fotos de grup i del personal de l'escola.
 - b. Revisió i correcció de documents.
 - c. Suport i dinamització de la biblioteca de l'escola
 - d. Gestió de l'Arxiu històric (fotos, revistes, agendes...)
 - e. Suport a secretaria i administració.
 - f. Suport puntual a l'atenció al públic

Manteniment

Article 90. Servei de manteniment i funcions

1. Les persones que treballen dins el servei de manteniment porten a terme les tasques de manteniment i reparació de l'escola.
2. Les seves funcions són:
 - a. Realitzar les tasques de manteniment que li venen encomanades des de l'Administració de l'escola segons el registre d'Incidències.
 - b. Realitzar les tasques de manteniment de les Instal·lacions que necessiten un manteniment periòdic seguint el Pla de Treball anual.
 - c. Acompanyar i indicar als tècnics de serveis externs quan aquest realitzen les seves activitats al centre.
 - d. Proposar a l'Administrador la contractació d'especialistes externs si s'escau.
 - e. Realitzar l'obertura i el tancament de les instal·lacions de l'escola a l'inici i al final de la jornada.
3. Són nomenades per la direcció gerencial, que és qui signa el seu contracte laboral.

Informàtica

Article 91. El /la coordinador/a d'informàtica

1. El/la coordinador/a d'informàtica és el/la responsable del departament d'informàtica de l'escola.
2. El/la coordinador/a d'informàtica és nomenat/da per la direcció gerent de l'escola, que és qui signa el seu contracte laboral.

Article 92. Funcions del/ de la coordinador/a d'informàtica

1. Establiment el pla informàtic del centre.
 - a) Disseny del pla informàtic del centre en base a cobrir els requeriments pedagògics i de personal d'administració i serveis establerts per la direcció gerent.
 - b) Organització de la informàtica al centre, descripció d'objectius informàtics de centre per etapa, curs i eixos institucionals, incloent-hi la descripció de la seva implementació.
 - c) Definició del pla d'inversions a curt i llarg termini, en base als requeriments anteriors i mitjançant la coordinació amb les demandes d'àrees o departaments.
 - d) Elaboració del pressupost informàtic del centre en base als anteriors punts i la informació actualitzada d'inversions.
2. Execució i seguiment del pressupost informàtic del centre.
 - a) Gestió dels pressupostos informàtics amb els proveïdors en col·laboració amb l'administrador del centre.
 - b) Coordinar els diversos proveïdors d'implantació.
3. Manteniment preventiu i resolució de problemes tècnics dels diferents recursos informàtics físics del centre (ordinadors del centre, ordinadors dels alumnes, servidors, perifèrics, equipament de comunicacions, accessos a Internet, telefonia i instal·lacions relacionades).
 - a) Coordinació si s'escau amb l'empresa proveïdora.
 - b) Definició i gestió de les garanties tècniques dels equips i serveis.
4. Organització de la configuració d'equips i maquinari, definir la instal·lació òptima i configuració de programari adaptada a necessitats prèvia acceptació de pressupost i aprovació de la direcció.
5. Gestió dels comptes d'usuaris i grups en els diversos serveis oferts per l'escola (servidors, plataformes educatives, serveis d'impressió).
6. Gestió i suport en la decisió, contractació i configuració de serveis informàtics no físics (allotjaments, plataformes educatives, serveis web...)
7. Coordinació i suport a accions de formació i/o demostració d'equipaments i recursos informàtics "eines TIC", així com en l'elaboració de material de formació o suport informàtic.
8. Suport a Directors pedagògics en la detecció de necessitats de formació tècnica de professorat i PAS.
9. Coordinació del suport tècnic relacionat amb tasques escolars a professorat o de gestió a PAS i directors.
10. Investigació i contacte amb altres responsables homòlegs d'altres Escoles Pies per tal de detectar, fer el seguiment i si s'escau vehiculització als departaments de nous productes o serveis a fi de facilitar i compartir el coneixement i avaluació del mateixos.
11. Implementar les mesures de seguretat establertes per les auditories internes informàtiques, aplicant les correccions que s'escaiguin en base als resultats obtinguts en les mateixes.
12. Definició de necessitats, arquitectura i posterior supervisió en noves implantacions o evolucions tecnològiques.
13. Gestió en cas de ser necessari de la delegació d'algunes d'aquestes funcions o part d'elles en altres especialistes, sota el vist-i-plau de la direcció.

TÍTOL SEGON: ORGANITZACIÓ DE L'ACCIÓ EDUCATIVA ESCOLAR

CAPÍTOL PRIMER: PROGRAMACIÓ, REALITZACIÓ I AVALUACIÓ DE LA TASCA EDUCATIVA

Article 93. Determinació de l'acció educativa de l'Escola

1. L'acció educativa de l'escola i la seva avaluació s'inspira en el model definit en el document que defineix el seu Caràcter Propi i en el seu referent més proper, el Document d'Estil Metodològic de l'Escola Pia.

Com a fruit d'aquesta concepció de l'acció educativa escolàpia, adequada al context de la nostra escola, es configurarà el Projecte Educatiu de l'Escola Pia d'Igualada. Aquest Reglament s'entén com a una eina al seu servei.

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, el Projecte Educatiu i la programació general del centre (Pla Anual de Centre), que l'equip directiu presentarà a l'aprovació del consell escolar.
3. L'Equip Directiu és responsable d'impulsar el treball referent a la selecció de les opcions preferents i la concreció de les prioritats en els diferents àmbits de l'escola, amb la col·laboració dels equips de professors, el Consell de Pastoral i la junta de l'Associació de Famílies.

Article 94. Projecte curricular i avaluació de centre

1. La Direcció Pedagògica, responsable de l'elaboració Projecte Curricular de Centre, ha d'organitzar i coordinar els diferents equips docents amb l'objectiu de definir, implementar i avaluar-lo.
2. Per a l'elaboració del Projecte Curricular, la Direcció Pedagògica requerirà la participació d'altres òrgans de govern o coordinació: la Coordinació de Pastoral, Coordinació d'Orientació Psicopedagògica i Professional, la Coordinació d'Acció Tutorial, la Coordinació d'ensenyaments no reglats i la Coordinació de Departaments/Experts.
3. Els equips de professors elaboren, apliquen i avaluen la concreció dels currículums, resultat d'adaptar els currículums establert pel Govern de la Generalitat a la realitat de l'escola i les necessitats dels alumnes, tenint en compte el Caràcter Propi del centre i el context socio-cultural.
4. Un cop elaborats o revisats, els projectes curriculars han de ser aprovats pel Claustre de professors.
5. El centre gaudeix d'autonomia en l'àmbit pedagògic i organitzatiu i de gestió, en el respecte al que estableixen les disposicions legals vigents.

Article 95. L'avaluació del Centre

1. L'avaluació del centre 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 constant del treball escolar.
2. L'Equip Directiu programarà, d'acord amb la normativa vigent i el Projecte Educatiu, en el seu Pla Anual les actuacions referents a l'avaluació, externa i/o interna, de la gestió del currículum, dels resultats d'aprenentatge, de la gestió i organització del centre, de la valoració dels alumnes i les famílies i de la implementació de les polítiques de l'Assemblea de les Institucions de l'Escola Pia.
3. 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 mestres i professors, l'organització del centre i el funcionament dels òrgans de govern i gestió, l'acció tutorial, etc.
4. L'Equip Directiu del centre i els equips de coordinació d'etapa o cicle són responsables de promoure i coordinar l'avaluació general del centre i de cada una de les etapes o cicles, amb la col·laboració de les persones i els equips que tenen responsabilitat directa en cada un dels camps.
5. El 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.

Article 96. Funcions dels docents

1. Sense perjudici de la seva llibertat de consciència, manifesta un estil educatiu coherent amb el Caràcter Propi i el Projecte Educatiu del Centre.
2. Desenvolupa la seva acció educativa i docent d'acord amb el Document d'Estil Metodològic de l'Escola Pia de Catalunya.

Article 97. El Tutor/a de curs

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

Article 98. Funcions del Tutor/a de curs

Les principals funcions de tots els tutors/es de curs són les següents:

1. Conèixer la situació real de cada alumne i del seu medi familiar i social.
2. Mantenir relació personal amb tots els alumnes del grup i llurs pares a través de les oportunes entrevistes i reunions periòdiques. Aquestes reunions i entrevistes seran, com a mínim: una al llarg de cadascun dels tres trimestres amb tots i cadascun dels alumnes i dues al llarg del curs amb els seus pares o tutors legals.
3. Efectuar el seguiment global dels processos d'aprenentatge dels alumnes amb la intenció de descobrir les dificultats i necessitats especials, articular les respostes educatives adequades i cercar els oportuns assessoraments i suports.

4. Programar i vetllar per la concreció, desenvolupament i avaluació de les possibles adaptacions o modificacions curriculars que siguin necessàries per a algun dels alumnes del seu grup classe.
5. Coordinar l'avaluació dels processos d'aprenentatge dels alumnes, presidir les sessions de la junta d'avaluació corresponents al seu grup-classe, donar-ne la informació adient als interessats i a llurs pares, i trametre l'acta de la reunió a la secretaria del centre.
6. Informar el Coordinador de cicle o etapa sobre les incidències i situacions que puguin pertorbar el procés formatiu dels alumnes i l'aplicació del Projecte Curricular de l'etapa.
7. Fomentar en el grup d'alumnes el desenvolupament d'actituds participatives, la inserció en l'entorn socio-cultural i natural i l'educació en valors, complementant la tasca realitzada en el marc de les àrees i matèries.
8. Afavorir en els alumnes l'autoestima personal i ajudar-los en la superació dels fracassos en els processos d'aprenentatge i les dificultats de qualsevol altre tipus.
9. Contribuir a desenvolupar línies comunes d'acció amb els altres tutors.
10. Contribuir a l'establiment de relacions fluïdes amb els pares i mares dels alumnes, informar-los de tots aquells assumptes que afectin l'educació de llurs fills/es, i facilitar la connexió entre l'escola i les famílies.
11. Fer de mediador en les situacions de conflicte entre alumnes i professors, i informar-ne oportunament a les famílies i al Coordinador d'Etapa o Cicle.
12. 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.
13. Assistir els delegats de curs en llur gestió i, si s'escau, atendre el moviment associatiu dels alumnes i ajudar-los en la promoció d'activitats socials i recreatives.
14. Reunir-se amb els delegats de curs d'acord amb el calendari que fixi el Pla Anual de Centre, gestionar les seves reflexions i aportacions i informar el Coordinador d'Etapa o Cicle del contingut d'aquestes reunions.
15. Acompanyar regularment el seu grup en ocasió de sortides, viatges, convivències, celebracions escolars, etc.
16. Programar les sessions de tutoria.
17. Programar i realitzar els crèdits de tutoria adreçats al seu grup d'alumnes d'acord amb els objectius i les competències bàsiques pròpies del seu cicle o etapa.
18. Participar activament, amb el Coordinador d'Acció Tutorial, en l'elaboració, desenvolupament i avaluació del Pla d'Acció Tutorial.

A més, els tutors de curs de l'etapa d'Educació Secundària realitzen les funcions següents:

1. Orientar els alumnes a l'hora de configurar el seu «currículum personal» mitjançant l'elecció de les matèries optatives que han de cursar al llarg de l'etapa.
2. Coordinar l'acció tutorial i educativa realitzada pels professors que imparteixen docència al seu grup-classe i afavorir l'ajustament de les programacions docents a la situació en què es troben els alumnes, especialment pel que fa a les respostes educatives davant necessitats especials i/o de suport.

3. Coordinar la funció d'orientació vocacional conjuntament amb la Coordinació d'Orientació Psicopedagògica i Professional.

Article 99. L'Equip de Tutors/es

1. Formen part de l'Equip de Tutors de cada curs aquells professors als quals se'ls ha assignat la tutoria grupal d'un dels grups classe i aquells altres que, tot i no ser tutors de grup classe, siguin professors d'aquest nivell i així ho determini el Director del Centre.
2. El treball en equip dels tutors és impulsat i coordinat pel Coordinador d'Acció Tutorial.

Article 100 . Funcions de l'Equip de Tutors/es

1. Els tutors de cada curs supervisen i avaluen el procés de formació integral dels alumnes i procuren els serveis psicopedagògics necessaris per a llur orientació vocacional i professional.
2. Garantir la màxima coordinació en la tasca desenvolupada entre els tutors del mateix curs, del mateix cicle i de la mateixa etapa.
3. Elaborar la part corresponent al seu curs del Pla d'Acció Tutorial.
4. Vetllar pel desenvolupament i avaluació del Pla d'Acció Tutorial.

CAPÍTOL SEGON: L'ACCIÓ DOCENT DELS PROFESSORS

Article 101. Àmbits de l'acció docent del professorat

1. L'acció docent dels professors i el treball d'aprenentatge dels alumnes ocupen un lloc decisiu en l'acció educativa global de l'escola, ja que aquesta educa sobretot a través de la proposta sistemàtica i crítica de la cultura.
2. Els àmbits propis de l'intercanvi sobre l'acció docent del professorat són els equips de cicle o etapa, el Claustre de professors i els departaments didàctics o seminaris.
3. El Director Pedagògic, ajudat pel Cap de Departaments, és el responsable de coordinar el treball docent dels professors en l'etapa respectiva, vetllar per la renovació pedagògica i didàctica de cada un d'ells i complir i fer complir el que està establert pel que fa al currículum escolar, amb la col·laboració dels coordinadors de cicle.
4. L'acció docent dels professors ha de programar-se, en el marc del Projecte Curricular, d'acord amb les directrius del Document d'Estil Metodològic de l'Escola Pia.
5. Cada professor és responsable de l'elaboració de les programacions d'aula de les matèries que imparteix.

Article 102. Equip de professorat

1. Els professors/es que imparteixen la docència en un mateix cicle o curs formen l'equip de professors corresponent, amb la finalitat d'assegurar la coherència i complementarietat en l'acció docent duta a terme amb els alumnes del cicle o curs.
2. Els equips de professorat orienten llur acció docent amb vista a la formació integral dels alumnes, d'acord amb el que preveu el projecte curricular.
3. Amb aquest criteri, les programacions docents incorporen de manera equilibrada els objectius educatius, els diferents tipus de continguts d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació amb l'objectiu d'assolir les competències bàsiques corresponents als ensenyaments obligatoris.
4. En l'acció docent els professors procuraran de respondre de forma adequada a les característiques, ritmes d'aprenentatge i singularitats de cada alumne.
5. L'Equip de Professorat es reunirà coordinat pel Coordinador de Cicle o curs, o per la Direcció Pedagògica.
6. L'equip de professorat de cicle es reunirà d'acord amb el calendari establert, sempre que el convoquin el Coordinador del cicle/curs o bé la Direcció.

Article 103. Funcions dels equips de professorat

Les funcions més importants dels equips de professorat de cicle/curs són les següents:

1. Participar en la distribució temporal d'objectius generals, continguts d'ensenyament i objectius terminals de les àrees i matèries, i establir criteris d'actuació per a la preparació de les programacions docents.
2. Aprofundir en el coneixement de les capacitats i necessitats dels alumnes del cicle o curs, preveure les adaptacions curriculars i programar i avaluar les activitats formatives requerides per l'atenció als alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu.
3. Participar en l'adopció de les decisions relatives a la promoció dels alumnes en acabar el cicle o el curs i l'etapa.

4. Responsabilitzar-se, conjuntament i coordinada, de realitzar les tasques educatives programades per als alumnes del cicle/curs.

Article 104. Els equips per Departaments/ Experts

1. En les etapes d'Infantil i Primària es considera que la base de treball és el cicle. Hi poden haver **Departaments** d'algunes àrees específiques (impartides per especialistes) i serà útil en algunes ocasions treballar segons un Departament vertical, sobretot per revisar la coherència global del 2on. Nivell de concreció. Ordinàriament, però, els mestres treballaran en equip en una o altra àrea segons les prioritats establertes per aquell curs acadèmic.
2. En l'etapa d'Educació Secundària s'estructuraran els Departaments/Experts, constituïts pels professors que imparteixen les àrees incloses en cada un dels àmbits establerts pel Departament d'Educació.
3. Els Departaments Didàctics s'estructuren en tres àmbits:
 1. Dins l'àmbit científic-tecnològic hi haurà els Departaments següents: Ciències de la Naturalesa, Tecnologia i Matemàtiques.
 2. Dins l'àmbit d'expressió hi haurà els Departaments d'Educació Física, Educació Visual i Plàstica i Música.
 3. Dins l'àmbit d'humanitats: Llengua, Ciències socials, Llengües estrangeres, Filosofia i Religió i Educació per a la ciutadania i els drets humans.
4. Els Departaments Didàctics/Experts a la nostra escola són els següents:
 1. Departament de Ciències experimentals.
 2. Departament de Matemàtiques.
 3. Departament de Tecnologia.
 4. Departament d'Educació Física.
 5. Departament d'Expressió Visual i Plàstica
 6. Departament de Música.
 7. Departament de Llengües; aquest departament, ocasionalment pot treballar estructurat en tres àmbits: Llengua i literatura catalana, Llengua i literatura castellana i Llengües estrangeres.
 8. Departament de Ciències socials, Filosofia i Religió.

