



SELLO DE EXCELENCIA
EN GESTIÓN EDUCATIVA

Nivel 500⁺



Col·legi
Padre Damián
Sagrados Corazones

Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC)

Avda. Vallvidrera 10 | 08017 Barcelona | Tel. 93 203 12 74 / Fax 93 205 63 59
<http://www.padredamiansscc.org> | email: info@padredamiansscc.org

■ ÍNDEX

1. INTRODUCCIÓ	4
1.1. Principis generals i marc conceptual	4
1.2. Marc normatiu	5
1.2.1. Legislació de referència	5
1.2.2. Mecanismes d'elaboració, d'aprovació i de revisió de les NOFC	5
1.3. Definició de l'escola	6
1.4. Model educatiu de l'escola	7
1.5. La comunitat educativa de l'escola	8
2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE	9
2.1. La institució titular del centre	9
2.2. Òrgans unipersonals de direcció	10
2.2.1. Direcció General	10
2.2.2. Direccions Pedagògiques	12
2.2.3. Secretaria	14
2.2.4. Administració	15
2.3. Òrgans unipersonals de coordinació	16
2.3.1. Coordinació de Qualitat	16
2.3.2. Coordinació d'Innovació i Formació	17
2.3.3. Coordinació de Pastoral	18
2.3.4. Coordinació Pedagògica	19
2.3.5. Caps de Departament	20
2.4. Altres coordinacions	22
2.4.1. Coordinació de comunicació i màrqueting	22
2.4.2. Coordinació d'activitats extraescolars i menjador	23
2.4.3. Manager efr (Empresa Familiarment Responsable)	23
2.4.4. Coordinació d'Escola Multilingüe (EM)	24
2.4.5. Responsable Medi Ambient (sostenibilitat)	25
2.5. Equip Directiu	26
2.6. Equip de Coordinació Pedagògica	28
2.7. Equip de Pastoral	29
3. ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ	30
3.1. Consell Escolar	30
3.2. Claustre del professorat	34
4. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE	0
4.1. Organització del professorat	0

4.1.1. Equips docents i departaments didàctics	0
4.1.2. El tutor/a de curs	0
4.1.3. Programació de l'acció educativa	0
4.1.4. L'avaluació del centre	0
4.1.5. Personal d'atenció educativa	0
4.2. Personal d'Administració i Serveis (PAS)	0
4.3. Organització de l'alumnat	0
4.3.1. Representació de l'alumnat	0
4.3.1.1. Els delegats i delegades de classe	0
4.3.1.2. El consell de delegats i delegades	0
4.3.1.3. Associacions d'estudiants	0
4.3.1.4. L'alumnat al Consell Escolar	0
4.4. L'equip d'atenció a la diversitat	0
4.4.1. Protocol d'acollida de l'alumnat nouvingut	0
4.5. Les activitats complementàries i extraescolars	0
4.6. Les sortides escolars	0
4.7. Model educatiu del centre (PEC)	0
4.8. Serveis escolars del centre	0
4.9. Elaboració de l'horari	0
5. LA CONVIVÈNCIA DEL CENTRE	0
5.1. Convivència i resolució de conflictes	0
5.1.1. Mesures per a la promoció i resolució de conflictes	0
5.2. L'equip de convivència	0
5.3. La mediació escolar	0
5.4. L'alumnat	0
5.4.1. Admissió de l'alumnat	0
5.4.2. Drets de l'alumnat	0
5.4.2.1. Reclamacions contra les qualificacions	0
5.4.2.2. Inassistència col·lectiva a classe	0
5.4.3. Deures de l'alumnat	0
5.4.3.1. Sobre l'ús de dispositius electrònics/mòbils	0
5.4.3.2. Normes bàsiques de comportament	0
5.4.3.3. Mesures de control de l'absentisme escolar	0
5.4.4. Conductes contràries a les normes de convivència o faltes lleus	0
5.4.5. Conductes greument perjudicials per a la convivència del centre	0
5.4.6. Normativa en l'àmbit digital	0
5.4.7. Mesures correctores	0
5.4.7.1. Mesures correctores de les faltes lleus	0

5.4.7.2. Mesures correctores de les faltes greus	0
5.4.8. Gradació de les mesures correctores i de les sancions	0
5.4.9. Gestió de les incidències	0
5.4.10. Procés de tramitació d'expedient de Règim disciplinari	0
5.4.10.1. Comunicació amb les famílies	0
5.5. El professorat	0
5.5.1. Contractació del professorat	0
5.5.2. Acompanyament del professorat de nova incorporació	0
5.5.2. Drets i deures del professorat	0
5.5.3. Funcions del professorat	0
5.5.4. Participació del professorat	0
5.6. Les famílies	0
5.6.1. Drets i deures de les famílies	0
5.6.2. Participació de les famílies en el centre	0
5.6.3. Comunicació entre centre i famílies	0
5.6.4. Carta de compromís educatiu	0
5.6.5. Associació de pares i mares d'alumnes	0
5.7. Procediment per a la presentació de propostes de millora i suggeriments	0
6. POLÍTICA DE SEGURETAT DE LA INFORMACIÓ	0
6.1. Tractament de les imatges per part de les famílies, alumnes i escola	0
6.2. Protocol de desconexió digital	0
ANNEX 1: PROTOCOL PRIMERS AUXILIS	0
ANNEX 2: PAUTES ESPECÍFIQUES INFANTIL I PRIMÀRIA (infografies)	0
ANNEX 3: PAUTES DE CONVIVÈNCIA	0
ANNEX 4: CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU	0

1. INTRODUCCIÓ

1.1. Principis generals i marc conceptual

La Llei d'educació de Catalunya (LEC 12/2009) en el Títol VII i el Decret d'Autonomia (DAC 102/2010) en el Títol I capítol III estableix que un dels principis organitzatius pel qual s'ha de regir el sistema educatiu ha de ser el de l'autonomia de cada centre. Així doncs, la present Normativa d'Organització i Funcionament de Centre ha estat elaborada per l'Equip Directiu amb l'aportació de criteris i propostes per part dels docents i té el suport del Consell Escolar (aprovada per unanimitat a la reunió consell escolar 19 de juny 2023), d'acord amb la normativa vigent.

Les NOFC són coherents amb els principis, valors, objectius i criteris educatius que el centre ha determinat en el projecte educatiu. Les NOFC són un vehicle, on s'apleguen el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que s'hi adopten per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permet assolir els objectius proposats en el projecte educatiu (PEC) i en la seva programació anual (PGA). Les NOFC és un document que afecta i compromet a tots els estaments de la comunitat educativa i també afecta totes les actuacions dutes a terme i promogudes des del centre, tant si es realitzen a dins o a fora del recinte escolar.

Correspon a la Direcció General vetllar pel procediment d'aquesta normativa, essent obligació de tots els membres de la comunitat educativa conèixer-la i complir-la. L'aplicació de les NOFC afecta a tots els integrants de la comunitat educativa del Col·legi Padre Damián SS.CC. i haurem de vigilar i avaluar les normes inherents a la present normativa, sempre amb un esperit de comprensió i de recerca de solucions per damunt de la repressió i el càstig. Aquest document és l'instrument regulador de la vida interna del centre, que concreta els següents fonaments:

1. Establir les relacions entre els diferents sectors que formen part de la comunitat educativa.
2. Plasmar normes i/o pautes a seguir per tots/es aquells/es que participen en el procés educatiu de l'alumnat del centre.
3. Garantir, al mateix temps, els drets i deures que la legislació vigent preveu.

Les Normes d'Organització i Funcionament del Centre, que formen part del projecte educatiu, és el document que recull de manera ordenada els preceptes que regeixen la nostra organització i les interrelacions de la vida escolar: explícita l'estructura: defineix els vincles; recull les funcions, els drets i els deures dels diferents sectors que formen l'escola; fixa els procediments; adapta la normativa general a la nostra realitat i estableix l'específica per al nostre centre educatiu.

Les NOFC és un document viu amb constant renovació a proposta de tots els sectors, per a la millora i compliment de la seva funció.

1.2. Marc normatiu

1.2.1. Legislació de referència

- LOMLOE Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació de Catalunya (LEC)
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'Autonomia dels Centres Educatius (DAC)
- Decret 279/2006, de 4 d'abril, sobre Drets i Deures de l'alumnat (Drets i Deures). Derogat parcialment (art. 4 i Títol IV) pel DAC arts. 23 al 25 i LEC arts. 30 al 38.
- Decret 155/2010, de 2 de novembre, de Direcció (DD)
- Real Decreto 95/2022, de 1 de febrero, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Infantil.
- Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Primaria.
- Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, por el que se establece el currículo básico de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato.
- Decret 187/2015, de 25 d'agost, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació secundària obligatòria.
- Ordre ENS/108/2018, de 4 de juliol, per la qual es determinen el procediment, els documents i els requisits formals del procés d'avaluació a l'educació secundària obligatòria.
- Ordre ENS/56/2012, de 8 de març, modifica parcialment el procés d'Avaluació a l'ESO. Ordre EDU/554/2008, de 19 de desembre, per la qual es regula el procés d'Avaluació en el Batxillerat.
- Resolucions d'inici de curs corresponents.

1.2.2. Mecanismes d'elaboració, d'aprovació i de revisió de les NOFC

(LEC 12/2009, arts. 91 al 95 i DAC 102/2010, arts. 18 i 19)

El Decret d'Autonomia (DAC, art. 18.1) indica que tots els centres han d'elaborar les seves pròpies Normes d'Organització i de Funcionament (NOFC) i que han d'estar en total concordança amb el Projecte Educatiu del centre. Correspon als directors dels centres educatius de titularitat liderar, impulsar l'elaboració i aprovar les NOFC amb els següents fonaments:

- El procés d'elaboració de les NOFC ha de ser participatiu i la direcció del centre ha de vetllar perquè participin tots els estaments de la comunitat educativa, professorat, alumnat i famílies.

- Un cop elaborat i consensuat el document, correspon al Consell Escolar, a proposta de la direcció del centre, aprovar les NOFC i les seves modificacions (DAC, art. 18.3), necessitant la majoria absoluta dels seus membres presents a la sessió. L'aprovació es pot fer globalment o per parts. S'aprova per unanimitat a la reunió de Consell Escolar de 19 de juny 2023.
- Les NOFC ha de ser un document viu i canviat, ha de ser un document sotmès constantment a la revisió i modificació per anar-lo adaptant a les circumstàncies que ho exigeixin.
- Un cop aprovades pel Consell Escolar, és responsabilitat de la direcció del centre vetllar que les NOFC es facin públiques i que tots els membres dels diferents estaments de la comunitat educativa en tinguin coneixement, les compleixin i respectin. La direcció del centre vetllarà pel seu compliment.

1.3. Definició de l'escola

El centre docent Col·legi PADRE DAMIÁN SAGRADOS CORAZONES, situat a Barcelona, Av. Vallvidrera, núm.10, és un centre privat, creat d'acord amb el dret reconegut a l'article 27.6 de la Constitució espanyola i explicitat a l'article 21 de la Llei Orgànica 8/1985 del 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació.

El centre es fa càrrec dels nivells educatius d'E. Infantil de 1r cicle (P0, P1 i P2) i de 2n cicle (P3, P4 i P5), d'E. Primària, d'E. Secundària Obligatoria i Batxillerat, i ha estat degudament autoritzat: 1r cicle Educació Infantil DOGC Núm. 7770 - 18.12.2018 a partir curs 2018-19, Preescolar DOGC núm. 600, resolució del (25.07.1985) i la concessió de la subvenció en data 15 de juliol de 1996 (DOGC) 13.09.1996 i el concert per a totes les aules d'E. Infantil 2n Cicle el curs 2006-07; L'educació General Bàsica DOGC núm. 400, en data (20.01.1984), ordre del (01.12.1983). Darrere renovació concert educatiu d'E. Infantil, d'E. Primària i d'E. Secundària, 1 de setembre del 2014. Batxillerat Unificat Polivalent i Curs d'Orientació Universitària DOGC núm. 430 del (14.03.1984) amb el codi no 08040199 del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya i gaudeix de la personalitat jurídica que li confereixen les lleis.

En data 5 d'agost del 1986 el centre, en els nivells d'Ensenyament General Bàsic ha accedit al règim de concerts educatius establerts per la Llei Orgànica 8/1985.

El centre Col·legi Padre Damián Sagrados Corazones se ceneix a la legislació vigent i a les disposicions reglamentàries publicades pel Govern de la Generalitat, en particular als decrets que estableixen els currículums de les etapes educatives que l'escola imparteix.

El col·legi Padre Damián Sagrados Corazones té concedida una Certificació de Qualitat UNE-EN-ISO 9001:2000 des del 14 de juny de 2005. Des de l'any 2010 té concedida efrena certificació EFQM +500 i la darrera renovació amb el segell d'Escoles Catòliques

va ser el dia 5 de març del 2019. També tenim concedida la certificació efr-3000-1 Ed. 2 des de l'octubre de 2020.

El Caràcter Propi de l'escola reuneix els requisits establerts a 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. Des de l'any 2010 el document de referència és la **Missió, Visió i Valors (MVV)**. Podem utilitzar indistintament els dos noms per referir-nos a un mateix document.

1.4. Model educatiu de l'escola

El centre docent d'iniciativa social Padre Damián Sagrados Corazones és una escola cristiana, marcada pel tarannà de la Congregació dels Sagrats Cors, segons el que estableix el Codi de Dret Canònic al cànon 803, i té la finalitat de promoure el ple desenvolupament de la personalitat dels alumnes, és a dir, la seva educació integral.

Aquest model d'educació integral està descrit en el projecte educatiu, que en tot cas respectarà el que preveuen els currículums establerts pel Govern de la Generalitat per a les diferents etapes educatives.

La proposta religiosa de l'escola és la pròpia de l'Església catòlica i tindrà sempre el caràcter d'un oferiment respectuós envers la llibertat de tots els alumnes, els mestres i les famílies, dins dels valors propis de l'humanisme cristià. La nostra proposta religiosa ve fonamentada pel carisma de la congregació SS.CC. amb el lema "Contemplar, viure i anunciar l'amor de Déu". 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.

La nostra escola és **oberta a tothom** qui desitja l'educació que s'hi imparteix, defuig qualsevol discriminació i s'ofereix a la societat com una comunitat en la qual tothom és acceptat i tothom pot dialogar, escoltar i ser escoltat, i tots els qui hi participen se'n poden sentir responsables de forma compartida.

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

1.5. La comunitat educativa de l'escola

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

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

La **institució titular**, representada per la Direcció General, és responsable d'expressar i donar continuïtat als principis que defineixen l'educació que l'escola imparteix (caràcter propi) i té cura per la cohesió de tots els qui col·laboren en la marxa del centre.

El **professorat** orienta i ajuda els alumnes en el procés educatiu i complementa 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.

Els professionals d'atenció educativa i el personal d'administració i serveis realitzen tasques i assumeixen responsabilitats molt diverses, totes al servei de la comunitat educativa i en col·laboració amb la institució titular, la direcció del centre, el professorat, els alumnes i les famílies.

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

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

El Consell Escolar és l'òrgan de participació representatiu de la comunitat educativa i la seva composició garanteix que la titularitat, la direcció, el professorat, el personal d'atenció educativa, les famílies de l'alumnat, l'alumnat i el personal d'administració i serveis tenen ocasió de fer-se responsables de forma compartida de la gestió global del centre.

2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

2.1. La institució titular del centre

La institució titular del Col·legi Padre Damián Sagrados Corazones és la Congregació dels Sagrats Cors de Jesús i de Maria i de l'Adoració Perpètua del Santíssim Sagrament de l'Altar (Pares dels Sagrats Cors). Com a tal defineix la identitat i l'estil educatiu del centre i, n'assumeix la darrera responsabilitat enfront de la societat, l'Administració educativa, les famílies, el professorat i el personal d'administració i serveis.

El representant oficial de la institució titular és el Superior Provincial de la Província Ibèrica de la Congregació. Aquest representant té la seva residència a Madrid, carrer del Padre Damián, núm. 2.

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

1. Establir el caràcter propi de l'escola, posar-lo en coneixement de la comunitat educativa, el Departament d'Educació de la Generalitat i de les famílies que manifesten interès a sol·licitar-hi plaça per als seus fills.
2. Signar el concert educatiu amb l'Administració educativa amb vista al sosteniment del centre amb fons públics, d'acord amb la legislació vigent i, si escau, la subscripció de contractes programa.
3. Exercir la direcció global de l'escola, és a dir, garantir-ne el respecte al caràcter propi i assumir-ne, en darrera instància, la responsabilitat de la gestió, especialment mitjançant l'exercici de facultats decisòries en relació amb la proposta d'estatuts i el nomenament i el cessament de la Direcció General.
4. Donar el vistiplau al nomenament de la Direcció Pedagògica i del director tècnic a proposta de la Direcció General sense perjudici de les funcions que la llei assigna al Consell Escolar.
5. Designar els tres membres del Consell Escolar representants de la Titularitat.
6. Nomenar i cessar l'Administració de l'escola.
7. Assumir la darrera responsabilitat en la gestió econòmica del centre i en la contractació del personal, com també establir-ne les relacions laborals corresponents.
8. Respondre enfront l'Administració educativa del compliment de tot el que prescriu la legislació vigent respecte als centres concertats
9. I totes aquelles que l'administració i el present reglament no atribueixin expressament a altres òrgans de govern i de gestió de l'escola.

El **Superior Provincial** de la Província Ibèrica de la Congregació dels Sagrats Cors, designa la persona que ha de representar la institució titular a l'escola de manera habitual (direcció general) i li delega, juntament amb altres òrgans de govern i gestió unipersonals, l'exercici concret d'algunes de les funcions pròpies de la institució titular, tant en el camp econòmic com en l'acadèmic i, en el pastoral tal com estableix el present reglament. La institució titular podrà designar també representants ocasionals quan ho consideri oportú.

2.2. Òrgans unipersonals de direcció

2.2.1. Direcció General

La Direcció General representa de forma ordinària a la Congregació dels Sagrats Cors en la comunitat educativa i davant el Departament d'Ensenyament de la Generalitat. El nomenament el realitza el Superior Provincial de la Congregació dels Sagrats Cors Província Ibèrica, pel període de temps que la institució titular consideri oportú.

La Direcció General presideix l'Equip Directiu i forma part del Consell Escolar si és designat per la institució titular o sempre que s'hagin de tractar temes de la seva competència. Les **funcions** de la Direcció General són les següents:

1. Orientar habitualment la representació de l'escola davant tota mena d'instàncies civils i eclesiàstiques i davant dels diferents sectors de la comunitat educativa.
2. Promoure el coneixement del Caràcter Propi (MVV) del centre per part de la comunitat educativa, fer-ne la interpretació oficial i procurar que s'apliqui correctament en el treball escolar.
3. Vetllar pel bon desenvolupament de l'acció pastoral de la comunitat educativa.
4. Impulsar i coordinar el procés de constitució del Consell Escolar i elaborar les normes per la seva renovació cada dos anys, i també comunicar-ne la composició al Departament d'Ensenyament de la Generalitat.
5. Respondre de la marxa general de l'escola, sense desmerèixer les facultats que les disposicions legals o aquest reglament confien a altres òrgans de govern unipersonals o col·legiats.
6. Designar els òrgans unipersonals que han de formar part de l'Equip Directiu, els coordinadors pedagògics i altres càrrecs, com per exemple el secretari del centre.
7. Rebre consulta de les Direccions Pedagògiques per al nomenament tutors/es, coordinacions i caps de departament i la confecció dels horaris escolars.
8. Aprovar el projecte educatiu del centre, havent escoltat el Consell Escolar i amb la participació del claustre de professors i posar-lo a disposició de l'Administració educativa i aprovar les estratègies didàctiques pròpies.

9. Garantir que la comunitat educativa és informada del contingut de la programació general anual i del resultat de la seva avaluació en el document de la memòria.
10. Assumir la responsabilitat de l'elaboració i l'eventual modificació de les NOFC i del reglament de règim intern, adoptant les decisions sobre l'estructura organitzativa del centre i proposant-lo a l'informe del Consell Escolar després d'haver escoltat el claustre de professors.
11. Establir els criteris de selecció per a la provisió de vacants del personal docent dels nivells, etapes i cicles concertats. Ha de ser coherent amb el perfil del docent SS.CC.
12. Designar mestres i professors/es que hagin d'incorporar-se a la plantilla de les etapes concertades del centre tenint en compte els criteris de selecció acordats amb el Consell Escolar i amb l'ajut de la Direcció Pedagògica, i donar-ne informació al Consell Escolar.
13. Formalitzar els contractes de treball amb el personal i elaborar i presentar a l'Administració educativa les nòmines del pagament delegat corresponents als mestres i professors dels sectors concertats.
14. Adoptar les decisions que es considerin adients, conforme a la normativa laboral d'aplicació, pel que fa a la plantilla de treballadors del centre.
15. Aprovar, a proposta de les Direccions Pedagògiques, la distribució de la jornada laboral del personal docent, d'acord amb el conveni col·lectiu vigent.
16. Promoure la qualificació professional dels directius, personal docent i altres educadors, i personal d'administració i serveis del centre, amb la col·laboració del director, a banda de promoure el perfeccionament, la promoció i el desenvolupament professional.
17. Responsabilitzar-se del procés d'admissió dels alumnes que sol·licitin plaça en el centre, i informar-ne el Consell Escolar.
18. Supervisar la gestió econòmica del centre, presentar el pressupost anual i la rendició de comptes a l'aprovació del Consell Escolar, i proposar al mateix consell les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars.
19. Sol·licitar autorització de l'Administració educativa, previ acord del Consell Escolar, per a les percepcions econòmiques corresponents a les activitats complementàries dels alumnes de les etapes concertades.
20. Suggestir a l'aprovació del Consell Escolar les percepcions econòmiques corresponents a les activitats extraescolars i els serveis escolars de les etapes concertades, i comunicar-ne l'aprovació a l'Administració educativa.
21. Impulsar l'exercici de l'autonomia pedagògica.
22. Participar en la comissió de conciliació amb conformitat de l'article 61 de la LODE.

23. Adoptar les mesures i iniciatives per fomentar la convivència en els centres i la resolució pacífica dels conflictes, juntament amb la Direcció Pedagògica.
24. Mantenir relació habitual amb la presidència i la junta de l'associació de famílies d'alumnes amb vista a assegurar l'adequada coordinació entre l'escola i l'associació.
25. Complir i fer complir les lleis i disposicions vigents en el marc de les seves competències.
26. Substituir les Direccions Pedagògiques, en cas d'absència prolongada, d'acord amb el Consell Escolar.
27. Signar la documentació acadèmica oficial i la carta de compromís educatiu.
28. Mantenir comunicació setmanal amb les famílies i treballadors del centre i atendre'ls sempre que sigui necessari.

2.2.2. Direccions Pedagògiques

La designació de les Direccions Pedagògiques es realitza per a un període de quatre anys i és renovable. Per causa justificada, a criteri de la Direcció General, la Direcció Pedagògica pot ser destituïda. En tot cas, cessarà quan cessi la Direcció General.

Les Direccions Pedagògiques (Infantil i Primària, d'una banda, i Secundària i Batxillerat, d'una altra banda) són les responsables de dirigir i coordinar el conjunt de les activitats pedagògiques de les etapes corresponents, sense perjudici de les competències reservades a la Direcció General i al Consell Escolar. En el cas d'Infantil i Primària es pot desdoblar la direcció pedagògica en dues persones: una direcció per a la Llar, Educació Infantil i 1r i 2n de Primària i una segona direcció de 3r a 6è de Primària.

La direcció pedagògica presideix el claustre de professors de la seva etapa o etapes, forma part de l'equip directiu i de l'equip de pastoral de l'escola. A més, les direccions pedagògiques ostenten la presidència del consell escolar i s'alternen en el càrrec cada dos anys.

Les **funcions** de la Direcció Pedagògica són:

1. Promoure i coordinar l'elaboració del Projecte Educatiu i la Programació General Anual (PGA) del centre i vetllar pel seu compliment i per la seva contínua actualització i, si escau, els acords de corresponsabilitat educativa.
2. Supervisar, conjuntament amb la Coordinació de Qualitat i l'Equip Directiu, la memòria anual (MA) com a document per a recollir els resultats de l'avaluació de l'assoliment dels objectius.
3. Coordinar la renovació dels documents oficials del centre, d'acord amb els terminis establerts per l'administració, i de coordinar i fer el seguiment de l'aplicació de les mesures previstes en el Pla Estratègic anual.
4. Dirigir i coordinar totes les activitats educatives del centre d'acord amb el projecte

educatiu, tot respectant les funcions assignades a cada càrrec.

5. Dirigir l'activitat docent, exercir com a cap del personal docent del centre en l'àmbit de la programació i realització de l'acció educativa acadèmica escolar.

6. Gestionar les baixes i substitucions del professorat.

7. Convocar i presidir els actes acadèmics propis del centre i les reunions dels òrgans col·legiats, Consell Escolar (quan exerceix la presidència) el claustre de professors.

8. Signar les certificacions i els documents acadèmics del centre, excepte quan la normativa vigent ho reguli d'una altra manera.

9. Executar els acords dels òrgans col·legiats en l'àmbit de les seves competències i donar-ne la informació adient als diversos sectors de la comunitat educativa d'acord amb la Direcció General.

10. Resoldre els assumptes de caràcter greu plantejats en el centre en matèria de disciplina d'alumnes, tant per l'instructor de l'expedient com, si escau, pel Consell Escolar i, juntament amb la Direcció General, adoptar les mesures i iniciatives per fomentar la convivència en els centres i la resolució pacífica dels conflictes.

11. Participar, amb la Direcció General del centre, en la selecció dels mestres o professors que s'hagin d'incorporar a la plantilla del personal docent.

12. Promoure i coordinar la renovació pedagògica i didàctica del centre i el funcionament dels equips de professors, els departaments didàctics i les comissions, amb la col·laboració de l'Equip Directiu.

13. Vetllar pel compliment del calendari escolar, l'horari lectiu del professorat i alumnes, l'ordre i disciplina dels alumnes en col·laboració amb l'Equip Directiu.

14. Designar els tutors/es de curs i el quadre de professors/es, prèvia consulta a Direcció General.

15. Confeccionar els horaris acadèmics de l'alumnat i del professorat amb supervisió de Direcció General.

16. Autoritzar les sortides culturals, els viatges i les convivències escolars dels alumnes.

17. Complir i fer complir la normativa vigent relativa a l'organització acadèmica del centre, al desplegament dels currículums de les diferents etapes, a l'avaluació, etc.

18. Liderar l'autonomia pedagògica i promoure la participació activa del professorat en l'impuls del projecte pedagògic.

19. Exercir d'òrgan competent per a la defensa de l'interès superior de l'alumne.

20. Aquelles tasques que de manera temporal o permanent li pugui delegar la Direcció General.

21. Dur a terme una reunió setmanal (1 hora) amb Direcció General per informar sobre la marxa dels diversos sectors d'activitat encomanats a l'equip de coordinació de cada etapa i proposar les mesures que es considerin oportunes.

22. Dur a terme una reunió setmanal (2 hores) Direcció General i Direccions Pedagògiques per harmonitzar la gestió global del centre.
23. Elaborar la gaseta informativa (Infantil i Primària) i el butlletí informatiu (ESO i Batxillerat) setmanal adjuntant les informacions de funcionament de l'escola relatives a aquell període de temps.
24. Atendre a les famílies sempre que sigui necessari.
25. Convocar i presidir un claustre trimestral del seu professorat.

