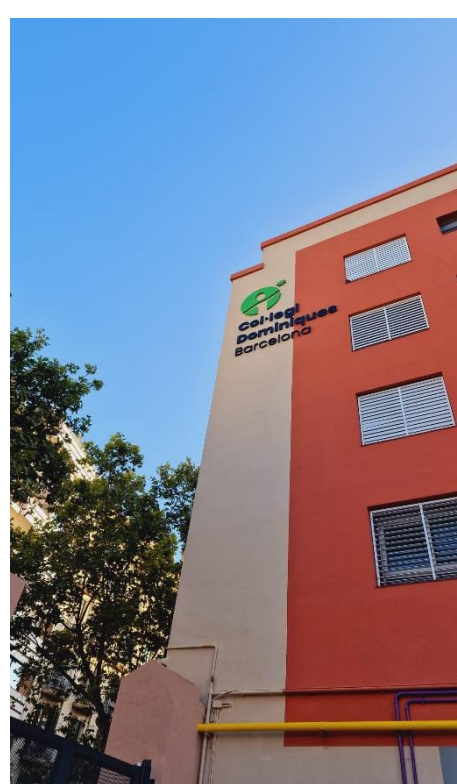


# NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)



## ÍNDEX

.....	1
<b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)</b> .....	5
REFERENTS NORMATIUS.....	5
Àmbit general de l'Estat.....	5
Àmbit propi de Catalunya .....	5
Les instruccions anuals per a l'organització i funcionament dels centres.	
<b>FUNCIONAMENT DEL CENTRE</b> .....	6
<b>INTRODUCCIÓ</b> .....	7
1ª PART .....	9
<b>REGLAMENT RÈGIM INTERN</b> .....	9
1a part. <b>REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR</b> .....	10
Títol preliminar. <b>NATURALESA I FINALITAT DEL CENTRE</b> .....	10
Capítol 1r. <b>Definició de l'escola</b> .....	10
Capítol 2n. <b>El model educatiu de l'escola</b> .....	10
Capítol 3r. <b>La comunitat educativa de l'escola</b> .....	10
Títol primer. <b>ÒRGANS DE GOVERN, PARTICIPACIÓ I GESTIÓ DE L'ESCOLA</b> .....	10
Capítol 1r. <b>La Institució Titular del centre</b> .....	10
Capítol 2n. <b>Òrgans de govern i de direcció unipersonals</b> .....	10
Capítol 3r. <b>Òrgans de govern, participació i gestió col·legiats</b> .....	10
Capítol 4t. <b>Òrgans de coordinació pastoral</b> .....	10
Capítol 5è <b>Òrgans de gestió administrativa i serveis</b> .....	10
Títol segon. <b>ORGANITZACIÓ I COORDINACIÓ DE L'ACCIÓ EDUCATIVA ESCOLAR</b> .....	10
Capítol 1r. <b>Càrrecs de coordinació educativa:</b> .....	10
Capítol 2n. <b>Programació, realització i avaluació de la tasca educativa</b> .....	11
Capítol 3r. <b>L'aprenentatge i promoció de la convivència</b> .....	11
Capítol 4t. <b>Les activitats educatives complementàries i les extraescolars</b> .....	11
Títol tercer. <b>COMPONENTS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA</b> .....	11
<b>PREÀMBUL</b> .....	11
Títol quart. <b>NATURALESA i FINALITAT de L'ESCOLA</b> .....	13
Capítol 1r. <b>DEFINICIÓ DE L'ESCOLA</b> .....	13
Capítol 2n. <b>EL MODEL EDUCATIU DE L'ESCOLA</b> .....	14
Capítol 3r. <b>LA COMUNITAT EDUCATIVA DE L'ESCOLA</b> .....	15

Títol cinquè. ÒRGANS DE GOVERN, PARTICIPACIÓ i GESTIÓ DE L'ESCOLA .....	17
Capítol 1r. LA INSTITUCIÓ TITULAR DEL CENTRE .....	17
Capítol 2n. ÒRGANS DE GOVERN i DE DIRECCIÓ UNIPERSONALS .....	18
El director titular del centre .....	18
El director pedagògic.....	20
El cap d'estudis.....	23
El coordinador pedagògic .....	24
Capítol 3r. ÒRGANS DE GOVERN, PARTICIPACIÓ I GESTIÓ COL·LEGIATS .....	25
L'Equip de Direcció .....	25
L'Equip Docent. ....	27
El consell escolar .....	29
L'equip de coordinació de nivell o etapa (centres de dues o més línies) .....	32
Capítol 4t. ÒRGANS DE COORDINACIÓ PASTORAL .....	34
El coordinador d'animació cristiana.....	34
Capítol 5. CÀRRECS DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA I SERVEIS ESCOLARS.....	35
L'administrador.....	35
El secretari.....	37
El responsable de comunicació ( <i>Community manager</i> ).....	37
El responsable de menjador .....	38
El responsable de manteniment .....	39
El responsable de consergeria .....	40
El responsable de riscos laborals del centre.....	41
Títol sisè. ORGANITZACIÓ DE L'ACCIÓ EDUCATIVA ESCOLAR.....	42
Capítol 1r. ÒRGANS DE COORDINACIÓ EDUCATIVA: .....	42
El coordinador de cicle i l'Equip de Cicle.....	42
L'equip de cicle.....	42
El coordinador del departament d'orientació psicopedagògica .....	43
El Departament d'Orientació Psicopedagògica (DOP). ....	44
El coordinador d'acollida i integració (AULA D'ACOLLIDA) .....	45
El coordinador Interioritat- Look Inside i l'Equip de Look inside .....	45
El coordinador de l'Equip Impulsor i l'Equip Impulsor .....	46
El coordinador de mediació i l'Equip de Mediació .....	48
L'equip de mediació .....	48
El coordinador TIC.....	49

El Coordinador del Diploma Dual.....	50
PROGRAMACIÓ, REALITZACIÓ i AVALUACIÓ DE LA TASCA EDUCATIVA .....	50
El Tutor .....	51
Capítol 2n. L'ACCIÓ DOCENT DELS PROFESSORS .....	53
Departaments didàctics .....	55
Capítol 3r. L'ANIMACIÓ CRISTIANA DE L'ESCOLA.....	56
Capítol 4t. L'APRENENTATGE I PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA .....	57
Capítol 5è. LES ACTIVITATS EDUCATIVES COMPLEMENTÀRIES i LES ACTIVITATS EXTRAESCOLARS .....	57
Títol setè. COMPONENTS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA .....	58
Capítol 1r. ADMISSIÓ D'ALUMNES.....	58
DRETS I DEURES DELS ALUMNES .....	59
DRETS.....	59
DEURES.....	61
RÈGIM DISCIPLINARI DELS ALUMNES.....	69
Les faltes lleus i les mesures correctores .....	71
Les faltes greus i sancions .....	73
Capítol 2n. ELS PROFESSORS.....	79
Capítol 3r. EL PERSONAL D'ATENCIÓ EDUCATIVA.....	82
ELS PARES D'ALUMNES.....	83
Capítol 4t. EL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ i SERVEIS .....	86
DISPOSICIONS ADDICIONALS.....	87
Primera.....	87
Segona .....	87
Tercera .....	87
Quarta .....	87
DISPOSICIONS FINALS.....	88
Primera.....	88
Segona .....	88
Tercera .....	88
Quarta .....	88
2ª PART .....	92
NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT .....	92
Normativa que regula els criteris i mecanismes de coordinació pedagògica:.....	92
CRITERIS D'ORGANITZACIÓ I COORDINACIÓ DEL CENTRE .....	92

ALUMNES .....	92
Criteris d'organització dels grups alumnes .....	92
La confecció dels grups classe .....	92
Criteris de confecció de grups: .....	93
PROJECTE LINGÜÍSTIC .....	97
NORMATIVA DE CONVIVÈNCIA.....	99
Entrades i sortides .....	99
Esbarjo .....	100
Assistència i puntualitat .....	101
Sobre les sortides i activitats fora de l'aula.....	102
Sobre les avaluacions .....	102
Sobre la regulació de l'ús dels telèfons mòbils en el centre.....	103
Sobre l'ús dels espais comuns .....	106
Conducta contrària a la convivència .....	106
Conductes contràries greus .....	106
ORGANITZACIÓ I PLANIFICACIÓ DE CURS.....	108
CRITERIS DE FORMACIÓ D'EQUIPS DOCENTS I COORDINACIÓ .....	108
PLANIFICACIÓ TUTORIAL .....	109
CAD.....	110
DOP.....	111
ORGANITZACIÓ I COMPONENTS DEL DEPARTAMENT D'ORIENTACIÓ PSICOPEDAGÒGICA .....	112
CONCRECIÓ DE FUNCIONS DELS DIFERENTS ÀMBITS D'INTERVENCIÓ .....	112
ORGANIGRAMA .....	115

# NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)

## REFERENTS NORMATIUS

Per a l'elaboració d'aquest reglament s'han tingut en compte els textos legals que a continuació es relacionen:

### Àmbit general de l'Estat

- a. Constitució Espanyola (1978).
- b. Llei Orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del Dret a l'Educació (LODE).
- c. Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació (LOE).
- d. Llei orgànica 3/2020, de 29 de desembre, per la qual es modifica la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació. (LOMLOE)
- e. Sentència del Tribunal Constitucional 5/1981, de 13 de febrer, relativa a la Llei Orgànica 5/1980 per la qual es regula l'Estatut de Centres Escolars (LOECE).
- f. Sentència del Tribunal Constitucional 77/1985, de 27 de juny, relativa a la Llei Orgànica 8/1985 reguladora del Dret a l'Educació (LODE).
- g. Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter personal, (LOPD).

### Àmbit propi de Catalunya

- a. Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació (LEC).
- b. Llei 14/2010, del 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i adolescència (LDOIA).
- c. Decret 197/1987, de 19 de maig, d'associacions d'alumnes.
- d. Decret 198/1987, de 19 de maig, pel qual es regulen les activitats complementàries, extraescolars i els serveis als centres docents en règim de concert de Catalunya.
- e. Decret 202/1987, de 19 de maig, pel qual es regulen les associacions de pares d'alumnes.
- f. Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya.
- g. Decret 75/2007, de 27 de març, pel qual s'estableix el procediment d'admissió de l'alumnat als centres en els ensenyaments sufragats amb fons públics.
- h. Reial Decret 95/2022, d'1 de febrer, pel qual s'estableix l'ordenació i els ensenyaments mínims de l'Educació Infantil.
- i. Reial Decret 157/2022, d'1 de març, pel qual s'estableix l'ordenació i els ensenyaments mínims de l'Educació Primària.
- j. Reial Decret 217/2022, de 29 de març pel qual s'estableix l'ordenació i els ensenyaments mínims de l'Educació Secundària Obligatoria.
- k. Reial Decret 243/2022, de 5 d'abril, pel qual s'estableix l'ordenació i els ensenyaments mínims del Batxillerat.

- l. Decret 102/2010, de 5 de setembre, d'autonomia de centres educatius.
- m. Decret 150/2017 de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.
- n. Decret 39/2014 de 25 de març pel qual es regulen els procediments per definir els perfils de treball docents.
- o. Decret 317/2004 del 22 de juny pel qual es regulen la constitució i la composició del Consell escolar.
- p. Real Decret 984/2021, de 16 de novembre, pel qual es regula l'avaluació i la promoció a l'Educació Primària, així com l'avaluació, la promoció i la titulació a l'Educació Secundària Obligatòria, el Batxillerat i la Formació Professional.
- q. Resolució ENS/585/2017 de 17 de març per la qual s'estableix l'elaboració i la implementació del projecte de convivència en els centres educatius dins del marc del Projecte Educatiu de Centre.
- r. Resolució EDU/1753/2020 de 16 de juliol, per la qual es modifica la Resolució ENS/585/2017 de 17 de març per la qual s'estableix l'elaboració i la implementació del projecte de convivència en els centres educatius dins del marc del Projecte Educatiu de Centre.
- s. Reglament de Règim Intern de la Fundació Dominiques de l'Ensenyament

**Les instruccions anuals per a l'organització i funcionament dels centres.**

# FUNCIONAMENT DEL CENTRE

## INTRODUCCIÓ

Les normes d'organització i funcionament d'un centre (NOFC) és el document adient per recollir els drets i deures dels diferents membres de la comunitat educativa pel que fa a l'ús de la llengua, el respecte a la diversitat i la igualtat d'oportunitats, la convivència, la cohesió social en el centre i per articular l'organització dels recursos que han de fer possible el seu funcionament. També recull altres aspectes que són essencials per al correcte funcionament del centre.

El NOFC és un document normatiu coherent amb el Projecte Educatiu de Centre (PEC) que, comprèn els principis organitzatius entesos com els criteris generals respecte a l'organització i gestió dels nostres recursos.

En primer lloc especifica l'estructura d'organització i gestió dels diferents òrgans de govern i coordinació, en segon lloc concreta la normativa referida als membres de la comunitat educativa i en tercer lloc, els drets i deures dels alumnes i el règim disciplinari.

En el context d'aquest Reglament, qualsevol referència feta genèricament als pares de l'alumnat comprèn al pare, la mare, o persona que exerceix la tutela de l'alumne o alumna

També cal aclarir què per tal de no generar cap mena de dubte, caldrà tenir en compte què quan es fa referència en masculí, s'entén que fa referència indistintament que sigui un home o una dona. A tall d'exemple citem els següents casos:

- per alumne s'entendrà l'alumne o l'alumna.
- per professor s'entendrà el professor o la professora.
- per tutor s'entendrà el tutor o la tutora.
- per cap de departament s'entendrà el cap del departament o la cap del departament.
- per coordinador s'entendrà el coordinador o la coordinadora.
- per coordinador pedagògic s'entendrà el coordinador pedagògic o la coordinadora pedagògica.
- per secretari s'entendrà el secretari o la secretària.
- Etc...

El mateix criteri s'aplicarà a les paraules que estiguin en plural.

Els **principis generals** que inspira aquest reglament són els següents:

- Una escola que aposta per la persona com a valor fonamental i que busca, amb la seva acció educativa, la formació integral de la mateixa. Intenta treure el millor de cada alumne: afavorint un clima de respecte, harmonia, treball i esforç; educant totes les seves dimensions (intel·lectual, emocional, social, ètica y transcendent) i oferint un tracte personalitzat
- La proposta religiosa de l'escola és la pròpia de l'Església Catòlica, i tindrà sempre el caràcter d'un oferiment respectuós envers la llibertat de tots els

alumnes, els professors i les famílies, els quals han de respectar igualment el caràcter propi del centre.

- 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 els qui hi participen se'n senten responsables.
- En el marc de la llibertat d'elecció de centre, els pares que sol·liciten plaça per a llurs fills en la nostra escola coneixen el seu projecte educatiu i hi estan d'acord. El projecte educatiu explicita l'oferta de formació pròpia de l'escola, que inclou els ensenyaments de caràcter religiós, en el respecte a les diverses creences i opcions religioses.
- Una escola inclusiva, que no discrimina ni margina, oberta a la totalitat de l'alumnat i integradora de la diversitat; on es respecta el dret de l'altre a ser diferent i on es promou una veritable educació intercultural.
- Una escola solidària, que educa des de la vida i per a la vida, que té en compte els problemes i les realitats del món, sensible als més desfavorits, que promou una mirada compassiva, que ajuda a créixer a la persona en solidaritat, responsabilitat, capacitat crítica i defensa de la justícia, la pau, la integritat de la creació i els drets humans per sobre de tot.
- Una escola proactiva, amb una bona gestió dels recursos humans i materials, que s'anticipa als reptes i problemes i per això tracta de ser detectora de sensibilitats, urgències, prioritats i nous signes que porten a respondre a nous reptes educatius.
- Una escola en constant diàleg i cooperació amb totes les famílies; on les persones se senten acollides i protagonistes de l'acció de la comunitat educativa, conscients que la comunicació i la col·laboració mútua són la millor manera d'ajudar l'alumne
- Una escola que vetlla pel compliment d'utilitzar la llengua pròpia (català) com a llengua vehicular.

1<sup>a</sup> PART

REGLAMENT

RÈGIM INTERN

## 1a part. REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR

### Títol preliminar. NATURALESA I FINALITAT DEL CENTRE

#### Capítol 1r. Definició de l'escola

#### Capítol 2n. El model educatiu de l'escola

#### Capítol 3r. La comunitat educativa de l'escola

### Títol primer. ÒRGANS DE GOVERN, PARTICIPACIÓ I GESTIÓ DE L'ESCOLA

#### Capítol 1r. La Institució Titular del centre

#### Capítol 2n. Òrgans de govern i de direcció unipersonals

- El director titular del centre
- El director pedagògic
- El cap d'estudis
- El coordinador pedagògic

#### Capítol 3r. Òrgans de govern, participació i gestió col·legiats

- L'Equip de Direcció del centre
- El claustre docent
- El consell escolar
- L'equip de coordinació de cicle o d'etapa
- L'equip d'educació emocional i interioritat
- L'equip d'innovació educativa
- L'equip de Mediació

#### Capítol 4t. Òrgans de coordinació pastoral

- Comissió de Pastoral

#### Capítol 5è Òrgans de gestió administrativa i serveis

- L'administrador
- El secretari
- Community Manager
- Consergeria
- Manteniment

### Títol segon. ORGANITZACIÓ I COORDINACIÓ DE L'ACCIÓ EDUCATIVA ESCOLAR

#### Capítol 1r. Càrrecs de coordinació educativa:

- Coordinador de cicle i equip de cicle

- Coordinador d'orientació i atenció a la diversitat
- Coordinador d'acollida i integració
- Caps de departament i departaments didàctics
- Coordinador Educació Emocional i interioritat
- Coordinador d'innovació
- Coordinador de Mediació
- Coordinador TIC
- Coordinador d'educació emocional i interioritat
- Coordinador de Batxillerat Dual.

## Capítol 2n. Programació, realització i avaluació de la tasca educativa

- Tutor de curs
- Avaluació de centre

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

## Capítol 4t. Les activitats educatives complementàries i les extraescolars

# Títol tercer. COMPONENTS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

Capítol 1r. L'alumnat

Capítol 2n. El professorat

Capítol 3r. El personal d'atenció educativa: vetllador i monitor.

Capítol 4t. Els pares d'alumnes

Capítol 5è El personal d'administració i serveis

## PREÀMBUL

A l'escola actual, s'hi troben alhora els diferents membres de la comunitat educativa (titularitat, docents, alumnes, mares i pares, personal d'administració i serveis, etc.) i cadascun pot tenir maneres de fer, prioritats, interessos sensiblement diferents. A més, tots ells han de col·laborar per aconseguir unes fites educatives que són un oferiment a la societat per donar un servei educatiu que, en determinades edats, és un dret fonamental i que són uns objectius que necessiten la complicitat de tots per aplicar-los en els nivells de qualitat.

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

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

Les Lleis Orgàniques que incideixen més directament en l'elaboració del reglament de règim intern de les escoles privades concertades són la Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació (LODE), la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació (LOE). Totes dues han estat recentment modificades.

A aquestes dues lleis, cal afegir-hi els reials decrets de normes bàsiques de l'Estat: la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació (LEC), i els decrets i ordres del Govern de la Generalitat i de l'Administració educativa que regulen els òrgans de govern i de coordinació dels centres docents privats acollits al règim de concerts educatius.

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

- El Títol preliminar presenta la definició de l'escola, recull molt esquemàticament els elements bàsics del model educatiu i defineix la comunitat educativa. Així, s'introdueix el contingut dels títols següents.
- L'organització del centre, pel que fa als òrgans de govern i gestió i de participació, està descrita amb detall en el Títol primer. S'hi concreta el camp d'acció de cadascun dels òrgans de govern unipersonals i col·legiats.
- L'organització de l'acció educativa ocupa quatre capítols del Títol segon. S'hi descriu com l'escola s'organitza per elaborar, aplicar i avaluar un projecte educatiu que asseguri l'oferta d'una educació integral des d'una visió cristiana de la vida, la persona i el món.
- En el Títol tercer dediquem un capítol a cadascun dels sectors de la comunitat educativa bo i fent veure que tots insereixen la seva acció en el conjunt del treball escolar per tal de fer efectiu el model educatiu del centre.

L'elaboració d'aquest reglament ha estat impulsada i coordinada pel titular de l'escola i l'Equip de Direcció, i hi han intervingut els òrgans de direcció i la comunitat educativa, segons les respectives competències.

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

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

El Consell escolar del centre ha estat informat del contingut d'aquest document i n'ha elaborat el prescriptiu informe, que s'ha tingut en compte en la reunió celebrada el dia 20 de gener de 2015 i revisat el dia 15 de novembre de 2024.

## Títol quart. NATURALESA i FINALITAT de L'ESCOLA

### Capítol 1r. DEFINICIÓ DE L'ESCOLA

#### Art. 1

El centre docent "Dominiques Barcelona", situat a Barcelona, al carrer Mallorca 349, és una escola privada concertada d'iniciativa social, creada d'acord amb el dret reconegut en l'article 27.6 de la Constitució espanyola i explicitat en l'article 21 de la Llei Orgànica 8/1985, de 3 de juny, reguladora del Dret a l'Educació (LODE).

#### Art. 2

La nostra escola imparteix les etapes educatives següents:

- educació infantil, 9 Unitats amb capacitat per a 225 alumnes.
- educació primària, 18 Unitats amb una capacitat per 450 alumnes.
- educació secundària obligatòria 12 unitats amb una capacitat per a 360 alumnes.
- batxillerat, 4 unitats amb una capacitat per a 120 alumnes.

Ha estat degudament autoritzada com a centre homologat el dia 6 d'agost de 1975 (BOE del 17 de gener de 1979), té el número de codi 08005436 en el registre del Departament d'Educació de la Generalitat i gaudeix de la personalitat jurídica que li atorguen les lleis.

Amb data d'abril de 1986 el centre ha accedit al règim de concerts educatius segons el Decret 86/1986 de 20 de març. La demanda va ser atesa i, des d'aleshores fins ara, el col·legi té concertats els nivells educatius: **Educació Primària i Educació Secundària Obligatòria** (Publicat en el DOGC el 6 d'agost de 1986, pàgina 2639).

El 6 d'abril de 2004 (DOGC 4110 de 13 d'abril de 2004), el centre va ser inclòs en el règim general de concerta per l'Educació Infantil **l'Educació Infantil** començant per P3 i continuant per P4 i P5 en cursos consecutius.

#### Art. 3

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

#### Art. 4

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

#### Art. 5

1. Aquest reglament de règim interior ha estat elaborat en fidelitat als Estatuts de la Fundació Educativa "Dominiques de l'Ensenyament", al caràcter propi de

l'escola, les lleis orgàniques vigents (LODE – LOE - LOMLOE) i les disposicions que les desenvolupen.

Així mateix, també ha respectat la normativa establerta pel Parlament de Catalunya mitjançant la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació, en l'àmbit de la seva competència.

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.

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

### Art. 6

1. El centre docent d'iniciativa social "Dominiques Barcelona" és una escola cristiana, segons el que estableix el Codi de Dret Canònic en el cànon 803, i té la finalitat de promoure el ple desenvolupament de la personalitat dels alumnes, és a dir, l'educació integral.

2. Aquest model d'educació integral està descrit en els Estatuts de la Fundació, en el projecte educatiu, en el respecte al que preveuen els currículums establerts pel Govern de la Generalitat per a les diferents etapes educatives.

### Art. 7

La proposta religiosa de l'escola és la pròpia de l'Església Catòlica, i tindrà sempre el caràcter d'un oferiment respectuós envers la llibertat de tots els alumnes, els professors i les famílies, els quals han de respectar igualment el caràcter propi del centre.

### Art. 8

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

### Art. 9

1. 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 els qui hi participen se'n senten corresponsable.

2. En el marc de la llibertat d'elecció de centre, els pares que sol·liciten plaça per a llurs fills en la nostra escola coneixen i respecten el seu projecte educatiu i el lingüístic hi estan d'acord. El projecte educatiu explicita l'oferta de formació pròpia de l'escola, que inclou els ensenyaments de caràcter religiós, en el respecte a les diverses creences i opcions religioses de les famílies.

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

### Art. 10

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

La configuració de l'escola com a comunitat educativa es manifesta sobretot en la comunió de criteris, en el treball conjunt i en la tasca educativa del centre.

### Art. 11

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

### Art. 12

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

### Art. 13

Els mestres i professors constitueixen un sector fonamental de la comunitat educativa, i juguen un paper decisiu en la vida de l'escola. Ells orienten i ajuden els alumnes en el procés educatiu i complementen així l'acció formativa dels pares. El personal d'atenció educativa col·labora amb el professorat en l'acció educativa. Ambdós constitueixen sectors fonamentals de la comunitat educativa i tenen un paper decisiu en la vida de l'escola.

### Art. 14

Els professionals d'atenció educativa i el personal d'administració i serveis realitza tasques i assumeix responsabilitats molt diverses, totes al servei de la comunitat educativa i en col·laboració amb la Institució Titular, la direcció del centre, els professors, els alumnes i les famílies.

### Art. 15

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

### Art. 16

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

#### Art. 17

Els membres de la comunitat educativa tenen dret a:

- a) Ser respectats en els seus drets i en la seva integritat i dignitat personals.
- b) Conèixer el caràcter propi, el projecte educatiu i el reglament de règim interior del Centre.
- c) Participar en el funcionament i vida de l'escola d'acord amb allò que disposa el present reglament.
- d) Celebrar reunions dels respectius estaments en el centre per a tractar assumptes de la vida escolar, amb l'oportuna autorització prèvia de l'entitat titular.
- e) Constituir associacions dels membres dels respectius estaments de la comunitat educativa, segons el que disposa la llei.
- f) Presentar peticions i queixes per escrit davant l'òrgan que, en cada cas, correspongui.
- g) Reclamar davant l'òrgan competent en aquells casos que siguin conculcats els seus drets.
- h) Exercir aquells altres drets reconeguts en les lleis, en el caràcter propi del centre i en el present reglament.

#### Art. 18

Els membres de la comunitat educativa tenen el deure de:

- a) Acceptar i respectar els drets de l'entitat titular, dels alumnes, dels professors, dels pares, del personal d'administració i serveis de la comunitat educativa.
- b) Respectar el caràcter propi, el projecte educatiu, el present reglament, les normes de convivència i les altres normes d'organització i funcionament del centre i de les seves activitats i serveis; així com l'autoritat i les indicacions o orientacions educatives del professorat.
- c) Respectar i promoure la imatge del centre.
- d) Assistir i participar en les reunions dels òrgans del quals formen part.

#### Art. 19

1. Les normes de convivència de l'escola defineixen les característiques de les conductes que s'han de promoure per tal d'aconseguir:

- a) El creixement integral de la persona.
- b) Les finalitats educatives del centre, expressades en el caràcter propi i el projecte educatiu del centre.
- c) El desenvolupament de la comunitat educativa.
- d) Un bon ambient educatiu i de relació en el centre.
- e) El respecte als drets de totes les persones que participen en l'acció educativa.

2. Són normes de convivència de l'escola:

- a) El respecte a la integritat física i moral i als béns de les persones que formen la comunitat educativa i d'aquelles altres persones i institucions que es relacionen amb el centre amb motiu de la realització d'activitats i serveis del mateix centre.
- b) La tolerància davant la diversitat i la no discriminació.