Article 105. Cap de Departament Didàctic/ Experts

1. Un dels professors del Departament realitzarà les funcions pròpies de cap de departament, i serà designat, per a un període d'un curs, renovable, pel Director Pedagògic havent escoltat l'opinió dels professors interessats.
2. El Cap de Departament treballarà sempre seguint les directrius del Cap de Departaments, en ordre a col·laborar a fer realitat els objectius educatius del centre.
3. El Cap de Departament és l'encarregat d'organitzar i coordinar el seu Departament a fi que pugui complir les funcions que té assignades; en aquest sentit, serà el responsable de determinar i fer pública l'ordre del dia de les reunions del seu departament.
4. Els departaments es reuniran d'acord amb el calendari establert a inici de curs, sempre que ho determini el Director Pedagògic i en un mínim de dues ocasions al llarg del curs: a l'inici del curs escolar, acabades les activitats lectives dels alumnes.

Article 106. Funcions dels equips Departaments Didàctics / Experts

Les funcions dels Departaments Didàctics o Experts són les següents:

1. Participar en la distribució vertical dels components curriculars de les matèries de l'àmbit corresponent en els quatre cursos de l'etapa, en el marc de la concreció del currículum.
2. Aplicar les decisions de l'Equip de Coordinació de l'etapa o cicle relatives a l'elaboració de matèries interdisciplinàries.
3. Adoptar les decisions oportunes relatives a les adaptacions curriculars per als alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu.
4. Proposar les característiques de l'oferta de matèries optatives corresponents al propi àmbit.
5. Proposar criteris d'actuació en l'avaluació de l'aprenentatge dels alumnes i en l'aplicació dels criteris de promoció.
6. 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.
7. Incrementar l'eficàcia dels recursos disponibles, fer propostes relatives als materials curriculars a utilitzar i adequar-los a la línia pedagògica adoptada pel centre.
8. Afavorir l'actualització didàctica i elaborar propostes concretes referents a la formació permanent dels membres del propi departament.

CAPÍTOL TERCER: L'ANIMACIÓ PASTORAL A L'ESCOLA

Article 107. Àmbit de l'Animació Pastoral

1. L'educació integral que l'escola promou s'inspira en una concepció cristiana de l'home, la vida i el món, amb un profund respecte per la llibertat de consciència dels alumnes i de les seves famílies, i procura preparar els alumnes per a participar activament en la transformació i el millorament de la societat seguint el seu Caràcter Propi i les orientacions pastorals de l'Església diocesana.
2. L'escola ofereix a tots els alumnes l'ensenyament de l'àrea de religió catòlica i la possibilitat de plantejar-se la pròpia existència segons l'Evangeli en un marc de respecte i llibertat. La lliure elecció de l'escola per part dels pares implica el desig que llurs fills/es rebin formació religiosa catòlica.
3. El projecte d'educació integral de l'escola inclou respostes a les inquietuds religioses i pastorals dels professors, de les famílies i dels alumnes creients a través de diversos serveis pastorals.

Article 108. El Consell de Pastoral

1. El Consell de Pastoral és el responsable de la programació i realització dels aspectes de l'acció educativa que es relacionen directament amb la formació, vivència i orientació cristiana dels alumnes, i col·labora en l'animació pastoral del conjunt de la comunitat educativa.
2. El Consell de Pastoral està format pel Coordinador de Pastoral i representants dels diversos sectors de l'acció pastoral del centre.
3. El Consell de Pastoral es reuneix almenys un cop cada trimestre, i sempre que el convoca el Coordinador de Pastoral d'acord amb el Director del Centre.

Article 109. Funcions del Consell de Pastoral

Les funcions pròpies del consell de pastoral són les següents:

1. Impulsar i animar l'acció pastoral del centre, amb la col·laboració dels professors, tutors, pares d'alumnes i altres col·laboradors, en el marc del Caràcter Propi i del Projecte Curricular propi del centre.
2. Col·laborar activament en la preparació dels projectes curriculars d'etapa i la programació general del centre, sobretot pel que fa a les activitats relatives al diàleg fe-cultura i a l'educació de la fe.
3. Promoure l'acció pastoral de l'escola entre les famílies i membres de la comunitat educativa, amb la col·laboració de la junta de l'Associació de Famílies d'alumnes.
4. Facilitar la inserció de la comunitat cristiana de l'escola i la seva acció evangelitzadora en la realitat pastoral de l'Església diocesana.
5. Col·laborar amb el Coordinador de Pastoral en l'acompliment de les seves funcions.
6. Avaluar periòdicament la tasca realitzada i el grau d'assoliment dels objectius proposats.

CAPÍTOL QUART: L'APRENTATGE I PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA

Article 110. Convivència

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

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

1. L'educació en la línia del mateix Caràcter Propi de l'Escola Pia i el seu Projecte Educatiu, en tant que proposen un model d'educació que pretén formar persones, participatives, crítiques, constructives, creatives, reflexives, autònomes, lliures, compromeses, solidàries, altruistes, obertes als valors de l'evangeli, dinàmiques, socials, arrelades al país, responsables, cultes, acollidores, respectuoses, ciutadans i ciutadanes, competents, madures, professionals i educades.
2. Aquest mateix Reglament de Règim Intern, com a eina útil per a l'organització educativa.
3. El Projecte Curricular de Centre, en tant que incorpora objectius, competències i continguts que promouen la convivència.
4. La Coordinació d'Acció Tutorial i Pastoral, assumint aquest aprenentatge com a una de les seves finalitats més importants.
5. La planificació de l'acció tutorial, l'actuació dels equips de professors i especialment del tutor en l'exercici de les seves funcions. El Departament Psicopedagògic del centre en l'exercici de les seves funcions.
6. La carta de compromís educatiu.
7. Qualsevol altre fórmula, com el programa de mediació, que es consideri oportuna.

CAPÍTOL CINQUÈ: LES ACTIVITATS EDUCATIVES COMPLEMENTÀRIES, LES ACTIVITATS EXTRAESCOLARS I EL SERVEI DE MENJADOR

Article 111. Àmbit de les activitats educatives complementàries i extraescolars

1. Les **activitats educatives complementàries** tenen la finalitat de facilitar el creixement i la maduració dels alumnes en tots els aspectes de la seva personalitat d'acord amb els objectius de l'educació integral definida en el Caràcter Propi del centre, complementant així l'oferta de formació establerta en el currículum de l'etapa.
2. 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/es, i s'integren en el conjunt d'activitats formatives que tenen lloc en el marc de l'horari escolar dels alumnes.
3. Les **activitats extraescolars** es desenvolupen al marge de l'horari escolar i hi participen els alumnes, els pares dels quals ho han sol·licitat expressament.
4. El programa d'aquestes activitats educatives forma part de la programació general del centre (Pla Anual de Centre).

Article 112. Programació i coordinació de les activitats complementàries i extraescolars

1. L'equip directiu del centre és el responsable de preparar i proposar a l'aprovació del consell escolar les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats educatives complementàries i de les activitats extraescolars, com també els criteris de participació del centre en activitats culturals, esportives i recreatives fora de l'àmbit escolar.
2. El Consell escolar, a proposta del titular del centre, aprovarà les percepcions econòmiques dels pares i mares d'alumnes per al desenvolupament de les activitats educatives complementàries i les activitats extraescolars i, quan s'escaigui, decidirà la tramitació de l'autorització corresponent al Director dels Serveis Territorials del Departament d'Educació.
3. La responsabilitat de coordinar la realització de les activitats formatives no reglades correspon als equips de coordinació d'etapa o cicle, que comptaran amb la col·laboració de la junta de l'Associació de Famílies d'alumnes.
4. El Director Pedagògic vetllarà perquè totes les activitats educatives complementàries s'insereixin adequadament en el treball educatiu escolar d'acord amb el Projecte Educatiu i el Projecte Curricular.
5. Les sortides culturals, els viatges, les convivències escolars i la participació dels alumnes en activitats formatives i recreatives fora del centre en horari escolar hauran de comptar amb la corresponent autorització dels pares o tutors legals.

Article 113. Responsabilitat i participació de les activitats complementàries i extraescolars

El titular del centre, a través de l'administrador, respon de la gestió econòmica relativa a les activitats complementàries i a les activitats extraescolars realitzades en el centre, i en donarà la informació adient al Consell Escolar en el marc de la rendició anual de comptes.

Activitats complementàries

Article 114. Principals activitats complementàries

1. Entre les activitats educatives complementàries destaquen les següents: treball sobre els valors; activitats pastorals; educació a la lectura; educació per a la utilització de les noves tecnologies; projecte d'activació de la intel·ligència, aprenentatge de la natació, etc.

ACCIÓ TUTORIAL

- a. Tota la vida escolar vol respondre al projecte d'una educació integral, i qualsevol activitat de l'escola té la seva significació especial des del punt de vista educatiu, en el creixement personal dels nostres alumnes. Malgrat això, el projecte formatiu de la nostra escola com educadora dels valors i no únicament transmissora de coneixements, se centra en l'acció tutorial, individual i col·lectiva, realitzada principalment pels professors als quals se'ls ha confiat un grup.
- b. El seguiment personal de l'alumne el fa el tutor a través de la relació directa amb ell i amb els seus pares, totes les vegades que convingui. L'objectiu d'aquestes trobades ha de ser l'ajuda en el camp de l'aprenentatge, en el millorament de la conducta, el desenvolupament personal, l'orientació, etc.
- c. La tutoria grupal facilita a més, al tutor, de proposar hàbits i valors i de fer el seguiment educatiu del grup.

ACTIVITATS PASTORALS

- a. L'escola, fidel al lema del seu fundador Josep de Calassanç "Pietat i Lletres", no es conforma amb oferir als propis alumnes unes classes de cultura religiosa, sinó que facilita als membres de la comunitat educativa, particularment a l'alumnat, els espais d'aprofundiment i celebració de la fe de forma optativa.
- b. L'escola ofereix igualment a l'alumnat, d'una manera periòdica i acomodada a la seva edat, moments de pregària i celebració de la fe entorn de l'any litúrgic.

EDUCACIÓ A LA LECTURA

- a. La nostra escola valora molt positivament l'afecció a la lectura, com un mitjà de cultura i d'educació permanent. Per això afavoreix que l'alumnat, dintre de l'horari escolar, gaudeixin d'uns temps de lectura a la classe o a la biblioteca, que els permetin assaborir la lectura escollida i els ajudin, com un bon complement, al treball realitzat a les classes, particularment les de llenguatge.

EDUCACIÓ PER A LA UTILITZACIÓ D'ENTORNS DIGITALS

- a. La nostra escola inclou la utilització d'entorns digitals, sempre adaptats a l'edat que es corresponen, en el dia a dia de l'aula. L'ús de es eines digitals es concep com un mitjà per assolir les competències i els aprenentatges que s'espera de l'alumnat per a cada etapa.

APRENENTATGE DE LA NATACIÓ

- a. L'escola vol que tots l'alumnat acabi la Primària tenint un bon nivell de natació. Per aconseguir-ho, durant l'etapa d'Infantil i tres cursos a la Primària l'alumnat dedicarà un temps setmanal a aquest aprenentatge.

Serveis escolars

Article 115 . El servei de menjador escolar

1. El menjador escolar és un servei no obligatori, destinat als alumnes de l'escola i també per als membres de la comunitat educativa que ho sol·licitin.
2. Correspon a la Direcció gerencial del centre la gestió i la responsabilitat d'aquest servei, i en l'àmbit de les seves competències, disposarà de quantes mesures consideri adients per al bon funcionament del servei.

Article 116. Règim econòmic del menjador

1. Les quotes de menjador per cada curs escolar seran determinades per la Titularitat del Centre i comunicades al Consell Escolar.
2. El pagament del servei es farà per mensualitats vençudes i a través del sistema general establert per al pagament de quotes al centre.
3. Es privarà de l'ús del servei de menjador al comensal que no respecti la normativa de convivència de l'escola i que no atengui al pagament de les quotes que li corresponguin per causes no justificades. L'esmentada privació de fer ús del servei de menjador es farà sempre d'acord amb el criteri de la Titularitat, la qual sospesarà les circumstàncies d'excepcionalitat.
4. Sobre el tractament d'impagats, es seguiran els següents criteris:
 - a) No serà admès cap comensal que tingui pendents de liquidació quotes anteriors encara que aquestes siguin de cursos anteriors, i/o de germans/es.
 - b) Tractament dels Impagats: quan una família incompleixi la seva obligació de pagar el rebut mensual de menjador, serà requerida per tal que liquidi el deute pendent.
 - c) Si no es liquida el deute de forma immediata, s'informarà als pares mitjançant comunicació escrita que a partir de l'endemà de la seva recepció, perdran el dret a seguir utilitzant el servei de menjador. Aquest fet també es posarà en coneixement de l'equip directiu del Centre.
 - d) Quan es tracti d'usuaris becats, també s'informarà a l'entitat corresponent de l'Administració sobre la pèrdua de la condició d'usuari de menjador, als efectes pertinents.
 - e) En casos concrets, per tal que l'alumnat afectat pugui seguir utilitzant el servei de menjador, es podrà acceptar el compromís escrit i pactat amb els pares a fi de que l'existència d'una liquidació del deute a terminis.
 - f) Les despeses ocasionades per devolucions, siguin de la índole que siguin (bancàries, de reclamació de rebuts, etc) correran a càrrec dels usuaris.
5. **Sobre el subministrament de medicaments, dietes i al·lèrgies:** En cas de rebre medicació, patir alguna al·lèrgia o bé estar sotmès a una dieta sota prescripció mèdica, s'haurà de justificar amb la certificació corresponent del metge que ho determini. No s'atendran dietes especials sense justificació mèdica.
6. L'elaboració del menú serà respectuosa amb les prescripcions que, per motius religiosos, afectin determinats comensals.

Article 117. El servei de mediateca / biblioteca escolar

1. La Mediateca és un espai flexible per a la recerca d'informació, complementari de l'escola en el qual es poden desenvolupar tot un seguit d'activitats d'aprenentatge (didàctiques, formatives, pedagògiques i acadèmiques) i animació cultural, tant individualment com en grup, que necessiten la consulta, estudi o investigació recolzades pel material que en ella hi ha dipositat. També és un espai obert per consultar, treballar, llegir, estudiar o fer recerca.
2. Està formada pel fons documental que inclou:
 - a. Llibres de consulta i de lectura, de text, enciclopèdies generals i temàtiques i diccionaris.
 - b. Llibres d'aula, atlas, Bíblies i fons documental.
 - c. Diaris i revistes especialitzades, material pedagògic i d'orientació professional i material cartogràfic.
 - d. A més a més de tots els recursos multimèdia necessaris, vídeo i dvdteca, reproductors de vídeos, música i ordinadors,...
3. Les persones que treballen i tenen cura de tot el material en ella són nomenades per la direcció gerent, que és qui signa el seu contracte laboral. Són les direccions pedagògiques, amb la consulta a coordinacions i caps d'àmbit les que marquen les línies d'actuació tant pel que fa a la compra de nous recursos com a la gestió dels actualment existents d'acord amb l'EM.
4. En la mediateca realitzen activitats:
 - a. L'alumnat que ha de ser capaç d'utilitzar els llibres amb autonomia i familiaritzar-se amb les diferents fonts d'informació així com d'autogestionar alguns aspectes de la mediateca, com pot ser un exemple l'ús dels ordinadors.
 - b. Els docents que han de trobar els recursos metodològics i didàctics per exercir la seva tasca.
 - c. El personal extern que sol·liciti l'ús d'aquest espai per activitats culturals.