2.2.3. Secretaria

El càrrec de secretaria respon de l'arxiu documental del centre en els aspectes acadèmics i realitza les seves funcions en dependència directa de la Direcció General i l'administració del centre.

El secretari/ària és nomenat i cessat per la Direcció General del centre, podent consultar a l'administrador/a. Les **funcions** de la secretaria són:

1. Tenir al dia el RALC, GEDAC i Clickedu (altes, baixes, modificacions i gestió mòduls acadèmics).
2. Gestió de Clickedu: traspàs del curs escolar, introducció del professorat, alumnes i horaris, gestió usuaris i contrasenyes, actualització del menú i gestió de les carpetes documents de centre.
3. Tenir al dia les comunicacions oficials amb el centre.
4. Enviar comunicacions a les famílies a través de Clickedu. Gestionar beques de menjador (convocatòries oficials) amb relació amb l'administrador/a del centre.
5. Tenir al dia el procés d'admissió del nou alumnat segons les pautes establertes pel Consorci d'Educació en les etapes concertades i segons l'equip directiu en les etapes privades. Gestió a través del GEDAC.
6. Tenir al dia els expedients de l'alumnat i els historials acadèmics, expedir les certificacions que aquests sol·licitin i fer els tràmits relatius als informes d'avaluació i a les titulacions acadèmiques.
7. Custodiar les actes d'avaluació i els expedients de l'alumnat.
8. Preparar la documentació que cal presentar anualment al Departament d'Ensenyament.
9. Estar al corrent de la legislació que afecta l'escola i passar-ne informació als interessats.
10. Com a secretaria del centre, signar els documents acadèmics oficials d'avaluació.
11. Portar al dia els documents de qualitat relacionats amb el seu àmbit: enquestes de satisfacció, CMI, pla estratègic...

Dades de caràcter personal

En l'àmbit de la secretaria general de l'escola, Secretaria i l'Administració tenen 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.

2.2.4. Administració

El càrrec d'Administració respon de la gestió econòmica i financera de l'escola, exerceix les seves funcions amb dependència directa de la Direcció General del centre i participa en les reunions de l'Equip Directiu. L'administració és nomenada i cessada per la Institució Titular. Les **funcions** de l'Administració són:

1. Tenir al dia l'inventari dels béns propis de l'escola, l'edifici escolar, obres i instal·lacions, serveis comunitaris, etc., i prendre cura de la seva conservació, manteniment i actualització constant, en funció de la tasca educativa i segons les exigències i possibilitats de cada moment.
2. Elaborar el pressupost general del centre (explotació, inversions i tresoreria) requerint les dades necessàries dels responsables directes dels diferents sectors d'activitat.
3. Presentar a la Direcció General informes periòdics sobre l'aplicació del pressupost anual.
4. Supervisar la recaptació i liquidació de les quotes dels alumnes.
5. Ordenar els pagaments i disposar dels comptes bancaris d'acord amb els poders que li hagin estat atorgats.
6. Gestionar ajudes i subvencions per a l'escola i orientar l'alumnat i les seves famílies en la sol·licitud de beques.
7. Exercir de cap del personal no docent tot coordinant el treball del personal d'administració i serveis, sobretot del no adscrit a altres òrgans de govern del centre.
8. Supervisar el compliment de les disposicions relatives a higiene i sanitat escolar i a la prevenció de riscos laborals inclosa la vigilància de la salut.
9. Responsabilitzar-se del compliment de les obligacions de l'escola en relació amb la legislació laboral vigent: contractació, altes i baixes, pagament de cotitzacions, tramitació d'incapacitats transitòries, aplicació de la normativa específica de pagament delegat (GCONCERT), seguiment conveni col·lectiu, etc.
10. Elaborar els comptes anuals per presentar al Consell Escolar i/o als altres òrgans de govern per a la seva aprovació i posterior lliurament al registre corresponent si s'escau. Justificació de les despeses de funcionament i altres subvencions atorgades en els terminis establerts per l'administració competent.

11. Gestionar el menjador escolar i altres serveis que li siguin encomanats per la direcció general.
12. Tenir cura del compliment de totes les obligacions fiscals que li siguin d'aplicació a l'escola en funció de les seves característiques jurídiques i de la normativa que li sigui aplicable.
13. Tramitar les comandes de material didàctic, organitzar, administrar i gestionar el servei de compres i emmagatzematge de material fungible. Gestió de clients, proveïdors i vendes presencial i digital.
14. Elaborar la comptabilitat mensual d'acord el PGC, el seu enviament a l'Administració Provincial i utilitzar-la com a element de control del desenvolupament econòmic del centre.
15. Elaborar Informes Provincials de seguiment i anàlisi.
16. Elaboració de nòmines i resums de nòmines desglossades per centres de cost.
17. Gestionar amb la Direcció General els documents de Concert Econòmic.
18. Portar al dia els documents de qualitat relacionats amb el seu àmbit: enquestes de satisfacció, CMI, pla estratègic...

2.3. Òrgans unipersonals de coordinació

2.3.1. Coordinació de Qualitat

La Coordinació de Qualitat és la persona que té la responsabilitat d'implantar, coordinar i mantenir el model de qualitat del centre: liderar les auditories, portar al dia el CMI (*Cuadro de Mandos Integral*), el Pla Estratègic, elaborar juntament amb direcció la Memòria Anual, participar en l'elaboració de la PGA i en la revisió de la documentació oficial del centre.

La Coordinació de Qualitat serà designada per la Direcció General i dependrà directament d'ella. La Coordinació de Qualitat tindrà un mandat de quatre anys que pot ser renovable. Per causa justificada, a criteri de la Direcció General, la Coordinació de Qualitat podrà ser destituïda. En tot cas cessarà quan ho faci la Direcció General. Les **funcions** de la Coordinació de Qualitat són:

1. En el seu cas, fer-se responsable dels acords i, en l'àmbit de les seves funcions, contribuir a la realització de la Programació General Anual (PGA) i la Memòria Anual.
2. Liderar el projecte de qualitat i fer un seguiment de les tasques que s'han delegat.
3. Verificar periòdicament si s'assoleixen els compromisos adquirits amb el sistema de qualitat i transmetre'ls a la resta del professorat.
4. Portar al dia el CMI (*Cuadro de Mandos Integral*: indicadors i enquestes de satisfacció) i el Pla Estratègic (objectius, línies i iniciatives estratègiques).
5. Liderar les auditories que es realitzen a l'escola: EFQM, multilingüe, efr...

6. Informar a la Direcció sobre el funcionament del sistema de gestió de qualitat i de qualsevol necessitat de millora i informar a la resta de l'organització sobre l'evolució del sistema de qualitat.
7. Respondre davant la Direcció General de la marxa del projecte de qualitat.
8. Intervenir en la renovació de la documentació oficial del col·legi.
9. Formar part de l'equip provincial de coordinació de qualitat.
10. Formar part de l'Equip Directiu.

2.3.2. Coordinació d'Innovació i Formació

La Coordinació d'Innovació i Formació és la persona que té la responsabilitat d'implantar i coordinar les mesures necessàries per als canvis metodològics que l'escola necessita.

La Coordinació d'Innovació i Formació serà designada per la Direcció General i dependrà directament d'ella. La Coordinació d'Innovació i Formació tindrà un mandat de quatre anys que pot ser renovable i és un professor/a membre de l'equip Ide@provincial. Per causa justificada, a criteri de la Direcció General, la Coordinació d'Innovació i Formació podrà ser destituïda. En tot cas cessarà quan ho faci la Direcció General. Les **funcions** de la Coordinació d'Innovació i Formació són:

1. En el seu cas, 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.
2. Liderar el projecte d'innovació i formació i fer un seguiment de les tasques que s'han delegat.
3. Verificar periòdicament si s'assoleixen els compromisos adquirits i transmetre-ho a la resta del professorat.
4. Fer el seguiment de la implantació, desenvolupament i avaluació de projectes.
5. Dinamitzar els diferents equips de treball, encarregats dels projectes d'innovació del centre.
6. Estudiar les necessitats de formació del professorat i elaborar el pla de formació dins del pla d'innovació del centre.
7. Realitzar propostes de formació d'acord amb el Pla Estratègic de l'escola.
8. Realitzar la valoració global de l'eficàcia del Programa d'innovació i formació de l'escola.
9. Portar al dia els documents de qualitat relacionats amb el seu àmbit: enquestes de satisfacció, CMI, pla estratègic...
10. Portar al dia les línies estratègiques relacionades amb la innovació la formació.
11. Coordinar la gestió digital del centre i elaborar, revisar i liderar l'estratègia digital del centre (EDC) així com la comissió digital.
12. Informar a la direcció general sobre el funcionament del pla de formació i de qualsevol necessitat de millora i informar a la resta de l'organització sobre l'evolució de

la seva competència.

13. Coordinar les visites d'altres centres a l'escola en col·laboració amb la direcció pedagògica de l'etapa corresponent.

14. Coordinar les formacions provincials i locals.

15. Presentar els projectes de l'escola a concursos, congressos i altres esdeveniments educatius.

14. Respondre davant la Direcció General de la marxa de la seva coordinació.

15. Formar part de l'equip provincial d'innovació i formació.

16. Formar part de l'Equip Directiu.

2.3.3. Coordinació de Pastoral

La Coordinació de Pastoral respon de la promoció i animació de l'acció evangelitzadora de l'escola, en fidelitat al seu caràcter propi.

La coordinació de pastoral és designada per la Direcció General del centre i realitza les seves funcions en estreta relació amb ella i amb les Direccions i les Coordinacions, amb vista a col·laborar i a fer realitat els objectius educatius del centre en totes les etapes.

La designació de la Coordinació de Pastoral es realitza per a un període de quatre anys i és renovable. Per causa justificada, a criteri de la Direcció General, la Coordinació de Pastoral pot ser destituïda. En tot cas, cessarà quan cessi la Direcció General.

La Coordinació de Pastoral participa activament de les reunions de PJV convocades pels seus responsables en l'àmbit de la pastoral provincial dels Sagrats Cors. Les **funcions** de la Coordinació de Pastoral són:

1. Animar i coordinar l'acció de l'Equip de Pastoral i de tots els seus membres, i convocar i presidir les reunions.

2. Impulsar la programació i la realització de les iniciatives amb tendència a l'animació cristiana de l'escola i vetllar perquè l'acció educativa es dugui a terme d'acord amb el projecte educatiu.

3. Programar i coordinar els ensenyaments de caràcter religiós, el diàleg fe-cultura i les activitats complementàries i les extraescolars de caràcter específicament evangelitzador, catequesi extraescolar, etc.

4. Col·laborar en la programació i la realització del conjunt de les activitats educatives del centre i de la tasca orientadora dels tutors/es.

5. Orientar l'acció pastoral de l'escola vers una participació responsable en la comunitat cristiana.

6. Mantenir relació habitual amb els responsables de l'acció pastoral de l'Església local i prestar-los una col·laboració eficaç.

7. Elaborar el programa anual de pastoral i la memòria de final de curs.

8. Realitzar la valoració global de l'eficàcia del programa de pastoral de l'escola.

9. Portar al dia els documents de qualitat relacionats amb el seu àmbit: enquestes de satisfacció, CMI, pla estratègic...
10. Portar al dia les línies estratègiques relacionades amb l'acció pastoral.
11. Informar a la direcció general sobre el funcionament del pla de pastoral i de qualsevol necessitat de millora i informar a la resta de l'organització sobre l'evolució de la seva competència.
12. Coordinar les activitats de Pastoral Juvenil i Vocacional (PJV).
13. Respondre davant la Direcció General de la marxa de la seva coordinació.
14. Formar part de l'equip provincial de coordinació de pastoral.
15. Formar part de l'Equip Directiu.
16. Atendre a les famílies sempre que sigui necessari.

2.3.4. Coordinació Pedagògica

Les coordinacions pedagògiques són càrrecs que col·laboren amb la Direcció Pedagògica en la realització de la tasca educativa de l'equip de mestres que té assignat. Hi ha cinc coordinacions pedagògiques que s'organitzen de la següent manera:

- Coordinació pedagògica d'Educació Infantil.
- Coordinació pedagògica de 1r-2n-3r d'Educació Primària (Primària 1)
- Coordinació pedagògica de 4t-5è-6è d'Educació Primària (Primària 2)
- Coordinació pedagògica d'Educació Secundària Obligatoria
- Coordinació pedagògica de Batxillerat

Les coordinacions pedagògiques seran designades per la Direcció General prèvia consulta a la Direcció Pedagògica, i dependran de la Direcció Pedagògica corresponent. Aquestes coordinacions tindran un mandat de quatre anys renovable.

Per causa justificada, a criteri de la Direcció Pedagògica o de la Direcció General, el càrrec de la Coordinació Pedagògica podrà ser destituït. En tot cas cessarà quan ho faci la Direcció Pedagògica corresponent. Les **funcions** de la coordinació pedagògica són:

1. Presidir i coordinar les reunions de l'equip (equip de cicle, equip docent de cada etapa a infantil i primària i equip de caps de departament a ESO i batxillerat), fer-se responsable dels acords i, col·laborar en l'atenció i assessorament dels docents i fent-les arribar a la Direcció Pedagògica a través de l'equip de coordinació.
2. Fer-se càrrec de la gestió ordinària del centre en el seu àmbit, juntament amb els altres membres de l'Equip Directiu i de l'Equip de Coordinació Pedagògica: substitucions, vigilàncies de pati, actualització del calendari d'activitats i sortides, activitats extraordinàries.
3. Vetllar per la correcta aplicació del projecte educatiu i de la concreció del currículum en la seva etapa a través de les programacions docents i l'observació a l'aula, així com

de la informació rebuda per les caps de departament, que revisen les programacions docents en el cas d'ESO i Batxillerat.

4. En el seu cas, formar part de l'equip de coordinació pedagògica i de l'Equip Directiu ampliat (si n'hi diem així) tot col·laborant amb la Direcció Pedagògica en la coordinació de l'acció docent de l'equip de professors.

5. Coordinar i responsabilitzar-se de la programació i realització de les activitats educatives curriculars i complementàries dels alumnes.

6. Respondre de l'ordre i disciplina dels alumnes, en coordinació amb la Direcció Pedagògica, tenint en compte les característiques pròpies de cada cas i sense perjudici de les funcions atribuïdes al tutor i a la Direcció Pedagògica.

7. Informar la Direcció Pedagògica sobre les necessitats dels docents pel que fa als recursos materials d'ús comú, horaris, sortides culturals, etc. La informació la recolliran a partir de les aportacions de cadascun dels docents o d'aquelles que els hagin traslladat les caps de departament.

8. Retornar als equips docents i als caps de departament els acords presos a les reunions de coordinació de cada etapa.

9. Assessorar els equips de tutors/es en la distribució dels alumnes per grups i validar-los abans de traslladar-los a la Direcció Pedagògica.

10. Presentar els substituïts o estudiants en pràctiques al seu tutor del centre i a la resta de companys del cicle o departament al qual estarà assignat.

11. Portar al dia les línies estratègiques relacionades amb l'acció pedagògica.

12. Portar al dia els documents de qualitat relacionats amb el seu àmbit: enquestes de satisfacció, CMI, pla estratègic...

13. Contribuir a la realització de la programació general anual i de la memòria anual.

14. Atendre a les famílies sempre que sigui necessari.

15. Promoure i coordinar l'avaluació global de la tasca pròpia de l'etapa o cicle i donar-ne informació a la Direcció Pedagògica qui, al seu torn, ho traslladarà a la Direcció General i donarà comptes a l'Equip Directiu.

16. Esdevenir una plataforma de comunicació ascendent i descendent amb el claustre.

2.3.5. Caps de Departament

El cap de departament és el docent que col·labora amb les coordinacions de secundària i Batxillerat i la Direcció Pedagògica de l'etapa en la realització de la tasca educativa de l'equip de professors de l'educació secundària i Batxillerat.

El cap de departament serà designat per la Direcció General, prèvia consulta a la Direcció Pedagògica, i dependrà de la Direcció Pedagògica. El cap de departament tindrà un mandat de tres anys renovable. Per causa justificada, a criteri de la Direcció Pedagògica o de la Direcció General, el cap de departament podrà ser destituït. En tot cas cessarà quan ho faci la Direcció General, sense perjudici de poder ser escollit per

la nova direcció.

Els caps de departament es reuniran amb les coordinacions pedagògiques de secundària i Batxillerat, formant conjuntament un equip de treball propi. Les reunions es desenvoluparan de manera mensual i serviran per informar les coordinacions del funcionament dels seus respectius departaments. Així mateix, el cap de departament disposarà d'un espai setmanal o mensual per trobar-se amb els docents del seu departament per avançar en la feina assignada al departament. En tot cas, al llarg del curs i, com a mínim, una per trimestre, també es convocaran reunions de departaments en les quals sí que hi hauran d'assistir tot el professorat assignats a aquell departament.

Les **funcions** dels caps de departament són:

1. Presidir i coordinar les reunions de l'equip, fer-se responsable dels acords i, en l'àmbit de les seves funcions, contribuir a la realització de la programació general anual i de la memòria anual.
2. Col·laborar amb les coordinacions pedagògiques de secundària i Batxillerat i la Direcció Pedagògica en la coordinació de l'acció docent de l'equip de professors.
3. Informar les coordinacions de secundària i Batxillerat sobre les necessitats del professorat pel que fa als recursos materials d'ús comú, horaris, sortides culturals, etc.
4. Coordinar i revisar les programacions didàctiques de les diferents matèries associades al seu departament i informar les coordinacions de secundària i Batxillerat dels resultats obtinguts i les anomalies detectades.
5. Coordinar la realització de les activitats educatives curriculars dels alumnes, tant aquelles previstes dins l'aula com fora d'ella. En aquest sentit, pren especial rellevància el control i seguiment de les reserves d'activitats que es fan fora de l'escola, esdevenint-ne el responsable de la seva correcta gestió.
6. Portar al dia els documents de qualitat relacionats amb el seu àmbit: enquestes de satisfacció, CMI, pla estratègic...
7. Conèixer i acompanyar el seu equip de treball (els docents assignats a cada departament), detectant les seves fortaleces, inquietuds i necessitats, per comunicar-les a les coordinacions de secundària i Batxillerat i, al seu torn, a Direcció Pedagògica.
8. Afavorir l'actualització didàctica i estar al dia i comunicar les noves propostes editorials i d'activitats que hi puguin contribuir.
9. Incentivar nous projectes d'innovació i plans de formació adaptats i personalitzats per a cadascun dels membres del mateix departament, per fomentar les seves fortaleces i la seva implicació en el treball de l'equip.
10. Dinamitzar i cohesionar l'equip de docents del departament, proposant sessions de bones pràctiques i de reflexió crítica sobre la praxi educativa.
11. Comunicar a l'equip de coordinació d'etapa, a través de la figura de les

coordinacions de secundària i Batxillerat, els resultats del treball de l'equip.

12. Formar part de l'equip de coordinació d'etapa quan sigui convocat per la Direcció Pedagògica.

13. Coordinar les reunions dels equips docents, d'acord amb les directrius de l'equip de coordinació pedagògica.

14. Conèixer, guiar i assessorar els substituïts i/o estudiants en pràctiques que puguin estar al departament al llarg del curs.

Nombre de departaments didàctics

Els departaments didàctics són cinc:

- El departament científic i tecnològic.
- El departament de matemàtiques
- El departament de llengües (catalana i castellana).
- El departament d'humanitats i ciències socials.
- El departament de llengües estrangeres (anglès i francès).

2.4. Altres coordinacions

2.4.1. Coordinació de comunicació i màrqueting

La coordinació de comunicació i màrqueting és nomenada per la Direcció General. S'encarrega de la comunicació interna i externa (màrqueting) del centre. En el cas que la Direcció General ho consideri necessari pot contractar un assessorament extern. Les **funcions** de la coordinació de comunicació i màrqueting són:

1. Elaborar el programa de comunicació i màrqueting i fer un seguiment i avaluació de les activitats proposades.
2. Portar al dia les Xarxes Socials i la web del centre.
3. Fer de contacte entre l'agència externa, la Direcció General i Administració.
4. Portar al dia el correu de comunicació del centre.
5. Portar al dia les aparicions en premsa i desenvolupar els comunicats de premsa que siguin necessaris.
6. Coordinar l'activitat de publicitat de l'escola, principalment en el període d'admissions: premsa, fulletons, carpetes d'admissió...
7. Analitzar la influència de la publicitat de l'escola en cada un dels mitjans de comunicació i informar Direcció General.
8. Fer la memòria i el programa de comunicació i màrqueting tenint en compte els indicadors del CMI relacionats amb el procés de comunicació i màrqueting.
9. Portar al dia els documents de qualitat relacionats amb el seu àmbit: enquestes de satisfacció, CMI, pla estratègic...
10. Respondre davant la Direcció General de la marxa de la seva coordinació.
11. Formar part de l'equip provincial de coordinació de comunicació.

2.4.2. Coordinació d'activitats extraescolars i menjador

La coordinació d'activitats extraescolars i menjador pot coincidir en una mateixa persona i és nomenat per la Direcció General. S'encarrega de la coordinació de les activitats extraescolars internes i externes, de migdia i de tarda i del funcionament del menjador. Les **funcions** de la coordinació d'activitats extraescolars i menjador són:

1. Elaborar el programa d'activitats extraescolars i fer un seguiment i avaluació de les activitats proposades.
2. Actualitzar l'apartat d'activitats extraescolars de la web.
3. Fer de contacte entre les empreses externes, Direcció General i Administració.
4. Portar al dia el correu d'activitats extraescolars i realitzar la comunicació amb les famílies referent a les activitats extraescolars.
5. Portar al dia les altes i baixes de les activitats i passar altes i baixes cada mes a Administració per a la facturació.
6. Coordinar i avaluar a l'equip de monitors/es de l'escola.
7. Fer la memòria del programa d'activitats extraescolars.
8. Supervisar els menús escolars juntament amb la Direcció General i el servei de Salut Pública.
9. Fer d'enllaç entre els vigilants de menjador i l'empresa externa.
10. Supervisar el funcionament del menjador i comunicar les incidències a la Direcció de l'escola.
11. Portar al dia els documents de qualitat relacionats amb el seu àmbit: enquestes de satisfacció, CMI, pla estratègic...
12. Respondre davant la Direcció General de la marxa de la seva coordinació.

2.4.3. Manager efr (Empresa Familiarment Responsable)

Des del curs 2020-21 l'escola està certificada com a escola efr "Empresa Familiarment Responsable" que és un moviment internacional que s'ocupa d'avançar i donar respostes en matèria de responsabilitat i respecte a la conciliació de la vida personal, familiar i laboral. Així mateix, també fomenta el suport en la igualtat d'oportunitats i la inclusió dels més desafavorits, prenent com a base la legislació vigent i vinculant la negociació col·lectiva.

En aquest camí de millora, l'escola ha creat un **grup efr** format per un representant d'Infantil, un de Primària, un de Secundària i Batxillerat i un del PAS i procurant que mínim un dels membres sigui del comitè d'empresa i un altre de l'equip directiu i el coordinador/a de qualitat. Aquest grup pretén donar a conèixer allò que ja es fa a l'escola en l'entorn de conciliació –alumnes, famílies i personal del centre–, estudia, dissenya i proposa activitats que tinguin en compte el nostre codi ètic i el pla d'igualtat; i implementa accions per a millorar la conciliació dels nostres alumnes, famílies i personal, seguint el perfil de l'alumne SS.CC. Entre tots i totes volem aconseguir que el

nostre col·legi sigui un lloc que suposi una millora de la qualitat de vida i benestar de les famílies que el formem.

El certificat, atorgat per la [Fundació MásFamilia](#), reconeix que l'escola està compromesa amb la igualtat d'oportunitats i amb la conciliació entre vida laboral i familiar dels seus membres.

La Direcció General nomena el/la responsable efr (manager efr) de l'escola i té la coordinació efr amb les següents **funcions**:

1. Elaborar el programa efr i fer un seguiment i avaluació de les activitats proposades.
2. Fer la memòria del programa efr.
3. Demanar a Direcció els mitjans econòmics i humans necessaris per a la implantació del model.
4. Portar al dia la bústia i el correu efr per tenir una comunicació continua amb tota l'organització de valors i objectius a assolir amb el model.
5. Canalitzar les comunicacions internes/externes de l'organització (directrius, objectius, suggeriments, queixes).
6. Actuar com a responsable del model efr i el seu bon funcionament.
7. Ser el vincle entre la direcció i els treballadors.
8. Convocar i portar la reunió del grup efr sempre que sigui necessari.
9. Assumir els resultats de les auditories i de l'autoavaluació.
10. Portar al dia els documents de qualitat relacionats amb el seu àmbit: enquestes de satisfacció, CMI, pla estratègic...
11. Respondre davant la Direcció General de la marxa de la seva coordinació.

2.4.4. Coordinació d'Escola Multilingüe (EM)

Des de l'any 2011 l'escola té el segell d'Escola Multilingüe per part del secretariat d'Escoles Cristianes, i aquest va ser renovat el 2021. El Programa Escola Multilingüe (PEM) neix de la nostra convicció de fomentar en els alumnes el desenvolupament de la competència lingüística i comunicativa en llengües estrangeres, per tal de facilitar el seu futur acadèmic i laboral, portant a terme iniciatives que ho permetin.

La tasca de coordinació d'aquest programa d'iniciatives i activitats és assumida per un responsable, amb la col·laboració d'altres docents que ajuden amb el programa AMCO.

La Direcció General nomena el/la responsable EM de l'escola, que assumeix la coordinació EM amb les següents **funcions**:

1. Elaborar el programa EM anualment, fer-ne seguiment i també memòria final.
2. Actuar com a responsable del programa EM i el seu bon funcionament.
3. Portar al dia la documentació relacionada amb activitats EM del centre (històric de resultats, nivell dels alumnes, formularis de satisfacció, etc.)
3. Fer de contacte entre les empreses externes, Direcció General i Administració.

4. Gestionar i tutoritzar el programa d'auxiliars de conversa. Crear horaris i aularis, fer seguiment i avaluació. Ser el contacte entre professors i auxiliars.
5. Ser el Program Director en el Dual Diploma (Batxillerat Dual). Contacte i gestions amb famílies, alumnes i tutors americans. Gestió de noves matriculacions i tràmits d'expedients.
6. Ser el Test centre manager d'Oxford Test of English. Gestionar i supervisar-la
7. Gestionar el programa AMCO a l'escola i fer de contacte amb docents, famílies i alumnat.
8. Fer seguiment de les iniciatives EM: oferta AICLE, concursos externs, cursos i projectes en els quals el centre pugui participar.
9. Estar al dia de les novetats en EM i potenciar noves iniciatives que millorin el programa.
10. Col·laborar amb la coordinació de Comunicació i Màrqueting en la difusió del PEM.
11. Portar al dia els documents de qualitat relacionats amb el seu àmbit: enquestes de satisfacció, CMI, pla estratègic...

2.4.5. Responsable Medi Ambient (sostenibilitat)

Des del curs 2011-12 formem part d'Escoles + Sostenibles. La tasca de coordinació del programa d'iniciatives i activitats de sostenibilitat és assumida per un responsable, nomenat per la Direcció General, i té les següents **funcions**:

1. Elaborar el programa d'Escoles+Sostenibles (Ajuntament de Barcelona) anualment, fer-ne seguiment i també memòria final.
2. Actuar com a responsable del programa d'Escoles+Sostenibles i el seu bon funcionament.
3. Fer seguiment de les iniciatives de Sostenibilitat.
4. Estar al dia de les novetats en Sostenibilitat i potenciar noves iniciatives que millorin el programa.
5. Col·laborar amb la coordinació de Comunicació i Màrqueting en la difusió de les diferents activitats relacionades amb el medi ambient (PVME, projecte Apilo, taps Fundació Seur...).
6. Gestionar campanyes solidàries vinculades a la Pastoral i el medi ambient: cursa contra la fam (Acció contra la fam), Fundació Seur (Tapones para una nueva vida), recollida de roba...
7. Gestionar i derivar concursos externs de medi ambient on el centre escolar estigui implicat o vulgui formar part.
8. Portar al dia els documents de qualitat relacionats amb el seu àmbit: enquestes de satisfacció, CMI, pla estratègic...