- c) La correcció en el tracte social, especialment mitjançant l'ús d'un llenguatge correcte i educat.
- d) L'interès per desenvolupar el propi treball i funció amb responsabilitat.
- e) El respecte pel treball i funció de tots els membres de la comunitat educativa.
- f) La cooperació en les activitats educatives o de convivència.
- g) La bona intenció i la lleialtat en el desenvolupament de la vida escolar.
- h) La cura de la higiene i la imatge personal i l'observança de les normes del centre sobre aquesta matèria
- i) .L'actitud positiva davant dels avisos i correccions.
- j) L'adequada utilització de l'edifici, mobiliari, instal·lacions i material del centre, segons allò a què estiguin destinats i a les normes de funcionament. De la mateixa manera, el respecte a la reserva d'accés a determinades zones del centre.
- k) El respecte a les normes d'organització, convivència i disciplina del centre.
- l) En general, el compliment dels deures que la legislació vigent i el present reglament senyalen als membres de la comunitat educativa i a cada un dels seus estaments.

## Títol cinquè. ÒRGANS DE GOVERN, PARTICIPACIÓ i GESTIÓ DE L'ESCOLA

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

#### Art. 20

**1. La Institució Titular de l'escola** “Dominiques Barcelona” és la Fundació Educativa “Dominiques de l'Ensenyament”, amb seu al carrer Mallorca 349 de Barcelona. Com a tal, defineix la identitat i l'estil educatiu del centre, i en té la responsabilitat última davant la societat, l'Administració educativa, els pares d'alumnes, el professorat i el personal d'administració i serveis.

La representant oficial de la Institució Titular és la Presidenta del Patronat de la Fundació, i resideix a Madrid, carrer del Roble núm. 24.

#### Art. 21

Les funcions pròpies de la Institució Titular en relació amb el centre escolar són les següents:

- a) Establir el caràcter propi de l'escola, posar-lo en coneixement de la comunitat educativa, del Departament d'Educació de la Generalitat i de les famílies que manifesten interès a sol·licitar-hi plaça per als seus fills; garantir el seu respecte i dinamitzar la seva efectivitat vetllant perquè estigui inclòs en el projecte educatiu del centre.
- b) Signar el concert educatiu amb l'Administració educativa amb vista al sosteniment del centre amb fons públics, d'acord amb la legislació vigent.
- c) Exercir la direcció global de l'escola, és a dir, "garantir el respecte al caràcter propi del centre i assumir en última instància la responsabilitat de la gestió, especialment a través de l'exercici de facultats decisòries en relació amb la proposta d'estatuts i el nomenament i cessament dels òrgans de direcció administrativa i pedagògica i del professorat".

- d) Nomenar el director pedagògic del centre i l'administrador, sense perjudici de les funcions que la Llei assigna al consell escolar.
- e) Nomenar i cessar el personal del centre sense relació laboral.
- f) Designar tres membres del consell escolar del centre.
- g) Assumir la responsabilitat última en la gestió econòmica del centre i en la contractació del personal, i establir les relacions laborals corresponents.
- h) Aprovar l'increment o supressió d'unitats de l'escola.
- i) Respondre davant l'Administració educativa del compliment de tot el que prescriu la legislació vigent respecte als centres concertats.
- j) Altres funcions recollides en el RRI de la Fundació.

#### Art. 22

1. El Patronat de la Fundació (d'acord amb l'article 18 del RRI de la Fundació) designa la persona que ha de representar la titularitat en el centre de forma habitual, el director titular, i delega en ell i en altres òrgans de govern i gestió unipersonals l'exercici concret d'algunes de les funcions pròpies de la titularitat, tant en el camp econòmic com en l'acadèmic i el de l'animació cristiana, tal com s'estableix en el present reglament.

2. La Institució Titular podrà designar també representants ocasionals quan ho consideri oportú.

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

### El director titular del centre

#### Art. 23

1. El director titular del centre és el representant ordinari de la Fundació Privada Educativa "Dominiques de l'Ensenyament" en la comunitat educativa i davant el Departament d'Educació de la Generalitat.

2. El director titular del centre presideix l'Equip de Direcció i és un dels tres representants de l'entitat titular en el consell escolar.

#### Art. 24

1. Les funcions del director titular del centre són les següents:

- a) Ostentar habitualment la representació de l'escola davant tot tipus d'instàncies civils i eclesials i davant els diferents sectors de la comunitat educativa i de la Fundació, a nivell local.
- b) Representar l'escola davant els òrgans de govern de la Fundació.
- c) Promoure l'estudi del caràcter propi dominicà i vetllar perquè l'acció educativa de l'escola es desenvolupi d'acord amb el mateix seguint les línies marcades pel Patronat i les propostes concretes de l'equip de gestió.
- d) Garantir que la comunitat escolar és informada del contingut de la programació general anual i del resultat de la seva avaluació en el document de la memòria.

- e) Impulsar i coordinar el procés de constitució del consell escolar, renovar-lo cada dos anys i comunicar-ne la composició al Departament d'Educació de la Generalitat
- f) Iniciar altres processos electorals que correspongui realitzar a l'escola.
- g) Respondre del funcionament general de l'escola, sense detriment de les facultats que la Llei o aquest reglament confien a d'altres òrgans de govern unipersonals o col·legiats.
- h) Mantenir informat l'equip de gestió, a través del coordinador corresponent, del funcionament de l'escola, de com s'estan aconseguint les finalitats i els objectius educatius i dels canvis o incidències que es produeixin en el centre.
- i) Assumir la responsabilitat de l'elaboració i eventual modificació del les Normes d'organització i funcionament de centre i del reglament de règim interior, i proposar-lo a l'informe del consell escolar després d'haver escoltat el claustre de professors
- j) Portar a terme el nomenament i cessament, després d'escoltar el parer del seu Equip de Direcció; del director pedagògic, del coordinador de Pastoral i dels caps d'estudi.
- k) Nomenar i cessar l'administrador de l'escola, prèvia aprovació de l'equip de gestió. Nomenar i cessar a la resta del personal d'administració, el de secretaria i el de serveis.
- l) Proposar i acordar amb el consell escolar els criteris de selecció per a la provisió de vacants del personal docent dels nivells concertats. (Es tindrà en compte l'article 111.2 d'aquest reglament i l'article 15 i del RRI de la Fundació).
- m) Responsabilitzar-se dels processos de selecció del professorat tot demanant la col·laboració del corresponent director pedagògic, i la intervenció i aprovació de l'equip de gestió i donar-ne informació al consell escolar. Preveure, a mig termini, les futures necessitats de personal a l'escola.
- n) Assignar, d'acord amb el director pedagògic corresponent, i canviar de secció al personal, respectant la plantilla de l'escola.
- o) Formalitzar els contractes de treball amb el personal del centre i elaborar i presentar a l'Administració educativa les nòmines del pagament delegat.
- p) Aprovar, a proposta del director pedagògic del centre, la distribució de la jornada laboral del personal docent, d'acord amb el conveni col·lectiu vigent.
- q) Promoure la qualificació, en els aspectes professional, humà i transcendent, dels directius, personal docent i personal d'administració i serveis, amb la col·laboració del director pedagògic i d'acord amb l'equip de gestió de la Fundació.
- r) Responsabilitzar-se del procés d'admissió dels alumnes que sol·licitin plaça en el centre, i informar-ne el consell escolar.
- s) Orientar i responsabilitzar-se del pressupost de l'escola i de la rendició anual de comptes que correspon elaborar a l'administrador, després de consultar al seu Equip de Direcció.
- t) Presentar el pressupost i la rendició de comptes a l'equip de gestió per a la seva aprovació i, posteriorment, en els nivells concertats, al consell escolar.
- u) Proposar al consell escolar les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars.
- v) Aprovar, sense perjudici de les competències del consell escolar, les activitats extraescolars, les activitats complementàries i els serveis que el

centre pugui oferir i proposar o comunicar al consell escolar, segons correspongui, les percepcions econòmiques corresponents i comunicar i/o sol·licitar l'autorització corresponent.

- w) Vetllar pel correcte funcionament del menjador i qualsevol altre servei escolar.
  - x) Despatxar amb el director pedagògic, el coordinador de pastoral i l'administrador.
  - y) Participar, quan s'escaigui, en la comissió de conciliació de què parla l'article 61 de la LODE.
  - z) Convocar sessions extraordinàries de l'equip docent o del consell escolar, sempre que ho consideri oportú
- 
- aa) Mantenir relació habitual amb el president i la junta de l'associació de famílies d'alumnes en ordre a assegurar l'adequada coordinació entre l'escola i l'associació.
  - bb) Complir i fer complir les lleis i disposicions vigents en el marc de les seves competències.
  - cc) Supervisar el compliment de les disposicions relatives a higiene, prevenció de riscos i sanitat escolar.
  - dd) Substituir el director pedagògic del centre, o nomenar un suplent, en cas d'absència prolongada del primer.
  - ee) Vetllar per la continuïtat del treball escolar realitzat en les diferents etapes educatives del centre.
  - ff) Autoritzar l'ús de les instal·lacions a persones o entitats alienes al centre.
  - gg) Totes aquelles que li delegui la Institució Titular.
  - hh) Adoptar les mesures i iniciatives per fomentar la convivència en els centres i la resolució pacífica dels conflictes, juntament amb el director.
  - ii) Signar la carta de compromís educatiu.

2. El director titular pot delegar alguna d'aquestes funcions en el director pedagògic o en una altra persona quan ho cregui oportú.

#### Art. 25

El director titular del centre és nomenat i cessat lliurement per la Institució Titular, per al període de temps que consideri oportú.

### El director pedagògic

#### Art. 26

1. El director pedagògic del centre dirigeix i coordina el conjunt de les activitats acadèmiques de les diferents etapes educatives de l'escola, sense perjudici de les competències reservades al director titular i al consell escolar del centre; organitza i dirigeix el treball del personal docent.

2. El director pedagògic del centre presideix el consell escolar i el claustre de professors, i forma part de l'Equip de Direcció. Cuida la relació amb les famílies dels alumnes i, juntament amb el director titular, manté relació amb la junta de l'AFA.

## Art. 27

Les funcions del director pedagògic del centre són les següents:

- a) Promoure i coordinar l'elaboració del projecte educatiu i la programació general del centre i vetllar pel seu compliment i per la seva contínua actualització.
- b) Exercir la direcció del personal docent del centre en la programació i realització de l'acció educativa escolar.
- c) Dirigir i coordinar totes les activitats educatives del centre d'acord amb el projecte educatiu.
- d) Dirigir l'activitat docent, exercir com a cap del personal docent del centre en l'àmbit de la programació i la realització de l'acció educativa acadèmica escolar.
- e) Vetllar per aconseguir i mantenir un alt nivell de qualitat en l'educació i en l'ensenyament impartits en l'escola, en el marc del caràcter propi.
- f) Col·laborar amb el director titular i el coordinador de pastoral en la determinació i la promoció d'objectius educatius i plans d'acció educativa i tutorial, així com en les activitats programades per l'equip de pastoral.
- g) Convocar i presidir els actes acadèmics propis del centre i les reunions del consell escolar i del claustre de professors.
- h) Signar les certificacions i els documents acadèmics del centre, d'acord amb la normativa vigent.
- i) 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 director titular.
- j) Resoldre els assumptes de caràcter greu plantejats en el centre en matèria de disciplina d'alumnes.
- k) Participar, amb el director titular del centre, en la selecció dels mestres o professors que s'hagin d'incorporar en la plantilla del personal docent de l'etapa.
- l) Elaborar conjuntament amb el director titular la distribució de les hores lectives i les hores no lectives en la jornada laboral del personal docent del centre, d'acord amb el conveni col·lectiu vigent.
- m) Col·laborar amb el director titular en la qualificació professional, humana i transcendent dels mestres i professors.
- n) Promoure i coordinar la renovació pedagògica i didàctica del centre i el funcionament dels equips de professors i els departaments/seminaris didàctics, amb la col·laboració de l'Equip de Direcció
- o) 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, dels tutors de curs i del comitè de gestió de la convivència.
- p) Nomenar als coordinadors de cicle, si n'hi ha, prèvia consulta al director titular i a l'Equip de Direcció.
- q) Designar els tutors de curs, prèvia consulta al cap d'estudis i a l'Equip de Direcció; promoure l'acció tutorial
- r) Vetllar, d'acord amb l'Equip de Direcció, per la coherència i adequació en la selecció de llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en les diferents àrees; facilitar-ne els criteris.
- s) Promoure i coordinar les activitats educatives complementàries dels alumnes, amb la col·laboració dels altres membres de l'Equip de Direcció.

- t) Vetllar per la dotació, manteniment i actualització dels materials curriculars i del material didàctic necessari per al desenvolupament de l'acció docent i educativa en l'etapa respectiva, d'acord amb el pressupost del centre.
- u) Coordinar l'ús dels espais comuns propis de l'etapa i vetllar pel seu manteniment i la seva correcta utilització.
- v) Autoritzar les activitats i sortides culturals, els viatges i les convivències escolars dels alumnes.
- w) Complir i fer complir les normes vigents relatives a l'organització acadèmica del centre i al desplegament dels currículums de les diferents etapes.
- x) Conèixer els comunicats d'absència dels professors, informar-ne al director titular i, d'acord amb ell, proveir les corresponents suplències.
- y) Despatxar amb els caps d'estudis per coordinar la tasca educativa dels nivells respectius.
- z) Liderar l'autonomia pedagògica.
  - aa) Exercir d'òrgan competent per a la defensa de l'interès superior de l'alumne.
  - bb) Assumir la representació externa de l'escola, previ acord amb el director titular del centre, en aquells aspectes de caràcter pedagògic que li correspongui.

2.- El director pedagògic pot delegar algunes d'aquestes funcions en el cap d'estudis, en els coordinadors o altres persones, quan ho estimi oportú.

#### Art. 28

1. La presidenta del Patronat proposarà al consell escolar el nomenament del director pedagògic, havent escoltat prèviament, a través de l'equip de gestió, el parer del respectiu Equip de Direcció i claustre del centre.

El director és nomenat per la Institució Titular del centre, previ informe del Consell Escolar. L'informe del consell serà adoptat per majoria absoluta dels seus membres assistents

2. En cas de desacord, la Institució Titular del centre proposarà una terna de professors al consell escolar i aquest designarà el que hagi de ser nomenat director pedagògic del centre. L'acord serà adoptat per majoria absoluta en la primera o segona votació, o per majoria relativa en la tercera.

3. El director pedagògic 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 pedagògic del centre serà per tres anys, i podrà ser renovat. El cessament del director pedagògic del centre abans d'acabar el termini requerirà l'acord entre la Institució Titular i el consell escolar del centre.

#### Art. 29

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

## El cap d'estudis

### Art. 30

1. El cap d'estudis d'etapa és el responsable de dirigir i impulsar les activitats educatives de la respectiva etapa i de realitzar-hi les funcions que el director pedagògic del centre li delegui.

2. El cap d'estudis d'etapa és designat pel director titular del centre d'acord amb el director pedagògic, havent escoltat l'Equip de Direcció.

3. El cap d'estudis d'etapa forma part de l'Equip de Direcció del centre.

### Art. 31

#### **Les funcions del cap d'estudis d'etapa són les següents:**

- a) Impulsar i coordinar l'acció docent dels professors i convocar i presidir les reunions dels professors i/o coordinadors de l'etapa.
- b) Promoure i dirigir la concreció del currículum de l'etapa, el pla d'acció tutorial i la part que correspongui de la programació general del centre (pla anual).
- c) Vetllar per la correcció dels documents acadèmics corresponents a la seva etapa i proposar-los a la firma del director pedagògic del centre.
- d) Participar en les reunions de l'Equip de Direcció, aportar-hi la informació i responsabilitzar-se de l'execució dels acords presos referents a l'etapa.
- e) Presidir, per delegació del director pedagògic del centre, les reunions de la secció de l'equip docent corresponent a l'etapa.
- f) Col·laborar amb el director pedagògic en la bona marxa del centre.
- g) Presidir els equips de coordinació del sector corresponent (cf. Art. 54.3).
- h) Analitzar i valorar l'evolució del rendiment escolar (resultats d'avaluació) dels alumnes de l'etapa.
- i) Fixar criteris sobre el treball, l'avaluació, la recuperació i l'orientació dels alumnes de l'etapa.
- j) Promoure, d'acord amb l'Equip de Direcció, iniciatives en l'àmbit de la investigació pedagògica i coordinar el seu desenvolupament
- k) Coordinar la utilització racional de l'espai escolar comú i el bon ús de l'equipament didàctic general de l'etapa.
- l) Col·laborar, amb el director pedagògic, en l'elaboració dels horaris dels alumnes i vetllar per la seva correcta distribució curricular.

### Art. 32

1. El nomenament del cap d'estudis d'etapa serà per tres anys i podrà ser renovat. No obstant això, per raons objectives i amb l'acord del director pedagògic del centre i havent escoltat l'Equip de Direcció, el director titular pot decidir el cessament del cap d'estudis.

2. En cas d'absència prolongada del cap d'estudis d'etapa, el director pedagògic del centre exercirà les seves funcions, o bé el director titular designarà un substituït amb caràcter provisional.

## El coordinador pedagògic

### Art. 33

1. El coordinador pedagògic, és el responsable d'impulsar l'acció tutorial i coordinar l'orientació acadèmica i professional dels alumnes d'educació secundària obligatòria, i col·laborar en la planificació de les activitats acadèmiques.

2. El coordinador pedagògic és un dels tutors de curs o un especialista en el tema, nomenat pel director pedagògic del centre, prèvia consulta a l'Equip de Direcció.

3. El nomenament es realitza per a un període de dos anys i és renovable. Per causa justificada, a criteri del director pedagògic del centre i prèvia consulta a l'Equip de Direcció, el coordinador pedagògic pot ser cessat.

*4. El coordinador pedagògic és la persona que, depenent del cap d'estudis, és el responsable d'auxiliar-lo en la coordinació de l'etapa, especialment en aquells projectes i programes que l'escola dugui a terme, i a realitzar les funcions que el cap d'estudis li delegui.*

### Art. 34

#### **Les funcions del coordinador pedagògic són les següents:**

- a) Col·laborar en la tasca de concreció del currículum, en les adaptacions curriculars específiques per als alumnes amb necessitats educatives específiques de suport educatiu i en els programes del disseny universal de l'aprenentatge. (DUA).
- b) Planificar, implementar, coordinar i avaluar els projectes i programes que l'escola porti a terme.
- c) Promoure i vetllar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat associades a aquestes accions.
- d) Coordinar els equips de treball que funcionin en el sí de l'etapa.
- e) Coordinar l'avaluació del centre i de l'aprenentatge dels alumnes en l'etapa en el marc de l'avaluació global de l'escola.
- f) Auxiliar al cap d'estudis en la coordinació de l'etapa.
- g) Aquelles altres que li delegui el director o el cap d'estudis.
- h) Coordinar l'elaboració i avaluació del pla d'acció tutorial i fomentar la coherència de l'acció tutorial realitzada en el conjunt del centre.
- i) Assistir tècnicament els professors en l'exercici de la funció tutorial, oferint instruments de suport per a les activitats de tutoria grupal i individual relacionades amb els diferents aspectes de la formació integral de la persona.
- j) Assessorar al director titular, al director pedagògic i al cap d'estudis en el disseny de l'oferta d'optatives i de les activitats complementàries.

- k) Assessorar els professors en el disseny de les activitats complementàries i del pla d'atenció a la diversitat d'aptituds, motivacions i interessos dels alumnes.
- l) Col·laborar en la prevenció i detecció de dificultats o problemes educatius, de desenvolupament personal i d'aprenentatge que presentin els alumnes, i en la intervenció necessària per superar-los.
- m) Col·laborar en l'orientació escolar individualitzada dels alumnes, afavorint els processos de decisió i maduresa personal.
- n) En començar l'etapa, realitzar l'avaluació dels alumnes de nova incorporació en el centre i orientar l'escolarització d'aquells que presenten necessitats educatives especials.
- o) Cooperar en la preparació de les adaptacions curriculars, la programació d'activitats de recuperació i reforç educatiu i en la millora de la interacció social.
- p) Promoure la cooperació entre escola i família, amb vista a la formació integral dels alumnes.

Art. 35

La designació del coordinador pedagògic serà de tres anys i podrà ser renovat. Cessarà quan cessi el director pedagògic. No obstant això, de manera raonada i amb l'acord del director pedagògic, el titular pot decidir el cessament del coordinador pedagògic.

## Capítol 3r. ÒRGANS DE GOVERN, PARTICIPACIÓ I GESTIÓ COL·LEGIATS

### L'Equip de Direcció

Art. 36

1. L'Equip de Direcció és l'òrgan de govern col·legiat que dona cohesió i continuïtat a l'acció educativa que es realitza en les diferents etapes de l'escola, i col·labora amb el director titular i els directors pedagògics en la direcció, l'organització i la coordinació de l'acció educativa realitzada pels diferents equips de mestres i professors.

2. L'Equip de Direcció està format pel director titular, el director pedagògic, els caps d'estudis i el coordinador de pastoral. L'administrador participa en les reunions de l'Equip de Direcció a criteri del director titular del centre.

Art. 37

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

- a) Elaborar el projecte educatiu i la programació general del centre (pla anual). Impulsar l'acció dels equips de professors/coordinadors de les diferents etapes i vetllar per la correcta aplicació del projecte educatiu del centre.

- b) Promoure una acció coordinada dels equips de mestres i professors de les diferents etapes en l'elaboració, revisió i aplicació de la concreció dels currículums establerts.
- c) Assessorar al director pedagògic en la designació dels tutors dels diversos grups d'alumnes així com en la de la resta de mestres del quadre pedagògic.
- d) Estudiar i preparar els assumptes que calgui sotmetre al consell escolar, excepte els que siguin de la competència exclusiva del director titular del centre.
- e) Preparar la documentació per a les reunions del claustre de professors.
- f) Aprovar la selecció dels materials curriculars i d'altres mitjans pedagògics que calgui adoptar en el centre, a proposta dels equips de professors i els departaments didàctics.
- g) Informar al director titular i al director pedagògic sobre la marxa dels diversos sectors d'activitat encomanats a cada un dels membres de l'equip, i proposar el que es consideri oportú per a la millora de l'acció educativa escolar.
- h) Fomentar l'actualització pedagògica i la formació permanent dels directius i professors del centre i elaborar el pla de formació del personal de l'escola.
- i) Aprovar la memòria anual del curs acadèmic.
- j) Avaluar periòdicament l'organització i el funcionament general del centre.
- k) Revisar, sempre que calgui, el contingut i l'aplicació del reglament de règim interior.
- l) Proposar criteris per a la selecció de professors i per a la programació i el desenvolupament de les diferents activitats del centre: activitats complementàries, activitats culturals, esportives, recreatives, visites, viatges, concursos, les activitats extraescolars i els serveis escolars.
- m) Programar i impulsar les activitats formatives no reglades.
- n) Tenir cura de l'ordre i la disciplina dels alumnes, i donar suport a la comissió de disciplina i al director pedagògic en la solució dels assumptes de caràcter greu.
- o) Analitzar els criteris d'avaluació i promoció dels alumnes proposats pels professors dels diferents equips i sotmetre'ls a l'aprovació de la secció del claustre que correspongui.
- p) Responsabilitzar-se del pla estratègic del centre, de la implantació i bona gestió dels processos; de la millora continuada del centre.
- q) Controlar els factors clau d'èxit i arbitrar les mesures correctores oportunes.
- r) Controlar periòdicament, a proposta del director titular, el pressupost anual del centre.
- s) Estudiar, juntament amb el director titular, les demandes/pressupostos que presenten els professors a final de curs; determinar quines despeses extraordinàries poden realitzar-se.

#### Art. 38

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

- a) El director titular, juntament amb el director pedagògic del centre, convocarà les reunions de l'Equip de Direcció i prepararà l'ordre del dia. El director titular del centre presidirà les reunions.

- b) Els caps d'estudis informaran sobre el funcionament de l'etapa respectiva i l'aplicació del caràcter propi o projecte educatiu del centre i del projecte curricular d'etapa.
- c) Els acords de l'Equip de Direcció seran adoptats per consens, a través del diàleg i el contrast de criteris, en el respecte a les funcions específiques del director titular i del director pedagògic del centre.
- d) L'Equip de Direcció tractarà els diversos assumptes de l'ordre del dia, amb l'ajuda de la documentació prèviament preparada per qui correspongui.
- e) Els assumptes que l'Equip de Direcció hagi de sotmetre al consell escolar seran objecte d'estudi previ per part de l'Equip de Direcció i es presentaran al consell escolar acompanyats de la documentació corresponent.

#### Art. 39

L'Equip de Direcció celebrarà reunions ordinàries almenys dos cops cada mes i sempre que ho sol·liciti un dels membres de l'equip. Abans de començar el curs escolar i en acabar les activitats lectives del curs l'Equip de Direcció celebrarà reunions extraordinàries.

### L'Equip Docent.

#### Art. 40

1. L'equip docent és l'òrgan col·legiat format per la totalitat dels professors que imparteixen docència en el centre.

2. El director pedagògic del centre presideix el claustre de professors.

3. L'equip docent està constituït per dues seccions, i cada una de les seccions estarà formada pels professors següents:

- Secció A: mestres d'Educació Infantil i Educació Primària;
- Secció B: professors d'Educació Secundària Obligatòria i Batxillerat.

4. El director pedagògic del centre podrà delegar la presidència de les seccions en els caps d'estudis o el coordinador de l'etapa que correspongui.

#### Art. 41

1. Les funcions de l'equip docent són les següents:

- a) Participar en l'elaboració de la programació general anual i en l'avaluació del centre.
- b) Ser informat respecte les qüestions que afecten a la globalitat del centre.
- c) Participar activament en el pla de formació permanent i d'actualització pedagògica i didàctica dissenyat pel centre.
- d) Col·laborar activament en el projecte de qualitat del centre.
- e) Elegir els seus representants en el consell escolar del centre, d'acord amb el procediment indicat en l'article següent.
- f) Qualsevol altra que li sigui encomanada per la normativa vigent.

2. Les funcions del claustre de professors, realitzades habitualment per les seccions que el constitueixen, són les següents:

- a) Aprovar la concreció dels currículums i el pla d'acció tutorial, a proposta de l'Equip de Direcció del centre.
- b) Rebre informació sobre la programació de l'acció docent realitzada pels equips de professors i els departaments didàctics, i vetllar per la coherència i continuïtat dels continguts de les diverses àrees d'aprenentatge
- c) Aprovar els criteris d'avaluació i els criteris de promoció dels alumnes al llarg dels diferents nivells i etapes impartits en el centre, a proposta de l'Equip de Direcció.
- d) Proposar a l'Equip de Direcció del centre iniciatives en l'àmbit de l'experimentació pedagògica i impulsar-ne la realització.
- e) Estudiar temes de formació permanent i d'actualització pedagògica i didàctica
- f) Col·laborar en l'avaluació del centre realitzada per l'Equip de Direcció i analitzar i valorar-ne els resultats.
- g) Participar en l'elaboració i revisió de les normes d'organització i funcionament i del reglament de règim intern, sens perjudici de les competències del titular i del consell escolar

#### Art. 42

1. Les sessions plenàries de l'equip docent seguiran les normes de funcionament que s'indiquen a continuació:

- a) La presidència de l'equip docent correspondrà al director pedagògic del centre.
- b) El president del claustre convocarà i presidirà les reunions i designarà el secretari. La convocatòria, la farà amb una setmana d'anticipació a la data de la reunió, excepte en casos d'urgència, i hi adjuntarà l'ordre del dia.
- c) L'equip docent restarà vàlidament constituït quan hi participin dos terços dels seus membres.
- d) El president del claustre podrà invitar experts en temes educatius a participar en les reunions en qualitat d'assessors.
- e) El claustre tendirà a prendre les decisions per consens. Quan s'escaigui, els acords es prendran per majoria absoluta dels seus membres i les votacions seran secretes. En cas d'empat, el vot del president serà decisiu. En les eleccions dels representants per al consell escolar bastarà la majoria simple.
- f) 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.
- g) El secretari/a del claustre, que serà el professor/a de menys antiguitat en el centre o el que proposi l'Equip de Direcció, aixecarà acta de la reunió, que haurà de ser aprovada en la reunió següent i tindrà el vist i plau del president.
- h) 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, a criteri de l'Equip de Direcció, les sessions plenàries de l'equip docent seran precedides per reunions diferenciades de les dues seccions, que aplicaran criteris de procediment anàlegs als de les sessions plenàries.