Article 118. El servei d'atenció psicopedagògica

1. A fi d'ajudar les famílies i els professorat en la seva tasca educadora i d'orientar els mateixos alumnes a nivell personal i en els estudis, l'escola ofereix el servei psicopedagògic de diagnòstic i orientació, centrat primordialment en els cursos especialment significatius en el procés de maduració dels alumnes.
2. Els resultats del diagnòstic es comuniquen a les famílies en una entrevista concertada prèviament.
3. Sempre que es cregui convenient, el tutor respectiu rebrà la informació necessària, dintre dels marges que permet el secret professional.
4. Les famílies, sempre que ho creguin convenient, poden sol·licitar entrevista amb els responsables d'aquest servei, per tractar la problemàtica escolar o personal dels seus fills/es, a través del tutor/a.
5. Hi ha un document que recull les accions concretes de l'equip psicopedagògic en cada etapa i cada grup, així com les proves, xerrades i assessoraments que realitzen.

Article 119. Règim disciplinari de les activitats educatives complementàries, les activitats extraescolars i el servei de menjador

1. Les infraccions als drets i deures dels alumnes i les sancions corresponents estan tipificades en el Decret regulador dels Drets i Deures de l'alumnat i en aquest Reglament de Règim Interior del Centre
2. D'acord amb la tipificació de faltes contemplades en la normativa vigent, les sancions podran ser en correspondència a les dites faltes de disciplina:
 1. Per faltes lleus: Els alumnes seran sancionats pels educadors o educadores. La continuïtat en les faltes lleus podrà donar lloc a una sanció de falta greu.

2. Per faltes greus: Els alumnes podran ser sancionats amb la privació del dret d'assistència al servei o activitat complementària fins a cinc dies.
3. La continuïtat en les faltes greus podrà donar lloc a sanció de falta molt greu.
4. Per faltes molt greus: Els alumnes podran ser sancionats amb la privació del dret d'assistència al servei o activitat complementària fins a deu dies.
5. La continuïtat en la comissió de faltes molt greus o una falta excessivament greu podrà donar lloc a la privació al dret d'assistència al menjador escolar i es demanarà, si s'escau, la baixa en Conselleria d'Educació de les possibles ajudes concedides i, fins i tot, es podrà negar la tramitació de la següent ajuda.
6. Les faltes excessivament greus podran donar lloc a la privació del dret d'assistència a classe segons la normativa general del centre.
7. Competència per a la imposició de les sancions:
 1. Les sancions per a les faltes lleus seran imposades per l'equip d'educadors i educadores i comunicades sempre a la Direcció del centre.
 2. Les sancions per a les faltes greus i molt greus de privació del dret d'assistència al menjador fins a 10 dies, seran imposades pel director del centre una vegada escoltat l'equip d'educadors i educadores.
 3. La privació definitiva del dret d'assistència al menjador i la no tramitació de les sol·licituds d'ajudes serà acordada per la Direcció del Centre, escoltada la Comissió de Convivència.
 5. L'equip d'educadors i educadores del menjador posarà especial atenció en la prevenció de les actuacions disciplinàries, els comportaments insolidaris, agressius o antisocials, així com les actituds de mala educació en el propi acte de menjar. Concretament, s'informarà a les famílies i als alumnes usuaris d'aquest servei de la següent normativa:

Per tal d'aconseguir que els alumnes/as de l'Escola Pia assoleixin uns bons hàbits com, per exemple, ser conscients que han de tenir cura de la seva higiene personal, la correcta utilització dels coberts i altres estris de menjador o el fet de col·laborar activament en el moment de parar i recollir la taula; i per poder transmetre una sèrie de pautes de comportament i uns valors referents als hàbits alimentaris, cal que els alumnes de l'escola que facin ús del servei de menjador compleixin la següent normativa:

1. *Ser puntuals, un cop finalitzades les classes, i esperar al lloc indicat que els monitors/es els recullin per poder entrar tots junts al menjador.*
2. *Cal entrar al menjador ordenadament.*
3. *Cal rentar-se les mans abans i després de dinar.*
4. *Mentre es dina, cal mantenir un bon ambient, és a dir, utilitzar un to de veu correcte, sense crits, i evitar les converses amb alumnes/as d'altres taules.*
5. *Tots els alumnes/as han de seure de forma correcta.*
6. *A l'hora de menjar s'ha de ser respectuós i educat, per exemple, procurant evitar de menjar amb la boca oberta.*
7. *Està prohibit tirar el menjar a terra. En cas que caigui, cal recollir-lo.*
8. *Un cop acabat el dinar, cal que els alumnes/as es rentin les dents.*

9. Els alumnes que hagin acabat de dinar no poden sortir del menjador fins les 14:30h. Arribat el moment sortiran al pati acompanyats del corresponent monitor/a. Els alumnes/as que no hagin acabat hauran de quedar-se fins que finalitzin.

10. Mantenir sempre el respecte als companys/es, monitors/es i totes les persones relacionades amb el servei.

11. Cap alumne/a pot sortir de l'escola entre les 13:25 i les 15:15. Únicament podran sortir, una vegada hagin acabat de dinar, els alumnes/as de batxillerat que portin un justificant del pare, mare o tutor.

12. Finalitzat el dinar, cada alumne/a haurà de recollir la taula i deixar-la neta.

6. En tot allò no previst expressament, serà d'aplicació la normativa vigent sobre drets i deures dels alumnes i aquest Reglament.

TÍTOL TERCER: COMPONENTS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

CAPÍTOL PRIMER: L'ALUMNAT

Article 120. Procés d'admissió d'alumnes

1. En el **procés d'admissió d'alumnes** el titular del centre tindrà en compte el dret preferent de les famílies a escollir l'escola que desitgen per a llurs fills/es.

Amb aquesta finalitat donarà la informació adequada a les famílies interessades per tal que coneguin en grau suficient el Caràcter Propi del centre i el seu Projecte Educatiu. Així, el fet de sol·licitar-hi plaça per a llurs fills serà expressió del desig que aquests rebin la formació definida en el seu Caràcter Propi.

2. Quan el centre no pugui admetre tots els alumnes que hi sol·licitin plaça, el titular s'atendrà a la normativa publicada pel Govern de la Generalitat al llarg de tot el procés d'inscripció i matriculació dels alumnes en les etapes concertades.
3. Un cop formalitzades les matrícules, el titular del centre en donarà la informació oportuna al Consell Escolar en la primera reunió del curs.

Article 121. Marc de convivència en el centre

L'Escola Pia d'Igualada, que promou la formació integral dels seus alumnes, els vol oferir un ambient educatiu on puguin desenvolupar les seves capacitats humanes i les seves possibilitats com a estudiants.

Aquesta tasca no pot donar-se sinó en un marc d'un profund respecte entre tots els membres de la comunitat educativa: professorat, alumnat, famílies i personal d'administració i serveis.

Per tal de definir i garantir aquest marc de respecte, i com a part del nostre Reglament de Règim Intern, resten recollits en aquest document:

1. Els **Drets i Deures dels Alumnes**, com a referent del respecte mutu que fa possible tota acció educativa.
2. La **Normativa de Convivència**, com a conjunt de normes que pretenen garantir el respecte dels drets i el compliment dels deures exposats.
3. El **Règim Disciplinari** que cal aplicar en el cas d'incompliment de la normativa.

Article 122. Drets de l'alumnat

1. **DRET A UNA FORMACIÓ INTEGRAL:** *L'alumne/a té dret a una formació integral en un marc d'absolut respecte pels drets i les llibertats fonamentals i d'acord amb el model educatiu propi de l'escola tal com està expressat en el seu Caràcter Propi. L'alumne/a té dret a una valoració objectiva del seu rendiment escolar.*
2. **DRET AL RESPECTE DE LA SEVA INTIMITAT:** *L'alumne/a té dret al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i al respecte a la seva intimitat en relació amb aquelles creences i conviccions. Per aquest motiu, es garanteix la informació prèvia i completa sobre el caràcter propi del centre i el respecte a les diferents creences en la formació religiosa cristiana impartida en el centre.*
3. **DRET A LA INTEGRITAT I DIGNITAT:** *L'alumne/a té dret a la seva integritat i la dignitat personal. En aquest sentit, l'alumne/a té dret al respecte de la seva identitat, integritat física, la*

seva intimitat i la seva dignitat personal, a la protecció de les seves dades personals i a la protecció contra tota agressió física, emocional o moral.

4. **DRET AL RESPECTE PER LA SEVA SALUT I HIGIENE:** *L'alumne/a té dret a ser educat en un ambient que potencii les pràctiques i les actituds saludables.*
5. **DRET A PARTICIPAR EN LA VIDA DE L'ESCOLA:** *L'alumne/a té dret a participar en el funcionament i la vida del centre mitjançant l'elecció dels delegats/des de grup i les seves actuacions, l'elecció dels representants dels alumnes per al Consell Escolar i les seves actuacions.*
6. **DRET A SER INFORMAT:** *L'alumne/a té dret a ser informat pels seus representants. Igualment té dret a ser informat pels seus professorat sobre el desenvolupament del seu procés d'ensenyament-aprenentatge.*
7. **DRET A LA LLIBERTAT D'EXPRESSIÓ:** *L'alumne/a té dret a manifestar les seves opinions, individualment i col·lectiva, amb llibertat, sens perjudici dels drets de tots els membres de la comunitat educativa i del respecte que, d'acord amb els principis i drets constitucionals, mereixen les persones.*
8. **DRET A L'ORIENTACIÓ ESCOLAR, FORMATIVA I PROFESSIONAL:** *L'alumne/a té dret a una orientació escolar i professional que estimuli la responsabilitat i la llibertat de decidir d'acord amb les seves aptituds, les seves motivacions, els seus coneixements i les seves capacitats.*

Article 123. Deures dels alumnes

Els drets dels alumnes obliguen els altres membres de la comunitat educativa, que tenen el deure de respectar-los.

1. **DEURE DE RESPECTAR EL CARÀCTER PROPI DEL CENTRE** i el seu Reglament de Règim Intern.
2. **DEURE DE RESPECTAR ELS ALTRES I DE SABER ESTAR:** *L'alumne/a té el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat escolar.*
3. **DEURE D'ESTUDIAR:** *L'estudi és un deure bàsic de l'alumnat que comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels coneixements que s'imparteixen, amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica.*
4. **DEURE DE RESPECTAR LES INSTAL·LACIONS DEL CENTRE I EL MATERIAL ESCOLAR:** *L'alumne/a ha de respectar, utilitzar correctament i compartir les instal·lacions i els béns mobles del centre i el material escolar, tant el propi com els dels altres membres de la comunitat educativa.*
5. **DEURE DE RESPECTAR LES NORMES DE CONVIVÈNCIA:** *L'alumne/a té el deure de respectar les normes de convivència com a una garantia dels drets de tots els membres de la comunitat i del compliment de llurs deures.*

Article 124. Normes de convivència per tal de garantir els drets de l'alumnat.

PER TAL DE GARANTIR EL DRET A UNA FORMACIÓ INTEGRAL:

1. Tota acció educativa es fonamentarà en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins els principis democràtics de convivència.
2. La Direcció del centre establirà mitjançant quines accions informarà els alumnes i les seves famílies sobre el Caràcter Propi.

3. El professorat informarà els alumnes dels criteris i procediments d'avaluació d'acord amb el currículum corresponent.
4. Els alumnes, o bé els seus pares/mares o tutors, poden sol·licitar aclariments respecte als resultats de les avaluacions i a les decisions relatives a la promoció al llarg de l'etapa i a presentar les reclamacions pertinents. Aquestes reclamacions s'hauran de fonamentar en la inadequació de les proves proposades o bé en l'aplicació incorrecta dels criteris i procediments d'avaluació establerts en la normativa vigent i en el Projecte Curricular de l'etapa que correspongui.
5. La direcció del centre prendrà les mesures adients i informarà els alumnes, i els seus tutors si són menors d'edat, perquè, d'acord amb la normativa vigent, puguin reclamar contra les decisions i qualificacions i perquè puguin exercir aquest dret.
6. L'Administració educativa garantirà el dret a rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus familiar, econòmic i sociocultural amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats real.

PER TAL DE GARANTIR EL DRET AL RESPECTE DE LA INTIMITAT:

1. Es respectaran sempre les conviccions religioses, morals i ideològiques, la llibertat de consciència i la intimitat en relació amb aquelles creences i conviccions de tots els membres de la comunitat educativa.
2. La formació religiosa impartida en el centre es desenvoluparà en un marc de respecte a les diferents creences i sempre estarà fonamentada en criteris objectius i excloents de tota manipulació propagandística i ideològica.

PER TAL DE GARANTIR EL DRET A LA INTEGRITAT I DIGNITAT:

1. Qualsevol comportament contra la integritat i la dignitat de qualsevol membre de la comunitat educativa serà contemplat com a conducta greument perjudicial per a la convivència en el centre i serà sancionat, d'acord amb el Decret 279/2006.
2. En cap cas ni en cap circumstància s'imposaran als alumnes mesures correctores ni sancions contra la integritat física i la dignitat personal.
3. Està totalment prohibit utilitzar, sense permís explícit de la Direcció de l'Escola i de les persones implicades, qualsevol aparell o tecnologia que registri, en imatges o so, qualsevol activitat escolar i les persones que hi participin.
4. L'Escola ha de guardar total confidencialitat sobre les dades personals que els alumnes i els seus pares o tutors li facilitin per al normal desenvolupament de les activitats escolars i acadèmiques, sens perjudici de satisfer les necessitats d'informació de l'Administració educativa i els seus serveis, de conformitat amb l'ordenament jurídic, i sens perjudici de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes aquelles circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a l'alumne o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció del menor.
5. No es podran portar a l'Escola objectes contundents, llaunes, ampolles o objectes de tall (queden exempts d'aquesta prohibició l'ús de cúters i les tisores en determinades activitats de classe sempre que es compti amb l'autorització del professor-a corresponent); pel mateix motiu, no es podran portar ni fer explotar al centre petards o qualsevol altre objecte o substància inflamable o potencialment perillosa.
6. No es podran fer jocs perillosos al pati o practicar qualsevol altra activitat potencialment perillosa o que pugui resultar humiliant per a algun membre de la comunitat educativa.

PER TAL DE GARANTIR EL DRET AL RESPECTE PER LA SEVA SALUT I HIGIENE:

1. A l'escola i durant qualsevol activitat escolar s'han de complir les normes mediambientals establertes per la comunitat educativa.
2. No es permetrà menjar a les aules, tallers, laboratoris ni a la biblioteca.
3. No es pot mastegar xiclet dins les dependències escolars.
4. No està permesa l'entrada ni el consum de drogues o begudes alcohòliques al centre ni a l'entorn més proper a l'escola ni durant el desenvolupament de qualsevol activitat escolar fora del centre.
5. No es pot fumar en tot el recinte escolar.
6. Com a norma general, durant l'estada en el centre no s'administrarà als alumnes cap tipus de medicament. Els alumnes que hagin de prendre medicaments durant les hores de permanència en el centre ho faran sota l'autorització dels seus pares o tutors legals, ja que el centre no pot fer-se'n responsable.
7. Si un alumne es troba indisposat durant la jornada escolar, s'haurà d'avisar la seva família per tal que el vinguin a recollir. Si no es localitza la seva família haurà de romandre al centre, a no ser que es tracti d'un cas d'urgència mèdica.
8. Si se sospita que l'alumne/a malalt presenta gravetat serà traslladat al CAP, o al servei d'urgències de l'hospital, i s'avisarà els pares comunicant-los aquesta decisió, per tal que tan aviat com sigui possible es facin càrrec i es responsabilitzin de les actuacions mèdiques que puguin ser necessàries. Fins que no arribin els pares o tutors legals de l'alumne, un professor-a o persona d'administració i serveis s'estarà amb ell, i n'exercirà la custòdia.

PER TAL DE GARANTIR EL DRET A PARTICIPAR EN LA VIDA DE L'ESCOLA:

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. L'alumnat podrà participar de forma especial en la vida de l'escola mitjançant quatre vies: essent representat pels seus delegats i, a partir de l'Ensenyament Secundari, essent representat al Consell Escolar i formant part de les comissions o equips de treballs juntament amb el seu professorat.
3. L'Equip Directiu vetllarà per a una correcta organització d'aquesta participació de l'alumnat en la vida escolar del centre i perquè aquesta participació tingui incidència real en l'organització de l'escola.

