Fundació Escola Catòlica de les Illes Balears

REGLAMENT DE règim interior dels centres FECIB

TÍTOL PRELIMINAR

CAPÍTOL I

L'OBJECTE I ELS PRINCIPIS

Art. 1 .- L'objecte.

Aquest Reglament té per objecte regular l'organització i el funcionament del centre SANT VICENÇ DE PAÜL DE MANACOR, titularitat de Fundació Escola Catòlica de les Illes Balears (FECIB), i promoure la participació de totes les persones que formen la comunitat educativa.

Aquest Reglament de Règim Interior ha estat elaborat d'acord amb el que estableix la Llei Orgànica d'Educació (LOE), la Llei Orgànica reguladora del Dret a l'Educació (LODE), La Llei 1/2022 d'educació de les Illes Balears i la seva normativa de desenvolupament, aplicades de conformitat amb el Caràcter Propi del centre.

El present reglament s'interpretarà d'acord amb l'interès superior del menor en els termes previstos a la normativa en matèria de drets de la infància i l'adolescència, de tal forma que s'avaluï i es determini formalment l'interès superior del menor en totes les decisions que l'afectin.

Art 2 .- Els principis dinamitzadors.

1. L'organització i el funcionament del centre respondrà als següents principis:
   a) El caràcter catòlic del centre.
   b) La plena realització de l'oferta educativa continguda en el Caràcter Propi del centre.
   c) La configuració del centre com a comunitat educativa.
   d) Promoure accions destinades a fomentar la qualitat, mitjançant el reforç de la seva autonomia i la potenciació de la funció directiva.
2. El Caràcter Propi i el Projecte Educatiu Institucional de la Fundació reuneixen els requisits establerts a l'art. 115 de la LOE i tots dos són coneguts i acceptats per tots els membres de la comunitat educativa com a descripció del model educatiu que el centre ofereix a la societat en el marc de la llibertat d'ensenyament.

CAPÍTOL II

EL CENTRE CONCERTAT

Art. 3 .- El sosteniment del centre amb fons públics.

El centre està acollit al règim de concerts educatius regulat en l'art. 27 de la Constitució, Títol IV de la LODE, Títol IV de la LOE i en les seves normes de desenvolupament, en les etapes Educació Infantil de primer i segon cicle, Educació Primària i Educació Secundària Obligatòria

Art. 4 .- La configuració del centre.

El col·legi SANT VICENÇ DE PAÜL DE MANACOR, situat a Manacor, al carrer Olesa, 7 , és un centre privat creat d'acord amb el dret reconegut en l'art. 27.6 de la Constitució Espanyola i plasmat en l'art. 21 de la LODE. Imparteix els ensenyaments Educació Infantil de segon cicle, Educació

Primària i Educació Secundària. Ha estat degudament autoritzat amb el seu codi de centre el número 07002105.

CAPÍTOL III
EL MODEL EDUCATIU

Art. 5 .- L'educació integral dels alumnes.

El centre docent d'iniciativa social SANT VICENÇ DE PAÜL DE MANACOR és una escola catòlica segons el que estableix el cànon 803 del Codi del Dret Canònic i té la finalitat de promoure el desenvolupament de la personalitat dels alumnes, és a dir, l'educació integral.

Aquest model d'educació integral està descrit en el Projecte Educatiu del centre, respectant els currículums establerts pel Govern de les Illes Balears en l'àmbit de les seves funcions per a les diferents etapes educatives.

Art. 6 .- L'educació religiosa.

La proposta religiosa de l'escola és la pròpia de l'Església Catòlica i tendrà sempre un caràcter d'oferta respectuosa amb la llibertat de tots els alumnes, el personal del centre i les famílies.

Art. 7 .- La inserció en la realitat sociocultural.

La inserció en la realitat sociocultural i el compromís de servei són també una expressió concreta de la identitat cristiana i de la vocació evangelitzadora de l'escola.

Art. 8 .- L'educació oberta a tothom i la llibertat d'elecció de centre.

1. El col·legi està obert a tot aquell que vulgui l'educació que s'hi imparteix. Rebutja qualsevol discriminació i s'ofereix a la societat com una comunitat en la qual tots són acceptats i tothom pot dialogar, escoltar i ser escoltat, tot sentint-se corresponsables.
2. L'educació impartida és accessible, inclusiva, igualitària i de qualitat, basada en el respecte als drets dels altres, la resolució pacífica de conflictes amb l'objectiu de contribuir a formar ciutadans lliures i respectuosos amb les llibertats públiques de tota la societat sense distinció.
3. Les famílies que matriculen els seus fills expressen la seva conformitat amb l'oferta de formació pròpia de les escoles catòliques, tal com està definida en el Caràcter Propi, el Projecte Educatiu Institucional i el Projecte Educatiu del Centre. La participació dels actes de culte i celebracions religioses tendrà un caràcter voluntari per als alumnes.

TÍTOL I
LA COMUNITAT EDUCATIVA
CAPÍTOL I
ASPECTES GENERALS

Art. 9 .- Els membres.

1. El centre es configura com una comunitat educativa integrada pel conjunt de persones que, relacionades entre elles i implicades en l'acció educativa, comparteixen i enriqueixen els objectius del centre.
2. En el si de la comunitat educativa les funcions i responsabilitats són diferenciades en raó de la peculiar aportació que realitzen al projecte comú FECIB, l'alumnat, el professorat , les famílies, el personal d'administració i serveis i altres col·laboradors.

Art. 10 .- Els drets.

Els membres de la comunitat educativa tenen dret a :

a) Ser respectats en els seus drets, en la seva integritat i dignitat personals i en el tractament de les seves dades personals.
b) Conèixer el Caràcter Propi, el Projecte Educatiu Institucional, el Projecte Educatiu del Centre i el Reglament de Règim Interior del centre i les decisions que els afectin.
c) Participar del funcionament i de la vida del centre, de conformitat amb el que disposa el present Reglament.
d) Celebrar reunions dels respectius estaments al centre, per tractar assumptes de la vida escolar, amb la prèvia i oportuna autorització de FECIB.
e) Constituir associacions dels membres dels respectius estaments de la comunitat educativa, d'acord amb el que disposa la llei.
f) Reclamar davant l'òrgan competent en aquells casos en què creguin que han estat conculcats els seus drets, d'acord amb els procediments legalment establerts.
g) Presentar peticions, queixes i denúncies, de forma presencial i pels mitjans previstos en cada cas.
h) Exercir aquells altres drets reconeguts en les lleis, al Caràcter Propi del centre, i en el present Reglament.

Art. 11 .- Els deures.

Els membres de la comunitat educativa estan obligats a:

a) Acceptar i respectar els drets de FECIB, dels alumnes, de l'equip docent, dels pares, del personal d'administració i serveis i dels altres membres de la comunitat educativa.
b) Respectar el Caràcter Propi, el Codi Ètic, el Projecte Educatiu Institucional, el Projecte Educatiu del Centre, el present Reglament, les normes de convivència i altres normes

d'organització i funcionament del centre i les de les activitats i serveis que s'ofereixen així com l'autoritat i les indicacions o orientacions educatives de l'equip directiu i del professorat i dels responsables de les activitats i serveis oferts.

c) Respectar la imatge institucional del centre i abstenir-se de realitzar conductes que lesionin la seva reputació o la dels membres de la comunitat educativa, sense perjudici de l'exercici legítim de la llibertat d'expressió i del dret de crítica.
d) Assistir i participar en les reunions dels òrgans dels quals formin part.
e) Facilitar, per al seu tractament, les dades personal necessàries, adequades i pertinents al desenvolupament de la relació amb el centre educatiu i actualitzar-les quan es produeixin variacions, d'acord amb la normativa vigent en matèria de protecció de dades.
f) Respectar els drets de la infància i l'adolescència i contribuir a la creació d'entorns segurs.
g) Mantenir una relació amb l'alumnat limitada a l'àmbit professional i de manera que no pugui induir a confusió per part d'aquells.
h) Desenvolupar les funcions descrites per a cada uns d'ells en els articles d'aquest Reglament, i qualsevol altra que se'ls encomani, amb estricta observança del Codi Ètic i del programa de compliment normatiu.

Art. 12 .- Les normes de convivència de la comunitat educativa .

1. Les normes de convivència del centre defineixen les característiques de les conductes que s'han de promoure per aconseguir:
    a) El creixement integral de la persona i la integració efectiva de tot l'alumnat i de la resta de la comunitat educativa.
    b) Els fins educatius del centre, en el desenvolupament del Caràcter Propi, del Projecte Educatiu Institucional i del Projecte Educatiu del Centre.
    c) El desenvolupament de la comunitat educativa i l'impuls de les relacions positives en el seu si.
    d) Un bon ambient educatiu i de relació en el centre, procurant la participació dels alumnes i de les famílies en la consecució d'un adequat clima de convivència.
    e) El respecte als drets de totes les persones que participen de l'acció educativa.
    f) La prevenció dels conflictes, la violència per raó de gènere i l'assetjament sexual, i, en cas de produir-se, la seva adequada gestió.
2. Sens perjudici de les normes establertes al present Reglament i al Pla de Convivència, són normes de convivència del centre:
    a) El respecte a la integritat física i moral i als béns i als drets de les persones que formen la comunitat educativa i de les altres persones i les institucions que es relacionen amb el centre, amb ocasió de la realització de les activitats i els serveis d'aquest.

b) L'acceptació i respecte de la diversitat i la no discriminació.

c) La correcció en el tracte social, en especial mitjançant l'ús d'unes formes i un llenguatge correctes i educats.

d) L'interès per desenvolupar el propi treball i funció amb responsabilitat.

e) El respecte pel treball i la funció de tots els membres de la comunitat educativa i contribuir a què duguin a terme la seva activitat en condicions de seguretat i salut adequades.

f) La cooperació en les activitats educatives, de convivencials i de temps lliure.

g) La bona fe i la lleialtat en el desenvolupament de la vida escolar.

h) La cura en la netedat, la imatge personal i la vestimenta, i l'observança de les normes del centre sobre aquesta matèria.

i) L'actitud positiva davant els avisos i les correccions.

j) L'adequada utilització de l'edifici, mobiliari, instal·lacions i material del centre, d'acord al seu fi i les normes de funcionament, així com el respecte a la reserva d'accés a determinades zones del centre.

k) El respecte a les normes d'organització, de convivència i de disciplina del centre.

l) Fer un ús responsable, d'una banda, de les tecnologies de la informació i la comunicació, i de l'altra, de la difusió de qualsevol aspecte, amb independència del forma o mitjà que s'utilitzi, tot plegat per tal de respectar els drets dels altres membres de la comunitat educativa, els de la propietat intel·lectual, els drets a l'honor, la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge i qualsevol altre dret de tercers que se'n pugui veure afectat per la seva activitat.

m) El compliment del document o documents de seguretat de protecció de dades personals pels membres de la comunitat educativa, per tal de garantir, respecte de cadascuna de les dades, la seva confidencialitat; l'ús conforme als fins per als quals es varen demanar; la cessió en els casos prevists; el secret professional dels membres que hagin de tractar-los en qualsevol moment, així com la seva seguretat, tot això amb subjecció a la normativa vigent.

n) En general, el respecte al Codi Ètic i programa de compliment normatiu, com a marc de referència dels deures que s'assenyalen en la legislació vigent i en el present Reglament als membres de la comunitat educativa i de cadascun dels seus estaments, especialment els derivats del Caràcter Propi i del Projecte Educatiu Institucional i del Projecte Educatiu del Centre.

3. Amb independència de la seva denominació, les disposicions establertes per la Fundació sobre les conductes de qualsevol membre de la comunitat educativa i les normes de convivència són d'obligat compliment.

CAPÍTOL II

L'ENTITAT TITULAR

FECIB és responsable d'expressar i donar continuïtat als principis que defineixen l'educació que el centre ofereix, en el marc del seu Caràcter Propi i del Projecte Educatiu Institucional, a través del Projecte Educatiu del Centre i vetllar per la cohesió de tots els que col·laboren en la marxa del centre.

Art 13 .- Els drets.

FECIB té dret a:

a) Establir el Caràcter Propi del centre, garantir el seu respecte i dinamitzar la seva efectivitat.
b) Establir l'horari general del centre.
c) Disposar el Projecte Educatiu del Centre, que incorporarà el Caràcter Propi del mateix, les mesures generals d'atenció a la diversitat, el Pla de Convivència i els altres plans fixats per la normativa vigent.
d) Dirigir el centre, ostentar la seva representació i assumir en última instància la responsabilitat de la seva organització, de la seva línia pedagògica i de la seva gestió, amb autonomia i respecte del programa de compliment normatiu.
e) Definir el Codi Ètic i el programa de compliment normatiu, amb l'objectiu de garantir l'observança de l'ordenament jurídic en relació al respecte dels drets fonamentals de tota la comunitat educativa i en especial dels menors; el seu finançament i transparència; protecció de dades; relacions laborals; relacions amb funcionaris; manipulació d'aliments; utilització de xarxes i equips informàtics; propietat intel·lectual; urbanisme; medi ambient i qualsevol altre aspecte en què una norma ho exigeixi i, d'aquesta manera, evitar la comissió d'infraccions de qualsevol naturalesa i delictes al seu si, així com establir canals de denúncia i les actuacions a dur a terme en cas de detectar-se un possible incompliment.
f) Ordenar la gestió econòmica del centre.
g) Decidir la sol·licitud d'autorització de nous ensenyaments i la modificació i l'extinció de l'autorització existent.
h) Decidir la subscripció dels concerts a què es refereix la Llei Orgànica del Dret a l'Educació, i promoure la seva modificació i extinció.
i) Decidir la prestació d'activitats i serveis.

j) Decidir el model d'uniformitat escolar i determinar el règim de la seva utilització, concretant-lo a un document que es farà públic.

k) Decidir sobre la finalitat, el contingut i l'ús del tractament de dades de caràcter personal, en la seva condició de responsable del tractament, d'acord amb la normativa vigent.

l) Promoure l'elaboració i aprovar el Reglament de Règim Interior, previ informe del Consell Escolar, així com establir les seves normes de desenvolupament i d'execució.

m) Nomenar i cessar els òrgans unipersonals de govern i de gestió del centre i els seus representants al Consell Escolar, de conformitat amb el que assenyala el present Reglament.

n) Nomenar i cessar els òrgans de coordinació de l'acció educativa, al Coordinador de Benestar i Protecció de l'alumnat, de conformitat amb el que s'indica en el present Reglament.

o) Proposar al Consell Escolar el nomenament del Coordinador de Coeducació i Igualtat.

p) Nomenar i cessar el Delegat de Protecció de Dades, l'encarregat o encarregats dels fitxers de dades de caràcter personal i, si n'és el cas, el Coordinador de Compliment Normatiu i el Responsable del Sistema d'Informació.

q) Proposar al Consell Escolar els criteris per a la selecció del personal docent.

r) Seleccionar, incorporar, contractar, nomenar i cessar el personal del centre.

s) Dissenyar els processos de formació del professorat i la seva avaluació.

t) Fixar, dins el marc de la normativa vigent, les disposicions sobre l'admissió de l'alumnat al centre i decidir, així mateix, sobre l'admissió i cessament d'aquest.

u) Activar els mecanismes en matèria de correcció de les alteracions de la convivència per a la seva resolució pels òrgans competents.

v) Desenvolupar i concretar les normes de convivència.

Art. 14 .- Els deures.

FECIB està obligada a:

a) Fomentar una educació accessible, inclusiva i de qualitat en els termes expressats a l'article 8.2 d'aquest reglament.

b) Promoure el respecte als altres, a la seva dignitat i al seus deures, amb especial atenció dels més vulnerables.

c) Formar l'alumnat en el respecte als altres, l'adquisició d'hàbits saludables i en la prevenció i evitació de la violència i la discriminació.

d) Fer conèixer el Caràcter Propi, el Projecte Educatiu i el Reglament de Règim Interior del centre, que contemplaran el pla de convivència.

e) Fer conèixer el codi ètic i el programa de compliment normatiu i impulsar la seva implantació i observança.

f) Responsabilitzar-se del funcionament i la gestió del centre davant la comunitat educativa, la Societat, l'Església i l'Administració.

g) Complir les normes reguladores de l'autorització del centre, de l'ordenació acadèmica i dels concerts educatius.

h) Aplicar els protocols i efectuar les comunicacions pertinents als serveis socials, Forces i Cossos de Seguretat, Ministeri Fiscal o Agencia Estatal de Protecció de Dades, segons correspongui, quan qualsevol membre de la comunitat educativa tengui coneixement o detecti indicis de l'existència de situacions de violència contra un menor o la infracció de la protecció de dades d'un menor. Totes les actuacions es realitzaran amb les garanties oportunes si la comunicació prové d'un menor o adolescent .

i) Avaluar periòdicament els protocols així com executar i fer el seguiment de les actuacions previstes als mateixos.

j) Donar a conèixer a la comunitat educativa els protocols d'actuació existents .

k) Complir la legislació sobre les àrees descrites a l'apartat d) de l'article anterior i qualsevol altra norma de l'ordenament jurídic que en sigui d'aplicació.

Art. 15 .- La representació.

La representació ordinària de FECIB estarà conferida al Director de Centre o Titular, segons el Patronat disposi, en els termes previstos al Reglament de Règim Interior Institucional i als articles 42 a 45 d'aquest Reglament.

CAPÍTOL III

ELS ALUMNES

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

Art. 16 .- Els drets.

Els alumnes tenen dret a:

a) Rebre una formació integral que asseguri el ple desenvolupament de la seva personalitat, d'acord amb el Caràcter Propi del centre.

b) Rebre una educació accessible, inclusiva i de qualitat; que respecti la igualtat de gènere i la diversitat familiar; que inclogui la formació afectiva sexual adaptada al seu nivell maduratiu; que fomenti l'adquisició d'hàbits saludables i la prevenció i evitació de tota violència i discriminació .

c) Ser respectats en la seva llibertat de consciència, en les seves conviccions religioses i morals i orientació sexual, d'acord amb la Constitució Espanyola.

d) Manifestar amb llibertat, individualment i col·lectivament, les seves opinions, sempre en el respecte als drets i la reputació de la resta de la comunitat educativa, les normes de convivència i al Caràcter Propi del centre.

e) Ser respectats en la seva identitat, integritat física i psíquica, i en la seva dignitat personal.

f) Ser protegits contra tota intimidació, discriminació i situació de violència o assetjament escolar.

g) Que la seva dedicació, esforç i rendiment escolar siguin valorats i reconeguts de conformitat a criteris públics i objectius.

h) Rebre orientació escolar i professional que els asseguri la seva llibertat de decisió, d'acord amb les seves aptituds, coneixements i capacitats.

i) Rebre la informació, les ajudes i els suports necessaris per compensar les carències i desavantatges de tipus personal, familiar, econòmic, social i cultural, especialment en el cas de presentar necessitats educatives que impedeixin o dificultin l'accés i la permanència en el sistema educatiu.

j) La protecció social, a l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.

k) Ser respectats en la seva intimitat pel que fa al tractament de les dades personals.

l) Dur a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i salut adequades, en un ambient de convivència que afavoreixi el respecte entre els companys.

m) En els termes previstos al Projecte Educatiu del Centre, l'accés i ús de les TIC a la pràctica docent i la utilització segura d'internet al centre.

n) Escollir democràticament els seus delegats de classe, curs i o d'etapa, segons el procediment i amb les funcions que determini FECIB.

o) Exercir el seu dret d'associació, de participació i de reunió al centre, en els termes legalment prevists.

p) Participar, en els termes previstos a la normativa vigent i al present reglament, en la presa de decisions que els afectin.

q) A aquells altres drets recollits a les normes de convivència del centre.

r) Continuar la seva relació amb el centre una vegada hi hagin acabat els seus estudis.

Art. 17 .- Els deures .

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

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

   Aquest deure es concreta en les obligacions de :

   a) Assistir amb puntualitat a classe i a tots els actes programats pel centre.
   b) Complir el calendari escolar i l'horari establerts pel centre.
   c) Seguir les directrius de l'equip directiu i de l'equip docent respecte de la seva educació i el seu aprenentatge, així com respectar la seva autoritat tant dins del recinte escolar com fora d'ell.
   d) Realitzar les tasques encomanades per l'equip docent, incloses les tasques d'hàbits d'higiene i autonomia personal, s'hagin aquestes de realitzar durant o després de les hores de classe.
   e) Respectar l'exercici del dret a l'estudi dels seus companys.
   f) Participar i col·laborar activament en la vida de l'escola amb la resta de membres de la comunitat educativa, especialment en les activitats formatives i en les orientades al desenvolupament dels currículums.
   g) Adquirir els hàbits intel·lectuals i de treball en vista a la seva capacitació per a la continuïtat en els seus estudis i la posterior activitat professional.
   h) Estudiar i esforçar-se per aconseguir el màxim desenvolupament de les seves capacitats.

3. El respecte de les normes de convivència dins del centre, com a deure bàsic dels alumnes, s'estén a les obligacions següents:

   a) Adoptar un comportament que respongui al model educatiu de l'escola catòlica, talment com està definit en el Caràcter Propi del centre.
   a) Complir el Reglament de Règim Interior en tot allò que els correspongui i respectar les normes d'organització, de convivència i de disciplina del centre.
   b) Participar i col·laborar en la millora de la convivència escolar i en la consecució d'un adequat clima d'estudi al centre, respectant el dret dels seus companys a l'educació.
   c) Complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sense perjudici que puguin impugnar-les quan considerin que lesionen els seus drets.
   d) Adquirir els hàbits que els facin reconèixer, respectar i apreciar els valors dels drets fonamentals de la persona i de la convivència.
   e) Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, així com la dignitat, la integritat i la intimitat de la resta de membres de la comunitat educativa.

f) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o qualsevol altra circumstància personal o social.

g) Mantenir una actitud correcta a classe, els moments d'esbarjo i durant les activitats complementàries, extraescolars i serveis escolars. No es permetrà l'ús de telèfons mòbils ni d'altres dispositius electrònics, excepte en els supòsits autoritzats amb finalitat pedagògica, assistencial o per raons justificades. Tampoc es permetrà l'ús d'objectes quan per raons de seguretat i/o convivència, afavoreixin distraccions o per altres motius puguin afectar al desenvolupament ordinari de l'activitat del centre.

h) Fer un ús responsable, d'una banda, de les tecnologies de la informació i la comunicació, segons les instruccions rebudes sobre accessos a internet, arxius, programes o qualsevol altre element a disposició a la xarxa, i de l'altra, de la difusió de qualsevol aspecte, tot plegat per tal de respectar els drets dels altres membres de la comunitat educativa, els de la propietat intel·lectual i qualsevol dret de tercers que se'n pugui veure afectat per la seva activitat.

i) No emmagatzemar als dispositius que faci servir al centre contingut pornogràfic o violent.

j) Conservar i fer un bon ús de les dependències, les instal·lacions i el material, tant del centre com de la comunitat educativa.

k) Fer un ús correcte de l'uniforme dins i fora del centre, perquè és un element que en transmet la imatge, respectant el seu disseny i parts que el componen, sense que es puguin afegir peces ni complements no previstos, excepte per causes justificades degudament autoritzades.

l) No utilitzar al centre adorns, complements o elements personals que, de manera objectiva, puguin comprometre la seguretat, la salut, la higiene o el normal desenvolupament de les activitats escolars, ni puguin trencar el principi d'igualtat entre l'alumnat. Qualsevol limitació s'aplicarà amb criteris generals, objectius, proporcionats i no discriminatoris.

4. L'alumnat del primer cicle d'Educació Infantil ha d'aprendre el respecte de les normes de convivència com a una part del seu aprenentatge i autonomia[1]. Per tant, l'infant:

   a) Ha d'aprendre a gestionar les seves emocions.

   b) Es conduirà amb un respecte bàsic envers els companys, educadors i l'entorn escolar, d'acord amb el seu nivell de desenvolupament.

[1] Els deures esmentats a continuació s'adapten a les edats dels infants i procés maduratiu i exigeixen la col·laboració de les famílies per al seu respecte i consecució.

c) Respectarà la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, així com la dignitat, la integritat i la intimitat de la resta de membres de la comunitat educativa.
d) S'iniciarà en la pràctica de normes bàsiques com saludar, acomiadar-se, donar les gràcies, respectar els torns i altres similars.
e) Aprendrà a compartir tot el material de l'aula.
f) Aprendrà a conservar i fer un bon ús de les dependències, les instal·lacions i el material, tant del centre com de la comunitat educativa.
g) Adoptarà un comportament que respongui al model educatiu de l'escola catòlica, talment com està definit en el Caràcter Propi del centre.
h) Complirà les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sense perjudici que puguin impugnar-les quan considerin que lesionen els seus drets.
i) No discriminarà cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o qualsevol altra circumstància personal o social.
j) No utilitzar al centre adorns, complements o elements personals que, de manera objectiva, puguin comprometre la seguretat, la salut, la higiene o el normal desenvolupament de les activitats escolars, ni puguin trencar el principi d'igualtat entre l'alumnat. Qualsevol limitació s'aplicarà amb criteris generals, objectius, proporcionats i no discriminatoris.

Art. 18 .- L'admissió.

1. L'admissió d'alumnes és competència de FECIB.
2. En els nivells sostinguts amb fons públics, en el cas que no hi hagi places suficients per a tots els sol·licitants, la decisió del titular s'ha d'adequar al que disposen els articles 84 a 87 de la LOE i en la seva normativa de desenvolupament.

Art. 19.- El dret de reunió de l'alumnat.

1. Els delegats de curs presentaran al Director Pedagògic amb una antelació mínima de 5 dies lectius la sol·licitud de reunió al centre, a la qual s'indicarà el dia previst de la reunió, l'hora i els cursos convocats.
2. Les reunions se celebraran fora de l'horari lectiu.
3. Els acords presos sobre la proposta d'inassistència a classe hauran de reunir els requisits establerts per l'administració educativa.

CAPÍTOL IV

EL PROFESSORAT

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

Art. 20 .- Els drets.

Els professors tenen dret a:

a) Exercir lliurement la seva funció educativa, d'acord amb les característiques del lloc que ocupi, amb el currículum establert per l'Administració i el Projecte Educatiu del Centre.

b) Rebre el tracte i la consideració que mereix en el si de la comunitat educativa, per raó de la funció que hi realitza i presentar peticions o recursos a l'òrgan unipersonal o col·legiat que pertoqui en cada cas.

c) La seva formació permanent a través de la seva participació en cursos i activitats de formació permanent, d'acord amb els criteris i les prioritats establerts per l'Equip Directiu.

d) Participar de l'elaboració de les Concrecions Curriculars i de la Programació General Anual així com participar activament en la seva aplicació, seguiment, avaluació, elaboració de les seves memòries i revisions.

e) Desenvolupar la seva tasca docent, d'acord amb la Concreció Curricular i de forma coordinada pel Departament corresponent.

f) Exercir lliurement la seva acció avaluadora, d'acord amb els criteris establerts en les Concrecions Curriculars segons el model pedagògic definit pel Director de Centre, Titular i les indicacions del Director Pedagògic.

g) Utilitzar els mitjans materials i les instal·lacions del centre per als fins educatius, d'acord amb les normes reguladores del seu ús.

h) Participar de la presa de decisions pedagògiques que corresponen al Claustre, als òrgans de coordinació docent i als equips educatius que imparteixen classe en el mateix curs.

i) Ser respectats en la seva integritat física i psíquica, i en la dignitat personal i la intimitat, així com en el tractament de les seves dades personals i l'exercici dels drets inherents a dit tractament.

j) Ser respectats en les seves conviccions i creences personals.

k) Nomenar els seus representants al Consell Escolar, d'acord amb el procediment establert a la normativa en vigor.

l) Participar de la gestió del centre mitjançant el Claustre de professors i mitjançant els representants elegits per formar part del Consell Escolar.

m) Reunir-se al centre, amb la prèvia autorització del Director del Centre o Titular, respectant el normal desenvolupament de les activitats docents.

n) Ser reconegut com a autoritat pública als efectes previstos en la legislació vigent i, en conseqüència, a gaudir de la presumpció de veracitat en el marc dels processos disciplinaris, segons la normativa vigent.

o) Rebre la remuneració econòmica com a professionals de l'educació d'acord amb el conveni laboral vigent i tenir l'adequada estabilitat i seguretat en el treball.

p) Tots els drets derivats de la legislació laboral vigent.