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

3. Quan calgui elegir els representants de l'equip docent per al consell escolar del centre, es procedirà de la forma següent: un representant d'EI, un d'EP, un d'ESO i un de BAT, elegits per les seccions corresponents.

#### Art. 43

L'equip docent es reuneix almenys un cop cada trimestre, sempre que els directors pedagògics del centre o el director titular ho considerin oportú i quan ho sol·liciti al president una tercera part dels seus membres. Una de les reunions tindrà lloc a l'inici del curs i una altra al final del curs.

### El consell escolar

#### Art. 44

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

#### Art. 45

1. La composició del consell escolar és la següent:

- a) El director pedagògic del centre, que el presideix.
- b) Tres representants de la Institució Titular del centre, designats per la mateixa institució, un dels quals serà el director titular del centre.
- c) Quatre representants del professorat, elegits pel claustre en votació secreta i directa (cf. Art. 44.3) en la forma que s'indicarà més endavant (en l'Art. 114.3 del present reglament).
- d) Quatre representants dels pares d'alumnes: tres elegits en votació secreta i directa pels pares dels alumnes del centre, i un designat per la junta directiva de l'associació de famílies.
- e) Dos representants dels alumnes, a partir del primer curs de l'etapa d'educació secundària obligatòria, elegits pel seus companys.
- f) Un representant del personal d'administració i serveis, elegit en votació secreta i directa.

2. A les deliberacions del consell escolar podran assistir, amb veu però sense vot, els altres òrgans unipersonals del centre quan s'hagin de tractar temes de la seva competència.

#### Art. 46

**Les funcions del consell escolar són les següents:**

- a) Intervenir en el procés de designació i cessament del director pedagògic del centre (segons el que estableix l'Art. 28 d'aquest reglament).
- b) Intervenir en la designació del director pedagògic mitjançant la realització d'un informe, que serà adoptat per majoria dels assistents. En cas de que el

- director finalitzi el seu mandat abans del termini, rebre del titular les raons per les quals ha estat cessat
- c) Intervenir en l'establiment dels criteris de selecció i en l'eventual acomiadament dels professors del centre (segons el que estableix l'Art. 111.2 d'aquest reglament).
  - d) Garantir el compliment de les normes generals d'admissió d'alumnes.
  - e) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i vetllar perquè s'atenguin a la normativa vigent. Quan les mesures disciplinàries adoptades pel director pedagògic corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència en el centre, i a instància de pares o tutors, el consell escolar podrà revisar la decisió adoptada i, si fa al cas, proposar les mesures oportunes.
  - f) Aprovar, a proposta del director titular del centre, el pressupost anual pel que fa als fons provinents de l'Administració i a les quantitats autoritzades, la rendició anual de comptes i les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars.
  - g) Participar en l'elaboració i l'aplicació del projecte educatiu i aprovar i avaluar la programació general del centre que l'Equip de Direcció elaborarà cada any.
  - h) Informar, a proposta del director titular del centre, les percepcions econòmiques dels pares d'alumnes per al desenvolupament de les activitats educatives complementàries i, quan calgui, sol·licitar-ne l'autorització de l'Administració educativa a través del director titular del centre.
  - i) Informar a proposta del director titular del centre, les percepcions econòmiques dels pares d'alumnes corresponents a les activitats extraescolars i els serveis escolars.
  - j) Informar els criteris per a la participació de l'escola en activitats culturals, esportives, recreatives, visites, viatges i colònies d'estiu, com també les relacions de col·laboració amb altres centres, a proposta de l'Equip de Direcció del centre.
  - k) Aprovar, a proposta del director titular del centre. Les Normes d'organització i funcionament del centre (NOFC)
  - l) Aprovar, a proposta del titular, la carta de compromís educatiu.
  - m) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre, la igualtat entre homes i dones i la resolució pacífica de conflictes.
  - n) Supervisar la marxa general del centre en els aspectes administratius i docents.

2. Totes les funcions incloses a l'apartat anterior són d'aplicació únicament a les etapes o nivells concertats, sense perjudici de què la Titularitat decideixi aplicar-les, amb les limitacions o reserves que consideri oportunes, a les etapes o nivells sense concert.

Art. 47

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

- a) El director pedagògic del centre convoca i presideix la reunió del consell, i designa el secretari d'actes del consell.

- b) El president prepararà i farà distribuir la convocatòria amb l'ordre del dia de la reunió i la documentació oportuna almenys amb 48 hores d'anticipació, tret que es tracti d'un cas d'urgència.  
La convocatòria podrà fer-se per mitjans electrònics, per a la qual cosa el consell disposarà de les adreces electròniques dels seus membres.
- c) El consell escolar restarà constituït quan hi participi la meitat més un dels seus membres amb dret a vot.  
En primera convocatòria, el quòrum de constitució és el de la majoria absoluta dels components; en segona convocatòria, el quòrum s'assoleix amb l'assistència d'una tercera part dels membres, amb un mínim de tres. Malgrat no haver-se acomplert els requisits de la convocatòria, l'òrgan col·legiat queda vàlidament constituït quan s'han reunit tots els seus membres i així ho acorden per unanimitat.
- d) El president del consell podrà invitar altres membres de l'Equip de Direcció amb veu però sense vot a participar en les reunions quan s'hi hagin de tractar temes de la seva competència.
- e) El consell escolar estudiarà els diversos temes de l'ordre del dia amb l'ajuda de la documentació oportunament preparada pel director titular, el director pedagògic del centre o l'Equip de Direcció, segons el tema de què es tracti.
- f) El consell escolar tendirà a adoptar les decisions per consens a través del diàleg i el contrast de criteris. Quan s'escaigui, els acords es prendran per majoria absoluta de tots els seus membres. Les votacions seran secretes. En cas d'empat decideix el vot del president.
- g) 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.
- h) En la primera reunió del curs l'Equip de Direcció del centre sotmetrà a la consideració del consell el projecte educatiu i la programació general del centre (pla anual)
- i) Els assumptes tractats en el consell escolar seran objecte de reserva i discreció per part de tots els assistents.
- j) Tots els membres del consell i altres assistents que en l'exercici de les seves funcions accedeixin a dades personals i familiars, o que afectin a l'honor o intimitat dels menors o de les seves famílies, queden subjectes al deure de sigil, seguretat i confidencialitat. Així mateix, guardarà discreció sobre aquells assumptes que conegui per raó del seu càrrec de representació sense que pugui fer-ne us de la informació obtinguda per a benefici propi o de tercers, excepte de la informació del sector al que corresponguin.  
L'acta de la reunió serà aprovada en la reunió següent i la firmarà el secretari amb el vist-i-plau del president. En dipositarà còpia en la secretaria del centre.
- k) La falta d'assistència dels membres del consell escolar a les reunions haurà de ser comunicada davant el president.

#### Art. 48

El consell escolar es reunirà en sessió ordinària a l'inici de les activitats lectives del curs escolar, i un cop cada trimestre durant el curs.

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

#### Art. 49

### NORMES DE PROCEDIMENT PER A LA RENOVACIÓ DEL CONSELL ESCOLAR

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

2. El consell escolar es renovarà cada dos anys per meitats, d'acord amb el procediment que el Departament d'Educació estableixi i sense perjudici que es cobreixin les vacants produïdes durant aquest període.

3. La vacant produïda per baixa d'un representant dels professors, dels pares d'alumnes, dels alumnes o del personal d'administració i serveis serà coberta per la persona que, en les eleccions respectives, hagi tingut més vots després de les que ja siguin membres del consell.

4. Les vacants produïdes en algun dels tres membres de la Institució Titular seran cobertes mitjançant nova designació.

#### Art. 50

1. El consell escolar designarà una persona que impulsi mesures educatives que fomentin la igualtat real i efectiva entre homes i dones. (LODE, 65.1)

2. En el sí del consell escolar s'escollirà un pare i un alumne per formar part de la comissió de convivència. En el cas que en el consell escolar no hi hagués cap membre del sector de pares o alumnes, aquest lloc quedaria compensat per un membre més de l'altre sector.

#### Art. 51

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 de Direcció assumirà el tema i prendrà la decisió oportuna. En la primera reunió el president n'informarà el consell escolar i sotmetrà a la ratificació del consell la decisió adoptada.

### L'equip de coordinació de nivell o etapa (centres de dues o més línies)

#### Art. 52

L'equip de coordinació de nivell o etapa és l'òrgan col·legiat que té la missió de facilitar la participació corresponsable en l'organització i coordinació de l'acció educativa realitzada pel conjunt de professors del nivell o etapa, d'acord amb les orientacions de l'Equip de Direcció.

#### Art. 53

1. En el centre hi ha els equips de coordinació següents: l'equip de coordinació del sector format pels nivells d'educació infantil i educació primària i l'equip de coordinació de l'etapa d'educació secundària obligatòria i batxillerat.

2. L'equip de coordinació dels nivells d'educació infantil i educació primària està format pel cap d'estudis del sector, el coordinador de l'educació infantil i els coordinadors dels cicles inicial, mitjà i superior d'educació primària.

L'equip de coordinació dels nivells d'ESO i batxillerat està format pel cap d'estudis de l'etapa i el coordinador pedagògic i la responsable del Departament d'Orientació.

3. Els caps d'estudis presideixen els equips de coordinació dels sectors respectius.

4. El director pedagògic del centre podrà participar en les reunions del equips de coordinació, prèvia comunicació al cap d'estudis que correspongui.

Art. 54

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

- a) Promoure i coordinar l'elaboració del projecte curricular del sector corresponent, sotmetre'l a l'aprovació de l'equip docent i vetllar per l'adequada aplicació del projecte.
- b) Elaborar la part de programació general del centre (pla anual) corresponent al nivell o etapa que correspongui i presentar-la a l'Equip de Direcció del centre.
- c) Programar i impulsar les activitats educatives no curriculars segons les directius aprovades pel consell escolar.
- d) Proposar a l'Equip de Direcció del centre la selecció dels materials curriculars i d'altres mitjans pedagògics que calgui adoptar en els nivells o etapes respectius.
- e) Informar el director pedagògic del centre i el cap d'estudis sobre la marxa dels diversos sectors d'activitat encomanats a cada un dels membres de l'equip, i proposar el que es consideri oportú per al millorament de l'acció educativa escolar.
- f) Col·laborar amb l'Equip de Direcció del centre en la formació permanent dels professors.
- g) Preparar la part de la memòria anual del curs acadèmic, en col·laboració amb el secretari del centre.
- h) Col·laborar amb el cap d'estudis en la cura de l'ordre i la disciplina dels alumnes.
- i) Elaborar els criteris d'avaluació i els criteris de promoció dels alumnes del nivell corresponent i sotmetre'ls a l'Equip de Direcció del centre.
- j) Promoure i coordinar l'avaluació global del sector i donar-ne informació a l'Equip de Direcció del centre.

Art. 55

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

- a) El cap d'estudis prepararà l'ordre del dia de la reunió i el comunicarà a tots els membres de l'equip i al director pedagògic. Un cop celebrada la reunió, n'aixecarà l'acta corresponent.
- b) L'equip de coordinació tendirà a adoptar les decisions per consens, a través del diàleg i el contrast de criteris.

- c) L'equip de coordinació tractarà els assumptes de l'ordre del dia amb l'ajuda de la documentació prèviament preparada per qui correspongui.
- d) Els assumptes que l'equip de coordinació hagi de sotmetre a l'Equip de Direcció del centre sempre seran objecte d'estudi previ, i seran presentats al director pedagògic del centre acompanyats de la documentació corresponent.

Art. 56

**L'equip de coordinació es reunirà en sessió ordinària almenys dos cops cada mes** amb anterioritat a la reunió de l'Equip de Direcció del centre, i sempre que ho creguin oportú el director pedagògic del centre o bé ho suggereixin els caps d'estudis d'etapa.

## Capítol 4t. ÒRGANS DE COORDINACIÓ PASTORAL

### El coordinador d'animació cristiana

Art. 57

1. El coordinador d'animació cristiana és el responsable de promoure i animar l'acció evangelitzadora de l'escola, en fidelitat al seu caràcter propi i a les orientacions del Patronat de la Fundació.

2. El coordinador d'animació cristiana és nomenat pel director titular del centre, havent escoltat l'Equip de Direcció; realitza les seves funcions en estreta relació amb el director titular, amb els directors pedagògics del centre i els caps d'estudis, en ordre a fer realitat els objectius propis de l'educació integral.

3. El nomenament del coordinador d'animació cristiana es realitza per a un període de dos anys i és renovable. Per causa justificada, a criteri del director titular del centre, el coordinador d'animació cristiana pot ser cessat.

4. El coordinador d'animació cristiana forma part de l'Equip de Direcció del centre.

Art. 58

#### **1. Les funcions del coordinador d'animació cristiana són les següents:**

- a) Animar i coordinar l'acció de l'equip d'animació cristiana i de tots els seus membres i convocar i presidir les reunions
- b) Vetllar per l'aplicació en el centre del Projecte d'animació cristiana dels centres de la Fundació i de quantes activitats pastorals comunes es promoguin des d'ella.
- c) Impulsar la programació i realització de les iniciatives i activitats tendents a l'animació cristiana de l'escola i vetllar perquè el conjunt de l'acció educativa es dugui a terme d'acord amb el caràcter propi dominicà i les orientacions del Patronat

- d) Presentar a l'Equip de Direcció el pla anual d'animació cristiana del centre i vetllar per l'aplicació i avaluació periòdica de les activitats pastorals proposades en la programació anual del centre.
- e) Impulsar i coordinar l'ensenyament-aprenentatge del l'àrea de religió, el diàleg fe-cultura i les activitats complementàries i extraescolars de caràcter específicament evangelitzador.
- f) Col·laborar en la programació i realització del conjunt de les activitats educatives del centre i de la tasca dels tutors i professors en l'àmbit de l'animació cristiana
- g) Orientar l'animació cristiana de l'escola vers una descoberta dels valors cristians i dels valors d'altres confessions religioses, i vers una participació responsable en la comunitat cristiana.
- h) Impulsar i afavorir la formació sistemàtica teològica, pastoral i del carisma dominicà a l'equip d'animació cristiana d'acord amb les orientacions de l'equip de gestió i en col·laboració del director titular i els directores pedagògics.
- i) Mantenir relació habitual amb els responsables de l'acció pastoral de l'Església local i, en la mesura del possible, oferir-los col·laboració.

2. Per a realitzar les seves funcions el coordinador d'animació cristiana tindrà alguns col·laboradors amb els quals formarà l'equip d'animació cristiana (cf. Art. 84,2)

## Capítol 5. CÀRRECS DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA I SERVEIS ESCOLARS

### L'administrador

Art. 59

1. L'administrador és responsable de la gestió econòmica de l'escola, i exerceix les seves funcions en dependència directa del director titular del centre i participa en les reunions de l'Equip de Direcció a criteri del mateix director titular.

2. L'administrador és nomenat i cessat pel director titular del centre, prèvia aprovació de l'equip de gestió.

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

- a) Dirigir l'àrea economicoadministrativa i portar la gestió del personal d'administració, secretaria i serveis, tot sota la supervisió del director titular i aplicant els criteris i directrius establerts per la Fundació a través del Patronat i l'equip de gestió.
- b) Proposar, i en el seu cas executar, les mesures necessàries per garantir l'equilibri econòmic i financer que ha de tenir el centre.
- c) Tenir al dia l'inventari dels béns propis de l'escola i vetllar per la seva actualització, en funció de l'acció educativa i segons les exigències i possibilitats econòmiques de cada moment.
- d) Elaborar el pressupost general del centre i la rendició anual de comptes, requerint les dades necessàries dels responsables directes dels diferents sectors d'activitat.
- e) Presentar al director titular del centre i a l'Equip de Direcció del centre informes periòdics sobre l'aplicació del pressupost anual.
- f) Tramitar les comandes de material didàctic, ordenar els pagaments, organitzar, administrar i gestionar el servei de compres i emmagatzematge de material fungible, tot segons les orientacions donades per l'equip de gestió i pel director titular del centre.
- g) Supervisar la recaptació i liquidació de les quotes dels alumnes, subvencions i pagaments diversos, i ratificar els llibres de comptabilitat.
- h) Disposar dels comptes bancaris d'acord amb els poders que li hagin estat atorgats.
- i) Gestionar ajudes i subvencions per a l'escola i orientar els alumnes i llurs pares en la sol·licitud de beques.
- j) Coordinar el treball del personal d'administració i serveis, sobretot del no adscrit a altres òrgans de govern del centre.
- k) Responsabilitzar-se de la preparació dels contractes de treball i, d'acord amb el director titular, aplicar la normativa referent a salaris i gratificacions i presentar al Departament d'Educació les nòmines i dades necessàries relatives al sistema de pagament delegat, i relacions corresponents a l'autoritat competent, d'acord amb la legislació vigent.
- l) Vetllar, d'acord amb el director titular, pel manteniment i conservació de totes les instal·lacions del centre, d'acord amb la normativa vigent en cada cas; les inspeccionarà i visitarà amb freqüència, bé personalment o per la persona que decideixi en cada cas.
- m) Encarregar-se de les relacions amb els proveïdors i empreses de serveis, d'acord amb els criteris marcats per l'equip de gestió i pel director titular del centre.

## El secretari

### Art. 61

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

2. El secretari és nomenat i cessat pel director titular del centre, prèvia consulta al director pedagògic.

### Art. 62

#### **Les funcions del secretari són les següents:**

- a) Organitzar i coordinar el treball del personal adscrit a la secretaria del centre.
- b) Preparar la documentació que cal presentar anualment al Departament d'Educació.
- c) Tenir al dia els expedients dels alumnes, expedir les certificacions que aquests sol·licitin i fer els tràmits relatius a les titulacions acadèmiques.
- d) Atendre la correspondència oficial del centre i custodiar els informes d'avaluació.
- e) Estar al corrent de la legislació que afecta l'escola i passar-ne informació puntual als interessats.
- f) Tramitar les beques i ajudes dels alumnes.
- g) Col·laborar amb el director pedagògic i amb l'equip de coordinació en l'elaboració de la memòria anual del curs escolar i sotmetre-la a l'aprovació de l'Equip de Direcció del centre.
- h) Vetllar per la correcció de tot el que està relacionat amb el tractament i la protecció de les dades de caràcter personal, d'acord amb allò que la normativa vigent estableix al respecte.
- i) Aquelles altres funcions que li encomani el director pedagògic.
- j) Com a secretari del centre, signar els documents oficials d'avaluació.

### Art. 63

En l'àmbit de la secretaria general de l'escola, una persona té la responsabilitat de vetllar per la correcció de tot el que està relacionat amb el tractament i la protecció de les dades de caràcter personal, d'acord amb allò que la normativa vigent estableix al respecte.

## El responsable de comunicació (*Community manager*)

### Art. 64

1. El responsable de comunicació és el responsable de promoure la comunicació externa de l'escola, en fidelitat al seu caràcter propi i a les orientacions de l'Equip de Direcció.

2. El responsable de comunicació és nomenat pel director titular del centre, havent escoltat l'Equip de Direcció; realitza les seves funcions en estreta relació

amb el director titular, amb el director pedagògic del centre, els caps d'estudis i els Coordinadors TIC en ordre a fer realitat els objectius del pla estratègic referents a aquesta línia d'actuació.

3. El nomenament de Community manager no té període determinat. Per causa justificada, a criteri del director titular del centre pot ser cessat.

Art. 65

#### **Les funcions principals del Community Manager Escolar són:**

- a) Participar el procés de disseny del pla de màrqueting, assegurant-hi la participació de diferents àrees de l'Escola.
- b) Definir les xarxes socials més apropiades per donar presència a l'organització d'acord als interessos de l'Escola i la comunitat educativa. Estudiar la idoneïtat de l'ús de noves xarxes socials.
- c) Administrar la identitat digital, per assegurar-ne una bona reputació.
- d) Realitzar un calendari de publicacions programades combinat amb les publicacions de la vida escolar.
- e) Redactar les publicacions d'acord amb la identitat de l'Escola.
- f) Treballar i millorar la imatge de la marca de l'Escola i la Fundació.
- g) Escoltar, conversar i atendre la comunitat en línia.
- h) Crear (fotos, publicacions, vídeos, infografies) per compartir els continguts
- i) posteriorment a les xarxes socials, per informar a la nostra comunitat d'activitats de l'Escola.
- j) Fer créixer i augmentar la rellevància de l'Escola i els seus mitjans socials.
- k) Aconseguir més seguidors a les xarxes socials.
- l) Dur a terme campanyes especials per Portes Obertes.
- m) Triar, millorar, acceptar o descartar publicacions que no s'ajustin amb la identitat de la marca que l'Escola ha estat donant-li forma.
- n) S'encarregarà de l'actualització i publicació en les xarxes socials que més convinguin segons cada publicació i l'abast que se li vol donar.
- o) Dur a terme un especial seguiment d'informació contínua durant èpoques concretes (Viatges i colònies).
- p) Crear i dinamitzar concursos per augmentar seguidors a les xarxes socials.
- q) Edició de notícies per a xarxes socials i web escolar.
- r) Mesurar i analitzar l'èxit que s'ha definit, replicant, creant i corregint si cal.
- s) Monitoritzar les diferents xarxes socials contínuament.

## **El responsable de menjador**

Art. 66

1. El responsable de menjador (espai del migdia) és la persona que gestiona i coordina tota la tasca que es desenvolupa en el servei de menjador de l'escola, en fidelitat al seu caràcter propi i a les orientacions de la Titularitat de l'escola.

2. El responsable de menjador és nomenat pel director titular del centre; realitza les seves funcions en estreta relació amb el director titular, l'administrador del centre i els responsables de l'empresa de cuina.

3. El nomenament del responsable de menjador no té període determinat. Per causa justificada, a criteri del director titular del centre pot ser cessat.

Art. 67

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

- a) Coordinar i planificar l'activitat quotidiana de l'equip de monitoratge, vetllar per una adequada distribució de tasques i fer un seguiment de l'actuació de cadascun dels monitors i monitores, al mateix temps que promoure una adient coordinació entre l'equip de monitoratge, el servei de cuina i el de neteja.
- b) Vetllar perquè durant l'Espai de migdia – servei de menjador tot l'alumnat de l'escola pugui gaudir d'un bon àpat, variat, saludable, equilibrat i adaptat a les necessitats nutricionals de cada grup d'edat, així com a les necessitats especials pel que fa a intoleràncies, al·lèrgies alimentàries i diferències culturals, sempre en un ambient tranquil i agradable.
- c) Afavorir la comunicació i la relació permanents entre la direcció del centre, la resta d'àrees de l'empresa i les famílies usuàries pel que fa a tots els aspectes relatius a la prestació del servei.
- d) Desenvolupar les gestions administratives i organitzatives necessàries per al correcte desenvolupament del servei.

## El responsable de manteniment

Art. 68

1. El responsable de manteniment és la persona que gestiona i coordina tota la tasca de manteniment i prevenció de l'escola, en fidelitat al seu caràcter propi i a les orientacions de la Titularitat de l'escola.

2. El responsable de manteniment és nomenat pel director titular del centre; realitza les seves funcions en estreta relació amb el director titular, l'administrador del centre.

- 2. El nomenament del responsable de manteniment no té període determinat. Per causa justificada, a criteri del director titular del centre pot ser cessat.

Art. 69

**Les funcions del responsable de manteniment son:**

- a) Vetllar pel bon funcionament dels subministres bàsics (aigua, llum, gas, calefacció, refrigeració i cuina).
- b) Coordinar les empreses subcontractades.
- c) Coordinar les revisions periòdiques de manteniment dels elements de seguretat i autoprotecció (alarmes, extintors, mànegues, llums d'emergències, ascensors...).
- d) Mantenir les instal·lacions amb actuacions preventives i actuar davant les incidències.
- e) Realitzar instal·lacions noves.
- f) Sol·licitar pressupostos a empreses que hagin de fer instal·lacions o actuacions de manteniment o reparació al centre amb l'aprovació de la Direcció Titular.
- g) Gestionar els materials per a poder desenvolupar les tasques de manteniment.

## El responsable de consergeria

Art.70

1. El responsable de consergeria és la persona que gestiona i coordina tota la tasca que es desenvolupa a la consergeria de l'escola, en fidelitat al seu caràcter propi i a les orientacions de la Titularitat de l'escola.

2. La persona responsable de consergeria és nomenada pel director titular del centre; realitza les seves funcions en estreta relació amb la direcció titular.

3. El nomenament del responsable de consergeria no té període determinat. Per causa justificada, a criteri del director titular del centre pot ser cessat.

Art. 71

**Funcions de la responsable de consergeria:**

- a) Obrir el col·legi a les 7.30 h. (apagar l'alarma del centre i encendre els llums).
- b) Elaborar l'agenda de consergeria.
- c) Rebre el correu.
- d) Rebre tot el personal que arriba a l'escola i derivar-la al personal corresponent:
  - a. Alumnat d'acollida.
  - b. Famílies que tenen consultes i/o entrevista amb el docent.
  - c. Representants d'organismes oficials.
  - d. Proveïdors, comercials, etc.
- e) Atendre les trucades telefòniques i gestionar-les.
  - a. Justificació d'absències.

- b. Petició d'entrevista o visita al col·legi.
  - c. Proveïdors, editorials, etc.
- f) Controlar la sortida de l'alumnat durant la jornada escolar i enregistrar-la al Clickedu.
- g) Gestionar el menjador del personal docent i PAS, i gestionar les llistes per al corresponent cobrament.
- h) Atendre els missatgers, rebre el material i comunicar-ho a la persona indicada:
  - a. Material escolar: llibres de text d'editorial, comendes de material fungible.
  - b. Material de cuina.
  - c. Objectes de l'alumnat (esmorzar, treballs, lliures, roba esportiva, etc.)
- i) Gestionar documentació:
  - a. Canvi de compte bancari.
  - b. Justificant de visita per al pare o per a la mare que ha vingut al col·legi en jornada laboral.
  - c. Control d'accident escolar.
- j) Guarda i custòdia de les claus del centre (aules mòbils, gimnasos, aula d'informàtica, sala de migdiada, etc.).
- k) Tramitar avaries amb el personal i/o empreses corresponents (Cap de manteniment, ascensors, màquina del cafè, etc.)

## El responsable de riscos laborals del centre

### Art.72

1. El responsable de riscos laborals és la persona que gestiona, coordina i vetlla perquè es dugui a terme tota la normativa referent a seguretat i riscos laborals del personal treballador del centre.

2. El responsable de riscos laborals és nomenat pel director titular del centre; realitza les seves funcions en estreta relació amb la direcció Titular.

3. El nomenament el responsable de riscos laborals no té període determinat. Per causa justificada, a criteri del director titular del centre pot ser cessat.

### Art. 73

#### **Les funcions del responsable de riscos laborals son:**

- a) Formar els treballadors a través de "cursos" que ens proporciona ASPY (entitat que ens assessora) sobre els riscos, seguretat i salut del personal.
- b) Seguir el PLA de PRL segons normativa i anar-lo actualitzant
- c) Vigilar perquè, els espais del Centre, no suposin un risc a la persona.
- d) Proposar mesures per reduir riscos als diferents llocs.
- e) Elaborar documents informatius relacionats amb la normativa.

- f) Estar en contacte amb l'empresa ASPY per anar coneixent les possibles modificacions o noves normatives.