9. Coordinar les reunions de l'equip de sostenibilitat, format per representants de cada etapa (infantil, primària 1, primària 2, ESO i batxillerat) que seran els seus referents dels temes mediambientals.

2.5. Equip Directiu

L'Equip Directiu és l'òrgan col·legiat executiu de govern que dona cohesió i continuïtat a l'acció educativa que es realitza en els diferents sectors de l'escola, i col·labora amb la Direcció General i la Direcció Pedagògica en la direcció, organització i la coordinació de l'acció educativa realitzada pels diferents equips de mestres i professors.

L'Equip Directiu és convocat i presidit per la Direcció General. L'Equip Directiu reduït està format per:

1. Direcció General
2. Direcció Pedagògica d'E. Infantil i E. Primària
3. Direcció Pedagògica d'E. Secundària i Batxillerat
4. Coordinació de Pastoral
5. Religiós SS.CC. representant de la congregació
6. Coordinació de Qualitat
7. Coordinació d'Innovació i Formació
8. Administració

Aquest equip es reuneix dues hores setmanalment. L'equip de coordinació ampliat està format per l'equip reduït més les coordinacions d'etapa i es reuneix un cop al mes coincidint amb la reunió d'Equip Directiu i de forma més intensiva a inici i final de curs. Quan la Coordinació de Pastoral sigui un religiós no caldrà la presència d'un altre religiós de la Comunitat segons consta en les directrius corresponents del Capítol Provincial de la Congregació dels Sagrats Cors.

A les reunions de l'Equip Directiu, podran participar-hi d'altres membres de la comunitat educativa, sempre que sigui necessari a causa dels assumptes que s'hi hagin de tractar. La Direcció General farà la invitació corresponent.

Les **funcions** de l'Equip Directiu tant reduït com ampliat són:

1. Reflexionar i decidir les línies pedagògiques del centre.
2. Impulsar l'acció dels equips de coordinació de les diferents etapes i vetllar per la correcta aplicació del Projecte Educatiu del Centre.
3. Elaborar el Projecte Educatiu, la Memòria anual i la Programació General Anual del centre.
4. 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.

5. Responsabilitzar-se de la gestió del projecte educatiu i de la programació general del centre.
6. Estudiar i preparar els assumptes que calgui sotmetre al Consell Escolar, exceptuant els que siguin competència exclusiva de la Direcció General.
7. Preparar la documentació per a les reunions del claustre de professors.
8. Proposar criteris per a la selecció de professors i per a la programació i el desenvolupament de les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars.
9. Aprovar la selecció de materials curriculars i d'altres mitjans pedagògics que calgui adoptar en el centre.
10. Fomentar l'actualització pedagògica i la formació permanent de directius i professors del centre i elaborar el pla de formació del personal de l'escola.
11. Avaluar periòdicament l'organització i el funcionament general del centre i revisar, sempre que calgui, el contingut i l'aplicació del reglament de règim intern i altres documents oficials del centre.
12. Tenir cura de l'ordre i la disciplina dels alumnes, i donar suport a la Direcció General en la solució dels assumptes de caràcter greu.
13. Col·laborar i responsabilitzar-se dels treballs del professorat necessaris per mantenir les certificacions de qualitat.
14. Responsabilitzar-se de l'elaboració del document de qualitat de la memòria anual.
15. Portar al dia els documents de qualitat relacionats amb el seu àmbit: enquestes de satisfacció, CMI, pla estratègic...

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

1. La Direcció General convocarà les reunions de l'Equip Directiu i prepararà l'ordre del dia de la reunió i ho comunicarà amb la suficient antelació a tots els membres de l'equip que s'han de preparar els temes que estiguin implicats.
2. Es designarà un secretari/ària encarregat d'escriure l'acta de la reunió.
3. Els membres de l'equip directiu han de llegir l'acta de la reunió anterior i començar la reunió següent amb les esmenes que siguin necessàries.³
4. L'Equip Directiu tendirà a prendre les decisions per consens, mitjançant el diàleg i el contrast d'opinions.
5. L'Equip Directiu tractarà els diversos temes de l'ordre del dia amb l'ajuda de la documentació preparada anticipadament per qui correspongui. En especial s'informarà del funcionament de l'etapa respectiva i l'aplicació del projecte educatiu.

2.6. Equip de Coordinació Pedagògica

L'equip de Coordinació Pedagògica és l'òrgan col·legiat que facilita la participació corresponent en l'organització i coordinació de l'acció educativa realitzada pel conjunt de professors de l'etapa.

En el centre hi ha dos equips de coordinació:

- L'equip de coordinació de les etapes d'Educació Infantil i Educació Primària. Format per la Direcció Pedagògica d'Infantil i Primària, Coordinació d'Educació Infantil, Coordinació de Primària 1 i Coordinació de Primària 2.
- L'equip de coordinació de les etapes d'Educació Secundària Obligatòria i Batxillerat. Format per la Direcció Pedagògica de Secundària i Batxillerat, Coordinació d'Educació Secundària i Coordinació de Batxillerat.

Quan la Direcció Pedagògica de Secundària i Batxillerat ho cregui oportú, o a petició de l'equip de coordinació, els caps de departament i/o la Direcció General també podran formar part d'aquest equip de coordinació.

A les reunions poden assistir altres coordinacions si l'ordre del dia així ho requereix.

Les **funcions** de l'equip de coordinació pedagògica són:

1. Promoure i coordinar la concreció del currículum corresponent i vetllar perquè sigui aplicat adequadament.
2. Programar les sessions d'avaluació ordinària i extraordinària i fer el seguiment de la tipologia d'activitats de recuperació previstes en els diversos departaments i el seu calendari d'aplicació.
3. Elaborar la part de la programació general anual corresponent a l'etapa i presentar-la a l'Equip Directiu.
4. Programar i impulsar les activitats educatives no curriculars atenent les directrius del Consell Escolar.
5. Proposar a l'Equip Directiu la selecció dels materials curriculars i d'altres mitjans pedagògics que calgui adoptar.
6. Establir els objectius i línies de treball de l'etapa d'acord amb el Pla Estratègic anual i posar-les en marxa a partir de la presa de mesures oportunes, i d'acord amb Direcció General.
7. Col·laborar amb l'Equip Directiu del centre en la formació permanent del professorat.
8. Preparar la part de la memòria anual del curs acadèmic, en col·laboració amb el secretari del centre.
9. Col·laborar amb la Direcció Pedagògica en la cura de l'ordre i la disciplina dels alumnes.
10. Supervisar els criteris d'avaluació establerts en els diversos equips de treball (coordinacions de Primària 1 i 2 i departaments d'ESO i Batxillerat) de l'etapa seguint la normativa vigent. També supervisaran i actualitzaran, si és el cas, els criteris per a la

promoció dels alumnes. Aquests criteris es presentaran en Equip Directiu quan hi hagi canvis significatius que alterin substancialment allò que s'estableix fins al moment.

11. Portar al dia els documents de qualitat relacionats amb el seu àmbit: enquestes de satisfacció, CMI, pla estratègic...

La resolució dels acords presos en la reunió es traslladaran als professors qui, a la vegada, faran les seves peticions a les coordinadores, perquè aquestes les puguin fer arribar a l'equip. L'equip establirà el millor mecanisme de comunicació per transmetre la informació (butlletí informatiu, correu electrònic, reunió presencial...) segons el determini en el mateix equip.

L'equip de coordinació pedagògica es reunirà en sessió ordinària setmanalment durant dues hores i seguiran aquestes normes de funcionament:

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

2.7. Equip de Pastoral

L'Equip de Pastoral és el responsable de la programació i realització dels aspectes de l'acció educativa que es relacionen directament amb la formació, vivència i orientació cristiana de l'alumnat i del conjunt de la comunitat educativa. Està format per la Direcció Pedagògica de cada etapa, la Coordinació de Pastoral i un/a representant de cada cicle, el qual anirà canviant cada tres anys amb la intenció que tot el professorat en formi part. Les **funcions** pròpies de l'equip pastoral són:

1. Impulsar i animar iniciatives referents a la missió evangelitzadora de l'escola cristiana, amb la col·laboració del professorat, tutors/es, pares d'alumnes i altres col·laboradors i tenint en compte les característiques de la comunitat educativa.
2. Col·laborar activament en l'elaboració del projecte educatiu sobretot pel que fa a les activitats relatives al diàleg fe-cultura i a les iniciatives que expressen la dimensió específica de l'escola cristiana.
3. Promoure la pastoral educativa del conjunt de la comunitat educativa, amb la col·laboració de la junta de l'associació de pares i mares d'alumnes.

4. Facilitar la inserció de l'acció evangelitzadora de l'escola en la realitat pastoral de l'Església diocesana i de la Congregació dels Sagrats Cors.
5. Avaluar periòdicament la tasca realitzada i el grau d'assoliment dels objectius proposats.
6. Col·laborar amb la coordinació de pastoral en l'elaboració del programa de pastoral i de la memòria anual.

3. ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ

3.1. Consell Escolar

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, del professorat, del personal d'administració i serveis i de la institució titular.

Composició del Consell Escolar

1. La Direcció Pedagògica del centre, que el presideix. Cada 4 anys s'alterna la Direcció Pedagògica d'infantil i primària i de secundària i batxillerat.
2. Tres representants de la institució titular del centre designats per la mateixa institució.
3. Quatre representants del professorat, elegits pel claustre en votació secreta i directa en la forma que s'indicarà més endavant.: un d'infantil, un de primària i 2 de secundària i batxillerat.
4. Quatre representants dels pares i mares d'alumnes: tres elegits en votació secreta i directa per les famílies dels alumnes del centre (un d'infantil, un de primària i dos de secundària i batxillerat) i un designat per la junta directiva de l'associació de pares i mares més representativa.
5. Dos representants d'alumnes, a partir del primer curs de l'etapa d'Educació Secundària Obligatoria.
6. Un representant del personal d'administració i serveis, elegit en votació secreta i directa.
7. A les deliberacions del Consell Escolar podran assistir, amb veu, però sense vot, els òrgans unipersonals del centre quan s'hagin de tractar temes de la seva competència.

Les **funcions** del Consell Escolar són:

1. Ser coneixedor de la designació i el cessament de la direcció pedagògica i de la selecció i l'acomiadament de docents, en els termes establerts per la legislació orgànica en aquesta matèria. En cas que la direcció finalitzi el seu mandat abans termini, rebre de la Direcció General les raons per les quals ha estat destituït.

2. Participar en el procés d'admissió d'alumnes i garantir el compliment de les normes sobre el mateix.
3. Aprovar, a proposta de la direcció general del centre, la sol·licitud d'autorització de percepcions, o la comunicació de l'establiment de percepcions, segons que escaigui, per les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars establerts legalment i no coberts pels contractes programa, si se n'han subscrit.
4. Aprovar, a proposta de la direcció general del centre, el pressupost del centre i el retiment de comptes, referit tant a les assignacions de recursos públics com a les quantitats percebudes a què fa referència l'apartat anterior.
5. Conèixer les conductes contràries a la convivència al centre i l'aplicació de les mesures correctores i vetllar perquè s'atinguin a la normativa vigent. Quan les mesures disciplinàries adoptades per la direcció corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència del centre, el consell escolar, a instància de mares, pares o tutors/es, pot valorar la situació i proposar, si s'escau, les mesures oportunes.
6. Aprovar i avaluar la programació general del centre que amb caràcter anual elabori l'equip directiu, el seu desenvolupament en l'àmbit docent i en l'àmbit administratiu i els resultats que se n'obtinguin.
7. Aprovar, a proposta de la direcció general del centre, les decisions pertinents sobre l'estructura organitzativa i les normes d'organització i funcionament del centre.
8. Participar en l'aplicació de la línia pedagògica general del centre, aprovar la carta de compromís educatiu, a proposta de la direcció general del centre, i elaborar directrius per a programar i desenvolupar les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars.
9. Afavorir relacions de col·laboració amb altres centres, amb fins culturals i educatius.
10. Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn del centre, i, a proposta de la direcció general del centre, aprovar els acords de corresponsabilitat i de subscripció de contractes programa i avaluar-ne l'aplicació.
11. Assessorar la direcció general del centre en l'elaboració del projecte educatiu.
12. Impulsar l'adopció i el seguiment de mesures educatives que fomentin el reconeixement i la protecció dels drets dels menors d'edat.
13. Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre, la igualtat de tracte i la no-discriminació, la igualtat de dones i homes, la prevenció de la violència de gènere i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social.

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

Les Reunions del Consell Escolar han de complir els següents requisits:

1. La Direcció Pedagògica (alterna cada dos anys) del centre convoca i presideix les reunions del consell. Correspon a la presidència el compliment de les lleis, la regularitat i ordre de les deliberacions i ordenar els debats. Sens perjudici de les facultats del president per ordenar el debat, en les deliberacions d'un òrgan col·legiat prèvies a la votació hi pot haver un torn a favor i un altre en contra.
2. Es pot preveure una segona convocatòria per a mitja hora després en el cas que a la primera no hi hagués quòrum suficient.
3. La presidència prepararà i farà distribuir la convocatòria amb l'ordre del dia de la reunió i la documentació oportuna almenys amb quaranta-vuit hores d'anticipació, llevat de cas d'urgència apreciada per la presidència, la qual cosa s'ha de fer constar en la convocatòria. En l'ordre del dia la presidència tindrà en compte les peticions dels altres membres formulades amb la suficient antelació. La convocatòria podrà fer-se per mitjans electrònics, per a la qual cosa el consell disposarà de les adreces electròniques dels seus membres.
4. 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 complert 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.
5. La presidència del consell podrà convidar a participar en les reunions -amb veu, però sense vot-, a altres membres de l'Equip Directiu i òrgans unipersonals quan s'hi hagi de tractar temes de la seva competència.
6. El Consell Escolar estudiarà els diversos punts de l'ordre del dia amb l'ajuda de la documentació oportunament preparada per la Direcció General, la Direcció Pedagògica del centre i altres membres de l'Equip Directiu, segons el tema de què es tracti. La documentació necessària per a la deliberació i l'adopció d'acords que no pugui acompanyar la convocatòria ha d'estar a disposició dels components de l'òrgan col·legiat des de la seva data de la recepció, llevat que hi hagi motius justificats que ho impedeixin. En aquest cas, es farà constar en acta els motius que han impedit la disposició d'aquests documents als membres de l'òrgan.
7. Només poden ser tractats els assumptes que figuren en l'ordre del dia, llevat que en sigui declarada la urgència del nou tema proposat per acord de la majoria simple dels assistents.
8. Si un membre del consell suggereix de tractar algun punt no inclòs en l'ordre del dia de la reunió, caldrà l'acceptació dels dos terços dels assistents a la reunió.
9. El consell tendirà a adoptar les decisions per consens a través del diàleg i el contrast de criteris. Quan s'escaigui, els acords es prendran per majoria simple dels assistents,

llevat que una norma específica exigeixi una majoria qualificada o reforçada. En cas d'empat, dirimeix el resultat de les votacions el vot del president. Les votacions del consell seran ordinàries en el cas que no s'hagi promogut debat; altrament, són nominals.

10. En la primera reunió del curs escolar, se sotmetrà a la consideració del consell la Programació General Anual del centre (PGA).

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

12. Si no és membre del consell, la Direcció General del centre podrà participar habitualment en les reunions, però no intervindrà en les votacions.

13. Tots els membres del consell i altres assistents que en l'exercici de les seves funcions accedeixin a dades personals i familiars, o que afectin 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 ús de la informació obtinguda per a benefici propi o de tercers, excepte de la informació del sector a què corresponguin.

Periodicitat de les reunions del Consell Escolar

El Consell Escolar es reunirà, com a mínim, en sessió ordinària a l'inici de les activitats lectives del curs escolar i al final.

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

Renovació del Consell Escolar

1. Per a la renovació del Consell Escolar se seguiran les normes de procediment establertes per la Direcció General, de les quals el Consell Escolar haurà informat, d'acord amb la normativa orgànica publicada i a la de l'Administració educativa.

2. El Consell Escolar es renovarà cada dos anys per meitats, d'acord amb el calendari i altres normes que l'Administració educativa estableixi i que el consell, a proposta del titular, informi i sense perjudici que es cobreixin les vacants produïdes durant aquest període.

3. La vacant produïda per baixa d'un membre del Consell Escolar serà coberta per la següent persona que, en les darreres eleccions respectives, hagi tingut més vots després de les que ja siguin membres del consell, sempre que mantingui els requisits que la van fer elegible com a representant. Si no hi hagués més candidats per cobrir-la, la vacant romandrà sense cobrir fins a la propera renovació del consell; el nou membre s'ha de nomenar pel temps que restava de mandat a la persona representant que ha causat la vacant.

Assumptes urgents

Quan un assumpte de la competència del consell s'hagi de tractar amb caràcter d'urgència i no hi hagi possibilitat de convocar la reunió, l'Equip Directiu assumirà el tema i prendrà la decisió oportuna. En la primera reunió, el president n'informarà el Consell Escolar i sotmetrà a la ratificació del consell la decisió adoptada.

3.2. Claustre del professorat

El claustre del professorat és l'òrgan col·legiat de participació educativa del centre format per la totalitat del personal docent de l'escola.

La Direcció General convoca i presideix les reunions i designa el secretari/ària del claustre. La convocatòria la farà amb la suficient antelació i incorporant-hi l'ordre del dia.

El claustre del professorat està constituït per la secció d'Educació Infantil i Educació Primària i per la secció d'Educació Secundària Obligatoria i Batxillerat.

La Direcció General podrà delegar la presidència de les diferents seccions en les Direccions Pedagògiques corresponents. Quan calgui es podrà convidar a les sessions del claustre professionals d'atenció educativa que treballin en el centre perquè informin en relació amb l'exercici de les seves funcions o per informar de temes de la seva competència. Les **funcions** del Claustre del professorat són:

1. Aprovar les concrecions dels currículums i el Pla d'Acció Tutorial (PAT), a proposta de l'Equip Directiu.
2. Participar de l'acció pastoral del centre.
3. 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.
4. Aprovar, mitjançant departaments i cicles, els criteris d'avaluació i els criteris de promoció d'alumnes al llarg de les diferents etapes impartides en el centre, a proposta de l'Equip Directiu.
5. Proposar a l'Equip Directiu, als cicles i als departaments pedagògics iniciatives en l'àmbit de la innovació pedagògica i impulsar-ne la realització.

6. Estudiar punts de formació permanent i d'actualització pedagògica i didàctica.
7. Col·laborar en l'avaluació del centre duta a terme per l'Equip Directiu i analitzar i valorar-ne els resultats.
8. Elegir els representants del professorat en el Consell Escolar del centre d'acord amb el procediment indicat en l'article següent.
9. Assumir la responsabilitat de col·laborar envers una correcta implantació, consolidació i certificació del sistema de qualitat.
10. Participar en l'elaboració i revisió dels documents del centre (NOFC, PAT, projecte lingüístic...), sens perjudici de les competències de la Direcció General i del Consell Escolar.
11. Portar al dia els documents de qualitat relacionats amb el seu àmbit: enquestes de satisfacció, CMI, pla estratègic...

Reunions del Claustre del Professorat

Les reunions del claustre de professors seguiran les normes de funcionament que s'indiquen a continuació:

1. La Direcció General convocarà i presidirà les reunions i designarà el secretari/ària. La convocatòria es farà amb una antelació mínima de 48 hores, i hi adjuntarà l'ordre del dia.
2. El claustre quedarà vàlidament constituït quan hi participin dos terços dels seus membres.
3. La Direcció General podrà convidar professors d'altres nivells i centres, d'altres membres de la comunitat educativa i experts en temes educatius perquè hi participin en qualitat d'assessors.
4. El claustre tendirà a prendre decisions per consens. Quan procedeixi, els acords es prendran per majoria absoluta dels seus membres. En cas d'empat, el vot de la Direcció General, serà decisiu. En les eleccions dels representants per al Consell Escolar bastarà majoria simple.
5. Les reunions seguiran l'ordre del dia. Si un professor/a proposa d'altres temes de la Competència del claustre serà necessària l'aprovació dels dos terços dels assistents.
6. El secretari/ària el claustre que serà el professor/a de menys antiguitat en el centre, aixecarà acta de la reunió, que haurà de ser aprovada a la reunió següent i tindrà el vistiplau de la Direcció General.
7. Sempre que convingui, a criteri de l'Equip Directiu, les sessions plenàries del claustre de professors seran precedides per reunions diferenciades de les dues seccions, que aplicaran criteris de procediment anàlegs als de les sessions plenàries.
8. Igualment, l'Equip Directiu pot decidir la convocatòria de reunions d'una secció del claustre per tractar temes específics de la secció.

9. Quan calgui elegir els representants del claustre del professorat per al Consell Escolar del centre, es procedirà de la següent manera i elegits per les seccions respectives:

- Un representant d'Educació Infantil
- Un representant d'Educació Primària
- Dos representants d'Educació Secundària Obligatòria i de Batxillerat

Periodicitat de les reunions del Claustre del Professorat

El claustre del professorat conjunt es reuneix a l'inici i final de curs i sempre que la Direcció General ho consideri oportú i quan ho sol·liciti una tercera part dels seus membres. Un cop al trimestre es reunirà el claustre del professorat de cada etapa presidit per la Direcció Pedagògica de cada etapa.

4. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

4.1. Organització del professorat

4.1.1. Equips docents i departaments didàctics

Les direccions pedagògiques amb el seu equip de coordinació són els encarregats de fer el quadre de professors del curs, després d'escoltar les propostes de millora del professorat i tenint en compte que el nombre de docents diferents per a cada grup sigui el mínim i es pugui garantir una bona coordinació. Per assignar matèries i grups al personal docent, són criteris fonamentals els que garanteixen els projectes pedagògics i estratègies didàctiques del Projecte Educatiu del Centre que engloba el Pla d'Acció Tutorial i el Projecte Lingüístic del Centre, tot equilibrant l'especialització curricular del professorat amb la globalitat necessària de l'acció educativa. El quadre de professors és presentat a la direcció general que és qui dona el vistiplau final.

Els **departaments didàctics** a secundària i batxillerat són l'òrgan col·legiat responsable de fer les funcions que li són encomanades i està format pels docents que imparteixen la docència majoritàriament en aquelles matèries pròpies de cada departament i estarà coordinat pel cap de departament.

Els departaments didàctics es reuniran a l'inici del curs escolar, acabades les activitats lectives dels alumnes i sempre que ho programi el/la cap de departament.

Els **equips docents i de cicle** a infantil i primària són l'òrgan col·legiat responsable de fer les funcions que li són encomanades i està format pels docents que imparteixen la docència en un mateix curs. Està coordinat per la coordinació del cicle corresponent. Els equips docents es reuneixen durant 3 hores setmanals i cada cop que la coordinació ho requereixi. Tots els equips docents de cada cicle conformen el cicle d'infantil, primària 1 i primària 2.

Les **funcions** del departament didàctic i/o de l'equip docent són:

1. Desenvolupar el currículum i concretar i coordinar les situacions d'ensenyament i aprenentatge a l'aula.
2. Fer el seguiment global de l'alumnat del grup i establir les mesures necessàries per a la seva millora, tot revisant i valorant els processos.
3. Participar en l'estructuració vertical dels components curriculars de les matèries de l'àmbit corresponent de cada etapa o cicle en el marc de la concreció del currículum.
4. 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
5. 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.
6. Incrementar l'eficàcia dels recursos disponibles, fer propostes relatives als materials curriculars a utilitzar i adequar-los a la línia pedagògica adoptada pel centre.
7. Establir criteris que permetin assessorar l'elecció dels materials curriculars.
8. En el marc dels acords d'avaluació de centre i de l'etapa, establir els criteris d'avaluació i recuperació de les matèries i els criteris per a la confecció de les proves.
9. Rebre, a través de la figura del tutor/a, les reclamacions contra les qualificacions atorgades als alumnes, sempre que no s'hagin resolt anteriorment entre el professor i alumne afectats. El cap de departament assessorarà els actors implicats en la resolució d'aquesta reclamació.
10. Aquelles altres que li encomani l'equip de coordinació d'etapa, en el seu àmbit.

4.1.2. El tutor/a de curs

El tutor/a de curs és el docent 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 cadascun 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'ingrés en el món del treball.

El tutor/a de curs és decidit per consens de l'equip de coordinació i nomenat per la Direcció Pedagògica del centre, prèvia consulta a la Direcció General i a la coordinació del cicle o d'etapa respectivament, per a un període d'un any renovable.

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

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

3. Efectuar el seguiment global dels processos d'aprenentatge de l'alumnat amb la intenció de descobrir les dificultats i necessitats especials i les altes capacitats, articulant les respostes educatives adequades i cercant els oportuns assessoraments. Sempre que sigui necessari obrir una sol·licitud a l'equip d'atenció a la diversitat (EAD) i coordinar-se per al correcte seguiment de l'alumnat del grup.
4. Fer la programació de tutoria i dur a la pràctica el pla d'acció tutorial en el grup d'alumnes que li ha estat encomanat. Fer la memòria de la programació de tutoria.
5. Coordinar l'avaluació dels processos d'aprenentatge de l'alumnat, presidir les sessions de la junta d'avaluació corresponents al seu grup classe, donar-ne la informació adient als interessats i als seus pares.
6. Informar la coordinació de cicle i professorat implicat sobre les incidències i situacions que puguin pertorbar el procés formatiu dels alumnes i l'aplicació del projecte educatiu.
7. 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 diverses àrees i matèries.
8. Afavorir en l'alumnat l'autoestima personal i ajudar-lo en la superació dels fracassos en els processos d'aprenentatge i les dificultats de qualsevol altre tipus.
9. Contribuir a desenvolupar línies comunes d'acció amb els altres tutors/es participant de les reunions establertes per establir acords i organitzar les sessions grupals així com valorar les activitats programades.
10. Fer de mediador en les situacions de conflicte entre l'alumnat i el professorat i, si és el cas, aplicar la mediació en coordinació amb l'equip de convivència i informar-ne oportunament a les famílies.
11. Establir relació amb les institucions que col·laboren en els processos d'escolarització i atenció educativa a aquells alumnes que procedeixen de contextos socials o culturals marginats.
12. Assistir els delegats de curs en llur gestió i ajudar-los en la promoció d'activitats socials i recreatives. Escoltar les seves peticions i suggeriments com a representants de la classe.
13. En el començament de curs, fer la reunió amb el tutor del curs anterior, especialment en els canvis d'etapa. Amb els alumnes de nova incorporació al centre, procurarà informar-se amb el darrer tutor de l'alumne/a.
14. Quan sigui necessari decidir els canvis necessaris quan es tracti de refer grups d'un curs a un altre amb l'ajuda de socioemociograma.
15. Portar al dia tota la documentació de qualitat relacionada amb l'acció tutorial.