Art. 21 .- Els deures i les funcions.

El professorat està obligat a:

a) Exercir les seves funcions d'acord amb la legislació vigent i les condicions estipulades en el seu contracte o nomenament, d'acord amb el Codi Ètic de la Fundació, el Caràcter Propi del centre, els Projectes Educatius Institucional i del Centre i i les directrius dels membres de l'equip directiu i de la titularitat.

b) Promoure i participar en l'activitat general del centre i en les activitats que es duguin a terme en el centre amb caràcter complementari a la tasca docent, dins o fora del recinte educatiu.

c) Cooperar en el compliment dels objectius del Projecte Educatiu del Centre, i seguir, en l'exercici de les seves funcions, les directrius establertes en les Concrecions Curriculars.

d) Incloure a la Concreció Curricular el currículum de cultura religiosa cristiana d'acord amb l'enfocament, les concrecions curriculars i els principis pedagògics establerts per la Fundació.

e) Assegurar que les concrecions curriculars, les unitats de programació i activitats que dugui a terme amb l'alumnat estiguin alineats amb la identitat cristiana, la missió evangelitzadora, les intencions educatives contingudes al Projecte Educatiu Institucional i el Projecte Educatiu del Centre.

f) Participar en l'elaboració de la Programació General Anual, en el seu seguiment i avaluació així com en l'elaboració de la Memòria corresponent.

g) Participar de l'elaboració de la programació específica de l'àrea o matèria que imparteix, en els termes previstos als apartats anteriors i, quan correspongui, en col·laboració amb l'equip o departament al que pertanyi.

h) Elaborar les unitats de programació.

i) Proposar dinàmiques que facilitin l'aprenentatge i el desenvolupament de l'alumnat, atenent a les seves necessitats i ritme.

j) Avaluar el procés d'aprenentatge de l'alumnat.

k) Avaluar la pròpia pràctica docent i adoptar les decisions corresponents per a la millora contínua.

l) Orientar l'alumnat en les tècniques de treball i d'estudi específiques de la seva àrea o matèria, dirigir les pràctiques o seminaris relatius a aquesta, així com analitzar i comentar amb ell les proves realitzades.

m) Fer, dins l'entorn escolar, un ús responsable de les tecnologies de la informació i la comunicació, per tal de respectar els drets dels altres membres de la comunitat educativa, els de la propietat intel·lectual i qualsevol dret de tercers que se'n pugui veure afectat per la seva activitat.

n) Fer ús exclusivament de les eines i aplicacions digitals autoritzades i en les condicions previstes a les normes establertes.

o) Col·laborar a mantenir l'ordre i la disciplina dins de l'exercici de les seves funcions i col·laborar amb la comissió de convivència per assolir una convivència adequada en el centre, així com prendre part en les actuacions previstes al Pla de Convivència quan pertoqui.

p) Complir puntualment el calendari i horari escolar i la jornada laboral, tant pel que fa a la seva activitat lectiva com a l'activitat complementària.

q) Complir els deures laborals que li pertoquen i les obligacions en matèria de prevenció de riscos laborals d'acord amb el conveni col·lectiu i la legislació vigent.

r) Vestir amb el mateix criteri de decòrum exigit a l'alumnat.

s) Acreditar, mitjançant certificat negatiu del Registre Central de Delinqüents Sexuals, no haver estat condemnat per delictes contra la llibertat o indemnitat sexuals o de tracta d'essers humans, així com notificar qualsevol situació sobrevinguda al respecte.

t) Procurar el seu perfeccionament professional assistint als cursos de formació contínua que programi el centre.

u) Guardar secret professional respecte de la seva tasca diària i mantenir-lo pel que fa a les dades de caràcter personal a les quals, per raó del seu treball, hagi tengut accés, tot això fins i tot, un cop extingida la relació laboral.

v) Acceptar i exercir les responsabilitats i funcions que li proposi el Director del Centre, Titular o Pedagògic, segons correspongui.

w) Contribuir a què les activitats del centre es desenvolupin en un clima de respecte, de tolerància, de participació i de llibertat, per fomentar en els alumnes els valors propis d'una societat democràtica i els derivats del Caràcter Propi del centre.

x) Exercir la tutoria dels alumnes, la direcció i l'orientació del seu aprenentatge i el suport en el seu procés educatiu, en col·laboració amb les famílies.

y) Orientar educativa, acadèmica i professionalment, segons correspongui, els alumnes, en col·laboració i la participació, si s'escau, dels serveis o departaments especialitzats i de les famílies.

z) Atendre el desenvolupament intel·lectual, afectiu, psicomotriu, social i moral de l'alumnat.

aa) Comunicar-se amb l'alumnat pels mitjans físics o electrònics i els procediments que el centre determini.

bb) Mantenir una relació amb l'alumnat limitada al seu àmbit professional i de forma que no pugui induir a confusió.

cc) Comunicar-se i informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge dels seus fills, pels mitjans físics o electrònics i els procediments que el centre determini.

dd) Participar de l'activitat general del centre, els actes oficials, les reunions dels equips docents, comissions, claustres o d'altres òrgans dels que formi part, de les sessions d'avaluació i dels treballs de formació permanent programats per la Direcció del centre i de les altres activitats acadèmiques que li pertoquin.

ee) Participar de la investigació, l'experimentació i la millora contínua dels processos d'ensenyament.

ff) Participar en els plans i accions de millora, innovació i qualitat educativa, així com en la gestió de la qualitat o qualsevol altre actuació educativa i de gestió que disposi la titularitat.

gg) Participar dels plans d'avaluació que determinin les administracions educatives o el centre.

hh) Facilitar, als òrgans de govern i de coordinació, la informació que li demanin sobre l'acció docent i educativa, i sobre qualsevol assumpte que hi estigui relacionat.

ii) Respectar i complir la normativa de propietat intel·lectual.

jj) Respectar i complir la normativa de protecció de dades i adoptar les mesures de seguretat que la titularitat determini, perquè el tractament, la conservació, l'alteració i l'accés de les dades de caràcter personal es faci només per persones autoritzades.

kk) Conèixer i complir el Codi Ètic de la Fundació i el programa de compliment normatiu, amb especial atenció a la protecció dels drets dels menors.

ll) Vetllar pel compliment del Pla d'Igualtat i perquè al centre es respectin els principis d'igualtat de tracte, no discriminació per qualsevol causa, inclosa la LGTBI, i el rebuig a l'assetjament sexual, per raó de sexe i a qualsevol altre tipus d'assetjament, i si té

coneixement o sospites d'actuacions contràries a aquets principis, informar a la direcció del centre o a través del canal de denúncies.

mm) Informar a la direcció del centre, en qualsevol cas, i també al Coordinador de Benestar i Protecció de qualsevol sospita de què un alumne sigui víctima de violència o s'hagi vulnerat la protecció a les seves dades personals.

nn) Qualsevol altra que determini el Director del Centre o Titular o Pedagògic, segons correspongui, el present Reglament o la normativa vigent.

Art. 22 .- El compliment de les seves obligacions.

El Director del Centre o el Titular i el Pedagògic, els caps d'estudi i els coordinadors d'etapa vetllaran pel compliment de les obligacions dels docents i informaran puntualment al Director del Centre o Titular dels eventuals incompliments.

Art 23 .- La contractació i l'extinció de la relació laboral.

1. De la contractació:

a) La cobertura de vacants del personal docent, enteses aquestes com els llocs de treball que es troben sense proveir per causa de l'extinció definitiva d'una relació laboral o per nova creació, pertoca a FECIB.

b) Els criteris de selecció del personal docent seran els següents: Titulació idònia, idoneïtat, entesa com aptitud per col·laborar eficaçment en l'acció educativa d'acord amb el Caràcter Propi, així com en la difusió transversal del Caràcter Propi en el desenvolupament de la seva tasca educativa; mèrits; competència i capacitació professional. Si fos necessari adoptar altres criteris de selecció, FECIB els acordarà amb el Consell Escolar, tenint en compte el que el Conveni Col·lectiu estableix en aquest sentit.

c) En els nivells concertats, per cobrir vacants permanents de personal docent, quan sigui aplicable el que estableix l'art. 60 de la LODE, i sense perjudici del que assenyala l'apartat anterior, FECIB les anunciarà públicament, juntament amb els requisits de titulació i altres aspectes que defineixin les places vacants i, de forma simultània, instarà la convocatòria del Consell Escolar, que s'haurà de reunir en el termini de deu dies naturals per fixar de comú acord els criteris de selecció dels candidats, a partir de la proposta de la titularitat, i que, en tot cas, es basaran en els esmentats en l'apartat anterior. Així mateix, es podran establir criteris generals per a totes les vacants, sense necessitat de successives convocatòries del Consell Escolar, excepte quan sigui necessari modificar-los.

d) Les vacants permanents del personal docent es podran cobrir mitjançant l'ampliació de l'horari d'altres docents del centre que no prestin els seus serveis a jornada completa, per la incorporació de docents excedents o en anàloga situació, o d'acord amb el que disposa

la legislació vigent respecte del professorat, la relació del qual amb FECIB no tingui el caràcter de laboral. En aquests casos no caldrà seguir el procés indicat en l'apartat c).

e) Els interessats presentaran la sol·licitud respectiva i el currículum vitae personal, i correspon al Director Titular i al Director Pedagògic estudiar les sol·licituds, amb la finalitat de valorar les qualitats dels aspirants, per a la qual cosa es tendran en compte els criteris indicats en els apartats b) i c).

f) Mentre es duu a terme el procediment de selecció, FECIB podrà cobrir provisionalment la vacant, d'acord amb la legislació vigent en matèria de contractació temporal.

g) L'entitat titular donarà compte al Consell Escolar de les provisions que efectuï en la seva següent sessió ordinària que es dugui a terme.

2. De l'extinció de la relació laboral:

Són causes d'extinció de la relació laboral les establertes en el conveni col·lectiu d'aplicació i en l'Estatut dels Treballadors.

Amb un caràcter simplement enunciatiu, es consideren causes d'extinció les següents:

a) El mutu acord de les parts.

b) Per les causes consignades en el contracte de treball.

c) Per voluntat del treballador.

d) Per situacions que afecten el treballador (mort, incapacitat permanent, jubilació) i la situació sobrevinguda d'antecedents penals al Registre Central de delinqüents sexuals, tal com preveu la normativa vigent.

e) Per situacions que afecten l'empresari (extinció de la personalitat jurídica).

f) Per causes objectives, a l'empara de l'art. 52 de l'Estatut dels Treballadors.

g) Per acomiadament disciplinari.

FECIB donarà compte al Consell Escolar de les extincions que es produeixin en els nivells concertats.

3. FECIB podrà realitzar les comunicacions al Consell Escolar de les provisions de vacants i de les extincions de relacions laborals de personal docent concertat de forma individualitzada o agregada en el període de temps que estableixi, a través dels mitjans que consideri oportuns, inclosa la via telemàtica i el correu electrònic, amb constància de la comunicació realitzada

Art. 24 .- L'acomiadament.

L'acomiadament disciplinari del professorat requerirà el compliment de la normativa vigent.

CAPÍTOL V

ELS PARES

Els pares són els primers responsables de l'educació dels seus fills.

Art. 25 .- El respecte al Caràcter Propi.

Pel fet d'haver matriculat els seus fills a l'escola, els pares o tutors accepten que els seus fills rebin una educació catòlica, volen col·laborar en la tasca que l'escola realitza i respecten el Caràcter Propi del centre, qualssevol que siguin les seves creences o conviccions personals.

Art. 26 .- Els drets.

Els pares tenen dret a:

a) Que al centre s'imparteixi el tipus d'educació definit en el Caràcter Propi, en el Projecte Educatiu Institucional i en el Projecte Educatiu del Centre i que han acceptat.
b) Que els seus fills rebin una educació amb les màximes garanties de qualitat, d'acord amb els fins establerts a la Constitució, en l'Estatut d'Autonomia de les Illes Balears i en les diferents lleis vigents.
c) Estar informats sobre el progrés dels seus fills, tant en els aspectes acadèmics com en els relatius a la seva maduració afectiva, social i religiosa.
d) Col·laborar amb els tutors i la resta de l'equip docent en el procés d'ensenyament i aprenentatge dels seus fills, d'acord amb el que preveu el present Reglament.
e) Ser escoltats en les decisions que afectin l'orientació acadèmica i professional dels seus fills.
f) Ser rebuts per l'equip docent del centre en els horaris establerts.
g) Exercir el seu dret d'associació, de participació i de reunió al centre, en els termes legalment prevists.
h) Participar del control i gestió del centre mitjançant els seus representants al Consell Escolar, que hauran estat elegits seguint el procediment normativament previst.
i) Ser respectats en la seva integritat física i psíquica, en llur dignitat personal i la intimitat i en el tractament de les seves dades personals i les dels seus fills així com en l'exercici dels drets inherents a dit tractament, d'acord amb la normativa vigent en matèria de protecció de dades personals.
j) Formular propostes i presentar escrits de queixa, o recursos quan sigui procedent, a l'òrgan de govern unipersonal o col·legiat que pertoqui en cada cas, d'acord amb els procediments normativament vigents.

Art. 27 .- Els deures.

Els pares estan obligats a:

a) Procurar l'adequada col·laboració entre la família i el centre, per assolir una major efectivitat en la tasca educativa. Per això:

b)

- Assistiran a les entrevistes i les reunions a les quals siguin convocats pel Director del Centre, Titular o Pedagògic, el Cap d'Estudis, els Tutors i resta de membres de l'equip docent, per tractar assumptes relacionats amb l'educació dels seus fills.
- Adoptaran les mesures necessàries perquè els seus fills assisteixin regularment al centre, especialment els que cursin els nivells obligatoris de l'educació.
- Adoptaran les mesures necessàries perquè els seus fills assisteixin al centre amb l'uniforme, equipament esportiu i mitjans necessaris per a dur a terme les activitats programades.
- Vetllaran perquè els seus fills facin un ús adequat de la uniformitat escolar prevista al centre.
- Estimularan els seus fills perquè duguin a terme les activitats que se'ls encomanin, i afavoriran les circumstàncies que, fora del centre, puguin fer més efectiva l'acció educativa d'aquest.
- Informaran els educadors dels aspectes de la personalitat i les circumstàncies dels seus fills, que siguin rellevants per a la seva formació i integració en l'entorn escolar.
- Participaran de forma activa de les activitats que s'estableixin en virtut dels compromisos educatius que el centre estableixi amb la família, per millorar el rendiment dels seus fills.
- Fomentaran l'autonomia del seus fills.
- Col·laboraran en el compliment de les mesures correctores imposades als seus fills.
- Col·laboraran en el compliment de les mesures acordades pels docents per ajudar als seus fills en l'aprenentatge de les normes de convivència i, en aquest sentit, sense ànim exhaustiu, participaran i duran a terme les dinàmiques o propostes dels professors quan a la gestió d'emocions dels seus infants i conductes pròpies de l'etapa d'Educació Infantil com mossegades, empentes, rebequeries, etc.
- Seguiran les indicacions dels professors pel que fa a les malalties contagioses i processos febrils.
- Seguiran les indicacions dels docents en quant al període d'adaptació dels infants a l'escola.

- Informaran de les resolucions judicials i acords privats que regulin les funcions inherents a la pàtria potestat i la guarda i custòdia així com d'aquells que puguin afectar a les activitats i responsabilitat del centre.
- Respectaran les normes del centre i les seves instal·lacions.

b) Conèixer i respectar el Caràcter Propi, el Projecte Educatiu del centre i el present Reglament, els quals defineixen el model educatiu, i que són considerats, com els elements fonamentals de la relació que els vincula amb el centre.

c) Col·laborar amb els altres sectors de la comunitat educativa en el manteniment i la consolidació de l'escola.

d) Complir les obligacions que es deriven de la seva relació contractual amb el centre i, en conseqüència, acceptar les decisions dels òrgans de govern del Centre adoptades dins el marc del present Reglament.

e) Respectar l'exercici de les funcions tècniques i professionals del personal del centre.

f) Respectar l'autoritat i les indicacions i orientacions educatives dels professors.

g) Justificar, per escrit, les faltes d'assistència o de puntualitat dels seus fills.

h) Respectar i fer respectar les normes d'organització i de convivència del centre en els aspectes que els concerneixin mantenir conductes respectuoses i cíviques i participar en les actuacions previstes al Pla de Convivència quan pertoqui.

i) Accedir al centre únicament amb la corresponent autorització i sense interrompre el normal desenvolupament de la seva activitat.

j) Recollir els seus fills menors en els horaris establerts. Finalitzat l'horari de sortida o el del servei corresponent, moment en el que cessa l'obligació de custòdia per part del centre, la responsabilitat ordinària de guarda correspondrà als progenitors o representants legals. Igualment, i si s'escau, signar l'autorització escrita perquè els alumnes menors de dotze anys puguin abandonar el centre sense la companyia d'un adult o acompanyats per un adult no progenitor.

k) Fomentar el respecte cap a tots els membres de la comunitat educativa.

l) Facilitar la informació necessària i les dades de caràcter personal, pròpies i dels seus fills, perquè aquesta relació es pugui dur a terme. Així mateix, actualitzaran les dades quan hi hagi variacions, tot això amb subjecció a la normativa vigent.

m) Exercir responsablement les facultats pròpies de la pàtria potestat.

n) Fer, dins l'entorn escolar, un ús responsable de les tecnologies de la informació i la comunicació, per tal de respectar els drets dels altres membres de la comunitat educativa,

els de la propietat intel·lectual i qualsevol dret de tercers que se'n pugui veure afectat per la seva activitat.

o) Abonar les quantitats corresponents als serveis i activitats contractats.

Art. 28 .- La participació.

1. La participació dels pares d'alumnes en el control i la gestió del centre es porta a terme mitjançant els seus representants al Consell Escolar, que seran elegits segons el procediment establert en la normativa vigent.
2. Els pares d'alumnes poden associar-se d'acord amb la normativa vigent. Les associacions de pares es regiran pels seus estatuts aprovats per l'autoritat competent i per la normativa d'aplicació.

CAPÍTOL VI
EL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I DE SERVEIS

Presta la seva col·laboració en la tasca educativa realitzant funcions necessàries per a la bona marxa del centre.

Art. 29 .- Els drets.

El personal d'Administració i Serveis té dret a:

a) Ser informat sobre els objectius i organització general del centre i participar de la seva execució en allò que els afecti.
b) Ser informat sobre els objectius i organització general del centre i participar de la seva execució en allò que els afecti.
c) La seva formació permanent.
d) Nomenar els seus representants en el consell escolar segons estableix la normativa vigent.
e) Ser respectats en la seva integritat física i psíquica, i en la dignitat personal i la intimitat, així com en el tractament de les seves dades personals i l'exercici dels drets inherents a dit tractament.
f) Tenir la dedicació adequada i disposar dels mitjans necessaris per realitzar les funcions encomanades amb eficàcia i realització personal.
g) Rebre el tracte i la consideració que mereixen dins la comunitat educativa, per raó de la funció que hi realitzen i presentar peticions o recursos a l'òrgan unipersonal o col·legiat que pertoqui en cada cas.
h) Rebre la remuneració econòmica adient segons la funció que realitza i d'acord amb el conveni col·lectiu vigent, així com a tenir estabilitat i seguretat en el treball.
i) Tots els drets derivats de la legislació laboral vigent.

Art. 30 .- Els deures.

El personal d'Administració i Serveis està obligat a:

a) Exercir les seves funcions d'acord amb les condicions estipulades en el seu contracte, de conformitat amb el Codi Ètic de la Fundació, el Projecte Educatiu Institucional, el Projecte Educatiu del Centre i el Caràcter Propi del centre i les directrius dels membres de l'equip directiu i de la titularitat.
b) Complir els deures laborals que li pertoquen i les obligacions en matèria de prevenció de riscos laborals d'acord amb el conveni col·lectiu i la legislació vigent.
c) Vestir amb el mateix criteri de decòrum exigit a l'alumnat.
d) Acreditar, mitjançant certificat negatiu del Registre Central de Delinqüents Sexuals, no haver estat condemnat per delictes contra la llibertat o indemnitat sexuals o de tracta d'essers humans, així com notificar qualsevol situació sobrevinguda al respecte.
e) Procurar el seu perfeccionament professional assistint als cursos de formació contínua que programi el centre.
f) Fer dins l'entorn escolar, un ús responsable de les tecnologies de la informació i la comunicació, per tal de respectar els drets dels altres membres de la comunitat educativa, els de la propietat intel·lectual i qualsevol dret de tercers que se'n pugui veure afectat per la seva activitat.
g) Fer ús exclusivament de les eines i aplicacions digitals autoritzades i en les condicions previstes a les normes establertes.
h) Comunicar-se amb l'alumnat pels mitjans físics o electrònics i procediments que el centre determini.
i) Mantenir una relació amb l'alumnat limitada al seu àmbit professional i de forma que no pugui induir a confusió.
j) Comunicar-se amb les famílies pels mitjans físics o electrònics i procediments que el centre determini.
k) Guardar secret professional respecte de la seva tasca diària i mantenir-lo pel que fa a les dades de caràcter personal a les quals, per raó del seu treball, hagi tingut accés, tot això fins i tot una vegada extingida la relació laboral.
l) Respectar i complir la normativa de protecció de dades i adoptar les mesures de seguretat que la titularitat determini, perquè el tractament, la conservació, l'alteració i l'accés de les dades de caràcter personal es faci només per persones autoritzades.
m) Participar en els plans i accions de millora, innovació i qualitat educativa, així com en la gestió de la qualitat o qualsevol altre actuació educativa i de gestió que disposi la titularitat.
n) Participar dels plans d'avaluació que determinin les administracions o el centre.

o) Facilitar als òrgans de govern la informació que li demanin sobre l'exercici de les seves funcions i sobre qualsevol assumpte del que pugui tenir coneixement relacionat amb la vida del centre.

p) Conèixer i complir el Codi Ètic de la Fundació i observar el programa de compliment normatiu amb especial atenció a la protecció dels drets dels menors.

q) Vetllar pel compliment del Pla d'Igualtat i perquè al centre es respectin els principis d'igualtat de tracte, no discriminació per qualsevol causa, inclosa la LGTBI, i el rebuig a l'assetjament sexual, per raó de sexe i a qualsevol altre tipus d'assetjament, i si té coneixement o sospites d'actuacions contràries a aquets principis, informar a la direcció del centre o a través del canal de denúncies.

r) Informar a la direcció del centre en qualsevol cas, i també al Coordinador de Benestar i Protecció, de qualsevol sospita de què un alumne sigui víctima de violència o s'hagi vulnerat la protecció a les seves dades personals.

s) Adoptar una actitud de col·laboració cap a tots els membres de la comunitat educativa i afavorir l'ordre i la disciplina dels alumnes.

t) Qualsevol altra que determini el Director del Centre o Titular o Pedagògic, segons correspongui, el present Reglament o la normativa vigent

Art. 31 .- La contractació i l'extinció de la relació laboral.

1. El personal d'Administració i Serveis serà contractat i cessat per FECIB.
2. Són causes d'extinció de la relació laboral les establertes en el conveni col·lectiu d'aplicació i en l'Estatut dels Treballadors.

Amb caràcter merament enunciatiu, es consideren causes d'extinció les següents:

a) Mutu acord de les parts.

b) Per les causes consignades en el contracte de treball.

c) Per voluntat del treballador.

d) Per situacions que afecten el treballador (mort, incapacitat permanent, jubilació).

e) Per situacions que afecten a l'empresari (extinció de la personalitat jurídica).

f) Per causes objectives, a l'empara de l'art. 52 de l'Estatut dels Treballadors.

g) Acomiadament disciplinari.

CAPÍTOL VII

ELS ALTRES MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

Art. 32 .- Els altres membres

Podran formar part de la comunitat educativa altres persones (col·laboradors, becaris, personal universitari en pràctiques, antics alumnes, voluntaris i altres) que participin en l'acció educativa o en la vida del centre d'acord amb els programes que determini FECIB.

Art 33 .- Els drets.

Aquests membres de la comunitat educativa tenen dret a:

a) Fer públic en l'àmbit escolar la seva condició de col·laboradors o voluntaris
b) Exercir les seves funcions en els termes establerts per la legislació que els sigui aplicable i per FECIB.
c) Ser respectats en la seva integritat física i psíquica, i en la dignitat personal i la intimitat, així com en el tractament de les seves dades personals i l'exercici dels drets inherents a dit tractament.

Art. 34 .- Els deures.