## Títol sisè. ORGANITZACIÓ DE L'ACCIÓ EDUCATIVA ESCOLAR

### Capítol 1r. ÒRGANS DE COORDINACIÓ EDUCATIVA:

#### El coordinador de cicle i l'Equip de Cicle

##### Art. 74

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

2. El coordinador és nomenat pel director pedagògic del centre, prèvia consulta a l'Equip de Direcció.

3. El nomenament es realitza per a un període de dos anys i és renovable. Per causa justificada, a criteri del director pedagògic del centre i havent escoltat l'Equip de Direcció, el coordinador de cicle pot ser cessat.

##### Art. 75

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

- a) Fer-se càrrec de la gestió ordinària del centre en el seu àmbit.
- b) Vetllar per la correcta aplicació del projecte curricular en el seu cicle
- c) Col·laborar amb el cap d'estudis en la coordinació de l'acció docent de l'equip de professors del cicle.
- d) Avaluar el grau d'assoliment de les competències bàsiques.
- e) Coordinar la programació i realització de les activitats educatives complementàries dels alumnes.
- f) Col·laborar en l'ordre i disciplina dels alumnes del cicle.
- g) Informar el cap d'estudis sobre les necessitats dels professors pel que fa als recursos materials d'ús comú, horaris, sortides culturals, etc.
- h) Qualsevol altra funció que el cap d'estudis li confii en l'àmbit de les seves competències.

#### L'equip de cicle

##### Art. 76

- 1. L'equip de cicle és l'òrgan responsable de les funcions que li són encomanades i està format pels docents que imparteixen la docència majoritàriament en aquell cicle i estarà coordinat pel coordinador de cicle.

Art. 77

**2. Les funcions de l'equip de cycle són les següents:**

- a) Vetllar per la correcta aplicació del projecte educatiu i de la concreció del currículum a través de les programacions docents.
- b) Coordinar la programació i realització de les activitats educatives curriculars i complementàries dels alumnes, donant-li coherència i continuïtat.
- c) Gestionar la informació relativa al desenvolupament i aprenentatge dels alumnes del cycle.
- d) En el marc dels acords d'avaluació de centre i de l'etapa, establir els criteris d'avaluació i recuperació de les àrees, els criteris per a la confecció de les proves i, en el seu cas, rebre i resoldre les reclamacions contra les qualificacions atorgades als alumnes.
- e) Aquelles altres que li encomani l'Equip de Direcció, en el seu àmbit.

## El coordinador del departament d'orientació psicopedagògica

Art. 78

1. El coordinador psicopedagògic és la persona responsable d'orientar i assessorar els alumnes, professors i famílies, contribuint en el desenvolupament integral (cognitiu, social i emocional) dels primers. És també el responsable de la coordinació de les tasques d'atenció a la diversitat que es realitzen en centre.

2. El coordinador psicopedagògic participa en les reunions dels equips de coordinació de nivell quan la seva presència sigui requerida per raó de la seva responsabilitat.

3. El coordinador psicopedagògic és designat pel director pedagògic del centre, d'acord amb el director titular i havent escoltat l'Equip de Direcció, per a un període de dos anys.

Art. 79

**Les funcions del coordinador psicopedagògic són les següents:**

- a) En el seu cas, presidir i coordinar les reunions de l'equip corresponent, fer-se responsable dels acords i, en l'àmbit de les seves funcions, contribuir a la realització de la programació general i de la memòria.
- b) Coordinar el pla d'atenció a la diversitat (NEE, acollida,...), mantenir relació habitual amb els tutors i professors dels alumnes que requereixen una atenció específica i proporcionar els recursos necessaris per a la realització de la seva tasca.
- c) Col·laborar en la prevenció i detecció de dificultats o problemes educatius, de desenvolupament personal i d'aprenentatge que presentin els alumnes, i en la intervenció necessària per superar-los.

- d) Col·laborar en l'orientació escolar individualitzada dels alumnes, afavorint els processos de decisió i maduresa personal.
- e) Realitzar l'avaluació dels alumnes de nova incorporació en el centre i orientar l'escolarització d'aquells que presenten necessitats educatives especials.
- f) Cooperar en la preparació de les adaptacions curriculars, la programació d'activitats de recuperació i reforç educatiu i en la millora de la interacció social.
- g) Promoure la cooperació entre escola i família, amb vista a la formació integral dels alumnes.
- h) Coordinar la comissió d'atenció a la diversitat.
- i) Comunicar a l'Equip de Direcció els resultats del treball de l'equip.

## El Departament d'Orientació Psicopedagògica (DOP).

### Art. 80

L'equip d'atenció a la diversitat està format per: mestres d'educació especial, professors de suport, orientador (que fa la funció de coordinació), logopeda i vetllador. Quan tractin temes referits a una classe podran requerir la presència dels professors tutors.

### Art. 81

#### **Les funcions de l'equip d'atenció a la diversitat són les següents:**

- a) Ajustar els processos d'ensenyament-aprenentatge en el nivell de les adaptacions d'aula i individuals.
- b) Afavorir la coordinació entre les persones que participen en les funcions de suport al centre: professorat d'educació especial, professorat de suport, logopeda, orientador, fisioterapeuta, EAP, centres de salut...
- c) Facilitar als alumnes de necessitats educatives especials adaptacions curriculars o plans de treball individualitzat que segueixin el més possible les programacions d'aula.
- d) Ajudar a fixar els criteris que permetin donar una resposta més adequada a la diversitat.
- e) Aconseguir una avaluació psicopedagògica més objectiva i contextualitzada
- f) Col·laborar en el seguiment i avaluació dels alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu.
- g) Proposar estratègies metodològiques i organitzatives que facilitin als alumnes l'assoliment de les competències bàsiques.
- h) Coordinar tots els suports que rep l'alumne per facilitar la informació a la família.
- i) Fixar temps de coordinació amb els tutors.

## El coordinador d'acollida i integració (AULA D'ACOLLIDA)

### Art. 82

1. El coordinador d'acollida i integració és la persona responsable de gestionar, organitzar, orientar i assessorar i impartir docència a l'alumnat nouvingut i que és de parla no catalana.

2. El coordinador de l'aula d'acollida participa en les reunions dels equips de coordinació de nivell quan la seva presència sigui requerida per raó de la seva responsabilitat.

3. El coordinador psicopedagògic és designat pel director pedagògic del centre, d'acord amb el director titular i havent escoltat l'Equip de Direcció.

### Art. 83

#### **Les funcions del responsable de l'Aula d'Acollida són:**

- a) Gestionar l'aula d'acollida: planificar recursos i actuacions, programar les
- b) seqüències d'aprenentatge, aplicar les metodologies més adequades i avaluar processos i resultats.
- c) Coordinar amb la resta de l'equip docent les actuacions per assegurar la coherència educativa.
- d) Promoure la integració de l'alumnat nouvingut a les seves aules de referència.
- e) Col·laborar en la sensibilització i introducció de l'educació intercultural al procés educatiu de l'alumnat nouvingut.
- f) Aplicar metodologies d'immersió lingüística, estratègies d'inclusió social i incorporar continguts d'educació intercultural.
- g) Fer l'avaluació inicial i elaborar conjuntament amb el tutor o la tutora d'aula ordinària els plans individuals intensius.
- h) Treballar conjuntament amb el coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social del centre i amb els professionals especialistes (LIC, EAP...).
- i) Participar en les reunions dels equips docents, comissions d'avaluació..., per coordinar actuacions i fer el seguiment dels alumnes a fi d'assegurar la coherència educativa.

## El coordinador Interioritat- Look Inside i l'Equip de Look inside

### Art. 84

1. El coordinador de interioritat és la persona que té la responsabilitat d'implantar coordinar i mantenir el projecte d'interioritat del centre (Look inside).

2. El coordinador d'interioritat serà designat pel Director titular, prèvia consulta al director pedagògic, i la resta dels components de l'Equip de direcció i dependrà directament del Director titular.
3. El coordinador d'interioritat tindrà un mandat de 3 anys. Per causa justificada, a criteri del titular, el coordinador d'interioritat podrà ser cessat. En tot cas cessarà quan ho faci el director.

Art. 85

**Les funcions del coordinador interioritat – Look inside són:**

- a) Liderar la implementació del Programa Look Inside a l'escola Dominiques BCN.
- b) Vetllar perquè s'acompleixi l'objectiu principal de la Fundació Dominiques de l'Ensenyament respecte al desenvolupament de la interioritat i la gestió emocional de l'alumnat en el seu camí per descobrir qui són. A la vegada es treballa perquè puguin relacionar-se amb ells mateixos, amb els altres i amb la vida a través de l'expressió de tot el seu potencial com a éssers humans.
- c) Animar al professorat, alumnat i a les famílies a descobrir, aprofundir i viure el programa LOOK INSIDE.
- d) Vetllar perquè el programa es desenvolupi a totes les aules des de P.3 fins a 4t de l'ESO.
- e) Cohesionar i liderar l'Equip Look Inside BCN (Equip d'Interioritat) perquè aquest sigui el mecanisme a través del qual es garanteixi el desplegament del programa Look Inside des de P3 fins a 4t de l'ESO.
- f) Supervisar l'avaluació del programa en tots els seus àmbits: sessions, organització, logística, etc.
- g) Dinamitzar les actuacions al centre amb el professorat.
- h) Recollir i donar resposta a les demandes i necessitats del professorat implicat en les sessions Look Inside.
- i) Fer arribar als responsables del programa i de l'escola les diferents idees/propostes que puguin enriquir el projecte.
- j) Formar-se i assessorar-se un cop a l'any en temes relacionats amb l'Educació Emocional.

## El coordinador de l'Equip Impulsor i l'Equip Impulsor

Art. 86

1. El coordinador de l'Equip Impulsor és el responsable de vetllar per la implementació del projecte de renovació pedagògica impulsat per la Fundació Dominiques de l'Ensenyament.

2. El coordinador de l'Equip Impulsor és un mestre o professor de l'escola, especialista en el tema, nomenat pel director pedagògic del centre, d'acord amb el director titular i havent escoltat l'Equip de Direcció, per un període de dos anys.

3. El coordinador de l'equip impulsor contarà amb l'ajuda i assessorament d'un equip de docents que l'ajudaran en les tasques esmenades a continuació:

Art. 87

**Les funcions de l'Equip Impulsor són les següents:**

a) Transmetre a l'equip de direcció l'estat en el que es troba el procés de renovació pedagògica. Aquest estat s'avaluarà amb les següents accions:

- Revisió de les unitats de programació. Aquesta revisió es realitza mitjançant un check list i s'incideix en la presència dels elements metodològics determinats per la FEDE.
- Gestió de les observacions entre docents del centre. Aquestes observacions es realitzen mitjançant una plantilla facilitada per la FEDE i adaptada per l'Equip Impulsor.
- Observació de les aules i els passadissos buscant la presència dels elements metodològics determinats per la FEDE.

b) Impulsar, juntament amb l'Equip de Direcció, la integració progressiva de les línies metodològiques de la FEDE en els processos d'ensenyament-aprenentatge. Aquesta acció es realitza a través de:

- Creació de materials com guies, manuals, vídeos i infografies que ajudin al claustre a tenir present les línies metodològiques de la FEDE.
- Assessorament personalitzat en les programacions a través de consultes del propi claustre.
- Retorn individualitzat de l'anàlisi de les programacions tot comentant aspectes de millora.
- Formacions de reciclatge pel claustre docent.
- Formacions de benvinguda pels docent de nova incorporació.

c) Servir de nexa d'unió entre les diferents escoles de la FEDE per ajudar a seguir les línies marcades en el Pla Estratègic. Aquesta acció es desenvoluparà mitjançant les següents accions:

- Assistència a reunions presencials o telemàtiques amb la resta d'Equips Impulsors per compartir inquietuds, desfetes i èxits.
- Comunicació mitjançant correu electrònic amb la resta d'Equips Impulsors per a consultes puntuals i compartir materials.

## El coordinador de mediació i l'Equip de Mediació

### Art. 88

1. El coordinador de mediació és la persona que té la responsabilitat d'implantar, coordinar i mantenir el model de mediació del centre.
2. El coordinador de mediació serà designat pel Director titular, prèvia consulta al director pedagògic, i la resta dels components de l'Equip de direcció i dependrà directament del Director titular.

El coordinador de mediació tindrà un mandat de 3 anys. Per causa justificada, a criteri del titular, el coordinador de mediació podrà ser cessat.

### Art. 89

#### **Les funcions que tindrà el coordinador de mediació són:**

- a) Liderar el projecte de mediació i fer un seguiment de les tasques que s'han delegat.
- b) Elaborar el projecte de mediació de centre que serà aprovat per l'Equip de Direcció.
- c) Elaborar la Programació General de mediació de cada curs.
- d) Crear i gestionar una adreça de correu electrònic ([mediació@dominiquesbcn.cat](mailto:mediació@dominiquesbcn.cat)) afavorir l'anonimat de les persones que vulguin utilitzar el servei de mediació.
- e) Gestionar les bústies de sol·licitud de servei de mediació.
- f) Informar, a l'inici de cada curs, el servei de Mediació del Centre.
- g) Verificar periòdicament si s'assoleixen els compromisos adquirits i transmetre la informació a l'Equip de Direcció.
- h) Elaborar una memòria a final de curs. (Mediacions realitzades, estadístiques, seguiments,...)
- i) Informar a la direcció sobre el funcionament del sistema de mediació i de qualsevol necessitat de millora.

#### **Altres tasques del coordinador de mediació**

- a) Elaborar material per a la promoció i prevenció de conflictes als centres escolars (cartells, circulars...).
- b) Coordinar la formació dels alumnes i el professorat en matèria de mediació.

## L'equip de mediació

### Art. 90

1. L'equip de mediació està format per un grup de professors i alumnes formats en aquesta pràctica de resolució de conflictes.
2. Un professor mediador de l'etapa ed. Primària, un de l'etapa d'Educació Secundària I un alumne mediador d'ESO juntament amb el Coordinador de mediació gestionen i coordinen totes les activitats de mediació proposades per cada curs.

Art. 91

**Les funcions de l'Equip de Mediació són:**

- a) Animar al professorat, alumnat a fer ús del servei de mediació quan es produeixin conflictes.
- b) Vetllar perquè el programa es desenvolupi a totes els cursos des del cicle superior de primària fins a 2n de Batxillerat.
- c) Conduir els processos de mediació entre les persones que han sol·licitat el servei.
- d) Elaborar la documentació de mediació que hi ha en cada procés.
- e) No jutjar, ni donar consells, ni prendre decisions: no te poder.

Art. 92

L'Equip de Mediació es reunirà en sessió ordinària almenys un cop cada 15 dies i cada cop que el coordinador de mediació ho cregui oportú

## El coordinador TIC

Art. 93

1. El coordinador TIC és la persona responsable d'elaborar i dinamitzar una programació o projecte d'implantació de les TIC a l'escola.

2. El coordinador TIC és un mestre o professor de l'escola, especialista en el tema, nomenat pel director pedagògic del centre, d'acord amb el director titular i havent escoltat l'Equip de Direcció, per un període de dos anys.

3. El coordinador TIC, d'acord amb l'Equip de Direcció, podrà, si ho estima convenient, crear un equip de mestres o professors col·laboradors que l'ajudin en el projecte d'implantació, essent el responsable de coordinar-ne totes les accions.

Art. 94

**Les funcions del coordinador TIC són les següents:**

- a) Elaborar una proposta, que haurà de lliurar al director titular i a l'Equip de Direcció, en la qual es contempli la gestió dels recursos referents a:
  - l'inventari i la dotació del material necessari per a l'aula o aules: maquinària i programari corresponent
  - la disponibilitat, per part del propi centre o subcontractat, d'un servei tècnic de manteniment i renovació
  - un disseny eficaç de la xarxa, la connectivitat i l'accés a la xarxa Internet
- b) Impulsar, juntament amb l'Equip de Direcció, la integració progressiva de les TIC en la gestió del centre i en els processos d'ensenyament-aprenentatge.
- c) Coordinar i, en alguns casos, portar a terme la formació inicial i permanent dels mestres i professors del centre.

- d) Fer un seguiment i avaluació dels recursos utilitzats i de les aplicacions que es porten a terme per assegurar-ne el sentit pedagògic.
- e) Donar a conèixer els recursos de la xarxa Internet per poder afavorir i millorar la tasca docent dels mestres i professors.

## El Coordinador del Diploma Dual

### Art. 95

1. El coordinador Diploma Dual és la persona responsable d'elaborar i dinamitzar el projecte de titulació Dual a l'escola.
2. El coordinador Dual és un mestre o professor de l'escola, del departament de llengües estrangeres (anglès), nomenat pel director pedagògic del centre, d'acord amb el director titular i havent escoltat l'Equip de Direcció, per un període de dos anys.

### Art. 96

#### **Les funcions del coordinador Dual són:**

- a) Vetllar perquè les/els estudiants del programa estiguin motivats i compleixin les activitats del curs
- b) Col·laborar amb els professors d'Estats Units per tal que els/les alumnes obtinguin el títol
- c) Motivar els/les alumnes a assolir les fites proposades
- d) Orientar les famílies que ho sol·licitin si els seus fills/filles tenen les aptituds necessàries per obtenir la doble titulació
- e) Presentar el programa a les famílies de l'escola per tal que els/les alumnes que se'n puguin beneficiar en tinguin coneixement
- f) Informar a les famílies i als tutors/res dels alumnes matriculats del progrés dels nois/noies
- g) Mantenir una comunicació constant amb els/les alumnes i les seves famílies

## PROGRAMACIÓ, REALITZACIÓ i AVALUACIÓ DE LA TASCA EDUCATIVA

### Art. 97

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

2. La selecció i el desplegament d'alguns dels aspectes fonamentals del caràcter propi, segons ho demanen les circumstàncies, donarà lloc a opcions

preferents de caràcter anual que determinaran prioritats en l'acció educativa global de l'escola i determinaran el contingut del projecte educatiu i de la programació general del centre (pla anual).

3. L'Equip de Direcció és el 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, l'equip d'animació cristiana, l'equip de qualitat i la junta de l'associació de mares i pares d'alumnes.

#### Art. 98

1. L'Equip de Direcció i els equips de professors elaboren, apliquen i avaluen la concreció dels currículums, que constitueix l'adaptació dels currículums establerts 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 sociocultural.

2. Un cop elaborada o revisada, la concreció dels currículums serà aprovada per la secció corresponent del claustre de professors.

3. El centre gaudeix d'autonomia en l'àmbit pedagògic i d'organització i el de la gestió, respecte al que estableixen les disposicions legals vigents.

## El Tutor

#### Art. 99

1. El tutor de curs és el professor responsable de vetllar per l'aplicació del projecte educatiu 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 pedagògic corresponent, prèvia consulta al cap d'estudis de l'etapa respectiva i a l'Equip de Direcció, per a un període d'un any renovable.

#### Art. 100

1. Les principals **funcions del tutor de curs**, tant en el sector d'educació infantil i educació primària com en l'educació secundària, són les següents:

- a) Conèixer la situació real de cada alumne i del seu entorn familiar i social.
- b) Mantenir relació personal amb els alumnes del grup i llurs pares a través de les oportunes entrevistes i reunions periòdiques.
- c) Efectuar el seguiment global dels processos d'aprenentatge dels alumnes amb la intenció de descobrir les seves capacitats, les dificultats i necessitats

- especials, articular les respostes educatives adequades i cercar els oportuns assessoraments i suports.
- d) Col·laborar amb el cap d'estudis en la creació d'un clima de convivència i disciplina.
  - e) Coordinar l'avaluació dels processos d'aprenentatge dels alumnes, presidir les sessions de la junta d'avaluació corresponents al seu grup-classe, donar-ne la informació adient als interessats i als seus pares, i trametre l'acta de la reunió a la secretaria del centre
  - f) Complimentar els documents acadèmics dels alumnes i del grup assignat a ell.
  - g) Informar al cap d'estudis de l'etapa i al director pedagògic sobre la marxa general del grup i especialment de les incidències i situacions que puguin pertorbar el procés formatiu dels alumnes i l'aplicació del projecte curricular.
  - h) Fomentar en el grup d'alumnes el desenvolupament d'actituds participatives, la inserció en l'entorn sociocultural i natural i l'educació en valors, complementant la tasca realitzada en el marc de les àrees i matèries.
  - i) 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.
  - j) Contribuir a desenvolupar línies comunes d'acció amb els altres tutors.
  - k) Contribuir a l'establiment de relacions fluïdes amb els pares i mares dels alumnes, informar-los de tots aquells assumptes que afectin l'educació de llurs fills, i facilitar la connexió entre l'escola i les famílies.
  - l) Per de mediador en les situacions de conflicte entre alumnes i professors, i informar-ne oportunament les famílies.
  - m) 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.

2. A més, els tutors de curs de l'etapa d'educació secundària obligatòria realitzen les funcions següents:

- a) 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.
- b) Seguir de prop l'acció educativa dels 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.
- c) Programar i dur a la pràctica el pla d'acció tutorial en el grup d'alumnes que li ha estat encomanat.
- d) En els darrers cursos de l'etapa i, si s'escau, amb la col·laboració d'altres professionals, fer l'orientació professional i acadèmica dels alumnes per tal de ajudar-los a decidir el seu futur tot planificant un procés que tingui en compte les seves capacitats, interessos i altres factors.

#### Art. 101

1. L'equip de tutors d'educació infantil, l'equip de tutors de l'educació primària i l'equip de tutors d'educació secundària i batxillerat mantenen reunions periòdiques amb la finalitat d'assegurar la màxima coordinació en la seva tasca. Els

equips de tutors supervisen i avaluen el procés de formació integral dels alumnes i procuren els serveis psicopedagògics necessaris per a llur orientació vocacional i professional.

2. El treball de l'equip de tutors és impulsat i coordinat per un dels tutors o bé pel cap d'estudis; i quan calgui pel coordinador d'orientació, que realitza les funcions d'orientador escolar.

3. L'equip de tutors d'etapa elabora el pla d'acció tutorial i coordina l'aplicació a través dels tutors de curs. El pla d'acció tutorial constitueix un dels components del projecte educatiu del centre.

#### Art. 102

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. Tots els aspectes o dimensions de l'escola i del procés educatiu són objecte d'avaluació en el moment oportú: els projectes curriculars d'etapa, l'acció docent dels professors, l'organització del centre i el funcionament dels òrgans de govern, participació i gestió, l'acció tutorial, etc.

3. L'Equip de Direcció, l'equip de qualitat i els equips de coordinació d'etapa, si n'hi ha, són responsables de promoure i coordinar l'avaluació general del centre i de cada una de les etapes, amb la col·laboració de les persones i els equips que tenen responsabilitat directa en cada un dels camps.

4. A l'acabar cada curs, i en el marc de la memòria anual, l'Equip de Direcció prepararà una síntesi de l'avaluació global del centre i en donarà l'oportuna informació al consell escolar.

## Capítol 2n. L'ACCIÓ DOCENT DELS PROFESSORS

#### Art. 103

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 dels professors són els equips de cycle i les dues seccions de l'equip docent i, en l'educació secundària obligatòria, també els departaments didàctics.

3. Els directors pedagògics del centre i els caps d'estudis són els responsables de coordinar el treball docent dels professors en l'etapa respectiva, vetllar per la seva renovació pedagògica i didàctica, i complir i fer complir el que està establert pel que fa al currículum escolar, amb la col·laboració dels caps d'estudis.

#### Art. 104

1. Els equips de professors orienten la seva acció docent amb vista a la formació integral dels alumnes, d'acord amb el que preveu el projecte curricular d'etapa.

2. Amb aquest criteri, les programacions docents incorporen de manera equilibrada els objectius educatius, els diferents sabers d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació amb vista a la consecució de les competències clau corresponents als ensenyaments obligatoris.

3. En l'acció docent els professors procuraran de respondre de forma adequada a les característiques, ritmes d'aprenentatge i singularitats de cada alumne.

4. Els professors que imparteixen la docència en un mateix cicle (Ed. Infantil i Ed. Primària) o curs (Ed. Secundària) formen l'equip de professors, amb la finalitat d'assegurar la coherència i complementarietat en l'acció docent duta a terme amb els alumnes del cicle o curs.

#### Art. 105

##### **Les funcions més importants dels equips de professors són les següents:**

- a) Participar en la distribució temporal d'objectius generals, continguts d'ensenyament i criteris d'avaluació de les àrees i matèries i establir criteris d'actuació per a la preparació de les programacions docents.
- b) 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.
- c) Participar en l'adopció de les decisions relatives a la promoció dels alumnes en acabar el cicle o el curs i l'etapa.
- d) Responsabilitzar-se, conjuntament i coordinada, de realitzar les tasques educatives programades per als alumnes del cicle o curs.

5. A més, els equips de professors de l'educació secundària obligatòria realitzen les funcions següents:

- a) Aplicar criteris de flexibilització dels agrupaments d'alumnes i l'elecció de les matèries optatives.
- b) Elaborar les programacions didàctiques compartint els criteris didàctics, les activitats d'aprenentatge i avaluació, les adaptacions curriculars, plans individualitzats, etc.

7. L'equip de professors de cicle es reunirà almenys un cop cada quinze dies i sempre que els convoquin el cap d'estudis o el director pedagògic del centre.

## Departaments didàctics

### Art. 106

1. En l'etapa d'educació secundària obligatòria també funcionen els departaments didàctics i seminaris, constituïts pels professors que imparteixen les matèries incloses en cada un dels àmbits següents:

- El departament científic-tecnològic, format pels professors que imparteixen les matèries de Ciències de la naturalesa, Tecnologia i Matemàtiques.
- El departament de llengua, format pels professors que imparteixen les matèries de Llengua Catalana i Llengua Castellana.
- Seminari de llengües estrangeres.
- Seminari d'Ed. Física.
- Seminari de Ciències Socials.
- Seminari d'Arts plàstiques i música.

### Art. 107

**Les funcions dels departaments didàctics i seminaris són les següents:**

- a) Participar en la distribució vertical dels components curriculars de les matèries de l'àmbit corresponent en als quatre cursos de l'etapa, en el marc de la concreció del currículum.
- b) Adoptar les decisions oportunes relatives a les adaptacions curriculars per als alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu.
- c) Proposar criteris d'actuació en l'avaluació de l'aprenentatge dels alumnes i en l'aplicació dels criteris de promoció al llarg de l'etapa.
- d) Actualitzar i orientar la metodologia didàctica i la pràctica de l'avaluació sobre la base del contrast amb la pràctica diària a l'aula, i intercanviar les experiències i les innovacions d'interès.
- e) Incrementar l'eficàcia dels recursos disponibles, fer propostes relatives als materials curriculars a utilitzar i adequar-los a la línia pedagògica adoptada pel centre.
- f) Afavorir l'actualització didàctica i elaborar propostes concretes referents a la formació permanent dels membres del propi departament.

4. Un dels professors del departament didàctic realitzarà les funcions pròpies de cap de departament, i serà nomenat pel director pedagògic havent escoltat l'opinió dels professors interessats. Serà designat per un any i podrà ser renovat.

5. Els departaments didàctics i els seminaris es reuniran a l'inici del curs escolar, acabades les activitats lectives dels alumnes i sempre que ho programi l'Equip de Direcció. El director pedagògic convocarà les reunions previ acord amb els caps de departament.

Els departaments didàctics disposaran dels recursos necessaris per a realitzar les funcions encomanades.

L'Equip de Direcció, al principi de cada curs, podrà crear altres departaments en funció de les necessitats del centre en aquell moment.

## Capítol 3r. L'ANIMACIÓ CRISTIANA DE L'ESCOLA

### Art. 108

1. L'educació integral que l'escola promou s'inspira en una concepció cristiana de la persona, la vida i el món, té en compte la situació personal dels alumnes i de les seves famílies pel que fa a les seves creences religioses, i respecta la seva llibertat de consciència.