A més, el tutor de curs de l'etapa d'Educació Secundària Obligatòria i el de Batxillerat realitza les funcions següents:

1. Orientar l'alumnat a l'hora de configurar el seu «currículum personal» mitjançant l'elecció de les matèries optatives que hauran de cursar al llarg de l'etapa.
2. Seguir de prop l'acció educativa del professorat que imparteixen docència al seu grup-classe i afavorir l'ajustament de les programacions docents a la situació en què es troben els alumnes, especialment pel que fa a les respostes educatives davant necessitats especials i/o de suport
3. Fer l'orientació professional i acadèmica dels alumnes per tal d'ajudar-los a decidir el seu futur i, si s'escau, amb la col·laboració d'altres professionals, tot planificant un procés que tingui en compte les seves capacitats, interessos i altres factors. Haurà d'emplenar els documents oficials que assenyalen l'ordre d'avaluació i normativa vigent com el consell orientador en finalitzar la secundària.

L'equip de tutors/es de l'educació infantil, l'equip de tutors/es de l'Educació Primària i l'equip de tutors/es d'educació secundària i Batxillerat mantenen reunions periòdiques amb la finalitat d'assegurar la màxima coordinació en la seva tasca, establir acords i organitzar les sessions grupals així com valorar les activitats programades. Els equips de tutors/es supervisen i avaluen el procés de formació integral dels alumnes i procuren els serveis psicopedagògics necessaris.

L'equip de tutors/es pot recórrer al suport i ajuda de les coordinacions de cicle o etapa i de l'EAD per rebre orientacions concretes en allò que estimi necessària per a la millor orientació escolar de l'alumne.

L'equip de tutors/es d'etapa proposa les accions i activitats concretes per tal d'aplicar i desenvolupar el **pla d'acció tutorial (PAT)**, el qual constitueix un dels components del projecte educatiu del centre.

4.1.3. Programació de l'acció educativa

La programació de l'acció educativa de l'escola s'inspira en el model definit en el document que defineix la seva missió, visió i valors, 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.

La selecció i el desplegament d'alguns dels aspectes fonamentals de la MVV, 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 anual**.

Els equips de professors d'un mateix cicle o d'un mateix departament pedagògic impulsaran 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 de l'equip de pastoral.

Els equips de cicle i els equips de professors d'un departament 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 la MVV del centre i el context sociocultural.

El centre gaudeix d'autonomia tant en l'àmbit pedagògic com en el de l'organització i el de la gestió, amb el respecte a allò que estableixen les disposicions legals vigents.

4.1.4. L'avaluació del centre

L'avaluació del centre és un procés d'anàlisi que ajuda a conèixer l'acció educativa global de l'escola i com respon als objectius proposats i si progressa amb el ritme previst, i orientat a la millora constant del treball escolar.

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

L'Equip Directiu i els equips de cicle i els departaments 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.

L'escola disposa d'una certificació de qualitat que habilita altres formes d'avaluació del centre mitjançant auditories, el pla estratègic i la revisió del sistema per la direcció. A final de curs, l'Equip Directiu, a partir de les memòries elaborades pel professorat i els resultats dels indicadors elabora la memòria de curs amb les propostes de millora per al curs següent. A partir de tot el recollit en la memòria i el pla estratègic, l'Equip Directiu elabora la Programació General Anual (PGA) amb els objectius generals i específics del curs.

4.1.5. Personal d'atenció educativa

El personal d'atenció educativa és aquell que, sense tenir funcions docents, té encomanades tasques d'acompanyament, d'atenció, vigilància o supervisió educativa als alumnes en activitats no docents amb estreta col·laboració amb el personal docent. Són els vigilants de pati i menjador, activitats complementàries i extraescolars.

La contractació del personal d'atenció educativa correspon a la Direcció General del centre, que seguirà els criteris marcats en el protocol de selecció del personal, en funció del perfil del personal que calgui contractar. Són coordinats per l'Administració (contracte i relacions laborals) i Direcció Pedagògica i Coordinació d'activitats extraescolars (tasques educatives).

Les **funcions** del personal d'atenció educativa són:

1. Dur a terme 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.
2. En la mesura de les seves possibilitats, contribuir al desenvolupament de l'alumnat en els diferents àmbits.
3. Informar el personal docent de les qüestions que siguin pertinents, en el seu àmbit d'actuació.
4. 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.
5. En el seu àmbit d'actuació, contribuir a la creació d'un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat.
6. 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 programada per la direcció del centre.
7. Donar als òrgans de govern i de coordinació la informació que els sigui sol·licitada.
8. Complir el calendari i l'horari laboral escolar d'acord amb la normativa vigent i el que estigui previst en el conveni col·lectiu.

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.

4.2. Personal d'Administració i Serveis (PAS)

El personal d'administració i serveis participa en la tasca educativa del centre i vetlla per l'aplicació, en el seu àmbit, dels principis i normes que conté el Projecte Educatiu del centre.

Formen part del PAS els càrrecs de secretaria, informàtica, comunicació i màrqueting, consergeria, manteniment, infermeria, coordinació d'activitats extraescolars i l'administrador. El PAS és coordinat per l'Administrador/a.

Qualsevol membre del PAS podrà fer propostes o manifestar inquietuds a l'equip directiu a través de l'administrador o administradora o de la direcció. Si s'escau el tema podrà ser tractat en el Consell Escolar.

Les **funcions** del personal d'administració i serveis són:

1. La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes
2. La gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències...

3. La gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.
4. Arxiu i classificació de la documentació del centre.
5. Rebre, conservar i distribuir els documents, objectes i correspondència que, amb aquestes finalitats, els siguin encomanats.
6. Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes i relacions.
7. Gestió informàtica de dades.
8. Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria del centre.
9. Realització de comandes de material, comprovació d'albarans..., d'acord amb l'encàrrec rebut per la direcció o l'administració del centre.
10. Custodiar el mobiliari, les màquines, les instal·lacions i els locals.
11. Controlar l'entrada i sortides de persones al centre i atendre-les convenientment.
12. Passar a Clickedu retards i absències de l'alumnat.
13. Custodiar totes les claus del centre.
14. Efectuar, dins de la dependència, els trasllats de material, mobiliari i efectes que siguin necessaris.
15. Fer els encàrrecs relacionats amb el servei que els siguin encomanats, dins o fora de l'edifici.
16. Manejar màquines reproductores, multcopistes, fotocopiadores, encuadernadores i altres anàlogues.
17. Prestar, si és el cas, serveis adequats a la naturalesa de les seves funcions en magatzems, ascensors, etc.
18. Atenció de l'alumnat indisposat o accidentat al centre i, si és necessari, trucar a la família.
19. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions fixes i tècniques.
20. Manteniment i gestió del sistema informàtic del centre, servidor de dades, protecció i xarxa wifi.

L'Administració o Direcció del centre pot determinar, segons les necessitats l'execució de funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors. Sempre que s'acompleixin activitats fora de l'horari del centre i la direcció ho cregui convenient hi haurà un/a professional del PAS com a mínim.

4.3. Organització de l'alumnat

4.3.1. Representació de l'alumnat

L'alumnat del centre exercirà el seu dret a participar en el funcionament del centre per mitjà del diàleg, la responsabilitat, el compromís i els hàbits democràtics de convivència.

L'alumnat del centre exercirà el seu dret a estar representats en els organismes de gestió als quals tenen dret, a través de:

- a) Els delegats i sotsdelegats de classe.
- b) El consell de delegats.
- c) Associacions d'estudiants.
- d) Els representants de l'alumnat al Consell Escolar.

4.3.1.1. Els delegats i delegades de classe

Els delegats i delegades són els representants de l'alumnat de cada grup classe davant del professorat, tutors/es, equip docent i equip directiu. Són escollits a cada grup classe i per un període d'un curs complet. S'elegiran de manera democràtica, durant el primer mes del curs, amb la preparació pertinent per part del tutor/a.

La seva elecció serà amb la participació de tots els alumnes del grup-classe. La seva elecció podrà ser revocada (a petició d'almenys un terç de la classe) per majoria. També podrà ser revocada en el cas de cometre de forma reiterada irregularitats o faltes que afectin la convivència al centre; en aquest cas la decisió la prendrà el tutor, l'equip docent o bé l'equip directiu. Així mateix, la resolució amb conformitat contra un alumne o la resolució d'un expedient disciplinari amb qualsevol classe de sanció comportarà el seu cessament immediat com a delegat de curs.

A continuació, ocuparà el càrrec el següent alumne més votat (sotsdelegat) o es procedirà a una nova elecció.

Si per algun motiu, qualsevol dels representants presentés la dimissió, es procedirà a la substitució pel següent més votat a la llista o a una nova elecció.

Les funcions pròpies del delegat/da de curs són les següents:

1. Representar els seus companys en les relacions amb el professorat del propi grup i, en particular, amb el professor tutor.
2. Ser portaveu de l'opinió de la seva classe, informant la resta d'alumnes sobre tot allò que sigui del seu interès.
3. Impulsar i coordinar la participació dels companys en les activitats educatives organitzades pel centre.
4. Participar en les reunions del consell de delegats i delegades.
5. Col·laborar amb el tutor/a en fomentar la convivència entre els alumnes del seu grup-classe i per dur a terme qualsevol mena d'activitats culturals i educatives.
6. Moderar i dinamitzar el grup-classe quan es facin assemblees de classe per discutir i solucionar problemes del grup.

No tindran responsabilitats en les actuacions individuals dels membres de la classe.

4.3.1.2. El consell de delegats i delegades

A ESO i Batxillerat, el consell de delegats i delegades és l'òrgan de participació de l'alumnat en la vida del centre i està format pels delegats i delegades i un representant de l'equip directiu. Es reuneix cada trimestre amb l'equip de coordinació.

Les seves funcions són:

1. Promoure la participació de l'alumnat en les activitats educatives del centre.
2. Facilitar a l'alumnat l'exercici dels drets i el compliment de les normes.
3. Col·laborar amb els òrgans de l'escola en aquelles tasques que se'ls requereixi com l'organització dels exàmens o el funcionament de les classes.
4. Comunicar els acords adoptats a les seves reunions a les classes i també a l'equip directiu.

4.3.1.3. Associacions d'estudiants

Els alumnes, des de l'inici de l'etapa d'Educació Secundària Obligatòria, poden constituir associacions, que es regeixen per les lleis reguladores del dret a l'educació, per les normes reguladores del dret d'associació, per les disposicions establertes per aquesta llei i les normes de desplegament i pels estatuts de l'associació. S'han d'inscriure en el registre corresponent i han de presentar al centre l'acta de constitució i els estatuts.

Les associacions d'alumnes tenen per finalitat essencial promoure la participació dels alumnes en l'activitat educativa i facilitar-los l'exercici dels drets i el compliment dels deures.

4.3.1.4. L'alumnat al Consell Escolar

Els representants de l'alumnat al Consell Escolar són escollits a partir del primer curs d'Educació Secundària Obligatòria. L'equip directiu informarà i fomentarà entre tot l'alumnat de secundària i batxillerat les eleccions dels seus representats.

No es pot presentar l'alumnat en el cas de cometre de forma reiterada irregularitats o faltes que afectin la convivència al centre; en aquest cas la decisió la prendrà el tutor, l'equip docent o bé l'equip directiu. Així mateix, la resolució amb conformitat contra un alumne o la resolució d'un expedient disciplinari amb qualsevol mena de sanció comportarà el seu cessament immediat com a membre del consell escolar.

4.4. L'equip d'atenció a la diversitat

L'equip d'atenció a la diversitat (EAD) és l'òrgan col·legiat, responsable d'impulsar i coordinar l'atenció a les necessitats educatives de l'alumnat. Està format per la psicòloga, psicopedagoga i logopeda del centre. Aquests càrrecs són contractats per la Direcció General.

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

1. Atendre tot l'alumnat que ho requereixi portant al dia les sol·licituds de Clickedu.
2. Assessorar i acompanyar els tutors i docent en el referent a l'atenció a la diversitat.
3. Assessorar i acompanyar les famílies en el referent a l'atenció a la diversitat.

4. Portar al dia i assessorar els tutors/es i professorat sobre les adaptacions curriculars i els plans individualitzats tant interns com externs.
5. Derivar els casos necessaris i, juntament amb els tutors/es, reunir-se amb les famílies.
6. Elaborar i actualitzar l'horari d'atencions individualitzades i del vetllador.
7. Fer d'enllaç entre l'EAP (Equip d'Atenció Psicopedagògica) i l'escola.
8. Portar al dia el protocol de nouvinguts.
9. Elaborar el programa d'atenció a la diversitat i fer un seguiment dels objectius i activitats proposades.
10. Avaluar periòdicament la tasca realitzada i el grau d'assoliment dels objectius proposats i realitzar la memòria de final de curs.
11. Realitzar i avaluar els tests psicotècnics d'Habilmind i assessorar els tutors/es sobre els resultats dels tests.
12. Fer-se responsable dels recursos d'atenció a la diversitat del centre.
13. Col·laborar en l'elaboració i avaluació del pla d'acció tutorial.
14. Formar part del grup provincial d'orientadors.
15. Assistir a les reunions d'equips docents, tutors/es i avaluacions que siguin necessaris.
16. Portar al dia els documents de qualitat relacionats amb el seu àmbit: enquestes de satisfacció, CMI, pla estratègic...
17. Informar a la direcció general sobre el funcionament de l'atenció a la diversitat i de qualsevol necessitat de millora i informar a la resta de l'organització sobre l'evolució de la seva competència.

4.4.1. Protocol d'acollida de l'alumnat nouvingut

L'equip d'atenció a la diversitat juntament amb l'equip de coordinació de l'etapa corresponent, s'encarrega d'aplicar el protocol d'acollida de l'alumnat nouvingut a l'escola. Aquest protocol vol facilitar l'acollida i adaptació de l'alumnat nou a l'escola i pot tenir dos àmbits d'aplicació: acollida de l'alumnat juntament amb el tutor/a i acompanyament de la família i, en el cas que sigui de fora de Catalunya, atenció individualitzada en cas de dificultats amb l'idioma (castellà i/o català).

4.5. Les activitats complementàries i extraescolars

Les activitats educatives complementàries tenen la finalitat de facilitar el creixement i la maduració de l'alumnat en tots els aspectes de la seva personalitat d'acord amb els objectius de l'educació integral definida en el caràcter propi del centre, complementant així l'oferta de formació establerta en el currículum de l'etapa.

Les activitats complementàries es realitzen dins de l'horari escolar, formen part de

l'oferta educativa global del centre, donada a conèixer als pares 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.

Les activitats extraescolars de l'escola es desenvolupen al marge de l'horari escolar i hi participa l'alumnat els pares del qual ho han sol·licitat expressament. Formen part de l'oferta educativa global del centre de forma coherent amb el nostre projecte educatiu i d'acord amb els objectius de l'educació integral definida en el caràcter propi del centre. El programa d'aquestes activitats educatives forma part de la programació general del centre, i es publica a la web i es revisa cada curs a la memòria de final de curs. Comptem amb una coordinació d'activitats extraescolars definida al punt 2.4.2.

L'Equip Directiu del centre és el responsable de preparar i proposar a l'aprovació del Consell Escolar les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats educatives complementàries i de les activitats extraescolars, com també els criteris de participació del centre en activitats culturals, esportives i recreatives fora de l'àmbit escolar.

El Consell Escolar, a proposta de la Direcció General del centre, aprovarà les percepcions econòmiques dels pares d'alumnes per al desenvolupament de les activitats educatives complementàries i de les activitats extraescolars i, quan s'escaigui, decidirà la tramitació de l'autorització corresponent al director/a dels serveis territorials del Departament d'Ensenyament.

La responsabilitat de coordinar la realització de les activitats complementàries correspon a les coordinacions de cicle juntament amb la Direcció Pedagògica.

Les direccions pedagògiques vetllaran perquè totes les activitats educatives complementàries s'insereixin adequadament en el treball escolar d'acord amb el projecte educatiu.

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

4.6. Les sortides escolars

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 de la Direcció General.

Cada equip docent organitza les sortides i activitats relacionades amb els projectes del seu curs i presenta les propostes a Coordinació. Hi ha un document compartit de Drive on consta la informació de cada sortida i/o taller i es passen les dates al Clickedu per poder-ho organitzar. Si cal, Coordinació informa cuina, per poder planificar els pícnic, i

al servei d'autocar, si el desplaçament es fa amb aquest. S'intenta preparar, com a mínim, una sortida per trimestre i una activitat a l'aula (per exemple: teatre en anglès, fàsmids, planetari...).

Totes aquestes activitats s'aproven en el primer consell escolar del curs. A principi de l'any escolar (setembre), els pares i mares dels alumnes signen una autorització general per a les sortides escolars del curs i reben per correu electrònic un recordatori amb la informació detallada de l'activitat una setmana abans, aproximadament.

Requereixen una organització especial les convivències, que tenen una autorització i informació a part.

El nombre d'acompanyants depèn del tipus d'activitat de la sortida. Sempre han d'acompanyar mínim dos professors. La relació màxima d'alumnes/mestres o acompanyants per a les sortides ha de ser la següent: segon cicle d'educació infantil, 10/1; cicle inicial i cicle mitjà d'educació primària, 15/1; cicle superior d'educació primària i ESO, 20/1; batxillerat 25/1.

En cas que les activitats es prolonguin més d'un dia, les relacions màximes alumnes/mestres o acompanyants són de: segon cicle d'educació infantil, 8/1; cicle inicial i cicle mitjà d'educació primària, 12/1; cicle superior d'educació primària, 18/1 i a educació secundària i batxillerat 20/1.

4.7. Model educatiu del centre (PEC)

El model educatiu del centre es defineix com un projecte dinàmic i innovador que es fonamenta en el Perfil de l'Alumne SS.CC. Aquest perfil és de sortida i defineix l'alumne ideal en relació amb els aspectes transversals comuns, deixant de banda les competències tècniques o professionals que ja venen determinades al currículum i són d'obligat compliment. El model educatiu es defineix al PEC i es concreta cada curs a la PGA. Correspon a la Direcció General i a l'equip directiu revisar el PEC, sobretot quan es plantegen innovacions pedagògiques significatives. Ha de ser un document accessible a tota la comunitat educativa (carpeta general Clickedu).

L'organització del nostre projecte: matèries, horaris, treball per projectes, àmbits... es fonamenta en cinc pilars bàsics que es treballen de forma sistemàtica a tots els cursos:

- **Crear una xarxa d'aprenentatge cooperatiu:** resolent tasques i aprofundint en el propi aprenentatge es promouen experiències positives cristal·litzadores que motiven i faciliten un paper cada vegada més protagonista del nostre alumnat.
- **Crear una cultura del pensament:** el pensament visible i significatiu està present a totes les matèries i projectes. Promoure la cultura de pensament és per a nosaltres una forma d'empoderar a l'alumnat a través de l'autonomia

facilitant un aprenentatge més significatiu i la consecució d'estructures cognitives més profundes i elaborades.

- **Treballar les intel·ligències múltiples:** descobrir el talent del nostre alumnat per potenciar les seves capacitats al màxim i educar de forma personalitzada. Oferim al nostre alumnat diferents tipologies i experiències d'aprenentatge perquè desenvolupin el màxim els seus talents i superin les seves dificultats.
- **Aprendre a través de projectes interdisciplinaris:** entenem que l'aprenentatge autèntic ha de connectar-se amb la vida real. A través de diferents projectes, animem als nostres alumnes a ser creatius amb les mans i amb la ment, pensant i creant solucions als reptes plantejats. Produïm projectes que surtin de l'aula a través d'experiències vives i testimoniades reals en connexió amb el nostre entorn immediat i les aportacions de les nostres famílies.
- **Educació les emocions:** a través del nostre projecte de creixement personal i acompanyament del nostre alumnat, treballem les emocions i la seva gestió. Acompanyem el nostre alumnat en el seu projecte de vida personal, a conèixer les seves dificultats per superar-les i els seus talents per desenvolupar-los al màxim. El més important és que el nostre alumnat sigui feliç per poder trobar la millor versió de si mateixos.

4.8. Serveis escolars del centre

A la web del centre podem trobar els diferents serveis que oferim. L'organització de cada curs s'especifica a la PGA.

- **SERVEI D'INFERMERIA:** Comptem amb un servei d'infermeria per realitzar una atenció de primers auxilis. Tenim un [protocol d'actuació per a l'atenció de primers auxilis](#) (veure Annex 1).
- **SERVEI D'ACOLLIDA:** A l'escola som especialment sensibles amb la conciliació familiar, perquè som conscients de com s'organitzen la majoria d'horaris laborals i, per tant, de la realitat que viuen avui dia moltes famílies. Per tant, els alumnes que ho desitgin estaran atesos de **8.00 a 9.00 hores, de 13.10-15.10 i de 17.00 a 18.00 hores**. En el cas que un alumne/a no sigui recollit a partir de les 18 h, un membre de l'equip directiu o el responsable de l'acollida, s'ha de posar en contacte amb la família perquè el vinguin a recollir al més aviat possible. Si no es pot contactar amb la família, i quan hagi transcorregut un temps prudencial, la persona de l'escola, que fins aquell moment s'hagi encarregat de l'alumne/a, ha de comunicar telefònicament la situació a la Guàrdia Urbana, Policia Local o Mossos d'Esquadra, i ha d'acordar amb ells la fórmula per lliurar-lo perquè el custodiïn. La reiteració freqüent d'aquests fets en una mateixa família, en la mesura que comporti una manca d'assumpció de les responsabilitats de

custòdia del o de la menor que li correspongui, s'ha de tractar de manera similar als supòsits d'absentisme. En darrer terme, la direcció del centre ha de comunicar per escrit la situació als serveis socials del municipi. D'aquesta comunicació, n'ha de quedar una còpia arxivada al centre, a disposició de la Inspecció d'Educació. A criteri de la direcció del centre, si no s'ha solucionat efectivament la reiteració en la recollida tardana de l'alumne/a després de comunicar-ho als serveis socials del municipi, cal informar-ne el director/a dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, el o la gerent del Consorci d'Educació per tal que, si escau, ho posi en coneixement de la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència (DGAIA) del Departament Drets Socials.

- **SERVEI DE MENJADOR:** L'escola ofereix un servei de menjador amb cuina pròpia i menús elaborat sota la supervisió d'un nutricionista. Aquest servei inclou servei de vigilància de 13.10 a 15.10 h.
- **LA CANTINA:** Servei de restauració extern que ofereix servei de cafeteria i entrepans. L'alumnat d'Educació Primària i Secundària poden comprar l'esmorzar: l'alumnat de primària a través de les famílies i es porta a l'aula. L'alumnat de Batxillerat poden esmorzar i dinar.
- **TRANSPORT ESCOLAR:** L'escola disposa de set rutes d'autocar amb *Chavi Tours* (Barcelona, Sant Feliu, Sant Just, Esplugues, Sant Joan Despí i El Prat de Llobregat), *Guin Bus* (El Prat de Llobregat) i *Aisamar* (Sant Cugat).
- **VENDA D'UNIFORMES:** Tots els alumnes del col·legi d'educació Infantil, Primària i ESO han de dur l'uniforme de l'escola i per a les classes d'educació física l'uniforme d'esport. La venda d'uniformes és un servei que ofereix l'escola i es fa al mateix col·legi. Les comandes es poden realitzar per e-mail (uniformes@padredamiansscc.net), a la secretaria de l'escola o per telèfon (932031274).
- **VENDA DE LLIBRES de TEXT i MATERIAL PROPI:** La llista de llibres de text i material propi la trobareu al web del col·legi. Com cada any, per a les famílies que ho vulguin, la distribució i venda de llibres i material es realitzarà a l'escola.

4.9. Elaboració de l'horari

Les direccions pedagògiques amb el seu equip de coordinació i després d'escoltar les propostes de millora del professorat, són els encarregats de fer els horaris. Un cop elaborats els horaris, les direccions pedagògiques els revisen amb Direcció General, els equips de coordinació i els lliuren al professorat.

El primer criteri és l'organització de les matèries segons el projecte educatiu del centre: blocs de dues hores, docències compartides, hores del tutor/a i instrumentals al matí en els cursos de més petits... És fonamental que els horaris permetin:

- Millorar els resultats educatius de l'alumnat i els processos d'ensenyament i aprenentatge.
- Permetre la millor aplicació dels projectes didàctics propis.
- Permetre les docències compartides.
- La presència del tutor/a el màxim d'hores possible, sobretot en els cursos més petits.
- Permetre la coordinació i reunions del professorat.

5. LA CONVIVÈNCIA DEL CENTRE

5.1. Convivència i resolució de conflictes

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

1. El caràcter propi i el projecte educatiu pel que fa al model de persona i educació.
2. Les normes de funcionament del centre
3. Els mateixos plans d'estudis que incorporen objectius, competències i continguts que promouen la convivència.
4. La planificació de l'acció tutorial.
5. L'actuació dels equips de professors i especialment del tutor/a de cada grup en l'exercici de les seves funcions.
6. L'existència de plans específics de convivència com per exemple el programa de disciplina positiva, i mecanismes de resolució de conflictes com el programa de mediació.

5.1.1. Mesures per a la promoció i resolució de conflictes

Les mesures de promoció de la convivència, els mecanismes i fórmules per a la resolució pacífica dels conflictes que s'estableixen en l'article 23.2 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, així com els processos i les mesures d'intervenció educativa aplicables en cas d'incompliment de les NOFC i de la normativa vigent, s'han de desenvolupar en el projecte de convivència del centre, d'acord amb 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 el marc del projecte educatiu de centre. D'acord amb aquesta Resolució, els centres educatius del Servei d'Educació de Catalunya han d'implementar el projecte de convivència en el marc del seu projecte educatiu. En aquest sentit, és imprescindible que aquest projecte sigui un document viu, interrelacionat i coherent amb la resta de documents de centre.

5.2. L'equip de convivència

La concreció de la composició de l'equip de convivència i també el procés de selecció dels i de les representants de cada sector de la comunitat escolar que la integren, d'acord amb el que estableix 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 el marc del projecte educatiu de centre, modificada per la Resolució EDU/1753/2020, de 16 de juliol. Aquest equip té com a finalitat garantir una aplicació correcta del que estableix el 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, així com col·laborar en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar.

Formen part de l'equip de convivència, la psicòloga i psicopedagoga del centre, un/a representant de cada etapa (infantil i primària / secundària i batxillerat). Mínim un dels membres de l'equip ha de ser de l'equip directiu. Es reuneixen setmanalment. Les **funcions** de l'equip de convivència són:

1. Afavorir la participació, motivació i compromís de tota la comunitat educativa en la construcció del clima escolar i la millora de la convivència.
2. Valorar les actuacions dels delegats/des de convivència.
3. Elaborar el programa anual de convivència i la memòria de final de curs.
4. Afavorir la participació, motivació i compromís de tota la comunitat educativa en la construcció del clima escolar i la millora de la convivència.
5. Atendre les sol·licituds que arriben a l'equip de convivència per part del professorat i/o alumnes, formar part de l'equip d'observació quan sigui necessari i fer un seguiment de les sol·licituds obertes.
6. Obrir juntament amb la Direcció General protocols de convivència quan sigui necessari coordinant-se amb les entitats externes (EAP, Consorci d'educació...)
7. Coordinar i valorar les actuacions dels delegats/des de convivència.
8. Analitzar les enquestes de satisfacció i els indicadors del CMI relacionats amb la convivència. Amb la valoració feta, proposar opcions de millora per al curs següent.
9. Portar al dia les línies estratègiques relacionades amb la convivència.
10. Informar a la Direcció General sobre el funcionament del pla de convivència i de qualsevol necessitat de millora i informar a la resta de l'organització sobre l'evolució de la seva competència.
11. Oferir al professorat i alumnat la formació relacionada amb la convivència.
12. Promoure la prevenció i, quan sigui necessari, la mediació escolar del centre.