Aquests membres de la comunitat educativa estaran obligats a:

a) Desenvolupar la seva funció en els termes establerts en els programes a què es refereix l'art. 32 d'aquest Reglament, d'acord amb el Codi Ètic de FECIB, el Projecte Educatiu Institucional, el Projecte Educatiu del Centre i el Caràcter Propi del centre
b) No interferir en el normal desenvolupament de l'activitat del centre.
c) Vestir amb el mateix criteri de decòrum exigit a l'alumnat.
d) Acreditar, mitjançant certificat negatiu del Registre Central de Delinqüents Sexuals, no haver estat condemnat per delictes contra la llibertat o indemnitat sexuals o de tracta d'essers humans, així com notificar qualsevol situació sobrevinguda al respecte.
e) Guardar secret professional respecte de la seva tasca diària i mantenir el secret professional pel que fa a les dades de caràcter personal a les quals, per raó de les seves funcions, tenguin accés, tot això fins i tot una vegada extingida la relació de qualsevol gènere que els unia amb el centre.
f) Respectar i complir la normativa de protecció de dades i adoptar les mesures de seguretat que la titularitat determini, perquè el tractament, la conservació, l'alteració i l'accés de les dades de caràcter personal es faci només per persones autoritzades.
g) Fer, dins l'entorn escolar, un ús responsable de les tecnologies de la informació i la comunicació, per tal de respectar els drets dels altres membres de la comunitat educativa,

els de la propietat intel·lectual i qualsevol dret de tercers que se'n pugui veure afectat per la seva activitat.

h) Fer ús exclusivament de les eines i aplicacions digitals autoritzades i en les condicions previstes a les normes establertes.

i) Comunicar-se amb l'alumnat pels mitjans físics o electrònics i procediments que el centre determini.

j) Mantenir una relació amb l'alumnat limitada al seu àmbit professional i de forma que no pugui induir a confusió.

k) Comunicar-se amb les famílies pels mitjans físics o electrònics i procediments que el centre determini.

l) Facilitar als òrgans de govern la informació que li demanin sobre l'exercici de les seves funcions i sobre qualsevol assumpte del que pugui tenir coneixement relacionat amb la vida del centre.

m) Participar en els plans i accions de millora, innovació i qualitat educativa, així com en la gestió de la qualitat o qualsevol altre actuació educativa i de gestió que disposi la titularitat.

n) Participar dels plans d'avaluació que determinin les administracions o el centre.

o) Conèixer i complir el Codi Ètic de la Fundació i observar el programa de compliment normatiu amb especial atenció a la protecció dels drets dels menors.

p) Vetllar pel compliment del Pla d'Igualtat i perquè al centre es respectin els principis d'igualtat de tracte, no discriminació per qualsevol causa, inclosa la LGTBI, i el rebuig a l'assetjament sexual, per raó de sexe i a qualsevol altre tipus d'assetjament, i si té coneixement o sospites d'actuacions contràries a aquets principis, informar a la direcció del centre o a través del canal de denúncies.

q) Informar a la direcció del centre, en qualsevol cas, i també al Coordinador de Benestar i Protecció de qualsevol sospita de què un alumne sigui víctima de violència o s'hagi vulnerat la protecció a les seves dades personals.

r) Adoptar una actitud de col·laboració cap a tots els membres de la comunitat educativa i afavorir l'ordre i la disciplina dels alumnes.

s) Respectar i atendre les instruccions del Director del Centre i els altres membres de l'equip directiu.

CAPÍTOL VIII
LA PARTICIPACIÓ

Art. 35 .- Les característiques.

La participació en el centre es caracteritza per ser:

a) Una condició bàsica del funcionament del centre i un instrument per a l'efectiva aplicació del seu Caràcter Propi i Projecte Educatiu.

b) Diferenciada, en funció de la diversa aportació al projecte comú dels diferents membres de la comunitat educativa.

Art. 36 .- Els àmbits.

Els àmbits de participació en el centre són:

a) El personal.

b) Els òrgans col·legiats.

c) Les associacions.

d) Els delegats.

Art 37 .- L'àmbit personal.

Cadascun dels membres de la comunitat educativa participa, amb la seva peculiar aportació, de l'assoliment dels objectius del centre.

Art. 38 .- Els òrgans col·legiats.

1. Els diferents membres de la comunitat educativa participen dels òrgans col·legiats del centre segons el que s'assenyala a la normativa vigent i en els Títols II i III del present Reglament.
2. FECIB podrà constituir òrgans per a la participació dels membres de la comunitat educativa en les àrees que es determinin.

Art. 39 .- Associacions.

1. Els diferents estaments de la comunitat educativa poden constituir associacions, d'acord amb la normativa vigent, amb la finalitat de:
    a) Promoure els drets dels membres respectius.
    b) Col·laborar en el compliment dels seus.
    c) Ajudar en l'assoliment dels objectius del centre, plasmats en el Caràcter Propi i en el Projecte Educatiu.
2. Les associacions tenen dret a:
    a) Establir el seu domicili social al centre.
    b) Participar de les activitats educatives del centre de conformitat amb el que s'establesqui en el Projecte Educatiu del Centre.
    c) Fer reunions al centre, per tractar assumptes de la vida escolar, i realitzar les seves activitats pròpies, amb la prèvia i oportuna autorització de FECIB. Aquesta autorització es concedirà sempre que la reunió o les activitats no interferesquin el normal desenvolupament de la vida del centre i sense perjudici de la compensació econòmica que, si s'escau, pertoqui.

d) Proposar candidats del seu respectiu estament per al Consell Escolar, en els termes establerts en el Títol II del present Reglament.
e) Demanar informació dels òrgans del centre sobre les qüestions que els afectin.
f) Presentar suggeriments, peticions i queixes formulades per escrit davant l'òrgan que, en cada cas, pertoqui.
g) Reclamar davant l'òrgan competent en els casos en què considerin que són conculcats els seus drets.
h) Exercir els altres drets reconeguts en les lleis, en el present Reglament o que es derivin del Caràcter Propi del centre.

3. Les associacions estan obligades a complir els deures i les normes de convivència assenyalats en els articles 11 i 12 d'aquest Reglament i els deures propis del respectiu estament.

Art. 40.- Els delegats i la junta de delegats del centre

1. Els alumnes podran elegir democràticament delegats de classe, curs i etapa , pel procediment i amb les funcions que determini FECIB.
2. La junta de delegats és l'òrgan de consulta de l'alumnat del centre i formen part d'ella tots els delegats de totes les aules del centre.
3. La junta de delegats es reunirà una vegada cada trimestre.
4. La junta de delegats serà consultada respecte de la programació de les activitats complementàries, les activitats lúdiques i les normes de funcionament dels espais comuns del centre.
5. Als centres que imparteixen educació secundària la junta de delegats també serà un espai de reflexió sobre el model de centre així com un espai de comunicació entre l'alumnat i el centre i, en conseqüència, com una eina per cohesionar la comunitat educativa.

TÍTOL II

ELS ÒRGANS DE GOVERN, LA PARTICIPACIÓ I LA GESTIÓ

CAPÍTOL I

DEFINICIONS

Art. 41.- Els òrgans de govern, de participació i de gestió.

1. Els òrgans de govern, de participació i de gestió del centre són unipersonals i col·legiats.
2. Són òrgans unipersonals de govern i gestió, el Director de Centre o, en el seu cas, el Director Titular, el Director Pedagògic, el Cap d'Estudis, l'Administrador, si n'hi ha, el Coordinador d'Evangelització, el Coordinador de Comunicació, el Coordinador de Digitalització, el Coordinador de Qualitat, el Secretari i el Delegat de Protecció de Dades.
3. Són òrgans col·legiats de govern i gestió, l'Equip Directiu i el Claustre de Professors.

4. Són òrgans col·legiats de participació el Consell Escolar, la Comissió de Convivència i Benestar, la Comissió d'Evangelització i la resta de comissions del centre.
5. Els òrgans de govern, de participació i de gestió exerciran les seves funcions promovent els objectius del Caràcter Propi i del Projecte Educatiu del Centre i de conformitat amb la legalitat vigent.

CAPÍTOL II

ELS ÒRGANS UNIPERSONALS

Secció Primera: el Director de Centre.

El Director de Centre és el màxim representant de la Fundació al centre pel qual ha estat nomenat, tant davant la comunitat educativa com dels organismes eclesiàstics i civils amb els que hagi de relacionar-se per assumptes relatius al centre que dirigeix.

Art. 42.- Les funcions.

Les funcions del Director de Centre estan definides a l'article 28 del Reglament de Règim Interior Institucional, motiu pel qual a aquest Reglament sols s'indiquen els seus àmbits:

1. Relatives a la direcció general del centre.
2. Relatives a la gestió administrativa i econòmica del centre, que durà a terme amb la participació de l'Administrador del centre, si n'hi ha.
3. Relatives a la seva condició de cap de personal.
4. Relatives a la direcció pedagògica del centre.
5. Relatives a les relacions amb el Consell Escolar del centre, la comunitat educativa i l'entorn.
6. Relatives a les relacions amb altres òrgans de la Fundació, a les normes internes i al programa de compliment normatiu establerts per la Fundació.
7. Relatives a la seva intervenció en processos judicials.

Així mateix, assumeix les següents:

a) Complir i fer complir al centre els acords del Patronat.
b) Demanar autorització a l'Administració educativa per a les percepcions econòmiques corresponents a les activitats complementàries, prèvia aprovació inicial pel Director d'Administració i Finances i posterior del Consell Escolar..
c) Proposar al Consell Escolar el nomenament del Coordinador de Coeducació i Igualtat.
d) Prèvia autorització expressa pel Director Gerent, participar en la comissió prevista a l'article 61 de la LODE.
e) Mantenir relació habitual amb la junta de l'AMIPA, per assegurar l'adequada coordinació entre l'escola i l'associació.
f) Fer seguiment dels protocols que afectin l'alumnat.

g) Tramitar les peticions i queixes que es rebin i impulsar els procediments i protocols per a la seva resolució i adoptar les decisions que correspongui, previ assessorament del Responsable de l'Àrea Jurídica.
h) Admetre les denúncies que es presentin i remetre-les al Responsable de l'Àrea Jurídica per determinar el responsable de la seva tramitació.
i) Consultar amb el Director Gerent qualsevol qüestió que pugui afectar al concert educatiu, al normal funcionament del centre, a les relacions amb les administracions públiques, a la reputació del centre o de la Fundació.

Art. 43 .- El nomenament i el cessament.

Tal com preveu l'article 6 del Reglament de Règim Interior Institucional, el Director de Centre és nomenat i cessat pel Patronat, previ informe del Consell Escolar.

El seu nomenament tendrà una durada de tres anys.

Secció Segona: El Director Titular.

El Director Titular és el màxim representant de la Fundació al centre pel qual ha estat nomenat perquè tant davant la comunitat educativa com dels organismes eclesiàstics i civils amb els que hagi de relacionar-se per assumptes relatius al centre que dirigeix.

El Patronat nomena Director Titular quan no ha nomenat Director de Centre.

Art. 44.- Les funcions.

Les funcions del Director Titular coincideixen amb les previstes a l'article 28 del Reglament de Règim Interior Institucional i 41 del present Reglament pel Director de Centre, amb les següents particularitats:

El Director Titular exercirà les seves funcions amb la col·laboració del Director Pedagògic, en els termes previstos a la Secció Tercera.

Les funcions relatives a la direcció pedagògica són principalment exercides pel Director Pedagògic, corresponent al Director Titular vetllar per la seva execució, dirigir la seva avaluació i presentar als Responsables d'Àrea concernits i al Director Gerent els documents indicats a dites funcions.

Art. 45 .- El nomenament i el cessament

El Director Titular és nomenat i cessat lliurement pel Patronat.

El seu nomenament tendrà una durada de tres anys.

Secció Tercera: El Director Pedagògic.

El Director Pedagògic és el responsable de dirigir i coordinar el conjunt de les activitats educatives del centre, sense perjudici de les funcions reservades al Director Titular i a altres òrgans.

Quan el centre compta amb Director de Centre, aquest assumeix les funcions del Director Pedagògic, tal com preveu l'article 28 del Reglament de Règim Interior Institucional.

Art. 46 .- Les funcions.

Són funcions del Director Pedagògic, en el seu corresponent àmbit :

a) Amb col·laboració amb la resta de l'equip directiu i del claustre, promoure, dirigir i presentar al Director Titular, la proposta de Projecte Educatiu del Centre i les seves revisions, en coherència amb el Caràcter Propi, el Projecte Educatiu Institucional i el Pla Estratègic
b) Amb l'assessorament del Responsable d'Evangelització i del Coordinador d'Evangelització del centre, vetllar per la inclusió de la identitat cristiana i la missió evangelitzadora en la dinàmica educativa i les concrecions curriculars del centre i avaluar-la.
c) Amb l'assessorament del Responsable d'Evangelització i del Coordinador d'Evangelització del centre, vetllar per l'aplicació del currículum de cultura religiosa cristiana amb l'enfocament, les concrecions curriculars i els principis pedagògics establerts per la Fundació.
d) Amb l'assessorament del Responsable Pedagògic, aplicar el model pedagògic i les metodologies adequades.
e) Una vegada aprovat el Projecte Educatiu del Centre, donar-lo a conèixer a la comunitat educativa, impulsar l'elaboració dels plans que d'ell se'n derivin, i fer seguiment de la seva implantació i avaluació.
f) Elaborar la Programació General Anual, a la que inclourà la part corresponent a les diferents àrees institucionals i la Memòria Anual i presentar-les al Director Titular.
g) Proposar al Director Titular, amb justificació i motivació, la modificació del concert educatiu.
h) Proposar al Director Titular plans i programes, siguin o no convocats per les administracions, que serveixin per millorar la competència lingüística, eco ambiental, de salut, de convivència, de compromís social o qualsevol altra, de la comunitat educativa, sempre i quan serveixin també per a aprofundir en les dimensions del Projecte Educatiu Institucional. Així mateix, una vegada aprovats, vetllar per la seva avaluació i la tramitació de les subvencions i ajudes que existeixin per facilitar la seva implantació
i) Vetllar perquè al centre sols es faci ús d'eines digitals autoritzades.
j) Amb la participació del Director Titular, dissenyar i distribuir els espais educatius amb criteris pedagògics i optimitzant el seu ús.
k) Dirigir i coordinar les activitats educatives, sense perjudici de les funcions del Consell Escolar.
l) Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions del Consell Escolar i del Claustre.
m) Visar les certificacions i documents acadèmics.

n) Executar els acords del Consell Escolar, del Claustre, així com les decisions i acords del Patronat, en l'àmbit de les seves facultats.

o) Proposar al Director Titular, el nomenament i cessament dels Cap d'Estudis, el Director de primer cicle d'Educació Infantil, els Coordinadors de les Àrees Institucionals, els Tutors i el Coordinador de Benestar i Protecció.

p) Promoure i dirigir l'elaboració, l'execució i l'avaluació de les Concrecions Curriculars.

q) Promoure i coordinar la renovació pedagògica-didàctica del centre i el funcionament dels equips de professors i els Departaments didàctics, amb la col·laboració de l'Equip Directiu.

r) Autoritzar la celebració d'actes i reunions de caràcter acadèmic en el centre, així com les sortides culturals, els viatges i les convivències escolars dels alumnes, d'acord amb l'Equip Directiu.

s) Vetlar pel compliment del calendari escolar, de l'horari de professors i alumnes, i de l'ordre i la disciplina dels alumnes, amb la col·laboració de l'equip directiu, dels tutors i de la resta del professorat.

t) Facilitar al Director Titular la proposta de distribució d'hores lectives i no lectives del personal docent, feta amb l'assessorament previ del Responsable de l'Àrea Pedagògica, així com de les hores lectives no curriculars per a tasques directives i de coordinació.

u) Exercir la prefectura acadèmica del personal docent en els aspectes educatius.

v) Vetllar pel compliment de les obligacions dels professors en la seva acció docent i informar puntualment de les faltes al Director Titular.

w) Vetllar pel compliment de les obligacions del personal d'administració i serveis i informar puntualment de les faltes al Director Titular.

x) Vetllar pel compliment del Pla de Prevenció de Riscos Laboral i perquè la plantilla compleixi les seves obligacions en matèria de seguretat i salut laboral.

y) Vetllar pel compliment del Pla d'Igualtat i perquè al centre es respectin els principis d'igualtat de tracte, no discriminació per qualsevol causa, inclosa la LGTBI, i el rebuig a l'assetjament sexual, per raó de sexe i a qualsevol altre tipus d'assetjament.

z) Informar al Director Titular de qualsevol fet que suposi un indici d'incompliment dels deures ètics i obligacions laborals que pugui vulnerar els drets de l'alumnat o altre membre la comunitat educativa.

aa) Col·laborar amb el Director Titular i en la mesura que aquest determini en la selecció, formació i avaluació de la competència professional i vocacional del personal del centre.

bb) En col·laboració amb el Director Titular, vetllar per la realització de la formació programada per al personal del centre i en el seguiment, si escau, de la seva aplicació a la pràctica professional.

cc) Afavorir la convivència i corregir les alteracions que es produeixin en els termes assenyalats en el present Reglament i en la normativa vigent.

dd) Vetllar per la realització de les activitats programades al Pla de Convivència així com de la difusió i compliment dels protocols existents.

ee) Vetllar per la bona convivència al centre i tenir especial cura davant les denúncies o sospites d'abusos, maltractaments, assetjament o qualsevol forma de discriminació o violència entre els membres de la comunitat educativa, de les quals donarà puntual compte al Director Titular amb la participació del qual impulsaran les investigacions per a l'aclariment dels fets, l'adopció de mesures preventives i correctores i, en el seu cas, presentant les denúncies corresponents, sempre atenent a l'interès superior del menor.

ff) Donar compte de forma immediata al Director Titular, perquè, al seu torn, pugui informar al Director Gerent i al Responsable de l'Àrea Jurídica, fins i tot de les sospites dels supòsits descrits al punt anterior.

gg) Presentar al Consell Escolar la proposta del pressupost corresponent al fons públics i la rendició de comptes prèviament aprovats pel Patronat, així com la proposta d'aprovació de preus dels serveis i activitats extraescolars.

hh) Presentar al Consell Escolar l'RRI del centre i les seves modificacions, perquè l'informi.

ii) Informar al Consell Escolar de la Programació General i la Memòria Anuals, per a la seva avaluació.

jj) Proposar al Consell Escolar, prèvia aprovació del Director Gerent, dels criteris d'admissió d'alumnes, amb respecte a la normativa vigent.

kk) Donar compte al Director Titular, impulsar i coordinar el procés de constitució i renovació del Consell Escolar i comunicar la seva composició a la Comunitat Educativa.

ll) Amb la participació del Director Titular, mantenir i impulsar les relacions amb els distints membres de la comunitat educativa, amb les seves associacions, amb les institucions del seu entorn i amb l'església local.

mm) Amb la participació del Director Titular, impulsar la pastoral catequètica amb la col·laboració i diàleg amb les parròquies i famílies.

nn) Seguir les indicacions del Director Titular relatives a la gestió administrativa i econòmica del centre per fer possible l'aplicació de les directrius d'administració i gestió econòmica de la Fundació.

oo) Col·laborar amb el Director Titular per a l'elaboració del pressupost anual i el seu seguiment durant l'exercici corresponent.

pp) Col·laborar amb el Director Titular en el control dels documents comptables i inventari del centre.

qq) Vetllar pel manteniment i adequat ús del béns del centre i informar puntualment i col·laborar amb el Director Titular respecte de les reparacions, necessitats per a la correcta conservació del béns del centre i de noves adquisicions, tant ordinàries o extraordinàries.

rr) Col·laborar amb el Director Titular en les sol·licituds d'ajudes, donacions i subvencions, així com en la seva gestió, seguiment i justificació.

ss) Col·laborar amb el Director Titular en la gestió i seguiment de les activitats complementàries, extraescolars i serveis complementaris.

tt) Col·laborar amb el Director Titular en el seguiment, segons els protocols establerts, dels cobraments i impagats.

uu) Col·laborar amb el Director Titular en la implantació, sosteniment i increment de les aportacions voluntàries.

vv) Col·laborar amb el Director Titular per a la implantació i seguiment dels acords amb proveïdors.

ww) Custodiar la documentació del centre i tota la relacionada en el compliment de les seves funcions.

xx) Col·laborar amb el Director Titular per a l'execució i avaluació de l'aplicació dels procediments associats al Sistema de Gestió de Qualitat.

yy) Col·laborar amb el Director Titular, amb la participació de l'equip directiu, claustre i personal d'administració i serveis i l'assessorament dels Coordinadors de les diferents àrees, en la preparació, seguiment i avaluació dels plans del centre de les diferents àrees.

zz) Facilitar la participació dels Coordinadors del centre de les diferents àrees institucionals en la planificació, programació, execució i avaluació de les accions de cada àrea.

aaa) Amb l'assessorament del Coordinador de Digitalització i la participació del Director Titular, optimitzar els recursos digitals, fomentar la innovació i millores en digitalització així com implantar tecnologies que millorin el procés d'ensenyament-aprenentatge i la gestió del centre.

bbb) Amb l'assessorament del Coordinador de Comunicació i la participació del Director Titular, aplicar i vetllar per l'adequada utilització dels protocols i manuals de comunicació, promoure

la difusió de la imatge corporativa, la creació de l'arxiu fotogràfic i videogràfic del centre i de la base de dades[29] prevista a la funció del Responsable de Comunicació.

ccc) Informar al Director Titular de qualsevol demanda, denúncia, requeriment, inspecció, reclamació, etc., el mateix dia de la seva recepció.

ddd) Col·laborar amb el Director Titular per a la preparació d'informació i documentació que li sigui requerida pel Director Gerent o el Director d'Administració i Finances.

eee) Facilitar l'accés al centre del Director Gerent de la Fundació, a les persones que aquest indiqui i als Responsables d'Àrea Institucional, així com permetre l'accés a la informació i documentació que li siguin requerides.

fff) Col·laborar amb el Director Titular en el seguiment del compliment dels plans i programes del centre i el que estableixi la Fundació, en la seva avaluació i en les propostes de millora.

ggg) Complir i fer complir la missió educativa del Caràcter Propi i el Projecte Educatiu Institucional i del Centre.

hhh) Complir i fer complir la normativa de protecció de dades i prevenció de riscos laborals.

iii) Complir i fer complir les disposicions legals de qualsevol ordre que regulen la vida del centre.

jjj) Col·laborar amb el Director Titular per facilitar l'intercanvi de bones pràctiques i projectes entre els centres de la Fundació i, si n'és el cas, d'altres centres educatius, entitats i institucions.

kkk) Les altres que li encomani el Director Titular o la Fundació, així com les que li atribueixi aquest reglament.

Art. 47 .- L'àmbit i el nomenament.

1. Al centre, hi haurà un Director Pedagògic per a totes les etapes.
2. El Director Pedagògic és nomenat pel Patronat, amb l'informe previ del Consell Escolar, el qual serà adoptat per la majoria absoluta dels seus membres .
3. La durada del mandat del Director Pedagògic serà de 3 anys. No obstant això, el Patronat podrà destituir-lo abans de la finalització d'aquest termini si concorren raons justificades de les quals donarà compte al Consell Escolar .

Art. 48 .- El cessament, la suspensió i l'absència

1. El Director Pedagògic cessarà:
   a) En concloure el període del seu mandat.
   b) Per decisió del Patronat, que donarà compte al Consell Escolar de les raons per les quals pren la decisió de cessar-lo.
   c) Per dimissió.

d) Per cessar com a professor del centre.

e) Per impossibilitat d'exercir el càrrec.

2. El Patronat podrà suspendre cautelarment al Director Pedagògic abans del terme del seu mandat, quan concorrin raons justificades de les quals donarà compte al Consell Escolar, prèvia l'audiència a l'interessat.

   La suspensió cautelar no podrà tenir una durada superior a un mes. En aquest termini s'haurà de produir el cessament o la seva rehabilitació

3. En cas de cessament, suspensió o absència del Director Pedagògic, assumirà provisionalment les seves funcions, fins al nomenament del substitut, la rehabilitació o la reincorporació, la persona que sigui designada pel Patronat. En qualsevol cas, la durada del mandat de la persona designada provisionalment no podrà ser superior a tres mesos consecutius, llevat que no es pugui procedir al nomenament del substitut temporal o del nou Director Pedagògic per causes no imputables a la Fundació.

Secció Quarta: El Cap d'Estudis.

És el responsable de coordinar i d'impulsar les activitats educatives de l'etapa respectiva i d'exercir-hi les funcions que el Director Pedagògic li delegui, prèvia consulta al Director Titular.

Cas que el Patronat decideixi no nomenar cap d'estudis per a alguna de les etapes educatives, les funcions seran assumides pel Director Pedagògic.

Art. 49 .- Les funcions.

Són funcions Cap d'Estudis, en el seu corresponent àmbit:

a) Coordinar les activitats educatives de l'etapa

b) Convocar i presidir la Secció d'Etapa del Claustre de Professors.

c) Ser escoltat amb caràcter previ al nomenament dels Coordinadors de Cicle i dels Tutors de la seva etapa.

d) Col·laborar amb el Director Pedagògic en l'elaboració, l'execució i l'avaluació del Projecte Curricular d'Etapa.

e) Proposar al Director Pedagògic la dotació del material necessari per a la realització de les activitats docents pròpies de la seva competència.

f) Exercir, per delegació del Director Pedagògic, la direcció del personal docent en els aspectes educatius i, en conseqüència, vetllar pel compliment de les obligacions dels professors en la seva acció docent i informar el Director Pedagògic de les incidències o faltes que hi detecti.

g) Afavorir la convivència i corregir les alteracions que es produeixin en els termes assenyalats en el present Reglament i en la normativa reglamentària d'aplicació.

h) Informar al Director del Centre de qualsevol fet que suposi un indici d'incompliment dels deures ètics i obligacions laborals que pugui vulnerar els drets de l'alumnat o altre membre la comunitat educativa.

i) Les altres que li encomani la Fundació en l'àmbit educatiu.

Art. 50 .- L'àmbit, el nomenament i el cessament.

La determinació dels ensenyaments que comptaran amb Cap d'Estudis és competència de FECIB. El Patronat és el responsable del seu nomenament i cessament, a proposta del Director de Centre o del Titular, prèvia proposta del Director Pedagògic corresponent.

En cas de cessament, suspensió o absència del Cap d'Estudis, el Director Pedagògic assumirà provisionalment les seves funcions, fins al nomenament del substitut, la rehabilitació o la reincorporació.

Secció Cinquena: L'Administrador.

És el responsable de la gestió econòmica i d'administració general del centre i exerceix les seves funcions en dependència directa del Director del Centre o Titular.

En cas de no existir, les seves funcions les assumeix el Director del Centre o el Director Titular.

Art. 51 .- Les funcions.