2. L'escola ofereix a tots els alumnes l'ensenyament de religió catòlica i la possibilitat de plantejar-se la pròpia existència segons l'Evangeli en un marc de respecte i llibertat. La lliure elecció de l'escola per part dels pares implica el desig que llurs fills rebin els ensenyaments de caràcter religiós, que no suposen en cap cas la professió de la fe catòlica i són impartits amb un respecte absolut a totes les creences.

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 serveis de catequesi de confirmació, convivències formatives.

### Art. 109

1. L'equip d'animació cristiana és el responsable de la programació i realització dels aspectes de l'acció educativa que es relacionen directament amb la formació, vivència i orientació cristiana dels alumnes i del conjunt de la comunitat educativa.

2. L'equip d'animació cristiana està format pel coordinador d'animació cristiana i representants de les diferents etapes educatives de l'escola designats per l'Equip de Direcció a proposta del coordinador d'animació cristiana. Aquesta designació és per un any i pot ser renovada.

### Art. 110

**Les funcions pròpies de l'equip d'animació cristiana són les següents:**

- a) Elaborar, amb la implicació dels tutors i professors, el pla anual d'animació cristiana i presentar-lo a l'Equip de Direcció.
- b) Impulsar i animar iniciatives referents a la missió evangelitzadora del centre com a escola cristiana, i promoure els valors dominicans, amb la col·laboració dels professors, tutors, pares d'alumnes i altres col·laboradors, en el marc del projecte d'animació cristiana del centre.
- c) Col·laborar activament en la preparació dels projectes curriculars d'etapa de l'àrea de religió i en la programació general del centre, sobretot pel que fa a les activitats relatives al diàleg fe-cultura i a les iniciatives que expressen la dimensió específica del centre com a escola cristiana.
- d) Prolongar l'acció pastoral de l'escola entre les famílies i membres adults de la comunitat educativa.
- e) Facilitar la inserció de l'acció evangelitzadora de l'escola en la realitat pastoral de l'Església.

- f) Avaluar periòdicament la tasca realitzada i el grau d'assoliment dels objectius proposats.
- g) Promoure la formació d'una comunitat cristiana en els diferents sectors de la comunitat educativa.

4. L'equip d'animació cristiana es reuneix almenys dos cops al mes, i sempre que el convoca el coordinador d'animació cristiana d'acord amb el director titular del centre.

## Capítol 4t. L'APRENTATGE I PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA

### Art. 111

1. L'aprenentatge i la promoció de la convivència, així com la prevenció i resolució de conflictes, són elements fonamentals del procés educatiu.
2. El centre incorpora mesures per a la promoció de la convivència i, específicament, mecanismes i fórmules per a la prevenció i resolució de conflictes, mitjançant elements com els següents:
  - a) El caràcter propi i el projecte educatiu pel que fa al model de persona i educació.
  - b) El reglament de règim intern.
  - c) La planificació de l'acció tutorial.
  - d) L'actuació dels equips de professors i especialment del tutor de cada grup en l'exercici de les seves funcions.
  - e) L'existència de plans específics de convivència:
    - a. Pla de Convivència.
    - b. Programa de mediació.
    - c. Normativa de menjador.
    - d. Normativa de convivència.
    - e. Assignatura Ed. en Valors cívics i ètics.
- f) La carta de compromís educatiu. (Decret 279/2006, 23 i 24).

## Capítol 5è. LES ACTIVITATS EDUCATIVES COMPLEMENTÀRIES I LES ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

### Art. 112

1. Les activitats educatives complementàries i extraescolars tenen la finalitat d'afavorir 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.

Les activitats complementàries formen part de l'oferta educativa global del centre, donada a conèixer a les famílies quan hi sol·liciten plaça per a llurs fills, i s'integren

en el conjunt d'activitats formatives que tenen lloc en el marc de l'horari escolar dels alumnes.

2. Les activitats extraescolars es desenvolupen al marge de l'horari escolar i hi participen els alumnes els pares dels quals ho han sol·licitat expressament.

3. El programa d'aquestes activitats educatives forma part de la programació general del centre (pla anual).

#### Art. 113

1. L'Equip de Direcció 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 director titular del centre, aprovarà les percepcions econòmiques dels pares d'alumnes per al desenvolupament de les activitats educatives complementàries i, quan s'escaigui, decidirà la tramitació de l'autorització corresponent al Director/a Territorial del Departament d'Educació.

3. El director pedagògic del centre vetllarà perquè totes les activitats educatives complementàries s'insereixin adequadament en el treball educatiu escolar d'acord amb els projectes curriculars.

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

#### Art. 114

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

## Títol setè. COMPONENTS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

### Capítol 1r. ADMISSIÓ D'ALUMNES

#### Art. 115

1. El procés d'admissió d'alumnes és competència del director titular del centre que tindrà en compte el dret preferent dels pares a escollir l'escola que desitgen per a llurs fills.

2. El director titular donarà la informació adequada a les famílies interessades per tal que coneguin en grau suficient el projecte educatiu del centre. Així, el fet de sol·licitar-hi plaça implicarà la voluntat de respectar aquest projecte educatiu i serà expressió del desig que els seus fills rebin la formació definida en el seu caràcter propi.

#### Art. 116

1. Quan el centre no pugui admetre tots els alumnes que hi sol·licitin plaça, el director titular s'atindrà a la normativa publicada pel Govern de la Generalitat al llarg de tot el procés de pre-inscripció i matriculació dels alumnes.

2. El director titular del centre és el responsable del procés de pre-inscripció i matriculació dels alumnes i en donarà la informació oportuna al consell escolar en la primera reunió del curs.

## DRETS I DEURES DELS ALUMNES

### DRETS

#### Art. 117

1. Els alumnes tenen dret a rebre una formació que els permeti aconseguir el ple desenvolupament de la seva personalitat d'acord amb el model educatiu propi de l'escola cristiana

2. Els alumnes tenen dret a una valoració acurada del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa els professors respectius els informaran dels criteris i procediments d'avaluació, en el respecte al que està establert en el currículum corresponent.

Igualment, els alumnes o bé els seus pares o tutors, tenen dret a sol·licitar aclariments als professors 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 hauran de fonamentar-se en la inadequació de les proves proposades o bé en l'aplicació incorrecta dels criteris i procediments d'avaluació establerts en la normativa vigent i en el projecte curricular de l'etapa que correspongui.

3. Els alumnes tenen dret al respecte a la seva llibertat de consciència i les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, i a la seva intimitat en relació amb aquelles creences i conviccions.

L'exercici d'aquest dret es garanteix mitjançant la informació prèvia i completa sobre el caràcter propi del centre, el respecte a les diferents creences en la formació religiosa cristiana impartida en el centre (veure article 9.2), i la impartició d'un ensenyament basat en criteris objectius i excloents de tota manipulació propagandística i ideològica.

4. Els alumnes tenen dret al respecte a la seva integritat física i de la seva dignitat personal, com també a portar a terme la seva activitat acadèmica en

condicions de seguretat i higiene adequades i en un ambient de convivència que afavoreixi el respecte entre els companys.

Igualment, els alumnes tenen dret a la reserva d'aquella informació relativa a les seves circumstàncies personals i familiars, sens perjudici de satisfer les necessitats d'informació de l'Administració educativa i els seus serveis, de conformitat amb l'ordenament jurídic, i sens perjudici de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes aquelles circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a l'alumne o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció del menor.

5. Els alumnes tenen dret a participar en el funcionament i la vida del centre.

6. Els alumnes tenen dret a associar-se i reunir-se en el centre. La direcció facilitarà l'exercici d'aquest dret i la utilització dels locals necessaris dins els límits imposats pels espais disponibles i d'acord amb la legislació vigent, bo i garantint el desenvolupament normal de les activitats docents.

7. Els alumnes tenen dret a manifestar amb llibertat, individualment i col·lectiva, les seves opinions, sempre en el respecte als professors i companys i al caràcter propi del centre.

8. Els alumnes tenen dret a gaudir d'una orientació escolar i professional que asseguri la seva llibertat de decisió d'acord amb les seves aptituds, els seus coneixements i les seves capacitats.

El centre tindrà cura especial de l'orientació escolar dels alumnes amb dificultats físiques o psíquiques o amb mancances socials i culturals.

9. Els alumnes tenen dret a rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus familiar, econòmic i sociocultural, i a la protecció social en supòsits d'infortuni familiar o d'accident, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats real. L'Administració educativa garantirà l'exercici d'aquest dret mitjançant els ajuts necessaris.

10. Els alumnes tenen dret a ser educats en la responsabilitat i a gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica.

Art.118

**1. Els drets dels alumnes obliguen els altres membres de la comunitat educativa**, que hauran de respectar-los. Les accions que es produeixin dins l'àmbit del centre que suposin una transgressió dels drets dels alumnes podran ser denunciades per aquests o els seus representants legals davant el director pedagògic del centre i, quan s'escaigui, davant el consell escolar.

2. Amb l'audiència prèvia dels interessats i la consulta, si s'escau, al consell escolar, el director pedagògic del centre adoptarà les mesures adequades d'acord amb la normativa vigent i el pla de gestió de la convivència.

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

## DEURES

### Art. 119

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

### Art. 120

L'estudi constitueix el deure bàsic dels alumnes, que comporta l'aprofitament de les seves aptituds personals i dels coneixements que s'imparteixen amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica.

Aquest deure es concreta en les obligacions següents:

- a) Assistir a classe amb puntualitat i participar en les activitats orientades al desenvolupament dels plans d'estudi.
- b) Respectar el calendari escolar i l'horari aprovat pel desenvolupament de les activitats del centre
- c) Realitzar les tasques encomanades pels professors.
- d) Respectar l'exercici del dret a l'estudi dels seus companys.

La falta a classe de manera reiterada pot provocar la impossibilitat de l'aplicació correcta dels criteris generals d'avaluació i de la pròpia avaluació continua. Sense perjudici de les mesures correctores que s'adoptin davant de les faltes d'assistència injustificades i contínues, quan aquestes facin impossible l'aplicació de l'avaluació continua i en concret quan superin el 20% d'alguna àrea o matèria, al llarg d'un trimestre, el director aplicarà els procediments extraordinaris d'avaluació que l'alumne haurà de realitzar previstos en els acords d'avaluació del projecte educatiu del centre.

Quan la falta d'assistència a classe es produeixi de manera injustificada en dies en que estan programades proves d'avaluació, el director aplicarà els procediments extraordinaris d'avaluació que l'alumne haurà de realitzar, previstos en els acords d'avaluació del projecte educatiu de centre.

Es consideren faltes injustificades d'assistència a classe o de puntualitat d'un alumne les que no siguin excusades de manera escrita per l'alumnat si aquest és major d'edat o pels seus pares o tutors legals, en el termini màxim de 48 hores del fet.

### Art. 121

Constitueix un deure de l'alumne el respecte a les normes de convivència dins del centre. Aquest deure es concreta en les obligacions següents:

- a) Adoptar un comportament que s'adeqüi amb el model educatiu de l'escola cristiana, tal com està definit en el caràcter propi del centre.
- b) Complir el reglament de règim interior en tot allò que els correspongui.
- c) Respectar el Caràcter Propi del centre i el seu projecte educatiu.

- d) Assistir a classe i esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les seves capacitats. Respectar els mestres i professors i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sens perjudici que puguin impugnar-les quan considerin que lesionen els seus drets.
- e) 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.
- f) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, ètnia, sexe o qualsevol altra circumstància personal o social.
- g) Participar i col·laborar activament en la vida de l'escola amb la resta de membres de la comunitat educativa.
- h) Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre, així com el material comú.
- i) Utilitzar correctament el material propi, i respectar el dels companys.
- j) Propiciar un clima de convivència i de respecte al dret dels altres alumnes pel que fa al manteniment de l'ambient de treball i l'activitat normal a l'escola.
- k) L'alumnat, en assistir al centre, vestirà de forma adequada per a l'estudi o, en el seu cas, per a les activitats que hagi de realitzar. La direcció del centre podrà requerir a un alumne el canvi d'indumentària quan, al seu judici, no sigui adequat. El no compliment d'aquest requeriment podrà comportar una mesura correctora en els termes establerts en aquest reglament

#### Art. 122

1. **Els alumnes intervindran 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. Els **alumnes podran associar-se** d'acord amb el que estableix la normativa vigent. La finalitat principal de l'associació d'alumnes és la de participar en la vida i l'acció educativa del centre, d'acord amb el que s'estableix en el present reglament i el projecte educatiu del centre. Aquestes s'han d'inscriure en el registre corresponent i han de presentar al centre l'acta de constitució i els estatuts.

Dos representants dels alumnes que cursen ensenyaments secundaris a partir de primer curs d'educació secundària obligatòria, elegits pels propis companys, formaran part del consell escolar del centre.

Amb aquesta finalitat, cada grup d'alumnes elegirà un alumne que realitzarà les funcions pròpies del «delegat de curss», que seran les següents:

- a) Representar els seus companys en les relacions amb els professors del propi grup i, en particular, amb el professor tutor.
- b) Impulsar i coordinar la participació dels companys en les activitats educatives organitzades pel centre.
- c) Col·laborar amb el director titular del centre en la preparació de les eleccions dels representants dels alumnes en el consell escolar.
- d) Participar en la junta de delegats.

**Les eleccions per escollir delegat de curss** es realitzaran d'acord al procediment democràtic que decideixi el tutor. No podrà ser delegat de curss l'alumne que hagi estat sancionat amb una resolució amb conformitat o al qual se l'hagi obert un

expedient disciplinari que hagi comportat qualsevol tipus de sanció durant el curs escolar present o anterior. Així mateix, la resolució amb conformitat contra un alumne o la resolució d'un expedient disciplinar amb qualsevol tipus de sanció comportarà el seu cessament immediat com a delegat de curs.

#### Art. 123

1. El conjunt d'alumnes elegits formaran la junta de delegats, que tindrà les funcions següents:

- a) Promoure la participació de l'alumnat en les activitats educatives dels centre.
- b) Facilitar a l'alumnat l'exercici dels drets i el compliment de les normes.
- c) Col·laborar amb els òrgans de l'escola en aquelles tasques que se'ls requereixi.

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

### **Reclamacions contra les qualificacions**

#### Art. 124

1. Per tal de regular el dret a reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació s'adoptin al final del curs, cicle o etapa, d'acord amb el procediment establert.

Aquestes es realitzaran d'acord amb el procediment que es descriu a continuació:

Pel que fa a les qualificacions obtingudes al llarg del curs escolar atorgades durant els cursos escolars, si no es resolen directament entre el professor/a i l'alumne/a afectats, es presentaran al tutor/a, el qual les traslladarà al departament o equip docent corresponent per tal que s'estudiïn.

En tot cas, la resolució definitiva correspondrà al professor o professora i la reclamació i la resolució adoptada es faran constar en el llibre d'actes del departament o seminari o registre documental amb funció equivalent i es comunicaran a l'equip docent del grup corresponent de l'alumne o alumna.

Pel que a les reclamacions contra les qualificacions finals de curs, cicle o etapa, com també contra les decisions que s'hagin adoptat respecte a la promoció de curs, s'actuarà d'acord amb les normes següents:

- a) El centre establirà un dia en què l'equip docent estudiarà i resoldrà les possibles reclamacions, que s'hauran de presentar per escrit en el termini de 48 hores adreçades al director del centre, que convocarà, si s'escau, una reunió extraordinària de l'equip docent.
- b) La decisió de l'equip docent pel que fa a la reclamació presentada es prendrà per consens o per majoria simple si no és possible; en cas d'empat, decidirà el vot del tutor/a.

- c) Les reclamacions formulades i la seva resolució raonada es faran constar en una acta elaborada a aquest efecte pel tutor/a i signada pels membres de l'equip docent.
- d) A la vista de la decisió de l'equip docent, el director/a del centre emetrà resolució relativa a la reclamació, resolució que es notificarà a l'interessat.
- e) En el cas que la reclamació sigui acceptada, es modificarà, en diligència signada pel director o directora, l'acta d'avaluació corresponent i es comunicarà la modificació a l'equip docent del grup.
- f) L'interessat podrà presentar recurs contra la resolució del centre davant dels serveis territorials corresponents.

**g) Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs**

D'acord amb l'article 21.2 d) i e) de la Llei 12/2009, d'educació, i el Decret 279/2006, de 4 de juliol, els alumnes o els seus pares o tutors legals, en el cas que siguin menors d'edat, tenen dret a sol·licitar aclariments per part dels professors respecte de les qualificacions trimestrals o finals, així com a reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs o de l'etapa.

**h) Reclamacions per qualificacions obtingudes al llarg del curs d'ESO**

Si les normes d'organització i funcionament del centre no ho disposen altrament, les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes al llarg del curs, si no es resolen directament entre el professor i l'alumne afectats, es presentaran al tutor, el qual les traslladarà al departament, seminari o òrgan equivalent que correspongui per tal que s'estudiïn.

En tot cas, la resolució definitiva correspondrà al professor i la reclamació i la resolució adoptada es faran constar en el llibre d'actes del departament o seminari, o registre documental amb funció equivalent, i es comunicaran a l'equip docent del grup corresponent.

**i) Reclamacions per qualificacions finals de l'ESO**

Per a les reclamacions de les qualificacions finals de curs, el centre ha d'establir un dia, posterior a les avaluacions finals de juny i de setembre, perquè els professors les estudiïn i les resolguin. Si l'alumne no està d'acord amb la resolució dels professors quant a les qualificacions de les matèries, podrà reiterar la reclamació en un escrit adreçat al director o directora, que ha de presentar el mateix dia de la resolució o l'endemà. També es podran adreçar directament al director o directora, en el mateix termini, reclamacions contra les decisions relatives al pas de curs o l'acreditació final d'etapa.

- j) Un cop presentada la reclamació al director o directora, cal seguir la tramitació següent:

- a. Si la reclamació es refereix a la qualificació de matèries, el director o directora l'ha de traslladar al departament, seminari o òrgan equivalent que correspongui, per tal que, en una reunió convocada a aquest fi, estudiï si la qualificació s'ha atorgat d'acord amb els criteris d'avaluació establerts i formuli la proposta Concreció i desenvolupament

del currículum competencial i l'orientació educativa a l'ESO pertinent. Si consta només d'un o dos membres, l'òrgan s'ha d'ampliar fins a tres amb els professors que el director o directora designi (d'entre els professors d'altres matèries del mateix àmbit o d'entre els càrrecs directius). Les reclamacions formulades i la seva proposta raonada de resolució s'han de fer constar en el llibre d'actes del departament o seminari, o en el registre documental de funció equivalent. Vista la proposta formulada per l'òrgan i l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent va atorgar les qualificacions finals, el director o directora pot resoldre directament la reclamació, o bé convocar una nova reunió de l'equip docent. En aquest últim cas, ha de resoldre tenint en compte els elements abans esmentats i la proposta que faci l'equip docent en la reunió extraordinària, les deliberacions del qual han de constar en una acta singular elaborada a aquest efecte.

b. Si la reclamació es refereix a decisions sobre el pas de curs o l'acreditació final de l'etapa, el director o directora pot resoldre directament la reclamació en vista de l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent va atorgar les qualificacions finals, o bé convocar una nova reunió de l'equip docent. En aquest últim cas, ha de resoldre en vista de l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent va atorgar les qualificacions finals i de la proposta que formuli l'equip docent en la reunió extraordinària, les deliberacions del qual també han de constar a l'acta elaborada a aquest efecte. També ha de tenir en compte, si escau, la documentació generada en el cas que l'alumne hagi presentat prèviament un recurs contra les qualificacions finals de les matèries, el procediment del qual ha quedat descrit a l'apartat a.

c. La resolució del director o directora s'ha de notificar a l'interessat. En el cas que la reclamació sigui acceptada, cal modificar, en diligència signada pel director o directora, l'acta d'avaluació corresponent; la modificació s'ha de comunicar a l'equip docent del grup.

d. Contra la resolució que el director o directora doni a la reclamació de l'alumne o, si aquest és menor d'edat, el pare, mare o tutor o tutora legal, podrà recórrer davant el director o directora dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, davant de l'òrgan competent del Consorci d'Educació, mitjançant un escrit que ha de presentar per mitjà del director o directora del centre, en el termini de cinc dies hàbils a comptar de l'endemà de la notificació de la resolució. Aquesta possibilitat s'ha de fer constar en la notificació de resolució que el centre fa arribar a l'interessat. Si l'interessat presenta un recurs contra la resolució del centre, el director o directora l'ha de trametre en els tres dies hàbils següents als serveis territorials o, a la ciutat

de Barcelona, al Consorci d'Educació, juntament amb la documentació següent:

- a. còpia de la reclamació adreçada al director o directora del centre.
  - b. còpia de l'acta final d'avaluació del grup a què pertany l'alumne.
  - c. còpia de l'acta de les reunions en què s'hagi analitzat la reclamació.
  - d. còpia de la resolució del director o directora del centre.
  - e. còpia de les qualificacions trimestrals i finals obtingudes per l'alumne al llarg de l'etapa.
  - f. qualsevol altra documentació que, per iniciativa del director o directora o a petició de l'interessat, es consideri pertinent adjuntar.
- k) La Inspecció d'Educació elaborarà un informe, que ha d'incloure tant els aspectes procedimentals seguits en el tractament de la reclamació com el fons de la qüestió reclamada. Quan de l'informe i de la documentació se'n desprèn la conveniència de revisar la qualificació o el procediment d'avaluació, si el director o directora dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, l'òrgan competent del Consorci d'Educació, ho consideri necessari, pot encarregar aquesta tasca a una comissió, formada per un professor o professora del centre que no hagi estat responsable directe de la qualificació objecte de reclamació (proposat pel director o directora del centre), un professor o professora d'un altre centre i un inspector o inspectora (proposat per la Inspecció d'Educació). D'acord amb l'informe de la Inspecció i, si escau, de la comissió, el director o directora dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, l'òrgan competent del Consorci d'Educació ho resoldrà definitivament, amb notificació a l'interessat, per mitjà del director o directora del centre. En el cas que la reclamació sigui acceptada, cal modificar l'acta d'avaluació corresponent, amb una diligència signada pel director o directora, i la modificació s'ha de comunicar a l'equip docent del grup. A fi que les tramitacions anteriors siguin factibles, cal que els professors mantinguin un registre de tots els elements que han utilitzat per avaluar i cal que conservin tots els elements escrits que hagin contribuït a l'avaluació continuada en el centre. Així mateix, els documents que s'hagin retornat als alumnes, cal que els alumnes els conservin fins a final de curs. Els exercicis escrits que no s'hagin retornat als alumnes i les proves extraordinàries, si escau, s'han de conservar fins al 30 de setembre . Transcorregut aquest termini, i si no estan relacionats amb la tramitació d'expedients de reclamació de qualificacions, podran ser destruïts o retornats als alumnes si així ho havien demanat prèviament.
- l) **Reclamacions motivades per les qualificacions de batxillerat**  
D'acord amb l'article 21.2 d) i e) de la Llei 12/2009, d'educació, i el Decret 279/2006, de 4 de juliol, els alumnes, o els seus pares o tutors legals en el cas que siguin menors d'edat, tenen dret a sol·licitar aclariments per part dels professors respecte de les qualificacions d'activitats parcials o finals de curs,

així com a reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs o del batxillerat.

**m) Reclamacions per qualificacions obtingudes al llarg d'un curs del batxillerat**

Si les normes d'organització i funcionament del centre no ho disposen altrament, les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes al llarg del curs, si no es resolen directament entre el professor i l'alumne afectats, es presentaran al tutor, el qual les traslladarà al departament, seminari o òrgan equivalent que correspongui per tal que s'estudiïn. En tot cas la resolució definitiva correspondrà al professor. L'existència de la reclamació i la resolució adoptada es faran constar en el llibre d'actes del departament o seminari, o registre documental de funció equivalent, i es comunicaran a l'equip docent del grup corresponent.

**n) Reclamacions per qualificacions finals del batxillerat**

Per a les qualificacions finals de cada curs de batxillerat el centre ha d'establir un dia, posterior a la realització de les avaluacions finals ordinària i extraordinària, en què els professors estudiaran i resoldran les possibles reclamacions. Si l'alumne no està d'acord amb la resolució, podrà reiterar la reclamació en un escrit adreçat al director o directora, que s'ha de presentar el mateix dia de la resolució o l'endemà. Per resoldre aquestes reclamacions, cal seguir la tramitació següent:

a. El director o directora ha de traslladar la reclamació al departament, seminari o òrgan equivalent que correspongui per tal que, en reunió convocada a aquest fi, estudiï si la qualificació s'ha atorgat d'acord amb els criteris d'avaluació establerts i formuli la proposta pertinent. Si consta només d'un o dos membres, l'òrgan s'ha d'ampliar fins a tres, amb els professors que el director o directora designi (entre els professors d'altres matèries del mateix àmbit o entre els càrrecs directius). Les reclamacions formulades i la proposta raonada de resolució s'han de fer constar en el llibre d'actes del departament o seminari, o en el registre documental de funció equivalent.

b. Vista la proposta formulada i l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent atorga les qualificacions finals, el director o directora podrà resoldre directament la reclamació, o bé convocar una nova reunió de l'equip docent. En aquest últim cas, ha de resoldre en vista dels elements abans esmentats i de la proposta que faci l'equip docent en la reunió extraordinària, les deliberacions del qual han de constar en una acta singular elaborada a aquest efecte.

c. La resolució del director o directora s'ha de notificar per escrit a l'interessat. En el cas que la reclamació sigui acceptada, s'ha de modificar, en diligència signada pel director o directora, l'acta d'avaluació corresponent i la modificació s'ha de comunicar a l'equip

docent del grup. En la notificació de la resolució del director o directora s'han d'indicar els terminis i el procediment per recórrer-la, tal com s'especifica en el punt d següent.

d. L'alumne, o els pares o tutors legals si és menor d'edat, podrà recórrer la resolució del director o directora en el termini de cinc dies hàbils a partir de l'endemà de la notificació de la resolució. Aquest recurs, que ha d'anar adreçat al director o directora dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, al o a la gerent del Consorci d'Educació s'ha de presentar al mateix centre educatiu, el director o directora del qual l'ha de trametre en els tres dies hàbils següents als serveis territorials (o al Consorci d'Educació), juntament amb la documentació següent:

- a) còpia de la reclamació adreçada al director o directora del centre,
- b) còpia de l'acta de les reunions en què s'hagi estudiat la reclamació,
- c) còpia de la resolució recorreguda,
- d) còpia de l'acta final d'avaluació del grup a què pertany l'alumne,
- e) còpia de les qualificacions trimestrals i finals obtingudes per l'alumne al llarg de l'etapa,
- f) l qualsevol altra documentació que, a iniciativa pròpia o a petició de l'interessat, el director o directora del centre consideri pertinent d'adjuntar-hi.

e. La Inspecció d'Educació n'elaborarà un informe que ha d'incloure tant els aspectes procedimentals seguits en el tractament de la reclamació com el fons de la qüestió reclamada. Quan de l'informe i de la documentació es desprengui la conveniència de revisar la qualificació o el procediment d'avaluació, si el director o directora dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, l'òrgan competent del Consorci d'Educació ho considera necessari, pot encarregar aquesta tasca a una comissió composta per un professor o professora del centre que no hagi estat responsable directe de la qualificació objecte de reclamació, proposat pel director o directora, un professor o professora d'un altre centre i un inspector o inspectora, proposats per la Inspecció d'Educació.

f. D'acord amb l'informe de la Inspecció i, si escau, de la comissió, el director o directora dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, l'òrgan competent del Consorci d'Educació ho resoldrà

definitivament, amb notificació a l'interessat, per mitjà del director o directora del centre i, si escau, amb els efectes previstos en el punt c.