13. Assessorar el professorat en materials per treballar habilitats socials i altres aspectes relacionats amb la bona convivència per treballar a les tutories i proposar dinàmiques, xerrades i activitats.

14. Facilitar que l'alumnat aprengui els valors democràtics realitzant pràctiques que els integrin (llibertat, responsabilitat, solidaritat, justícia, igualtat...).

15. Valoració i actualització de les pautes de convivència amb l'alumnat i el professorat.

16. Afavorir la prevenció i tractament educatiu dels conflictes i la intervenció eficaç i coherència en els problemes de convivència escolar.

Des de l'equip de convivència amb la col·laboració de tot el professorat i alumnat s'han elaborat les pautes de convivència (Annex 1).

5.3. La mediació escolar

La mediació escolar és un mètode de resolució de conflictes mitjançant la intervenció d'una tercera persona amb formació específica i imparcial amb l'objecte d'ajudar les parts a obtenir un acord satisfactori. La mediació escolar es basa en els principis:

1. La voluntarietat, segons la qual les persones implicades en el conflicte són lliures d'acollir-se o no a la mediació, i també de desistir-ne en qualsevol moment del procés.

2. La imparcialitat de la persona mediadora que ha d'ajudar els participants a assolir l'acord pertinent sense imposar cap solució ni mesura concreta ni prendre-hi part. La persona mediadora no pot tenir cap relació directa amb els fets que han originat el conflicte.

3. La confidencialitat, que obliga els participants en el procés a no revelar a persones alienes la informació confidencial que obtinguin, llevat dels casos previstos a la normativa vigent.

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

El procés de mediació pot utilitzar-se com a estratègia preventiva en la gestió de conflictes entre membres de la comunitat escolar, encara que no estiguin tipificats com a conductes contràries o greument perjudicials per a la convivència en el centre.

Es pot oferir la mediació en la resolució de conflictes generats per conductes de l'alumnat contràries a les normes de convivència o greument perjudicials per a la convivència del centre, llevat que es doni alguna de les circumstàncies següents:

- Que s'hagi emprat greu violència o intimidació o que hi hagi reiteració sistemàtica en la comissió de conductes greus
- Que ja s'hagi utilitzat el procés de mediació en la gestió de dos conflictes amb el mateix alumne o alumna, durant el mateix curs escolar, qualsevol que hagi estat el resultat d'aquests processos.

Es pot oferir la mediació com a estratègia de reparació o de reconciliació, un cop aplicada una mesura correctora o una sanció, per tal de restablir la confiança entre les persones i proporcionar nous elements de resposta en situacions semblants que es puguin produir.

El procés de mediació es pot iniciar, amb el vistiplau de la Direcció Pedagògica, a instància de qualsevol alumne/a, per tal d'aclarir la situació i evitar la possible intensificació del conflicte, o per oferiment del centre, un cop detectada una conducta contrària o greument perjudicial per a la convivència, d'acord amb l'establert a l'article anterior.

Si el procés s'inicia durant la tramitació d'un procediment sancionador, el centre ha de disposar de la confirmació expressa de l'alumne i dels seus pares o tutors/es legals. En aquest cas, s'atura provisionalment el procediment sancionador, s'interrompen els terminis de prescripció previstos i no es poden adoptar les mesures provisionals, o bé se suspèn provisionalment la seva aplicació si ja s'haguessin adoptat.

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

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

En el desenvolupament del procés de mediació, la persona medidora, després d'entrevistar-se amb l'alumne o l'alumna, s'ha de posar en contacte amb la persona perjudicada per exposar-li la manifestació favorable de l'alumne o de l'alumna de resoldre el conflicte per la via de la mediació i per escoltar la seva opinió pel que fa al cas. Quan s'hagin produït danys a les instal·lacions o al material dels centres educatius o s'hagi sostret aquest material, la Direcció General o la persona en qui delegui ha d'actuar en el procés de mediació en representació del centre.

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

Els acords presos en un procés de mediació s'han de recollir per escrit. Si la solució acordada inclou pactes de conciliació, aquesta s'ha de dur a terme en el mateix acte. Només s'entén produïda la conciliació quan l'alumnat reconegui la seva conducta, es disculpi davant la persona perjudicada i aquesta accepti les disculpes. Si la solució

acordada inclou pactes de reparació, s'ha d'especificar a quines accions reparadores, en benefici de la persona perjudicada, es compromet l'alumnat i, si és menor, els seus pares i en quin termini s'han de dur a terme. Només s'entén produïda la reparació quan es duguin a terme, de forma efectiva, les accions acordades. Aquestes accions poden ser la restitució de la cosa, la reparació econòmica del dany o la realització de prestacions voluntàries, en horari no lectiu, en benefici de la comunitat del centre.

Si el procés de mediació es duu a terme un cop iniciat un procediment sancionador, produïda la conciliació i, si n'hi haguessin, complerts els pactes de reparació, la persona medidora ho comunicarà per escrit al director o a la directora del centre i l'instructor o instructora de l'expedient formularà la proposta de resolució de tancament de l'expedient disciplinari.

Si el procés de mediació finalitza sense acord, o si s'incompleixen els pactes de reparació per causes imputables a l'alumne o l'alumna o als seus pares, la persona medidora ho ha de comunicar a la Direcció General i a la Direcció Pedagògica per tal d'iniciar l'aplicació de mesures correctores o el procediment sancionador corresponent. Si el procés de mediació es duia a terme un cop iniciat un procediment sancionador, la Direcció General del centre ordenarà la continuació del procediment sancionador corresponent i es reprèn el còmput de prescripció previst en aquest reglament. Així mateix, es poden adoptar les mesures provisionals previstes en aquest document.

Quan no es pugui arribar a un acord de mediació perquè la persona perjudicada no accepta la mediació, les disculpes de l'alumne/a, el compromís de reparació ofert o el compromís de reparació acordat no es pugui dur a terme per causes alienes a la voluntat de l'alumne/a, aquesta actitud ha de ser considerada com a circumstància que pot disminuir la gravetat de la seva actuació en els termes previstos en el reglament.

La persona medidora pot donar per acabada la mediació en el moment que apreciï manca de col·laboració en un dels participants o l'existència de qualsevol circumstància que faci incompatible la continuació del procés de mediació d'acord amb els principis establerts en aquest apartat.

El procés de mediació s'ha de resoldre en el termini màxim de quinze dies des de la designació de la persona medidora. Les vacances escolars de Nadal i de Setmana Santa interrompen el còmput del termini.

5.4. L'alumnat

5.4.1. Admissió de l'alumnat

En el procés d'admissió de l'alumnat la Direcció General del centre tindrà en compte el dret dels pares a escollir l'escola que desitgen per a llurs fills.

Amb aquesta finalitat donarà la informació adequada a les famílies interessades per tal que coneguin en grau suficient el projecte educatiu de l'escola. Així, el fet de

sol·licitar-hi plaça implicarà el deure de respectar aquest projecte educatiu i serà expressió del desig que els seus fills hi rebin la formació definida en la seva missió, visió i valors.

En les etapes concertades, quan el centre no pugui admetre tot l'alumnat que hi sol·liciti plaça, la direcció s'atendrà a la normativa d'aplicació al llarg de tot el procés d'inscripció i matriculació dels alumnes. En les etapes privades, Llar d'infants i batxillerat, s'obrirà llista d'espera per ordre de matriculació.

Un cop formalitzades les matrícules, la direcció del centre en donarà la informació oportuna al Consell Escolar en la primera reunió del curs.

Un cop formalitzada la matrícula, secretaria demanarà l'últim informe de notes i si s'ha fet alguna adaptació curricular per assegurar un bon traspàs.

5.4.2. Drets de l'alumnat

Els drets de l'alumnat prenen com a base els drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, que apareixen al Decret 279/2006, de 4 de juliol. Els drets de l'alumnat al nostre centre són:

1. Rebre una formació que assegurï el ple desenvolupament de la seva personalitat, d'acord amb el model educatiu propi de l'escola cristiana tal com està expressat en el document que defineix la missió, visió i valors del centre.
2. Que el seu rendiment escolar sigui valorat amb objectivitat, per la qual cosa el professorat respectius els informaran dels criteris i procediments d'avaluació, respecte al que està establert en el currículum corresponent. Aquesta informació estarà disponible a Clickedu per a totes les etapes educatives. Igualment, l'alumnat o bé els seus progenitors o tutors/es legals, tenen dret a sol·licitar aclariments respecte als resultats de les avaluacions i a les decisions relatives a la promoció al llarg de l'etapa, i a presentar les reclamacions pertinents. Aquestes reclamacions s'hauran de fonamentar en la inadequació de les proves proposades o bé en l'aplicació incorrecta dels criteris i procediments d'avaluació establerts en la normativa vigent i en el projecte curricular de l'etapa que correspongui.
3. Que a l'escola se li respecti la seva llibertat de consciència i les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, i la seva intimitat en relació amb aquelles creences i conviccions. L'exercici d'aquest dret es garanteix mitjançant la informació prèvia i completa sobre la missió, visió i valors del centre a l'agenda escolar, el respecte a les diferents creences en la formació religiosa cristiana impartida en el centre, i l'oferiment d'un ensenyament basat en criteris objectius i excloents de tota manipulació propagandística i ideològica.
4. Que se li respectin la seva integritat física i dignitat personal, com també a portar a terme l'activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades i en un ambient de convivència que afavoreixi el respecte entre els companys.

5. 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 al menor.
 6. Participar en el funcionament i la vida del centre, d'acord amb el que estableix la Llei Orgànica 8/1985, de 3 de juliol i el present reglament.
 7. Associar-se i reunir-se en el centre. La Direcció General 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.
 8. Manifestar en llibertat, individualment i col·lectiva, tot el que fa referència a les seves opinions, sempre amb el degut respecte als seus companys, professors, personal no docent i, al caràcter propi del centre.
 9. Rebre 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 dels alumnes amb dificultats físiques o psíquiques o amb mancances socials i culturals.
 10. Rebre els ajuts necessaris per compensar possibles carències 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.
 11. Ser educat en la responsabilitat i a gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica. Els drets de l'alumnat obliga els altres membres de la comunitat educativa, que hauran de respectar-los. Les accions que es produeixin dins l'àmbit del centre que suposin una transgressió dels drets de l'alumnat podran ser denunciades per aquests o els seus representants legals davant la direcció del centre.
- Amb l'audiència prèvia dels interessats i la consulta, si s'escau, al Consell Escolar, la Direcció General del centre adoptarà les mesures adequades d'acord amb la normativa vigent. Les denúncies també podran ser presentades davant els serveis territorials del Departament d'Ensenyament. Les resolucions corresponents podran ser objecte de recurs d'acord amb les normes de procediment administratiu aplicables.

5.4.2.1. Reclamacions contra les qualificacions

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, si no es resolen directament entre el professor i l'alumne afectats, es presentaran al tutor/a, el qual les traslladarà a l'equip de coordinació 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 a l'acta de l'equip de coordinació i es comunicaran a l'equip docent del grup corresponent de l'alumne o alumna.

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

- El centre establirà un dia en què l'equip corresponent estudiarà i resoldrà les possibles reclamacions, que s'hauran de presentar per escrit en el termini de 48 hores des de la notificació dels resultats adreçades al tutor/a i Direcció Pedagògica del centre, que convocarà, si s'escau, una reunió extraordinària de l'equip docent.
- La decisió de l'equip 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.
- Les reclamacions formulades i la seva resolució raonada es faran constar a l'acta de l'avaluació corresponent. El tutor/a comunicarà la decisió final a l'interessat.
- L'interessat podrà presentar recurs contra la resolució del centre davant dels serveis territorials corresponents.

5.4.2.2. Inassistència col·lectiva a classe

A partir del tercer curs de l'Educació Secundària Obligatoria, les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat en relació amb la seva assistència a classe, en exercici del dret de reunió i prèviament comunicades a la Direcció General del centre i, en cas d'alumnes menors de 18 anys, amb la corresponent autorització dels progenitors o tutors/es, no tindran la consideració de faltes de conducta.

En cas contrari seran considerades faltes i seran resoltes amb els mitjans que la present normativa regula. [Protocol de Vaga Col·legi Padre Damián SSCC](#)

5.4.3. Deures de l'alumnat

Els deures de l'alumnat prenen com a base els drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, que apareixen al Decret 279/2006, de 4 de juliol.

Els deures de l'alumnat al nostre centre són:

1. Respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels altres membres de la comunitat educativa i, en particular, l'exercici de les atribucions pròpies del professorat i de la direcció del centre.
2. Estudiar i treballar que constitueix el deure bàsic de l'alumnat i 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.
3. Assistir a classe amb puntualitat, respectar el calendari escolar i l'horari establert, realitzar les tasques encomanades pel professorat, i respectar l'exercici del dret a l'estudi dels seus companys generant un bon ambient a classe.
4. Assistir a classe i participar en les activitats formatives previstes a la programació general del centre i respectar els horaris establerts. A cada canvi de classe es disposa de cinc minuts per fer possible el desplaçament del professorat i, quan calgui, el de l'alumnat. Passats 10 minuts, el delegat/da de classe avisarà a secretaria de l'absència del professor. Els passadissos són lloc de pas i no d'estada. Entre classe i classe s'ha d'esperar l'arribada del professor/a dins l'aula, i mai als patis.
5. Realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions docents.
6. Respectar l'exercici del dret a l'estudi i la participació dels seus companys i companyes en les activitats formatives. Mentre el professorat explica, l'alumne/a ha de respectar l'ambient de treball. Per intervenir en veu alta s'ha de demanar la paraula i esperar que la hi donin. A l'aula s'ha de respectar el torn de paraules.
7. Respectar les normes de convivència dins del centre és el deure bàsic dels alumnes. Aquest deure implica adoptar un comportament que s'adeqüi amb el model educatiu de l'escola cristiana, tal com s'ha definit en el caràcter propi del centre, complir les NOFC i les decisions del personal docent i no docent del centre.
8. 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.
9. No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o qualsevol altra circumstància personal o social.
10. Participar i col·laborar activament en la vida de l'escola amb la resta dels membres de la comunitat educativa.
11. Respectar i usar amb correcció les instal·lacions i el mobiliari del centre.
12. Compartir espais i materials comuns

13. 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 de l'escola.

14. Vestir de forma adequada per a l'estudi o, si escau, per a les activitats que hagi de realitzar. Qualsevol educador del centre podrà requerir a un alumne el canvi d'indumentària quan no sigui adequada. L'ús de l'uniforme complet és obligatori per a tot l'alumnat d'Educació Infantil, Primària i Secundària. S'ha de tenir cura de la imatge personal i portar-lo sempre complet i adequat (en bones condicions, net i apropiat a l'activitat).

5.4.3.1. Sobre l'ús de dispositius electrònics/mòbils

No està permès l'ús de telèfons o dispositius mòbils, càmeres fotogràfiques, gravadores i altres aparells anàlegs dins el recinte escolar, que inclouen classes, estones de pati, activitats complementàries i extraescolars excepte quan el professor/a corresponent ho permeti expressament. Quan qualsevol docent detecti l'ús o la manipulació dels dispositius mòbils o altres aparells anàlegs els podrà retenir. Indicarà a l'alumne que l'apagui i el requisarà seguint les instruccions que apareixen a les pautes de funcionament de l'activitat lectiva a ESO i Batxillerat de cada curs.

L'escola no se'n fa responsable, sota cap circumstància, de la pèrdua, sostracció, deteriorament o ús indegut dels dispositius mòbils ni d'altres elements anàlegs que els alumnes duguin al centre. L'alumnat no podrà utilitzar cap dispositiu mòbil dins el centre escolar i, quan pugin a l'aula, hauran de deixar el mòbil a la guixeta des de les 9 h fins a les 17 h. Si fan servir sense permís del professor/a, serà requisat i quedarà al despatx de Direcció. En cas de reincidència en l'ús inadequat, això es considerarà una falta greu i es posarà una incidència per aquest motiu.

Si l'alumne reincideix en l'ús inadequat de l'aparell, aquesta conducta serà considerada contrària a les normes de convivència i tindrà les conseqüències que la normativa de disciplina preveu en aquesta normativa.

En tot cas, l'escola complirà i farà complir la normativa sobre accions que suposin una agressió als drets fonamentals de les persones, com l'honor, la intimitat, la pròpia imatge, el secret de les comunicacions i la protecció de dades. La vulneració tindrà les conseqüències que la normativa de disciplina preveu en aquest reglament.

5.4.3.2. Normes bàsiques de comportament

A proposta de l'equip directiu i en col·laboració amb el claustre de professors s'han elaborat les següents normes bàsiques de comportament:

1. La responsabilitat personal comença per arribar amb puntualitat per no interrompre les classes. Els retards han de ser una excepció. Als alumnes que no els justifiquin degudament, se'ls aplicarà la normativa vigent.

2. L'assistència a classe és obligatòria. És el primer deure i dret de l'alumne. Les absències hauran de ser comunicades per la família a recepció, a primera hora del matí, i portar després la justificació corresponent. No es podrà faltar a classe les hores anteriors a un examen.
 3. Per facilitar l'entrada i sortida dels cotxes i evitar possibles perills, no s'ha de romandre a la calçada de l'entrada quan la reixa està oberta.
 4. Els alumnes que es desplacin al col·legi en moto/bicicleta hauran d'assegurar-la adequadament, ja que el col·legi no se'n fa responsable. No la podran utilitzar durant l'esbarjo del matí, excepte en el cas que estiguin autoritzats pels pares. Tampoc deixar-la als seus companys, per evitar mals majors.
 5. Per netedat i respecte a la comunitat educativa, no és permès menjar ni beure, a excepció d'aigua, a les classes i dependències de l'escola.
 6. Tant a les classes pròpies com a altres a les quals l'alumne es desplaci, s'hi han de respectar els estris aliens.
 7. No es poden utilitzar dins del centre cap mena de monopatins i patinets.
 8. El col·legi és la casa de tothom, i tothom ha d'intentar conservar-lo. Qualsevol desperfecte causat per negligència o per fer-ne un mal ús, s'haurà d'abonar, segons les NOFC, independentment d'altres mesures correctores.
 9. La paraula ha de ser un instrument de comunicació i diàleg. No ha d'emprar-se per altres coses (paraulotes, insults...). El respecte és la base de la convivència i no s'ha de perdre de cap manera.
 10. S'ha de ser respectuós amb els companys i procurar d'ajudar-los sempre. Que ningú es quedi sense suport.
 11. S'ha de saber guardar sempre les maneres i estar de forma adequada, segons les circumstàncies.
- L'equip d'infantil i primària ha elaborat unes infografies amb les pautes específiques per a cada cicle d'Infantil i Primària (veure Annex 2).

5.4.3.3. Mesures de control de l'absentisme escolar

La Direcció General del centre es coordina amb l'administració local i educativa per a implementar les mesures contra l'absentisme que s'han elaborat en el territori. El control d'assistència es fa a través de la plataforma Clickedu. El control d'assistència i retards es fa cada hora i quan no estan justificats, automàticament s'envia un mail a la família. Les faltes de puntualitat i assistència poden ser justificades per la família enviant un missatge al tutor/a o al correu d'assistències i retards i es justifiquen a Clickedu.

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

48 hores, bé a l'inici o al final de l'absència. El tutor/a i l'equip de coordinació són els encarregats de controlar l'assistència de l'alumnat i informar a la família quan es produeix alguna falta o més de tres retards sense justificar per fer tot el possible perquè no passi més.

Quan es detecta un cas d'absentisme escolar, un membre de l'equip directiu s'ha de posar en contacte amb el pare, mare o tutor o tutora legal per informar de la situació i recordar l'obligació de vetllar per l'escolarització correcta del seu fill o filla. Si després d'això no en resulta la rectificació del comportament absentista, el director o directora del centre educatiu ha de comunicar, per escrit, la situació d'absentisme als serveis socials del municipi. D'aquesta comunicació, n'ha de quedar una còpia arxivada al centre a disposició de la Inspecció d'Educació.

Si després d'aquestes actuacions no es resol de manera efectiva la situació d'absentisme, el director o directora del centre educatiu n'ha d'informar el director o directora dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, el o la gerent del Consorci d'Educació, per tal que, si escau, ho posi en coneixement de la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència (DGAIA) del Departament Drets Socials.

La falta d'assistència a classe de manera reiterada i injustificada pot provocar la impossibilitat de l'aplicació correcta dels criteris generals d'avaluació i de la pròpia avaluació continua. Sense perjudici de les mesures educatives correctores que s'adoptin, quan les faltes d'assistència facin impossible l'aplicació de l'avaluació contínua i en concret quan superin el 20 % d'alguna àrea o matèria al llarg d'un trimestre.

5.4.4. Conductes contràries a les normes de convivència o faltes lleus

Són considerades conductes contràries a les normes de convivència, o faltes lleus, i que seran mereixedores de correcció són les següents:

1. Faltes injustificades de puntualitat (a qualsevol hora) o d'assistència a classe o no presentar-se a la recuperació de retards.
2. No vestir correctament segons les normes de l'escola. Cal correcció en l'uniforme: que el vesteixi complet, amb les peces autoritzades, que no estigui estripat ni malmès i amb les faldilles a l'alçada del genoll i correcció en les peces de vestir del Batxillerat: ni pantalons estripats, ni ensenyar la roba interior, ni transparències ni minifaldilles ni *shorts* ni samarretes d'equipacions esportives ni roba amb frases o figures estampades que contradiguin els missatges educatius de l'escola. La vestimenta ha de ser acord i respectuosa amb l'Ideari del col·legi, de manera que la imatge personal de cada alumne reflecteixi respecte cap a les persones amb qui conviu.
3. Desconsideració lleu i/o actes lleus d'indisciplina cap a qualsevol membre de la comunitat educativa com una falta de respecte que no inclogui cap argument discriminatori per raons de gènere, ètnia, situació personal i familiar.

4. Actes que impliquin l'impediment de desenvolupar correctament l'activitat en el centre (estar a les aules reiteradament en hores que no toca, menjar i beure en aquells llocs no autoritzats, entrar als despatxos o sala de professors sense la presència i el permís del professorat...).
 5. No saber comportar-se adequadament en cadascun dels espais de l'escola (menjador, capella, passadissos, escales, lavabos, aules, poliesportiu...).
 6. Ús incorrecte dels aparells electrònics, com ja queda recollit en les normes d'ús d'aquests aparells.
 7. La negligència o el descuit continuat en l'acompliment dels deures i les tasques escolars.
 8. No portar el material que cada professor/a demani per cursar la seva matèria.
 9. Sortir de l'aula sense permís en els canvis de classe si no hi ha previst cap canvi d'aula.
 10. No retornar signats pels pares o tutors/es legals les notes que el professorat redacti per informar a la família de qualsevol aspecte de la conducta d'un alumne/a.
 11. El deteriorament lleu, causat intencionadament, de les dependències del centre, o del material d'aquest o del dels pares, professors, altres alumnes i del propi: llençar brossa fora de les papereres, penjar pòsters sense autorització.
 12. Envair, deteriorar o embrutar propietats veïnes al nostre centre. Molestar vianants que vagin per la via pública.
 13. La participació indirecta o l'encobriment de conductes contràries a la convivència.
 14. Tenir un comportament inadequat al menjador: en entrar i sortir, i en menjar.
 15. 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.
- Des de l'equip de convivència amb la col·laboració de tot el professorat i alumnat s'han elaborat les pautes de convivència (veure Annex 3).

5.4.5. Conductes greument perjudicials per a la convivència del centre

Són considerades conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre les següents:

1. Les injúries, ofenses, amenaces, vexacions o humiliacions als companys/es, professorat o qualsevol membre de la comunitat educativa o que atemptin contra llur intimitat, incloent-hi quan es facin per mitjà de les xarxes digitals.
2. Agressions físiques o verbals a qualsevol membre de la comunitat educativa.

3. Deteriorament greu, causat intencionadament o per mal ús, de les dependències del centre, del seu material o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa. Igualment, el deteriorament greu de propietats veïnes al nostre centre.
 4. Robatori de material del centre o de qualsevol membre de la comunitat educativa. En aquest cas, no s'exclou que puguin igualment dur-se a terme altre tipus d'actuacions, inclosa la via penal.
 5. Plagi total o còpia de qualsevol tipus de document, el robatori, furt o falsificació de documentació pròpia i oficial de l'escola i la suplantació de la identitat personal en qualsevol situació que es pugui donar dins el centre escolar.
 6. Actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del centre, com per exemple, sortir del centre sense permís o absentar-se de classe sense causa justificada (encara que l'alumne es trobi dins el centre escolar).
 7. Fumar, portar i/o consumir begudes alcohòliques o drogues dins el recinte escolar. En cas de fumar o ingerir substàncies il·legals dins el centre, no s'exclou que puguin dur-se a terme altre tipus d'actuacions, inclosa la denúncia per via penal. El consum de drogues i alcohol en les activitats escolars fora del centre també es considerarà falta greu.
 8. Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa del centre.
 9. Enregistrament d'imatges o àudio dins del recinte escolar de qualsevol membre de la comunitat educativa sense permís. La seva divulgació a qualsevol xarxa social o adreça electrònica... serà considerada com una falta molt greu, per a la qual no s'exclou que puguin dur-se a terme altre tipus d'actuacions, inclosa la denúncia per via penal.
 10. Altres actes injustificats que alterin greument el correcte desenvolupament de l'activitat escolar en el centre, com l'encobriment de males conductes o la reiterada omissió del compliment de les sancions o càstigs imposats per a les faltes lleus.
 11. La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.
 12. Manipulació no autoritzada del material, especialment aparells elèctrics, de recepció o de qualsevol altra dependència del centre.
 13. Tenir un comportament violent o perillós o humiliant per a un company.
 14. Qualsevol falta lleu reiterada és considerada com a falta greu.
- En cas d'incompliment d'una sanció greument perjudicial per a la convivència del centre serà considerada d'una gravetat superior que podria implicar la incoació d'un expedient disciplinari.

5.4.6. Normativa en l'àmbit digital

Es consideren ACTITUDS SANCIONABLES en l'ús dels equipaments informàtics de l'escola.

- Deteriorar de manera intencionada els equips informàtics de l'escola: ordinadors, pantalles, teclats, ratolins, tablets, robots, etc.
- Fer un mal ús dels equips informàtics de l'escola.
- Emmagatzemar continguts no adequats en els equips de l'escola.
- Canviar la configuració de funcionaments dels equips informàtics de l'escola.
- Infectar amb software maliciós de manera intencionada els equips de l'escola.
- Fer atacs informàtics o ciberatacs als equipaments informàtics de l'escola.

Es consideren ACTITUDS SANCIONABLES en l'ús de la connexió a Internet des de l'escola.

- Accedir a continguts no apropiats des de la connexió a Internet de l'escola.
- Fer servir programari o maquinari per impedir el filtratge de continguts i llocs que la Xarxa del col·legi té establert.
- Fer ús de VPN i altres sistemes amb la intenció d'impedir el bon funcionament del sistema de monitoratge i seguiment de les connexions a l'escola.
- Ocultar, manipular o canviar l'adreça MAC dels dispositius connectats a la xarxa escolar.
- Fer atacs informàtics o ciberatacs a la Xarxa de connexió de l'escola.

Es consideren ACTITUDS SANCIONABLES en l'ús dels dispositius digitals a l'escola.

- L'ús dels dispositius digitals està limitat durant la jornada escolar, i només amb l'autorització del professor/a es podran fer servir.
- Durant els exàmens o proves avaluatives els mòbils, rellotges intel·ligents, o altres dispositius digitals que permetin la comunicació, hauran de romandre fora de l'accés de l'alumne. L'incompliment d'aquesta norma pot significar un 0 en aquella prova i un 0 a l'actitud.
- Copiar o fer ús de continguts (texts, fotografies, gravacions, vídeos, imatges, etc.) sense el consentiment exprés dels seus autors.
- Difondre o compartir fotografies, gravacions, vídeos, imatges o dades on surtin persones sense el seu consentiment.
- Fer fotografies, gravacions o vídeos d'alumnes, professors o personal PAS sense el seu consentiment.
- No revelar l'ús d'Intel·ligències Artificials generatives en textos, imatges o qualsevol altre contingut.

Tindrà caràcter agreujant l'enregistrament de fotografies, gravacions o vídeos amb el desconeixement de la persona enregistrada. De la mateixa manera es considera agreujant l'enregistrament de fotografies, gravacions o vídeos amb intencions de burla, vexatoris o humiliants.

Es consideren ACTITUDS SANCIONABLES en l'ús del compte **Google Workspace** de l'Escola:

- Deixar comentaris irrespectuosos al correu electrònic dels companys/es, equip docent o personal PAS del centre.
- Remenar continguts dels companys.
- Copiar/apropriar-se de treballs.
- Suplantar la identitat de companys/es, equip docent o personal PAS de l'escola.
- Canviar la contrasenya d'un company/a.
- Molestar/assetjar als companys a través del correu electrònic o qualsevol altra app de què es disposi per comunicar-se amb la comunitat Google de l'Escola.
- Accedir a continguts no apropiats.
- Emmagatzemar arxius no adequats a la unitat de Drive.

Les actituds sancionables es comunicaran a la comissió digital i s'aplicaran les mesures correctores o disciplinàries segons el següent punt.

5.4.7. Mesures correctores

La imposició de mesures correctores i sancionadores ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troba l'alumnat afectat, llurs circumstàncies personals, familiars i socials i la proporcionalitat amb la conducta o l'acte que les motiva, i ha de tenir per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu de l'alumnat.

Les conductes i els actes contraris a la convivència de l'alumnat són objecte de correcció al centre si tenen lloc dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats curriculars, complementàries i extraescolars o la prestació de serveis escolars de menjador i transport o d'altres organitzats pel centre. Igualment, comporten l'adopció de les mesures correctores i sancionadores que escaiguin els actes de l'alumnat que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar o hi estiguin directament relacionats i afectin altres alumnes o altres membres de la comunitat educativa.

En el cas d'ESO i batxillerat, un docent ha de posar una incidència a un alumne/a quan aquest ha comès una falta lleu reiterada, és a dir, se l'ha avisat diverses vegades d'un comportament inadequat i no l'ha corregit com se li demanava. El docent que hagi vist que un alumne ha comès una falta serà l'encarregat d'obrir-li la incidència i de comunicar-li el motiu. El docent que posi la incidència serà l'encarregat d'informar a la

família de l'alumne, a través de l'opció que hi ha a Clickedu, notificant els fets ocorreguts. També n'informarà el tutor/a qui serà l'encarregat de fer el seguiment i comunicació amb les famílies de les incidències dels seus alumnes.

La Direcció General és l'última responsable de la decisió sobre les mesures correctores, però la direcció pedagògica amb l'equip de coordinació i previ consens amb el tutor/a qui proposa la mesura correctora. Aquesta es comunica a la família mitjançant una carta en visita amb un membre de l'equip directiu o de coordinació.

Les mesures correctores sempre s'han d'informar a la família a través de l'agenda o per correu electrònic i, en el cas de faltes greus, sempre ha de comunicar la mesura a la família un membre de l'equip directiu amb una carta on consti la falta i la mesura correctora.

En cas que un alumne/a arribi a les 3 o més incidències, es prendran les mesures oportunes segons s'estableix en els següents apartats.

5.4.7.1. Mesures correctores de les faltes lleus

Per a l'escola és molt important la puntualitat a les classes per garantir el millor funcionament i aprenentatge per part de l'alumnat.

1. Pel que fa als retards:

- Quan un alumne arriba tard a classe, aquest haurà d'entrar a l'aula quan el professor ho consideri oportú, evitant interrompre allò que s'estigui fent, però sempre tenint en compte que no podem tenir alumnes fora de classe perquè no estan vigilats i, per tant, han d'acabar entrant. Com a resultat, els alumnes no poden quedar-se fora de classe durant un temps massa prolongat perquè ningú els controla i, a més, estem vulnerant el seu dret d'accedir a l'aula i assistir a classe pel fet d'estar a l'escola.
- Els professors de les matèries en què els alumnes arriben tard decideixen, segons els seus criteris d'avaluació, si penalitzen els retards en la matèria i com ho fan.
- Només en el cas de l'ESO, l'acumulació de retards significarà l'obligació de venir a recuperar-los. A partir del quart retard acumulat l'alumne haurà de romandre una hora al centre fora de l'horari lectiu. Per poder portar un seguiment ordenat, caldrà procedir de la següent manera:
 - a. L'equip de coordinació haurà de revisar l'acumulació de retards dels alumnes, com a mínim, cada dos mesos aproximadament, en les següents: 31 d'octubre, 31 de gener, 31 de març i 31 de maig. Els tutors també ho poden fer en qualsevol moment i, especialment, es pot aprofitar la preavaluació de principis de curs per alertar aquells alumnes que ja estan acumulant massa retards.
 - b. L'equip de coordinació de l'ESO i Batxillerat revisarà l'acumulació de retards a Clickedu, mirarà el nombre d'alumnes amb retards i decidirà el dia que els alumnes vindran a recuperar-los. El dia acordat estaran vigilats per un membre de l'equip de coordinació d'ESO i Batxillerat.

- c. Els coordinadors d'etapa informaran de tota aquesta situació, via correu electrònic, als alumnes, famílies i tutors per tal que estiguin assabentats de l'acumulació dels retards i el dia de recuperació.
 - d. El compliment de la sanció no significarà, en cap cas, la justificació dels retards als alumnes que hagin vingut a recuperar, ja que aquests retards penalitzen a les actituds de les matèries segons els criteris establerts en cadascuna d'elles.
 - e. El no compliment de la recuperació dels retards significarà l'obertura d'una incidència.
 - En el cas dels alumnes de Batxillerat, aquests no vindran a recuperar retards perquè ja se'ls penalitza a les ampliacions. L'equip de coordinació informa els tutors i la resta dels professors quins alumnes perden les ampliacions.
 - El material de les guixetes cal agafar-lo sempre per als blocs següents: només es pot anar a la guixeta a les 8.00 o 8.55, a les 11.30 i a les 15.10 i cal tenir el material preparat per aquelles classes. En cas que no sigui així, això significa una falta de material o una falta de retard (si entren tard a classe per culpa d'això).
2. L'alumnat que no porti l'uniforme o no vesteixi de forma correcta hauran d'anar a casa a canviar-se previs avis a la família o quedar-se fora de l'aula si no pot marxar o no tenim l'autorització de la família signada.

La resta de faltes lleus poden tenir les següents mesures correctores:

1. Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, en horari no lectiu, si així s'estableix per la Direcció Pedagògica, i sota la tutela del professorat que estableixi l'Equip Directiu. L'alumnat sancionat haurà de romandre al centre en horari no lectiu realitzant les activitats d'estudi o de serveis a la comunitat educativa que es detallin en la resolució. Aquesta resolució serà comunicada a l'alumne i als seus pares o tutors/es legals pels mitjans que estableixi la direcció del centre. En qualsevol cas, la comunicació haurà de dur-se a terme prèviament a l'aplicació de la sanció, i la realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes.
2. Reparació econòmica, sigui total o parcial, dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. L'alumne/a que hagi participat en danys al material i els seus pares o tutors/es legals rebran en entrevista amb el tutor un document informatiu de la sanció per reparació econòmica, resolta per la Direcció General on se'ls informará del motiu de la sanció, la quantitat econòmica a satisfer i la forma de pagament.
3. Suspensió del dret a participar en activitats no lectives del centre per un període màxim d'un mes.
4. Canvi de grup per un període màxim d'una setmana.

5. 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.
6. Sempre que sigui possible, activitats d'utilitat social per al centre educatiu.

L'alumne, i si és menor de 18 anys els seus progenitors o tutors/es legals, podrà reclamar contra les mesures correctores que se li hagin imposat en els termes establerts en aquest reglament. La reclamació serà feta davant la Direcció General del centre, que resoldrà de forma motivada la reclamació.

Les conductes contràries a les normes de convivència prescriuran en el 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. En cas d'incompliment d'una sanció contrària a les normes de convivència serà considerada d'una gravetat superior.

En cas que es produeixi una conducta contrària a les normes de convivència a l'aula, el professorat podrà aplicar, en primer lloc, mesures correctores dins l'aula, com ara amonestació oral, canvi de lloc dins l'aula, retard en la sortida de classe o privació del temps d'esbarjo, supòsit que implicarà una vigilància de l'alumne durant el temps de sanció per part del mateix professor/a. En aquest cas, el professorat ha de comunicar-ho al tutor/a i a la família.

5.4.7.2. Mesures correctores de les faltes greus

Les mesures correctores de les faltes greument perjudicials per a la convivència del centre són:

1. Comunicat disciplinari en forma d'expedient abreujat. Si la família no signa en acord, es procedirà a incoar l'expedient disciplinari.
2. Realització de tasques educadores per a l'alumne, en horari no lectiu. Si així s'estableix mitjançant resolució de la Direcció General, i sota la tutela del professorat que estableixi l'Equip Directiu, l'alumnat sancionat haurà de romandre al centre en horari no lectiu realitzant les activitats pautades pel professorat o de serveis a la comunitat educativa que es detallin en la resolució. Aquesta resolució serà comunicada a l'alumne i als seus pares o tutors/es legals, pels mitjans que estableixi la direcció del centre. En qualsevol cas, la comunicació haurà de realitzar-se prèviament a l'aplicació de la sanció, i la realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a un mes.
3. Reparació econòmica, sigui total o parcial, dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. L'alumne o alumna i els seus pares o tutors/es legals rebran un document informatiu de la sanció per reparació econòmica, resolta per la Direcció General on se'ls informará del motiu de la sanció, la quantitat econòmica a satisfer i la forma de pagament.

4. Canvi de grup o classe de l'alumne.

5. Suspensió del dret d'assistència al centre. Es farà en les següents condicions:

- Sigui com a mesura provisional o com a resolució d'expedient disciplinari, s'aplicarà per un període que no pot ser superior a quinze dies lectius, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sens perjudici de l'obligació que l'alumne o l'alumna realitzi determinats treballs acadèmics fora del centre. El tutor/a ha de lliurar a l'alumne/a un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.
- La suspensió del dret d'assistència al centre s'aplicarà, en principi, a aquell alumnat que tingui acumulats, com a mínim, 6 comunicats disciplinaris per conductes contràries a la convivència al centre, que han estat distribuïts en el temps de manera que l'interval de temps entre cada comunicat i l'immediatament anterior no sigui superior a un mes.
- En cas que entre els comunicats disciplinaris que ha rebut un alumne n'hi hagi motivats per conductes greument perjudicials per a la convivència, el nombre de comunicats disciplinaris a acumular per realitzar la sanció podrà ser inferior a 6.
- Un alumne també pot rebre com a sanció una suspensió del dret d'assistència a classe si així es proposa per part de l'equip docent que li imparteix classe, encara que la decisió correspongui a la Direcció General del centre.
- Sempre seran tinguts en consideració els factors agreujants i atenuants a considerar segons recull la present normativa. Per altra banda, per a un mateix alumne poden resoldre's més d'una suspensió durant un curs acadèmic, i en aquest cas la reiteració de la sanció, associada en principi a un augment de 6 nous comunicats disciplinaris no prescrits, s'aplicaria augmentant el nombre de dies lectius de sanció, sense superar els quinze dies lectius.

6. Pèrdua del dret al transport escolar per un període màxim d'un mes. S'aplicarà aquesta mesura si es tracta de fets greus en l'àmbit del transport escolar.

7. Pèrdua del dret a menjador per un període màxim d'un mes. S'aplicarà aquesta mesura si es tracta de fets greus en l'àmbit del menjador.

8. Suspensió del dret a participar en les activitats escolars complementàries, en les activitats extraescolars o en altres activitats realitzades pel centre, per un període màxim a la finalització del curs escolar.

9. Inhabilitació per cursar estudis al centre per un període de tres mesos o pel que resti per a la fi del corresponent curs acadèmic si el període és inferior.

10. Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

En el supòsit d'aplicar una de les dues darreres sancions a un alumne en edat d'escolaritat obligatòria, l'Administració educativa proporcionarà a l'alumne una plaça escolar en un altre centre docent.

L'alumne/a al qual se li hagi obert un expedient en els termes previstos en aquesta normativa 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.

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/a lliurarà a l'alumne/a un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre. Aquest pla de treball podrà consistir en la realització de lectures, exercicis, en l'estudi de temes, etc.

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.

La sanció d'inhabilitació definitiva per cursar estudis en el centre en les etapes obligatòries, ha de garantir a l'alumne 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.

Quan s'imposin les sancions previstes excepte en les expulsions del centre, i a petició de l'alumne, la Direcció General de l'escola podrà aixecar la sanció o acordar la readmissió, prèvia constatació d'un canvi positiu en la seva actitud.

Les conductes contràries a les normes de convivència prescriuran en el 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. En cas d'incompliment d'una sanció contrària a les normes de convivència serà considerada d'una gravetat superior.

1. En cas d'incidència greu o molt greu, a part d'obrir la incidència i la seva comunicació a casa i al tutor, la coordinació de l'etapa i direcció decidiran, en última instància, les mesures a prendre.
2. Quan un alumne arriba a 3 incidències lleus, el coordinador d'etapa envia un mail als pares informant-los de la situació i s'expulsa l'alumne de classe un dia dins el centre escolar. L'acumulació de 6 incidències implicarà entrevista amb la família, comunicació escrita en carta i l'expulsió d'un dia a casa. Les incidències no prescriuran en cap moment del curs, és a dir, s'acumularan de trimestre en trimestre (dins aquell curs). Si les incidències posades disten molt en el temps o ha passat un temps significatiu, l'equip de coordinació serà qui tindrà l'última paraula sobre si cal sancionar i com.

5.4.8. Gradació de les mesures correctores i de les sancions

D'acord amb el Decret 102/2010, de 24 d'abril, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, als efectes de graduar les mesures correctores i les sancions, seran tingudes en compte circumstàncies que poden disminuir o intensificar la gravetat de les sancions. Les circumstàncies que poden fer disminuir la gravetat són:

1. El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta.
2. No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.
3. La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
4. L'oferiment d'actuacions compensadores pel dany causat.
5. La falta d'intencionalitat.

Les circumstàncies que poden fer augmentar la gravetat de la falta són:

1. És especialment greu que l'acte comès atempti contra el deure de no discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe, religió o per qualsevol altra circumstància personal o social.
2. Que l'acte comès comporti danys, injúries o ofenses a companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
3. La premeditació i la reiteració.
4. Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.
5. Les que atemptin contra els òrgans unipersonals o col·legiats del centre, els seus docents i el personal d'administració i serveis. .
6. Les circumstàncies que poden fer disminuir o augmentar la gravetat de les actuacions poden implicar l'adopció de procediments d'actuació, mesures correctores i sancions diferents.

Per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes, s'han de tenir en compte els criteris següents:

1. Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
2. La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
3. La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
4. L'existència d'un acord explícit amb els pares o tutors/es legals per administrar la sanció de manera compartida, en el marc de la carta de compromís educatiu subscrita per la família.
5. La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
6. La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

5.4.9. Gestió de les incidències

A tots els cursos de Secundària i Batxillerat un docent omplirà un comunicat d'incidència a Clickedu quan creu que un/a alumne/a ha comès una falta lleu reiterada, és a dir, se l'ha avisat diverses vegades d'un comportament inadequat i no l'ha corregit quan se li ha demanat.

Un docent ha de posar, SEMPRES, una incidència a un/a alumne/a quan ha comès una falta greu. En cas de dubte, l'equip de coordinació d'ESO i Batxillerat, conjuntament amb Direcció General, després d'examinar i analitzar el cas, acabarà determinant la gravetat del fet i establirà la sanció adequada d'acord amb el que es preveu en aquesta normativa. Qualsevol de les faltes lleus o greus dutes a l'extrem es consideraran molt greus i caldrà que l'equip de coordinació d'ESO i Batxillerat, conjuntament amb Direcció General, prengui les mesures oportunes segons l'establert a la present normativa.

El docent que hagi vist que un alumne/a ha comès una falta serà l'encarregat d'obrir-li la incidència a Clickedu i de comunicar-li el motiu. Alhora s'enviarà automàticament un correu a les famílies explicant els fets. També el responsable de posar la incidència, avisarà al tutor/a de l'alumne/a.

El tutor/a serà l'encarregat de fer el seguiment de les incidències dels seus alumnes. En cas que un alumne arribi a les 3 o més incidències, el tutor/a informarà la coordinació de la seva etapa (ESO o Batxillerat) i es prendran les mesures oportunes segons l'establert a la present normativa. Quan un alumne/a arriba a 3 incidències lleus, la coordinació d'etapa envia un mail a la família informant-los de la situació i s'expulsa l'alumne de classe un dia dins el centre escolar. L'acumulació de 6 incidències implicarà entrevista amb la família, comunicació escrita en carta i l'expulsió d'un dia a casa. Les incidències no prescriuen en cap moment del curs, és a dir, s'acumularan de trimestre en trimestre (dins aquell curs). Si les incidències posades disten molt en el temps o ha passat un temps significatiu, l'equip de coordinació serà qui tindrà l'última paraula sobre si cal sancionar i com.

En cas d'incidència greu o molt greu, a part d'obrir la incidència i la seva comunicació a la família i al tutor/a, la coordinació de l'etapa i direcció decidiran, en última instància, les mesures a prendre.

5.4.10. Procés de tramitació d'expedient de Règim disciplinari

Les faltes considerades greus podran ser objecte de sanció amb la prèvia instrucció d'un expedient de règim disciplinari. La Direcció General 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 o, si la família no signa l'acord de l'expedient abreujat. En obrir l'expedient, la Direcció General seguirà les següents indicacions:

1. Informarà l'alumne/a afectat/da i, als pares o tutors/es legals.
2. Nomenarà l'instructor/a d'entre els docents. L'alumne/a afectat/da i, en el cas de menors de 18 anys, també els pares o tutors/es legals, podran recusar l'instructor/a. Si és el cas, presentaran la sol·licitud, que haurà de ser motivada davant de la Direcció General, que la resoldrà.
3. Per tal de formalitzar aquesta diligència, elaborarà un document que inclourà:
 - Data, les dades del centre, del director/a i de l'alumne/a.
 - Les conductes presumptament imputades.
 - La presumpta responsabilitat de l'alumne/a.
 - El nomenament de l'instructor/a.
 - La possibilitat de recusar l'instructor/a.
 - Si és el cas, les mesures provisionals contemplades en l'apartat següent.
4. Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient la Direcció General del centre 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 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.
5. L'instructor/a realitzarà les actuacions que estimi necessàries per a aclarir els fets i determinar les responsabilitats. Totes les actuacions de l'instructor/a han d'estar presidides pel principi de raonable protecció de la informació de caràcter personal que aparegui a l'expedient.
6. 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 mesura correctora.
 - En el seu cas, les activitats d'utilitat social per al centre.
 - En el seu cas, la reparació o restitució dels danys o materials que hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.
 - La possibilitat de presentar al·legacions.
7. L'instructor/a donarà vista de l'esborrany de resolució incoada fins a aquells moments a l'alumne/a afectat/da i també els pares o tutors/es 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 als pares o tutors/es legals, la possibilitat de formular al·legacions respecte de la resolució provisional. D'aquest tràmit quedarà constància escrita.

8. 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 els pares o tutors/es 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, els seus pares o tutors/es, no vulguin formular al·legacions, es prosseguirà amb la tramitació de l'expedient. En el cas que l'alumne/a i els seus pares o tutors/es legals, vulguin formular al·legacions, aquestes es tindran en consideració en la tramitació de l'expedient. D'aquest tràmit quedarà constància escrita.

9. L'instructor/a valorarà les al·legacions de l'alumne/a i les dels pares o tutors/es legals, i elaborarà la proposta de resolució que contindrà els mateixos punts que l'esborrany amb, si és el cas, les al·legacions presentades per la família i la seva valoració, que transmetrà a la Direcció General.

10. La Direcció General valorarà el document anterior i elaborarà la resolució provisional, que comunicarà a l'alumne/a i als pares o tutors/es 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/a 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/es 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.

11. L'alumne/a o els pares o tutors/es 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 a la responsabilitat de l'alumne/a i de la sanció. Si l'alumne/a i els pares o tutors/es legals, no demanen el tràmit de revisió, l'expedient prosseguirà amb la seva tramitació.

12. Si s'ha efectuat el tràmit de revisió, la direcció, 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/a 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 resolució definitiva inclourà, si és el cas, les mesures provisionals.
- L'especificació de la competència de la direcció de l'escola per imposar les sancions que corresponguin.
- La possibilitat de reclamació i revisió de la resolució.

Contra la resolució definitiva del director de l'escola, es pot presentar reclamació davant la Direcció dels Serveis Territorials en el termini de cinc dies.

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

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

Qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta penal, la direcció del centre el comunicarà al Ministeri Fiscal i a la Delegació Territorial d'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.

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/es, en els termes que determina la legislació vigent.

5.4.10.1. Comunicació amb les famílies

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/es 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.

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

En el cas de no poder-se posar en contacte amb els progenitors o tutors/es 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 d'aquest. 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.

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

5.5. El professorat

El professorat és el primer responsable de l'ensenyament en el marc de les respectives etapes, àrees i matèries, i comparteix la responsabilitat global de l'acció educativa de l'escola juntament amb els altres sectors de la comunitat educativa.

5.5.1. Contractació del professorat

La contractació del professorat correspon a la Direcció General del centre. Els criteris de selecció del professorat seran els següents: titulació idònia, aptitud per col·laborar eficaçment en l'acció educativa d'acord amb el caràcter propi del centre i el projecte educatiu i capacitació professional.

La direcció de l'etapa corresponent, amb ajuda de la coordinació, fa una selecció de currículums segons les necessitats requerides i fa les entrevistes que cregui necessàries fins a seleccionar les dues o tres candidatures més idònies. Després d'aquest procés de selecció la coordinació de pastoral i la Direcció General entrevisten

als candidats i, juntament amb la direcció pedagògica, seleccionarà la que creguin que és millor candidatura.

Un cop escollit el candidat/a, es realitzarà el procés d'acollida i de prova del nou docent (segons la legislació).

5.5.2. Acompanyament del professorat de nova incorporació

El centre compta amb un pla provincial d'acollida i seguiment del professorat de nova incorporació. La finalitat d'aquest pla és sistematitzar el procés de suport que s'ofereix al nou professorat. L'Equip Directiu és el responsable de l'aplicació d'aquest pla que consisteix a nomenar un professor/a acompanyant per a cada treballador/a de nova incorporació al centre. També ha d'oferir un coneixement inicial dels trets identificatius de la congregació SS.CC. i del col·legi. A final del primer any es realitzarà una valoració de la tasca feta.

El centre també compta amb un programa provincial d'acompanyament i formació del professorat de nova incorporació i dels veterans (més de deu anys). Aquesta formació consisteix en tres convivències, una cada trimestre, sobre diferents aspectes relacionats amb la tasca educativa i la nostra congregació. La segona convivència es du a terme a Madrid conjuntament amb tot el professorat implicat dels sis col·legis de la congregació. En el cas del professorat nou aquesta formació té una duració de tres anys i dels veterans un any.

5.5.2. Drets i deures del professorat

Els drets del professorat són els següents:

1. Impartir l'ensenyament amb llibertat, en el marc del lloc docent que ocupen, és a dir, d'acord amb el currículum establert pel Govern de la Generalitat i amb el caràcter propi i projecte educatiu del centre.
2. Reunir-se en el centre, prèvia autorització de la Direcció Pedagògica de l'etapa i respectant el normal desenvolupament de les activitats docents.
3. Fer ús dels mitjans instrumentals i de les instal·lacions de l'escola per a la realització de la tasca educativa.
4. Participar en el control i la gestió del centre mitjançant el claustre de professors i a través dels representants elegits per formar part del Consell Escolar.
5. Rebre la remuneració econòmica com a professionals de l'educació d'acord amb el conveni laboral vigent
6. Participar en cursos i activitats de formació permanent, d'acord amb els criteris o prioritats establerts per l'Equip Directiu del centre, preferentment dins de l'horari laboral.
7. Participar en actes oficials i reunions quan hi siguin convocats per raó de la seva responsabilitat en el centre.

8. Rebre el tracte i la consideració que mereixen en el si de la comunitat educativa per raó de la funció que hi realitzen, i presentar peticions o reclamacions a l'òrgan unipersonal o col·legiat que correspongui a cada cas i ser respectats en llurs conviccions i creences personals.

9. Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.

Els docents, en l'exercici de llurs funcions educatives, tenen els deures específics següents:

1. Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu.

2. Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre els alumnes els valors propis d'una societat democràtica.

3. Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.

5.5.3. Funcions del professorat

El professorat respectarà la MVV i el projecte educatiu del centre i col·laboraran a fer-lo realitat en col·laboració amb l'Equip Directiu i les famílies d'alumnes, d'acord amb el que estableix aquesta normativa.

En particular, les funcions del professorat són les següents:

1. Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees, les matèries i els mòduls que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent i d'acord amb el caràcter propi i el projecte educatiu del centre.

2. Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes i els d'ensenyament.

3. Exercir la tutoria dels alumnes i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge i el suport en el seu procés educatiu, en col·laboració amb les famílies.

4. Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotriu, social i moral.

5. Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu i l'orientació amb vista a la col·laboració mútua en aquest procés.

6. Fer l'orientació educativa, acadèmica i professional dels alumnes, en col·laboració, si s'escau, amb els serveis i departament especialitzats.

7. Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades i la participació en l'activitat general del centre.

8. Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades en la mesura de les seves possibilitats.

9. Col·laborar en la recerca, l'experimentació i la millora contínua dels processos d'ensenyament mitjançant la participació en els plans d'avaluació.

10. Promoure i organitzar activitats complementàries i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pels centres en el marc de la programació general del centre i si són incloses en llur jornada laboral, en les condicions que estableix el conveni corresponent.

11. Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.

12. Quan escaigui, aplicar la mediació i contribuir a la creació d'un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat per tal de fomentar en els alumnes els valors de la ciutadania democràtica i l'aplicació de les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars i, si s'escau, exercir les funcions d'instructors dels expedients incoats.

13. Mantenir una actitud de respecte i comprensió en el tracte amb els alumnes i els docents de claustre i altre personal educatiu, bo i respectant les conviccions i creences de cadascú.

14. Participar activament en les reunions de l'equip de professors que correspongui i del claustre, en les sessions d'avaluació i en els treballs de formació permanent programats per la direcció del centre.

15. 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.

16. Complir el calendari i l'horari escolar d'acord amb la normativa vigent i el que estigui previst en el conveni col·lectiu.

17. Responsabilitzar-se de l'espai i del material de l'escola, en especial el que tingui assignat per a la seva tasca docent.