SOBRE ELS DELEGATS/DES DE CLASSE I EL CONSELL DE DELEGATS/DES:

1. Abans de transcorreguts els primers 30 dies lectius del curs, es procedirà a l'elecció de dos delegats/des per curs. Aquesta elecció es desenvoluparà d'acord amb el Pla d'Acció Tutorial. L'alumne/a que hagi estat sancionat a causa d'una conducta greument perjudicial per a la convivència, no podrà ser elegit delegat/da en el curs següent a haver realitzat la falta greu o perdrà aquesta condició si aquesta es dona posteriorment a la seva elecció.
2. Les funcions dels delegats del curs són les següents:
 - a) Representar la classe davant el/la Director/a, Coordinadors/es, Tutor/a, Professors/es i en les reunions del Consell de Delegats.
 - b) Exposar al Director/a, Coordinadors/es, Tutor/a, Professors/es, els suggeriments degudament raonats, que facilitin els alumnes de la seva classe.
 - c) Promoure i organitzar activitats col·lectives de tota la classe.
 - d) Coordinar amb altres delegats/es les activitats conjuntes de curs o cicle.

- e) En el nivell d'Educació Secundària, col·laborar amb el titular del centre en la preparació de les eleccions dels representants dels alumnes en el Consell Escolar.
- f) En el nivell d'Educació Secundària i últim curs del cicle superior d'Educació Primària, participar en l'avaluació de la vida escolar. A aquests efectes, l'Equip Directiu convocarà anualment, com a mínim, una vegada a final de curs el Consell de Delegats.

3. Els drets dels delegats de curs són els següents:

- a) El/la Delegat/a de classe no pot ésser coaccionat en el compliment de les seves obligacions ni pels companys ni pels professors; ben al contrari, té el dret que uns i altres, i molt especialment el tutor/a, el recolzi i l'ajudi en el compliment de les seves obligacions.
- b) El/la Delegat/a de classe és l'interlocutor oficial amb els educador per als assumptes relacionats amb interès general de la classe; per tant, té el dret a estar informat de les decisions preses pels professors en relació amb la seva classe i ha d'ésser consultat sobre les qüestions a les quals pugui aportar dades d'interès per la bona marxa de la classe.
- c) El/la Delegat/a de classe, d'acord amb el Tutor/a pot convocar reunions dels alumnes que representa, per tal de consultar-los i d'informar-los.
- d) El delegats/es mantindran al llarg del curs, i de forma trimestral, reunions amb el tutor-a del grup, amb el coordinador-a de cicle i amb la Direcció de l'Escola. Aquestes reunions han de constar al Pla Anual de Centre.

4. Els deures dels delegats de curs són els següents:

- a) El/la Delegat/a de classe sap que totes les qüestions que recolza i gestiona, han d'estar d'acord amb el parer de la classe que representa, amb el Caràcter Propi del centre i amb el Projecte Educatiu aprovat pel Consell Escolar.
- b) El/la Delegat/a, com a representant de la classe, col·labora amb el Tutor/a i els professors/es, en un clima de treball, seriositat i cordialitat que fa possible un profitós desenvolupament de l'activitat docent.
- c) El/la Delegat/a exerceix amb zel i responsabilitat les funcions del seu càrrec.

5. L'organització del Consell de Delegats/des es regirà pels següents criteris:

- a) El Consell de Delegats/des de l'escola, reunió dels representants de cada un dels cursos, és un organisme que ha de possibilitar el foment de l'esperit de diàleg entre representants de diferents cursos, avançar en el sentiment col·lectiu i pertinença a un mateix projecte comú i potenciar la participació amb actituds responsables i de compromís.
- b) Ha de ser el lligam, l'enllaç entre la vida de l'aula i l'escola, el fòrum de discussió i treball d'aquells aspectes que depassen pròpiament la vida de la classe i que afecten al conjunt dels alumnes en la seva via diària del centre.
- c) En formen part els representants de cada classe, màxim dos per grup i la persona, docent, designada pel centre i que ha de fer les funcions de dinamitzador de les reunions establertes periòdicament en el calendari anual del centre. El mateix Consell de Delegats/des ha de concretar la seva forma d'organització i treball (càrrecs, divisions per cicles/etapes, calendari, comissions...)
- d) Per alguns aspectes concrets es pot determinar la creació de comissions que seran les encarregades d'elaborar propostes concretes sobre determinats aspectes que per optimització de temps i recursos no poden ser discutits en el Consell de Delegats/des.

- e) Les propostes sorgides del Consell de Delegats/des d'Escola, Delegats/des de Cicle, Comissions de Treball... s'han de vehicular cap a l'Equip Directiu del centre i aquest ha de prendre el compromís de tornar resposta a la demanda, suggeriment i/o observació.
- f) El Consell de Delegats/des ha d'escollir els representants de l'escola que haurà de participar en les reunions de Delegats/des de l'Escola Pia de Catalunya que trimestralment es reuneixen al Secretariat.
- g) Els membres del Consell de Delegats/des podran conèixer i tindran dret a consultar la Documentació del centre necessària per a l'exercici de les seves activitats, a criteri del director del centre, sempre que no puguin afectar el dret a la intimitat de les persones, i no podran ser sancionats per l'exercici de les seves funcions.
- h) Els alumnes que formen el Consell de Delegats/des podran reunir-se en el centre. La direcció facilitarà l'exercici d'aquest dret i la utilització dels locals necessaris dins els límits imposats pels espais disponibles i d'acord amb la legislació vigent, bo i garantint el desenvolupament normal de les activitats docents.
- i) En el nivell d'Educació Secundària, dos representants dels alumnes que cursen ensenyaments secundaris a partir del primer curs d'Educació Secundària Obligatoria, elegits pels propis companys, i segons la normativa vigent, formaran part del Consell Escolar del centre.

PER TAL DE GARANTIR EL DRET A SER INFORMAT:

Els delegats/des hauran d'informar els alumnes del seu grup:

- a) Després de cadascuna de les reunions amb el tutor-a, coordinador-a i Direcció del centre. Aquesta informació és donarà durant la sessió de tutoria grupal posterior a les esmentades reunions.
- b) Sempre que els delegats ho considerin necessari. Per tal de no interrompre l'activitat docent, aquestes reunions es poden fer a l'hora d'esbarjo, a la de tutoria o en finalitzar les classes; en aquest últim cas, per tal d'exercir aquest dret caldrà notificar al director la reunió i demanar un lloc per fer-la.
- c) Els membres del Consell de Delegats/des hauran d'informar els alumnes de les seves activitats. Per tal de no interrompre l'activitat docent, aquestes reunions es poden fer a l'hora d'esbarjo, a la de tutoria o en finalitzar les classes; en aquest últim cas, per tal d'exercir aquest dret caldrà notificar al director la reunió i demanar un lloc per fer-la.
- d) Els alumnes que representen l'alumnat en el Consell Escolar hauran d'informar l'alumnat de les seves activitats i posicions dintre del Consell. Per tal de no interrompre l'activitat docent, aquestes reunions es poden fer a l'hora d'esbarjo, a la de tutoria o en finalitzar les classes; en aquest últim cas, per tal d'exercir aquest dret caldrà notificar al director la reunió i demanar un lloc per fer-la.

Els alumnes tenen dret a la vaga. El dret a vaga per part de l'alumnat queda regulat per la LODE en l'article 8, la Llei Orgànica 1/1996, de 15 de gener, de Protecció Jurídica del Menor (LOPM), apartat 3r de l'article 7 i el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius a l'article 24. El dret a vaga assisteix a tots els alumnes a partir de 3r d'ESO.

A partir del tercer curs de l'educació secundària obligatòria, emparant-se amb els articles 20 i 34 del DECRET 39/2008, de 4 d'abril, les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat en relació amb la seva assistència a classe, en exercici del dret de reunió i prèviament comunicades a la direcció del centre i, en cas d'alumnes menors de 18 anys, amb la corresponent autorització dels progenitors o tutors, podran no tenir la consideració de falta d'assistència a judici de la direcció.

Les decisions col·lectives d'inassistència a classe es regulen de la següent manera:

De conformitat amb l'article 8 de la Llei Orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del Dret a l'Educació, segons redacció donada per la disposició primera de la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació, les decisions col·lectives adoptades pels alumnes a partir del tercer curs de l'ESO, respecte a la inassistència a classe, no tindran la consideració de faltes de conducta ni seran objecte de sanció quan aquestes han estat resultat de l'exercici del dret de reunió i siguin comunicades prèviament a la direcció de l'Escola.

Les decisions col·lectives d'inassistència a classe adoptades pels alumnes hauran de disposar de la corresponent autorització dels seus pares, mares, tutors o tutores, en cas que siguin menors d'edat.

Les decisions col·lectives d'inassistència a classe, a les quals es refereix l'apartat anterior, hauran d'estar avalades per més de 20 alumnes, de conformitat amb l'article 1.2 de la Llei Orgànica 9/1983, de 15 de juliol, reguladora del Dret de Reunió.

L'autorització del pare, mare, tutor/a de l'alumne/a per no assistir a classe implicarà l'exoneració de qualsevol responsabilitat del centre derivada de la seva actuació, tant amb la resta de l'alumnat com respecte a terceres persones.

L'autorització del pare, mare o tutor/a de l'alumne/a haurà de formalitzar-se per escrit. En tot cas, els centres docents garantirán el dret a assistir a classe i a romandre en el centre degudament atès a l'alumnat que no desitgi exercitar el seu dret de reunió en els termes que preveu la legislació vigent, així com a l'alumnat que no disposa de la preceptiva autorització dels pares, mares o tutors/es.

Les decisions col·lectives de l'alumnat d'exercir el seu dret de reunió, que impliquen la inassistència a classe i l'autorització corresponent, hauran d'ésser comunicades a la direcció de l'escola amb una antelació mínima de cinc dies naturals. L'escola comunicarà als pares, mares i tutors/es, amb caràcter previ, les decisions col·lectives adoptades pels alumnes respecte a l'exercici del dret de reunió.

L'alumnat ha de seguir el següent procediment per la convocatòria de vaga:
Les accions descrites a continuació només afecten als cursos compresos entre 3r d'ESO i 2n de Batxillerat i PFI.

Els delegats/des de curs realitzen una votació secreta al grup-classe respectiu demanant individualment si se secunda la vaga o no se secunda. Prèviament, hauran de donar informació sobre el tema que s'està votant i la justificació per convocar la vaga.

Els resultats de les votacions es traslladen al Consell de delegats. La vaga només es podrà convocar si en la majoria dels grups-classe s'ha superat la votació per més de 20 alumnes presents aquell dia a la classe.

El Consell de delegats demana autorització a la Direcció del centre per reunir-se en hores no lectives previ a les votacions.

Un cop el Consell de delegats obté l'autorització, es reuneixen tenint en compte les votacions que han sorgit en cada curs.

El Consell de delegats presenta a la Direcció del centre per correu electrònic l'acta de la reunió on han de constar: els motius de la vaga, la decisió presa pel Consell amb els resultats de la vaga i els cursos on se secundarà la vaga. La convocatòria de vaga s'ha d'adreçar per correu electrònic 5 dies abans de la vaga convocada, amb la informació descrita anteriorment.

L'escola actua de la següent manera:

Si el procediment de convocatòria de vaga s'ha seguit com consta en aquest apartat, llavors, la Direcció del centre comunicarà a les famílies la convocatòria de vaga i procedirà a avisar-los a través de la plataforma perquè les famílies justifiquin l'absència de l'alumne/a el dia de la vaga, si ho creuen oportú.

L'alumnat que no hagi lliurat l'autorització en el període establert i no vingui a classe, tindrà la corresponent falta no justificada i serà tractada com a tal.

El professorat es compromet a respectar el dret a no assistència a classe per part de l'alumnat i, per tant, no avançarà temari tot i que es pot fer incidència sobre aspectes ja treballats a l'aula o practicar temari ja iniciat.

De la mateixa manera, el professorat no posarà proves o exàmens aquest dia.

L'escola és responsable civil dels alumnes menors d'edat durant el temps de permanència d'aquests en el centre. Durant l'horari escolar, el centre (el professor en primera instància i el titular en darrera) són responsables dels alumnes, d'allò que els pugui passar o d'allò que puguin fer.

PER TAL DE GARANTIR EL DRET A LA LLIBERTAT D'EXPRESSIONI:

- a) L'alumne/a podrà fer arribar amb llibertat, personalment o mitjançant els seus delegats, de forma individual o col·lectiva, qualsevol opinió o suggeriment al seu tutor-a, coordinador-a o a la Direcció de l'Escola, sens perjudici dels drets de tots els membres de la comunitat educativa i del respecte que, d'acord amb els principis i drets constitucionals, mereixen les persones.
- b) Les accions que es produeixin dins l'àmbit dels centres educatius que suposin una transgressió dels drets de l'alumnat que s'estableixen en aquest document o del seu exercici poden ser objecte de queixa o de denúncia per part de l'alumnat afectat o dels seus pares, quan aquest és menor d'edat, davant del director-a del centre.

PER TAL DE GARANTIR EL DRET A UNA ORIENTACIÓ ACADÈMICA I PROFESSIONAL:

- a) El Pla d'Acció Tutorial vetllarà per tal de concretar, programar, desenvolupar i avaluar accions que tinguin per objectiu l'orientació escolar i professional dels alumnes, tot i garantint la seva llibertat de decisió d'acord amb les seves aptituds, els seus coneixements i les seves capacitats. En aquest sentit, el Pla d'Acció Tutorial tindrà cura especial de l'orientació escolar dels alumnes amb dificultats.
- b) Les reclamacions només es podran fer durant la setmana següent a la comunicació de notes i seguiran el procediment següent:
 1. Les reclamacions respecte a la qualificació obtinguda es presentaran al/a la tutor/a del treball de recerca, de manera justificada i per escrit, en el termini d'una setmana a partir de la data de la publicació de les qualificacions. El tutor convocarà la resta de membres del tribunal corresponent per tal d'atendre la reclamació. El tutor es reunirà, en el termini màxim d'una setmana amb l'alumne, per argumentar-li la nota, per escrit.
 2. En cas que aquest l'alumne continuï no estan d'acord amb la nota, haurà de fer una instància (en un termini màxim d'una setmana) al coordinador o direcció pedagògica demanant una doble correcció del treball, exposant els motius concrets pels quals es demana una revisió del treball. Presentar recurs significa únicament que es demana una revisió de la qualificació obtinguda en la part escrita del treball. El nou professor avaluador, que serà assignat per la direcció pedagògica, valorarà de nou el treball. La nova qualificació farà mitjana amb la nota anterior i, per tant, la nota definitiva es podrà veure augmentada, disminuïda o no modificada. En

qualsevol cas, la decisió final serà comunicada a l'alumne interessat en el termini més breu possible.

Per tal d'evitar la indefensió davant la transgressió dels drets.

- a) Els drets dels alumnes obliguen els altres membres de la comunitat educativa, que hauran de respectar-los. Les accions que es produeixin dins l'àmbit del centre que suposin una transgressió dels drets dels alumnes podran ser denunciades per aquests o els seus representants legals davant el director del centre i, quan s'escaigui, davant el consell escolar.
- b) 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.
- c) Les denúncies també podran ser presentades davant els serveis territorials del Departament d'Ensenyament. Les resolucions corresponents podran ser objecte de recurs d'acord amb les normes de procediment administratiu aplicables.

Article 125. Normes per tal de garantir el compliment dels deures dels alumnes

1. Per tal de garantir el compliment del DEURE DE RESPECTAR EL CARÀCTER PROPI DEL CENTRE i el seu Reglament de Règim Intern:
 - a) L'alumne/a ha de mostrar una actitud positiva envers les tasques educatives, col·laborant activament en el procés d'ensenyament-aprenentatge, i assistir obligatòriament a les activitats que, d'acord amb el seu Caràcter Propi i amb el seu Pla Anual, organitzi l'Escola en el marc de l'horari escolar.
 - b) L'alumne/a ha de complir el Reglament de Règim Intern del centre.
 - c) L'alumne/a ha de respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del centre, sens perjudici que pugui impugnar-les quan consideri que lesionen els seus drets, d'acord amb el procediment que estableixi el reglament de règim interior del centre i la legislació vigent.
 - d) L'alumne/a ha de participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat escolar, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat educativa, de la tutoria i l'orientació i de la convivència en el centre.
 - e) A qualsevol tipus de falta, especificada o no en aquestes normes de convivència, se li aplicarà la normativa del Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre **Drets i Deures dels alumnes dels centres de nivell no universitari de Catalunya**, Decret publicat al DOG el 6 de juliol de 2006.

PER TAL DE GARANTIR EL COMPLIMENT DEL DEURE DE RESPECTAR ELS ALTRES I DE SABER ESTAR:

- a) L'alumne ha de 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.
- b) L'alumne no pot discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, ètnia, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- c) El respecte es manifestarà amb les paraules, les accions i les deferències d'uns amb els altres. No es poden utilitzar la violència ni paraules grolleres o els insults.
- d) S'ha de mostrar respecte i correcció en el comportament, especialment pel que fa a les expressions verbals i escrites a l'hora d'adreçar-se a qualsevol membre de la comunitat educativa. En aquest sentit, no es poden utilitzar expressions grolleres, renecs, insults, ofenses, humiliacions i comportaments maleducats. Aquesta obligació correspon també en aquells espais, fora de l'Escola, en què es desenvolupi una activitat escolar: museus, teatres, colònies, viatges, etc.

- e) L'alumne ha de respectar l'exercici del dret a l'estudi i la participació dels seus companys i companyes en les activitats formatives. En aquest sentit, l'alumne/a ha de propiciar un ambient positiu i de convivència i respectar el dret de la resta de l'alumnat al fet que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.
- f) S'ha de tenir cura no només del propi material escolar, sinó també del dels altres. L'escola no es fa responsable de la pèrdua o deteriorament del pertinences que pugui portar l'alumnat.
- g) Davant una falta greu de respecte vers altres membres de la comunitat educativa l'alumne/a pot ser expulsat de l'aula. En aquesta situació l'alumne ha d'anar obligatòriament a un aula habilitada per a aquesta qüestió, amb una feina escolar. Aquest incident haurà de ser comunicat al tutor-a de l'alumne/a i, si no és possible, al seu coordinador-a, cap d'estudis o direcció.
- h) Atès que l'Escola és un espai comú i educatiu, l'alumne/a ha de venir a classe amb un vestuari correcte i net, evitant sempre qualsevol excentricitat i/o manera de vestir inadequada per a l'espai escolar.
- i) L'alumne/a haurà de fer ús del xandall de l'Escola per al desenvolupament de les classes d'Educació Física i de qualsevol altra activitat, organitzada per l'Escola, de caràcter esportiu.
- j) L'alumne/a haurà de fer ús d'una bata blanca per al desenvolupament de les classes als laboratoris, aula de Visual i Plàstica i tallers de Tecnologia, seguint la normativa de cada àrea.
- k) S'ha de tenir cura de la higiene personal i del manteniment net del xandall de l'Escola i de la bata.
- l) Pel fet que pot representar un seriós perjudici per als drets d'imatge de qualsevol membre de la comunitat educativa, està totalment prohibit l'ús, en tot el recinte escolar i en qualsevol de les seves aplicacions, d'aparells que puguin enregistrar fotografies, vídeos o arxius de so. Durant algunes activitats escolars i les sortides culturals, excursions, colònies, viatges, etc., es podrà permetre, si l'equip docent ho considera oportú, el seu ús.

En qualsevol cas, l'escola no es fa responsable de la pèrdua o deteriorament d'aquests aparells.

L'incompliment d'aquesta norma suposarà la immediata retirada de l'aparell, l'obligació d'ensenyar i d'esborrar els arxius enregistrats i la corresponent sanció. En aquest sentit:

L'aparell podrà ser recollit només pels pares o tutors legals de l'alumne. En el cas que s'hagin enregistrar arxius d'imatge o so i calgui valorar la seva gravetat, l'aparell podrà ser retingut fins que així ho decideixi la direcció del centre.

Davant la sospita que s'hagin enregistrar imatges o arxius de so, l'alumne està obligat a ensenyar-lo a qualsevol professor per valorar la gravetat del fet. Posteriorment, s'ha de garantir la destrucció d'aquests arxius. En aquest sentit, recordem que es considerarà un fet molt greu fer públics, mitjançant qualsevol medi, els arxius enregistrats; si és aquest el cas, la sanció imposada serà també més greu.

És considerarà greument perjudicial per a la convivència el fer públics, mitjançant qualsevol medi, els arxius enregistrats.

PER TAL DE GARANTIR EL COMPLIMENT DEL DEURE D'ESTUDIAR:

- a) L'estudi és un deure bàsic de l'alumnat que comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels coneixements que s'imparteixen, amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica.
- b) L'alumne ha d'assistir a classe, participar en totes les activitats formatives previstes a la programació general del centre i respectar els horaris establerts.

- c) És obligació de l'alumne/a portar a classe tot el material necessari per a les activitats didàctiques previstes. En aquest sentit, no es permetrà sortir de l'aula per anar a buscar el material que algú s'hagi deixat o per demanar que li portin.
- d) L'alumne/a té l'obligació d'aprofitar el temps a classe en la seva totalitat. A classe, cal mantenir un clima de treball.
- e) L'alumne/a té l'obligació de realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions docents. En aquest sentit, a les dues faltes de deures, el professor-a, mitjançant una nota a l'agenda, comunicarà als pares que a la propera l'alumne/a suspendrà l'actitud; el professor-a també ho comunicarà al tutor-a. A les tres faltes de deures, quedarà suspesa l'actitud del crèdit.
- f) El professor-a passarà llista i deixarà constància a l'aplicatiu. Les famílies tindran accés instantani a l'aplicació per fer seguiment. En el cas de Secundària, Batxillerat i FP es passa llista cada hora de classe, en el cas d'Infantil i Primària es passa llista a primera hora del matí i a primera hora de la tarda.
- g) Les faltes d'assistència s'hauran de justificar a través de la plataforma per part de la família o tutors legals.
- h) La falta a classe de manera reiterada pot provocar la impossibilitat de l'aplicació correcta dels criteris generals d'avaluació contínua. 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 matèria, al llarg d'un trimestre, el director aplicarà els procediments extraordinaris d'avaluació que l'alumne haurà de realitzar.
- i) La puntualitat té per objecte aprofitar el temps educatiu i evitar molèsties al professor-a i companys; en aquest sentit, en tocar el timbre anunciant el començament de la classe tots els alumnes hauran d'estar a l'aula que correspongui.
- j) En el cas dels alumnes de Batxillerat, si arriben tard a classe, sense justificació, no podran entrar a l'aula, hauran d'anar a un aula habilitada per a aquesta qüestió i hauran d'esperar a la següent hora.
- k) La inassistència o el retard no justificat a classe originarà una mesura correctora. A la segona o tercera vegada d'inassistència o retard en cada avaluació, depenent del nombre d'hores lectives d'aquella àrea, comportarà suspendre la nota en els continguts actitudinals. Abans d'aplicar aquesta norma, el professor-a ho haurà comunicat als pares de l'alumne/a i al seu tutor-a.
- l) Quan es detecti que un alumne/a acumula un nombre important de faltes, es comunicarà a Coordinació, per tal d'engegar, si s'escau, el corresponent protocol d'absentisme.
- m) Si un alumne/a ha de fer una prova escrita i no pot assistir de forma justificada al centre ha de posar-se en contacte amb el professor-a pertinent el primer dia que es reincorpori a l'escola per tal de fixar una data per a la realització de la prova que, si és possible, es farà aquest mateix dia.
- n) Durant l'horari escolar els alumnes resten sota la responsabilitat dels professors i la direcció del col·legi, per la qual cosa no poden sortir del centre sense presentar el permís familiar al seu tutor-a respectiu. En cas que no sigui així, és considerarà una conducta greu contrària a les normes de convivència. Un cop l'alumne surti de les instal·lacions de l'escola, l'escola no es podrà fer responsable del que succeeixi amb l'alumne/a fora del recinte de l'escola.
- o) Els alumnes d'ensenyaments postobligatoris, amb autorització dels seus pares o tutors legals, i assumint aquests tota responsabilitat, podran sortir del centre durant el temps d'esbarjo.

- p) Quan es doni la circumstància de l'absència d'un professor-a, els alumnes romandran a l'aula sota la vigilància d'un professor-a i desenvolupant les tasques encomanades o en temps d'estudi.
- q) S'ha de mantenir una actitud honesta en l'activitat acadèmica; en aquest sentit, es considerarà una conducta molt greu la suplantació de personalitat en qualsevol circumstància, així com el frau o la còpia en la realització de proves escrites, treballs i exercicis. L'alumne/a que protagonitzi algun d'aquests comportaments serà suspès en la seva nota d'actitud de l'avaluació corresponent i la nota del seu examen o treball serà d'insuficient amb un zero.
- r) Pel fet que representa una seriosa interferència en l'activitat lectiva realitzada en el centre, està totalment prohibit l'ús, en qualsevol de les seves aplicacions, d'aparells, especialment telèfons mòbils, lluminosos (punteres làser), de música o qualsevol altre objecte que pertorbi l'activitat acadèmica: l'alumne té el deure de tenir-los desconnectats dins les aules i de tot l'espai escolar (pati, menjador, passadissos, etc.). Durant les sortides culturals, excursions, colònies, viatges, etc., es podrà permetre, si l'equip docent així ho considera, el seu ús a excepció d'aquells moments en què es desenvolupi una activitat lectiva (explicacions, estades a museus, tallers, etc.). En qualsevol cas, l'escola no es fa responsable de la pèrdua o deteriorament d'aquests aparells. L'incompliment d'aquesta norma suposarà la immediata retirada de l'aparell i la corresponent sanció. En aquest sentit, l'aparell podrà ser recollit només pels pares o tutors legals de l'alumne.
- s) Durant els canvis de classe, l'alumnat d'ESO no podrà sortir al passadís. Aquest temps s'ha de dedicar a guardar el material de la classe anterior i preparar el de la classe següent.
- t) L'alumnat d'ensenyaments postobligatoris pot sortir de l'aula entre classes. Tot i així, aquest dret no ha de ser un impediment per al normal inici de la classe següent. L'ús inadequat d'aquest dret suposarà la seva suspensió.

PER TAL DE GARANTIR EL COMPLIMENT DEL DEURE DE RESPECTAR LES INSTAL·LACIONS DEL CENTRE I EL MATERIAL ESCOLAR:

- a) S'han de mantenir netes les aules, els passadissos, el pati, el menjador i, en general, totes les instal·lacions i dependències de l'Escola.
- b) S'han de mantenir netes les taules, cadires i parets, evitant els escrits, les ratlles o tot allò que ho pugui deteriorar. En aquest sentit, qualsevol professor-a podrà demanar a un alumne/a de netejar la taula, si ho creu oportú.
- c) En cap aula els pupitres i cadires no tocan les parets.
- d) En acabar una classe, l'aula ha de quedar en perfectes condicions per a la classe següent. Si a l'hora següent no hi ha classe, es deixaran les taules i les cadires ordenades, no podran quedar papers a terra i es tancaran les finestres, els llums i la porta.
- e) Les taules i cadires no es canviaran de lloc sense autorització del tutor o professor. Si un professor necessita canviar-les per al desenvolupament d'una activitat didàctica, en acabar els alumnes les ha de deixar com estaven procurant no molestar els altres grups.
- f) En acabar l'horari lectiu no es podrà deixar cap tipus de material escolar ni personal a l'aula. Al migdia, sempre que hi hagi classe a la tarda, es pot deixar material escolar ben endreçat al calaix.
- g) L'alumne/a ha de procurar un comportament ordenat i correcte a les entrades i sortides, als canvis de classe o als trasllats dins del col·legi. Quan l'horari escolar demani un canvi d'aula, aquest s'ha de fer el més ràpid possible, evitant sempre corredisses, crits i sorolls pels passadissos i escales. Els alumnes que facin la seva sortida per l'escala principal ho faran acompanyats del professor-a que els hagi impartit l'última classe.

- h) Els alumnes que vulguin aparcar els seus patinets o bicicletes dintre del recinte escolar resten obligats al compliment de les normes respectives. Veure annex.
- i) Els lavabos de les aules d'ESO romandran tancats. Els alumnes podran accedir als lavabos entre classe i classe sempre amb el permís del professor-a. No es permetrà anar-hi, a excepció de casos d'indisposició, en hores de classe.
- j) Els lavabos de les aules d'ensenyaments postobligatoris estaran oberts, tenint present que el mal ús dels lavabos suposarà la pèrdua d'aquest dret. Arribar tard a una classe a causa d'haver anat al lavabo sense el permís del professor-a mai pot justificar una manca de puntualitat. No es permetrà anar-hi, a excepció de casos d'indisposició, en hores de classe.
- k) Durant el temps d'esbarjo els alumnes no podran romandre ni a les aules, ni als passadissos, ni a les escales. Si hagués algun motiu per romandre a l'aula, el professor que hagi considerat aquesta necessitat haurà de restar amb ells.
- l) Excepcionalment, en cas de pluja, durant el temps d'esbarjo, els alumnes d'ESO hauran de romandre a l'aula sota la vigilància d'un professor-a. Durant aquest temps podran sortir de l'aula sempre amb el permís del professor-a.
- m) En cas de pluja, durant el temps d'esbarjo, els alumnes d'ensenyaments postobligatoris podran romandre a l'aula sota la vigilància d'un professor-a.
- n) S'han d'utilitzar correctament les papereres de classe i del pati, parant especial atenció a les destinades al reciclatge. Cal llençar totes les deixalles a la paperera corresponent. D'aquesta norma també es farà especial vigilància en aquelles activitats que es desenvolupin fora de la nostra Escola. Cap alumne/a podrà negar-se a recollir papers o altres deixalles que es trobin en l'espai en el qual està.
- o) Els alumnes d'ESO, organitzats per torns, seran els encarregats de mantenir net el pati una vegada finalitzat el temps d'esbarjo.
- p) Els alumnes d'ensenyaments postobligatoris, atès que poden sortir de l'Escola durant el seu temps d'esbarjo, amb autorització dels seus pares o tutors legals, són els responsables de mantenir neta la Plaça Castells i, organitzats per torns, seran els encarregats de recollir les possibles deixalles que es llencin.
- q) Els despatxos, les coordinacions i la sala de professors són espais d'accés restringit per als alumnes. Només podran accedir-hi quan siguin requerits per algun membre dels claustres o del personal d'administració o de serveis.
- r) L'accés als tallers, laboratoris, aules d'informàtica, gimnàs, poliesportiu i biblioteca es farà sempre en presència d'un professor-a. L'ús d'aquests espais resta subjecte a una normativa pròpia que hi estarà exposada de forma visible.
- s) Els alumnes han de tenir els seus llibres i altres materials didàctics perfectament identificats amb el seu nom i cognoms.
- t) L'agenda escolar és material escolar: L'agenda ha de tenir un ús estrictament escolar, no personal. Per aquest motiu es prohibeix qualsevol ús que no sigui l'estrictament assignat (anotació de feines acadèmiques, deures, treballs, estudi, comunicació entre la família i l'escola...). Aquesta norma s'ha de tenir present en totes i cadascuna de les parts de l'agenda (també a la tapa) i, en conseqüència, no es poden posar adhesius, ni fer dibuixos, etc. Qualsevol professor-a pot amonestar un alumne/a per l'incompliment d'aquesta norma i es pot arribar, fins i tot, a demanar a l'alumne/a que es compri una nova agenda.
- u) Sobre la utilització dels ordinadors:
 - 1. Els alumnes només podran estar a les aules d'informàtica o a la part de la biblioteca dotada d'ordinadors si hi ha un professor-a.