- o) A fi que les tramitacions anteriors siguin factibles cal que els professors mantinguin un registre de tots els elements que han utilitzat per qualificar i cal que conservin en el centre, o que hagin retornat als alumnes (que els han de conservar fins a final de curs), tots els elements escrits que hagin contribuït a l'avaluació continuada. Els exercicis escrits que no s'hagin retornat als alumnes, i les proves extraordinàries si escau, s'han de conservar fins al Setembre del següent curs. Transcorregut aquest termini, i si no estan relacionats amb la tramitació d'expedients de reclamació de qualificacions, es podran destruir o retornar als alumnes, si així ho havien demanat prèviament.

### **Inassistència Col·lectiva**

#### **Art. 125**

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

En cas contrari seran considerades faltes i seran resoltes amb pels mitjans que el present reglament regula.

## **RÈGIM DISCIPLINARI DELS ALUMNES**

#### **Art. 126**

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

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

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

Per facilitar aquesta tasca, a principi de curs en el sí del consell es constituirà una comissió de convivència i disciplina formada pel director pedagògic del centre, dos representants dels professors, i un representants dels pares d'alumnes i un alumne, elegits aquests darrers pels respectius companys membres del consell.

3. Les funcions de la comissió de convivència seran:

- a) Garantir una aplicació correcta de la normativa de disciplina d'alumnes.
- b) Intervenir, a requeriment del director, en la qualificació de les faltes presumptament comeses pels alumnes
- c) Col·laborar en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar.

d) Ser escoltada en el cas que el director adopti mesures provisionals simultàniament a l'obertura d'un expedient.

4. Els membres de la comissió de convivència que tinguin coneixement de dades de caràcter personal, excepte en aquells casos especialment previstos per la normativa, no podran comunicar-les a tercers. L'incompliment manifest d'aquest deure, comprovat pel director del centre de manera fefaent, podrà comportar la inhabilitació automàtica del membre de la comissió per continuar exercint les seves funcions en el si d'aquesta.

5. En cas que el director aprecii la necessitat d'actuar amb urgència, algun membre de la comissió podrà ser consultat per mitjans telefònics o electrònics.

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

7. Es podran corregir els actes dels alumnes contraris a les normes de convivència realitzats dins del recinte escolar o en activitats curriculars, complementàries i extraescolars, o la prestació de serveis organitzats pel centre, i també es podran corregir o sancionar les actuacions dels alumnes que, encara que realitzades 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.

#### Art.127

1. Algunes circumstàncies poden fer disminuir la gravetat de les actuacions dels alumnes contràries a les normes de convivència. Són les següents:

- a) El reconeixement espontani per part de l'alumne de la seva conducta incorrecta.
- b) No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.
- c) La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses o alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- d) La falta d'intencionalitat.

2 Les circumstàncies que poden augmentar la gravetat de les actuacions dels alumnes contràries a les normes de convivència són aquestes:

- a) Les que causin danys, injúries o ofenses als companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
- b) Les que indiquin premeditació o reiteració de la falta.
- c) Les que suposin una acció col·lectiva o comportin publicitat manifesta.
- d) Les que atemptin contra els òrgans unipersonals o col·legiats del centre i els seus docents.
- e) Són circumstàncies especialment greus les que, per la seva naturalesa, comportin discriminació per raó de naixement, raça, sexe o la situació personal o social.

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

## Les faltes lleus i les mesures correctores

### Art. 128

1. La conducta de l'alumnat considerada contrària a les normes de convivència, o faltes lleus, i que seran mereixedores de correcció són les següents:
  - a) Les faltes injustificades de puntualitat a l'horari de l'escola.
  - b) Les faltes injustificades d'assistència a classe o a altres activitats educatives organitzades pel centre
  - c) Qualsevol acte d'incorrecció i desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.
  - d) Qualsevol acte injustificat que alteri el desenvolupament normal de les activitats del centre, especialment de les activitats d'avaluació
  - e) El deteriorament no greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
  - f) Els actes d'indisciplina que, a criteri del professorat corresponent, no tinguin caràcter greu.
  - g) Les injúries, ofenses, amenaces, vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa o que atemptin contra llur intimitat inclosos quan es facin per mitjà de les xarxes digitals, quan no tinguin la consideració de greus.
  - h) La captura, emmagatzematge, tractament o difusió per mitjans analògics o digitals, de dades de caràcter personal, inclosa la imatge i veu de membres de la comunitat educativa quan no tinguin la consideració de greu.
2. Les mesures correctores d'aquestes conductes contràries a les normes de convivència de l'escola seran les següents, segons les circumstàncies:
  - a. Mesures correctores que pot aplicar qualsevol professor:
    - Amonestació oral.

- Compareixença immediata davant del cap d'estudis o del director del centre.
  - Privació del temps d'esbarjo.
  - Amonestació escrita, que serà donada a conèixer a l'alumne i, si és menor de 18 anys, als progenitors o tutors legals.
- b. Mesures correctores que pot aplicar el cap d'estudis de l'etapa corresponent o el director:
- a) Realització de tasques educadores per a l'alumne en horari no escolar i per un període no superior a dues setmanes.
  - b) Suspensió del dret a participar en activitats no lectives del centre per un període màxim d'un mes.
  - c) Canvi de grup per un període màxim d'una setmana.
  - d) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius, durant el qual l'alumne romandrà en el centre i realitzarà els treballs acadèmics que se li encomanin.
  - e) Sempre que sigui possible, activitats d'utilitat social per al centre educatiu.
  - f) L'establiment d'obligacions concretes per a la família, en el marc de la carta de compromís educatiu.

3. De qualsevol mesura correctora de les indicades en la lletra b) de l'apartat anterior, n'ha de quedar constància escrita en l'expedient acadèmic de l'alumne.

4. De qualsevol mesura correctora de les indicades en la lletra b) de l'apartat anterior, n'ha de ser informats l'alumne i, si és menor de 18 anys, els seus progenitors o tutors legals.

#### Art. 129

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

La reclamació serà feta davant el director pedagògic del centre o, en el cas que l'autor de la correcció hagi estat el mateix director, davant la comissió de disciplina del consell escolar.

#### Art. 130

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

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

#### Art. 131

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

corresponent, la direcció fa una resolució consensuada i imposa i aplica directament la sanció.

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

## Les faltes greus i sancions

### Art. 132

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

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

En aquest subapartat, s'inclouen com a falta greu fer tocaments i/o gestos obscens, així com les conductes de caire sexual, consentides o no.

- b) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, especialment les d'avaluació, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar, inclosa la suplantació de la identitat en xarxes informàtiques. (LEC, 37.1)
- c) El deteriorament greu causat intencionadament de les dependències o els equipaments del centre, del material d'aquest.
- d) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut i especialment la incitació al consum.
- e) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.
- f) Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa del centre.
- g) La captura, emmagatzematge, tractament o difusió, per mitjans analògics o digitals, de dades de caràcter personal, inclosa la imatge, el vídeo, l'animació, el text o la veu, de qualsevol membres de la comunitat educativa sense el seu consentiment exprés, quan se'n derivin conseqüències greus pels mateixos.

2. Els actes o les conductes a què fa referència l'apartat 1 que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus. També quan es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives. (LDOIA; LEC, 37.2)

3. En cas de dubte pel que fa a la gravetat de la falta comesa per un alumne, s'atendrà al criteri de la comissió de convivència del consell escolar.

Art. 133.

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

Les sancions que podran imposar-se per la comissió de les faltes considerades greus seran les següents:

- a) Suspensió del dret de participar en activitats no lectives, extraescolars complementàries.
- b) Suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos.
- c) Inhabilitació definitiva per cursar estudis al centre. (LEC, 37.3)
- d) Realització de tasques educadores en horari lectiu i per un període no superior a un mes.
- e) Reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé a d'altres membres de la comunitat educativa. (Decret 102/2010, 25.2)
- f) Realització d'activitats d'utilitat social per al centre. (LEC, 38)
- g) Restitució d'allò que s'hagi sostret. (LEC, 38)

2. Així mateix, l'alumne al qual se li hagi obert un expedient en els termes previstos en aquest reglament i hagi estat sancionat per conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre amb qualsevol tipus de sanció, no podrà ser delegat de curs ni candidat dels alumnes en el consell escolar durant el curs en què se li hagi obert l'expedient ni en el posterior.

3. La sanció a un alumne amb la suspensió del dret a participar en determinades activitats educatives no implicarà la pèrdua del dret a l'avaluació contínua ni l'obligació de l'alumne a realitzar determinats treballs acadèmics. Per a aquest fi, el tutor lliurarà a l'alumne un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre. Aquest pla de treball podrà consistir en la realització de lectures, exercicis, en l'estudi de temes, etc.

4. Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret a assistir temporalment al centre en les etapes d'escolarització obligatòria, es procurarà l'acord del pare, mare, tutor o tutora legal. Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució que imposa la sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit.

5. La sanció d'inhabilitació definitiva per cursar estudis en el centre en les etapes obligatòries, ha de garantir a l'alumne/a un lloc escolar en un altre centre. El Departament d'Ensenyament ha de disposar el que sigui pertinent quan el centre afectat no pugui gestionar directament la nova escolarització de l'alumnat en qüestió. (LEC 25.6)

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

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

Art. 134.

**1. Les faltes considerades greus podran ser objecte de sanció amb la prèvia instrucció d'un expedient.**

2. La instrucció de l'expedient es realitzarà en la forma que s'indica en l'article següent:

Art. 135.

1. El director del centre és l'òrgan competent per iniciar el procés i **obrir l'expedient**, per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat educativa. En iniciar l'expedient, el director:

- a) Informarà l'alumne afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els pares o tutors legals.
- b) Nomenarà l'instructor/a d'entre els docents. L'alumne afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els pares o tutors legals, podran recusar l'instructor/a. Si és el cas, presentaran la sol·licitud, que haurà de ser motivada davant del director, que la resoldrà. (Decret 102/2010. 25.2)
- c) Per tal de formalitzar aquesta diligència, elaborarà un document que inclourà:
  - Data, les dades del centre, del director i de l'alumne.
  - Les conductes presumptament imputades.
  - La presumpta responsabilitat de l'alumne.
  - El nomenament de l'instructor/a.
  - La possibilitat de recusar l'instructor.
  - Si és el cas, les mesures provisionals contemplades en l'apartat següent.

2. Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient la direcció del centre, prèvia consulta a la comissió de convivència, pot aplicar, de manera excepcional, i com a **mesura provisional**, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de 3 dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que constarà en la

resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no assistència al centre. Altrament, l'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe. En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe es considera la sanció. En tot cas, es determinaran les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període. (Decret 102/2010, 25.4)

3. L'instructor/a realitzarà les **actuacions** que estimi necessàries per tal d'esclarir els fets i determinar les responsabilitats.

Totes les actuacions de l'instructor han d'estar presidides pel principi de raonable protecció de la informació de caràcter personal que aparegui a l'expedient (Decret 102/2010, 25.3)

4. L'instructor/a, amb tota la informació recollida, elaborarà **l'esborrany de resolució**, en el qual inclourà:

- Data, la identificació del centre, l'instructor/a i l'alumne/a
- Els fets imputats.
- La responsabilitat de l'alumne/a implicat/da.
- La proposta de sanció.
- En el seu cas, les activitats d'utilitat social per al centre.
- En el seu cas, la reparació o restitució dels danys o materials que hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.
- La possibilitat de presentar al·legacions. (Decret 102/2010, 25.2)

5. L'instructor/a donarà **vista** de l'esborrany de resolució incoada fins a aquells moments a l'alumne/a afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els pares o tutors legals. El termini per efectuar aquest tràmit és de 5 dies lectius a comptar des de la data de l'esborrany de resolució. Així mateix, comunicarà a l'alumne/a i, en el cas de menors de 18 anys, també als pares o tutors legals, la possibilitat de formular al·legacions respecte de la resolució provisional. D'aquest tràmit quedarà constància escrita. (Decret 102/2010, 25.3)

6. Per realitzar el tràmit **d'audiència**, l'instructor/a, en el termini de 5 dies lectius a comptar des del tràmit de vista, convocarà l'alumne/a i, en el cas de menors de 18 anys, també els pares o tutors legals per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que l'esborrany de resolució estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions. En el cas que l'alumne/a i, si és menor de 18 anys els seus pares o tutors, no vulguin formular al·legacions, es prosseguirà amb la tramitació de l'expedient. En el cas que l'alumne/a i, si és menor de 18 anys els seus pares o tutors legals, vulguin formular al·legacions, aquestes es tindran en consideració en la tramitació de l'expedient. D'aquest tràmit quedarà constància escrita. (Decret 102/2010, 25.3)

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

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

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

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

9. L'alumne/a o, en el cas de menors de 18 anys, també els pares 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/a i de la sanció. Si l'alumne/a i, en el cas de menors de 18 anys, també els pares o tutors legals, no demana el tràmit de revisió, l'expedient prosseguirà amb la seva tramitació. (Decret 102/2010, 25.5)

10. 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:

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

Art. 135

1. Contra la resolució definitiva del director de l'escola, es pot presentar **reclamació** davant el director o la directora dels serveis territorials en el termini de cinc dies.

2. Contra aquesta resolució, les persones interessades poden interposar, en el termini màxim d'un mes, **recurs** d'alçada davant el director general de Centres Concertats i Privats o l'òrgan que el substitueixi.

3. Les sancions acordades no es podran fer efectives fins que s'hagi resolt el corresponent recurs o hagi transcorregut el termini per a la seva interposició. (Decret 102/2010, 25.5)

Art. 136

Els membres de l'Equip de Direcció i el professorat **seran considerats autoritat pública**. En els procediments d'adopció de mesures correctores, els fets constatables pel professorat i pels membres de l'Equip de Direcció tindran valor probatori i gaudiran de presumpció de veracitat "*iuris tantum*" excepte prova en sentit contrari, sense perjudici que, en la defensa dels respectius drets i interessos puguin assenyalar o aportar els propis alumnes. (LOE, 124.3)

Art. 137.

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

2. L'alumnat que, intencionadament o per negligència, causi danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostregui material ha de reparar els danys o restituir el que hagi sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que li correspongui, a ell mateix o a les mares, els pares o els tutors, en els termes que determina la legislació vigent. (LEC, 38; )

Art. 138.

Les **faltes i sancions prescriuen** als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició. (Decret 102/2010, 25.5)

Art. 139

1. Quan, per motiu de l'adopció de mesures correctores o de la instrucció d'un expedient, **no sigui possible posar-se en contacte amb els pares** o tutors legals per carta o trucada telefònica, l'escola podrà adoptar alguns dels procediments següents:

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

2. En el cas de no poder-se posar en contacte amb els progenitors o tutors legals després d'haver emprat més d'un dels procediments anteriors, l'escola adoptarà les mesures corresponents i prosseguirà la tramitació de l'expedient.

3. En el cas de no poder-se posar en contacte amb els progenitors o tutors legals, qualsevol actuació posterior signada per la família en la qual consti haver-se realitzat un tràmit anterior o que l'acte rubricat en sigui conseqüència, servirà de comprovació del mateix.

4. Quan no sigui possible posar-se en contacte amb la família, en el document corresponent es farà menció de la dificultat per fer-ho i dels mitjans que l'escola ha emprat.

5. Quan en el transcurs de la instrucció d'un expedient l'alumne o, si és menor de 18 anys, els progenitors o tutors legals, **no vulguin signar els documents corresponents** a la realització d'algun dels tràmits, es requerirà la signatura d'un testimoni conforme aquest tràmit s'ha realitzat i es farà constar la negativa de l'interessat a signar-lo.

Art. 140

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

## Capítol 2n. ELS PROFESSORS

Art. 141

Els professors són els primers responsables de l'ensenyament en el marc dels

respectius cicles i àrees, i comparteixen la responsabilitat global de l'acció educativa de l'escola juntament amb els altres sectors de la comunitat educativa.

#### Art. 142

1. El nomenament dels nous professors correspon al director titular del centre, que tindrà en compte la legislació vigent pel que fa a la intervenció del consell escolar en el procés de selecció, tal com s'indica tot seguit.

2. Els criteris de selecció dels professors seran els següents: titulació idònia, aptitud per a col·laborar eficaçment en l'acció educativa d'acord amb el caràcter propi del centre i capacitació professional.

3. Intervenir en la designació i el cessament del director o directora del centre i en la selecció i l'acomiadament de docents, en els termes establerts per la legislació orgànica en aquesta matèria.

4. Quan la plaça vacant pugui ser coberta per un professor, membre de la Institució Titular o bé per un professor que es troba en situació d'excedència o en alguna situació anàloga no serà necessari seguir el procés indicat en l'apartat anterior i el professor es podrà incorporar directament al centre.

#### Art. 143

##### **Els drets dels professors són els següents:**

- a. Impartir l'ensenyament de la pròpia assignatura 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).
- b. Participar en l'elaboració de les programacions d'etapa.
- c. Desenvolupar la seva metodologia d'acord amb la programació d'etapa i de manera coordinada amb l'equip corresponent.
- d. Exercir lliurement la seva acció avaluadora d'acord amb els criteris establerts en les programacions d'etapa.
- e. Reunir-se en el centre, prèvia autorització del director pedagògic del centre i respectant el normal desenvolupament de les activitats docents.
- f. Fer ús dels mitjans instrumentals i de les instal·lacions de l'escola per a la realització de la tasca educativa, d'acord amb les normes reguladores del seu ús.
- g. Participar en la presa de decisions pedagògiques que corresponen al claustre, als òrgans de coordinació docent i als equips educatius que imparteixen classe al mateix curs.
- h. Participar en la gestió del centre mitjançant l'equip docent i a través dels representants elegits per a formar part del consell escolar.
- i. 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.
- j. Participar en cursos i activitats de formació permanent, d'acord amb els criteris o prioritats establerts per l'Equip de Direcció del centre.
- k. Participar en actes oficials i reunions quan hi siguin convocats per raó de la seva responsabilitat en el centre.

- l. 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 de govern unipersonal o col·legiat que correspongui a cada cas.
- m. Ser respectats en llurs conviccions i creences personals.

#### Art. 144

1. Els professors, pel fet de pertànyer a la comunitat educativa del centre i pel treball que se l'ha confiat, estan obligats a conèixer el caràcter propi, a respectar-lo i a col·laborar eficaçment per fer-lo realitat, juntament amb l'Equip de Direcció i els pares d'alumnes, d'acord amb el que estableix aquest reglament.

3. En particular, els deures dels professors són els següents:

- a) Exercir les seves funcions d'acord amb la legislació vigent i amb les condicions estipulades en el seu contracte i/o nomenament.
- b) Cooperar en el compliment dels objectius del projecte educatiu del centre, i seguir en l'exercici de les seves funcions les directrius establertes en les programacions d'etapa.
- c) Participar en l'elaboració de la programació específica de l'àrea o matèria que imparteix, en el si de l'equip educatiu corresponent.
- d) Responsabilitzar-se de l'ordre i la disciplina en les seves classes i col·laborar en la creació d'un clima que afavoreixi l'ordre i el treball.
- e) Procurar el seu perfeccionament professional.
- f) Guardar secret professional.
- g) Participar activament en la millora continuada del centre.
- h) Responsabilitzar-se de l'ordre i del bon ús del material i instal·lacions del centre.

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

- a) La programació i l'ensenyament de les àrees o matèries que tinguin encomanades, d'acord amb el projecte educatiu del centre.
- b) L'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes i també de l'avaluació dels processos d'ensenyament.
- c) La tutoria dels alumnes, la direcció i l'orientació del seu aprenentatge i el suport en el seu procés educatiu, en col·laboració amb les famílies.
- d) L'orientació educativa, acadèmica i professional dels alumnes, en col·laboració, si escau, amb els serveis i departaments especialitzats.
- e) L'atenció al desenvolupament intel·lectual, afectiu, psicomotriu, social i moral de l'alumnat.
- f) La participació en les activitats educatives complementàries programades d'acord amb el projecte educatiu del centre i recollides en el pla anual.
- g) La contribució 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.
- h) La informació periòdica a les famílies sobre els processos d'aprenentatge dels seus fills, i l'orientació amb vista a la seva col·laboració en aquest procés.

- i) La coordinació de les activitats docents, de gestió i de direcció que els siguin encomanades i la participació en l'activitat general del centre.
- j) La participació en els plans d'avaluació que el Departament d'Educació o el centre determinin.
- k) La investigació, l'experimentació i la millora continuada dels processos d'ensenyament.
- l) 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.
- m) Participar activament en les reunions de l'equip de professors que correspongui i del claustre, en les sessions d'avaluació i en la formació permanent programats per la direcció del centre.
- n) 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.
- o) En la mesura de les seves possibilitats, acceptar les responsabilitats que la direcció els proposi perquè així sembla adient per a l'organització interna del centre.
- p) Complir el calendari i l'horari escolar d'acord amb la normativa vigent i el que estigui previst en el conveni col·lectiu.

3. El director pedagògic de l'escola i els caps d'estudis vetllaran pel compliment de les obligacions dels professors en la seva acció docent. En cas de faltes reiterades, en donaran l'oportuna informació al director titular del centre per tal que prengui les decisions que consideri adients en cada cas, d'acord amb la legislació vigent.

#### Art. 145

1. La participació dels professors en la vida de l'escola es realitza sobretot mitjançant l'acció docent que realitzen, el treball en els equips de professors i en els departaments didàctics, i l'exercici de la acció tutorial.

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

3. Els professors 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 pel director pedagògic del centre.

Els quatre representants elegits correspondran als nivells o etapes següents: EI, EP, ESO i BAT.

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

#### Art. 146

1. El personal d'atenció educativa és aquell que, sense tenir funcions docents, té encomanades tasques d'atenció, vigilància o supervisió educativa als alumnes en activitats no docents amb estreta col·laboració amb el personal docent.

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

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

- a) Realitzar les tasques d'atenció, vigilància o supervisió educativa que se li encomanin sota la supervisió del personal docent, d'acord amb el caràcter propi i amb el projecte educatiu del centre.
- b) En la mesura de les seves possibilitats, contribuir al desenvolupament de l'alumnat en els diferents àmbits.
- c) Informar al personal docent de les qüestions que siguin pertinents, en el seu àmbit d'actuació.
- d) En la mesura de les seves possibilitats, usar les tecnologies de la informació i comunicació amb la supervisió d'un docent i les funcions que aquest li encomani.
- e) En el seu àmbit d'actuació, contribuir a la creació d'un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat.
- f) Mantenir una actitud de respecte i comprensió en el tracte amb els alumnes i els docents. En l'àmbit de les seves responsabilitats, participar activament en les reunions corresponents i en les activitats de formació permanent programat per la direcció del centre.
- g) Donar als òrgans de govern i de coordinació la informació que els sigui sol·licitada
- h) Complir el calendari i l'horari laboral escolar d'acord amb la normativa vigent i el que estigui previst en el conveni col·lectiu.

4. El personal d'atenció educativa participarà en la vida i govern del centre en la forma que la normativa estableixi.

5. Les funcions del personal d'atenció educativa s'ha d'exercir en el marc dels principis de coherència amb el projecte educatiu i de respecte al caràcter propi del centre i ha d'incorporar els valors de la col·laboració i de la coordinació amb els docents.

## ELS PARES D'ALUMNES

Art. 147

1. Els pares tenen reconegut el seu dret a la lliure elecció d'escola i a donar als seus fills la formació religiosa i moral d'acord amb les pròpies conviccions.

2. Pel fet d'haver escollit l'escola lliurement, els pares d'alumnes han manifestat que desitgen que llurs fills rebin una educació cristiana, volen col·laborar en la tasca que l'escola realitza i estan d'acord amb el caràcter propi 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 pròpia del centre i renunciaran a exigir canvis en l'oferta de formació pròpia de l'escola.

#### Art. 148

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

- a) Que llurs fills rebin educació integral d'acord amb les finalitats establertes en la Constitució, l'Estatut d'Autonomia de Catalunya i les lleis vigents tal com està definida en el caràcter propi i el projecte educatiu del centre.
- b) Estar informats sobre el procés d'aprenentatge i la integració socioeducativa dels seus fills.
- c) A rebre informació sobre: (LOE, 121; LEC, 25.1)
  - El projecte educatiu.
  - El caràcter propi del centre.
  - Els serveis que ofereix el centre i les característiques que té.
  - La carta de compromís educatiu i la corresponsabilitat que comporta per a les famílies.
  - Les normes d'organització i funcionament del centre.
  - Les activitats complementàries, si n'hi ha, les activitats extraescolars i els serveis que s'ofereixen, el caràcter voluntari que aquestes activitats i serveis tenen per a les famílies, l'aportació econòmica que, si s'escau, els comporta i la resta d'informació rellevant relativa a les activitats i els serveis oferts.
  - La programació general anual del centre.
  - Les beques i els ajuts a l'estudi.
- d) Mantenir relació i col·laborar, amb els professors i els tutors, en el procés d'ensenyament i aprenentatge dels seus fills, d'acord amb el que està previst en el present reglament.
- e) Formar part de l'associació de mares i pares d'alumnes i participar en les activitats que organitzi.
- f) Participar en el control i la gestió del centre mitjançant els seus representants en el consell escolar.
- g) Tenir reunions en el centre per tractar assumptes relacionats amb l'educació de llurs fills, prèvia autorització del director titular del centre.
- h) Presentar propostes o recursos a l'òrgan de govern unipersonal o col·legiat que correspongui en cada cas.

#### Art. 149

##### **Els deures dels pares dels alumnes són els següents:**

- a) Adoptar les mesures necessàries, o bé sol·licitar l'ajut corresponent en cas de dificultat, per tal que els seus fills puguin cursar els ensenyaments obligatoris i assisteixin regularment a classe.
- b) Conèixer i respectar el model educatiu de l'escola tal com està definit en el caràcter propi i les normes contingudes en el present reglament.

- c) Estimular els seus fills perquè duguin a terme les activitats formatives que els siguin encomanades a l'escola.
- d) Participar activament en les reunions a les quals siguin convocats, en les entrevistes a què siguin citats i en les activitats que s'organitzin a l'escola, amb vista a millorar el rendiment escolar dels seus fills.
- e) Donar suport a l'evolució del procés educatiu dels seus fills i a les decisions de la direcció i del consell escolar del centre en el marc de les competències respectives, i expressar així la seva corresponsabilitat en l'organització i el funcionament de l'escola dels seus fills.
- f) Conèixer i respectar les normes establertes pel centre i les orientacions educatives del professorat.
- g) Fomentar el respecte per tots els components de la comunitat educativa.
- h) Sol·licitar permís o justificar les absències dels seus fills a les classes i a les activitats generals.
- i) Respectar l'exercici de les competències tecnicprofessionals del personal del centre.

#### Art. 150

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 director titular del centre d'acord amb el president de l'associació de mares i pares. 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 mares i pares, a invitació del director titular del centre quan s'hagi de procedir a la renovació dels membres del consell escolar, i d'acord amb allò que el Departament d'Educació determini.

#### Art. 151

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

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

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

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

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

6. Els pares dels alumnes d'un mateix curs o cicle podran designar un delegat que els representarà en les gestions que calgui fer amb els tutors i professors respectius.

## Capítol 4t. EL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ i SERVEIS

### Art. 152

1. El personal d'administració i serveis forma part de la comunitat educativa i col·labora en el treball escolar mitjançant la realització de les tasques encomanades a cadascú.

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

### Art. 153

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

- a) Tenir la dedicació adequada i disposar els mitjans necessaris per a realitzar les funcions encomanades amb eficàcia i realització personal.
- b) Rebre la remuneració econòmica adient segons la funció que realitza en cada cas i d'acord amb el conveni laboral vigent, i tenir estabilitat i seguretat en el treball.
- c) Reunir-se en el centre prèvia autorització del director titular, respectant en normal desenvolupament de les activitats educatives i d'acord amb les corresponents responsabilitats laborals.
- d) Participar en la vida i la gestió de l'escola d'acord amb el que estableix el present reglament.
- e) Presentar peticions i recursos a l'òrgan de govern que correspongui en cada cas.