Són funcions de l'Administrador:

a) Complir i vetllar pel compliment de la normativa administrativa, fiscal i comptable.

b) Contribuir al desplegament i posada en pràctica del Projecte Educatiu Institucional i del Pla Estratègic de la Fundació.

c) Participar, amb el Director d'Administració i Finances i els Administradors dels altres centres, en l'elaboració del Pla Específic de l'Àrea i la seva avaluació.

d) Participar, amb el Director d'Administració i Finances i els Administradors dels altres centres, en l'elaboració de la programació i pressupost anuals de l'àrea.

e) Traslladar, amb la col·laboració del Director d'Administració i Finances, al Director del Centre la programació anual de l'àrea per a la seva inclusió a la PGA del curs corresponent, fer seguiment de la seva execució i avaluar el grau de consecució dels objectius que es recolliran a la Memòria.

f) Mantenir una relació directa amb l'equip directiu i amb el Director d'Administració i Finances, per tal de què aquest pugui conèixer la realitat del centre, el seu context i pugui assessorar-los i acompanyar-los.

g) Coordinar i assessorar al Director i als Coordinadors del centre en la planificació, programació, execució i avaluació de les accions relatives a la seva àrea.

h) Participar, amb el Director d'Administració i Finances i els Administradors dels altres centres, en la memòria anual de l'àrea, que recollirà les propostes de millora de cada un dels centres.
i) Assegurar, amb el Director d'Administració i Finances i els Administradors dels altres centres, que les polítiques i procediments de l'àrea estiguin alineats amb la missió evangelitzadora, les intencions educatives contingudes al Projecte Educatiu Institucional i les directrius de la Fundació en matèria econòmica.
j) Impulsar i fer seguiment de l'execució de la programació anual de l'àrea, juntament amb el Director d'Administració i Finances i els Administradors dels altres centres.
k) Proposar, amb el Director d'Administració i Finances i l'equip directiu del centre, accions formatives inicials per a les persones de recent incorporació i permanents per a tot el personal, per a la seva inclusió al Pla de Formació de la Fundació.
l) Facilitar al Director d'Administració i Finances la informació i actuacions necessàries que possibilitin el bon ordre i coneixement patrimonial, permetin el compliment de totes les obligacions legals, de caire administratiu, fiscal i comptable i garanteixin la sostenibilitat financera del centre.
m) Implantar les directrius d'administració, gestió, financeres i econòmiques; de funcionament dels depòsits bancaris i comptes corrents i d'administració acordades per la Fundació.
n) Seguir els procediments i processos necessaris del model de gestió acordat per la Fundació.
o) Facilitar la informació i documentació comptable necessària per a l'elaboració dels Comptes Anuals i el Pla d'Actuació de la Fundació.
p) Aplicar els acords per a tots els centres subscrits per la Fundació amb proveïdors externs i fer el seu seguiment al centre.
q) Col·laborar amb el Director d'Administració i Finances i el Director del Centre en la promoció de l'increment d'ingressos mitjançant l'optimització de recursos, la consecució de subvencions, la sostenibilitat i millora de les aportacions voluntàries i la innovació amb altres iniciatives.
r) Donar suport tècnic-administratiu, amb la col·laboració del Director d'Administració i Finances, al personal de secretaria i administració del centre.
s) Facilitar i col·laborar amb el Director d'Administració i Finances i el Director del Centre en la coordinació, gestió i supervisió del personal d'administració, secretaria i serveis del centre.
t) Controlar, al llarg de l'exercici, l'execució del pressupost, la gestió dels recursos econòmics, la gestió de les quanties rebudes dels concerts educatius, convenis i subvencions, els

documents comptables, tresoreria i inventari del centre i col·laborar i facilitar la documentació i informes al Director del Centre i al Director d'Administració i Finances, respecte d'aquestes matèries.

u) Facilitar al Responsable de Gestió de Persones, als serveis externs encarregat de la confecció de la documentació laboral i les administracions, la informació necessària per a la contractació del personal, el compliment de les obligacions laborals i de Seguretat Social de tot el personal, així com les derivades de les nòmines de pagament delegat, tot atenent als terminis establerts per les administracions i les directrius de la Fundació.

v) Preparar, amb el Director del Centre, les propostes relatives a la memòria econòmica, la rendició anual de comptes i l'esborrany de pressupost del centre corresponent a cada exercici econòmic, per a la seva presentació al Director d'Administració i Finances.

w) Participar, amb el Director d'Administració i Finances, en l'elaboració d'un informe previ al tancament anual dels comptes o quan sigui requerit.

x) Facilitar les evidències que acreditin la implantació de les directrius establertes per la Fundació.

y) Informar mitjançant l'oportuna proposta, al Director d'Administració i Finances amb caràcter previ a l'adopció de decisions amb conseqüències econòmiques.

z) Participar amb el Director del Centre i amb l'assessorament del Director d'Administració i Finances i dels altres Responsables d'Àrea concernits, en l'elaboració de propostes d'inversions i millores, ordinàries i extraordinàries del centre, incloent-hi el seu finançament.

aa) Participar amb el Director del Centre i amb l'assessorament del Director d'Administració i Finances i dels altres Responsables d'Àrea concernits, en l'elaboració de propostes de despeses extraordinàries de reparacions i conservacions.

bb) Col·laborar amb el Director del Centre en la implantació, sosteniment i increment de les aportacions voluntàries.

cc) Col·laborar amb el Director del Centre per la presentació al Director d'Administració i Finances de les propostes de preus dels serveis escolars complementaris, activitats complementàries i extraescolars, abans de la seva aprovació pel Consell Escolar.

dd) Amb la participació del Director del Centre i l'assessorament del Director d'Administració i Finances, elaborar les propostes de sol·licituds d'ajudes, donacions i subvencions del centre, i, una vegada aprovades pel Director Gerent o el Patronat, segons correspongui, gestionar-les, fer-ne el seguiment i preparar la seva justificació en els termes en què hagin estat autoritzades i concedides.

ee) Orientar l'alumnat i famílies per a la sol·licitud de beques, subvencions o ajudes i, si el centre n'és depositari, gestionar-les i facilitar els documents necessaris per a la seva justificació.

ff) Informar al Director d'Administració i Finances i al Director del Centre sobre la gestió de les beques, subvencions o ajudes atorgades a l'alumnat o famílies i de les que el centre sigui responsable de la seva gestió.

gg) Amb l'assessorament del Director d'Administració i Finances, assistir al Director del Centre en les negociacions per a la subscripció d'acords entre el centre i proveïdors, preparar la proposta a aprovació pel Director Gerent i fer seguiment dels acords una vegada aprovats.

hh) Promoure i coordinar, amb el Director d'Administració i Finances i els Administradors dels altres centres, l'intercanvi de bones pràctiques i projectes entre els centres de la Fundació i, si n'és el cas, d'altres centres educatius, entitats i institucions.

ii) Vetllar pel compliment del concert educatiu, el pressupost, dels comptes, de les relacions amb l'administració, les famílies i els alumnes, i amb qualsevol empresa o tercer que, d'una manera o d'altra, intervingui en el funcionament del centre.

jj) Facilitar la informació i documentació necessària per al correcte assegurament dels riscos que afecten al patrimoni del centre.

kk) Col·laborar amb el Director del Centre en la elaboració de les propostes sobre afectació i cessió de espais al centre, que seran presentades al Director Gerent, prèvia consulta al Director d'Administració i Finances i al Responsable de l'Àrea Jurídica.

ll) Organitzar, administrar i gestionar els serveis de compra i de magatzem de material fungible, la conservació d'edificis, les obres, les instal·lacions i, en general, els serveis del centre, d'acord amb les directrius de la Fundació.

mm) Supervisar la recaptació i la liquidació dels drets econòmics que procedeixin, segons la legislació vigent, i el compliment, per part del centre, de les obligacions fiscals i de cotització a la Seguretat Social.

nn) Realitzar la facturació dels serveis, l'emissió de rebuts i fer el seguiment del seu pagament, segons les directrius i protocols de la Fundació.

oo) Preparar les ordres de pagaments, una vegada verificada l'autenticitat de les factures o documents que les suportin i segons les directrius i protocols de FECIB.

pp) Mantenir actualitzats els programes de gestió i bases de dades.

qq) Vetllar i fer ús dels models de documents determinats per la Fundació per establir les relacions amb les famílies, empreses externes, tercers, alumnat practicant, voluntaris i qualsevol altra entitat amb la qual el centre hagi de mantenir vincles, amb independència de la seva durada.

rr) Mantenir les comunicacions amb les famílies mitjançant els canals i protocols establerts per la Fundació.

ss) Mantenir puntualment informats al Director del Centre i Director d'Administració i Finances de la marxa econòmica del centre, del funcionament dels serveis, activitats i de qualsevol aspecte relacionat amb les seves funcions i facilitant els informes que li siguin requerits.

tt) Garantir la protecció de les dades personals tractades en la gestió de fitxers i documents.

uu) Informar al Director del Centre de qualsevol fet que suposi un indici d'incompliment dels deures ètics i obligacions laborals que pugui vulnerar els drets de l'alumnat o altre membre la comunitat educativa.

vv) Complir i vetllar pel compliment de les directrius de la Fundació així com del programa de compliment normatiu, de prevenció de delictes i codi ètic.

ww) Aquelles altres que determini la Fundació.

Art 52 .- El nomenament i el cessament.

L'Administrador és nomenat i cessat pel Patronat.

En cas de cessament, suspensió o absència de l'Administrador, el Director del Centre o Titular assumirà les seves funcions, fins al nomenament del substitut, la rehabilitació o la reincorporació.

Secció Sisena: El Coordinador de Comunicació.

És la persona que dinamitza el Pla de Comunicació del Centre, d'acord amb el Pla de Comunicació de FECIB i les directrius i protocols establerts per la Fundació.

Art. 53 .- Les funcions.

Són funcions del Coordinador de Comunicació:

a) Contribuir al desplegament i posada en pràctica del Projecte Educatiu Institucional i del Pla Estratègic de la Fundació.

b) Participar, amb el Responsable de Comunicació i els Coordinadors de Comunicació dels altres centres, en l'elaboració del Pla Específic de l'Àrea i la seva avaluació.

c) Participar, amb el Responsable de Comunicació i els Coordinadors de Comunicació dels altres centres, en l'elaboració de la programació i pressupost anuals de l'àrea.

d) Vetllar, amb el Responsable de Comunicació, per la inclusió de la identitat cristiana i la missió evangelitzadora en el Projecte Educatiu del Centres de tal manera que l'acció evangelitzadora s'insereixi transversalment en la dinàmica educativa i concrecions curriculars, per a la qual cosa facilitarà i proposarà iniciatives a incloure a la Programació General Anual.

e) Traslladar, amb la col·laboració del Responsable de Comunicació, al Director del Centre la programació anual de l'àrea per a la seva inclusió a la PGA del curs corresponent, fer

seguiment de la seva execució i avaluar el grau de consecució dels objectius que es recolliran a la Memòria.

f) Mantenir una relació directa amb l'equip directiu i amb el Responsable de Comunicació, per tal de què aquest pugui conèixer la realitat del centre, el seu context i pugui assessorar-los i acompanyar-los.

g) Coordinar i assessorar al Director i Administrador del centre, si n'hi ha, en la planificació, programació, execució i avaluació de les accions relatives a la seva àrea i de la missió evangelitzadora.

h) Participar, amb el amb el Responsable de Comunicació i els Coordinadors de Comunicació dels altres centres, en la memòria anual de l'àrea, que recollirà les propostes de millora de cada un dels centres.

i) Assegurar, amb el Responsable de Comunicació i els Coordinadors de Comunicació dels altres centres, que les polítiques i procediments de l'àrea estiguin alineats amb la missió evangelitzadora, les intencions educatives contingudes al Projecte Educatiu Institucional i les directrius de la Fundació en matèria econòmica.

j) Promoure i coordinar, amb el amb el Responsable de Comunicació i els Coordinadors de Comunicació dels altres centres, l'intercanvi de bones pràctiques i projectes entre els centres de la Fundació i, si n'és el cas, d'altres centres educatius, entitats i institucions.

k) Impulsar i fer seguiment de l'execució de la programació anual de l'àrea, juntament amb el Responsable de Comunicació i els Coordinadors de Comunicació dels altres centres.

l) Proposar, amb el Responsable de Comunicació i l'equip directiu del centre, accions formatives inicials per a les persones de recent incorporació i permanents per a tot el personal, per a la seva inclusió al Pla de Formació de la Fundació.

m) Complir i vetllar pel seu compliment de les directrius de la Fundació així com del programa de compliment normatiu, de prevenció de delictes i codi ètic.

n) Informar al Director del Centre de qualsevol fet que suposi un indici d'incompliment dels deures ètics i obligacions laborals que pugui vulnerar els drets de l'alumnat o altre membre la comunitat educativa.

o) Elaborar, fer el seguiment i avaluació del Pla de Comunicació del Centre, amb l'assessorament del Responsable de Comunicació i en col·laboració amb l'equip directiu

p) Elaborar, amb el Responsable de Comunicació i els Coordinadors de Comunicació dels altres centres, els protocols i manuals necessaris per a l'execució del Pla de Comunicació de la Fundació i vetllar per la seva adequada utilització.

q) Promoure al centre la difusió de la imatge corporativa de la Fundació.

r) Crear i gestionar l'arxiu fotogràfic i videogràfic del centre, amb l'assessorament del Responsable de Comunicació.

s) Gestionar i dinamitzar la web i les xarxes del centre, d'acord a les directrius del Responsable de Comunicació.

t) Promoure, amb la participació també dels equips directius i l'assessorament previ del Responsable de Comunicació, la presència del centre en els mitjans de comunicació.

u) Convocar i presidir les reunions de la Comissió de Comunicació del centre, si n'hi ha.

v) Qualsevol altra que determini aquest Reglament o li encomani la Fundació.

Art. 54 .- El nomenament i el cessament.

El Coordinador de Comunicació és nomenat i cessat pel Director de Centre o el Director Titular, de forma col·legiada amb l'equip directiu i prèvia consulta al Responsable de Comunicació.

Secció Setena: El Coordinador de Digitalització.

És la persona que dinamitza la digitalització, la innovació i l'optimització dels recursos digitals del centre, d'acord amb els Plans de Digitalització Institucional i del centre

Art. 55 .- Les funcions.

a) Contribuir al desplegament i posada en pràctica del Projecte Educatiu Institucional i del Pla Estratègic de la Fundació.

b) Participar, amb el Responsable de Digitalització i els Coordinadors de Digitalització dels altres centres, en l'elaboració del Pla Específic de l'Àrea i la seva avaluació.

c) Participar, amb el Responsable de Digitalització i els Coordinadors de Digitalització dels altres centres, en l'elaboració de la programació i pressupost anuals de l'àrea.

d) Vetllar, amb el Responsable de Digitalització, per la inclusió de la identitat cristiana i la missió evangelitzadora en el Projecte Educatiu del Centres de tal manera que l'acció evangelitzadora s'insereixi transversalment en la dinàmica educativa i concrecions curriculars, per a la qual cosa facilitarà i proposarà iniciatives a incloure a la Programació General Anual.

e) Traslladar, amb la col·laboració del Responsable de Digitalització, al Director del Centre la programació anual de l'àrea per a la seva inclusió a la PGA del curs corresponent, fer seguiment de la seva execució i avaluar el grau de consecució dels objectius que es recolliran a la Memòria.

f) Mantenir una relació directa amb l'equip directiu i amb el Responsable de Digitalització, per tal de què aquest pugui conèixer la realitat del centre, el seu context i pugui assessorar-los i acompanyar-los.

g) Coordinar i assessorar al Director i Administrador del centre, si n'hi ha, en la planificació, programació, execució i avaluació de les accions relatives a la seva àrea i de la missió evangelitzadora.

h) Participar, amb el amb el Responsable de Digitalització i els Coordinadors de Digitalització dels altres centres, en la memòria anual de l'àrea, que recollirà les propostes de millora de cada un dels centres.

i) Assegurar, amb el Responsable de Digitalització i els Coordinadors de Digitalització dels altres centres, que les polítiques i procediments de l'àrea estiguin alineats amb la missió evangelitzadora, les intencions educatives contingudes al Projecte Educatiu Institucional i les directrius de la Fundació en matèria econòmica.

j) Promoure i coordinar, amb el amb el Responsable de Digitalització i els Coordinadors de Digitalització dels altres centres, l'intercanvi de bones pràctiques i projectes entre els centres de la Fundació i, si n'és el cas, d'altres centres educatius, entitats i institucions.

k) Impulsar i fer seguiment de l'execució de la programació anual de l'àrea, juntament amb el Responsable de Digitalització i els Coordinadors de Digitalització dels altres centres.

l) Proposar, amb el Responsable de Digitalització i l'equip directiu del centre, accions formatives inicials per a les persones de recent incorporació i permanents per a tot el personal, per a la seva inclusió al Pla de Formació de la Fundació.

m) Complir i vetllar pel seu compliment de les directrius de la Fundació així com del programa de compliment normatiu, de prevenció de delictes i codi ètic.

n) Informar al Director del Centre de qualsevol fet que suposi un indici d'incompliment dels deures ètics i obligacions laborals que pugui vulnerar els drets de l'alumnat o altre membre la comunitat educativa.

o) Vetllar, amb l'equip directiu i el Coordinador Pedagògic, perquè al centre sols es faci ús dels programes i aplicacions autoritzats.

p) Com a coneixedors del sistema informàtic del centre i de l'alumnat, gestionar l'inventari dels dispositius, donar resposta als dubtes digitals i resoldre els problemes bàsics de l'equipament TIC, així com gestionar els usuaris de l'entorn de Microsoft 365, controlar, vigilar i supervisar el SharePoint corporatiu, els diferents grups de TEAMS del centre, el sistema de filtratge dins l'horari escolar i gestionar els dispositius de préstec o depòsit posats a disposició de l'alumnat vulnerable o del propi centre per part de l'administració.

q) Fomentar, amb l'assessorament del Responsable de Digitalització i la participació de l'equip directiu, l'optimització dels recursos digitals, la innovació i millores en digitalització

al centre, avaluant i seleccionant tecnologies emergents que permetin la seva implantació amb l'objectiu de millorar el procés d'ensenyament-aprenentatge així com la seva gestió.

r) Convocar i presidir les reunions de la Comissió de Digitalització del centre, si n'hi ha.

s) Qualsevol altra que determini aquest Reglament o li encomani la Fundació.

Art. 56 .- El nomenament i el cessament.

El Coordinador de Digitalització és nomenat i cessat pel Director de Centre o el Director Titular, de forma col·legiada amb l'equip directiu i prèvia consulta al Responsable de Digitalització.

Secció Vuitena: El Coordinador d'Evangelització.

És el responsable de promoure i d'animar l'acció evangelitzadora del centre amb fidelitat al Caràcter Propi i Projecte Educatiu Institucional de FECIB.

Art. 57 .- Les funcions.

Són funcions del Coordinador d'Evangelització:

a) Vetllar, amb el Responsable d'Evangelització i els Coordinadors d'Evangelització dels altres centres, pel compliment de la missió evangelitzadora de la Fundació.

b) Contribuir al desplegament i posada en pràctica del Projecte Educatiu Institucional i del Pla Estratègic de la Fundació.

c) Participar, amb el Responsable d'Evangelització i els Coordinadors d'Evangelització dels altres centres, en l'elaboració del Pla Específic de l'Àrea i la seva avaluació.

d) Participar, amb el Responsable d'Evangelització i els Coordinadors d'Evangelització dels altres centres, en l'elaboració de la programació i pressupost anuals de l'àrea.

e) Vetllar, amb el Responsable d'Evangelització i el Coordinador Pedagògic, per la inclusió de la identitat cristiana i la missió evangelitzadora en el Projecte Educatiu del Centres de tal manera que l'acció evangelitzadora s'insereixi transversalment en la dinàmica educativa i concrecions curriculars, per a la qual cosa facilitarà i proposarà iniciatives a incloure a la Programació General Anual.

f) Traslladar, amb la col·laboració del Responsable d'Evangelització, al Director del Centre la programació anual de l'àrea per a la seva inclusió a la PGA del curs corresponent, fer seguiment de la seva execució i avaluar el grau de consecució dels objectius que es recolliran a la Memòria.

g) Mantenir una relació directa amb l'equip directiu i amb el Responsable d'Evangelització, per tal de què aquest pugui conèixer la realitat del centre, el seu context i pugui assessorar-los i acompanyar-los.

h) Coordinar i assessorar al Director i Administrador del centre, si n'hi ha, en la planificació, programació, execució i avaluació de les accions relatives a la seva àrea i de la missió evangelitzadora.

i) Participar, amb el amb el Responsable d'Evangelització i els Coordinadors d'Evangelització dels altres centres, en la memòria anual de l'àrea, que recollirà les propostes de millora de cada un dels centres.

j) Assegurar, amb el Responsable d'Evangelització i els Coordinadors d'Evangelització dels altres centres, que les polítiques i procediments de l'àrea estiguin alineats amb la missió evangelitzadora, les intencions educatives contingudes al Projecte Educatiu Institucional i les directrius de la Fundació en matèria econòmica.

k) Promoure i coordinar, amb el amb el Responsable d'Evangelització i els Coordinadors d'Evangelització dels altres centres, l'intercanvi de bones pràctiques i projectes entre els centres de la Fundació i, si n'és el cas, d'altres centres educatius, entitats i institucions.

l) Impulsar i fer seguiment de l'execució de la programació anual de l'àrea, juntament amb el Responsable d'Evangelització i els Coordinadors d'Evangelització dels altres centres.

m) Proposar, amb el Responsable d'Evangelització i l'equip directiu del centre, accions formatives inicials per a les persones de recent incorporació i permanents per a tot el personal, per a la seva inclusió al Pla de Formació de la Fundació.

n) Coordinar, amb els Responsables d'Evangelització i Pedagògic, el Coordinador Pedagògic i el Director Pedagògic, l'aplicació als centres, per la seva rellevància, del currículum de cultura religiosa cristiana d'acord amb l'enfocament, les concrecions curriculars i els principis pedagògics establerts per la Fundació.

o) Complir i vetllar pel seu compliment de les directrius de la Fundació així com del programa de compliment normatiu, de prevenció de delictes i codi ètic.

p) Informar al Director del Centre de qualsevol fet que suposi un indici d'incompliment dels deures ètics i obligacions laborals que pugui vulnerar els drets de l'alumnat o altre membre la comunitat educativa.

q) Impulsar, amb la participació del Responsable d'Evangelització i el Director Pedagògic, la pastoral catequètica amb la col·laboració i diàleg amb les parròquies i famílies.

r) Facilitar a l'alumnat, amb la participació del Responsable d'Evangelització, la participació en la pastoral juvenil parroquial i vocacional així com en moviments i grups d'església propis dels carismes dels centres educatius de Fundació.

s) Convocar i presidir les reunions de la Comissió d'Evangelització del centre.

t) Qualsevol altra que determini aquest Reglament o li encomani la Fundació.

Art. 58.- El nomenament i el cessament.

El Coordinador d'Evangelització és nomenat i cessat pel Patronat.

Secció novena: El Coordinador Pedagògic.

És la persona que, al centre, vetlla pel compliment de les intencions educatives i d'orientació de la Fundació.

Les funcions descrites a continuació seran assumides pel Director Pedagògic o un Cap d'Estudis del centre.

Art. 59 .- Les funcions.

a) Contribuir al desplegament i posada en pràctica del Projecte Educatiu Institucional i del Pla Estratègic de la Fundació.
b) Participar, amb el Responsable Pedagògic i els Coordinadors Pedagògics dels altres centres, en l'elaboració del Pla Específic de l'Àrea i la seva avaluació.
c) Participar, amb el Responsable Pedagògic i els Coordinadors Pedagògics dels altres centres, en l'elaboració de la programació i pressupost anuals de l'àrea.
d) Vetllar, amb el Responsable Pedagògic i el Coordinador d'Evangelització, per la inclusió de la identitat cristiana i la missió evangelitzadora en el Projecte Educatiu del Centre de tal manera que l'acció evangelitzadora s'insereixi transversalment en la dinàmica educativa i concrecions curriculars, per a la qual cosa facilitarà i proposarà iniciatives a incloure a la Programació General Anual.
e) Traslladar, amb la col·laboració del Responsable Pedagògic, al Director del Centre la programació anual de l'àrea per a la seva inclusió a la PGA del curs corresponent, fer seguiment de la seva execució i avaluar el grau de consecució dels objectius que es recolliran a la Memòria.
f) Mantenir una relació directa amb l'equip directiu i amb el Responsable Pedagògic, per tal de què aquest pugui conèixer la realitat del centre, el seu context i pugui assessorar-los i acompanyar-los.
g) Coordinar i assessorar al Director i Administrador del centre, si n'hi ha, en la planificació, programació, execució i avaluació de les accions relatives a la seva àrea i de la missió evangelitzadora.
h) Participar, amb el amb el Responsable Pedagògic i els Coordinadors Pedagògics dels altres centres, en la memòria anual de l'àrea, que recollirà les propostes de millora de cada un dels centres.
i) Assegurar, amb el Responsable Pedagògic i els Coordinadors Pedagògics dels altres centres, que les polítiques i procediments de l'àrea estiguin alineats amb la missió

evangelitzadora, les intencions educatives contingudes al Projecte Educatiu Institucional i les directrius de la Fundació en matèria econòmica.

j) Promoure i coordinar, amb el amb el Responsable Pedagògic i els Coordinadors Pedagògics dels altres centres, l'intercanvi de bones pràctiques i projectes entre els centres de la Fundació i, si n'és el cas, d'altres centres educatius, entitats i institucions.

k) Impulsar i fer seguiment de l'execució de la programació anual de l'àrea, juntament amb el Responsable d'Evangelització i els Coordinadors d'Evangelització dels altres centres.

l) Proposar, amb el Responsable d'Evangelització i l'equip directiu del centre, accions formatives inicials per a les persones de recent incorporació i permanents per a tot el personal, per a la seva inclusió al Pla de Formació de la Fundació.

m) Coordinar, amb el Responsables Pedagògic i d'Evangelització, el Coordinador d'Evangelització i el Director Pedagògic, l'aplicació als centres, per la seva rellevància, del currículum de cultura religiosa cristiana d'acord amb l'enfocament, les concrecions curriculars i els principis pedagògics establerts per la Fundació.

n) Complir i vetllar pel seu compliment de les directrius de la Fundació així com del programa de compliment normatiu, de prevenció de delictes i Codi Ètic.

o) Informar al Director del Centre de qualsevol fet que suposi un indici d'incompliment dels deures ètics i obligacions laborals que pugui vulnerar els drets de l'alumnat o altre membre la comunitat educativa.

p) Participar en l'avaluació de la planificació general i memòria anual del centre i el seu desenvolupament.

q) Col·laborar amb el Responsable Pedagògic en l'avaluació de l'execució del Pla de Formació, projectes del centre i diferents plans, programes i protocols que afectin a l'acció educativa i d'orientació i en les propostes de millora.

r) Vetllar, amb l'equip directiu i el Coordinador de Digitalització, perquè al centre sols es faci ús dels programes i aplicacions autoritzats.

s) Convocar i presidir les reunions de la Comissió Pedagògica del centre, si n'hi ha.

t) Qualsevol altra que determini aquest Reglament o li encomani la Fundació.

Art. 60 .- El nomenament i el cessament.

El Coordinador Pedagògic és nomenat i cessat pel Director de Centre o el Director Titular de forma col·legiada amb l'equip directiu i prèvia consulta al Responsable Pedagògic.

Secció novena: El Coordinador de Qualitat.

És la persona que dinamitza el procés de millora contínua en el centre, d'acord amb el model de gestió de qualitat adoptat.

Art. 61.- Les funcions.