La funció docent s'ha d'exercir en el marc dels principis de llibertat acadèmica, de coherència amb el projecte educatiu del centre i de respecte al caràcter propi del centre i ha d'incorporar els valors de la col·laboració, de la coordinació entre els docents i els professionals d'atenció educativa i del treball en equip.

La Direcció Pedagògica de l'etapa i les coordinacions pedagògiques vetllaran pel compliment de les obligacions del professorat en la seva acció docent. En cas de faltes reiterades, en donaran l'oportuna informació a la Direcció General del centre per tal que prengui les decisions que consideri adients en cada cas, d'acord amb la legislació vigent.

L'acció docent del professorat i el treball d'aprenentatge de l'alumnat ocupen un lloc decisiu en l'acció educativa global de l'escola, ja que aquesta educa sobretot a través de la proposta sistemàtica i crítica de la cultura.

Els àmbits propis de l'intercanvi sobre l'acció docent del professorat són els equips de professors assignats a una Coordinació Pedagògica i/o Cap de Departament i les seccions del claustre de professors; i, en l'Educació Secundària Obligatòria, també els

departaments didàctics.

Les Coordinacions Pedagògiques són les responsables de coordinar el treball docent del professorat, vetllar per la seva renovació pedagògica i didàctica i complir i fer complir el que està establert pel que fa al currículum escolar.

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

Amb aquest criteri, les programacions docents incorporen de manera equilibrada els objectius educatius, els diferents tipus de continguts d'ensenyament i aprenentatge i les activitats d'avaluació, amb vista a l'assoliment de les competències bàsiques corresponents als ensenyaments obligatoris.

En l'acció docent, el professorat procurarà respondre de forma adequada a les característiques, ritmes d'aprenentatge i singularitats de cada alumne.

Les funcions més importants de l'equip de professors són:

1. 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.
2. Aprofundir en el coneixement de les capacitats i necessitats de l'alumnat del cicle o curs, preveure els plans individualitzats i programar i avaluar les activitats formatives requerides per l'atenció a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu i altes capacitats.
3. Participar en l'adopció de les decisions relatives a la promoció de l'alumnat en acabar el curs i l'etapa.
4. Corresponsabilitzar-se conjuntament i coordinada, de realitzar les tasques educatives programades per a l'alumnat dels cursos que tenen assignats.
5. Aplicar criteris de flexibilització dels agrupaments d'alumnat i l'elecció de les matèries optatives.
6. Elaborar les programacions docents compartint els criteris didàctics, les activitats d'aprenentatge i avaluació, els plans individualitzats, etc.

5.5.4. Participació del professorat

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

La participació del professorat en el govern i la gestió del centre té lloc a través del claustre, el Consell Escolar i l'exercici de les funcions assignades als altres òrgans de coordinació.

El professorat que ha de formar part del Consell Escolar és elegit pels seus companys de claustre (o secció del claustre) en sessió convocada a l'efecte per la Direcció General del centre. Els quatre representants elegits correspondran les etapes següents:

- Un representant dels mestres de l'etapa d'educació infantil escollit per ells i entre ells.
- Un representant dels mestres de l'etapa d'Educació Primària escollit per ells i entre ells.
- Dos representants del professorat d'educació secundària i Batxillerat escollits per ells i entre ells.

5.6. Les famílies

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

Pel fet d'haver escollit el nostre centre lliurement, els pares i mares dels alumnes han manifestat que desitgen que llurs fills i filles 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. Això queda recollit en la carta de compromís educatiu i acceptació de caràcter propi que signen les famílies quan matriculen al seu fill/a.

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

Dins del nostre PEC, un dels pilars fonamentals és la relació directa entre la família i l'escola, és per aquest motiu que es dona molta importància al treball conjunt i diari amb aquestes i el fet de potenciar la seva participació, tant en l'àmbit d'aula, com en l'àmbit d'escola.

5.6.1. Drets i deures de les famílies

Els drets de les mares, els pares i els tutors/es legals dels alumnes com a membres de la comunitat educativa són els següents:

1. Que llurs fills i filles rebin educació integral d'acord amb les finalitats establertes en la Constitució, l'Estatut d'Autonomia de Catalunya i les lleis vigents, tal com està definida en el caràcter propi i el projecte educatiu del centre.
2. A rebre informació sobre:
 - El projecte educatiu.
 - El caràcter propi del centre. (MVV)

- Els serveis que ofereix el centre, el preu 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.
3. Participar activament en l'educació de llurs fills i filles i en la vida del centre per mitjà del consell escolar i dels altres instruments com els delegats de classe o l'AMPA.
 4. Ser respectat en la intimitat i la pròpia imatge. Per això cada curs es demana a les famílies signar l'autorització de drets d'imatge.
 5. Estar informats sobre beques i ajuts públics a l'estudi i serveis a les que poden accedir-hi.
 6. Rebre informació sobre l'evolució educativa de llurs fills i filles.
- Els deures de les mares, els pares i els tutors/es dels alumnes com a membres de la comunitat educativa són els següents:
1. Respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del centre.
 2. Participar activament en l'educació de llurs fills i filles.
 3. Contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat educativa.
 4. Complir la normativa de l'ús d'imatge i dades personals. Vetllar pel compliment de la normativa de les imatges que es captin dins del recinte escolar.
 5. Conèixer i respectar la present normativa.
 6. Signar els següents documents:
 - Moment de la matrícula: carta de compromís educatiu.
 - Cada inici de curs: autorització de sortides i activitats fora de l'escola, autorització d'administració de medicaments, autorització de drets d'imatge i dades personals.

5.6.2. Participació de les famílies en el centre

Un dels pilars fonamentals de la nostra escolar és l'acció compartida família-escola. Som una escola familiar, al servei de les famílies, ja que el més important és que l'alumnat sigui feliç, i per això hem de comptar amb les famílies. La participació en el centre serà mitjançant:

1. **Formulari de talents de les famílies:** A la nostra comunitat educativa tenim molt talent i ens hem d'aprofitar. Per això passem un formulari a les famílies per recollir els seus talents i demanar la seva col·laboració per a diferents projectes com la setmana de la ciència, art o llibre, orientació professional, educació

sexual... Així fem que l'aprenentatge de l'alumnat sigui molt més significatiu i proper.

2. **Participació en les activitats obertes:** Al llarg del curs oferim a les famílies que vulguin i puguin activitats amb els seus fills i filles com explicar un conte a infantil, trobada de pastoral i diferents activitats organitzades per l'AMPA (dia de la família, patge reial, revetlla). També poden participar jornades de portes obertes que realitza l'escola.
3. **Mediació dels delegats de pares i mares:** Cada classe compta amb dos delegats de classe que fan d'intermediaris entre l'escola i la resta de famílies de la classe.
4. **Enquesta de satisfacció:** A final de curs passem a totes les famílies una enquesta de qualitat per demanar la satisfacció sobre tots els àmbits del nostre projecte.
5. **Enquesta efr (Escola Familiarment Responsable):** També passem enquestes de satisfacció sobre les mesures efr de l'escola i comptem, també, amb una bústia de suggeriments per al personal del centre i per a les famílies per avançar amb les mesures efr del centre.
6. **Representats en el Consell Escolar**
7. **Participació en l'AMPA**

5.6.3. Comunicació entre centre i famílies

El centre disposa d'un pla de comunicació i màrqueting on queden recollides totes les eines que té l'escola per a la comunicació tant interna com externa. Existeixen vuit vies de comunicació amb les famílies:

1. **Plataforma Clickedu:** és la via més important. La pot utilitzar el tutor/a, qualsevol professor/a, membre del PAS o de l'equip directiu per enviar informació, sol·licitar entrevista... Al calendari surten les activitats de cada curs i es publiquen com a notícies els esdeveniments més importants.
Cada família pot accedir al Clickedu del seu fill/a on pot trobar la carpeta pública amb totes les circulars que hem enviat i la carpeta de la classe (a Infantil i Primària) amb les graelles setmanals i a la carpeta del dia a dia (a Secundària i Batxillerat) amb informació diversa.
2. **Correu electrònic:** és la via que tenen les famílies per comunicar-se amb el professorat, membres de l'Equip Directiu amb administració/secretaria per a la gestió de documentació oficial. Es pot sol·licitar entrevista a través de Clickedu, correu institucional i a través de recursos com Doodle o Google Calendar.
3. **Agenda escolar:** a Infantil és l'instrument de comunicació més important entre família i escola. A Primària, s'utilitza juntament amb el correu electrònic per a facilitar la comunicació entre família i escola sobre tasques i comportament. A

Secundària i Batxillerat és una eina d'ús d'organització de l'alumne/a i només s'utilitza de manera puntual per faltes lleus de comportament.

4. **Telèfon:** es tracta d'una via encara més immediata que només s'utilitza en cas d'emergència.
5. **Web i xarxes socials:** és una via de comunicació amb les famílies perquè estiguin al dia de tot el que passa a l'escola.
6. **Reunions i entrevistes (presencials o virtuals):** es realitzen diferents reunions informatives: famílies noves, inici de curs per cicle/etapa, de seguiment, primera comunió, viatges d'estudi canvis d'etapa, batxillerat dual, activitats d'estiu. Els tutors realitzen mínim dues entrevistes de seguiment amb les famílies i/o professionals externs (acta a Clickedu). Tanmateix, les famílies poden sol·licitar entrevistes al tutor/a, professorat, EAD o membres de l'Equip Directiu.
7. **Missatge Direcció General:** Setmanalment, Direcció General envia una comunicació, a través de Clickedu, amb les informacions més rellevants de la setmana següent. A final de curs les tres direccions de l'escola envien una circular amb tota la informació més rellevant per al curs següent.

5.6.4. Carta de compromís educatiu

La Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació en el seu article 20, estableix que el Consell escolar de cada centre haurà d'elaborar i aprovar la Carta de compromís educatiu.

La finalitat de la carta de compromís és potenciar la comunicació, participació, implicació i compromís entre els centres i les famílies en l'educació d'infants i joves.

La carta de compromís educatiu haurà de ser signada en el moment de la matrícula (veure Annex 4).

5.6.5. Associació de pares i mares d'alumnes

Els pares, mares i tutors/es legals dels alumnes tenen garantida la llibertat d'associació en l'àmbit educatiu i, en conseqüència, poden associar-se constituint associacions de pares i mares d'alumnes (AMPA).

Les associacions de famílies estan regulades pels seus propis estatuts i tenen com a referència normativa el Decret 202/1987, de 19 de maig (DOGC núm. 854, de 19.6.1987). Les funcions que contempnen són les següents:

1. Donar suport i assistència als membres de l'associació i, en general als pares/mares i tutors/es, al professorat i l'alumnat del centre i als seus òrgans de govern i de participació, en tot el que es refereix a l'educació de llurs fills i filles.
2. Promoure la participació dels pares i mares dels alumnes en la gestió del centre.
3. Promoure la representació i la participació dels pares i mares dels alumnes en el Consell Escolar del centre.

4. Facilitar la col·laboració del centre en l'àmbit social, cultural, econòmic i laboral de l'entorn.

5. Promoure les activitats de formació de famílies, tant des del vessant cultural des de l'específic de responsabilització en l'educació familiar. També poden fer activitats de trobades familiars com la revetlla de final de curs i el Dia de la Família.

L'associació de pares i mares podran utilitzar els espais de l'escola per a les activitats que els són pròpies. La direcció de l'escola facilitarà la integració d'aquestes activitats a la vida escolar, tenint en compte el normal desenvolupament d'aquesta.

També podran utilitzar les cartelleres del centre per a la difusió de la informació pròpia.

L'AMPA tindrà contactes periòdics amb l'equip directiu del centre. La direcció general haurà d'establir un calendari de trobades.

5.7. Procediment per a la presentació de propostes de millora i suggeriments

El sistema de qualitat del centre compta amb un procediment per a la presentació de queixes, suggeriments o propostes de millora per part de tots els membres de la comunitat educativa: alumnat, famílies, professorat i PAS o altres persones que qüestionin la prestació dels serveis que ofereix l'escola. Es pot fer de les següents maneres:

1. A través de la web al contacte que surt.
2. A través de Clickedu a l'apartat de suggeriments.
3. A través del correu comunicacio@padredamiansscc.net
4. A través del tutor/a.
5. A través de qualsevol membre de l'equip directiu.
6. Enquestes de satisfacció que es passen cada curs a famílies, alumnes a partir de 5è d'EP i treballadors.
7. Entrevistes personals de tots els treballadors amb diferents membres de l'Equip Directiu.
8. Claustres democràtics per aportar suggeriments i propostes de millora que també poden sorgir a les memòries de final de curs.
9. Reunions trimestrals entre els delegats de convivència i de classe i membres de l'equip directiu perquè els alumnes puguin dir els seus suggeriments i propostes de millora.

6. POLÍTICA DE SEGURETAT DE LA INFORMACIÓ

Segons el que estableix la normativa actual sobre tractament de les dades personals, El Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 de abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament i la lliure circulació de dades personals (en endavant RGPD) i la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, s'han dut a terme les següents accions:

PRINCIPIS I LICITUD DEL TRACTAMENT

- Es recullen les dades personals amb finalitats determinades, explícites i legítimes.
- No es tracten les dades personals ulteriorment de manera incompatible amb la finalitat original.
- Les dades es mantenen exactes i actualitzades.
- Se sol·liciten les dades estrictament necessàries per a la finalitat.
- Les dades personals es mantenen el temps necessari per al seu tractament.
- S'han implantat les mesures de seguretat per protegir la integritat, la confidencialitat i traçabilitat.
- S'han implantat les mesures de seguretat per evitar la seva pèrdua, destrucció, dany accidental o tractaments no autoritzats o il·límits.
- Existeix base legal pels tractaments que es duen a terme al centre.

CONDICIONS PER AL CONSENTIMENT

- Es pot demostrar que l'interessat va donar el seu consentiment pels tractaments en cas que sigui la base legal.
- S'informa amb caràcter previ a l'obtenció del consentiment, sobre els tractaments, amb llenguatge clar i senzill.
- Es permet retirar el consentiment amb la mateixa facilitat que s'obté.
- En cas de menors d'edat o incapacitats, el consentiment s'obté dels seus representants legals verificant aquesta condició.

INFORMACIÓ A L'INTERESSAT

- Es prenen totes les mesures necessàries per facilitar a l'interessat tota la informació prèvia al tractament.
- Es facilita la informació legalment exigible (dades del Responsable, DPD, base legal, destinataris, terminis de conservació, elaboració de perfils i exercici de drets).
- En el cas que les dades no s'obtinguin de l'interessat se l'informa a la primera

comunicació que se li fa de l'origen de les dades.

- Se sol·licita la informació/documentació necessària als efectes d'acreditat la identitat de l'interessat.
- S'informa els interessats sobre els seus drets d'autodeterminació informativa i procediment pel seu exercici i de la possibilitat de presentar una reclamació davant de l'autoritat de control.
- S'informa que no es realitzen tractaments que suposin la presa d'una decisió basada únicament en el tractament automatitzat i que produeixi efectes jurídics.
- S'informa prèviament a l'interessat de la realització de tractaments per a finalitats diferents per a les quals van ser recollits.

EXERCICI DE DRETS

- S'ha establert un procediment per atendre les sol·licituds d'exercici de drets.
- Es verifica la identitat del peticionari tant si és en nom propi com de tercers.
- Les sol·licituds s'atenen dins el termini i en la forma escaient i sense que suposi un cost per a l'interessat.
- Es facilita als interessats els models de sol·licituds d'exercici de drets.
- Es comunica a l'interessat la rectificació, supressió, limitació en el tractament.

DRET DE RECTIFICACIÓ, DE SUPRESSIÓ (DRET A L'OBLIT), DE LIMITACIÓ, PORTABILITAT

- Es rectifiquen o es completen les dades inexactes o incompletes dins el termini i en la forma escaient.
- Es suprimeixen les dades personals quan no són necessàries per a les finalitats, quan es retira el consentiment en què es basa el tractament o en cas d'oposició al tractament.
- Es suprimeixen les dades en la resta de supòsits legals.
- Es limita el tractament per verificar l'exactitud de les dades o interès legítim prevalent en cas de petició per part de l'interessat.
- Es limita el tractament quan és il·lícit i l'interessat s'oposa a la supressió de les seves dades personals i sol·licita en el seu cas la limitació del seu ús.
- Es limita el tractament quan no són necessaris per als fins, però l'interessat els necessita per la formulació, exercici o en defensa de reclamacions.
- Es faciliten les dades quan l'interessat ho sol·licita en un format estructurat, d'ús comú i lectura mecànica.
- Es transmeten aquestes dades a un altre Responsable si el tractament està basat en el consentiment o en un contracte i el tractament s'efectua per mitjans automatitzats si és possible tècnicament.

ENCARREGAT DEL TRACTAMENT

- S'escull l'encarregat que ofereix garanties conformes amb els requisits del RGPD i garantint la protecció dels drets de l'interessat.

REGISTRE DE LES ACTIVITATS DE TRACTAMENT

- Es porta un registre de les activitats de tractament i s'actualitza.

SEGURETAT EN EL TRACTAMENT, ANÀLISI DE RISCOS, PROTOCOLS I EVIDÈNCIES DE COMPLIMENT

- Per determinar les mesures a aplicar es tenen en compte l'estat de la tècnica, costos d'aplicació, i la naturalesa, abast, context i finalitats del tractament, així com riscos de probabilitat i gravetat variables pels drets i llibertats de les persones físiques abans d'iniciar el tractament.
- S'han inclòs mesures per assegurar la confidencialitat de restaurar la disponibilitat i l'accés a les dades personals de forma ràpida en cas d'incident físic o tècnic.
- Es prenen les mesures de seguretat tècniques i organitzatives per garantir el nivell de seguretat adequat al risc.
- Existeix un procés de verificació, avaluació i valoració regular de l'eficàcia dels mitjans tècnics i organitzatius per garantir la seguretat del tractament.
- S'han tingut en compte els riscos que presenta el tractament a conseqüència de la seva destrucció, pèrdua o alteració accidental o il·lícita que són transmesos, conservats o tractats, o la comunicació o accés no autoritzats a aquestes dades per avaluar el nivell de seguretat aplicat.
- S'han pres mesures per a garantir la limitació dels accessos i que les persones autoritzades a accedir a dades només les tracten seguint instruccions.
- Durant el tractament, s'apliquen les mesures que han estat determinades i es comprova la seva efectivitat.
- Les mesures es revisen i actualitzen quan és necessari.
- S'han confeccionat protocols de protecció de dades.
- S'apliquen els protocols de protecció de dades.
- S'apliquen els mitjans tècnics i organitzatius apropiats per a garantir que, per defecte, només es tractin dades necessàries per a cadascuna de les finalitats.

MESURES DE SEGURETAT

- Es prenen mesures per a l'impediment d'accés a suports per personal no autoritzat.
- Existeix un procés de destrucció de suports.
- L'enviament telemàtic de dades sensibles es realitza de manera encriptada o protegit amb contrasenya.
- Es disposa d'una màquina per a la destrucció de suports no automatitzats.
- Es requereixen claus d'accés (usuari i contrasenya) per a l'accés a suports digitals. En el cas de l'accés remot es requerirà la utilització de contrasenya.
- S'ha comprovat que només pot accedir als sistemes el personal que disposa de l'autorització pertinent.

- S'ha comprovat que només el personal autoritzat pot modificar les condicions d'accés als recursos.
- Només el personal autoritzat pot accedir als suports que contenen dades personals.
- S'ha confeccionat un sistema d'identificació i autenticació.
- Les contrasenyes han de ser alfanumèriques.
- Existeix un màxim de tres intents reiterats d'accés.
- La contrasenya té un període de caducitat.
- Es realitzen còpies de seguretat de manera periòdica i es verifica la seva realització pel Responsable.
- Es disposa d'un sistema antivirus i d'actualització.

COMUNICACIÓ ALS TREBALLADORS DE MESURES I DRETS

- S'ha comunicat el contingut del document de seguretat al personal i s'ha dut a terme l'oportuna formació.
- El personal té accés al Document de Privacitat (intranet, programa de documentació o qualsevol altre mitjà) on es contenen clarament definides i documentades les funcions, els drets i les obligacions del personal amb accés a dades de caràcter personal i els sistemes d'informació.
- El personal coneix les mesures de seguretat que afecten el desenvolupament de les seves funcions i les conseqüències del seu incompliment.

NOTIFICACIÓ DE BRETXES DE LA SEGURETAT DE LES DADES PERSONALS A L'AUTORITAT DE CONTROL I ALS INTERESSATS

- S'ha establert un procediment per identificar i gestionar les bretxes de seguretat
- Existeix un procediment perquè els encarregats de tractament notifiquin les bretxes al Responsable en el moment en què en tinguin coneixement
- Existeix un procediment per notificar a l'autoritat de control en el termini de 72 h així com per documentar els motius, en cas de no poder-ho fer en aquest termini
- Es documenta qualsevol bretxa de seguretat de les dades personals incloent els fets relacionats, els seus efectes i les mesures correctives adoptades
- Existeix un procediment per comunicar la bretxa a l'interessat sense dilació quan sigui probable que comporti un alt risc pels seus drets i llibertats
- La comunicació a l'interessat, es porta a terme en un llenguatge clar i senzill, on es descriu la naturalesa de la bretxa

DELEGAT DE PROTECCIÓ DE DADES

- Cal nomenar un DPD per imperatiu legal.
- S'ha designat un DPD atenent a les seves qualitats de professionalitat, coneixements i competències en l'àmbit de la protecció de dades.

TRANSFERÈNCIES INTERNACIONALS

- No es realitzen.

AUDITORIES

- Anuals

6.1. Tractament de les imatges per part de les famílies, alumnes i escola

Atès que el dret a la pròpia imatge està reconegut en l'article 18.1 de la Constitució i regulat per la Llei orgànica 1/1982, de 5 de maig, sobre el dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge, i que el dret a l'autodeterminació informativa també està reconegut en el text constitucional en l'art. 18.4 i regulat per la normativa de protecció de les dades LOPDGDD i RGPD es fa necessari que, prèviament a la publicació a les pàgines web i xarxes socials de l'escola d'imatges d'alumnes on aquests siguin clarament identificables, s'hagi d'haver obtingut el consentiment dels pares, mares o tutors/es legals.

Per aquest fi, l'escola farà omplir un full d'autorització als pares en el moment en què l'alumne es matriculi al centre. No es podrà publicar cap imatge d'un alumne a la pàgina web ni a cap xarxa social sense tenir aquesta autorització signada.

Així mateix, també:

- Es vetllarà pel compliment de la normativa de les imatges que es captin dins del recinte escolar. Així, per a qualsevol captació d'imatge efectuada dins del recinte del centre la família es responsabilitzarà del requisit de l'autorització prèvia de la direcció, autorització que s'ha d'acreditar degudament.
- Es respectarà la llei d'ús d'imatge que identifiquen persones de la comunitat educativa, es mostrarà coneixedora que per fer-ho cal el consentiment de les persones afectades o dels seus representants legals.
- S'eximirà la responsabilitat de la direcció de la captació d'imatges en espais públics externs (festes d'ús públic, festes al centre, des dels carrers que voregen el perímetre del centre).

Com queda palès cap família del centre no té autorització per fer fotografies dins del recinte escolar, no en pot fer ús de cap imatge ni gravació de veus dels participants d'activitats de centre pel seu ús personal, tot el personal del centre serà responsable de fer recordar la normativa en cas que una família transgredeixi la norma, no entrant en discussió i informant la direcció del centre del nom de la família per tal que es faci el contacte oportú.

En cas de les sortides i colònies, no es pot prohibir directament l'ús del mòbil per fer es fan fora del recinte escolar. Igualment, les famílies signen un compromís recordatori de què no és ètic fer-les sense el consentiment previ de les famílies d'altres alumnes.

6.2. Protocol de desconnexió digital

Per a afavorir la conciliació de la vida personal, familiar i laboral i amb la finalitat de donar compliment el que s'estableix en l'art. 88 de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals, es garanteix el descans dels empleats i es reconeix expressament el seu dret a la desconnexió digital una vegada finalitzada la seva jornada laboral.

Com a empresa familiarment responsable (efr), el nostre col·legi té interès a fomentar un ús raonable i impulsar una cultura adequada sobre la utilització de les noves tecnologies en l'àmbit laboral, reconeixent el dret a la desconnexió digital i promovent un ambient de treball adequat i modalitats de relació laboral conseqüents amb aquest dret.

A continuació, s'estableixen unes pautes i recomanacions per a possibilitar la desconnexió digital fora del temps de treball de cada treballador, dividits en 3 blocs: Comunicació, Classes Virtuals i Reunions.

COMUNICACIÓ (interna i externa):

1. Es respectaran els temps de descans diari, setmanal, permisos o vacances. S'evitarà en la mesura que sigui possible l'enviament de comunicacions professionals un cop finalitzada la jornada laboral de l'emissor o la dels destinataris; en el cas de ser necessari l'enviament, no s'ha d'esperar una resposta immediata. La jornada laboral serà considerada per Infantil i Primària de 8:30 a 17:30; Secundària i Batxillerat 8:00 a 17:30.
2. Si concorren circumstàncies que requereixin la lectura immediata per part de l'interlocutor se l'avisarà per qualsevol altre mitjà que permeti al destinatari conèixer del seu enviament (trucada telefònica, missatgeria instantània, etc.).
3. S'evitaran fer trucades telefòniques fora de l'horari de treball de l'emissor i interlocutor, tret que concorrin circumstàncies que ho justifiquin.
4. Es farà un ús racional de les eines digitals de treball, s'evitarà en la mesura que sigui possible l'ús d'aquestes eines fora de l'horari de treball de cada empleat, tret que es donin circumstàncies que el justifiquin.
5. Quan s'enviïn correus electrònics fora de l'horari de treball, s'utilitzarà preferentment la configuració d'enviament programat per a fer arribar els missatges dins de l'horari laboral i es promourà aquesta pràctica dins del nostre Centre.

CLASSES TELEMÀTIQUES:

1. En cas de fer classes telemàtiques, aquestes seran dintre de l'horari lectiu del docent.
2. El col·legi vetllarà perquè els docents tinguin les eines tecnològiques adequades per fer aquestes classes.
3. El col·legi vetllarà per la formació/assessorament dels docents per aprendre a utilitzar aquestes eines tecnològiques

4. En cas de fer les classes telemàtiques en casa del docent i aquest tingui nens més petits de 12 anys a casa, el col·legi vetllarà, especialment, per la conciliació entre l'àmbit familiar i laboral.
5. En cas que sigui possible, el temps d'una classe telemàtica no ha de superar els 45 minuts i entre una classe telemàtica i un altre, l'alumne hauria de descansar uns 15 minuts.
6. En cas que sigui possible, el màxim de classe telemàtiques al dia d'un infant a l'etapa d'infantil i primària 1 hauria de ser de dos; d'un nen/a a l'etapa de primària 2 i secundària de tres; i d'un noi/a de batxillerat, de quatre. A més a més, aquestes classes no haurien de ser seguides.

REUNIONS:

1. No es pot fer cap reunió telemàtica fora de l'horari de feina.
2. La persona que convoca una reunió haurà de dir si aquesta es pot fer de manera telemàtica.
3. Si el docent decideix assistir a la reunió de manera telemàtica, aquest ha de vetllar de fer-la en òptimes condicions (micròfon, imatge, sorolls de fons,...), en un entorn adequat i càmera oberta.

Avançar en el compliment d'aquest Protocol és responsabilitat de tots els empleats, sent especialment rellevant el paper de l'Equip Directiu com a exemple de les conductes esperades en aquesta matèria. En cas que qualsevol de les parts detecti pràctiques o comportaments contraris als principis recollits en el present Protocol, els mateixos podran ser posats de manifest al manager efr (efr@padredamiansscc.net) perquè en tingui coneixement i, si cal, adopti les mesures oportunes.

ANNEX 1: PROTOCOL PRIMERS AUXILIS

FERIDES

A) QUAN HI ÉS LA INFERMERA:

1. Frenar hemorràgia (fer compressió directa amb gases).
2. Valoració de l'extensió i gravetat de la ferida. Valoració de necessitat de punts d'aproximació (i, per tant, derivació a l'hospital).

Si és una ferida extensa i/o amb necessitat de punts d'aproximació

- Contactar amb la família per explicar la situació, recomanar derivació a urgències.

Si és una ferida lleu/moderada que es pot resoldre a infermeria

- Cura amb sèrum fisiològic i desinfectant (si és una ferida bruta).
- Tapar la ferida amb apòsit.
- Explicar al tutor/a per posar nota a l'agenda i/o correu electrònic.

B) QUAN NO HI ÉS LA INFERMERA:

- Valoració de l'extensió de la ferida.
- Cura amb sèrum fisiològic i desinfectant.
- Tapar la ferida amb apòsit.
- Avisar al tutor/a i/o família.

CONTUSIONS AL CAP

A) SI HI ÉS LA INFERMERA

1. Esbrinar què ha passat i mecanisme lesional. Valorar estat de consciència mitjançant escala de Glasgow (resposta verbal, resposta motora, resposta ocular).

Si un d'aquests paràmetres es troba alterat ☐ S'AVISA 112.

*Sempre que els pares ho sol·licitin, s'avisarà a l'ambulància.

- Si l'alumne/a està conscient:

1. Escala de Glasgow.
2. Aplicació de gel local a la zona de la contusió.
3. Es queda en observació i s'avisarà a la família. Es recomana valoració a l'hospital i s'expliquen signes d'alarma: vòmits, sensació de somnolència excessiva, falta de reacció pupil·lar, mal de cap que no es correspon amb el cop...

- Si l'alumne/a està inconscient però SÍ respira

1. Es col·loca en posició lateral de seguretat.
2. S'avisar al 112. Es comprova exhaustivament que la respiració sigui normal.
3. S'avisar a la família i es comunica l'avís al 112.

- Si l'alumne/a està inconscient i NO respira

1. S'avisar al 112.
2. S'inicien maniobres de RCP amb DEA fins que arriba l'ambulància.
3. Un segon adult avisa a la família. En cap cas es deixa de fer RCP per avisar a la família.

B) SI NO HI ÉS LA INFERMERA

***La prioritat si un alumne/a està inconscient serà SEMPRE avisar al 112 en primer lloc.**

- Si l'alumne/a està conscient:

1. Esbrinar què ha passat i mecanisme lesional. Valorar si el nen/a explica bé el que ha passat i recorda tot amb detall. Fer preguntes del tipus: com et dius, qui és el teu professor/a, com es diuen els teus pares, com es diuen els teus amics.

- Si l'alumne/a està inconscient però SÍ respira

1. Es col·loca en posició lateral de seguretat.
2. S'avisar al 112. Es comprova exhaustivament que la respiració sigui normal.
3. S'avisar a la família i es comunica l'avís al 112.

- Si l'alumne/a està inconscient i NO respira

1. S'avisar al 112.
2. S'inicien maniobres de RCP amb DEA fins que arriba l'ambulància.
3. Un segon adult avisa a la família. En cap cas es deixa de fer RCP per avisar a la família.

CONTUSIONS

A) SI HI ÉS LA INFERMERA

1. Esbrinar què ha passat i mecanisme lesional (història clínica).
2. Control distal del pols, sensibilitat i mobilitat.
3. Monitoritzar inflamació, temperatura i dolor.
4. Aplicar gel local per controlar el dolor i la inflamació (el gel sempre estarà cobert amb una bossa de plàstic i paper, mai directament a la pell).
5. Mantenir l'extremitat elevada.
6. Passats 15 minuts, revaloració:

- Si no s'aprecia dolor, inflamació ni temperatura elevada, s'aplica pomada analgèsica (fisiocrem).
- Si s'aprecien signes d'alarma com inflamació, hematoma, impotència funcional, dolor:
 1. Avisar amb la família per recomanar valoració a urgències.
 2. Demanar autorització verbal a la família per administració d'analgèsic via oral per control del dolor i la inflamació.

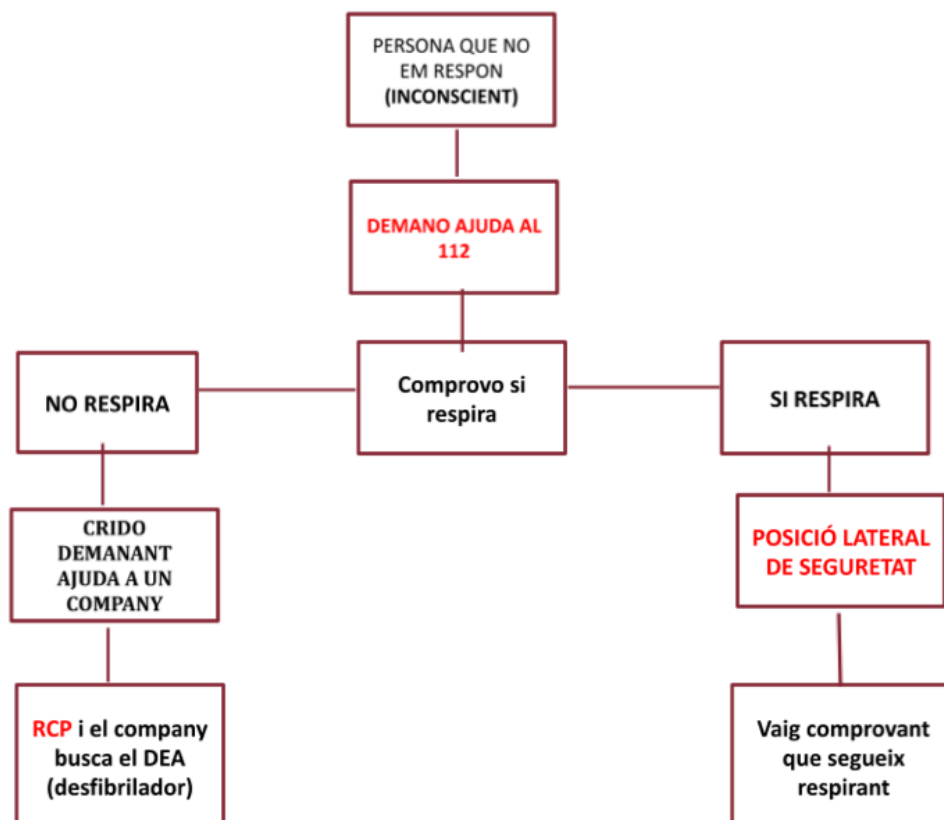
B) SI NO HI ÉS LA INFERMERA

1. Esbrinar què ha passat i mecanisme lesional.
2. Comprovar inflamació i sensació de dolor.
3. Aplicar gel local.
4. Si el dolor o la falta de mobilitat perdura després de l'aplicació de gel, s'avisarà a la família per a valoració a urgències.

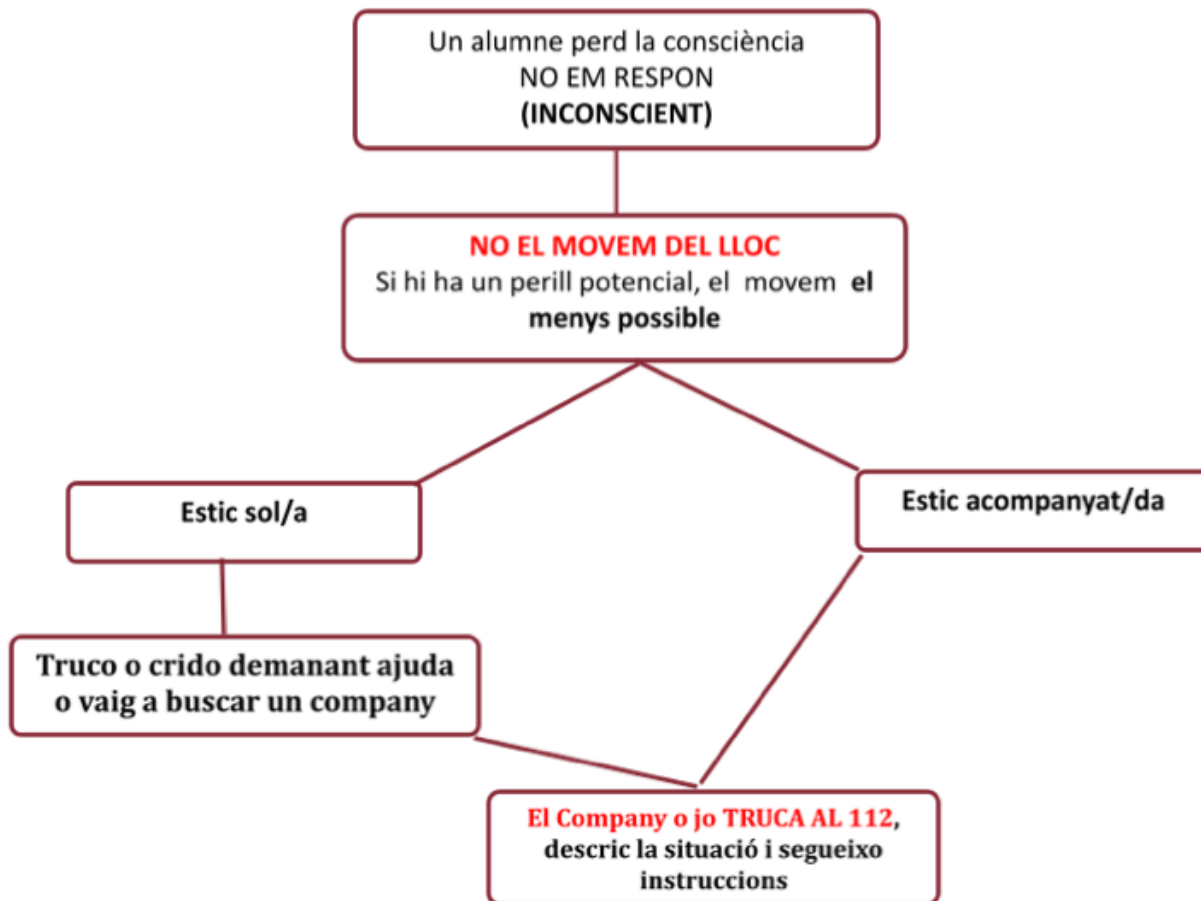
CONVULSIONS

A) SI HI ÉS LA INFERMERA

1. Posició lateral de seguretat.
2. Protecció del cap i d'objectes al voltant de l'alumne/a.
3. S'avisar al 112.
4. Comprovar temperatura per descartar convulsió febril.
5. Seguir protegint al nen/a fins que arribi l'ambulància.



B) SI NO HI ÉS LA INFERMERA



FEBRE

*La febre es considerarà a partir de 37.5 graus (termòmetre axil·lar). De 37.0 - 37.4 es considera febrícula.

A) SI HI ÉS LA INFERMERA

1. Història clínica i símptomes associats com tos, mal de coll, malestar general, vòmits... Comprovació de saturació d'oxigen.
2. Avisar als pares i administrar medicació antitèrmica (d'elecció el paracetamol/apiretal).
3. Si cal, mesures físiques com col·locació de manta si l'alumne/a té calfreds i sensació distèrmica.

4. Recomanar a la família que el nen/a vagi a descansar a casa i/o vagi al pediatre/a si hi ha símptomes compatibles amb infeccions víriques o bacterianes (gastroenteritis, amigdalitis, faringitis...)

B) SI NO HI ÉS LA INFERMERA

1. Presa de temperatura.
2. Avisar a la família per tal que vinguin a recollir al seu fill/a.

*Si la família demana administrar medicació antitèrmica, les autoritzacions es troben a l'armari de porteria ordenades en uns cartipassos. També estan compartides per Drive. Sempre que un pare/mare demani d'administrar medicació s'ha de comprovar que hi hagi autorització per escrit (si no, haurà d'enviar un correu) ***i preguntar si el nen/a ha pres alguna medicació durant el dia.***

ENNUEGAMENT

SI HI ÉS LA INFERMERA / SI NO HI ÉS LA INFERMERA

- Si el nen/a pot tossir...

1. Animar-li que continuï tossint.
2. Si no aconsegueix expulsar tossint, s'inicia MANIOBRA D'HEIMLICH (5 cops entre les escàpules, 5 compressions abdominals).
3. S'avisar al 112.
4. S'espera amb el nen/a fins que arribi l'ambulància.

- Si el nen/a no pot tossir...

1. Iniciem maniobra d'Heimlich.
2. S'avisar al 112.

*Sempre que s'avisar a la família (per qualsevol problema de salut), si sol·liciten demanar una ambulància, es trucarà al 112 independentment del criteri de la infermera escolar o del professor/persona que estigui atenent l'alumne/a.

ANNEX 2: PAUTES ESPECÍFIQUES INFANTIL I PRIMÀRIA (infografies)

NORMATIVA INFANTIL

NORMATIVA PRIMÀRIA 1

NORMATIVA PRIMÀRIA 2



Uniforme

- Obligatori.
- Marcat amb el nom.
- Cinta per al penjador.
- Impermeable a la motxilla.
- Sabata fosca i esportives blanques o fosques



Higiene

- Aspecte polit i bona presència.
- Cabell llarg recollit.
- Ungles sense pintar.
- Bata en bon estat.
- Portar-la neta dilluns i dimecres.



Uniforme

- Obligatori (diari i d'esport).
- Marcat amb el nom.
- Sabata fosca (mocassí o sabata)
- Vambes blanques o fosques per E.F.
- Cinta per al penjador.
- Impermeable a la motxilla.
- La faldilla ha de tenir la mida adequada i s'ha de complementar amb un culot.



Higiene

- Aspecte polit i amb bona presència.
- Cabell llarg recollit a l'aula.
- Ungles sense pintar.
- Bata en bon estat.



Uniforme

- Obligatori (diari i d'esport).
- Marcat amb el nom.
- Sabata fosca (mocassí o sabata)
- Vambes blanques o fosques per E.F.
- Cinta per al penjador.
- Impermeable a la motxilla.
- Faldilla de mida adequada complementada amb culot.



Higiene

- Aspecte polit i amb bona presència.
- Cabell llarg recollit.
- Ungles sense pintar.
- Bata en bon estat.



Acol·lida

8-8.30h	P3 a P2
8.30-9h	P4 i P5 pati Primària 1
9h-17.30h	Pati d'infantil
17.30-18h	Menjador

8-8.30h	P3 a P2
8.30-9h	P4 i P5 Menjador
9h-17.30h	Pati d'infantil
17.30-18h	Menjador

8-8.30h	P3 a P2
8.30-9h	P4 i P5 Menjador
9h-17.30h	Classes
17.30-18h	Classe P3-A
17.30-18h	Menjador



Notificacions

- A l'agenda: medicaments (dosi i hora), dieta, no autocar o sortides abans d'hora.
- Comunicar absències:
 - absencies@padredamianscc.net
 - 93.203.12.74



Acol·lida

8-8.30h	Menjador
8.30-9h	Pati Primària 1
9h-17.30h	Pati Primària 1
17.30-18h	Menjador

8-8.30h	Menjador
8.30-9h	Pati Primària 1
9h-17.30h	Pati Primària 1
17.30-18h	Menjador

8-8.30h	Menjador
8.30-9h	Classes
9h-17.30h	Aula Música Pr.
17.30-18h	Menjador



Notificacions

- A l'agenda: medicaments (dosi i hora), dieta, no autocar o sortides abans d'hora.
- Comunicar absències:
 - absencies@padredamianscc.net
 - 93.203.12.74



Acol·lida

8-8.30h	Menjador
8.30-9h	Pati Primària 1
9h-17.30h	Pati Primària 1
17.30-18h	Menjador

8-8.30h	Menjador
8.30-9h	Pati Primària 1
9h-17.30h	Pati Primària 1
17.30-18h	Menjador

8-8.30h	Menjador
8.30-9h	Classes
9h-17.30h	Menjador
17.30-18h	Menjador



Notificacions

- A l'agenda: medicaments (dosi i hora), dieta, no autocar o sortides abans d'hora.
- Comunicar absències:
 - absencies@padredamianscc.net
 - 93.203.12.74



Aniversaris

- Es pot portar un detall petit.
- Aliments amb embolcall de fàbrica.
- Evitar menjar casolà (al·lèrgies).
- Repartició d'invitacions en privat.



Joguines

- No en poden portar (tampoc en horari d'acollida).
- Jugar compartint el material cedit per l'escola.
- Excepció: només es podrà portar alguna joguina després de Reis.



Aniversaris

- Es pot portar un detall petit.
- Aliments amb embolcall de fàbrica.
- Evitar menjar casolà (al·lèrgies).
- Repartició d'invitacions en privat.



Joguines

- Poden portar joguines i jocs de casa els dimecres i divendres.
- No poden ser electrònics.
- Es jugarà compartint, així com es fa amb el material cedit per l'escola.



Aniversaris

- Es pot portar un detall petit.
- Aliments amb embolcall de fàbrica.
- Evitar menjar casolà (al·lèrgies).
- Repartició d'invitacions en privat.



Joguines i jocs

- Poden portar joguines i jocs de casa els dimecres i divendres.
- No poden ser electrònics.
- Jugar compartint el material cedit per l'escola.

ANNEX 3: PAUTES DE CONVIVÈNCIA

(pautes redactades en el curs 21-22, la revisió és biennal)

Educació primària

PATI BLAU

1. Tirar els papers a la paperera.
2. Hem d'ajudar a algú quan es fa mal.
3. Hem de jugar tots plegats, juguem en equip.
4. Hem de fer nous amics.
5. Hem de cuidar les joguines de l'escola.
6. Hem de recordar les normes del joc abans de començar.
7. Hem de respectar les pilotes dels companys.
8. Posar les ampolles i els tapers a les caixes, no són joguines.
9. Dir sempre la veritat.

PATI GRAN

1. Hem de tirar els papers a la paperera.
2. Si veus algú que es fa mal, l'has d'ajudar.
3. Hem de jugar tots plegats, juguem en equip.
4. Hem d'acceptar la derrota en els jocs i aprendre a controlar la ràbia evitant conflictes i agressions físiques i verbals.
5. Hem de fer costat als companys que estan sols al pati oferint-los opció de joc.
6. Hem d'aprendre a parlar-nos bé, amb educació i un to de veu adequat.
7. Hem d'intentar calmar-nos i calmar als nostres companys quan ens posem nerviosos i si no ho aconseguim, demanar ajuda a qui vigila el pati.
8. Hem de deixar jugar als altres tenint clares les zones fora del pati.
9. Hem de respectar els espais pautats perquè tothom pugui jugar.
10. Hem de cuidar les joguines de l'escola i fer-ne un bon ús.
11. Fer un bon ús de les pilotes que cada vegada ens queden menys.
12. Anar calmat/ades a la Cantina, respectant les persones que estan a la cafeteria.
13. Marxar a la classe quan qui vigila avisi, a la primera.
14. Hem de respectar el torn de les taules de ping-pong.

PAUTES D'EXCURSIONS I SORTIDES

1. Hem de deixar el lloc net, no tirar els papers a terra.
2. Hem de fer cas als monitors/es de les activitats.
3. Hem d'arribar puntuals a l'escola.
4. Hem de mantenir un to de veu adequat a l'autocar.
5. Hem de tenir cura dels espais; la casa, els lavabos...
6. Hem d'estar atents a la fila i evitar separar-nos i perdre'ns.
7. Hem de reciclar els plàstics o papers dels menús de l'escola.
8. Hem d'evitar agafar els pals i les pedres del terra.
9. Hem de seure bé a l'autocar, no cantar tonteries i cordar-se bé el cinturó.

PAUTES DE MENJADOR

1. Entrar en ordre, respectar l'ordre de la fila i el lloc on ens toca seure.
2. Deixar les safates, els coberts i el got al seu lloc.
3. Parlar amb un volum adequat.
4. Portar la bata cordada.
5. Seure correctament.
6. Deixar la taula neta quan marxem.
7. Tractar amb respecte al personal del menjador i cuina. Utilitzar el per favor i gràcies.
8. Menjar-nos el que hi ha a la safata.
9. Menjar a poc a poc i mastegar bé el menjar.
10. Rentar-nos bé les mans amb sabó abans i després de dinar.

PAUTES DELS DESPLAÇAMENTS

1. Hem d'anar tranquils i a poc a poc.
2. Hem d'anar en silenci, no molestar als companys que estan fent classe.
3. Hem de respectar als nostres companys mantenint ordre a les files.
4. Hem de respectar els materials que estan penjats als passadissos i no trencar-los
5. Hem de respectar els lavabos: deixar-los com ens agrada trobar-los. Tirar la cadena, fer un bon ús del paper higiènic i no mullar el terra.
6. Hem d'estar atents/es per saber on hem d'anar.

ESO i batxillerat

PAUTES D'UNIFORME

1. Uniforme net i en bones condicions
2. Dessuadora de l'escola
3. Faldilla i pantalons a mesura
4. Sabates negres
5. Hem de portar l'uniforme adequadament

PAUTES LAVABO

1. Hem de deixar el lavabo com ens agradaria trobar-lo
2. Hem de reciclar
3. Hem d'evitar trobar-nos al lavabo per parlar amb els companys.

PAUTES MENJADOR

1. Hem de netejar el que embrutem.
2. Hem de mantenir un to adequat perquè tothom pugui menjar tranquil.
3. Hem d'entrar en ordre al menjador.
4. El menjar no pot anar a terra.
5. Hem d'intentar menjar el que toca.

PAUTES A LES SORTIDES

1. Hem de recollir tots els papers dels entrepans.
2. Hem de deixar net el lloc on estem.
3. Hem de fer batuda abans de marxar.
4. Hem de respectar tothom a l'autocar.
5. Hem de ser puntuals, especialment els dies de sortides.

ENS MOVEM PER L'ESCOLA

1. Respectar les zones de pas, ser ràpids en agafar les coses de les guixetes i en canvis de classe.
2. No fer xivarri quan la gent està fent classe.
3. No fer taps a les escales.
4. Fer silenci al passadís.
5. Esmorzar al pati (no als altres espais de l'escola).

PAUTES D'AULA

1. S'ha de tenir el to de veu adequat que ens permet i treballar a tots a gust
2. Deixar les finestres obertes de l'aula a l'hora del pati.
3. Mantenir l'ordre i la calma quan no estigui el professor de l'aula.
4. Respectar el material dels altres.

ANNEX 4: CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU I ACCEPTACIÓ DEL CARÀCTER PROPI DE L'ESCOLA

Les persones sotasignades, FRANCESCA MARFÀ LÓPEZ, com a Directora General del centre educatiu COL·LEGI PADRE DAMIÁN SAGRADOS CORAZONES, i (pare, mare, tutor/a) de l'alumne/a, reunits a la localitat de BARCELONA, amb data, conscients que l'educació d'infants i joves implica l'acció conjunta de la família i de l'escola, signen aquesta carta de compromís educatiu, la qual comporta els següents:

COMPROMISOS

Per part del centre

1. Facilitar una formació que contribueixi al desenvolupament integral de la personalitat de l'alumnat.
2. Vetllar per fer efectius els drets de l'alumne/a.
3. Informar la família de les normes d'organització i funcionament del centre.
4. Informar la família i l'alumne/a dels criteris que s'aplicaran per avaluar el rendiment acadèmic, fer-ne una valoració objectiva i, si escau, explicar a la família els resultats de les avaluacions.
5. Adoptar les mesures educatives alternatives o complementàries adients per atendre les necessitats específiques de l'alumne/a segons els recursos de què disposa el centre i mantenir-ne informada la família.
6. Mantenir comunicació regular amb la família per informar-la de l'evolució acadèmica i personal de l'alumne/a i atendre en un termini raonable les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli la família.

Per part de la família

1. Respectar i reconèixer l'autoritat de tot el personal del centre.
2. Compartir amb el centre l'educació del fill/a.
3. Conèixer, acceptar i respectar les NOFC (Normes d'Organització i Funcionament del Centre).

4. Garantir que el fill/a tingui coneixement, acceptació i respecte de les normes específiques de funcionament del centre, en particular, les que afecten la convivència escolar i el desenvolupament normal de les classes.
5. Vetllar perquè el fill/a compleixi el deure bàsic de l'estudi i d'assistència regular i puntual de les activitats acadèmiques.
6. Adreçar-se directament al centre per contrastar les discrepàncies, coincidències o suggeriments.
7. Facilitar al centre les informacions del fill/a que siguin rellevants per al procés d'aprenentatge.
8. Comunicar i/o justificar les absències i retards de l'alumne/a mitjançant els canals de comunicació que disposa l'escola.
9. Informar el fill/a del contingut d'aquests compromisos.

AIXÍ MATEIX, LA FAMÍLIA MANIFESTA

Desitjo que el meu fill/a rebi la formació definida en la seva **Missió, Visió i Valors de l'escola PADRE DAMIÁN SAGRADOS CORAZONES** de Barcelona i el tipus d'educació que s'hi imparteix, que hi estic d'acord i que col·laboraré amb la direcció i el professorat del centre per fer-los realitat.

Desitjo rebre informació periòdica de la vida de l'escola i **mantenir una bona comunicació amb el centre**, per tal de garantir l'adequada coordinació en l'acció educativa que compartim.

Que tinc coneixement suficient de les característiques de les **activitats educatives complementàries** que l'escola organitza com un aspecte més del seu projecte educatiu, i desitjo que el meu fill/a hi participi amb els seus companys/es.

En la mesura de les meves possibilitats, estic disposat/da a col·laborar **en la millora constant de l'escola** i a assegurar que l'educació que s'imparteix tingui el nivell adequat de qualitat d'acord amb les necessitats pedagògiques.

D'acord amb aquestes manifestacions,

CONFIRMO LA SOL·LICITUD DE PLAÇA per al meu fill/a.

TAMBÉ MANIFESTO QUE

Desitjo formar part de **l'associació de pares i mares d'alumnes** com a mitjà de participació en la vida de l'escola on s'educa el meu fill/a.

☐ Sí

☐ No

Signatura:

EL CENTRE

LA FAMÍLIA



del 2023

Barcelona, _____ de _____

De acuerdo con lo que dispone el Reglamento (UE) 2016/679 le informamos que los datos personales captados o modificados en este formulario van a ser incorporados o actualizados en un fichero informático creado bajo la responsabilidad del Colegio Padre Damián Sagrados Corazones y que serán almacenados y usados únicamente con carácter estadístico o para la gestión de la calidad del centro. Los datos se conservarán el plazo legalmente previsto. Usted podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación de su tratamiento, oposición, y a la portabilidad mediante comunicación escrita dirigida al Colegio Padre Damián, con domicilio en Avenida Vallvidrera nº. 10, (08017) Barcelona; o bien mediante correo electrónico dirigido a secretaria@padredamianscc.net. En ambos casos, deberá acompañarse una copia del documento nacional de identidad, pasaporte u otro documento válido que identifique al interesado solicitante.

Aparte del ejercicio de los derechos anteriormente descritos, usted tiene el derecho de presentar una reclamación ante la autoridad de control que corresponda, siendo la Agencia Española de Protección de Datos la indicada en el caso de España. Datos de contacto del delegado de protección de datos lciscar@padredamianscc.net.