2. Un membre del personal d'administració i serveis, elegit pels seus companys, forma part del consell escolar del centre.

### Art. 154

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

- a) Conèixer i respectar el caràcter propi del centre i col·laborar a fer-lo realitat en l'àmbit de les competències respectives.
- b) Realitzar les tasques que li siguin encomanades en el marc de les condicions estipulades en el contracte de treball.
- c) Adoptar una actitud de respecte i col·laboració envers tots els membres de la comunitat educativa i afavorir l'ordre i disciplina dels alumnes.
- d) Participar activament en la millora continuada del centre en l'àmbit de les seves competències.

Art. 155

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

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

## DISPOSICIONS ADDICIONALS

### Primera

#### **ASSESSORAMENT**

Els Centres que pertanyin a la Fundació rebran d'aquesta, mitjançant l'equip de gestió, assessorament per al desenvolupament i millora de la qualitat educativa, en relació a cadascun dels àmbits: educatiu, pedagògic, pastoral, organitzatiu, econòmic-administratiu, etc.

### Segona

#### **PARTICIPACIÓ dels CENTRES**

Els centres que pertanyin a la Fundació hauran de participar de la formació, reunions, trobades i altres activitats que organitzin els coordinadors dels diferents àmbits que constitueixen l'equip de gestió i d'acord amb els objectius que es relacionen en els articles següents.

### Tercera

#### **REUNIONS de DIRECTORS TITULARS i DIRECTORS PEDAGÒGICS**

Els Directors Titulars i els Directors Pedagògics mantindran, a més de les reunions convocades a nivell de tots els centres de la Fundació, reunions conjuntes i/o per sectors, amb l'Equip de Gestió de la Fundació i/o amb el coordinador del seu respectiu àmbit.

### Quarta

#### **ELS COORDINADORS i EQUIPS D'ANIMACIÓ CRISTIANA**

Els Centres de la Fundació són hereus del carisma educatiu dominicà. La vivència i transmissió del mateix és un objectiu prioritari i la seva raó més genuïna d'existir com a centre que educa des dels valors evangèlics i afavoreix que es visquin i comparteixin els valors de la interioritat, veritat, fraternitat i solidaritat a l'estil de Domènec de Guzmán.

Per aquesta raó, l'Equip de Gestió, en coordinació amb l'Equip de Pastoral de la Congregació, treballarà perquè es garanteixi la formació dels professors/es en aquesta línia, perquè assumeixin el seu compromís evangelitzador des de l'escola. Els Centres de la Fundació participaran en les reunions que l'Equip de Pastoral de la Congregació organitzi per a la formació, trobades i altres activitats orientades a garantir un aprofundiment i actualització del carisma dominicà al moment històric que ens toca viure.

De la mateixa manera, el coordinador de l'àmbit educativa pastoral de l'Equip de Gestió, convocarà als coordinadors i/o equips d'animació cristiana dels Centres de la Fundació com a mínim cada trimestre.

## DISPOSICIONS FINALS

### Primera

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

### Segona

Els centres que pertanyin a la Fundació hauran d'adaptar el seu Reglament de Règim Interior d'acord amb el que s'estableix en els Estatuts i el Reglament de Règim Interior de la Fundació Privada Educativa "Dominiques de l'Ensenyament", sense perjudici del que està legislat específicament.

### Tercera

Quan s'escaigui, el director titular de l'escola 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.

### Quarta

El present reglament ha estat revisat pel Patronat de la Fundació a 25 d'octubre de 2013 i aprovat pel Consell Escolar el dia 6 de novembre de 2013 i entra en vigor al dia següent de la seva aprovació.

ÒRGANS	CÀRRECS QUE NOMENA	PER PERÍODE
Director titular	La Institució Titular	4 anys
Director pedagògic	La FEDE previ acord del consell Escolar	3 anys
Cap d'estudis	Director titular d'acord amb el director pedagògic, havent escoltat l'ED	2 anys
Coordinador GAC	Director Titular, Havent escoltat ED	2 anys
Coordinador de cicle	Director Pedagògic Previ consulta a l'ED	2 anys
Coordinador d'orientació	Director pedagògic prèvia consulta a l'ED	2 anys
Coord acollida i integració	Director Pedagògic D'acord amb el Director Titular, havent escoltat ED	2 anys
Coordinador TIC	Director Pedagògic D'acord amb el Director Titular prèvia consulta a l'ED	2 anys
Administrador	Director Titular	
Secretari	Director Titular d'acord amb el Director Pedagògic	
Tutor de curs	Director Pedagògic prèvia consulta al Cap d'estudis i a l'ED	1 any
Cap de departament	Director Pedagògic havent escoltat els professors interessats	1 any
Responsable Mediació	Director Titular	3 anys
Responsable Interioritat	Titular	3 anys

Responsable Innovació	Director Pedagògic	2 anys
Responsable DUAL	Director Pedagògic	Revisable

**2A PART**

**NORMES**

**D'ORGANITZACIÓ I**

**DE FUNCIONAMENT**

## 2ª PART

### NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

Normativa que regula els criteris i mecanismes de coordinació pedagògica:

1. LEC, article 98. *Els centres que presten el Servei d'Educació de Catalunya exerceixen l'autonomia organitzativa per mitjà d'una estructura organitzativa pròpia i de les normes d'organització i funcionament.*
2. Decret 102/2010, article 5.3. *El conjunt de normes d'organització i funcionament del centre a què fa referència el capítol 3 d'aquest títol han de ser coherents amb els principis, valors, objectius i criteris educatius que el centre determini en el seu projecte educatiu.*
3. Decret 102/2010, article 18.2. *Les normes d'organització i funcionament del centre han d'aplegar el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que s'hi adopten per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permet assolir els objectius proposats en el projecte educatiu del centre i en la seva programació anual.*

### CRITERIS D'ORGANITZACIÓ I COORDINACIÓ DEL CENTRE

#### ALUMNES

##### Criteris d'organització dels grups alumnes

##### La confecció dels grups classe

Alguns d'aquests criteris tenen ple sentit a P3 per equilibrar els grups i com a eina educativa que facilita l'aprenentatge i la cohesió en el cicle infantil però que a partir de P5 esdevenen purament anecdòtics (assistència a llar d'infants, nom o data de naixement) i en canvi fixen el grup durant 13 anys enfront a necessitats educatives més importants.

L'experiència ens demostra que amb el pas dels cursos, en la majoria de casos, és convenient una redistribució dels alumnes cada dos cursos.

Per una banda, perquè al llarg de l'escolaritat els grups pateixen variacions diverses:

- Per baixes,
- Per noves incorporacions,
- Per dificultats d'aprenentatge que es detecten,
- Per problemes actitudinals o caracterials que es manifesten,

I per altra, perquè la barreja de grups:

- Contribueix a trencar dinàmiques incorrectes
- Ajuda a un major coneixement entre els alumnes i trenca l'enfrontament de grups A, B i C
- Pot ajudar a trobar el seu lloc als alumnes que ha tingut dificultats de relació.

### Criteris de confecció de grups:

Les barreges les realitzaran els tutors, els especialistes i el DOP que coneixen els grups i els alumnes cada dos cursos per realitzar-les es tindran en compte els següents criteris:

- Equilibrar nombre de nens i nenes.
- Equilibrar els diferents nivells d'aprenentatge.
- Equilibrar alumnes amb dificultats d'aprenentatge específiques.
- Equilibrar alumnes amb problemes actitudinals i/o caracterials.
- Canviar la ubicació d'aquells alumnes amb dificultats d'adaptació al grup.
- Apropar alumnes amb afinitats de caràcter, centres d'interès comuns o aspectes motivacionals compartits.
- Pel treball cooperatiu seguir les bases de construcció de grups elaborades en el curs.

Quan barregem no desfem o trenquem, sinó que potenciem l'intercanvi, la interrelació i l'enriquiment personal.

La barreja de grups ens permetrà, entre d'altres coses:

#### **A nivell d'alumnes**

- Conèixer més a fons a altres companys i companyes i, per tant, altres maneres de ser i de pensar.
- Podran ampliar, que no perdre, el seu cercle d'amistats.
- Treballar l'adaptació a nous entorns, fet que els farà posar en joc mecanismes i recursos que els ajudaran a auto afirmar-se i els prepararà pels nous entorns que hauran d'afrontar en el futur ( universitat, feines,...).
- Augmentar la seva autoestima, en la majoria de casos.
- Aprendre a ser més oberts i flexibles, acceptar els nous companys i les seves característiques diferents amb normalitat i naturalitat.
- Trencar la idea de classe per afavorir la idea de nivell i superar la competitivitat que a vegades es crea entre grups del mateix nivell.

En definitiva donar millor resposta a la diversificació de centres d'interès que apareixen amb la maduració i autoafirmació dels infants i joves al llarg dels anys.

Aquesta evolució divergent de centres d'interès molts cops és motiu de tensions, aïllament o submissions en grups més petits i en canvi en grups de relació oberts o més grans permeten la possibilitat de trobar companys/es de creixement més propers, tot facilitant el seu autoconeixement i desenvolupament

#### **A nivell de famílies**

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

Des d'un altre punt de vista, la barreja de grups contribuirà també a equilibrar les diferències que s'han anat produint al llarg del temps.

Els alumnes es distribueixen en tres grups en iniciar la seva escolaritat a P3. En el moment de la realització dels grups no coneixem personalment els nens i nenes i fem la distribució tenint en compte diferents criteris:

- Equilibrar nombre de nens i nenes.
- Equilibrar alumnes per la seva data de naixement.
- Repartir necessitats educatives especials.

### **CANVI EXCEPCIONAL DE GRUP**

En el cas que un cicle o equip de professors determinat, a proposta del tutor/a del grup, valorés convenient que un alumne o alumna fos canviat de grup de manera excepcional, hauria de ser consultat també el DOP i la CAD.

### **DISTRIBUCIÓ I TÈCNICA DE TREBALL**

La **distribució dels alumnes a l'aula** com a aspecte de l'organització del grup, ha estat una eina sovint menystinguda dins de les dinàmiques d'aprenentatge. La "innovació a l'aula" l'estem centrant darrerament i cada cop més entre molts altres aspectes, en el desplegament curricular del treball i l'avaluació per CCBB, les estratègies de treball de continguts per intel·ligències múltiples i el treball per projectes, especialment de caire cooperatiu. Tot plegat implicava una distribució de llocs determinada, però sempre transitòria i amb finalitats concretes.

La **proposta** parteix de la triple hipòtesi següent:

1- La distribució de llocs condiona l'aprenentatge, els assoliments, els resultats educatius i la socialització de l'alumne (també ho és el canvi de grup-classe i la confecció dels mateixos cada curs acadèmic).

2- La **tria de llocs "natural"** (feta pels mateixos alumnes) **no és garantia de rendiment òptim** i, en alguns casos és font de problemes o dinàmiques distorsionadores pel grup classe.

3- El professorat i, especialment el tutor, en tant que professionals de l'ensenyament, ha de tenir l'autoritat per decidir la distribució, sense menystenir, però, les demandes dels alumnes i, fins i tot, familiars.

### **OBJECTIUS**

L'objectiu de la **distribució d'alumnes** és la d'optimitzar al màxim el treball a l'aula, de tal manera que la ubicació, combinacions i canvis de lloc formin part de l'**estratègia educativa** d'un equip docent o de nivell.

La **distribució de llocs** hauria de ser:

- Una **eina** més per condicionar positivament el **rendiment** de tots els alumnes al llarg del curs.
- Una eina per a condicionar positivament la **convivència** del grup classe.
- Una **eina de cohesió** d'aula i millora del ritme d'aprenentatge i treball grupal.
- Una eina on ens permeti treballar l'equitat de gèneres. (sense dogmatismes)
- Una **eina d'atenció a la diversitat**, per tal d'evitar la marginació dels alumnes amb més dificultats d'aprenentatge alhora que mirem de potenciar els alumnes amb unes altes capacitats.
- Una porta als **canvis de lloc selectius** d'acord amb uns criteris de rendiment i aprenentatge de cada alumne o parella d'alumnes al llarg d'un curs acadèmic, reconfigurant permanentment la distribució del grup-classe.
- Producte d'una **valoració periòdica del rendiment** del grup en el marc de les reunions de cicle i/o preavaluacions i avaluacions. De manera prescriptiva, a criteri del tutor.

*EN CANVI, la distribució dels alumnes dins d'una aula NO HAURIA DE SER MAI:*

- Una **estratègia de càstig**.
- Una **eina visual de jerarquitzaació** d'alumnes ni d'organització de rànquings dins un grup.

Les **preferències dels alumnes** s'han de tenir presents:

Quan calgui prioritzar certes **competències personals i socials** de l'alumne demandant.

Els alumnes es distribueixen en tres grups en iniciar la seva escolaritat a P3 tenint en compte les ràtios màxima que contempla la normativa vigent En el moment de la realització dels grups no coneixem personalment els nens i nenes i fem la distribució tenint en compte diferents criteris:

- Equilibrar nombre de nens i nenes.
- Equilibrar alumnes per la seva data de naixement.
- Repartir necessitats educatives especials.
- Assistència a Llar d'infants.
- Separar bessons.
- El nom dels nens.

La DISTRIBUCIÓ que es proposa per a l'ESO és la **parella de treball "estable"**, amb un seguit de característiques i gens fàcil de quadrar a gust de tothom.

### **Característiques**

- Respon a uns objectius de treball i rendiment a classe.

-Respon a un criteri de reforç mutu.

-Sotmesa a valoració i criteri de l'equip docent.

-Els llocs estan pactats amb els mateixos alumnes, tot i que amb un marge d'autoritat del tutor per decidir.

### **Observacions:**

La confecció de parelles no és una estratègia de distribució d'aula única ni excloent, atès que poden constituir la **base dels grups cooperatius** a partir de l'emparellament. Alhora, puntualment pot ser bo fer altres agrupacions d'aula coherents amb un tipus d'activitat molt concreta: una dinàmica de participació, un fòrum de debat, una activitat lúdica, etc.

### **Tècnica de treball i estudi**

La tècnica proposada és la **tutoria entre iguals**, una estratègia de treball cooperatiu on es beneficia per igual l'alumne ajudat i l'alumne "ensenyant", més eficaç o amb més capacitat per treballar a l'aula. Amb aquesta estratègia mirarem d'evitar la marginació dels **alumnes amb més dificultats** d'aprenentatge, alhora que potenciarem els **alumnes amb unes altes capacitats**. Tots dos també es beneficiaran en clau d'autoestima i seguretat en sí mateixos.

### **Riscos**

Caldrà evitar el risc de desenvolupar rols de dependència i prepotència/avassallament entre alumne tutoritzat i *tutor*, respectivament.

### **Criteris de confecció de parelles:**

Els criteris per tal de confeccionar les parelles partiran de l'objectiu de trobar una **relació simbiòtica** de llurs nivells, capacitats, talents des d'una visió de les intel·ligències múltiples. Criteris a seguir:

1. L'**autonomia** en el treball personal a partir de 3 ítems:

- a) **Competències metodològiques assolides** i altres coneixements previs.
- b) **Potencialitat** dels alumnes d'acord amb una estimació de les seves capacitats.
- c) **Motivació** i interès per als aprenentatges, el coneixement i l'experimentació.

2. **Immersion lingüística** de l'alumnat implicat, no sols estranger, sinó castellanoparlant.

3. **Inclusió de gèneres**, d'acord amb el principi de coeducació. Sense dogmatisme, caldria evitar la segregació de gèneres grupal.

4. **Inclusió cultural i/o ètnica**, d'acord amb els principis d'escola inclusiva.

5. **Competències socials** assolides i pendants d'assolir d'ambdós alumnes.

6. **Interessos i preferències personals** d'associació entre iguals manifestades per ells mateixos, en termes previstos més amunt.

## PROPOSTA DE DISTRIBUCIÓ ESPACIAL

La distribució hauria de seguir un **criteri de zonificació** on caldria distingir, almenys, 3 àrees dins l'aula, d'acord amb la diversitat del grup:

1. **Àrea de proximitat** a la pissarra/professor. Alumnat amb unes necessitats educatives o mancances especials.

2. **Àrea intermitja**. Parelles de treball autònomes a criteri del tutor i equip docent.

## PROJECTE LINGÜÍSTIC

La Fundació Educativa Dominiques de l'Ensenyament, a l'escola, al Projecte Educatiu, explicita un tractament de la llengua catalana com a llengua vehicular i d'aprenentatge. També reconeix que procurarà avançar cap al plurilingüisme, a poc a poc a la mida de les seves possibilitats.

Un valor que hem fet nostre és l'obertura a la nostra cultura i a altres cultures d'arreu del món, i també la necessitat de poder-nos comunicar amb gent d'altres indrets. És per aquest motiu que volem que els nostres alumnes sàpiguen expressar-se en català, castellà i anglès i també que avancin cap a l'estudi d'una segona i/o tercera llengua estrangera.

L'Escola ha volgut des de fa uns quants anys prioritzar l'ensenyament de les llengües estrangeres, especialment de l'anglès, mitjançant la inclusió en les programacions d'un seguit d'activitats, dins i fora de l'horari escolar, que facin obrir l'alumne a la diversitat lingüística i cultural que possibilita el coneixement de diferents llengües.

El coneixement de l'anglès ha esdevingut una necessitat bàsica en una societat globalitzada com la nostra, una habilitat cada vegada més imprescindible tant en les relacions socials com en el món laboral. És per aquest motiu que l'escola ha decidit posar en marxa el projecte d'escola plurilingüe, bàsicament, un pla de renovació metodològica en llengua anglesa per tal de millorar la competència comunicativa de l'alumnat, des d'Educació Infantil fins a l'ESO, fent èmfasi en la llengua oral.

Tenint en compte que l'aprenentatge de llengües estrangeres és essencial en una societat que camina ràpidament cap al multilingüisme, considerem necessari potenciar l'ús comunicatiu de la llengua anglesa i la seva utilització com a eina d'accés al coneixement de matèries no lingüístiques.

Al centre, l'ensenyament de l'anglès s'inicia a Educació Infantil (P3, P4 i P5), impartint aquesta llengua tan en l'àrea d'anglès com en l'àrea de psicomotricitat. Pel que fa a Primària, es continua utilitzant l'anglès a l'àrea d'Educació Física així com en un dels ambients d'aprenentatge d'Ed. Infantil i de Cicle Inicial. A Secundària, a partir de 1r d'ESO, s'introdueixen el francès i l'alemany com a matèries optatives.

Paral·lelament a les activitats descrites anteriorment, també es porten a terme diferents activitats en què l'anglès es la llengua vehicular: veiem obres de teatre en anglès, portem a terme el programa de lectura *Fiction Express* i es treballen llibres de lectura amb aquesta llengua pel que fa a les etapes de primària i secundària.

Tanmateix el nostre alumnat, en acabar el segon cicle de Secundària, han de saber expressar-se oralment i per escrit, amb correcció i ordre, en català i castellà i han d'haver assolit un nivell estàndard d'anglès amb nocions bàsiques d'una segona llengua estrangera.

En el moment d'elaborar-lo, hem tingut present **la normativa actual que estableix la llengua catalana com a vehicle de comunicació oral i escrita i d'aprenentatge de la comunitat escolar.**

Els continguts i estructures lingüístiques comunes es concretaran a través d'aquesta llengua.

També és la llengua que ha de facilitar l'aprenentatge d'altres llengües i ha d'estructurar els aprenentatges de totes les altres àrees.

Les àrees d'aprenentatge s'impartiran normalment en català, excepte la de castellà i llengües estrangeres. Les activitats orals i escrites, les exposicions del professorat i de l'alumnat, el material didàctic i les activitats d'avaluació es faran en llengua catalana.

En el marc legal, es contempla també que es faci un tractament en una única àrea de les dues llengües oficials a Catalunya –català i castellà-, a fi d'evitar repeticions en els continguts.

El professorat de qualsevol nivell i àrea ha de conèixer les dues llengües oficials i ha d'estar en condicions de fer-ne un ús correcte en la seva tasca docent.

De la mateixa manera, tots els docents de totes les àrees s'han d'implicar en l'aprenentatge d'ambdues llengües i tenir cura del seu ús correcte i corregir-ne el mal ús.

La primera llengua estrangera, l'anglès, s'introdueix durant el primer curs d'Educació Infantil (P3) amb dues hores i mitja setmanal. El còmput horari augmenta fins a tres hores setmanals a Primària, ESO i Batxillerat. A les classes d'educació infantil i de Cicle inicial de primària s'aplica el mètode oral. A cicle superior i cicle mitjà de primària es desdobra una hora de classe per afavorir l'expressió oral. Hi ha cursos (activitats complementàries i matèries optatives) que poden arribar a fer fins a set hores de classe en anglès.

A ESO s'està oferint la matèria complementària *another way to learn english* amb dos professors per grup i matèries optatives com English Theatre

Altres activitats relacionades amb el projecte lingüístic de l'escola és el visionat de les pel·lícules en VOS i la retolació dels espais en anglès, alemany i francès a més del català i el castellà.

L'alumnat de l'ESO té la possibilitat de treure la titulació oficial de Cambridge nivell KET, PET en el decurs de l'ESO i FC en arribar al quart curs d'ESO. Alhora, poden cursar, a partir de 2n d'ESO, el Batxillerat DUAL i obtenir el Diploma Dual en finalitzar la seva formació.

## NORMATIVA DE CONVIVÈNCIA

Per tal de garantir una correcta convivència a l'Escola i d'acord amb el que estableix el Decret 226/2006 de Drets i Deures dels alumnes, l'equip docent ha establert una Normativa que en regeixi totes les activitats.

Aquesta normativa està basada en el diàleg, el respecte i la implicació de tots els membres de la Comunitat Educativa en el seu compliment: professors, alumnes, famílies i personal no docent. I sempre cercant, per damunt de tot, un clima de serenor que afavoreixi el creixement de la persona en tots llurs àmbits.

Per tot allò que no estigui contemplat en aquest document, s'aplicarà el que prescriu el Reglament de Règim Intern.

## Entrades i sortides

Horari d'obertura i tancament de la porta.

	MATÍ		TARDA	
	Obertura	tancament	obertura	tancament
<b>ED. INFANTIL</b> <b>C. Mallorca</b>	8.50h	9.05h	2.50h	3.05h
<b>ED. PRIMÀRIA</b> <b>C. Mallorca</b>	8.50h	9.05h	2.50h	3.05h
<b>ESO</b> <b>(C/Mallorca)</b>	7.45h	8.00h	14.45h	15.00h

<b>Batxillerat (C/Roger de Flor)</b>	7.45h	8.00h	Entraran pel C/Mallorca
--	-------	-------	-------------------------

Els alumnes d' Infantil i Primària faran les seves entrades pel carrer Mallorca i les sortides pel pati, excepte els alumnes de P3 que sortiran des de la pròpia aula, Finalitzats aquestes franges horàries, s'haurà de justificar l'endarreriment i/o demanar permís al tutor/a , mitjançant una nota a l'agenda, corresponent per sortir.

Els alumnes d'ESO faran les seves entrades i sortides pel carrer Mallorca i els de Batxillerat, pel carrer Roger de Flor (excepte migdia i tarda). Finalitzats aquestes franges horàries, s'haurà de justificar l'endarreriment i/o demanar permís al tutor/coordinador/cap d'estudis corresponent per sortir.

Sonarà un timbre al final de cada classe per indicar l'hora, però serà el/la professor/a corresponent qui donarà per finalitzada la classe.

**L'alumnat ha de restar dins el Centre durant tot el seu horari de classe. Només podrà sortir-ne si porta una justificació signada a l'agenda pel pare, mare o representant legal i revisada pel tutor corresponent o, si s'escau, per qualsevol altre/a professor/a, la Coordinadora Pedagògica o Cap d'Estudis el qual signarà una autorització que l'alumne/a haurà de lliurar a porteria.**

Els alumnes no poden romandre a l'escola després de l'hora fixada de sortida si no tenen una activitat extraescolar.

En cas de dubte sobre l'assistència o no d'un professor/a, a les classes d'ESO o Batxillerat, el/la delegat/da avisarà a la Cap d'Estudis o Coordinadora Pedagògica o a la Sala de Professors mentre els alumnes romanen a l'aula fins que arribi el/la professor/a de guàrdia que el substitueixi i doni les instruccions pertinents.

## Esbarjo

L'esbarjo a ED infantil i primer cicle de Primària a les 11h als patis corresponents de cada etapa.

El segon i tercer cicle d'Ed. Primària a les 10.30h als patis corresponents de l'etapa.

L'esbarjo d'ESO es fa de 10.00h a 10.30h al pati de l'escola **(l'alumnat no podrà sortir del Centre)**. L'alumnat de Batxillerat té la seva hora d'esbarjo de les 11.00h a les 11.30h i, amb l'autorització corresponent signada pels pares, podrà sortir al carrer per la porta del carrer Roger de Flor.

Durant l'estona d'esbarjo, tot l'alumnat d'ESO ha de restar al pati i no pot romandre fora d'aquest àmbit (aules, passadissos o claustre). **El professorat que faci classe**

**a l'hora anterior esperarà que tot l'alumnat sigui fora de l'aula i la tancarà amb clau.**

## Assistència i puntualitat

L'assistència a classe és obligatòria. La reiteració injustificada d'absències i/o retards pot arribar a suposar l'estudi del cas, per part de l'Equip de Coordinació, que en decidirà l'actuació i/o sanció que consideri convenient. En cas d'absentisme greu s'activarà el Protocol de prevenció, detecció i intervenció davant situacions d'absentisme, del Consorci d'Educació de Barcelona.

Per al bon funcionament de les activitats del centre, cal que la puntualitat sigui respectada rigorosament per tothom. La família de l'alumnat que, per raons justificades, hagi d'entrar més tard a classe o sortir-ne haurà de donar compte de l'absència **per escrit a través de l'agenda, o bé, mitjançant un correu electrònic** al professorat i al tutor/a corresponent i mai fer-ho mitjançant un altre company.

### A L'ESO I BATXILLERAT

Les reiterades **faltes d'assistència i/o puntualitat injustificades** de l'alumnat que es produeixen en una assignatura, durant el trimestre, afectaran negativament la seva qualificació trimestral, tal com consta als criteris d'avaluació de cada matèria.

#### **Batxillerat:**

- **De 3 a 5 faltes –siguin absències o retards- sense justificar es baixarà 0,25 punts sobre la nota final trimestral.**
- **De 5 a 8 faltes sense justificar es baixarà 0,5 punts sobre la nota final trimestral.**
- **A partir de 8 faltes es baixarà 1 punt.**

**Així mateix a partir de la tercera falta no justificada – sempre sota criteri del professorat- l'alumne/a no podrà presentar-se a pujar nota.**

A l'ESO, per altra banda, si un/a alumne/a acumula tres retards injustificats en un mes, implicarà romandre un dimecres, de 15.00 a 16.00 h, en una aula de l'escola, sota la vigilància d'un/a professor/a, tot realitzant tasques lectives. Cal considerar que, en finalitzar cada mes del curs escolar, es farà un recompte dels retards injustificats generats des de totes les matèries i que aquest recompte s'iniciarà de nou cada mes, sense acumular retards de mesos anteriors.

El control de faltes de l'alumnat es farà de la manera següent:

- A cada hora de classe (matí i tarda), el professor/a passarà llista i enregistrarà les absències i retards. Observació: faltar una hora equival a una falta d'assistència.
- Sempre que sigui possible, les famílies comunicaran a porteria a primera hora del matí o de la tarda a fi i efecte d'avisar i indicar el motiu de l'absència o del retard de l'alumne/a.
- Quan l'absència/retard sigui a causa d'un compromís previst (visita mèdica, viatge, celebració familiar, etc.), la justificació s'ha de lliurar amb antelació.
- En qualsevol cas, serà el professorat de la matèria qui donarà la falta per justificada o no.
- Quan un alumne/a arribi tard, demanarà permís al/a la professor/a de la matèria per entrar a classe i s'hi incorporarà, ràpidament, sense interrompre l'explicació o l'activitat que s'estigui realitzant en aquell moment a l'aula.