Són funcions del Coordinador de Qualitat:

a) Participar, amb la coordinació i assessorament del Responsable de Qualitat, en l'elaboració del Pla Estratègic Institucional, seguiment de la seva execució i avaluació.
b) Contribuir al desplegament i posada en pràctica del Projecte Educatiu Institucional i del Pla Estratègic de la Fundació.
c) Participar, amb la coordinació i assessorament del Responsable de Qualitat, en la definició i implantació del Sistema de Gestió de Qualitat comú als centres de la Fundació.
d) Participar, amb la coordinació i assessorament del Responsable de Qualitat, en la planificació i seguiment de l'execució i avaluar l'aplicació dels procediments associats a la gestió dels processos.
e) Participar, amb el Responsable de Qualitat i els Coordinadors de Qualitat dels altres centres, en l'elaboració del Pla Específic de l'Àrea i la seva avaluació.
f) Participar, amb el Responsable de Qualitat i els Coordinadors de Qualitat dels altres centres, en l'elaboració de la programació i pressupost anuals de l'àrea.
g) Vetllar, amb el Responsable de Qualitat, per la inclusió de la identitat cristiana i la missió evangelitzadora en el Projecte Educatiu del Centres de tal manera que l'acció evangelitzadora s'insereixi transversalment en la dinàmica educativa i concrecions curriculars, per a la qual cosa facilitarà i proposarà iniciatives a incloure a la Programació General Anual
h) Traslladar, amb la col·laboració del Responsable de Qualitat, al Director del Centre la programació anual de l'àrea per a la seva inclusió a la PGA del curs corresponent, fer seguiment de la seva execució i avaluar el grau de consecució dels objectius que es recolliran a la Memòria.
i) Mantenir una relació directa amb l'equip directiu i amb el Responsable de Qualitat, per tal de què aquest pugui conèixer la realitat del centre, el seu context i pugui assessorar-los i acompanyar-los.
j) Coordinar i assessorar al Director i Administrador del centre, si n'hi ha, en la planificació, programació, execució i avaluació de les accions relatives a la seva àrea i de la missió evangelitzadora.
k) Participar, amb el amb el Responsable de Qualitat i els Coordinadors de Qualitat dels altres centres, en la memòria anual de l'àrea, que recollirà les propostes de millora de cada un dels centres.

l) Assegurar, amb el Responsable de Qualitat i els Coordinadors de Qualitat dels altres centres, que les polítiques i procediments de l'àrea estiguin alineats amb la missió evangelitzadora, les intencions educatives contingudes al Projecte Educatiu Institucional i les directrius de la Fundació en matèria econòmica.

m) Promoure i coordinar, amb el amb el Responsable de Qualitat i els Coordinadors de Qualitat dels altres centres, l'intercanvi de bones pràctiques i projectes entre els centres de la Fundació i, si n'és el cas, d'altres centres educatius, entitats i institucions.

n) Impulsar i fer seguiment de l'execució de la programació anual de l'àrea, juntament amb el Responsable de Qualitat i els Coordinadors de Qualitat dels altres centres.

o) Proposar, amb el Responsable de Qualitat i l'equip directiu del centre, accions formatives inicials per a les persones de recent incorporació i permanents per a tot el personal, per a la seva inclusió al Pla de Formació de la Fundació.

p) Complir i vetllar pel seu compliment de les directrius de la Fundació així com del programa de compliment normatiu, de prevenció de delictes i codi ètic.

q) Informar al Director del Centre de qualsevol fet que suposi un indici d'incompliment dels deures ètics i obligacions laborals que pugui vulnerar els drets de l'alumnat o altre membre la comunitat educativa.

r) Coordinar, amb l'assessorament del Responsable de Qualitat, la implantació al centre del Sistema de Gestió de Qualitat adopta per la Fundació per a la millora contínua en la seva gestió.

s) Participar i col·laborar amb el Responsable de Qualitat, per al coneixement de l'estat d'implantació del Sistema de Gestió de Qualitat al centre, i col·laborar amb la preparació dels informes que siguin requerits pel Director Gerent o el Patronat.

t) Convocar i presidir les reunions de la Comissió de Qualitat del centre.

u) Qualsevol altra que determini aquest Reglament o li encomani la Fundació.

Art. 62 .- El nomenament i el cessament.

El Coordinador de Qualitat és nomenat i cessat pel Director de Centre o el Director Titular de forma col·legiada amb l'equip directiu i prèvia consulta al Responsable de Qualitat

Secció desena: El Secretari.

És el responsable de l'arxiu documental del centre en els aspectes acadèmics i realitza les seves funcions en dependència directa del Director de Centre.

Art. 63 .- Les funcions.

1. Són funcions del Secretari:

a) Tenir al dia els expedients dels alumnes. preparar les certificacions que aquests demanin i fer els tràmits relatius als informes d'avaluació i a les titulacions acadèmiques.
b) Visar i signar els documents acadèmics que ho requereixin, sempre que aquesta competència no estigui atribuïda en exclusiva a un altre òrgan, i, en qualsevol cas, amb el vistiplau del Director del Centre o Titular.
c) Atendre la correspondència del centre que li sigui encomanada pel Director de Centre.
d) Preparar la documentació acadèmica que es presenta anualment a l'Administració educativa.
e) Col·laborar en l'elaboració Memòria anual del centre, en els termes i qüestions en què sigui requerit per l'Equip Directiu.
f) Garantir la protecció de les dades personals a les que accedeixi.
g) Informar al Director del Centre de qualsevol fet que suposi un indici d'incompliment dels deures ètics i obligacions laborals que pugui vulnerar els drets de l'alumnat o altre membre la comunitat educativa.
h) Complir i vetllar pel compliment de les directrius de la Fundació així com del programa de compliment normatiu, de prevenció de delictes i Codi Ètic.
i) Aquelles altres que determini la Fundació.

2. Per a l'emissió de certificats de qualsevol matèria haurà de fer recavar el vistiplau del Director de Centre o Titular.

3. Amb l'autorització prèvia del Director del Centre o Titular, el Secretari rebrà el suport del personal de secretaria per dur a terme les seves funcions.

Art. 64 .- El nomenament i el cessament.

El Secretari és nomenat i cessat pel Director del Centre o Titular.

Secció onzena: El Delegat de Protecció de Dades.

És el responsable de vetllar pel compliment de la normativa de protecció de dades personals, és nomenat pel Patronat ii disposa d'autonomia i independència respecte dels altres membres de la comunitat educativa.

Art. 65 .- Les funcions.

Són funcions del Delegat de Protecció de Dades:

a) Informar i assessorar a la Fundació i al personal que dur a terme tractament de dades personals de les obligacions legals en aquesta matèria.
b) Supervisar el compliment de la normativa de protecció de dades, inclosa l'assignació de responsabilitats, la conscienciació i la formació del personal que participa en el tractament de dades i en les auditories corresponents.

c) Determinar, amb el Responsable de Digitalització, els programes i eines digitals que poden ser utilitzats a la Fundació i establir les directrius per al seu ús.
d) Vetllar, amb el Coordinador de Digitalització i el Pedagògic, pel compliment de les directrius d'ús de programes i eines digitals al centre.
e) Revisar la documentació del centre pel que fa la protecció de dades i mantenir-la actualitzada.
f) Cooperar amb les autoritats de control.
g) Col·laborar amb el Coordinador del Compliment Normatiu.
h) Qualsevol altre que estableixi la normativa vigent.

Art. 66 .- El nomenament i el cessament.

El Delegat de Protecció de Dades és nomenat i cessat pel Director Gerent, prèvia aprovació pel Patronat.

CAPÍTOL III
ELS ÒRGANS COL·LEGIATS

Secció Primera: L'Equip Directiu.

És l'òrgan col·legiat que dona cohesió i continuïtat a l'acció educativa que es realitza en les diferents etapes del centre.

Art. 67. - La composició.

1. L'Equip Directiu està format per:
   a) El Director del Centre o Titular, que el convoca i el presideix.
   b) El Director Pedagògic, si n'hi ha.
   c) Els Caps d'Estudis.
   d) El Coordinador d'Evangelització.
2. A les reunions de l'Equip Directiu podran ser convocades altres persones, amb veu però sense vot.

Art. 68. - Les funcions .

L'Equip Directiu durà a terme les seves funcions amb la participació dels Coordinadors i l'assessorament dels Responsables d'Àrea Institucional quan així ho prevegi aquest Reglament o el Reglament de Règim Interior Institucional.

Són funcions de l'Equip Directiu:

a) Assessorar i col·laborar amb el Director de Centre o Titular i el Pedagògic en l'exercici de les seves funcions.

b) Vetllar per la inclusió de la identitat cristiana i la missió evangelitzadora en el Projecte Educatiu del Centre, de tal manera que l'acció evangelitzadora s'insereixi transversalment en la dinàmica educativa i concrecions curriculars.

c) Aplicar el currículum de cultura religiosa cristiana d'acord amb l'enfocament, les concrecions curriculars i els principis pedagògics establerts per la Fundació.

d) Promoure l'elaboració del Projecte Educatiu del Centre, amb respecte al caràcter propi de la Fundació, en coherència amb el Projecte Educatiu Institucional i donar-lo a conèixer a la comunitat educativa.

e) Promoure l'elaboració del Projecte Lingüístic, dels plans d'Acció Tutorial, d'Atenció a la Diversitat, de Convivència, de Digitalització, de Coeducació i resta de plans que se'n deriven del Projecte Educatiu del Centre.

f) Elaborar, a proposta del Director del Centre o Titular, la Programació General Anual del centre, a la que s'inclourà la part corresponent a les diferents àrees institucionals, controlar la seva execució i elaborar la Memòria Anual.

g) Establir el procediment de participació en l'elaboració del Projecte Educatiu de centre, la Programació General Anual i la Memòria i d'altres plans que se'n deriven del PEC o que el centre decideixi implantar.

h) Elaborar el Pla d'Atenció a la Diversitat amb la col·laboració del Departament d'Orientació i presentar-lo al Claustre per a la seva aprovació .

i) Preparar la proposta dels criteris sobre avaluació, recuperació i promoció, que ha d'aprovar el Claustre.

j) Facilitar als Coordinadors del centre de les diferents àrees institucionals l'exercici de les seves funcions, recolzant les directrius de l'àrea entre el personal del centre, permetent la seva participació a les reunions dels diferents òrgans i col·laborant en qualsevol altra forma en l'execució i posterior avaluació dels seus plans.

k) Vetllar per l'aplicació del model pedagògic i les metodologies adequades.

l) Vetllar pel disseny i distribució dels espais educatius amb criteris pedagògics i d'optimització en el seu ús.

m) Coordinar el desenvolupament dels diferents aspectes del funcionament del centre amb vista a la realització dels seus objectius, sense perjudici de les funcions pròpies dels respectius òrgans de govern.

n) Impulsar plans i programes, siguin o no convocats per les administracions, que serveixin per millorar la competència lingüística, eco ambiental, de salut, de convivència, de compromís social o qualsevol altra, de la comunitat educativa, sempre i quan serveixin

també per a aprofundir en les dimensions del Projecte Educatiu Institucional. Així mateix, vetllar per la seva avaluació i la tramitació de les subvencions i ajudes que existeixin per facilitar la seva implantació.

o) Elaborar la proposta de les directrius per a la programació i la realització de les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars del centre.

p) Aprovar, a proposta dels òrgans pertinents, la selecció dels materials curriculars que convingui adoptar a l'escola.

q) Fomentar l'actualització pedagògica i la formació permanent dels directius i docents del centre i elaborar el Pla de Formació Anual.

r) Avaluar periòdicament l'organització i el funcionament general del centre i proposar la revisió, quan sigui aconsellable, del contingut i l'aplicació del Reglament de Règim Interior.

s) Vetllar perquè al centre sols es faci ús d'eines digitals autoritzades.

t) Vetllar perquè al centre les comunicacions amb l'alumnat i les famílies es realitzin pels mitjans i aplicacions autoritzades.

u) Vetllar per l'aplicació dels processos i procediments associats al Sistema de Gestió de Qualitat.

v) Vetllar per l'aplicació dels protocols i directrius establerts per la Fundació en qualsevol matèria.

w) Col·laborar amb la comissió de convivència.

x) Vetllar per la bona convivència al centre i tenir especial cura davant les denúncies o sospites d'abusos, maltractaments, assetjament o qualsevol forma de discriminació, (inclosa la LGTBI) o violència entre els membres de la comunitat educativa, impulsant les investigacions per a l'aclariment dels fets, l'adopció de mesures preventives i correctores i, en el seu cas, presentant les denúncies corresponents, sempre atenent a l'interès superior del menor.

y) Preparar els assumptes que s'hagin de tractar en el Consell Escolar i al Claustre de Professors.

z) Valorar els criteris d'admissió d'alumnes i presentar la proposta al Director Gerent per a la seva aprovació prèvia a la del Consell Escolar, amb respecte a la normativa vigent.

aa) Impulsar i coordinar el procés de constitució i renovació del Consell Escolar i comunicar la seva composició a la comunitat educativa.

bb) Fer seguiment dels acords presos a les reunions del Claustre de Docents i del Consell Escolar.

cc) Mantenir una relació fluïda amb l'associació de les famílies del centre.

dd) Complir i vetllar pel compliment del Caràcter Propi de la Fundació, el Codi Ètic, l'RRII, el Programa de Compliment Normatiu, aquest Reglament de Règim Interior i la legislació vigent.

ee) Qualsevol altra que li hagi estat atribuïda pel present Reglament, la normativa vigent o determini la Fundació.

Art. 69. - Les reunions.

L'Equip Directiu es reunirà una vegada a la setmana.

De les seves reunions s'estendrà l'oportuna acta i es farà seguiment del compliment dels acords presos.

Secció Segona: El Claustre de Professors.

El Claustre de Professors és l'òrgan propi de participació dels docents del centre en tots els aspectes educatius

Art. 70.- El Claustre de Professors.

El Claustre de Professors és l'òrgan propi de participació del professorat del centre en tots els aspectes educatius.

Art. 71.- La composició.

Formen part del claustre tots els docents d'ensenyaments curriculars del centre, els orientadors i els psicòlegs educatius.

Art. 72.- Les funcions.

Són funcions del Claustre de Professors:

a) Participar de l'elaboració del Projecte Educatiu de centre, de la Programació General Anual i de l'avaluació del centre.

b) Ser informat sobre les qüestions que afectin la globalitat del centre.

c) Elegir els seus representants en el Consell Escolar, d'acord amb el que estableix la normativa vigent i aquest Reglament.

d) Analitzar i valorar el funcionament general del centre en els seus aspectes educatius, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en què participi el centre.

e) Aprovar el Pla d'Atenció a la Diversitat .

f) Rebre informació sobre la programació de l'acció docent i vetllar per la coherència i la continuïtat dels continguts de les diverses àrees d'aprenentatge.

g) Fixar i coordinar els criteris sobre avaluació, recuperació i promoció dels alumnes a proposta de l'Equip Directiu.

h) Proposar a l'Equip Directiu del centre i, si n'hi ha, als Equips de Coordinació d'Etapa iniciatives en l'àmbit de l'experimentació pedagògica i impulsar la seva realització.
i) Proposar temes de formació permanent i d'actualització pedagògica.
j) Conèixer i fer conèixer les normes d'organització, de funcionament i de convivència del centre.
k) Impulsar l'adopció i seguiment de mesures educatives que fomentin el reconeixement i la protecció dels drets dels menors d'edat davant qualsevol tipus de violència.
l) Proposar mesures i iniciatives que afavoresquin la convivència al centre.
m) Escollir el representant dels professors a la Comissió de Convivència del centre.
n) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè aquestes es duen a terme adequadament.
o) Complir i vetllar pel compliment del Caràcter Propi de la Fundació, el Codi Ètic, l'RRII, el Programa de Compliment Normatiu, aquest Reglament de Règim Interior i la legislació vigent

Art. 73.- Les seccions.

1. L'Equip Directiu podrà acordar la constitució Seccions del Claustre per tractar els temes específics de cada nivell o etapa.
2. En les Seccions del Claustre participaran tots els professors del nivell o etapa corresponent i els orientadors.
3. Les seccions de claustre seran presidides pel Director Pedagògic.

Art. 74.- Les funcions de les Seccions.

Són funcions de les Seccions del Claustre, en el seu àmbit:

a) Participar de l'elaboració i l'avaluació de la Concreció Curricular de l'Etapa, d'acord amb les directrius de l'Equip Directiu.
b) Coordinar les programacions de les diverses àrees de coneixement.
c) Fixar els criteris referents a l'orientació, la tutoria, l'avaluació i la recuperació dels alumnes.
d) Promoure iniciatives en el camp de la investigació i l'experimentació pedagògica, i en la formació del professorat.

Art. 75.- El règim de funcionament.

El funcionament del Claustre es regirà per les següents normes:

1. El Claustre es reunirà tres vegades en l'any i sempre que el Director del Centre o el Titular ho consideri oportú, així com quan ho demani almenys una tercera part dels seus membres. Una de les reunions tendrà lloc al començament de curs i una altra al final.
2. El director Pedagògic convoca i presideix les reunions del Claustre.

3. La convocatòria es farà, almenys, amb vuit dies d'anticipació i anirà acompanyada de l'ordre del dia. Quan la urgència del cas ho demani, la convocatòria es podrà realitzar amb vint-i-quatre hores d'antelació.
4. El Claustre de Professors quedarà vàlidament constituït quan hi participin els dos terços dels seus membres, comptant tots aquells que es trobin en actiu, excloent-ne els excedents i els que es trobin de baixa o en descans per maternitat o paternitat.
5. A la reunió del Claustre, s'hi pot convocar qualsevol altra persona l'informe o assessorament de la qual consideri oportú el President.
6. El Claustre procurarà prendre les decisions per consens. Quan això no sigui possible, els acords s'han d'adoptar, almenys, pel vot favorable de la meitat més un dels assistents a la reunió. En cas d'empat, el vot del President serà diriment.
7. Tots els membres tendran dret a formular vots particulars i que en quedi constància en les actes.
8. Les votacions seran secretes quan es refereixin a qüestions personals o ho demani un terç dels assistents amb dret a vot.
9. Tots els assistents guardaran la reserva i la discreció degudes respecte dels assumptes que s'hi han tractat.
10. El secretari del Claustre serà nomenat per aquest mateix, a proposta del seu President. De totes les reunions, el Secretari n'aixecarà acta i queda salvaguardat el dret a formular i exigir en la següent reunió les correccions que procedeixin. Un cop aprovada l'acta serà subscrita pel Secretari, que en donarà fe amb el vistiplau del President.
11. L'assenyalat en els números anteriors és aplicable a totes les Seccions del Claustre, amb l'excepció que, quan es reuneixin per separat, poden ser presidides pel Cap d'Estudis corresponent.

Secció Tercera: El Consell Escolar del centre.

El Consell Escolar és l'òrgan de participació representatiu de tots els sectors de la comunitat educativa en el centre.

Art. 76. - El Consell Escolar del centre.

1. El Consell Escolar del centre és l'òrgan de participació representatiu de la comunitat educativa en el centre.
2. La seva competència s'estén als ensenyaments que són objecte de concert educatiu amb l'Administració.
3. La seva composició i les seves funcions són les assenyalades en el present Reglament i en la normativa vigent .

Art. 77. - La composició.

1. El Consell Escolar del centre està format per:
   a) El Director Pedagògic.
   b) Tres representants de la Fundació.
   c) Quatre representants dels professors.
   d) Quatre representants dels pares o tutors dels alumnes.
   e) Dos representants dels alumnes, a partir de 1r d'ESO.
   f) Un representant del personal d'administració i serveis.
   g) Un representant de l'ajuntament del terme municipal al qual pertany el centre, en les condicions que determini l'administració educativa
   h) Un representant del personal d'atenció educativa complementària (si el centre disposa d'aules especialitzades).
2. 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.

Art. 78.- El règim de funcionament.

1. Les reunions del Consell Escolar del centre seran convocades i presidides pel Director del Centre o el Pedagògic.
2. La convocatòria es realitzarà, almenys, amb vuit dies d'anticipació i anirà acompanyada d'un ordre del dia. Quan la urgència del cas ho requereixi, la convocatòria es podrà fer amb vint-i-quatre hores d'anticipació.
3. El Consell Escolar es reunirà ordinàriament tres vegades cada any, coincidint amb cadascun dels tres trimestres del curs acadèmic. Amb caràcter extraordinari es reunirà per iniciativa del President, a instància d'ell o per sol·licitud de FECIB o, almenys, de la meitat dels membres del Consell.
4. Els consellers electius es renovaran per meitats cada dos anys. Les vacants que s'hi produeixin amb anterioritat a la finalització del termini del mandat, es cobriran tenint en compte, si s'escau, el que preveu l'article 78 d'aquest Reglament. En aquest supòsit, el substitut ho serà pel temps restant de mandat del substituït.
5. El Consell Escolar quedarà vàlidament constituït quan assisteixin a la reunió la meitat més un dels seus membres.
6. A les deliberacions del Consell podran ser convocats pel President, amb veu però sense vot, els altres òrgans unipersonals i les persones l'informe o l'assessorament de les quals es consideri oportú.

7. Els acords s'han d'adoptar, almenys, pel vot favorable de la meitat més un dels presents, llevat que, per a determinats assumptes, sigui exigida una altra majoria. En cas d'empat, el vot del President serà diriment.
8. Tots els membres tendran dret a formular vots particulars i que en quedi constància en les actes.
9. Les votacions seran secretes quan es refereixin a qüestions personals o ho demani un terç dels assistents amb dret a vot.
10. Tots els assistents guardaran reserva i discreció sobre els assumptes tractats.
11. El Secretari del Consell serà nomenat pel seu President. De totes les reunions, el Secretari n'aixecarà acta, i queda salvaguardat el dret a formular i a exigir, en la següent reunió, les correccions que procedeixin. Una vegada aprovada l'acta, serà subscrita pel Secretari, que en donarà fe amb el vistiplau del President.
12. Si el Secretari no pot assistir, el President designarà el seu substitut com a Secretari accidental.
13. La inassistència dels membres del Consell Escolar a les seves reunions haurà de ser justificada davant el President.
14. Si el President no pot assistir a la reunió, exercirà la presidència accidental un representant de la titularitat, preferiblement el Director Titular.
15. De comú acord entre FECIB i el Consell Escolar, es podran constituir comissions amb la composició, les funcions, la durada i el règim de funcionament que es determinin en l'acord de creació que s'incorporaran com a annex al present Reglament.
16. Els representants dels alumnes en el Consell Escolar participaran de totes les seves deliberacions.
17. Les reunions es podran celebrar per multiconferència telefònica, videoconferència o qualsevol sistema anàleg que asseguri la comunicació en temps real i la unitat de l'acte. Les circumstàncies de la celebració i la possibilitat d'utilitzar mitjans telemàtics s'indicaran a la convocatòria de la reunió, la qual s'entendrà celebrada al centre. El secretari farà constar a l'acta que reconeix la identitat dels assistent.
18. Així mateix i de forma excepcional, el Consell Escolar podrà adoptar acords sense necessitat de reunir-se, a proposta del president o quan ho decideixi un terç dels seus membres i sempre que cap s'oposi. Aquestes reunions sense sessió tractaran sobre propostes concretes que el president remetrà per escrit a tots els membres. Els consellers disposaran de 48 hores per respondre per escrit. Els secretari deixarà constància a l'acta dels acords adoptats, expressant el nom i vot de cada un dels consellers. S'entendrà que la reunió s'ha celebrat al centre el dia de la recepció del darrer vot.

Art. 79.- L'elecció, la designació i les vacants.

1. L'elecció i el nomenament dels representants dels professors, dels pares, dels alumnes, del personal d'administració i serveis i, en el seu cas, del personal d'atenció educativa complementària en el Consell Escolar i la cobertura provisional de vacants d'aquests representants, es farà de conformitat amb el procediment que determini FECIB en el marc de la normativa vigent.
2. L'Associació de Pares més representativa designarà un dels representants dels pares, corresponent als nivells concertats.
3. Els membres electius es renovaran per meitats cada dos anys. Les vacants que es produeixin abans del termini del mandat es cobriran pel període que falti per a la finalització del mandat de la persona substituïda.

Art. 80.- Les funcions.

Són funcions del Consell Escolar:

a) Informar, a proposta de FECIB, el Reglament de Règim Interior del centre.
b) Informar i avaluar la Programació General Anual del centre que elaborarà l'Equip Directiu.
c) Aprovar, a proposta de FECIB, el Pressupost del centre en relació als fons que provenen de l'Administració i la Rendició Anual de Comptes.
d) Intervenir en la designació del Director Pedagògic, d'acord amb el que preveu l'article 47 d'aquest Reglament.
e) Intervenir en la selecció del professorat, d'acord amb el que disposa l'art. 60 de la LODE, i en l'art. 23 d'aquest Reglament.
f) Participar en el procés d'admissió de l'alumnat, garantint el compliment de les normes generals sobre admissió d'alumnes en els nivells concertats.
g) Ser informat de la resolució dels conflictes disciplinaris per alteracions greus o molt greus de la convivència i vetllar pel compliment de la normativa vigent. Quan les mesures disciplinàries adoptades pel Director corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència del centre, el consell escolar, a instància de pares o tutors, podrà revisar, en el termini de cinc dies lectius des de la recepció de la sol·licitud, les decisions adoptades pel Director i proposar, si s'escau, l'adopció de les mesures oportunes.
h) Participar en la aplicació de la línia pedagògica global del centre e informar les directrius per a la programació i la realització de les activitats escolars complementàries, activitats extraescolars i serveis escolars.

i) Proposar, si s'escau, a l'Administració, l'autorització per establir percepcions als pares dels alumnes per a la realització d'activitats escolars complementàries en els nivells concertats.

j) Aprovar, si s'escau, a proposta de FECIB, les aportacions de les famílies dels alumnes per a la realització d'activitats extraescolars i dels serveis escolars, quan així ho hagi determinat l'Administració educativa.

k) Informar els criteris sobre la participació del centre en activitats culturals, esportives i recreatives, així com en les accions assistencials a les quals el centre pogués prestar la seva col·laboració.

l) Afavorir relacions de col·laboració amb altres centres amb finalitats culturals i educatives.

m) Participar en l'avaluació de la marxa general del centre en els aspectes administratius i docents.

n) Designar, a proposta de FECIB, una persona que impulsi mesures educatives que fomentin la igualtat real i efectiva entre homes i dones i la prevenció de la violència de gènere .

o) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre, la igualtat, la no discriminació, la prevenció de la violència de gènere i la resolució pacífica de conflictes a tots els àmbits de la vida personal, familiar i social.

p) Impulsar l'adopció i seguiment de mesures educatives que fomentin el reconeixement i protecció dels drets dels menors front qualsevol tipus de violència .

Secció Quarta: La Comissió de Convivència i Benestar

Art. 81.- La Comissió de Convivència i Benestar

La Comissió de Convivència i Benestar és l'òrgan de participació representatiu de tots els sectors de la comunitat educativa en el centre, amb funcions relacionades amb l'impuls i seguiment de les accions per afavorir la bona convivència al centre.

La seva regulació està prevista al Títol VI.

TÍTOL III

ELS ÒRGANS DE COORDINACIÓ EDUCATIVA

Art. 82.- Els òrgans de coordinació educativa.

1. Els òrgans de coordinació educativa són unipersonals i col·legiats.
2. Són òrgans unipersonals de coordinació educativa:
    a) El Coordinador d'Orientació.
    b) El Coordinador de Cicle.
    c) El Coordinador de Departament.
    d) El Tutor.
3. Són òrgans col·legiats de coordinació educativa:

a) Els Equips Docents.
b) El Departament d'Orientació.
c) Altres Departaments Didàctics.
d) La Comissió d'Evangelització.
e) Altres Comissions.

CAPÍTOL I

ELS ÒRGANS UNIPERSONALS

Secció Primera: El Coordinador d'Orientació.

Art. 83.- Les funcions.

Són funcions del Coordinador d'Orientació:

a) Assessorar els professors, els òrgans de govern i gestió i les estructures organitzatives del centre en l'àmbit de la funció d'orientació.
b) Coordinar la redacció del Projecte d'Atenció a la Diversitat d'acord amb les directrius del Projecte Educatiu del Centre així com coordinar els aspectes generals de la funció d'orientació.
c) Vetllar per l'aplicació i correcta execució del Projecte d'Atenció a la Diversitat, per la seva inclusió a la Programació General Anual, avaluar-lo, elaborar la corresponent memòria i coordinar la seva revisió.
d) Convocar i dirigir les reunions del Departament d'Orientació.
e) Coordinar l'elaboració i avaluació del Pla d'Acció Tutorial per al conjunt del centre.
f) Assistir tècnicament els professors en l'exercici de la funció tutorial, oferint-los instruments de suport per a les activitats de tutoria grupal i individual relacionades amb els diferents aspectes de la formació integral de la persona.
g) Col·laborar en l'orientació escolar individualitzada dels alumnes i afavorir els processos de decisió i de maduresa personal.
h) Col·laborar en l'elaboració del Projecte Curricular, sobretot en els aspectes relacionats amb el disseny universal per a l'aprenentatge (DUA), les adaptacions curriculars específiques per als alumnes amb necessitats educatives especials i en el disseny dels programes de Diversificació Curricular.
i) Realitzar l'avaluació dels alumnes de nova incorporació al centre que es considerin oportunes i orientar l'escolarització dels que presenten necessitats educatives especials.
j) Cooperar en la preparació d'activitats de recuperació i de reforç educatiu i en la millora de la interacció social.
k) Col·laborar en la prevenció de dificultats educatives en el desenvolupament personal dels alumnes i ajudar a resoldre-les.
l) Promoure la cooperació entre l'escola i la família per a la formació integral dels alumnes.

m) Formar part de la comissió de convivència i qualsevol altra que determini el Director del Centre o Titular o Pedagògic, segons correspongui, el present Reglament o la normativa vigent.

Art. 84.- El nomenament i el cessament.

El Coordinador d'Orientació és nomenat i cessat pel Director del Centre o Titular.

Secció Segona: El Coordinador de Cicle.

Art. 85.- Les funcions.

Són funcions del Coordinador de Cicle:

a) Promoure i coordinar, a través dels tutors i els professors, el desenvolupament del procés educatiu dels alumnes del cicle.
b) Promoure i coordinar la convivència dels alumnes.
c) Convocar i presidir, en absència del Director Pedagògic o del Cap d'Estudis, les reunions de l'Equip Docent de Cicle.
d) Assessorar a l'Equip Directiu en l'elaboració del Pla d'Atenció a la Diversitat.

Art. 86.- El nomenament i el cessament.

El Coordinador de Cicle és un professor del centre. És nomenat i cessat pel Director del Centre o Titular, a proposta del Director Pedagògic i escoltat el Cap d'Estudis de la seva etapa.

Als centres on no hi ha Coordinador de Cicle, les seves funcions corresponen al Cap d'Estudis

Secció Tercera: El Coordinador de Departament

En atenció a la seva estructura i nombre de línies i en exercici de la seva autonomia, el Director de Centre o Titular decidirà sobre el nomenament i cessament dels coordinadors departament, a proposta de l'Equip Directiu.

Art. 87.- Les funcions.

Són funcions del Coordinador de Departament:

a) Convocar i moderar les reunions del Departament.
b) Coordinar el treball del Departament a:
    - L'elaboració i la revisió del Projecte Curricular d'Àrea i la Memòria Anual.
    - L'elaboració de les Programacions de l'Àrea de cada curs, procurant la coherència en la distribució dels continguts als nivells i els cicles, i adequant-les a la línia pedagògica adoptada pel centre.
    - La proposta dels objectius mínims i dels criteris d'avaluació.
    - Les mesures d'atenció a la diversitat.
    - La selecció de materials curriculars.
    - L'optimització dels recursos.
    - La selecció de materials.
c) Col·laborar amb el Coordinador d'Orientació en l'elaboració del Pla d'Atenció a la Diversitat.

d) Promoure iniciatives en el camp de la investigació i l'experimentació pedagògica així com en l'intercanvi de les experiències i les innovacions d'interès entre els seus membres i també amb altres Departaments i amb altres centres.
e) Afavorir l'actualització didàctica i elaborar propostes concretes referents a la formació permanent dels membres del mateix Departament.
f) Elaborar els oportuns informes sobre les necessitats del departament per a la confecció del pressupost anual del centre.

Art. 88.- El nomenament i el cessament.

El Coordinador de Departament és nomenat i cessat pel Director del Centre o Titular d'entre els membres d'aquest, a proposta del Director Pedagògic i escoltat el parer dels membres del Departament.

Als centres on no hi ha Coordinador de Departament, les seves funcions corresponen al Coordinador de Cicle o al Cap d'Estudis

Secció Cinquena: El Tutor.

És el professor responsable del desenvolupament del procés educatiu del grup i de cada alumne que li és confiat.

Art. 89.- Les funcions.

Són funcions del Tutor, entre d'altres:

a) Fer el seguiment global dels processos d'aprenentatge dels alumnes, amb la intenció de descobrir les seves potencialitats, les habilitats, les dificultats i les necessitats especials, articular-ne les respostes educatives i cercar els oportuns assessoraments i els suports
b) Coordinar l'avaluació dels processos d'aprenentatge dels alumnes, presidir la sessió d'avaluació dels alumnes del grup que té assignat, donar la informació adequada als interessats i als seus pares, i entregar l'acta d'avaluació a la Secretaria de l'escola.
c) Conèixer la marxa del grup, i les característiques i peculiaritats de cadascun dels alumnes.
d) Adoptar mesures que afavoreixin la integració en el grup dels alumnes acabats d'incorporar.
e) Coordinar l'acció educativa dels professors del grup i la informació sobre els alumnes.
f) Informar el Coordinador de Cicle i el Cap D'Estudis sobre les incidències i les situacions que puguin pertorbar el procés formatiu dels alumnes i l'aplicació del Projecte Curricular d'Etapa.
g) Col·laborar eficaçment en l'elaboració i l'aplicació del Pla d'Acció Tutorial.
h) Fomentar en el grup d'alumnes el desenvolupament d'actituds participatives, la inserció en l'entorn i l'educació en valors, completant la tasca realitzada en el marc de les àrees.

i) Assistir els delegats de curs en la seva gestió.

j) Afavorir en els alumnes l'autoestima personal i ajudar-los en la superació dels entrebancs en els processos d'aprenentatge i de les dificultats de qualsevol altre tipus amb l'objectiu de aconseguir una educació integral i el ple desenvolupament de la seva personalitat.

k) Contribuir a l'establiment de relacions fluides amb els pares dels alumnes, informar-los de tots aquells assumptes que afectin l'educació integral dels seus fills i facilitar la connexió entre l'escola i les famílies.

l) Participar i facilitar els processos de resolució de conflictes, en la mesura que així li sia sol·licitat per part de les persones competents de la gestió d'aquests processos, ho estableixi la normativa vigent o els protocols d'aplicació.

m) Fer de mediador en les situacions de conflicte entre alumnes i professors, i informar-ne oportunament les famílies.

Art. 90.- El nomenament i el cessament.

El Tutor és nomenat i cessat pel Director del Centre o Titular, a proposta del Director Pedagògic i escoltat el Cap d'Estudis.

CAPÍTOL II

ELS ÒRGANS COL·LEGIATS

Secció Primera: La Comissió d'Evangelització.

És la responsable de programar, d'animar, de realitzar i de coordinar l'acció evangelitzadora i pastoral en totes les activitats escolars i extraescolars que es realitzin en el centre, d'acord amb les directrius de la Fundació, del Coordinador d'Evangelització del centre i amb l'assessorament del Responsable d'Evangelització.

Art. 91.- La composició.

La Comissió d'Evangelització està formada per:

a) El Coordinador d'Evangelització, que la coordina i dirigeix.

b) Un docent de cada etapa educativa del centre, a partir del segon cicle d'Educació Infantil.

Art. 92.- Les funcions.

Són funcions de la Comissió d'Evangelització:

a) Donar suport al Coordinador d'Evangelització en el compliment de les seves funcions.

b) Vetllar per la inclusió de la identitat cristiana i la missió evangelitzadora en el Projecte Educatiu del Centres de tal manera que l'acció evangelitzadora s'insereixi transversalment en la dinàmica educativa i concrecions curriculars, per a la qual cosa facilitarà i proposarà iniciatives a incloure a la Programació General Anual.

c) Facilitar al professorat les indicacions i materials necessaris per dur a terme les activitats d'evangelització programades i assessorar-lo.
d) Fer seguiment de l'execució de la Programació General Anual pel que fa la seva àrea i avaluar el grau de consecució dels objectius que es recolliran a la Memòria.
e) Proposar accions formatives inicials per a les persones de recent incorporació i permanents per a tot el personal, per a la seva inclusió al Pla de Formació de la Fundació.
f) Fer seguiment de l'aplicació del currículum de cultura religiosa cristiana d'acord amb l'enfocament, les concrecions curriculars i els principis pedagògics establerts per la Fundació.
g) Impulsar, amb la participació del Responsable d'Evangelització i el Director Pedagògic, la pastoral catequètica amb la col·laboració i diàleg amb les parròquies i famílies.
h) Facilitar a l'alumnat, amb la participació del Responsable d'Evangelització, la participació en la pastoral juvenil parroquial i vocacional així com en moviments i grups d'església propis dels carismes dels centres educatius de Fundació.
i) Planificar, d'acord amb el Projecte Educatiu, el Projecte Curricular i la Programació d'Etapa que corresponguin, les activitats pastorals de l'acció educativa, a través del Pla de Pastoral.
j) Actuar en col·laboració amb el Departament de Religió pel que fa a l'ensenyament religiós.
k) Responsabilitzar-se de la marxa dels grups de fe i dels seus animadors, i proporcionar-los els mitjans adequats per al seu convenient desenvolupament.
l) Perllongar l'acció pastoral de l'escola entre les famílies de la comunitat educativa.
m) Avaluar periòdicament la tasca realitzada i el grau d'assoliment dels objectius proposats

Secció Segona: L'Equip de Tutors.

Art. 93.- La composició.

L'Equip de Tutors està integrat pels tutors d'una etapa, cicle o curs.

Art. 94.- Les funcions.

Són funcions de l'Equip de Tutors:

a) Mantenir reunions periòdiques amb la finalitat d'assegurar la màxima coordinació de la seva tasca.
b) Supervisar i avaluar el procés de formació integral dels alumnes.
c) Procurar els serveis psicopedagògics necessaris per a l'orientació dels alumnes.
d) Elaborar i avaluar el Pla d'Acció Tutorial en col·laboració amb el Departament d'Orientació.
e) Consensuar, a proposta del titular, amb l'equip docent i l'alumnat, el contingut dels codis de conducta contra l'assetjament escolar i altres alteracions de la convivència.

Secció Tercera: L'Equip Docent.

Art. 95.- La composició.

L'Equip Docent està integrat pels professors del respectiu cicle, curs o grup per assegurar la coherència i la complementarietat de l'acció docent.

Cada centre, en exercici de la seva autonomia, decidirà la creació d'equips docents.

Cas de no existir, les seves funcions seran assumides pel conjunt del claustre.

Art. 96.- Les funcions.

Són funcions de l'Equip Docent:

a) Realitzar la connexió interdisciplinària del curs o cicle
b) Proposar al Claustre criteris generals d'avaluació
c) Col·laborar en l'elaboració dels projectes, les adaptacions i les diversificacions curriculars.
d) Proposar iniciatives i experiències pedagògiques i didàctiques.
e) Avaluar els alumnes, decidir sobre la seva promoció i sobre la concessió dels títols.
f) Consensuar, a proposta del titular, amb l'equip de tutors i l'alumnat, el contingut dels codis de conducta contra l'assetjament escolar i altres alteracions de la convivència.

Secció Quarta: Departament d'Orientació.

Art. 97.- La composició.

El Departament d'Orientació està format per:

a) El Coordinador d'Orientació.
b) Els Orientadors
c) El Psicòleg Educatiu.
d) Els professors per a l'atenció a la diversitat.
e) Altres professors que, per designació del Director del Centre o Titular del Centre, oït el Director Pedagògic, es consideri oportú.

Art. 98.- Les funcions.

Són funcions del Departament d'Orientació:

a) Redactar, posar en pràctica, coordinar i avaluar el Projecte d'Atenció a la Diversitat i liderar el desenvolupament de la funció orientadora al centre, d'acord amb les directrius del Projecte Educatiu del Centre.
b) Participar en les accions formatives i reunions d'orientació que promogui la Fundació.
c) Participar en l'elaboració i l'avaluació del Pla d'Acció Tutorial per al conjunt del centre.
d) Coordinar l'elaboració, la realització i l'avaluació de les activitats d'orientació de l'acció educativa del centre
e) Col·laborar amb l'Equip Directiu en la integració del disseny universal de l'aprenentatge (DUA) en el Projecte Educatiu i en la proposta educativa del centre.

f) Col·laborar amb l'Equip Directiu en l'elaboració del Pla d'Atenció a la Diversitat i proposar-lo al Claustre per a la seva aprovació.

g) Assessorar tècnicament els òrgans del centre en relació amb les adaptacions curriculars, els programes de reforç educatiu i els criteris d'avaluació i de promoció d'alumnes.

h) Proporcionar als alumnes informació i orientació sobre alternatives educatives i professionals.

i) Elaborar activitats, estratègies i programes d'orientació personal, escolar, professional i de diversificació curricular.

j) Aplicar programes d'intervenció orientadora d'alumnes.

k) Realitzar l'avaluació psicopedagògica individualitzada dels alumnes i elaborar propostes d'intervenció, així com orientar l'escolarització dels que presentin necessitats educatives especials.

l) Cooperar en la preparació d'activitats de recuperació i reforç educatiu, i en la millora de la interacció social.

m) Col·laborar en la prevenció de dificultats educatives en el desenvolupament personal dels alumnes i ajudar a resoldre-les.

n) Promoure la cooperació entre l'escola i la família per a la formació integral dels alumnes.

o) Coordinar, donar suport i oferir suport tècnic a activitats d'orientació, de tutoria, i de formació i de perfeccionament del professorat.

p) Qualsevol altra que determini el Director del Centre o Titular o Pedagògic, segons correspongui, el present Reglament o la normativa vigent.

Secció Cinquena: Els altres Departaments Didàctics

Art. 99.- La configuració i la composició.

1. El Departament Didàctic és el grup dels professors que imparteixen una àrea o matèria o un conjunt d'aquestes en el centre.
2. La creació i modificació dels Departaments és competència del Director de Centre o Titular, a proposta de l'Equip Directiu.
3. El Departament de Religió haurà de coordinar-se amb la Comissió d'Evangelització.

Art. 100.- Les funcions.

Són funcions del Departament:

a) Coordinar l'elaboració dels currículums de l'àrea per a cada curs, garantint-ne la coherència amb la programació vertical de l'àrea

b) Proposar al Claustre criteris d'avaluació respecte de la seva àrea.

c) Col·laborar en l'elaboració dels projectes, les adaptacions i les diversificacions curriculars.

d) Proposar iniciatives i experiències pedagògiques i didàctiques en relació amb la seva àrea.

Secció Sisena. Altres comissions.

Art. 101.- Altres comissions.

1. Al centre es poden constituir altres comissions amb l'objectiu d'impulsar accions, programes o activitats, esporàdics o permanents.
2. La seva composició dependrà del seu objectiu.
3. El Director del Centre o Titular, oït l'Equip Directiu, decidirà les persones que la integren i quina l'ha de coordinar.
4. Les comissions elaboraran un pla d'actuació que presentaran a l'Equip Directiu per a la seva aprovació.
5. L'Equip Directiu donarà difusió al claustre i PAS dels plans de les comissions i afavorirà la seva execució.
6. Les comissions i els seus membres duran a terme les actuacions necessàries per impulsar la realització del pla d'actuació, l'avaluaran i presentaran la corresponent memòria.
7. Per a les actuacions permanents es tendran en compte els resultats de l'avaluació i memòria anteriors.

TÍTOL IV
L'ACCIÓ EDUCATIVA

Art. 102.- Els principis.

1. L'acció educativa del centre s'articula al voltant del Caràcter Propi, de la legislació aplicable, de les característiques dels seus agents i destinataris, dels recursos del centre i de l'entorn en què es troba. La programació de l'acció educativa de l'escola s'inspira en el model que defineix la seva Proposta educativa, que es converteix així en el criteri bàsic d'actuació de tots els sectors d'activitat del centre, i dóna coherència i continuïtat al treball realitzat pel conjunt de la comunitat educativa.
2. Els membres de la comunitat educativa, cadascú segons la seva peculiar aportació, són els protagonistes de l'acció educativa del centre.
3. L'acció educativa del centre integra i interrelaciona els aspectes acadèmics, formatius, d'evangelització i tots els altres orientats a l'assoliment dels objectius del Caràcter Propi de la Fundació, que és el dels seus centres.
4. El centre gaudeix d'autonomia en l'àmbit pedagògic, d'organització i de gestió, a l'empara del que estableixen les disposicions legals vigents.

Art. 103.- El Caràcter Propi.

1. FECIB té dret a establir i modificar el seu Caràcter Propi i fer-lo palès als seus centres.

2. El Caràcter Propi del centre defineix:
    a. La naturalesa, les característiques i les finalitats fonamentals del centre, la raó de la seva fundació.
    b. La visió de l'ésser humà que orienta l'acció educativa.
    c. Els valors, les actituds i els comportaments que es potencien al centre.
    d. Els criteris pedagògics bàsics del centre.
    e. Els elements bàsics de la configuració organitzativa del centre i la seva articulació al voltant de la comunitat educativa.
3. Qualsevol modificació en el Caràcter Propi s'haurà de posar en coneixement de la comunitat educativa amb anticipació suficient.

Art. 104.- L'Educació Integral.

1. L'Educació Integral que el centre promou, s'inspira en una concepció cristiana de l'ésser humà, de la vida i del món, i procura preparar els alumnes per participar activament del la transformació i la millora de la societat, seguint les orientacions pastorals de FECIB i de l'Església Diocesana.
2. El centre ofereix a tots els alumnes l'ensenyament de l'Àrea d'Educació Catòlica i la possibilitat de plantejar-se la pròpia existència segons l'Evangeli, en un marc de respecte i de llibertat.
3. El Projecte d'Educació Integral del centre inclou respostes a les inquietuds religioses i d'evangelització del seu personal, de les famílies i dels alumnes creients, mitjançant la catequesi, les convivències formatives, la relació amb associacions i moviments parroquials i diocesans, etc. La participació hi serà voluntària.

Art. 105.- El Projecte Educatiu de Centre.

1. El Projecte Educatiu incorpora el Caràcter Propi del centre i prioritza els seus objectius per a un període de temps determinat, responent a les demandes que es presenten amb més rellevància a la llum de l'anàlisi de:
    a) Les característiques dels membres de la comunitat educativa.
    b) L'entorn immediat en què s'ubica el centre.
    c) Les relacions amb agents educatius, socials, econòmics i culturals de l'entorn.
    d) La realitat social, local, autonòmica, nacional i internacional.
    e) Les prioritats pastorals de l'Església.
2. Correspon a FECIB disposar el Projecte Educatiu , el qual incorporarà els principis de coeducació, d'inclusió , de no discriminació, de professionalitat, sostenibilitat i participació democràtica en la concreció dels currículums establerts per l'Administració educativa, a través del les Concrecions Curriculars.

3. En el Projecte Educatiu es recolliran, les accions i estratègies d'atenció a la diversitat, el Pla d'Acció Tutorial, el Projecte Lingüístic , el Pla de Lectura i el Pla Digital del Centre.
4. En formarà part el Pla de Convivència, entès com el conjunt d'estratègies i pautes d'actuació adreçades a la comunitat educativa per fomentar la convivència escolar, la igualtat, la coeducació i el respecte als altres així com per facilitar la prevenció de conductes que en siguin contràries i la resolució de conflictes.
5. El Projecte Educatiu contemplarà també els criteris per fomentar la sostenibilitat mediambiental al centre i a l'entorn, així com les línies definitòries de la seva relació amb aquest.
6. El projecte Educatiu recollirà també les línies generals relatives a la formació permanent del professorat.
7. En la seva elaboració en participaran els diferents sectors de la comunitat educativa, les seves associacions i els òrgans de participació, de govern i de gestió, i de coordinació del centre, d'acord amb el procediment que estableixi la pròpia entitat titular. Dirigeix la seva elaboració, l'execució i l'avaluació el Director del Centre o Titular.
8. Incorporarà els mecanismes d'avaluació del compliment dels seus objectius i un pla de millora, que es revisarà periòdicament i servirà per plantejar estratègies i actuacions dirigides a millorar els resultats acadèmics i els procediments de coordinació entre els diferents membres de la comunitat educativa, amb especial atenció a la relació amb les famílies.
9. El grau d'assoliment del Projecte Educatiu serà un indicador del nivell de qualitat de l'oferta feta pel centre.

Art. 106.- La Concreció Curricular.

1. La Concreció Curricular adapta els currículums establerts per les Administracions educatives i les finalitats que s'han de desenvolupar a cada etapa integrant, interrelacionades, les diferents facetes de l'acció educativa del centre, d'acord amb el Caràcter Propi, el seu Projecte Educatiu i el context sociocultural del seu alumnat.

   La Concreció Curricular integra el conjunt de decisions adoptades sobre els diferents elements del currículum, garantint la coherència de l'acció docent del professorat, amb l'objectiu de donar resposta a la formació integral de tot l'alumnat del centre, i, en conseqüència, de facilitar el desenvolupament i la consecució de les competències establertes al currículum.
2. La Concreció Curricular ha d'incloure, almenys:
   a) Els principis pedagògics, d'acord amb el Projecte Educatiu.
   b) El perfil de sortida.
   c) Les competències clau i les específiques.
   d) Els sabers bàsics.

e) L'organització dels cursos.
f) La regulació de les actuacions dels equips docents.
g) Alternatives organitzatives, metodològiques i de flexibilització per a un disseny universal de l'aprenentatge.
h) Els compromisos amb les famílies.
i) Els criteris d'avaluació i de promoció.
j) El principis d'organització i funcionament de les tutories.
k) Els plans de coordinació entre etapes.

3. Podran formar part de la Concreció Curricular els projectes d'aprenentatge-servei que la titularitat decideixi implantar.
4. La Concreció Curricular és aprovada per la Secció del Claustre de l'Etapa i pels educadors que participen de les accions acadèmiques, formatives o evangelitzadores de l'alumnat de l'etapa, d'acord amb el procediment que determini l'equip directiu. En dirigeix l'elaboració, l'execució i l'avaluació el Director Pedagògic.

Art. 107.- Les Programacions Didàctiques i les Unitats de Programació

1. La Programació Didàctica és l'instrument de planificació curricular per desenvolupar el procés d'ensenyament i aprenentatge de l'alumnat per a cada una de les matèries o àmbits de cada curs. El seu contingut ve establert a la normativa que estableix els currículums de cada etapa, és públic i forma part de la Programació General Anual.
   El Director del Centre o Titular, a proposta de l'Equip Directiu, establirà els responsables de la seva elaboració.
2. Les Unitats de Programació són la concreció de les Programacions Didàctiques que realitza cada professor, en coordinació amb els altres que intervenen al grup, per adaptar-les a les característiques de dit grup. El seu contingut ve establert a la normativa que estableix els currículums de cada etapa.
3. Les Unitats de Programació seran posades a disposició de l'Equip Directiu amb l'antelació suficient.

Art. 108.- L'avaluació.

1. L'avaluació de l'acció educativa és l'instrument per a la verificació del compliment dels objectius del centre i la base per a l'adopció de les correccions que siguin pertinents per a un millor assoliment dels seus fins.
2. L'avaluació de l'acció educativa abasta tots els aspectes del funcionament del centre: el Projecte Lingüístic, les Concrecions Curriculars, l'acció docent dels professors, l'organització del centre i el funcionament dels òrgans de govern i de gestió, l'acció tutorial, etc.

3. Tota la comunicat educativa participa de l'avaluació de l'acció educativa. Dirigeix la seva elaboració i execució el Director de Centre o, si no n'hi ha, el Director Pedagògic, de les que en donarà compte al Director Titular.
4. El centre desenvoluparà processos de millora contínua de la qualitat per a l'adequat compliment del seu Projecte Educatiu.
5. En acabar cada curs i en el marc de la Memòria Anual, l'Equip Directiu prepararà una síntesi de l'avaluació global del centre i en donarà l'oportuna informació al Consell Escolar.

Art. 109.- La Programació General Anual.

1. La Programació General Anual del centre, basada en l'avaluació i la seva dinàmica i la del seu entorn, inclourà:
   a) L'organització i el funcionament del centre.
   b) Les modificacions de la Concreció Curricular derivades del resultat de la seva avaluació.
   c) L'horari general dels alumnes i l'organització bàsica del professorat.
   d) Les accions de formació permanent del professorat.
   e) El procediment d'avaluació dels diversos aspectes del centre (direcció, funció docent, formatius, d'evangelització) incorporats al seu Projecte Educatiu.
   f) Els projectes aprovats pels diferents departaments.
   g) Els plans d'actuació i de millora acordats i aprovats per l'equip directiu.
   h) Les mesures d'aplicació del Pla de Convivència per al curs corresponent.
2. La Programació General Anual del centre és elaborada pel Director Pedagògic, amb la participació de l'Equip Directiu i del claustre i informada i avaluada pel Consell Escolar, a proposta del Director de Centre o Titular.
3. Al llarg del curs, la Programació General Anual serà objecte de seguiment continu per part del Claustre i l'Equip Directiu.
4. La Programació General Anual es realitzarà amb el model acordat per FECIB.

Art. 110.- La Memòria Anual

1. La Memòria Anual és el document elaborat, per l'Equip Directiu, amb la participació del claustre, que recull l'avaluació de la Programació General Anual del curs i de la resta de plans i accions desenvolupades al llarg del curs escolar.
2. La Memòria Anual contendrà, així mateix, propostes de millora per tal de què siguin incorporades a la següent Programació General Anual.
3. La Memòria Anual es durà a terme un cop finalitzat el curs i per a la seva elaboració es tendrà en compte el seguiment fet de la corresponent PGA al llarg del curs.
4. La Memòria Anual serà presentada al Consell Escolar per a ser informada i avaluada, a proposta del Director del Centre o Titular.

5. La Memòria Anual es realitzarà amb el model acordat per FECIB.

TÍTOL V

LES ACTIVITATS EDUCATIVES COMPLEMENTÀRIES, LES ACTIVITATS EXTRAESCOLARS I ELS SERVEIS ESCOLARS COMPLEMENTARIS

Art. 111.- La definició i les característiques de les activitats educatives complementàries i extraescolars.

1. Les activitats educatives complementàries tenen la finalitat de facilitar el creixement i la maduració dels alumnes en tots els aspectes de la seva personalitat, d'acord amb els objectius de l'educació integral definits al Projecte Educatiu Institucional i al Projecte Educatiu del Centre, complementant així l'oferta de formació establerta en el currículums.
2. Les activitats complementàries formen part de l'oferta educativa global del centre feta a conèixer a les famílies quan matriculen els seus fills, i s'integren en el conjunt d'activitats formatives que tenen lloc en el marc de l'horari lectiu dels alumnes.
3. L'alumnat que participa en les activitats complementàries està obligat a complir les normes establertes pel centre, les directrius dels seus responsables i totes aquelles normes, instruccions o indicacions que puguin determinar les empreses o organismes que d'una forma o una altra hi participen en la seva execució.
4. Les activitats extraescolars són voluntàries i es realitzen al marge de l'horari lectiu i en participen els alumnes els pares dels quals ho han demanat expressament.
5. La participació a les activitats extraescolars implica el compliment de les normes d'organització i funcionament que determini el centre, les directrius emeses pels seus responsables i el pagament del preu corresponent. L'incompliment de les normes, directrius o l'impagament dels preus implica la baixa automàtica, sense perjudici de la reclamació de les quantitats pendents de pagament.
6. El programa d'aquestes activitats educatives forma part de la Programació General Anual del centre.

Art. 112.- Els responsables.

1. L'equip directiu és el responsable de preparar, amb l'informe del Consell Escolar, les directrius per a la programació i la realització de les activitats educatives complementàries i de les activitats extraescolars, com també els criteris de participació de l'escola d'activitats culturals, esportives i recreatives fora de l'àmbit escolar.
2. Els Caps d'Estudis vetllaran perquè totes les activitats educatives complementàries s'insereixin adequadament en el treball educatiu escolar, d'acord amb la Concreció Curricular

3. Els viatges i les convivències escolars fora del centre en horari escolar hauran de tenir la corresponent autorització de l'equip directiu. La participació dels alumnes en activitats formatives i recreatives haurà de tenir la del Director Pedagògic.

Art. 113.- Serveis escolars complementaris.

1. Els serveis escolars són els que, sense estar directament relacionats amb l'activitat docent, la fan possible. Són, entre d'altres: el menjador escolar, el transport escolar, el servei de custòdia, l'atenció d'infermeria, la revisió mèdica, l'assegurança escolar d'accidents, el gabinet psicopedagògic i qualsevol altra de naturalesa anàloga que s'ofereixi al centre.
2. L'equip directiu és el responsable de programar, fer conèixer i supervisar l'oferta dels serveis escolars.
3. La contractació dels serveis escolars és voluntària. La prestació del servei està condicionada al compliment de les normes d'organització i funcionament que determini el centre i les directrius emeses pels responsables del servei contractat i al pagament del seu preu. L'impagament de les quantitats previstes o l'incompliment de les normes o directrius del servei, suposarà la cessació automàtica del mateix, sens perjudici de la reclamació de les quantitats pendents de pagament.

Art. 114.- El règim econòmic.

1. El Director del Centre o el Titular, a través de l'Administrador, respon de la gestió econòmica relativa a les activitats complementàries, a les activitats extraescolars i als serveis realitzats en el centre.
2. El Consell Escolar, a proposta del Director Titular, aprovarà les quotes dels pares d'alumnes per a la realització d'activitats extraescolars i dels serveis complementaris. En el seu cas, decidirà la tramitació de la sol·licitud de preus per al realització d'activitats escolars complementàries o la comunicació corresponent per als serveis i activitats extraescolars.

TÍTOL VI

L'ALTERACIÓ DE LA CONVIVÈNCIA

CAPÍTOL I

NORMES GENERALS

Art. 115.- El valor de la convivència.

L'adequada convivència en el centre és una condició indispensable per a la progressiva maduració dels diferents membres de la comunitat educativa -en especial dels alumnes- i d'aquella en el seu conjunt i, consegüentment, per a la consecució dels objectius del Caràcter Propi del centre.

El centre elaborarà, en el marc de la normativa vigent, dels projectes educatius i dels instruments de planificació i organització de què disposa, un Pla de Convivència, que recollirà totes les activitats que es programin per fomentar un bon clima de convivència , la concreció dels drets i deures de

l'alumnat i les mesures correctores aplicables en cas d'incompliment, així com la realització d'actuacions destinades a la resolució pacífica de conflictes, a la prevenció de la violència de gènere, al foment de la igualtat i, en general, totes les adreçades a la no discriminació.

Els membres de l'equip directiu i el professorat tenen la consideració d'autoritat pública. En els procediments d'adopció de mesures correctores, els fets constatats per ells tenen valor probatori i gaudeixen de presumpció de veracitat llevat de prova en contra, sens perjudici de les proves que, en defensa dels respectius drets o interessos, puguin aportar els propis afectats.

Art. 116.- El Pla de Convivència.

1. El pla de convivència, serà aprovat per FECIB, a proposta de la Comissió de Convivència qui, al seu torn, tendrà en compte les iniciatives i suggeriments expressats pels òrgans de govern, de coordinació i participació del centre.
2. El Pla de Convivència forma part del projecte educatiu i s'inserirà en la PGA i el seu informe serà present en la Memòria Anual.

Art. 117.- El contingut del Pla de Convivència.

1. D'acord amb l'article 124 de la LOE, el pla de convivència ha de contenir, almenys, els següents elements:
   a) Les activitats que es programin amb la finalitat de fomentar un bon clima de convivència.
   b) La concreció dels drets i deures dels alumnes, la qual contendrà, com a mínim, els continguts als articles 16 i 17 d'aquest reglament.
   c) Les mesures correctores aplicables en cas d'incompliment de les normes de conducta previstes a l'article 12 del present reglament o del pla de convivència.
   d) Les actuacions per a la resolució pacífica dels conflictes.
   e) Les actuacions de prevenció de la violència de gènere, igualtat i no discriminació.
2. D'acord amb l'article 28 del Decret 121/2010, de drets i deures dels alumnes i sens perjudici de l'autonomia del centre per estendre'l a altres qüestions, el pla ha contenir:
   2.1 Una descripció de les característiques i entorn del centre educatiu:
      1. Descripció de les característiques del centre i de l'entorn que siguin rellevants per a l'elaboració del pla de convivència.
      2. Estudi i valoració de la convivència al centre, amb la identificació i l'anàlisi dels aspectes que l'afavoreixen o dificulten.
      3. Estudi i valoració del tractament de la igualtat entre ambdós sexes i de situacions de violència per qüestió de gènere.
      4. Respostes que el centre dóna a les situacions de conflicte.
      5. Grau d'implicació i participació dels professors, dels alumnes i de les famílies en la resolució de conflictes.

6. Relació amb les famílies, els serveis socials, sanitaris o d'altre tipus
7. Recursos de l'entorn i la comunitat.

2.2 La descripció dels objectius que es pretenen assolir amb el desplegament del pla, entre els quals es contemplaran els descrits a l'art. 12.1 del present Reglament.

2.3 Les normes de convivència previstes a l'art. 12.2 del present reglament.

2.4 Les propostes de formació per a tota la comunitat educativa, adreçades a l'adquisició d'habilitats, sensibilització, prevenció i la gestió positiva dels conflictes, i el respecte als drets de tota la comunitat educativa i en especial dels menors, així com a l'optimització de recursos .

2.5 Les accions previstes per a la consecució dels objectius proposats, amb la indicació de responsables, de les línies d'actuació, de la metodologia, de la realització d'activitats, dels terminis, dels mitjans, dels materials, etc.

2.6 Els procediments específics d'actuació per prevenir i gestionar conflictes, amb esment especial als processos de mediació escolar i de negociació d'acords educatius.

2.7 Els protocols generals d'actuació per als casos de pertorbació de la convivència i específics d'actuació per als casos d'assetjament, intimidació, l'abús, el maltractament, ciber-assetjament, assetjament sexual, violència de gènere, violència domèstica, suicidi, autolesió .

2.8 Els codis de conducta davant l'assetjament escolar i altres situacions que afecten a la convivència, tant per quan tenen lloc al centre com si continuen amb les TIC, acordats en els termes previstos a la legislació vigent.

Art. 118- La Comissió de Convivència i Benestar.

La Comissió de Convivència i Benestar estarà integrada per:

a) El Director Pedagògic, que serà el seu President.
b) El Coordinador de Benestar i Protecció.
c) L'Orientador del Centre.
d) El Coordinador de Coeducació i Igualtat.
e) La persona del centre que sigui responsable del programa establert per 'administració educativa envers la salut de l'alumnat (*Alerta Escolar* o el que el substituesqui).
f) Un representant del personal d'Administració i Serveis.
g) Un representant dels pares i tutors legals dels alumnes, designat per l'associació més representativa.
h) Un representant dels alumnes designat per l'associació d'alumnes o, si no hi ha, per la junta de delegats.

Tots els membres estan obligats a guardar el secret de les seves deliberacions i a garantir el sigil·li i confidencialitat de tota la informació que rebin.

Art. 119.- Les funcions de la Comissió de Convivència i Benestar

Correspon a la Comissió de Convivència i Benestar:

a) Promoure plans de formació , dirigits a l'alumnat i personal docent, sobre prevenció, detecció i protecció de menors davant situacions de violència i discriminació.
b) Coordinar, d'acord amb els protocols establerts per l'administració, els casos que requereixin la intervenció per part dels serveis socials competents.
c) Promoure mesures que garanteixin el màxim benestar per als menors i la cultura del bon tracte cap a ells.
d) Fomentar entre el personal del centre i l'alumnat la utilització de mètodes alternatius per a la resolució pacífica dels conflictes.
e) Informar al personal del centre sobre els protocols en matèria de prevenció i protecció de qualsevol forma de violència.
f) Fomentar el respecte entre l'alumnat i cap a l'alumnat, amb especial atenció a aquell que presenti qualsevol circumstància que el faci més vulnerable.
g) Coordinar amb la direcció del centre les accions previstes en el pla de convivència .
h) Fomentar al centre una alimentació saludable, nutritiva i equilibrada
i) Formular la proposta del Pla de Convivència, així com les seves adaptacions i les modificacions posteriors.
j) Fer el seguiment i la coordinació de l'aplicació del Pla de Convivència escolar.
k) Coordinar i assegurar la coherència de totes les iniciatives dels diferents sectors de la comunitat educativa adreçades a fomentar l'adequada convivència.
l) Impulsar el coneixement i l'observança de les normes de convivència.
m) Elaborar la proposta d'informe anual del Pla de Convivència.
n) Proposar a la direcció del centre protocols d'actuació adreçats a alumnes que presentin alteracions de comportament.
o) Elevar al Consell Escolar qualsevol suggeriment o proposta per millorar la convivència i prevenir els conflictes al centre.
p) Promoure accions i iniciatives de gestió emocional a favor del benestar de la comunitat educativa.
q) Quan FECIB acordi la implantació de la mediació escolar, col·laborar en la seva planificació i implantació

2. Aquestes funcions s'exerciran sense perjudici de les altres que tenguin atribuïdes en aquesta matèria els òrgans de govern del centre.
3. En el compliment de les seves funcions i mentre els membres de la comissió hagin de tenir accés a informació personal de qualsevol dels membres de la comunitat educativa, el tractament d'aquesta informació es farà complint la normativa de protecció de dades de caràcter personal i estaran obligats a mantenir el secret professional fins i tot després de deixar de formar-ne part.

Art. 120.- El règim de funcionament .

1. Les reunions de la Comissió de Convivència seran convocades i presidides pel Director Pedagògic. En cas d'absència, pel Coordinador de Benestar i Protecció.
2. La convocatòria es realitzarà, almenys, amb vuit dies d'anticipació i anirà acompanyada d'un ordre del dia. Quan la urgència del cas ho demani, la convocatòria es podrà realitzar amb vint-i-quatre hores d'anticipació.
3. La Comissió de Convivència es reunirà ordinàriament tres vegades en l'any coincidint amb cada un dels tres trimestres del curs acadèmic. Amb un caràcter extraordinari, es reunirà a iniciativa del President, a instància d'ell o a sol·licitud de FECIB o, almenys, de la meitat dels seus membres.
4. En les reunions ordinàries serviran per:
    a) Analitzar les incidències, les actuacions realitzades i els resultats obtinguts en relació a l'aplicació del Pla de Convivència.
    b) Elaborar i elevar al Consell Escolar propostes de millora de la convivència
    c) Elaborar l'apartat de la memòria anual a la qual s'avaluïn i es valorin les actuacions previstes a la programació general anual dirigides a millorar la convivència al centre.

Art. 121 .- El Coordinador de Benestar i Protecció

És la persona responsable de coordinar les accions que permeten la convivència i el respecte en la vida diària del centre.

1. El Director de Centre o Titular, a proposta del Director Pedagògic, nomena i cessa al Coordinador de Benestar i Protecció entre el personal del centre.
2. Correspon al Coordinador de Benestar i Protecció:
    a) Fer d'enllaç entre la comunitat educativa i l'administració educativa i l'Institut per a la Convivència i l'Èxit Escolar, sense perjudici de les funcions de representació atribuïdes al Director del Centre o Titular i a FECIB. Qualsevol actuació en l'exercici d'aquesta funció requerirà l'autorització del Director del Centre o Titular .

b) Identificar-se davant tota la comunitat educativa com a referent principal per a les comunicacions relacionades amb possibles casos de violència al centre o al seu entorn.

c) Promoure les comunicacions a les Forces i Cossos de Seguretat de l'Estat, en els casos de sospita de risc de la seguretat dels menors, així com a l'Agència Española de Protecció de Dades en els supòsits de tractament il·lícit de les dades personals dels menors. Correspon al Director del Centre o Titular realitzar les comunicacions a les que es refereix aquest paràgraf.

Art. 122 .- El Coordinador de Coeducació i Igualtat.

És la persona responsable de vetllar pel respecte dels principis d'igualtat i dels drets de tots els membres de la comunitat educativa, amb independència de la seva identitat o expressió de gènere o orientació sexual.

El Consell Escolar, a proposta del Director del Centre o Titular, nomena al Coordinador de Coeducació i Igualtat entre el personal del centre.

1. Correspon al Coordinador de Coeducació i Igualtat:

a) Proposar a la direcció del centre, en coordinació amb el Coordinador de Convivència, els canvis al projecte educatiu per potenciar el principi de coeducació.

b) Quan així ho determini la titularitat, col·laborar amb l'òrgan encarregat de fer el seguiment de la implantació del Pla d'Igualtat.

c) Vetllar perquè els plans, protocols, mesures i qualsevol altre instrument dirigit al manteniment de la convivència, prevenció i resolució de conflictes incloguin els principis de la coeducació,

d) Col·laborar amb el l'Equip Directiu, el Claustre, la Comissió d'Evangelització i el Departament d'Orientació perquè el principi de coeducació sigui present en les seves decisions i tasques d'ensenyament.

e) Col·laborar en l'elaboració del material didàctic perquè incorpori el principi de coeducació i afavoreixi la responsabilitat dels alumnes en la defensa del principi d'igualtat i en el seu comportament al centre, a les xarxes socials i com a futurs adults.

f) Col·laborar amb el personal d'administració i serveis per impulsar el principi d'igualtat de gènere i ajudar-los a evitar situacions de discriminació.

g) Quan així se'l demani, intervenir en la investigació i resolució de conflictes relacionats amb discriminació o assetjament per raó d'orientació sexual, identitat o expressió de gènere.

Art. 123.- L'alteració i la correcció.

1. Alteren la convivència del centre els actes o omissions contraris a les normes de convivència i de conducta a què es refereix l'article 12 d'aquest Reglament, comesos per qualsevol membre de la comunitat educativa en el recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars i serveis educatius complementaris. Igualment, seran considerats com a alteracions de la convivència els comesos fora del recinte escolar, quan tenguin el seu origen o estiguin directament relacionats amb qualsevol activitat escolar o extraescolar, o afectin els membres de la comunitat educativa. També es consideren alteracions de comportament els processos d'inadaptació o de marginació dels alumnes que hagin estat víctimes de conductes contràries a la bona convivència per part de qualsevol membre de la comunitat educativa.
2. Els que alterin la convivència seran corregits de conformitat als mitjans i els procediments que assenyalen la normativa vigent, el present Reglament i el Pla de Convivència.
3. Aquelles conductes que atemptin contra la dignitat personal d'altres membres de la comunitat eductiva, les que tenguin com a origen o conseqüència una discriminació o assetjament basat en el gènere, orientació o identitat sexual, o un origen racial, ètnic, religiós, de creences o de discapacitat, o que es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives, tendran la consideració de falta molt greu i duran associada com a mesura correctora l'expulsió, temporal o definitiva, del centre.
4. Les decisions d'adoptar mesures correctores per la comissió de faltes lleus seran immediatament executives.
5. En el cas que l'alteració provingui d'un alumne, s'elaboraran protocols d'actuació.
6. Els protocols d'actuació poden ser generals i específics:
    a) Els generals, que s'aplicaran quan es produeixin alteracions de la convivència, han de preveure intervencions de caràcter individual, adreçades a l'alumne concret, i col·lectives, en relació amb el centre docent en general; en qualsevol cas, s'han d'haver combinat mesures preventives, de correcció i d'intervenció, totes adreçades a facilitar l'acomodament del comportament de l'alumnat, així com a la implicació de tota la comunitat educativa.
    b) Els específics s'aplicaran en els casos d'assetjament i intimidació entre alumnes, situacions que han de ser abordades de forma immediata i diferenciada.
    c) En tots dos casos es tendrà en compte el que preveu el Capítol III d'aquest Títol, relatiu al procediment conciliat per a la resolució de conflictes.
7.
7. A l'inici de cada curs escolar, es podran establir normes de convivència específiques com un desenvolupament de les generals previstes a l'article 12 d'aquest Reglament, i de les

específiques de l'alumnat contemplades a l'article 17, a la vista de l'informe anual resultat del seguiment del Pla de Convivència relatiu el curs anterior.

CAPÍTOL II

ELS ALUMNES

Art. 124.- L'àmbit de l'esfera disciplinària del centre.

Es podran corregir les conductes contràries a les normes de convivència del centre realitzades:

a) En el recinte escolar, dins o fora de l'horari general del centre.
b) Durant la realització d'activitats complementàries o extraescolars.
c) Fora del recinte escolar però motivades o directament relacionades amb la vida escolar i que afectin els seus companys o altres membres de la comunitat educativa.
d) Durant la realització dels serveis escolars.

Art. 125.- Els criteris de correcció.

1. A la correcció dels alumnes que alterin la convivència es tendran els següents criteris:
   a) L'edat, la situació personal, familiar i social de l'alumne.
   b) La valoració educativa de l'alteració.
   c) El caràcter educatiu i recuperador, no merament sancionador, de la correcció.
   d) La proporcionalitat de la correcció.
   e) La forma com l'alteració afecta els objectius fonamentals del Projecte Educatiu de centre, de la Programació d'Etapa i de la Programació General Anual del centre.
2. En cap cas, el procediment de correcció pot afectar el dret a la intimitat i la dignitat de l'alumne.

Art. 126.- La qualificació de l'alteració de la convivència.

Les alteracions de la convivència poden ser lleus, greus i molt greus.

Art. 127.- Les alteracions lleus.

Són alteracions lleus de la convivència les que vulnerin les normes de convivència i de conducta i no estan qualificades en el present Reglament o qualque altra normativa aplicable com a greus o molt greus.

Art. 128.- Les alteracions greus.

Tendran la consideració d'alteracions greus les següents:

a) Les faltes reiterades de puntualitat o d'assistència a classe que, a judici del tutor, no estiguin justificades.
b) Les conductes que impedeixin o dificultin a altres companys l'exercici del dret o el compliment del deure de l'estudi.
c) Els actes d'incorrecció o de desconsideració cap a companys, altres membres de la comunitat escolar o responsables de les activitats i serveis.

d) Els actes d'indisciplina i els que pertorbin el desenvolupament normal de les activitats i serveis del centre.
e) La negativa reiterada a acudir a classe amb el material necessari o a esforçar-se per fer les activitats d'aprenentatge indicades pels professors.
f) No dur l'uniforme escolar o equipament esportiu, segons correspongui, o fer un ús inadequat del mateix.
g) Els danys causats a les instal·lacions o al material del centre, així com el deteriorament de les condicions d'higiene de qualsevol element del centre.
h) Els danys causats als béns o a les pertinences dels membres de la comunitat educativa.
i) La incitació o l'estímul a la comissió d'una falta contrària a les normes de conducta.
j) Fer servir materials o aparells electrònics o de qualsevol tipus no autoritzats i que aquest ús no impliqui una conducta qualificada com a falta molt greu.
k) Fer servir els materials o aparells electrònics autoritzats per a usos no autoritzats i que aquest ús no impliqui una conducta qualificada com a falta molt greu.
l) Qualsevol altra incorrecció de la mateixa gravetat que alteri el normal desenvolupament de vida escolar, les activitats o dels serveis que no constitueixi falta molt greu segons el present Reglament.
m) La reiteració en el mateix trimestre de dos o més faltes lleus.
n) Els actes que atemptin contra els principis del caràcter propi del centre i que no constitueixin falta molt greu.

Art. 129.- Alteracions molt greus.

Tendran la consideració d'alteracions molt greus les següents, amb independència de què es cometin de forma verbal, escrita o en què s'expressin o realitzin per mitjans informàtics, audiovisuals o qualsevol altre suport:

a) Els actes greus d'indisciplina, de desconsideració, de difusió d'acusacions falses, els insults, la falta de respecte o les actituds desafiants, comesos cap als professors, altre personal del centre o responsables de les activitats o serveis.
b) L'assetjament físic, moral o sexista, així com les injúries i les acusacions falses als companys, qualsevol que en fos el mòbil o la intenció.
c) L'ús de la violència, les agressions, les ofenses greus, les amenaces o coaccions, i els actes que atemptin greument contra la intimitat, la dignitat o els bons costums socials contra els companys o d'altres membres de la comunitat educativa.

d) La discriminació, les vexacions o les humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa, ja siguin per raó de naixement, raça, sexe, religió, orientació sexual, opinió o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.

e) L'ús indegut d'aparells electrònics amb la finalitat de pertorbar la vida acadèmica i , d'igual forma, l'enregistrament, la publicació o la difusió, a través de qualsevol mitjà o suport, de continguts que afectin a la pròpia imatge, honor o intimitat de qualsevol membre de la comunitat educativa.

f) L'enregistrament, la publicació o la difusió, a través de qualsevol mitjà o suport, d'agressions o d'humiliacions comeses.

g) La difusió de rumors o mentides que atemptin contra l'honor o el bon nom de qualsevol membre de la comunitat educativa.

h) Els danys greus causats intencionadament o per l'ús indegut a les instal·lacions, els materials i els documents del centre o a les pertinences d'altres membres de la comunitat educativa.

i) La suplantació de la personalitat i la falsificació, sostracció o modificació de documents acadèmics i de comunicació amb els pares o representants legals.

j) L'ús, la incitació o la introducció al centre d'objectes o substàncies estupefaents, il·legals o perjudicials per a la salut, o perilloses per a la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.

k) El fet de facilitar l'entrada al centre de persones no autoritzades o entrar amb elles.

l) La pertorbació greu de la normal realització de les activitats i serveis del centre i, en general, qualsevol incompliment greu de les normes de conducta, inclosos els atemptats al caràcter propi del centre.

m) La reiteració en el mateix trimestre de dos o més faltes greus.

n) L'incompliment de la sanció imposada per la comissió d'una falta greu.

o) Qualsevol conducta que suposi incomplir els propis deures quan vagi directament en contra del dret a la salut, a la integritat física, a la llibertat d'expressió, de participació, de reunió i de no-discriminació, i del dret a l'honor, a la intimitat i a la pròpia imatge dels membres de la comunitat educativa o d'altres persones.

p) En el cas d'alumnes majors de 14 anys, la comissió de conductes tipificades com a delicte al Codi Penal.

Art. 130.- Gradació de la responsabilitat.

Per a la gradació de la responsabilitat es consideraran:

1. Les circumstàncies que pal·lien o atenuen la responsabilitat de l'alumne:

a) El reconeixement espontani de la conducta incorrecta.
b) La manca d'intencionalitat, o no haver volgut l'alumne produir un dany de la gravetat ocasionada.
c) L'observança d'una conducta habitual positivament afavoridora de la convivència.
d) La reparació immediata del dany causat o, si s'escau, de l'ofensa, incloent la sol·licitud espontània de disculpes a l'ofès o al perjudicat.
e) La voluntat d'arribar a un acord de mediació.
f) Les altres que estableixi la normativa vigent.

2. Les circumstàncies que accentuen o agreugen la responsabilitat de l'alumne:
a) La premeditació.
b) La reiteració en la comissió del mateix acte d'alteració de la convivència
c) Causar dany, injúria o ofensa a companys de menor edat, als acabats d'incorporar al centre, als alumnes amb discapacitat o qualsevol altre que es trobi, pel que fa al responsable, en posició d'inferioritat.
d) Qualsevol conducta que impliqui o fomenti discriminació per qualsevol motiu.
e) L'ús o el foment de la violència.
f) Actuar els responsables en grup i en nombre superior als perjudicats o als ofesos, o emparant-se en una situació que li atorgui superioritat.
g) La publicitat de la comissió de la conducta infractora.
h) L'estímul o la incitació d'una actuació col·lectiva lesiva dels drets dels membres de la comunitat educativa.
i) Les altres que estableixi la normativa vigent.

Art. 131.- La correcció de les alteracions.

1. La correcció es durà a terme aplicant, segons el tipus d'alteració, els protocols generals i específics d'actuació, els quals contendran, almenys, previsions contemplades en els articles 123 i següents d'aquest Reglament.
2. Sense perjudici de les correccions que s'imposin segons la normativa vigent en el cas de les faltes injustificades d'assistència a classe, a efectes de l'avaluació i de la promoció de l'alumnat, s'entendrà com a nombre màxim de faltes d'assistència per curs, àrea o matèria, el 25% dels dies lectius assenyalats pel calendari escolar.
3. El criteris d'avaluació establiran els mecanismes extraordinaris d'avaluació d'aquests alumnes.
4. L'òrgan competent, en atenció a les circumstàncies que concorrin, podrà imposar, a les alteracions qualificades com a greus i molt greus, correccions corresponents a alteracions de grau inferior.

5. Les citacions i comunicacions als pares o tutors legals dels alumnes se realitzaran per qualsevol mitjà que permeti tenir constància de la recepció, inclosos els mitjans electrònics.
6. La incompareixença, la inactivitat o el rebuig de les notificacions per part de l'alumne o els pares o representants legals es farà constar a l'expedient.

Art. 132.- La competència.

1. Seran competents per a imposar les correccions per la comissió d'una alteració de la convivència lleu:
   a) El Tutor del grup, donant-ne compte al Cap d'Estudis.
   b) Els professors de l'alumne, donant-ne compte al Tutor i al Cap d'Estudis.
   c) Qualsevol professor del centre, donant-ne compte al Tutor del grup i al Cap d'Estudis.
   d) El responsable de l'activitat extraescolar o del servei escolar, donant-ne compte al Tutor i al Cap d'Estudis.
2. En el cas d'alteracions greus i molt greus, pertocarà al Director Pedagògic la imposició de correccions, de conformitat amb el que preveu l'art. 54.2 de la LODE, sense perjudici que la seva aplicació i el seguiment pugui ser efectuat pel Tutor de l'alumne.

Art. 133.- La correcció de les alteracions lleus.

Les alteracions lleus de la convivència podran ser corregides amb les mesures previstes en la normativa aplicable. Així mateix, el centre podrà corregir aquestes alteracions mitjançant:

a) L'amonestació privada o pública, verbal o escrita.
b) Reunió amb l'alumne i els seus pares o tutors.
c) L'expulsió de la sessió de classe amb la compareixença immediata davant el Coordinador de Cicle, el Cap d'Estudis o el Director Pedagògic, i amb la garantia de què l'alumne quedarà sota l'atenció d'un professor i amb indicacions sobre les tasques que ha d'efectuar el temps que dura la expulsió.
d) La retirada del telèfon mòbil o de l'aparell o dispositiu electrònic utilitzat fins a la finalització de la jornada.
e) La privació del temps de lleure o qualsevol altra mesura semblant d'aplicació immediata.
f) La permanència al centre després de la jornada escolar.
g) La realització, en horari no lectiu, de treballs, tasques o activitats de caràcter acadèmic específics o relacionades amb la norma de convivència incomplerta.
h) La realització de tasques que contribueixin a la millora del centre i a la realització de les seves activitats.
i) La realització de tasques adreçades a reparar el dany causat a les instal·lacions o al material del centre o a les pertinences d'altres membres de la comunitat educativa, o a les

instal·lacions o pertinences de les persones o institucions amb les quals es relaciona el centre.

Les mesures correctores previstes als apartats g), h) i i) no excediran de 4 dies lectius de durada si les conductes ocorren durant l'activitat docent.

Sense perjudici de l'obligació a la reparació del dany ocasionat, tal com es preveu a aquest Reglament, les mesures correctores per a les alteracions lleus de les activitats extraescolars i dels serveis escolars seran corregides segons les seves normes i serà d'aplicació supletòria aquest article cas de no existir, excepte pel que fa a la limitació de 4 dies lectius, que queda establert fins a 10.

Les decisions d'adoptar mesures correctores per la comissió de faltes lleus seran immediatament executives.

Art. 134.- La correcció de les alteracions greus.

Les alteracions greus seran corregides amb les mesures previstes en la normativa aplicable per aquest tipus de conductes. Així mateix, el centre podrà corregir aquestes alteracions mitjançant:

a) Les correccions previstes als apartats g), h) i i) de l'article anterior, amb una durada màxima de cinc dies lectius.
b) Dur a terme activitats d'aprenentatge amb la finalitat d'interioritzar pautes de conducta correctes.
c) La privació del temps de lleure per un període màxim de cinc dies lectius.
d) La prohibició temporal de participar d'activitats complementàries del centre, dins o fora del centre, per un període màxim de quinze dies lectius, durant els quals l'alumne continuarà atès al centre.
e) El canvi de grup per un termini màxim de quinze dies.
f) L'expulsió de determinades classes per un termini màxim de tres dies lectius.
g) L'expulsió del centre per un termini màxim de tres dies lectius.

Durant el compliment de les correccions previstes als apartats c), d), f) i g) l'alumne durà a terme la feina acadèmica que els professors que li imparteixen la docència hagin determinat, a fi d'evitar interrompre el seu procés formatiu.

Sense perjudici de l'obligació a la reparació del dany ocasionat, tal com es preveu a aquest Reglament, les mesures correctores per a les alteracions greus de les activitats extraescolars i dels serveis escolars seran corregides segons les seves normes i serà d'aplicació supletòria aquest article cas de no existir, excepte pel que fa a la limitació dels dies lectius prevists a qualsevol dels apartats anteriors, que es podrà acordar l'expulsió definitiva de l'activitat o del servei.

Art. 135.- La correcció de les alteracions molt greus.

Les alteracions molt greus seran corregides amb les mesures previstes en la normativa aplicable per aquest tipus de conductes. Així mateix, el centre podrà corregir aquestes alteracions mitjançant:

a) El desenvolupament de tasques acadèmiques relacionades amb la norma de convivència incomplerta.
b) La realització de tasques en el centre, fora de l'horari lectiu, que podran contribuir a una millor realització de les activitats del centre o, si s'escau, adreçades a reparar els danys causats per un període de fins a vint-i-dos dies lectius.
c) La prohibició temporal de participar de les activitats complementàries del centre, per un període màxim de tres mesos.
d) L'expulsió de determinades classes per un període d'entre quatre i vint-i-dos dies lectius.
e) L'expulsió del centre per un període d'entre quatre i vint-i-dos dies lectius.
f) El canvi de grup, quan no procedeixi l'expulsió definitiva en tractar-se d'un alumne d'ensenyament obligatori.
g) L'expulsió definitiva del centre, que, en cas de tractar-se de nivells d'escolarització obligatòria, es farà efectiva quan l'administració competent hagi assignat a l'alumne una plaça escolar a un altre centre docent.

Durant el compliment de les correccions previstes als apartats c), d) i e) l'alumne durà a terme la feina acadèmica que els professors que li imparteixen la docència hagin determinat, a fi d'evitar interrompre el seu procés formatiu.

Sense perjudici de l'obligació a la reparació del dany ocasionat, tal com es preveu a aquest Reglament, les mesures correctores per a les alteracions molt greus de les activitats extraescolars i dels serveis escolars seran corregides segons les seves normes i serà d'aplicació supletòria aquest article cas de no existir, excepte pel que fa a la limitació dels dies lectius prevists a qualsevol dels apartats anteriors, que es podrà acordar l'expulsió definitiva de l'activitat o del servei.

Art. 136.- La reparació del dany ocasionat.

1. Sense perjudici del compliment de les mesures correctores que siguin procedents, els alumnes queden obligats a reparar els danys que causin individualment o en grup, de forma intencionada o per negligència, a les instal·lacions, als materials del centre i a les pertinences d'altres membres de la comunitat educativa, o a fer-se càrrec del cost econòmic de la seva reparació. La reparació econòmica no eximirà de la correcció que correspongui. Així mateix, els alumnes estaran obligats a restituir, en el seu cas, allò que han sostret. Els pares o els representants legals n'assumiran la responsabilitat civil que els correspongui en els termes legalment previstos.

2. Malgrat el que disposa el número anterior, quan les característiques de la situació així ho aconsellin, l'òrgan sancionador podrà substituir la reparació material dels danys causats al centre per la realització de tasques que contribueixin a la millor realització de les activitats del centre o a la millora del seu entorn ambiental.
3. Quan un alumne incorri en conductes tipificades com a agressió física o moral als seus companys o altres membres de la comunitat educativa, i amb independència de la sanció, haurà de reparar el dany moral causat mitjançant la presentació d'excuses i el reconeixement de la responsabilitat en els actes, en públic o en privat, segons pertoqui per la naturalesa dels fets i d'acord amb el que determini l'òrgan competent per imposar la correcció.

Art. 137.- El procediment.

1. Les correccions per alteracions lleus de la convivència seran imposades seguint el procediment que determini el Director del Centre o Titular, escoltat l'alumne en tot cas.
2. En el cas de correccions per alteracions greus o molt greus, caldrà instruir un expedient contradictori. La instrucció de l'expedient es durà a terme per un professor del centre designat pel Director Pedagògic. La seva incoació es comunicarà a l'alumne, als pares, als tutors o als responsables del menor i al Departament d'Inspecció Educativa.

   La comunicació contendrà, com a mínim el nom i llinatges de l'alumne expedientat, una breu descripció dels fets que motiven l'expedient, la data en la qual el centre en va tenir coneixement i si és possible, la data en què es produïren i el nom de l'instructor.
3. L'alumne i, si s'escau, els seus pares o els seus representants legals, podran recusar l'instructor davant el Director, quan de la seva conducta o manifestacions es pugui inferir falta d'objectivitat en la instrucció de l'expedient.
4. Excepcionalment, en iniciar el procediment o en qualsevol moment de la seva instrucció, el Director Pedagògic, per decisió pròpia o a proposta, si s'escau, de l'instructor, podrà adoptar les mesures provisionals que consideri convenients.

   Les mesures provisionals aniran destinades a assegurar l'eficàcia de la resolució final, per evitar la persistències dels efectes de la infracció o garantir el respecte dels interessos del centre i de la resta de la comunitat educativa.

   Les mesures provisionals seran motivades i podran consistir en fer tasques relacionades amb la norma incomplerta, en el canvi temporal de grup o en la suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes o activitats per un període que no serà superior a sis dies lectius, així com a qualsevol altra que es consideri adequada al seus fins.

   Quan les mesures provisionals impliquin la suspensió del dret a assistir al centre o a determinades activitats se'n donarà audiència a l'alumne i als seus pares o tutors. En aquests

casos, l'alumne haurà de dur a terme les tasques acadèmiques que determinin els professors que li imparteixen docència, per evitar la interrupció del procés formatiu.

5. La instrucció de l'expedient haurà d'acordar-se en un termini no superior als deu dies lectius, comptats des d'aquell en què es va tenir coneixement dels fets o de les conductes mereixedores de correcció, el còmput d'aquest termini s'interromprà en cas d'iniciar-se la resolució conciliada prevista al Capítol III d'aquest Títol, i, en cas que finalment no sigui acceptada, es reiniciarà el seu còmput pels dies que faltin.
6. Instruït l'expedient, es donarà audiència a l'alumne i, si és menor d'edat, endemés als seus pares o els representants legals, i es comunicaran en tot cas les conductes que se li imputen i les mesures de correcció que proposa imposar el Director. El termini d'instrucció de l'expedient no haurà d'excedir de set dies lectius, durant els quals l'alumne o els seus representants legals podran formular les observacions escrites que tenguin convenients.
7. Es comunicarà al Servei d'Inspecció l'inici del procediment i se'l mantendrà informat de la tramitació fins a la seva resolució. Si els fets d'alteració de la convivència revesteixen el caràcter de delictius, el centre haurà, així mateix, de posar-ne en coneixement els serveis de Protecció de Menors o, si l'alumne és major de 14 anys, la Fiscalia de Menors del Tribunal Superior de Justícia de les Illes Balears i al Registre Unificat de Maltractament Infantil (RUMI).
8. En cas que de la instrucció del procediment disciplinari es dedueixi que el menor d'edat es troba en una situació de risc d'exclusió social o des protecció, el director posarà aquesta circumstància en coneixement dels serveis socials municipals i, si escau, del Servei de Protecció de Menors del Consell Insular, de la Fiscalia de Menors i del Registre Unificat de Maltractament Infantil (RUMI).
9. Si, finalitzada la instrucció, s'aprecia l'existència d'alguna infracció, la proposta de resolució de l'instructor contendrà, com a mínim, els següents extrems:
   a) Els fets o conductes mereixedors de correcció.
   b) La valoració de la responsabilitat de l'alumne o alumnes implicats i la concurrència de circumstàncies pal·liatives o que accentuen la seva actuació.
   c) La seva qualificació segons el present reglament
   d) Les mesures de correcció proposades.

   En cas que no s'apreciï l'existència d'infracció es proposarà, de forma motivada, la declaració d'arxiu de l'expedient.
10. L'instructor, una vegada dictada la proposta de resolució, donarà audiència a l'alumne i, si és menor, als seus pares o representants legals, per comunicar-los la proposta de resolució, els quals disposaran d'un termini de dos dies lectius per al·legar el que estimin oportú. En cas de conformitat, es formalitzarà per escrit la resolució de conformitat.

11. Transcorregut el termini de l'apartat anterior, l'instructor elevarà al Director Pedagògic l'expedient complet, la proposta de resolució i les al·legacions que s'hagin formulat.
12. La resolució del Director serà motivada i ha de contenir:
    a) Els fets o conductes mereixedores de correcció.
    b) La valoració de la responsabilitat de l'alumne i les circumstàncies que pal·lien o agreugen la conducta o fets motivadors de la correcció.
    c) La seva qualificació segons aquest reglament.
    d) El contingut de la mesura correctora, la seva duració i la seva data d'efecte
    e) La possibilitat de sol·licitar la revisió pel Consell Escolar i el termini per demanar-la.
13. La resolució del procediment haurà de produir-se en el termini màxim d'un mes des de la seva data d'iniciació. Contra la decisió del Director Pedagògic podrà demanar l'alumne al Consell Escolar, o si s'escau, els seus pares o els representants legals, la revisió de la decisió adoptada en el termini de dos dies lectius des de la seva notificació. Contra la decisió del Consell Escolar, no hi cap recurs, sense perjudici de les accions que puguin exercir-se davant la jurisdicció ordinària.
14. Per a les correccions de les conductes que alteren la convivència en les activitats extraescolars i els serveis escolars es seguirà el procediment establert a les seves normes. Cas de no existir s'aplicarà aquest article amb les següents excepcions:
    a) No existeix obligació d'informar a la Inspecció Educativa
    b) Durant la instrucció de l'expedient es podrà suspendre la participació en l'activitat extraescolar o servei.

Art. 138 .- Prescripció de les infraccions

1. Les infraccions lleus prescriuen en el termini de tres mesos, comptadors des del moment en què el centre en té coneixement, exclosos els períodes no lectius, amb un màxim de sis mesos des de què els fets s'haguessin produït sense excloure els períodes lectius.
2. Les infraccions greus prescriuen en el termini de cinc mesos, comptadors des del moment en què el centre en té coneixement, exclosos els períodes no lectius, amb un màxim de deu mesos des de què els fets s'haguessin produït sense excloure els períodes lectius.
3. Les infraccions molt greus prescriuen en el termini de sis mesos, comptadors des del moment en què el centre en té coneixement, exclosos el períodes no lectius, amb un màxim de dotze mesos des de què els fets s'haguessin produït sense excloure els períodes lectius.

Art. 139 .- Prescripció de les sancions no aplicades

1. Les sancions per infraccions lleus prescriuen al mes d'esser acordades, exclosos els períodes no lectius.
2. Les sancions per infraccions greus prescriuen als tres mesos d'esser fermes.

3. Les sancions per infraccions molts greus prescriuen sis mesos d'esser fermes.

Art. 140 .- Altres actuacions.

Durant la tramitació dels expedientes i també si de les reunions previstes per a la resolució conciliada es dedueix la seva conveniència, els centres poden demanar els informes que considerin necessaris sobre les circumstàncies personals, familiars o socials de l'alumne als pares, tutors o a les institucions públiques competents.

En cas que un alumne menor d'edat presenti reiteradament conductes greus o molt greus, el centre, prèvia comunicació als pares o tutors, traslladarà a les institucions públiques de l'àmbit sanitari, social o d'altre tipus la necessitat d'adoptar mesures adreçades a modificar les circumstàncies personals, familiars o socials de l'alumne que semblin puguin ser determinants en la dita reiteració de aquelles conductes.

En aquells casos en què el centre reclami la implicació directa dels pares o tutors durant la tramitació dels expedients o la resolució conciliada o la seva implicació sigui precisa per l'aplicació de les mesures correctores i aquells la rebutgin de forma expressa, el centre ho posarà en coneixement de les institucions competents a la fi de garantir els drets dels alumnes.

CAPÍTOL III

EL PROCEDIMENT CONCILIADOR PER A LA RESOLUCIÓ DE CONFLICTES

Art. 141.- El valor de la resolució conciliada.

De conformitat amb els principis inspiradors del caràcter propi i del Projecte educatiu de centre, i dins del marc del Pla de Convivència, es procurarà la resolució conciliada de les alteracions greus i molt greus de convivència, a fi d'evitar, sempre que sigui possible, la incoació d'expedients disciplinaris, i cercar la funció educativa i reparadora de tot procés corrector.

Art. 142.- Els principis bàsics.

Per dur a terme la resolució conciliada, serà necessari que l'alumne i els seus pares o els representants legals, si l'alumne és menor d'edat, acceptin aquesta fórmula de resolució i es comprometin a complir les mesures acordades.

Art. 143.- La reunió conciliadora.

Per arribar a una solució conciliada que eviti la tramitació d'un expedient sancionador, serà imprescindible la celebració d'una reunió prèviament convocada, amb l'assistència del Director Pedagògic, del Tutor de l'alumne, de l'alumne mateix i dels seus pares o els representants legals, si l'alumne és menor d'edat.

En tot cas, si l'alumne és menor d'edat, el Director Pedagògic i el Tutor podran escoltar-lo amb caràcter previ, per conèixer el seu relat dels fets.

La notificació fefaent de la convocatòria de la reunió a l'alumne o algun dels seus representants legals, en cas d'esser menor d'edat, interromprà el còmput de la prescripció de la infracció.

La notificació s'haurà de realitzar dins el termini de cinc dies lectius comptats des d'aquell en què es va tenir coneixement dels fets o de les conductes mereixedores de correcció.

Art. 144.- L'acord escrit.

Es deixarà constància de l'acord en un document escrit, que haurà d'incloure, almenys, les següents dades: els fets o les conductes imputades a l'alumne, el seu reconeixement, el compromís de reparar els danys, la correcció que s'imposa, la seva acceptació expressa per part de l'alumne i dels seus pares o els representants legals, la data d'inici dels efectes de la correcció i la signatura dels assistents.

En cas que l'alumne o, si fos menor d'edat, els seus pares o representants legals no acceptessin la resolució de conformitat es signarà l'acta corresponent i se reiniciarà el còmput per a la instrucció de l'expedient corrector.

Així mateix, s'iniciarà l'expedient corrector en cas que l'alumne no compleixi els acords de la resolució conciliada, en aquest cas, el còmput per iniciar-lo s'iniciarà des del moment en què el centre tingui coneixement de l'incompliment.

CAPÍTOL IV

LA RESTA DELS MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

Art. 145.- Correccions.

1. Sense perjudici de la regulació que es deriva del règim específic de la relació dels diferents membres de la comunitat educativa amb FECIB (laboral, civil, mercantil, canònica, etc.), l'alteració de la convivència d'aquests membres de la comunitat educativa podrà ser corregida per FECIB amb:
   a) L'amonestació verbal.
   b) L'amonestació escrita.
   c) La limitació d'accés a les instal·lacions, les activitats i els serveis del centre.
2. A tot el personal laboral del centre li serà aplicat el règim disciplinari establert en l'Estatut dels Treballadors i en el conveni col·lectiu d'aplicació.
3. Les correccions imposades als pares d'alumnes caldran l'aprovació del Consell Escolar.

TÍTOL VII

LA RECLAMACIÓ DE QUALIFICACIONS

Art. 146.- L'objecte de la reclamació.

Els alumnes o els seus pares o els representants legals podran reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin en finalitzar un cicle o un curs.

Art. 147.- Els motius de la impugnació.

La reclamació només podrà basar-se en algun dels següents motius:

a) La inadequació de la prova proposada a l'alumne en relació amb els objectius o continguts de l'àrea o matèria sotmesa a avaluació o amb el nivell previst en la programació.
b) La incorrecta aplicació dels criteris d'avaluació establerts.

Art. 148.- El procediment.

1. Els alumnes o els seus pares o els representants legals podran demanar, de professors i tutors, tots els aclariments que considerin necessaris sobre les valoracions que es realitzin sobre el procés d'aprenentatge dels alumnes, així com sobre les qualificacions o les decisions que s'adoptin com a resultat d'aquest procés.
2. En el cas que, després de les oportunes aclariments, existesqui un desacord amb la qualificació final obtinguda en una àrea o matèria o amb la decisió de promoció o de titulació adoptada envers d'un alumne, aquest o els seus pares o els representants legals podran demanar per escrit la revisió d'aquesta qualificació o decisió, en el termini de dos dies lectius a partir d'aquell en què es va produir la seva comunicació.
3. La sol·licitud de revisió s'ha de basar en alguna de les causes següents:
    a. Inadequació del procés d'avaluació o d'algun dels elements que en formen part en relació amb les competències específiques o els sabers bàsics de l'àrea o àmbit.
    b. Aplicació incorrecta dels criteris d'avaluació i qualificació establerts.
    c. Aplicació incorrecta dels criteris de promoció.
4. La sol·licitud de revisió, que contendrà totes les al·legacions que justifiquin la disconformitat amb la qualificació final o amb la decisió adoptada, serà tramitada a través del Cap d'Estudis, el qual la traslladarà al Coordinador del Departament Didàctic o a un dels professors de l'àrea o de la matèria amb la qualificació de la qual es manifesta el desacord, i comunicarà aquesta circumstància al Tutor. Quan l'objecte de la revisió sigui la decisió de promoció o de titulació, el Cap d'Estudis la traslladarà al Tutor de l'alumne, com a coordinador de la sessió final d'avaluació en què aquesta ha estat adoptada.

   El procés de revisió es durà a terme en un màxim de 3 dies lectius des de la finalització del termini per a la presentació de revisions i, en aquest termini, es lliurarà a la persona que el va iniciar l'informe que resulti amb el qual es posarà fi al procediment.

   A l'informe es farà constar que contra el mateix cap recurs d'alçada, que es podrà presentar al mateix centre o directament davant la direcció general competent de la l'administració educativa.
5. En el procés de revisió de la qualificació final obtinguda en una àrea o matèria, els professors del departament contrastaran les actuacions seguides en el procés d'avaluació de l'alumne amb el que estableix la programació didàctica del departament respectiu, continguda en la concreció curricular, amb especial referència a:

a. L'adequació dels objectius, dels continguts i dels criteris d'avaluació sobre els quals s'ha duit a terme l'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumne amb els recollits en la corresponent programació didàctica.
b. L'adequació dels procediments i dels instruments de valoració aplicats amb el que s'assenyala en la programació didàctica.
c. La correcta aplicació dels criteris de qualificació i d'avaluació establerts en la programació didàctica per a la superació de l'àrea o matèria.

6. El primer dia lectiu següent a aquell en què finalitza el període de sol·licitud de revisió, cada departament didàctic procedirà a l'estudi de les sol·licituds de revisió i elaborarà els corresponents informes que recullin la descripció de fets i actuacions prèvies que hagin tingut lloc, l'anàlisi realitzat de conformitat a l'establert en el punt anterior i la decisió adoptada de modificació o de ratificació de la qualificació final objecte de revisió.
7. El Coordinador del departament corresponent traslladarà l'informe elaborat al Cap d'Estudis, que comunicarà per escrit a l'alumne i als seus pares o els tutors la decisió raonada de ratificació o de modificació de la qualificació revisada, n'informarà el Tutor i li farà entrega d'una còpia de l'escrit cursat.
8. En l'Educació Secundària Obligatòria, en vista de l'informe elaborat pel departament didàctic i en funció dels criteris de promoció i de titulació establerts amb caràcter general al centre i aplicats a l'alumne, el Cap d'Estudis i el Tutor, com a coordinador del procés d'avaluació de l'alumne, consideraran la procedència de reunir en sessió extraordinària la Junta d'Avaluació, perquè aquesta, en funció de les noves dades aportades, valori la necessitat de revisar els acords i les decisions adoptades envers d'aquest alumne.
9. Quan la sol·licitud de revisió tingui per objecte la decisió de promoció o de titulació adoptada envers d'un alumne d'Educació Secundària Obligatòria per part de la Junta d'Avaluació del grup a la qual aquest pertany, se'n celebrarà, en un termini màxim de tres dies lectius des de la finalització del període de sol·licitud de revisió, una reunió extraordinària, en la qual el conjunt de professors revisarà el procés d'adopció de la decisió a la vista de les al·legacions realitzades.
10. El Tutor recollirà, en l'acta de la sessió extraordinària, la descripció dels fets i les actuacions prèvies que hagin tingut lloc, els punts principals de les deliberacions de la Junta d'Avaluació i la ratificació o la modificació de la decisió objecte de la revisió, raonada, d'acord amb els criteris per a la promoció i la titulació dels alumnes establerts amb caràcter general per al centre en el Projecte Curricular.
11. El Cap d'Estudis comunicarà per escrit a l'alumne i als seus pares o els representants legals la ratificació o de modificació, raonada, de la decisió de promoció o titulació, la qual cosa posarà fi al procés de reclamació.

12. Si, després del procés de revisió, fos procedent la modificació d'alguna qualificació final, o bé, en el cas de l'Educació Secundària Obligatòria, de la decisió de promoció o de titulació adoptada envers de l'alumne, el Secretari o l'òrgan que exerceixi aquestes funcions en el centre inserirà a les actes i, si s'escau, en l'expedient acadèmic l'oportuna diligència, que serà visada pel Director Pedagògic del centre.
13. En cas que la discrepància continuï, contra la decisió del Director Pedagògic del centre es podrà interposar reclamació davant la direcció general competent de l'administració educativa. Cas que es presenti al centre, el Director Pedagògic remetrà l'expedient a dita direcció general en el termini de dos dies hàbils des de la seva recepció.

ALTRES NORMES

Art. 149.- Altres normes específiques d'obligat compliment.

1. Són aplicables als serveis de menjador i transport, així com a les activitats complementàries i extraescolars les disposicions d'aquest RRI, així com les normes específiques disposades per la titularitat del centre o l'empresa que els ofereixi.
2. La Direcció del centre estableix les instruccions sobre l'entrada i sortida dels alumnes, així com les condicions per fer ús del servei de custòdia i es reserva el dret de variar-les segons les pròpies necessitats.
3. L'administració de medicaments es realitzarà segons el protocol específic i sols en el cas de què la família ho hagi autoritzat expressament.
4. La Fundació i la Direcció del Centre, segons correspongui, estableixen les normes sobre l'ús dels dispositius, eines i aplicacions digitals.

DISPOSICIONS ADDICIONALS

Primera.- Noves funcions i responsabilitats.

Tal com s'ha establert a l'articulat i en previsió per aquells supòsits en què no consti expressament, es declara que FECIB, com a part del seu dret de direcció de centres, podrà establir noves funcions als membres de la comunitat educativa sense que sigui necessària la modificació del present Reglament.

De la mateixa manera, quan una nova disposició legal estableixi noves obligacions al centre, el representant de la titularitat assignarà les funcions i responsabilitats als membres de la comunitat educativa segons el seu poder de direcció i amb respecte a la normativa en qüestió.

En ambdós casos, els membres de la comunitat educativa afectats vendran obligats al compliment de les noves funcions i responsabilitats.

Segona.- Ús del gènere gramatical.

Les referències realitzades en gènere masculí s'entenen efectuades de forma genèrica i inclusiva, comprenent a totes les persones, amb independència del seu sexe.

DISPOSICIÓ DEROGATÒRIA

Queden derogats els anteriors Reglaments de Règim Interior del centre i qualsevol altra disposició que contradigui el contingut del present Reglament.

DISPOSICIONS FINALS

Primera .- La modificació del Reglament.

La modificació d'aquest Reglament és competència de FECIB, que l'haurà de sotmetre a l'informe del Consell Escolar.

Segona .- L'entrada en vigor.

Aquest Reglament ha estat aprovat pel Patronat el dia 28 d'abril de 2026 i entrarà en vigor el dia 01 de setembre de 2026.

ANNEX UNIFORMITAT ESCOLAR

La Fundació Escola Catòlica de les Illes Balears determina que la uniformitat que ha de fer servir l'alumnat del col·legi SANT VICENÇ DE PAÜL DE MANACOR estigui composta per les següents peces:

PEÇA	CURSOS	RÈGIM D'ÚS
Polo màniga llarga	Infantil i Primària	Diari
Polo màniga curta	Infantil i Primària	Diari
Falda o calçons llargs de nina	Infantil i Primària	Diari
Calçons llargs de nin	Infantil i Primària	Diari
Calçons curts de nin	Infantil i Primària	Diari
Dessuadora	Infantil i Primària	Diari (mesos freds)
Camiseta esport màniga curta	Infantil i Primària	Educació Física Sortides escolars
Camiseta esport màniga llarga	Infantil i Primària	Educació Física Sortides escolars
Malla	Infantil i Primària	Educació Física Sortides escolars
Calçons llargs esport	Infantil i Primària	Educació Física Sortides escolars
Calçons curts esport	Infantil i Primària	Educació Física Sortides escolars
Babero	Infantil	Diari