2. La utilització de les aules d'informàtica i dels ordinadors de la biblioteca ha de ser sempre amb una finalitat educativa, pedagògica o de recerca. Per aquest motiu, només es tindrà dret a l'ús de l'ordinador si la tasca que es realitza és estrictament educativa o cultural. En cap circumstància està permès l'accés, quan s'utilitzi Internet, a pàgines de contingut violent, xenòfob, racista, eròtic o pornogràfic.
3. Ningú no ha de modificar la configuració de les màquines, ni instal·lar o desinstal·lar programes sense l'autorització del coordinador d'informàtica.

v) Sobre l'ús de la mediateca i sala d'estudi:

1. La biblioteca és únicament un espai per a la lectura i l'estudi. Mentre s'estigui en la biblioteca cal romandre en absolut silenci. Només així és pot gaudir de la tranquil·litat indispensable per a la concentració que requereixen la lectura i l'estudi.
2. En sortir de la biblioteca cal deixar-la endreçada i la cadira en el seu lloc.
3. Si per negligència o descuit un alumne provoca algun desperfecte material o a les instal·lacions, ho comunicarà al tutor. L'alumne/a es farà càrrec de les despeses derivades de la reposició del material d'acord amb la decisió presa en cada cas concret.

w) Sobre l'ús del Chromebook personal:

1. L'ús dels ordinadors es farà sempre seguint les pautes del professorat.
2. Els ordinadors han d'arribar al centre amb la bateria carregada cada dia.
3. Els ordinadors sempre es guardaran a les motxilles dels alumnes.
4. No s'engegaran fins que el professorat ho indiqui. Quan no hi hagi professor a l'aula no es poden fer servir.
5. Entre classes l'alumne/a és el responsable del seu ordinador.
6. Els ordinadors són personals i intransferibles. Ordinador, carregador i funda han d'estar marcats amb el nom.
7. No es poden fer servir els ordinadors als passadissos ni al pati.
8. L'alumne/a portarà el seu cable d'alimentació però només caldrà connectar-lo a la xarxa elèctrica quan sigui necessari i sempre amb prèvia autorització.
9. Cal portar auriculars obligatòriament.
10. Tots els documents es desaran ordenats per carpetes de matèries al Drive.
11. Totes les connexions a la xarxa (webs, xarxes socials, correu...) queden supeditades a la consulta i aprovació del professor/a o responsable de l'espai d'aprenentatge on es trobi l'alumne/a.
12. El programari i aplicacions que farem servir a classe seran supervisats pel professorat i l'informàtic/a del Centre i s'instal·larà remotament a través del Departament Informàtic.
13. Tothom té dret a preservar l'ús de la seva identitat i, per tant, la webcam i els micròfons per defecte no estaran habilitats. En cas que s'hagin d'utilitzar s'activaran remotament des del Departament Informàtic.
14. Si un alumne/a oblida l'ordinador a casa, realitzarà el mateix treball o un de similar de forma escrita.

15. L'incompliment d'aquestes normes comportarà un registre de faltes a la Plataforma i l'aplicació de la sanció corresponent. Manca de material.

16. Es retirarà el Chromebook durant una setmana als alumnes que en facin un mal ús. El professor que el retiri ho comunicarà al tutor i el deixarà a la seva prestatgeria de la coordinació de 3r d'ESO. El professor d'aula podrà deixar-li fer servir puntualment el Chromebook i el tornarà a deixar a la prestatgeria del tutor en finalitzar la seva classe.

17. En cas d'incidències tècniques amb el chromebook, la família contactarà amb el servei tècnic que ofereix el proveïdor, que donarà resposta directament a la família.

Article 126. Règim Disciplinari.

1. Les conductes contràries a les normes de convivència del centre i les mesures correctores vénen regulades pel Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre Drets i Deures dels alumnes dels centres de nivell no universitari de Catalunya, Decret publicat al DOG 4670 de 6 de juliol de 2006, i pel DECRET 102/2010, de 3 d'agost.
2. El Títol 4 de l'esmentat primer Decret tipifica les faltes en: *conductes contràries a les normes de convivència del centre* i *conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre*. Per altra banda, s'hi determina la imposició de *mesures correctores* per a les primeres i de *sancions* per a les segones.
3. Tanmateix, s'hi estableix (art. 30) que es podran corregir tots els actes contraris a les normes de convivència del centre realitzats pels alumnes dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars. Igualment, podran corregir-se les actuacions de l'alumne que, encara que dutes a terme fora del recinte escolar, estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin els seus companys o altres membres de la comunitat educativa.
4. La imposició als alumnes de les mesures correctores i de les sancions previstes en el present reglament serà proporcionada a la seva conducta i tindrà en compte la seva edat i les circumstàncies personals, familiars i socials, mirant de contribuir al manteniment i la millora del seu procés educatiu.
5. En tot cas, qualsevol mesura correctora s'ha de donar en el marc d'un procés educatiu.
6. Les accions que es produeixin dins l'àmbit del centre que suposin una transgressió dels drets dels alumnes podran ser denunciades per aquests o els seus representants legals davant la Direcció del Centre i, quan s'escaigui, davant el Consell Escolar.
7. 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.
8. El Consell Escolar del centre vetllarà pel correcte exercici dels drets i deures dels alumnes i el compliment efectiu de les mesures correctores i les sancions. Per facilitar aquesta tasca, en el si del Consell es constituirà una Comissió de convivència i disciplina regida pels següents criteris:
 1. Estarà formada per la Direcció del Centre, un representant del professorat i un representant de les famílies d'alumnes, elegits aquests darrers pels respectius companys membres del Consell.
 2. Aquesta Comissió exercirà la funció de garantir la correcta aplicació d'allò que el present reglament estableix pel que fa imposició de sancions als alumnes per conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.

3. Es reunirà tantes vegades com sigui necessari per a la consulta, informació o resolució dels expedients incoats, convocada bé a instàncies del President, bé del mateix Consell Escolar.

Article 127. Conductes contràries a les normes de convivència, o faltes lleus, i les seves mesures correctores.

1. Es consideraran faltes lleus les següents conductes contràries a les normes de convivència del centre:

- a) Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
- b) Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar que no tinguin consideració de greu.
- c) Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre que no tinguin consideració de greu.
- d) Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat escolar que no tinguin consideració de falta greu.
- e) El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, o del material d'aquest o del de la comunitat escolar.
- f) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra la seva intimitat o integritat personal, fins i tot quan es facin per mitjà de xarxes digitals i/o aparells tecnològics, quan no tinguin la consideració de greus.
- g) 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.
- h) Qualsevol altre incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar.

2. Les mesures correctores que podran imposar-se als alumnes per la comissió de faltes lleus són les següents:

a) Mesures correctores que pot aplicar qualsevol professor del centre:

1. Amonestació oral.
2. Compareixença immediata davant de la Direcció Pedagògica o Direcció Gerent.
3. Privació del temps d'esbarjo.

b) Mesures correctores que pot aplicar el tutor de l'alumne, el Coordinador/a del cicle o etapa o el Director/a del centre.

1. Amonestació escrita, que serà donada a conèixer als pares o representants legals de l'alumne si aquest és menor d'edat.

c) Mesures correctores que pot aplicar el Coordinador/a del cicle o etapa corresponent o el Director/a del centre, escoltat l'alumne i, si s'escau, la comissió de disciplina del Consell Escolar:

1. Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes.

2. Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes.
 3. Canvi de grup o classe de l'alumne o de l'alumna per un període màxim de quinze dies.
 4. Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant la impartició d'aquestes classes l'alumne o l'alumna ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.
 5. Sempre que sigui possible, activitats d'utilitat social per al centre educatiu.
- d) De qualsevol mesura correctora de les indicades en els subapartats c.2 i c.3, n'ha de quedar constància escrita en l'expedient escolar de l'alumne amb explicitació de quina és la conducta que l'ha motivada, i els seus pares o tutors en seran oportunament informats.
- e) L'alumne/a o els seus pares o tutors podran reclamar contra les mesures correctores que se li hagin imposat. La reclamació serà feta davant el Director del Centre o, en el cas que l'autor de la mesura de correcció hagi estat imposada pel Director, davant la Comissió de disciplina del Consell Escolar.
- f) Les conductes contràries a les normes de convivència prescriuran en el termini d'un mes comptat a partir de la seva comissió.
- g) Les mesures correctores prescriuran en el termini d'un mes des de la seva imposició.

Article 128. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre o faltes greus i sancions.

1. Es consideraran faltes greus les següents conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre:
 - a) Els actes greus d'indisciplina i les injúries o ofenses contra membres de la comunitat escolar que depassen la incorrecció o la desconsideració.
 - b) L'agressió física o les amenaces a membres de la comunitat educativa.
 - c) Les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment aquelles que tinguin una implicació de gènere, sexual, ètnica o xenòfoba, o es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives, inclús quan es facin per mitjà de les xarxes socials digitals i/o aparells electrònics.
 - d) La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.
 - e) El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del seu material o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
 - f) La subtracció d'objectes o pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
 - g) Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del centre.
 - h) Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa del centre.
 - i) La captura, emmagatzament, 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.
 - j) La reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència en el centre.

2. En cas de dubte pel que fa a la gravetat de la falta comesa per un alumne, s'atendrà el criteri de la Comissió de disciplina del Consell Escolar.
3. Les sancions que podran imposar-se per a la comissió de conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre són les següents:
 - a) Realització de tasques educadores per a l'alumne/a i d'utilitat social, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys materials causats. La realització d'aquestes tasques no es pot prolongar per un període superior a un mes.
 - b) Suspensió del dret a participar en determinades activitats extraescolars o complementàries durant un període que no pot ser superior a tres mesos o al que resti per a la finalització del corresponent curs acadèmic.
 - c) Canvi de grup o classe de l'alumne.
 - d) Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període que no pot ser superior a quinze dies lectius, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sens perjudici de l'obligació que l'alumne o l'alumna realitzi determinats treballs acadèmics fora del centre. El tutor o tutora ha de lliurar a l'alumne o a l'alumna 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 per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.
 - e) Inhabilitació per cursar estudis al centre per un període de tres mesos o pel que resti per a la fi del corresponent curs acadèmic si el període és inferior.
 - f) Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre en el que s'ha comès la falta.
4. La imposició de sancions per conductes greument perjudicials per a la convivència del centre i considerades faltes greus en l'apartat anterior correspondrà al Director del Centre.
5. Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne, i la seva família en els menors d'edat, reconeixin la immediata comissió dels fets i acceptin la sanció corresponent, la direcció podrà fer una resolució consensuada i imposar i aplicar directament la sanció.
6. Quan s'imposin les sancions previstes en els apartats 4), 5) i 6), i a petició de l'alumne, el Director/a del Centre podrà aixecar la sanció o acordar la readmissió, prèvia constatació d'un canvi positiu en la seva actitud.
7. Quan s'imposin les sancions previstes en els apartats 5) i 6) a un alumne en edat d'escolaritat obligatòria, l'Administració educativa proporcionarà a l'alumne una plaça escolar en un altre centre docent.
8. Les infraccions indicades prescriuran en el transcurs d'un termini de tres mesos comptats a partir de la seva comissió.
9. Les sancions aplicades prescriuran en el termini de tres mesos des de la seva imposició.
10. Els alumnes que intencionadament o per negligència causin danys a les instal·lacions dels centres docents o al seu material o el sostreguin estan obligats a reparar el dany o a restituir el que hagin sostret. En tot cas, la responsabilitat civil correspon als pares o representants legals dels alumnes en els termes previstos a la legislació vigent.

Article 129. Instrucció d'un expedient disciplinari

1. Les faltes considerades greus només podran ser objecte de sanció amb la prèvia instrucció d'un expedient o per resolució consensuada.
2. El/La Director/a del Centre és l'òrgan competent per iniciar la instrucció de l'expedient, per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat educativa.
3. La instrucció d'un expedient disciplinaria no ha de perdre mai el seu sentit educatiu.
4. Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que ha de constar 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, que s'ha de considerar a compte de la sanció, s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.

Article 130. Inici de la instrucció d'un expedient disciplinari

1. L'inici de l'expedient s'ha d'acordar en el termini més breu possible, en qualsevol cas no superior a 30 dies des del coneixement dels fets.
2. El director o la directora del centre ha de formular un escrit d'inici de l'expedient, el qual ha de contenir:
 - a. Data, les dades del centre i del director.
 - b. El nom i cognoms de l'alumne o de l'alumna.
 - c. Els fets imputats.
 - d. La data en la qual es van realitzar els fets.
 - e. Si és el cas, les mesures provisionals que s'hagin adoptat.
 - f. El nomenament de la persona instructora i, si escau per la complexitat de l'expedient, d'un secretari o secretària. El nomenament d'instructor o instructora recaurà en personal docent del centre o en un pare o una mare membre del consell escolar i el de secretari o secretària en professorat del centre.
 - g. L'instructor o instructora, secretari o secretària en els qual es doni alguna de les circumstàncies assenyalades per l'article 28 de la Llei 30/1992, de règim jurídic de les administracions públiques i el procediment administratiu comú, s'haurà d'abstenir d'intervenir en el procediment i ho haurà de comunicar al director o directora del centre, el qual resoldrà el que sigui procedent.

Article 131. Notificació de l'inici d'un expedient disciplinari

1. La decisió d'inici de l'expedient s'ha de notificar a la persona instructora, a l'alumne/a i, quan aquest siguin menors d'edat, als seus pares o tutor legal.
2. L'alumne o l'alumna, i els seus pares o tutor legal, si aquest és menor d'edat, poden plantejar davant el/La Director/a la recusació de la persona instructora nomenada, quan pugui inferir-se falta d'objectivitat en la instrucció de l'expedient, en els casos previstos en l'article anterior. Les resolucions negatives d'aquestes recusacions hauran de ser motivades.
3. Només els qui tinguin la condició legal d'interessats en l'expedient tenen dret a conèixer el seu contingut i documents en qualsevol moment de la seva tramitació.
4. Qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta penal, el/La Director/a del centre el comunicarà al Ministeri Fiscal i a la Delegació Territorial d'Ensenyament que correspongui. Això

no és obstacle perquè continuï la tramitació de l'expedient fins a la seva resolució i imposició de la sanció, si escau.

Article 132. Instrucció i resolució provisional i proposta de resolució de l'expedient disciplinari

1. La persona instructora, un cop rebuda la notificació de nomenament, ha de practicar les actuacions que estimi pertinents per a l'aclariment dels fets esdevinguts així com la determinació de les persones responsables.
2. Una vegada instruït l'expedient, la persona instructora ha de formular una **resolució provisional** la qual haurà de contenir:
 - a) Data, la identificació del centre, l'instructor i l'alumne.
 - b) Els fets imputats a l'expedient.
 - c) Les faltes que aquests fets poden constituir d'acord amb la normativa vigent.
 - d) La valoració de la responsabilitat de l'alumne/a amb especificació, si escau, de les circumstàncies que poden intensificar o disminuir la gravetat de la seva actuació.
 - e) Les sancions proposades i aplicables d'acord amb la normativa vigent i, 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 es sanciona.
 - g) L'especificació de la competència del director o directora per resoldre l'expedient i imposar les sancions que corresponguin.
3. Prèviament a la redacció de la proposta de resolució s'ha de practicar, en el termini de 5 dies, el tràmit de vista i, en el termini de 5 dies més, el tràmit d'audiència. En aquest termini l'expedient ha d'estar accessible per tal que l'alumne o l'alumna i els seus pares, si és menor d'edat, puguin presentar al·legacions així com aquells documents i justificacions que estimin pertinents.
4. Dels tràmits que es puguin fer durant el període de vista i audiència, l'instructor deixarà constància escrita que inclourà en la seva proposta de resolució.
5. L'instructor valorarà les al·legacions de l'alumne i, si és menor de d'edat, també dels seus pares o tutors legals, i elaborarà la proposta de resolució, que transmetrà al director, i en la qual inclourà:
 - a) Data, la identificació del centre, l'instructor i l'alumne.
 - b) Els fets imputats a l'expedient.
 - c) Les faltes que aquests fets poden constituir d'acord amb la normativa vigent.
 - d) La valoració de la responsabilitat de l'alumne o de l'alumna amb especificació, si escau, de les circumstàncies que poden intensificar o disminuir la gravetat de la seva actuació.
 - e) Les sancions proposades i aplicables d'acord amb la normativa vigent i, 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 es sanciona.
 - g) En el seu cas, les al·legacions presentades per la família i la seva valoració.
 - h) L'especificació de la competència del director o directora per resoldre l'expedient i imposar les sancions que corresponguin.

Article 133. Resolució de l'expedient

1. Correspon al director o a la directora del centre, escoltada la comissió de convivència i -si ho considera necessari- el consell escolar, en el cas de conductes que en la instrucció de l'expedient s'apreciïn com a molt greument contràries a les normes de convivència, resoldre els expedients i imposar les sancions que correspongui.
2. Estudiada la proposta de l'instructor i escoltada la comissió de convivència, el Director del centre dictarà resolució motivada, que contindrà:
 - a) Data, la identificació del centre, el director i l'alumne.
 - b) Els fets que s'imputen a l'alumne.
 - c) La valoració de la responsabilitat de l'alumne amb l'especificació, si s'escau, de les circumstàncies que poden augmentar o disminuir la gravetat de la sanció.
 - d) En el seu cas, les alegacions presentades per l'alumne, o els seus tutors, i la seva valoració.
 - e) Els fonaments jurídics en els quals es fonamenta la sanció.
 - f) El contingut de la sanció i, en el seu cas, les mesures provisionals ja realitzades.
 - g) En el seu cas, les activitats d'utilitat social per al centre.
 - h) En el seu cas, la reparació o restitució dels danys o materials que hagin quedat afectats per l'actuació que es sanciona
 - i) La possibilitat i l'òrgan davant el qual es podrà reclamar i el termini d'interposició de la reclamació.
 - j) La resolució s'ha de dictar en un termini màxim d'un mes des de la data d'inici de l'expedient i s'ha de notificar a l'alumne o alumna, i als seus pares, si és menor d'edat, en el termini màxim de 10 dies.
 - k) L'alumne o, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals, poden demanar la **revisió** de l'expedient per part del consell escolar. El termini per presentar la revisió és de tres dies lectius i el termini per resoldre'l és de cinc. Si és el cas, el consell escolar revisarà la instrucció de l'expedient i emetrà les consideracions que cregui oportunes respecte la responsabilitat de l'alumne i de la sanció. Si l'alumne i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals, no demana el tràmit de revisió, l'expedient prosseguirà amb la seva tramitació.
 - l) Si s'ha efectuat el tràmit de revisió, el director, a la vista de les consideracions, farà la **resolució definitiva**, que pot implicar la modificació de la sanció o d'altres mesures. Si no s'ha efectuat el tràmit de revisió, la resolució definitiva passarà a considerar-se resolució final. La resolució final contindrà:

1. Data, la identificació del centre, el director i l'alumne.
 2. Els fets imputats a l'expedient.
 3. Les infraccions que aquests fets han constituït.
 4. La valoració de la responsabilitat de l'alumne amb l'especificació, si s'escau, de les circumstàncies que poden augmentar o disminuir la gravetat de la seva actuació.
 5. La sanció definitiva inclourà, si és el cas, les mesures provisionals.
 6. L'especificació de la competència del director de l'escola per imposar les sancions que corresponguin.
 7. La possibilitat de reclamació i revisió de la resolució.
-
6. Contra les resolucions del Director/a del Centre es pot presentar reclamació davant el director o la directora dels serveis territorials en el termini de cinc dies, la qual s'ha de resoldre i notificar en el termini màxim de deu dies. Contra aquesta resolució les persones interessades poden interposar, en el termini màxim d'un mes, recurs d'alçada davant el director o directora general de Centres Educatius.
 7. La direcció del centre ha de comunicar als pares la decisió que adopti als efectes que aquests, si ho creuen convenient, puguin sol·licitar en un termini de tres dies la seva revisió per part del consell escolar del centre, el qual pot proposar les mesures que consideri oportunes.
 8. Les sancions acordades no es poden fer efectives fins que s'hagi resolt el corresponent recurs o hagi transcorregut el termini per a la seva interposició.
 9. 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 o tutor o tutora legal. Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució que imposa la sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit.

Article 134. Mesures excepcionals

1. Quan siguin necessàries per a garantir el normal desenvolupament de les activitats del centre, en iniciar-se el procediment o en qualsevol moment de la instrucció, el/la Director/a del Centre, per iniciativa pròpia o a proposta, si s'escau, de l'instructor i escoltada la Comissió de convivència, pot adoptar les mesures provisionals que consideri convenientes, entre d'altres, el canvi provisional de grup de l'alumne, la suspensió temporal del dret d'assistència al centre, a determinades classes o activitats per un període mínim de 3 dies lectiu prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius. Aquesta decisió constarà a la resolució de la direcció en el moment de l'inici de l'expedient. El tutor de l'alumne li lliurarà un pla detallat de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre, per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.
2. En casos molt greus, i després d'una valoració objectiva dels fets efectuada per l'instructor, el Director del Centre, de manera molt excepcional i tenint en compte la pertorbació de l'activitat educativa, els danys causats i la transcendència de la falta, podrà prolongar el període màxim de la suspensió temporal fins a quinze dies lectius.
3. Quan la resolució de l'expedient comporti una sanció de privació temporal del dret d'assistir al centre, els dies de no assistència complerts en aplicació de la mesura cautelar es consideraran a compte de la sanció a complir.

Article 135. Qüestions prèvies a l'adopció de mesures correctores o sancions

Davant un conflicte que alteri el marc de convivència de la comunitat educativa, qualsevol de les parts implicades pot demanar l'aplicació del pla de mediació escolar, d'acord amb el *DECRET 279/2006, de 4 de juliol*.

La imposició als alumnes de les mesures correctores i de les sancions previstes en el present reglament serà proporcionada a la seva conducta i tindrà en compte la seva edat i les circumstàncies personals, familiars i socials, mirant de contribuir al manteniment i la millora del seu procés educatiu.

Als efectes de graduar les mesures correctores i les sancions, s'han de tenir en compte les següents circumstàncies:

1. Es consideren circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat:
 - a) El reconeixement espontani 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 i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
 - d) L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
 - e) La falta d'intencionalitat.
2. S'han de considerar circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumnat::
 - a) Que l'acte comès atempti contra el deure de no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, ètnia, sexe, religió o per qualsevol altra circumstància personal o social.
 - b) Que l'acte comès comporti danys, injúries o ofenses a companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
 - c) La premeditació i la reiteració.
 - d) Les que suposin una acció col·lectiva o comportin publicitat manifesta.

Article 136. La mediació escolar com a procés educatiu de gestió de conflictes

L'escola disposa d'un Servei de mediació escolar a Secundària, emmarcat dins del projecte de Convivència del Centre per fomentar la resolució i gestió de conflictes de manera positiva i entre iguals.

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

- d) El caràcter personalíssim, que suposa que les persones que prenen part en el procés de mediació han d'assistir personalment a les reunions de mediació, sense que es puguin valer de representants o intermediaris.

Article 137. Àmbit d'aplicació de la mediació escolar

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

Article 138. Ordenació de la mediació

1. Inici de la mediació:
 - a) El procés de mediació es pot iniciar a instància de qualsevol alumne o alumna, per tal d'aclarir la situació i evitar la possible intensificació del conflicte, o per oferiment del centre, un cop detectada una conducta contrària o greument perjudicial per a la convivència.
 - b) Si el procés s'inicia durant la tramitació d'un procediment sancionador, el centre ha de disposar de la confirmació expressa de l'alumne o alumna, i, si és menor, dels seus pares, en un escrit dirigit al director o a la directora del centre on consti l'opció per la mediació i la voluntat de complir l'acord a què s'arribi.
 - c) En aquest cas, s'atura provisionalment el procediment sancionador, s'interrompen els terminis de prescripció previstos en aquest reglament, i no es poden adoptar les mesures provisionals, o bé se suspèn provisionalment la seva aplicació si ja s'haguessin adoptat.
2. Desenvolupament de la mediació:
 - a) Si la demanda sorgeix de l'alumnat, el procés de mediació serà gestionat, a petició d'aquest, per persones de la comunitat educativa prèviament acreditades com a mediadors o mediadores, seguint els protocol descrit en el document "Projecte de Mediació" elaborat pel centre.
3. Finalització de la mediació:
 - a) Els acords presos en un procés de mediació s'han de recollir per escrit.
 - b) Si la solució acordada inclou pactes de conciliació, aquesta s'ha de dur a terme en el mateix acte. Només s'entén produïda la conciliació quan l'alumnat reconegui la seva conducta, es disculpi davant la persona perjudicada i aquesta accepti les disculpes.

- a. Si la solució acordada inclou pactes de reparació, s'ha d'especificar a quines accions reparadores, en benefici de la persona perjudicada, es compromet l'alumnat i, si és menor, els seus pares i, en quin termini s'han de dur a terme. Només s'entén produïda la reparació quan es duguin a terme, de forma efectiva, les accions reparadores acordades. Aquestes accions poden ser la restitució de la cosa, la reparació econòmica del dany o la realització de prestacions voluntàries, en horari no lectiu, en benefici de la comunitat del centre.
- c) Si el procés de mediació es duu a terme un cop iniciat un procediment sancionador, produïda la conciliació i, si n'hi haguessin, complerts els pactes de reparació, la persona mediadora ho comunicarà per escrit al director o a la directora del centre i l'instructor o instructora de l'expedient formularà la proposta de resolució de tancament de l'expedient disciplinari.
- d) Si el procés de mediació finalitza sense acord, o si s'incompleixen els pactes de reparació per causes imputables a l'alumne o l'alumna o als seus pares, la persona mediadora ho ha de comunicar al director o directora del centre per tal d'iniciar l'aplicació de mesures correctores o el procediment sancionador corresponent. Si el procés de mediació es duia a terme un cop iniciat un procediment sancionador, el director o la directora del centre ordenarà la continuació del procediment sancionador corresponent. Des d'aquest moment, es reprèn el còmput dels terminis previstos en aquest reglament i es poden adoptar les mesures provisionals previstes.
- e) Quan no es pugui arribar a un acord de mediació perquè la persona perjudicada no accepti la mediació, les disculpes de l'alumne o l'alumna o el compromís de reparació ofert, o quan el compromís de reparació acordat no es pugui dur a terme per causes alienes a la voluntat de l'alumne o l'alumna, aquesta actitud ha de ser considerada com a circumstància que pot disminuir la gravetat de la seva actuació, d'acord amb el que disposa aquest reglament.
- f) La persona mediadora pot donar per acabada la mediació en el moment que aprecii manca de col·laboració en un dels participants o l'existència de qualsevol circumstància que faci incompatible la continuació del procés de mediació.
- g) El procés de mediació s'ha de resoldre en el termini màxim de quinze dies des de la designació de la persona mediadora. Les vacances escolars de Nadal i de Setmana Santa interrompen el còmput del termini.

CAPÍTOL SEGON: ELS DOCENTS

Article 139. Àmbit de responsabilitat

Els professors/es són els primers responsables de l'ensenyament en el marc de les respectives etapes, cicles, àrees i matèries, i comparteixen la responsabilitat global de l'acció educativa de l'escola juntament amb els altres sectors de la comunitat educativa.

Article 140. Nomenament dels professors/es

1. El nomenament dels professors/es correspon al titular del centre.
2. Els criteris de selecció atendran principalment els principis de mèrits, capacitat en relació a la posició docent que hagi d'ocupar i Caràcter Propi del centre.
3. El cessament d'un professor/a es responsabilitat de la Direcció Gerent, la qual pot prendre aquesta decisió sempre en el marc de la legislació vigent i prèvia justificació i vist i plau de la Institució Titular.
4. Quan s'hagi de cobrir una plaça vacant en la plantilla del centre i calgui contractar un nou professor, se seguirà el procés següent:
 1. La Direcció del centre decideix si es realitza una promoció interna o bé s'obre un procés de selecció. En cas d'obrir un procés de selecció, es farà públic perquè puguin accedir el major número de candidats possibles. Es poden utilitzar diferents canals de comunicació, tant interns com externs.
 2. El procés de selecció el realitzarà la direcció gerent i/o pedagògica i és responsabilitat de la direcció gerent aprovar la contractació.
 3. Els candidats també poden participar en un procés de selecció extern, organitzat per l'Escola Pia de Catalunya on els candidats demostraran les seves competències.
 4. Tancat el procés de selecció, el Director Gerent informa al Consell Escolar sobre la decisió presa.

Article 141. Drets dels professors/es

Els drets dels professors/es són els següents:

1. 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 del centre (llibertat de càtedra).
2. Reunir-se en el centre, prèvia autorització del Direcció Pedagògica i respectant el normal desenvolupament de les activitats docents.
3. Fer ús dels mitjans instrumentals i de les instal·lacions de l'escola per a la realització de la tasca educativa.
4. Participar en el control i la gestió del centre mitjançant el Claustre de Professorat i a través dels representants elegits per a formar part del Consell Escolar.
5. Rebre la remuneració econòmica adient com a professionals de l'educació d'acord amb el conveni laboral vigent, i tenir l'adequada estabilitat i seguretat en el treball.
6. Participar en cursos i activitats de formació permanent, d'acord amb els criteris o prioritats establerts per l'Equip Directiu del centre.

7. Participar en actes oficials i reunions quan hi siguin convocats per raó de la seva responsabilitat en el centre.
8. 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.
9. Ser respectats en llurs conviccions i creences personals.

Article 142. Deures i funcions dels professors/es

Els deures i les funcions dels professors/es són els següents:

1. Els professors/es respectaran el caràcter propi del centre i col·laboraran a fer-lo realitat en col·laboració amb l'equip directiu i les famílies d'alumnes, d'acord amb el que estableix aquest reglament.
2. En particular, les funcions dels professors/es són les següents:
 - a) Participar activament en l'elaboració, aplicació i avaluació Projecte Educatiu i dels projectes curriculars d'etapa, d'acord amb les orientacions de la Direcció Pedagògica.
 - b) Elaborar la programació de les àrees, matèries i mòduls que tinguin encomanats, d'acord amb el Projecte Curricular i el Projecte Educatiu.
 - c) Avaluar els processos d'aprenentatge dels alumnes tenint en compte llur situació personal i atenent a la diversitat de necessitats segons l'etapa educativa que estiguin cursant.
 - d) Atendre al desenvolupament intel·lectual, afectiu, psicomotriu, social i moral de l'alumnat.
 - e) Responsabilitzar-se de la tutoria del grup d'alumnes que li ha estat encomanat, de la direcció i l'orientació del seu aprenentatge i del suport en el seu procés educatiu, en col·laboració amb les famílies.
 - f) Informar a les famílies sobre el procés d'aprenentatge dels seus fills/es i col·laborar en la seva orientació.
 - g) Col·laborar amb la resta de professors/es en la formació integral dels alumnes, de la seva orientació educativa, acadèmica i professional, i en la creació d'un clima d'ordre i disciplina.
 - h) Participar en les activitats educatives complementàries programades d'acord amb el Projecte Educatiu del centre.
 - i) Contribuir en la creació d'un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat, per tal de fomentar en els alumnes els valors de la ciutadania democràtica.
 - j) Mantenir una actitud de respecte i comprensió en el tracte amb els alumnes i els companys de claustre, bo i respectant les conviccions i creences de cadascú.
 - k) Participar en els plans d'avaluació que el Departament d'Educació o el centre determinin.
 - l) Avaluar els processos d'ensenyament d'acord amb el Document d'Estil Metodològic.
 - m) Treballar en la línia de la investigació, experimentació i innovació per a la millora contínua dels processos d'ensenyament.
 - n) Participar activament en les reunions de l'equip de professors que correspongui i del Claustre, en les sessions d'avaluació i en els treballs de formació permanent programats per la Direcció del Centre.
 - o) Donar als òrgans de govern i de coordinació la informació que els sigui sol·licitada sobre l'acció docent i educativa, com també sobre qualsevol altre assumpte que hi estigui relacionat.

- p) La coordinació de les activitats docents i de gestió que els siguin encomanades, i la participació en l'activitat general del centre.
- q) En la mesura de les seves possibilitats, acceptar les responsabilitats que la direcció els proposi per a la millora de l'activitat general del centre.
- r) Complir el calendari i l'horari escolar d'acord amb la normativa vigent i el que estigui previst en el conveni col·lectiu.
- s) Mantenir la confidencialitat de les dades de caràcter personal a les quals s'ha tingut accés en ús i com a conseqüència de l'activitat professional.
- t) Guardar i fer guardar les instruccions imposades per la normativa de protecció de dades de caràcter personal, explicitades en el Reglament Intern de Seguretat.
- u) Els professors/es seran els primers d'arribar a l'aula a primera hora del matí, després del pati i a primera hora de la tarda. Hauran de ser molt puntuals.
- v) Cada professor/a és responsable del manteniment de l'ordre i la neteja de l'aula on imparteix la seva classe. Abans de donar per finalitzada la classe, aquesta ha de quedar endreçada per a la classe següent: sense papers a terra, taules i cadires ordenades, sense guix, etc.
- w) Els professors/es que imparteixen classe abans del pati i al final de l'horari del matí o tarda seran els últims en sortir de l'aula i vetllaran perquè aquesta quedi en ordre: persianes i finestres tancades (al final del matí o tarda), llums apagats, pissarra neta.
- x) En finalitzar l'última classe del dia, els calaixos dels pupitres hauran de quedar buits sense cap tipus de material escolar.
- y) Els canvis de classe cal fer-los en el mínim de temps possible. S'entén que els professors/es no poden anar a la sala de professors durant aquest interval de temps.
- z) Cada professor vetllarà perquè els seus alumnes tinguin el material propi de la seva matèria identificat.
- aa) Cada professor/a comunicarà a Educamos les absències dels alumnes. En el cas d'Educació Infantil, Primària i Secundària, aquesta comunicació es farà a primera hora del matí i de la tarda; en els cursos de Batxillerat es comunicarà en cadascuna de les hores de classe.
- bb) L'expulsió d'alumnes de classe només serà possible davant de faltes de respecte als membres de la comunitat educativa i quan la presència a l'aula de l'alumne suposi un perill greu per a la convivència. En aquest cas, s'haurà de comunicar al tutor/a respectiu, podent anar a un aula habilitada per a aquesta qüestió sempre que hi hagi un professor/a de guàrdia. En cas de no poder-ho comunicar al tutor respectiu, es comunicarà al coordinador i, en la seva absència, al cap d'estudis o a direcció. S'entén que, en hores de classe, no hi poden haver alumnes fora de l'aula ni sense la vigilància d'un professor.
- cc) Quan a causa d'absència o manca de puntualitat un professor/a es vegi obligat a suspendre o baixar la nota d'actitud d'un alumne/a, el professor/a corresponent haurà parlat prèviament amb el seu tutor/a i ho haurà de comunicar per escrit als seus pares o tutors legals.
- dd) Els alumnes sancionats sense pati hauran de romandre a l'aula juntament amb el professor que els hagi aplicat la sanció. Cap alumne/a pot quedar-se sol a l'aula sense vigilància.
- ee) Els professors no poden deixar, sota cap concepte, les claus de les dependències de l'escola a cap alumne/a.
- ff) Els tutors/es tenen l'obligació de destinar l'horari que se'ls hagi assignat per a tutories individuals i visites de pares a aquesta tasca. En el cas que un dia no hagi estat possible concertar entrevistes amb els pares, es dedicarà l'hora de visites a tutories individuals i, si és el cas, a cobrir guàrdies.

- gg) Els professors/es han de tenir presents els dies que els toca vigilància de pati, per assistir-hi amb la màxima rapidesa.
 - hh) Els tutors/es vetllaran perquè els alumnes a qui els correspongui anar a aplegar papers al pati, poliesportiu, Plaça Castells, escales, etc. en siguin coneixedors i ho compleixin amb puntualitat i rapidesa.
 - ii) Sempre que a classe, o en el desenvolupament de qualsevol activitat escolar, hi hagi un incident contrari a les normes de convivència, el professor/a implicat, fent ús de la llibreta d'incidències de la coordinació corresponent, farà una descripció de la incidència i prendrà nota dels alumnes implicats.
 - jj) Cada professor/a és responsable d'informar al tutor de l'alumne sobre qualsevol incidència de tipus disciplinari i acadèmic, especialment si aquestes actituds poden arribar a suposar el fet de suspendre o l'aplicació d'alguna mesura correctora o sanció. No pot donar-se el fet que un alumne arribi a suspendre a causa de mantenir una actitud insuficient i que el tutor no hagi estat informat prèviament per tal que pugui comunicar-ho als pares i posi a l'abast de l'alumne els recursos necessaris per possibilitar un canvi de tal actitud.
 - kk) Els tutors/es de 3r d'ESO són els referents de Servei comunitari a l'escola.
- ll) Pel que fa al treball de recerca (TDR), cada professor/a pot tutoritzar fins un màxim de dos TDR. Cada professor/a podrà fer servir les hores de guàrdia que tingui assignades (prioritàriament han de fer la substitució, si n'hi ha) i a més al llarg del curs escolar, l'escola assigna 6 hores més per atendre els alumnes del TDR en horari de reunions (abril, maig, juny, setembre i octubre). Només tutoritzaran més de dos TDR aquells professors/es que imparteixen classes a 2n de Batxillerat, S'entén que podran dedicar les hores lectives de 2n de batxillerat (mig maig i juny) a fer el seguiment dels alumnes assignats.
3. Independentment que cada professor té l'obligació de comunicar al tutor/a qualsevol incidència, és el mateix professor qui ho ha de comunicar a la família o tutor legal mitjançant una nota a l'agenda de l'alumne. Aquesta nota haurà de ser signada pels pares de l'alumne i, si el professor ho considera convenient, pel coordinador de cicle. La Direcció del Centre i l'equip directiu vetllaran pel compliment de les obligacions dels professors en la seva acció docent. En cas de faltes reiterades, en donaran l'oportuna informació al titular del centre per tal que prengui les decisions que consideri adients en cada cas, d'acord amb la legislació vigent.

Article 143. La participació dels professors/es

1. La participació dels professors/es en la vida de l'escola es realitza sobretot mitjançant l'acció docent que realitzen, el treball en els equips de cicle i en els departaments didàctics, i l'exercici de la funció tutorial.
 2. La participació dels professors/es 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 govern i de coordinació unipersonals i col·legiats en què intervenen.
 3. Els professors/es que han de formar part del Consell Escolar són elegits pels seus companys de Claustre (o secció del claustre) en sessió convocada a l'efecte per la Direcció del Centre.
- La representativitat de les diferents etapes seguirà els criteris establerts en aquest reglament en el seu Títol 1r, capítol 3r.

CAPÍTOL TERCER: LES FAMÍLIES O TUTORS LEGALS DE L'ALUMNAT

Article 144. Dret a la lliure elecció de l'escola

1. Les famílies tenen reconegut el seu dret a la lliure elecció d'escola i a donar als seus fills/es la formació religiosa i moral d'acord amb les pròpies conviccions.
2. Pel fet d'haver escollit l'escola lliurement, Les famílies d'alumnes han manifestat que desitgen que llurs fills/es rebin una educació cristiana, volen col·laborar en la tasca que l'escola realitza i estan d'acord amb el Caràcter Propi i el Projecte Educatiu del centre.
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 pròpia de formació de l'escola.

Article 145. Drets dels pares/mares o tutors legals dels alumnes

Els drets dels pares/mares o tutors legals d'alumnes, com a membres de la comunitat educativa, són els següents:

1. Que llurs fills/es rebin educació integral d'acord amb les finalitats establertes en la Constitució, l'Estatut d'Autonomia de Catalunya i les lleis vigents, tal com està definida en el Caràcter Propi i el Projecte Educatiu del centre.
2. 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/es, tant en els aspectes acadèmics com en la seva maduració afectiva, social i religiosa.
3. Col·laborar, amb els tutors/es i professors/es, en ordre a promoure conjuntament la formació integral dels seus fills/es, d'acord amb el que estableix el present reglament, i ser escoltats en l'adopció de les decisions que en l'àmbit de l'orientació acadèmica i professional afectin els seus fills.
4. Formar part de l'associació de famílies d'alumnes i participar en les activitats que organitzi.
5. Participar en el govern del centre mitjançant els seus representants en el Consell Escolar.
6. Tenir reunions en el centre per tractar assumptes relacionats amb l'educació de llurs fills/es, prèvia autorització del titular del centre.
7. Presentar propostes o recursos a l'òrgan de govern unipersonal o col·legiat que correspongui en cada cas.

Article 146. Deures dels pares/mares o tutors legals dels alumnes

Els deures dels pares/mares o tutors legals dels alumnes són els següents:

1. Adoptar les mesures necessàries, o bé sol·licitar l'ajut corresponent en cas de dificultat, per tal que els seus fills/es puguin cursar els ensenyaments obligatoris i assisteixin regularment a classe.
2. Estimular els seus fills/es perquè duguin a terme les activitats formatives que els siguin encomanades a l'escola.
3. Mantenir relació amb els tutors de llurs fills/es i donar-los la informació que sol·licitin en ordre a assegurar la deguda orientació del procés educatiu.
4. Conèixer i respectar el model educatiu de l'escola tan com està definit en el Caràcter Propi i les normes contingudes en el present reglament.

5. Participar en les reunions a les quals siguin convocats i en les activitats que s'organitzin a l'escola, amb l'objectiu a millorar el rendiment escolar dels seus fills/es.
6. Col·laborar amb els altres sectors de la comunitat educativa en el manteniment i consolidació de l'escola.
7. Donar suport a les decisions de la direcció i del consell escolar del centre en el marc de les competències respectives, i expressar així la seva coresponsabilitat en l'organització i el funcionament de l'escola dels seus fills/es.
8. Conèixer i respectar les normes establertes pel centre i l'autoritat i les orientacions educatives del professorat.
9. Fomentar el respecte vers tots els membres de la comunitat educativa.
10. Mantenir la confidencialitat de les dades de caràcter personal a les quals s'ha tingut accés en ús i com a conseqüència de l'activitat professional.
11. Respectar els compromisos adquirits a través de la carta de compromís educatiu.
12. Guardar i fer guardar les instruccions imposades per la normativa de protecció de dades de caràcter personal, explicitades en el Reglament Intern de Seguretat.

Article 147. Àmbit de participació dels pares i mares de d'alumnat

1. La participació dels pares d'alumnes en el control i la gestió del centre es realitza mitjançant els seus representants en el Consell Escolar.
2. L'elecció de tres representants dels pares d'alumnes en el Consell Escolar es realitza prèvia convocatòria del titular del centre d'acord amb el president de l'associació de famílies més representativa. L'elecció és directa, nominal i secreta. Tots els pares i mares dels alumnes tenen dret a vot, i els tres pares/mares que obtinguin més vots seran els elegits.

El quart representant dels pares d'alumnes en el consell escolar serà designat per la junta directiva de l'Associació de Famílies, a invitació del titular del centre i d'acord amb el que determini el Departament d'Educació.

Article 148. Associació de Famílies

1. Les famílies d'alumnes poden associar-se d'acord amb la normativa vigent. L'associació de famílies es registrarà pels propis estatuts aprovats per l'autoritat competent.
2. Totes les famílies d'alumnes seran invitats a donar-se d'alta en l'associació, ja que així podran assolir més fàcilment les finalitats de l'escola i de l'associació, i es facilitarà la relació escola-família.
3. L'Associació de famílies col·laborarà amb la direcció del centre per tal de garantir l'oferta d'una educació que promogui el ple desenvolupament de la personalitat dels alumnes d'acord amb el Projecte Educatiu i el present reglament.
4. El president i la junta de l'associació mantindran relació freqüent amb el titular i el director del centre, amb vista a assegurar la màxima col·laboració en l'acció educativa.
5. L'Associació de famílies podrà utilitzar els locals de l'escola, prèvia autorització del titular del centre, que vetllarà pel normal desenvolupament de la vida escolar.
6. Les famílies dels alumnes d'una mateixa classe designaran un delegat que els representarà en les gestions que calgui fer amb els tutors i professors respectius.

CAPÍTOL QUART: EL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

Article 149. El PAS forma part de la comunitat educativa

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 per la Direcció del centre.
2. El personal d'administració i serveis és nomenat i cessat pel titular del centre, i realitza el seu treball en dependència del mateix titular, del director o de l'administrador, segons els casos.

Article 150. Drets del personal d'administració i serveis

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

1. Tenir la dedicació adequada i disposar dels mitjans necessaris per a realitzar les funcions encomanades amb eficàcia i realització personal.
2. Rebre la remuneració econòmica adient segons la funció que realitza en cada cas d'acord amb el conveni vigent, i tenir estabilitat i seguretat en el treball.
3. Reunir-se en el centre, prèvia autorització del titular, respectant el normal desenvolupament de les activitats educatives i d'acord amb les corresponents responsabilitats laborals.
4. Participar en la vida i la gestió de l'escola d'acord amb el que estableix el present reglament.
5. Presentar peticions i recursos a l'òrgan de govern que correspongui en cada cas.
6. Ésser representat al Consell Escolar d'acord amb la normativa vigent.

Article 151. Deures del personal d'administració i serveis

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.
2. Realitzar les tasques que li siguin encomanades en el marc de les condicions estipulades en el contracte de treball.
3. Adoptar una actitud de col·laboració envers tots els membres de la comunitat educativa i afavorir l'ordre i disciplina dels alumnes.
4. Mantenir la confidencialitat de les dades de caràcter personal a les quals s'ha tingut accés en ús i com a conseqüència de l'activitat professional
5. Guardar i fer guardar les instruccions imposades per la normativa de protecció de dades de caràcter personal, explicitades en el Reglament Intern de Seguretat.

Article 152. Participació del personal d'administració i serveis

1. La participació del personal d'administració i serveis en el control i gestió del centre té lloc a través d'un representant en el Consell Escolar, d'acord amb la legislació vigent.
2. El procés d'elecció del representant en el consell escolar serà coordinat pel titular del centre, 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.

CAPÍTOL CINQUÈ: ALUMNAT EN PRÀCTIQUES DE DOCÈNCIA

Article 152. Els estudiants en pràctiques docents formen part de la comunitat educativa

1. El nostre centre educatiu forma part del programa de centres formadors, per tant, els estudiants en pràctiques docents són un pilar més de la nostra comunitat educativa.
2. Els **estudiants en pràctiques docents** formen part de la comunitat educativa i són part activa del centre. Col·laboren en el bon funcionament del centre alhora que enriqueixen el seu coneixement per esdevenir docents titulats a través de la pràctica.

Article 153. Drets dels estudiants en pràctiques docents

Els drets de l'alumnat de pràctiques docents són els següents:

1. Ser acollit per la comunitat educativa del centre com un membre més.
2. Reunir-se amb les àrees principals del centre per conèixer el funcionament del mateix.
3. Participar en l'activitat lectiva i no lectiva del centre tal i com s'estableix en el conveni entre la universitat de procedència de l'estudiant i el centre.
4. Conèixer un projecte d'innovació reconegut: el SUMMEM
5. Incorporar-se a un equip educatiu i participi del seu dia a dia a les aules i també fora d'elles
6. Formar part dels equips de programació d'itineraris d'aprenentatge interdisciplinaris
7. Participar activament de la gestió de l'aula (Co-docència)
8. Aprendre tècniques i procediments inclusius.
9. Aprendre a personalitzar l'aprenentatge: adaptació de materials, elaborar materials nous, buscar recursos, estratègies...
10. Conèixer i Aprendre a utilitzar diferents instruments d'avaluació.
11. Participar de les reunions de tutors, de cicle, de claustre.
12. Participar de l'elaboració dels informes d'avaluació.
13. Participar de les juntes d'avaluació.
14. Participar de la preparació de les entrevistes a les famílies.

Article 154. Deures dels estudiants en pràctiques docents

Els deures de l'alumnat de pràctiques docents són els següents:

1. Respectar les normes de funcionament del centre.
 2. Aplicar les seves pràctiques docents seguint la programació pactada amb el tutor/a del centre i respectant el PEC i el caràcter propi del centre.
 3. Involucrar-se en l'activitat lectives i no lectives del centre per millorar el funcionament.

Article 140. Participació dels estudiants en pràctiques

1. La participació en el centre dels estudiants en practiques en gestiona a través de la figura del coordinador/a de practiques del centre. La persona que té assignada aquesta funció designa el tutor/a de practiques que tindrà l'estudiant dins del centre.
2. L'estudiant disposa del tutor/a de pràctiques del centre com a persona més immediata de referència per consultar i coordinar les seves intervencions en les hores lectives i no lectives. També té a disposició la persona que té la funció de coordinació de pràctiques dins del centre quan sigui escaient.

Primera

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

Les disposicions de caràcter instrumental, executiu o consultiu que despleguin alguna de les matèries contemplades en aquest Reglament s'incorporen al mateix, i tenen validesa. El Consell Escolar n'estarà assabentat del contingut de les mateixes i aprovarà la seva aplicació.

Segona

Quan s'escaigui, el titular del centre adaptarà el present reglament a les disposicions de l'autoritat educativa competent que impliquin canvis en l'articulat, 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'aprovació del consell escolar.

En qualsevol cas, qualsevol contradicció entre aquest reglament i les lleis vigents es resoldrà sempre a favor d'aquestes últimes.

El present reglament ha estat aprovat pel Consell Escolar del centre a Igualada en el curs 2010-11.