En cas d'absència en dies d'examen i/o de proves avaluables (lliurament de treballs, exposicions orals, etc..), per malaltia, caldrà que l'alumne/a presenti un justificant mèdic per accedir a una nova convocatòria d'avaluació.

## Sobre les sortides i activitats fora de l'aula

Les activitats culturals extraescolars són obligatòries.

Es demanarà una autorització signada pels pares o tutors legals per realitzar sortides i excursions. ( a principi de curs)

A cada sortida hi haurà un mínim de dos professor/es o monitors i, en general, un acompanyant per a cada fracció de vint alumnes.

El professorat acompanyant serà el responsable del grup i tindrà la màxima autoritat.

## Sobre les avaluacions

El conjunt del professorat que forma la Junta d'Avaluació de cada grup es reunirà quan sigui convocat pel/per la Cap d'Estudis. La sessió d'avaluació podrà constar de dues parts:

- a) una part general, on s'estudiarà la marxa del grup i a la qual podran assistir-hi els representants de l'alumnat (delegat/da de classe) on posaran de manifest les seves inquietuds i valoracions treballades a l'aula. Els delegats es

reuniran posteriorment amb la Cap d'Estudis i la Coordinadora Pedagògica per parlar d'aquests aspectes i buscar solucions.

b) una part específica, on s'estudiarà el rendiment escolar de cada alumne/a del grup. A aquesta part no hi podrà assistir cap representant de l'alumnat.

Després de la sessió d'avaluació, el tutor/a serà el responsable de que es duguin a terme els acords presos per la Junta d'Avaluació, lliurarà l'Acta de la sessió a la Direcció i donarà els butlletins a l'alumnat.

Qualsevol manipulació o ocultació dels registres de qualificacions serà considerada una falta molt greu

## Sobre la regulació de l'ús dels telèfons mòbils en el centre

Havent llegit les conclusions del Consell d'Educació de Catalunya en què exposa que:

Cal reduir al mínim possible l'ús dels telèfons mòbils als centres; els usos permesos han d'estar justificats educativament.

La limitació d'aquests dispositius afavoreix la concentració de l'alumnat, fomenta les interaccions cara a cara, i redueix els conflictes entre iguals.

Els centres educatius han de garantir que l'alumnat assoleixi la competència digital, amb l'ús de recursos i eines digitals de què ja disposa el sistema. Aquesta competència digital inclou l'autoregulació i el pensament crític, clau per al bon ús dels telèfons mòbils;

i d'acord amb el que estableixen el Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius; el Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu; i els "Documents per a l'organització i la gestió del centres. Ús de dispositius mòbils en el centre" del 7 de juliol de 2024, elaborat pel Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya, s'indica el següent:

### DISPOSICIÓ GENERAL

#### **Per a Educació Infantil i Primària**

L'ús de telèfons mòbils està prohibit per a l'alumnat en tots els espais del centre educatiu i en totes les activitats educatives que puguin tenir lloc fora del centre. L'alumne que porti un telèfon mòbil l'ha d'apagar en entrar al centre i ha de garantir que resti apagat de manera que no es pugui accedir a les dades personals que el dispositiu emmagatzema. L'escola posa a disposició de l'alumnat els dispositius tecnològics que siguin necessaris per a l'assoliment de la competència digital en l'aplicació de les situacions d'aprenentatge que així ho requereixin.

Aquestes indicacions també s'han de complir en les activitats efectuades fora del centre que complementen i/o formen part de la programació general anual. S'inclouen per tant, sortides, colònies, viatges, projectes compartits amb altres centres, temps de migdia, activitats amb participació de les famílies o la comunitat educativa, activitats extraescolars, activitats amb entitats de l'entorn, etc. Es considera que els espais del centre com el pati, els passadissos, els lavabos, el laboratori, el gimnàs i els vestuaris, les aules específiques, són espais on habitualment es duen a terme activitats lectives i, per tant, s'hi ha d'aplicar la mateixa indicació.

### **Per a Educació Secundària Obligatòria (ESO): Restricció de l'ús excepte en usos educatius autoritzats**

L'ús de telèfons mòbils està restringit a l'alumnat en tots els espais del centre educatiu. L'alumne que porti un telèfon mòbil l'ha d'apagar en entrar al centre de manera que no es pugui accedir a les dades personals que el dispositiu emmagatzema i l'ha de ficar en una "caixa forta" habilitada per garantir la seva seguretat. Amb l'ordinador portàtil i altres dispositius tecnològics, l'alumnat pot assolir la competència digital en l'aplicació de les situacions d'aprenentatge que així ho requereixin.

Durant les activitats lectives, i per tal de fer tasques en què calgui utilitzar un dispositiu electrònic, s'ha de prioritzar sempre l'ús de l'ordinador portàtil o de dispositius del centre. **De manera excepcional** es pot utilitzar un telèfon mòbil de l'alumnat en les circumstàncies en què no es pugui complir la tasca segons la indicació anterior. En aquests casos, cal seguir les indicacions que el docent estableixi i donar compliment a la normativa del centre.

Aquestes indicacions també s'han de complir en les activitats efectuades fora del centre que complementen i/o formen part de la programació general anual. S'inclouen per tant, sortides, colònies, viatges, projectes compartits amb altres centres, temps de migdia, activitats amb participació de les famílies o la comunitat educativa, activitats extraescolars, activitats amb entitats de l'entorn, etc. Es considera que els espais del centre com el pati, els passadissos, els lavabos, el laboratori, el gimnàs, i els vestuaris, les aules específiques (de dibuix, polivalent, d'acollida, taller de tecnologia), són espais on habitualment es duen a terme activitats lectives i, per tant, s'hi ha d'aplicar la mateixa indicació.

### **Per a estudis postobligatoris (Batxillerat)**

L'alumnat d'estudis postobligatoris ha de ser responsable dels seus dispositius mòbils. L'ús de telèfons mòbils i altres dispositius intel·ligents s'ha de vincular a les activitats d'aprenentatge, per la qual cosa no se'n pot fer un ús lliure. El professorat

ha de donar les indicacions d'ús. Qualsevol altra actuació de l'alumnat que se'n desprengui s'ha de cenyir a un ús responsable.

Malgrat que una part de l'alumnat sigui major d'edat, l'alumnat ha de ser conscient de la diferenciació entre els usos educatius i els usos socials, i cal vetllar especialment pels riscos del mal ús, el respecte als drets fonamentals i a la protecció de dades."

## EXCEPCIONS

**Salut:** Es permet utilitzar un telèfon mòbil o dispositiu intel·ligent a l'alumnat que tingui alguna necessitat específica per motius de salut i hagi de monitorar algunes constants.

**NESE:** Es permet utilitzar un dispositiu mòbil a l'alumnat que, per motiu de necessitats específiques de suport educatiu, requereixi l'ús d'alguna aplicació que li faciliti l'accés a l'aprenentatge, la participació o la comunicació.

**Activitats singulars:** Es permet utilitzar un dispositiu mòbil a l'alumnat quan sigui imprescindible per dur a terme algun projecte o activitat del centre que no es pugui dur a terme amb els dispositius del centre.

**Sortides i viatges:** Es permet utilitzar el mòbil en sortides i viatges quan el docent en doni permís i sempre que l'alumne faci un ús correcte de les imatges i sons enregistrats,

especialment quan apareguin terceres persones, a fi de no incórrer en la vulneració de drets fonamentals i garantir la protecció de dades.

**Emergències:** En cas que es produeixi una situació d'emergència l'alumnat, pot utilitzar el telèfon mòbil per comunicar-se amb la família.

**En situació inversa, la família ha de comunicar-se amb el centre pels canals oficials (telèfon fix de l'escola, correu electrònic del tutor/a o missatge a través de la plataforma Clickedu) per evitar que l'alumnat hagi d'utilitzar el telèfon mòbil per rebre trucades en horari lectiu.**

**Projectes singulars amb usos de dispositius fora del marc establert:**

- El projecte ha d'haver estat aprovat per la majoria 1 qualificada de 2/3 del consell escolar del centre.
- El centre n'ha de sol·licitar l'autorització a l'Administració educativa (Consorci d'Educació de Barcelona).
- L'Administració educativa pot sol·licitar un informe a la Inspecció d'Educació.

## COMPLIMENT I FALTES

Quan l'alumnat no segueixi les indicacions que es contenen en el present document, les persones responsables hauran de valorar si l'actuació de l'alumnat és susceptible de constituir una falta, que pot ser lleu, greu o molt greu, i aplicar-hi les mesures correctores o sancions pertinents, tot respectant el règim sancionador i les actituds i conductes contràries a la convivència que es descriuen a la LEC (article 37) i al Decret 102/2010 (articles 23, 24 i 25):

### Conducta contrària a la convivència

L'ús del telèfon mòbil per part d'un alumne sense el consentiment previ d'un docent constitueix una falta lleu, si no afecta els drets fonamentals o la protecció de dades. En aquests casos, el centre ha de custodiar el mòbil fins al final de la jornada, ha d'amonestar l'alumne mitjançant un **Full d'Incidències** sense sanció i el docent corresponent ho ha de comunicar a la família. Aquesta amonestació queda recollida en un registre per tal de gestionar l'acumulació de faltes.

### Conductes contràries greus

La reiteració de faltes d'aquesta naturalesa o negar-se a lliurar el mòbil en cas de ser sol·licitat per un docent per un ús indegut o l'ús del telèfon mòbil que vulneri els drets fonamentals de la persona constitueix una falta greument perjudicial per a la convivència. En aquests casos, el mòbil queda custodiat pel centre fins al final de la jornada i s'aplicarà la suspensió del dret d'assistència al Centre o a determinades classes per un període que no podrà ser ni inferior a sis dies lectius ni superior a quinze dies lectius, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sense perjudici de l'obligació de realitzar determinats treballs acadèmics al domicili de l'alumne/a, en el supòsit de privació del dret d'assistència al Centre.

### Conducta contrària molt greu

En el cas que un alumne sigui reincident en les tres conductes anteriorment esmentades, s'ha d'obrir un expedient disciplinari.

## Sobre l'ús dels espais comuns

La utilització dels espais comuns del centre i la seva cura és una tasca de tots els membres de la Comunitat Educativa de Dominiques Barcelona. Per mantenir-los en bon estat i, d'aquesta manera, poder-ne gaudir d'una manera organitzada, cal seguir les següents normes:

- No està permès l'accés i el joc en l'interior del jardí central del claustre de l'escola. Aquest és un espai de valor patrimonial que cal preservar (només

podran accedir el responsable de manteniment del centre, jardiner i professorat autoritzat per fer activitats pedagògiques).

- Una vegada acabada la jornada escolar, a partir de les 17 h, l'edifici escolar romandrà tancat per fomentar la tranquil·litat i el bon funcionament de les activitats extraescolars. Les famílies que utilitzin el servei de prolongació de jornada podran fer servir la porteria central per accedir al centre i sortir-ne posteriorment pel mateix accés.
- El pati escolar romandrà obert a les famílies de 17.00 h a 18.30 h. La finalització d'aquest horari es notificarà mitjançant el timbre del pati.

Una vegada acabada la jornada escolar i havent lliurat l'alumnat a les famílies, aquestes seran les úniques responsables dels seus fills i les seves filles i hauran de garantir el seu comportament correcte i ús adequat de l'espai habilitat per a les famílies. L'escola no prestarà serveis de monitoratge que es faci càrrec dels menors.

- Cal respectar els cartells indicatius del pati on s'esmenten les mesures de seguretat i de funcionament del recinte així com les indicacions de les persones responsables dels patis. Aquestes persones podran prendre les mesures i decisions que considerin oportunes per a resoldre qualsevol incidència que es produeixi, inclòs el desallotjament d'usuaris o usuàries que no respectin les normes d'ús.

#### RESTRICCIONS I PROHIBICIONS:

- Es prohibeix l'entrada de gossos i animals domèstics, en general, a tot el recinte escolar, tant als edificis com als patis i pistes. Només es permetrà l'entrada d'animals en aquells casos que, per raons pedagògiques o terapèutiques, es requereixi, com per exemple els gossos pigalls per a invidents.
- Per motius de seguretat, queda prohibit escalar les columnes de ferro que estan en el pati amable.
- No està permès jugar a pilota fora dels espais reservats.

El compliment d'aquesta normativa afavoreix el foment dels valors d'estima i respecte pel bé col·lectiu, necessari per vetllar per una bona convivència de tots els usuaris. Agraïm la vostra contribució perquè, tant els vostres fills/es, com els adults que els acompanyen, respectin aquesta normativa.

## ORGANITZACIÓ I PLANIFICACIÓ DE CURS

### CRITERIS DE FORMACIÓ D'EQUIPS DOCENTS I COORDINACIÓ

Aquest procés inclou els següents apartats:

- Assignació de matèries i nivells (RRHH)
- Horaris.
- Distribució d'espais i recursos.
- Elaboració de la programació anual i del calendari d'activitats
- Preparació dels llistats de materials

El Director i el Cap d'Estudis, durant el mes de maig, fan una planificació provisional d'hores del professorat i de distribució de matèries i nivells, sempre en funció dels canvis que la legislació vigent marqui.

Durant el mes de maig, el Director i el Cap d'Estudis s'entrevisten amb el professorat per avaluar el curs, fer propostes per al curs següent fent ús de la plantilla PRO22/P1 "Entrevistes Professorat". Aquesta, un cop acabada l'entrevista, queda arxivada per ser estudiada per l'Equip de Direcció.

Durant el mes de juny i abans d'acabar el curs, el Cap d'Estudis comunica a cada professor/a les matèries del curs següent, el/s nivell/s i el/s grups on els impartirà.

Abans de finalitzar el curs, els Caps de Departament i el professorat implicat confeccionen el llistat de material que necessiten per al proper curs. Un cop complimentada, es lliura a la Cap d'Estudis per presentar-la a l'Equip de Direcció que en donarà el vist-i-plau.

El Cap d'Estudis de secundària, a finals de juny i principis de juliol, confecciona els horaris del professorat d'ESO i Batxillerat mitjançant el programa informàtic GP-Untis Multiuser i adjudica les aules per impartir les classes.

Cas que no hi hagi cap baixa o incidència i, els horaris estiguin enllestits a principis de juliol, després de ser aprovats pel director pedagògic, s'envia a cada professor/a el seu horari a través d'intranet. Cas que no pugui ser així es lliuraran personalment a cada professor/a a principi de setembre del curs següent.

El Cap d'estudis infantil i primària juntament amb els coordinadors de cicle elaboren els horaris dels especialistes de cada cicle i al setembre es lliuren a cada cicle perquè cada tutor/a pugui fer la seva distribució horària.

El Cap d'Estudis de cada etapa estableix la distribució dels espais comuns per tal d'evitar interferències de matèries o grups: aula de tecnologia, gimnàs, sala polivalent...

El primer dia de setembre, el Cap d'Estudis es reuneix amb cada professor/a d'ESO i BAT perquè aquest/a signi una còpia del seu horari conforme li ha estat lliurada. Aquest document es guarda al despatx del Cap d'Estudis.

Quan tots els horaris han estat revisats i no hi ha cap error, es confecciona un quadre general “Horari general d’ESO i Batxillerat” (DIN A3) amb els noms dels/de les professors/es i les matèries que imparteixen i aquests es distribueix per les classes, sales de professors, espais comuns, secretaria.

Dins de l’horari de cada professor/a, queden assenyalades les hores de guàrdia i les de permanència. El professorat de secundària te assignades dues guàrdies. Aquesta organització queda recollida en la plantilla PRO23/P2 “Guàrdies ESO i Batxillerat” que resta penjada a les sales de professors d’ESO i Batxillerat.

La vigilància dels patis per part del professorat queda recollida en la plantilla PRO23/P8 “Patis ESO i BAT”.

Durant els primers dies de setembre i al llarg del curs el professorat realitza les programacions d’aula i/o de matèria.

A final de juny, el Cap d’Estudis de secundària, juntament amb l’Equip de Coordinació i els Caps de Departament, analitzen les valoracions de les activitats realitzades durant el curs.

A l’etapa de infantil i primària tot el professorat fa la valoració de les activitats realitzades, proposa i contracta les activitats del curs següent.

## PLANIFICACIÓ TUTORIAL

La nostra incidència en les persones directament, la nostra manera de fer en el dia a dia, la recerca per part nostra de l’excel·lència en el desenvolupament del fer i desfer dins i fora de la classe i una estructura de base diferent, com la barreja de grups o la tutoria de cicle, creiem que han de permetre que el nostre projecte es continuï forjant amb força, amb nous elements de canvi que segur que seran positius, atès que les persones que l’han de tirar endavant –el claustre sencer- tenen el potencial suficient per fer-lo possible.

El treball tutorial d’acompanyament i guiatge de l’alumne/a també creiem que és important que sigui de la mateixa durada que el grup classe és a dir de dos cursos a ed. Primària, i que haurà de tenir un pes específic encara més important, per poder aconseguir que l’alumnat faci seu el concepte grup-curs, tot potenciant uns valors i unes conductes aplicables tant a un grup-classe i com a un grup-curs.

Quan es fan les barreges de d’alumnes per fer grups nous, es troba l’equip de docents que han treballat durant el curs amb aquest grup. Es considera que aquests són els que millor coneixen els alumnes per poder aplicar els criteris de barreja de grups.

Quan els alumnes s’incorporen a grups ja establerts canvi d’escola, el criteri principal per decidir el grup al que ha d’anar és:

- El de nombre d’alumnes per classe.
- Existència d’alumnes amb dificultats d’aprenentatge en un grup

El Pla d’Acció Tutorial (PAT) és el marc en què s’especifiquen els criteris i

procediments per a l'organització i funcionament de les tutories. En ell, s'han d'incloure les línies d'actuació que els /les tutors/tutores desenvoluparan amb l'alumnat de cada grup i amb les seves famílies així com amb l'Equip Educatiu corresponent.

- El/la tutor/a té assignades dues hores a la setmana per desenvolupar el PAT:
  - 1 hora amb el grup classe
  - 1 hora per a la preparació de les activitats, entrevista a pares i entrevista amb alumnes.
  - A més, dintre de l'horari no lectiu (de permanència), en té adjudicada una destinada a la coordinació amb els altres tutors del mateix curs.
- Després que l'Equip de Direcció hagi assignat les tutories de cada grup per a l'any acadèmic que s'inicia, durant les jornades de preparació del curs, l'Equip de Tutors es reunirà per:
  - Analitzar les dades del curs anterior
  - Conscienciar-se de totes les tasques que ha de realitzar dins del marc de la Tutoria (PRO34/3/A1)
  - Revisar la programació vertical i horitzontal de Tutoria del curs (PRO34/3/A2)
  - Realitzar la Planificació General de Tutoria -dates, ítems, activitats, objectius, recursos, etc.- (PRO34/3/P1)
  - Coordinar-se, si és possible, amb la resta de tutors del cicle i/o etapa.

Abans de començar el curs, cal comunicar aquesta Planificació a l'Equip de Professors del curs per tal que pugui desenvolupar la seva matèria d'acord amb el programa de Tutoria.

Durant el curs, es portaran a terme totes les activitats de Tutories.

A l'escola hi ha constituïda una Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD) i un Departament d'Orientació Psicopedagògica i cadascun d'ells amb uns components i unes funcions ben determinades.

## CAD

La Comissió d'Atenció a la Diversitat és l'equip multidisciplinari en el qual es planifiquen les mesures de centre per atendre la diversitat de l'alumnat, es fa el seguiment d'aquestes mesures, es revisen i es promouen canvis per millorar els resultats, l'acollida i l'atenció de tot l'alumnat.

### COMPONENTS

- psicopedagoga de l'EAP
- Treballadora social EAP
- Director Pedagògic
- orientadores del centre
- altres professionals: treballadors/es socials de zona

### FUNCIONS

- prendre decisions respecte l'organització dels recursos
- detectar necessitats del centre

- prioritzar intervencions
- fer seguiment dels alumnes amb NEE
- establir objectius per a la millora de l'atenció a la diversitat

#### PERIODICITAT DE TROBADA

- un cop al trimestre

## DOP

El Departament d'Orientació és l'equip de treball d'intervenció psicopedagògica del Centre que orienta i assessora els alumnes, el professorat i les famílies. S'entén l'orientació com un procés continu per ajudar a créixer en tots els aspectes amb la finalitat de desenvolupar al màxim les capacitats dels alumnes.

#### OBJECTIUS

- Recollir i classificar les necessitats educatives de l'alumnat per optimitzar els processos d'ensenyament-aprenentatge.
- Recolzar l'orientació (personal, acadèmica i professional) de l'alumne/a i contribuir al seu desenvolupament integral: cognitiu, social, emocional, motriu i ètic.
- Coordinar l'atenció a la diversitat a l'escola.
- Vetllar per l'atenció i la inclusió dels alumnes amb Necessitats Educatives Especials (NEE).
- Seguir l'evolució dels alumnes al llarg de la seva escolaritat.

#### FUNCIONS

##### **Respecte l'alumnat**

- Detectar les dificultats d'aprenentatge (diagnosi, intervenció, seguiment).
- Observació i seguiment del procés maduratiu de l'alumne/a.
- Adaptar, juntament amb el professorat, els continguts acadèmics a la realitat dels alumnes, a les seves característiques individuals.
- Analitzar les dinàmiques dels grups i fer les intervencions oportunes.
- Assessorar en casos de problemàtica familiar, afectiva i/o relacional.
- Col·laborar i coordinar-se amb els agents externs (EAP, Serveis Socials, CSMIJ, psicoterapeutes i altres especialistes)

##### **Respecte el professorat**

- Elaborar i desenvolupar les adaptacions i els Plans Individualitzats (PI) dels alumnes que ho requereixin.
- Col·laborar en la prevenció i detecció precoç de les dificultats d'aprenentatge.
- Coordinar l'avaluació psicològica dels alumnes que ho necessitin.
- Proposar noves línies metodològiques adequades a les necessitats dels alumnes.
- Ajudar el professorat en el coneixement de cada alumne/a.
- Contribuir a la personalització dels processos educatius.
- Ajudar el professor-tutor en l'orientació de l'alumnat:

- personal: afavorir l'autoconeixement i l'autoconcepte.
- acadèmica: estudiar els itineraris més adients a les peculiaritats i interessos de l'alumne/a.
- professional: coneixement del món acadèmic i laboral.
- Oferir estratègies per millorar la motivació de l'alumnat (contractes didàctics, registres).

### **Respecte les famílies**

- Informar a les famílies sobre els resultats de les exploracions psicopedagògiques individuals per prendre decisions sobre el futur de l'alumne/a.
- Atendre les demandes dels pares.
- Assessorar a les famílies sobre les capacitats i motivacions dels seus fills i oferir-los estratègies d'actuació.

## **ORGANITZACIÓ I COMPONENTS DEL DEPARTAMENT D'ORIENTACIÓ PSICOPEDAGÒGICA**

- Orientació psicopedagògica:
  - 1 psicopedagoga de P3 a 4t Ed. Primària (Cap del DOP)
  - 1 psicòloga de 5è Ed. Primària a 2n Batxillerat (Cap del DOP)
- Reforç escolar:
  - A Ed. Infantil i primària: un especialista per cicle i dedicació parcials d'alguns mestres
  - A ESO: diversos professors en dedicació parcial a l'AD

## **CONCRECIÓ DE FUNCIONS DELS DIFERENTS ÀMBITS D'INTERVENCIÓ**

### **Orientació psicopedagògica**

#### **1. Atenció Psicopedagògica**

- 1.1 Seguiment d'alumnes atesos en cursos anteriors
- 1.2 Traspàs de la informació al nou tutor
- 1.3 Exploració psicopedagògica d'alumnes que ho requereixin
- 1.4 Observació a les classes d'Ed. Infantil
- 1.5 Seguiment amb els professionals externs al Centre que fan el tractament a alumnes de l'escola
- 1.6 Assessorament psicopedagògic a alumnes, professorat i famílies.

#### **2. Recolzament de l'acció tutorial**

- 2.1 Assistència a les reunions d'etapa i d'avaluació.

## 2.2 Orientació al tutor en el coneixement dels alumnes:

- a nivell individual (característiques personals, hàbits d'estudi, interessos, itinerari curricular).
- a nivell grupal (característiques de la dinàmica grupal, sociogrames, recursos per solucionar conflictes)

## 2.3 Assessorament al professorat respecte els alumnes amb necessitats educatives especials.

## 2.4 Assessorament al tutor en la seva tasca d'orientació professional.

### 3. Atenció a la Diversitat

#### 3.1 Coordinació dels recursos d'atenció a la diversitat.

#### 3.2 Assessorament i coordinació el reforç a totes les etapes educatives.

#### 3.3 Atenció als alumnes que necessiten un seguiment psicopedagògic.

### Reforç escolar

- Alumnes que presentin una mancança educativa curricular puntual.
- Alumnes que presentin unes dificultats d'aprenentatge continuades i que necessitin un seguiment a mig o llarg termini.
- Alumnes amb Necessitats Educatives Especials (NEE).
- Alumnes amb Pla Individualitzat (PI) o adaptacions.

En aquest model es prioritza l'atenció de la diversitat dels alumnes dins l'aula ordinària, i en aquest cas l'equip de mestres que hi treballa no ho fa com a tutor ni com a **mestre d'educació especial** sinó com a responsable de l'evolució de tot el grup classe.

Cal esmentar però, que si bé es posa l'èmfasi en l'atenció a tots els alumnes en un context màximament normalitzat, no s'exclou la possibilitat que l'especialista treballi de manera individualitzada, en un espai diferenciat, en casos específics o de problemàtica complexa.

El **mestre de reforç juntament amb el responsable del DOP** participa en aquesta tasca vetllant, amb especial atenció, als qui més ho necessiten, però dins d'una actuació normalitzada. Els mestres hauran de consensuar alguns acords en aspectes com: qui explica la consigna, qui controla que la dinàmica sigui positiva, quin necessitats hi ha i la seva organització per atendre tots els grups i atendre les seves necessitats...

A secundària una de les eines més utilitzades és la de crear un quart grup a les matèries troncales i en els grups que més ho necessiten. Aquesta decisió es pren en reunió de coordinació d'ESO (Director pedagògic, cap d'estudis, Coordinadora pedagògica i Cap del DOP.) i es passa ha estudi a E. Directiu per valorar els recursos disponibles..

El resum de mesures més utilitzades és el següent:

GRUPS	MESURES ORGANITZATIVES
INFANTIL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Suport dins l'aula</li> <li>- Reforç escolar en petit grup</li> <li>- PI a l'aula de reforç</li> <li>- PI dins l'aula</li> <li>- Agrupaments flexibles</li> <li>- 2 mestres a l'aula</li> </ul>
PRIMÀRIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desdoblament de llengües i matemàtiques</li> <li>- Agrupaments flexibles de lectura comprensiva</li> <li>- Dos professors dins l'aula</li> <li>- Reforç escolar en petit grup</li> <li>- PI a l'aula de reforç (àrees instrumentals)</li> <li>- PI dins l'aula (àrees no instrumentals)</li> <li>- Grup d'aprenentatge del català per a alumnes nous</li> </ul>
SECUNDÀRIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Agrupaments flexibles</li> <li>- Desdoblements</li> <li>- Grups de reforç</li> <li>- PI en grup reduït (àrees instrumentals)</li> <li>- PI dins l'aula (àrees no instrumentals)</li> </ul>

# ORGANIGRAMA

El organigrama del centre on estan representats tots els òrgans de direcció i coordinació del centre es aquest:

