



NORMATIVA I ORGANITZACIÓ DE FUNCIONAMENT DEL CENTRE



L'Equip Directiu del centre elabora aquest document, segons normativa vigent i tenint en compte les aportacions del claustre, amb l'objectiu de fer arribar a tots els membres de la comunitat educativa tot un seguit de normes que regulin el bon funcionament del centre. La implicació de l'equip directiu, claustre, alumnes i famílies a la vida escolar diària i la constant renovació i actualització del sistema fa que es comparteixi aquest document a tota la comunitat mitjançant l'aprovació del Consell Escolar.

Tenint en compte tot això i respectant la normativa vigent (DECRET 102/2010, de 3 d'agost i DECRET 150/2017, de 17 d'octubre) presentem aquí la normativa del nostre centre:

1. Definició de l'escola: Elements bàsics del nostre model educatiu.
2. Organització del centre: Òrgans de govern i gestió i les seves funcions.
3. Organització de l'acció educativa.
4. Sectors components de la comunitat educativa: Drets i deures.

L'elaboració d'aquesta normativa ha estat impulsada i coordinada per la titularitat de l'escola i l'equip directiu.

En l'elaboració del NOFC, hem volgut fer un document pràctic que ens ajudi a organitzar l'escola, definint funcions i estructures, adaptat a les circumstàncies de l'escola i que doni resposta a les seves necessitats.

També hem volgut que sigui un document àgil, que ens permeti trobar ràpidament la manera d'abordar les situacions i amb un cost raonable d'eficàcia i eficiència.

La revisió final ha estat aprovada pel consell escolar, en la reunió celebrada el dia..... de del 202

1. DEFINICIÓ DE L'ESCOLA: ELEMENTS BÀSICS DEL NOSTRE MODEL EDUCATIU

<p>CONTEXT</p>	<p>La nostra escola, amb més de 140 anys d'història, forma part d'un conjunt de sis escoles a tot Catalunya i dues a la resta de l'Estat, dirigides per les Germanes Caputxines de la Mare del Diví Pastor, congregació fundada pel Beat Josep Tous, frare Caputxí d'Igualada.</p> <p>MDPBailèn és un centre concertat pel Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya, que es troba a la Dreta de l'Eixample i que acompanya a les famílies des de la Llar fins a 4t d'ESO.</p> <p>L'escola MDP Bailèn és una escola al servei de la societat, d'inspiració cristiana i catalana, oberta a tothom i arrelada a la ciutat i al país. Eduquem infants i joves per ajudar-los a créixer fomentant la seva autonomia i el seu esperit crític perquè puguin integrar-se socialment i se sentin compromesos en la construcció d'un món més just, sostenible i en pau.</p> <p>Aprofitem les oportunitats que ens ofereix la diversitat cultural i social per oferir una formació flexible, adaptada als nostres temps, creativa i innovadora.</p> <p>Restem atents a la innovació i recerca per mantenir actualitzada la nostra proposta pedagògica en una societat que evoluciona i canvia ràpidament.</p> <p>En el marc de la llibertat d'elecció de centre, les famílies que sol·liciten plaça per als seus fills expressen la seva conformitat amb l'oferta de formació pròpia de l'escola a través de la carta de compromís educatiu.</p> <p>Amb aquests criteris el present reglament recull el conjunt de normes i orientacions que regulen el funcionament ordinari del centre en els aspectes més importants i, de manera especial, el seu model de gestió.</p>
<p>TRETS D'IDENTITAT</p>	<p>Els trets que ens defineixen com a escola són:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● L'acollida ● La pluralitat i la inclusivitat ● La creativitat ● La personalització dels aprenentatges i l'atenció individualitzada.



PER A QUÈ TREBALLEM?

A la nostra escola treballem per...

- Un ensenyament altament personalitzat ajudant a cada alumne/a a assolir els aprenentatges segons les seves capacitats i situacions socioculturals.
- Defensar un model educatiu de participació per mitjà del diàleg entre mestres, famílies, alumnes i entorn cultural.
- Ser una escola per a tothom, que tothom es senti com a casa un cop creua la porta de l'escola, ajudant a millorar el benestar de tota la comunitat educativa.
- Vetllar pel desenvolupament de les competències de l'alumne, entenent-les fonamentalment com a eines per a integrar-se adequadament en un món complex i canviant, tenint en compte la diversitat de l'alumnat.
- Formar persones capdavanteres en la societat a través de la formació en les relacions interpersonals, l'aprenentatge competencial, creatiu i utilitzant metodologies que afavoreixin la cooperació, la descoberta i l'autonomia dels nens i nenes.
- Afavorir el descobriment i ús de la nostra llengua i la nostra història i cultura als nostres alumnes, especialment en els alumnes nouvinguts o que provenen d'entorns més desfavorits.
- Fomentar el gust per l'esport, els jocs i l'educació artística com a instruments de plaer, d'expressió i d'aprenentatge per a un millor desenvolupament integral de la persona.
- Potenciar el coneixement i el respecte de l'entorn més proper.

LA NOSTRA FINALITAT

*Eduquem joves compromesos amb la societat, empàtics, crítics i segurs de les seves capacitats.
Jove motivats i preparats per a seguir aprenent.*



2. ORGANITZACIÓ DEL CENTRE: ÒRGANS DE GOVERN I GESTIÓ I LES SEVES FUNCIONS

LA INSTITUCIÓ TITULAR I LES SEVES FUNCIONS

La institució titular de l'escola Col·legi Mare del Diví Pastor és la Congregació de les Germanes Caputxines de la Mare del Diví Pastor. Com a tal, defineix la identitat i l'estil educatiu del centre, i en té la responsabilitat última davant la societat, l'Administració educativa, els pares d'alumnes, el professorat i el personal d'administració i serveis.

La representant oficial de la institució titular és la Superiora General de l'Institut de les Germanes Caputxines de la Mare del Diví Pastor, i resideix a carrer Bailèn, 40, Barcelona.

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

- Establir el caràcter propi de l'escola, posar-lo en coneixement de la comunitat educativa, del Departament d'Ensenyament de la Generalitat i de les famílies que manifesten interès a sol·licitar-hi plaça per als seus fills.
- Signar el concert educatiu amb l'Administració educativa amb vista al sosteniment del centre amb fons públics, d'acord amb la legislació vigent i, en el seu cas, la subscripció del contractes programa.
- Exercir la direcció global de l'escola, és a dir, garantir el respecte al caràcter propi del centre i assumir en última instància la responsabilitat de la gestió, especialment a través de l'exercici de facultats decisòries en relació amb la proposta d'estatuts i el nomenament i el cessament dels òrgans de direcció administrativa i pedagògica i del professorat.
- Nomenar el director l'administrador del centre sense perjudici de les funcions que la Llei assigna al consell escolar.
- Designar tres membres del consell escolar del centre.
- Assumir la responsabilitat última en la gestió econòmica del centre i en la laboral, i establir les relacions laborals corresponents.
- Respondre davant l'Administració educativa del compliment de tot el que prescriu la legislació vigent respecte als centres concertats.



- I totes aquelles que l'administració i el present reglament no atribueixi expressament a altres òrgans.

La superiora general designa la persona que ha de representar la titularitat en el centre de forma habitual i delega en ella i en altres òrgans de govern i gestió unipersonals l'exercici concret d'algunes de les funcions pròpies de la titularitat, tant en el camp econòmic com en l'acadèmic i el de coordinador de pastoral, tal com s'estableix en el present reglament.

La institució titular podrà designar també representants ocasionals quan ho consideri oportú.

LA TITULAR DEL CENTRE I LES SEVES FUNCIONS

La titular del centre és el representant ordinari de les Germanes Caputxines de la Mare del Diví Pastor en la comunitat educativa i davant el Departament d'Ensenyament de la Generalitat.

La titular del centre presideix l'equip directiu i participa en les reunions del consell escolar sempre que s'hi hagin de tractar temes de la seva competència.

Les funcions del titular del centre són les següents:

- Ostentar habitualment la representació de l'escola davant tot tipus d'instàncies civils i eclesials i davant els diferents sectors de la comunitat educativa.
- Promoure l'estudi del caràcter propi del centre per part de la comunitat educativa, fer-ne la interpretació oficial i vetllar perquè sigui aplicat correctament en el treball escolar.
- Aprovar el projecte educatiu del centre, havent escoltat el consell escolar i amb la participació del claustre de professors i posar-lo a disposició de l'Administració educativa i aprovar les estratègies didàctiques pròpies.
- Garantir que la comunitat escolar és informada del contingut de la programació general anual i del resultat de la seva avaluació.
- Impulsar i coordinar el procés de constitució del consell escolar, elaborar les normes per a la renovació i renovar-lo cada dos anys i comunicar-ne la composició al Departament d'Ensenyament de la Generalitat.
- Respondre de la marxa general de l'escola, sense detriment de les facultats que la Llei o aquest reglament confien a d'altres òrgans de govern unipersonals o col·legiats.



- Assumir la responsabilitat de l'elaboració i l'eventual modificació de les normes d'organització i funcionament del centre i del reglament de règim interior, adoptant les decisions sobre l'estructura organitzativa del centre i proposar-lo a l'aprovació del consell escolar havent escoltat el claustre de professors.
- Designar els òrgans unipersonals que han de formar part de l'equip directiu, els coordinadors de cicle, l'administrador i el secretari del centre.
- Proposar i acordar amb el consell escolar els criteris de selecció per a la provisió de vacants del personal docent dels nivells, etapes i cicles concertades.
- Designar els mestres i professors que hagin d'incorporar-se en la plantilla de les etapes concertades del centre tenint en compte els criteris de selecció acordats amb el consell escolar i amb l'ajut del director del centre, i donar-ne informació al consell escolar.
- Formalitzar els contractes de treball amb el personal i elaborar i presentar a l'Administració educativa les nòmines del pagament delegat corresponents als mestres i professors dels sectors concertats.
- Aprovar, a proposta del director del centre, la distribució de la jornada laboral del personal docent, d'acord amb el conveni col·lectiu vigent.
- Promoure la qualificació professional dels directius, personal docent i altres educadors, i personal d'administració i serveis del centre, amb la col·laboració del director del centre i promoure el perfeccionament, la promoció i el desenvolupament professional.
- Responsabilitzar-se del procés d'admissió dels alumnes que sol·licitin plaça en el centre, i informar-ne el consell escolar.
- Supervisar la gestió econòmica del centre, presentar el pressupost anual i la rendició de comptes a l'aprovació del consell escolar, i proposar al mateix consell les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars.
- Sol·licitar autorització de l'Administració educativa, previ acord del consell escolar, per a les percepcions econòmiques corresponents a les activitats complementàries dels alumnes de les etapes concertades.



- Proposar a l'aprovació del consell escolar les percepcions econòmiques corresponents a les activitats extraescolars i els serveis escolars de les etapes concertades, i comunicar-ne l'aprovació a l'Administració educativa.
- Impulsar l'exercici de l'autonomia pedagògica.
- Participar en la comissió de conciliació de què parla l'article 61 de la LODE.
- Adoptar les mesures i iniciatives per a fomentar la convivència en els centres i la resolució pacífica dels conflictes, junt amb el director.
- Mantenir relació habitual amb el president i la junta de l'AFA amb vista a assegurar l'adequada coordinació entre l'escola i l'associació.
- Complir i fer complir les lleis i disposicions vigents en el marc de les seves competències.
- Substituir el director del centre, o nomenar un suplent, en cas d'absència prolongada del primer, d'acord amb el consell escolar.
- Signar la carta de compromís educatiu.

El titular del centre és nomenat per la Superiora General de l'institut de les Germanes Caputxines de la Mare del Diví Pastor, per al període de temps que la institució titular consideri oportú.

LA DIRECTORA DEL CENTRE I LES SEVES FUNCIONS

El director del centre dirigeix i coordina el conjunt de les activitats pedagògiques dels diferents sectors de l'escola, sense perjudici de les competències reservades al titular i al consell escolar.

El director presideix el consell escolar i el claustre de professors, i forma part de l'equip directiu.

Les funcions del director del centre són les següents:

- Promoure i coordinar l'elaboració del projecte educatiu i la programació general del centre, i vetllar pel seu compliment i per seva la contínua actualització i, en el seu cas, els acords de responsabilitat educativa. I així mateix coordinar la elaboració la memòria escolar.
- Dirigir i coordinar totes les activitats educatives del centre d'acord amb el projecte educatiu.
- Dirigir l'activitat docent, exercir com a cap del personal docent del centre en la programació i realització de l'acció educativa escolar.
- Convocar i presidir els actes acadèmics propis del centre i les reunions dels òrgans col·legiats,



consell escolar i del claustre de professors.

- Signar les certificacions i els documents acadèmics del centre, excepte quan la normativa vigent ho reguli d'una altra manera.
- Executar els acords dels òrgans col·legiats en l'àmbit de les seves competències i donar-ne la informació adient als diversos sectors de la comunitat educativa d'acord amb el titular.
- Resoldre els assumptes de caràcter greu plantejats en el centre en matèria de disciplina d'alumnes tant per l'instructor, com, en el seu cas, pel consell escolar i, junt amb el titular, adoptar les mesures i iniciatives per a fomentar la convivència al centre i la resolució pacífica dels conflictes.
- Participar, amb el titular del centre, en la selecció del mestres o professors que s'hagin d'incorporar en la plantilla del personal docent.
- 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.
- Vetllar pel compliment del calendari escolar, de l'horari lectiu dels professors i alumnes, de l'ordre i disciplina dels alumnes, amb la col·laboració de l'equip directiu i dels caps d'estudis.
- Designar els tutors de curs, prèvia consulta als caps d'estudis d'etapa.
- Autoritzar les sortides culturals, els viatges i les convivències escolars dels alumnes.
- Complir i fer complir la normativa vigent, relativa a l'organització acadèmica del centre, al desplegament dels currículums de les diferents etapes, etc.
- Liderar l'autonomia pedagògica.
- Exercir d'òrgan competent per a la defensa de l'interès superior de l'alumne.
- Aquelles que de manera temporal o permanent li pugui delegar el titular.
- Vetllar per la conservació de l'edifici escolar amb la col·laboració del titular.

El director és nomenat per la institució titular del centre, previ acord amb el consell escolar. L'acord del consell serà adoptat per majoria absoluta dels seus membres.

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

	<p>El director ha de posseir la titulació bàsica requerida per a impartir la docència en alguna de les etapes educatives impartides a l'escola.</p> <p>El nomenament del director serà per tres anys, i podrà ser renovat. El cessament del director del centre abans d'acabar el termini requerirà l'acord entre la institució titular i el consell escolar del centre.</p> <p>En cas d'absència prolongada del director, i d'acord amb l'equip directiu i del consell escolar, el titular exercirà les funcions del primer per si mateix o a través d'un altre membre de l'equip directiu designat a l'efecte.</p> <p>Si el director ha de causar baixa durant un període de temps molt prolongat, el titular del centre requerirà l'aprovació del consell escolar per a la designació del substitut temporal.</p>
CAP D'ESTUDIS I LES SEVES FUNCIONS	<p>El cap d'estudis és el responsable de dirigir i impulsar les activitats educatives de l'etapa i de realitzar-hi les funcions que el director li delegui.</p> <p>El cap d'estudis és designat pel titular d'acord amb el director.</p> <p>El cap d'estudis forma part de l'equip directiu i presideix l'equip de coordinació de l'etapa respectiva.</p> <p>Les funcions del cap d'estudis són les següents:</p> <ul style="list-style-type: none">● Impulsar i coordinar l'acció docent dels professors i convocar i presidir les reunions de l'equip de coordinació de l'etapa.● Promoure i dirigir la concreció del currículum de l'etapa, el pla d'acció tutorial i la part que correspongui de la programació general del centre (PGA).● Vetllar per la correcció dels documents acadèmics corresponents a la seva etapa i proposar-los a la firma del director.● Participar en les reunions de l'equip directiu i aportar-hi la informació i responsabilitzar-se de l'execució dels acords presos referents a l'etapa.● Presidir, per delegació del director, les reunions de la secció del claustre de professors corresponent a l'etapa.● Col·laborar amb el director en la designació dels coordinadors de cicle, caps de departament i els



	<p>tutors de curs i en la coordinació dels departaments didàctics.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar la memòria escolar de la etapa corresponent, sotmesa a la aprovació del equip directiu. <p>Per raons objectives i amb l'acord del director, el titular pot decidir el cessament del cap d'estudis.</p> <p>En cas d'absència prolongada del cap d'estudis, el titular del centre designarà un substitut amb caràcter provisional.</p>
<p>EL CLAUSTRE DE PROFESSORS I LES SEVES FUNCIONS</p>	<p>El claustre de professors és l'òrgan col·legiat de participació en el control i la gestió educativa del centre, format per la totalitat del personal docent de l'escola.</p> <p>El director del centre presideix el claustre de professors.</p> <p>El claustre de professors està constituït per 4 seccions, i cada una de les seccions estarà formada pels professors següents:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Secció A: mestres d'educació infantil de primer cicle (0-2 anys). – Secció B: mestres d'educació infantil de segon cicle (3-5 anys). – Secció C: mestres d'educació primària. – Secció D: professors d'educació secundària obligatòria. <p>El director podrà delegar la presidència de les seccions en els caps d'estudis dels sectors que corresponguin.</p> <p>Quan escaigui, el director podrà convidar a les sessions del claustre o a llurs seccions, a professionals d'atenció educativa que treballin en el centre perquè informin en relació a l'exercici de les seves funcions o per a informar-se dels temes que són de la seva competència.</p> <p>Les funcions del claustre de professors, realitzades habitualment per les seccions que el constitueixen, són les següents:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprovar la concreció dels currículums i el pla d'acció tutorial, a proposta de l'equip directiu. • Rebre informació sobre la programació de l'acció docent realitzada pels equips de professors i els



departaments didàctics, i vetllar per la coherència i continuïtat dels continguts de les diverses àrees d'aprenentatge.

- Aprovar els criteris d'avaluació i els criteris de promoció dels alumnes al llarg de les diferents etapes impartides en el centre, a proposta de l'equip directiu.
- Proposar a l'equip directiu i als equips de coordinació d'etapa iniciatives en l'àmbit de l'experimentació pedagògica i impulsar-ne la realització.
- Estudiar temes de formació permanent i d'actualització pedagògica i didàctica.
- Col·laborar en l'avaluació del centre realitzada per l'equip directiu i analitzar i valorar-ne els resultats.
- Exercir la coordinació docent i tutorial, sens perjudici de les funcions del director o d'altres òrgans unipersonals.
- Elegir els representants dels professors en el consell escolar del centre d'acord amb el procediment indicat en l'article següent.
- Participar en l'elaboració i revisió de les normes d'organització i funcionament i del reglament de règim interior, sens perjudici de les competències del titular i del consell escolar.

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

- El president del claustre convocarà i presidirà les reunions i designarà el secretari. La convocatòria, que podrà fer-se per mitjans electrònics, la farà amb una antelació mínima de 48 hores a la data de la reunió, i hi adjuntarà l'ordre del dia.
- El claustre de professors restarà vàlidament constituït quan hi concorrin dos terços dels seus membres. Si el titular no imparteix docència en el centre, podrà participar en les reunions del claustre, però no intervindrà en les votacions.
- El president del claustre podrà convidar experts en temes educatius a participar en les reunions en qualitat d'assessors.
- El claustre tendirà a prendre les decisions per consens. Quan s'escaigui, els acords es prendran per majoria absoluta dels seus membres, i les votacions seran secretes. En cas d'empat, el vot del president serà decisiu. En les eleccions dels representants per al consell escolar bastarà la majoria



simple.

- Les reunions seguiran l'ordre del dia, i si un professor proposés de tractar altres temes de la competència del claustre seria necessària l'acceptació de les dues terceres parts dels assistents.
- El secretari del claustre aixecarà acta de la reunió, que haurà de ser aprovada en la reunió següent i tindrà el vist i plau del president.

Sempre que convingui, a criteri de l'equip directiu, les sessions plenàries del claustre de professors seran precedides per reunions diferenciades de les seccions, que aplicaran criteris de procediment anàlegs als de les sessions plenàries.

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

Quan calgui elegir els representants del claustre de professors per al consell escolar del centre, es procedirà de la forma següent:

- Un representant de cada secció del claustre, elegits per les seccions respectives.

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

LA COMUNITAT EDUCATIVA

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

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

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

Els alumnes són els principals protagonistes del propi creixement, intervenen activament en la vida de



	<p>l'escola segons les exigències de l'edat i de la normativa, i hi assumeixen responsabilitats proporcionades a llur capacitat.</p> <p>Els mestres i professors constitueixen un sector fonamental de la comunitat educativa, i juguen un paper decisiu en la vida de l'escola. Ells orienten i ajuden els alumnes en el procés educatiu i complementen així l'acció formativa de les famílies.</p> <p>El personal d'administració i serveis realitza tasques i assumeix responsabilitats molt diverses, totes al servei de la comunitat educativa i en col·laboració amb la institució titular, la direcció del centre, els professors, els alumnes i les famílies.</p> <p>Les famílies d'alumnes han exercit el dret a decidir l'educació que desitgen per als seus fills quan han escollit l'escola i han esdevingut membres de la comunitat educativa. La seva col·laboració activa en la tasca formativa del centre es realitza, sobretot, a través de l'associació de famílies (AFA).</p> <p>El consell escolar és l'òrgan de participació representatiu de la comunitat educativa, i la seva composició garanteix que la titularitat, la direcció, els mestres i professors, els pares d'alumnes, els alumnes, el personal d'administració i serveis i el representant de l'ajuntament tinguin ocasió de coresponsabilitzar-se de la gestió global del centre.</p>
EL CONSELL ESCOLAR	<p>El consell escolar és l'òrgan de participació representatiu de la comunitat educativa del centre, i exerceix les seves funcions en el respecte als drets dels alumnes i dels seus pares, dels professors, del personal d'administració i serveis, i de la institució titular.</p> <p>La composició del consell escolar és la següent:</p> <ul style="list-style-type: none">• El director del centre, que el presideix.• Tres representants de la institució titular del centre, designats per la mateixa institució.• Un regidor o representant de l'Ajuntament del municipi on el centre escolar estigui radicat.• Quatre representants del professorat, elegits pel claustre en votació secreta i directa en la forma que s'indicarà més endavant.• Quatre representants dels pares d'alumnes: tres elegits en votació secreta i directa pels pares dels



alumnes del centre, i un designat per la junta directiva de l'associació de pares més representativa.

- Dos representants dels alumnes, a partir del primer curs de l'etapa d'educació secundària obligatòria.
- Un representant del personal d'administració i serveis, elegit en votació secreta i directa.

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

Les funcions del consell escolar són les següents:

- Intervenir en el procés de designació i cessament del director del centre.
- Intervenir en l'establiment dels criteris de selecció i en l'eventual acomiadament dels professors del centre, en la forma que s'indicarà en el capítol segon.
- Participar en el procés d'admissió d'alumnes i garantir i participar el compliment de les normes generals.
- Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i vetllar perquè s'atenguin a la normativa vigent. Quan les mesures disciplinàries adoptades pel director corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència en el centre, i a instància de pares o tutors, el consell escolar podrà revisar la decisió adoptada i, si fa al cas, proposar al director les mesures oportunes.
- Aprovar, a proposta del titular del centre, el pressupost anual i el rendiment de comptes pel que fa als fons provinents de l'Administració i a les quantitats autoritzades i comunicades, i les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars.
- Aprovar, a proposta del titular del centre, les directrius per al desenvolupament de les activitats complementàries, extraescolars i serveis, aprovar la sol·licitud d'autorització de percepcions per activitats complementàries o la comunicació de l'establiment de percepcions per activitats extraescolars o serveis que l'escola ofereixi i que no estiguin coberts pels contractes programa.
- Participar en l'aplicació de la línia pedagògica, en l'elaboració i l'aplicació del projecte educatiu, aprovar i avaluar la programació general del centre que l'equip directiu elaborarà cada any i aprovar les estratègies didàctiques pròpies.



- Aprovar els criteris per a la participació de l'escola en activitats culturals, esportives, recreatives, visites, viatges i colònies d'estiu, com també les relacions amb altres centres, a proposta de l'equip directiu del centre.
- Aprovar les decisions pertinents sobre l'estructura organitzativa del centre, les normes d'organització i funcionament i el reglament de règim interior i les normes per a la renovació del consell escolar a proposta del titular del centre.
- Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre, la igualtat entre homes i dones i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social.
- Aprovar a proposta del titular la carta de compromís educatiu. LEC, 152.2 ll) Designar una persona del mateix consell escolar que impulsi mesures educatives que fomentin la igualtat real i efectiva entre homes i dones.
- Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn del centre i, a proposta del titular, aprovar els acords de coresponsabilitat i de subscripció de contractes programa i avaluar-ne l'aplicació.
- Supervisar la marxa general del centre en els aspectes administratius i docents.
- Quan escaigui, nomenar per majoria absoluta, la persona que ha de representar al consell escolar en la comissió de conciliació d'entre els professors i pares d'alumnes membres del consell escolar.

Les reunions del consell escolar seguiran aquestes normes de funcionament:

- El director del centre convoca i presideix les reunions del consell. Correspon al president el compliment de les lleis, la regularitat i ordre de les deliberacions i ordenar els debats. Sens perjudici de les facultats del president per a ordenar el debat, en les deliberacions d'un òrgan col·legiat prèvies a la votació hi pot haver un torn a favor i un altre en contra.
- A la convocatòria es pot preveure una segona per a una hora després en el cas que per a la primera convocatòria no hi hagués quòrum suficient d'assistents.
- El president prepararà i farà distribuir la convocatòria amb l'ordre del dia de la reunió i la documentació oportuna almenys amb quaranta vuit hores d'anticipació llevat de cas d'urgència apreciada pel president, el qual s'ha de fer constar en la convocatòria. En l'ordre del dia el president tindrà en compte les peticions dels demés membres formulades amb la suficient



antelació. La convocatòria podrà fer-se per mitjans electrònics.

- En primera convocatòria, el quòrum de constitució és el de la majoria absoluta dels components; en segona convocatòria, el quòrum s'assoleix amb l'assistència d'una tercera part dels membres, amb un mínim de tres. Malgrat no haver-se complert els requisits de la convocatòria, un òrgan col·legiat queda vàlidament constituït quan s'han reunit tots els seus membres i ho acorden per unanimitat.
- El president del consell podrà invitar amb veu però sense vot, a altres membres de l'equip directiu i òrgans unipersonals a participar en les reunions quan s'hi hagin de tractar temes de la seva competència.
- El consell escolar estudiarà els diversos temes de l'ordre del dia amb l'ajuda de la documentació oportunament preparada pel titular, el director del centre i l'equip directiu, segons el tema de què es tracti. La documentació necessària per a la deliberació i l'adopció d'acords que no pugui acompanyar la convocatòria ha d'estar a disposició dels components de l'òrgan col·legiat des de la data de la recepció d'aquella, llevat que hi hagi motius justificats que ho impedeixin. En aquest cas, es farà constar en l'acta els motius que han impedit la disposició d'aquests documents als membres de l'òrgan.
- Només poden ésser tractats els assumptes que figuren en l'ordre del dia, llevat que en sigui declarada la urgència per acord de la majoria absoluta.
- El consell tendirà a adoptar les decisions per consens a través del diàleg i el contrast de criteris. Quan s'escaigui, els acords es prendran per majoria simple dels assistents llevat que una norma específica exigeixi una majoria qualificada o reforçada. En cas d'empat dirimeix el resultat de les votacions el vot del president. Les votacions del consell seran ordinàries en el cas que no s'hagi promogut debat; altrament són nominals.
- Si un membre del consell proposa de tractar algun tema no inclòs en l'ordre del dia de la reunió, caldrà l'acceptació de dos terços dels assistents a la reunió.
- A la primera reunió del curs escolar l'equip directiu sotmetrà a la consideració del consell el projecte educatiu. També la programació general del centre (pla anual) que haurà d'aprovar.
- El secretari serà la persona de menys antiguitat en el centre d'entre els professors membres del



consell. El secretari del consell redactarà l'acta de la reunió i en dipositarà còpia en la secretaria del centre. L'acta de les reunions contindrà la indicació de les persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en què s'han tingut, els punts principals de la deliberació, la forma i els resultats de la votació i el contingut dels acords. En l'acta es podran incloure els vots particulars dels seus membres en alguna deliberació. L'acta ha d'anar signada pel secretari amb el vist-i-plau del president i s'ha d'aprovar en la mateixa reunió o en la següent.

- Si no és membre del consell, el titular del centre podrà participar habitualment en les reunions, però no intervindrà en les votacions.
- Tots els membres del consell i altres assistents que en l'exercici de les seves funcions accedeixin a dades personals i familiars o que afectin a l'honor o intimitat dels menors o de les seves famílies quedarà subjecte al deure de sigil, seguretat i confidencialitat.

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

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

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

El consell escolar es renovarà cada dos anys per meitats, d'acord amb el procediment que el Departament d'Ensenyament estableixi i el consell escolar, a proposta del titular, aprovi i sense perjudici que es cobreixin les vacants produïdes durant aquest període.

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



	<p>causat la vacant.</p> <p>Quan un assumpte de la competència del consell s'hagi de tractar amb caràcter d'urgència i no hi hagi possibilitat de convocar la reunió, l'equip directiu assumirà el tema i prendrà la decisió oportuna. En la primera reunió, el president n'informarà el consell escolar i sotmetrà a la ratificació del consell la decisió adoptada.</p>
<p>L'EQUIP DIRECTIU I LES SEVES FUNCIONS</p>	<p>L'equip directiu és l'òrgan col·legiat executiu de govern que dóna cohesió i continuïtat a l'acció educativa que es realitza en els diferents sectors de l'escola, i col·labora amb el titular i el director en la direcció, l'organització i la coordinació de l'acció educativa realitzada pels diferents equips de mestres i professors.</p> <p>L'equip directiu està format pel titular i el director del centre, els caps d'estudis i el coordinador de pastoral. L'administrador participa en les reunions de l'equip directiu a criteri del titular del centre.</p> <p>Les funcions de l'equip directiu del centre són les següents:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Impulsar l'acció dels equips de coordinació de les diferents etapes i vetllar per la correcta aplicació del projecte educatiu del centre. ● Elaborar el projecte educatiu i la programació general del centre (PGA). ● Promoure una acció coordinada dels equips de mestres i professors de les diferents etapes en l'elaboració, revisió i aplicació de la concreció dels currículums establerts. ● Responsabilitzar-se de la gestió del projecte educatiu, de la programació general i, en el seu cas, del projecte de direcció. ● Estudiar i preparar els assumptes que calgui sotmetre al consell escolar, excepte els que siguin de la competència exclusiva del titular del centre. ● Preparar la documentació per a les reunions del claustre de professors. ● Aprovar la selecció dels materials curriculars i d'altres mitjans pedagògics que calgui adoptar en el centre, a proposta dels equips de coordinació d'etapa. ● Fomentar la l'actualització pedagògica i la formació permanent dels directius i professors del centre i elaborar el pla de formació del personal de l'escola. ● Avaluar periòdicament l'organització i el funcionament general del centre i revisar, sempre que



calgui, el contingut i l'aplicació del reglament de règim interior.

- Proposar criteris per a la selecció de professors i per a la programació i el desenvolupament de les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars.
- Tenir cura de l'ordre i la disciplina dels alumnes, i donar suport al director en la solució dels assumptes de caràcter greu.

L'equip directiu ha de treballar de manera coordinada.

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

- El titular, juntament amb el director del centre, convocarà les reunions de l'equip directiu i prepararà l'ordre del dia. El titular presidirà les reunions. El cas d'absència del titular, ho farà el director.
- En cada una de les reunions els caps d'estudis informaran sobre el funcionament de l'etapa respectiva i l'aplicació del projecte educatiu.
- Els acords de l'equip directiu seran adoptats per consens, en el respecte a les funcions específiques del titular i del director del centre.

L'equip directiu celebrarà reunions ordinàries un cop a la setmana i sempre que ho sol·liciti un dels membres de l'equip. Abans de començar el curs escolar i en acabar les activitats lectives del curs l'equip directiu celebrarà reunions extraordinàries.



3. ORGANITZACIÓ DE L'ACCIÓ EDUCATIVA

FUNCIONS DEL TUTOR/A

El tutor/a de curs és el professor/a responsable de vetllar per l'aplicació del projecte educatiu en l'acció docent i educativa adreçada a un grup d'alumnes, i té la missió d'atendre a la formació integral de cada un d'ells i seguir dia a dia el seu procés d'aprenentatge i maduració personal, ajudant-los a prendre decisions amb vista a les opcions posteriors, de continuació d'estudis o d'ingrés en el món del treball.

El tutor/a de curs és nomenat pel director del centre, prèvia consulta al cap d'estudis de l'etapa respectiva, per a un període d'un any renovable.

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

- Conèixer la situació real de cada alumne i del seu medi familiar social.
- Mantenir relació personal amb els alumnes del grup i llurs pares a través de les oportunes entrevistes i reunions periòdiques.
- Efectuar el seguiment global dels processos d'aprenentatge dels alumnes amb la intenció de descobrir les dificultats i necessitats especials i les altes capacitats, articulant les respostes educatives adequades i cercant els oportuns assessoraments i suports.
- Coordinar l'avaluació dels processos d'aprenentatge dels alumnes, presidir les sessions de la junta d'avaluació corresponents al seu grup classe, donar-ne la informació adient als interessats i als seus pares/mares, i trametre l'acta de la reunió a la secretaria del centre.
- Informar al coordinador/a de cicle i el cap d'estudis del nivell o de l'etapa sobre les incidències i situacions que puguin pertorbar el procés formatiu dels/les alumnes i l'aplicació del projecte curricular.
- Fomentar en el grup d'alumnes el desenvolupament d'actituds participatives, la inserció en l'entorn sociocultural i natural i l'educació en valors, complementant la tasca realitzada en el marc de les diverses àrees i matèries.



- Afavorir en els/les alumnes l'autoestima personal i ajudar-los en la superació dels fracassos en els processos d'aprenentatge i les dificultats de qualsevol altre tipus.
- Contribuir a desenvolupar línies comunes d'acció amb els altres tutors.
- Contribuir a l'establiment de relacions fluïdes amb els pares i mares dels alumnes, informar-los de tots aquells assumptes que afectin l'educació de llurs fills, i facilitar la connexió entre l'escola i les famílies.
- Fer de mediador en les situacions de conflicte entre alumnes i professors, i si és el cas, aplicar la mediació, i informar-ne oportunament a les famílies.
- Establir relació amb les institucions que col·laboren en els processos d'escolarització i atenció educativa a aquells alumnes que procedeixen de contextos socials o culturals marginats.
- Assistir els delegats de curs en llur gestió i, si s'escau, atendre el moviment associatiu dels alumnes i ajudar-los en la promoció d'activitats socials i recreatives.
- Al començament de curs, fer la reunió amb el tutor del curs anterior, especialment en els canvis d'etapa. Amb els alumnes de nova incorporació al centre, procurarà informar-se amb el darrer tutor de l'alumne.

A més, el tutor/a de curs de l'etapa d'educació secundària obligatòria realitza les funcions següents:

- Orientar els alumnes a l'hora de configurar el seu «currículum personal» mitjançant l'elecció de les matèries optatives que hauran de cursar al llarg de l'etapa.
- Seguir de prop l'acció educativa dels professors que imparteixen docència al seu grup-classe i afavorir l'ajustament de les programacions docents a la situació en què es troben els alumnes, especialment pel que fa a les respostes educatives davant necessitats especials i/o de suport.
- Dur a la pràctica el pla d'acció tutorial en el grup d'alumnes que li ha estat encomanat.
- En els darrers cursos de l'etapa, i, si s'escau, amb la col·laboració d'altres professionals, fer l'orientació professional i acadèmica dels alumnes per tal de ajudar-los a decidir el seu futur tot planificant un procés que tingui en compte les seves capacitats, interessos i altres factors.

L'equip de tutors de l'educació infantil, l'equip de tutors de l'educació primària i l'equip de tutors d'educació secundària mantenen reunions periòdiques amb la finalitat d'assegurar la màxima



	<p>coordinació en la seva tasca. Els equips de tutors supervisen i avaluen el procés de formació integral dels alumnes i procuren els serveis psicopedagògics necessaris.</p> <p>L'equip de tutors d'etapa elabora el pla d'acció tutorial i en coordina l'aplicació a través dels tutors de curs. El pla d'acció tutorial constitueix un dels components del projecte educatiu del centre.</p> <p>L'avaluació del centre és un procés d'anàlisi que ajuda a conèixer si l'acció educativa global de l'escola respon als objectius proposats i si progressa amb el ritme previst, i orienta la millora constant del treball escolar.</p> <p>Tots els aspectes o dimensions de l'escola i del procés educatiu són objecte d'avaluació en el moment oportú: el projecte educatiu, l'acció docent dels mestres i professors, l'organització del centre i el funcionament dels òrgans de govern i gestió, l'acció tutorial, la pastoral educativa, etc.</p>
ACCIÓ DOCENT	<p>L'acció docent dels professors i el treball d'aprenentatge dels alumnes ocupen un lloc decisiu en l'acció educativa global de l'escola, ja que aquesta educa sobretot a través de la proposta sistemàtica i crítica de la cultura.</p> <p>Els àmbits propis de l'intercanvi sobre l'acció docent del professorat són els equips de cicle i les seccions del claustre de professors. 3. Els caps d'estudis són els responsables de coordinar el treball docent dels professors, vetllar per la seva renovació pedagògica i didàctica, i complir i fer complir el que està establert pel que fa al currículum escolar, amb la col·laboració dels coordinadors de cicle o de curs.</p> <p>Els equips de professors orienten la seva acció docent amb vista a la formació integral dels alumnes, d'acord amb el que preveu el projecte educatiu.</p> <p>Amb aquest criteri, les programacions docents incorporen de manera equilibrada els objectius educatius, els diferents tipus de continguts d'ensenyament i aprenentatge i les activitats d'avaluació, amb vista a l'assoliment de les competències bàsiques corresponents als ensenyaments obligatoris.</p> <p>En l'acció docent els professors procuraran de respondre de forma adequada a les característiques, ritmes d'aprenentatge i singularitats de cada alumne.</p> <p>Els professors que imparteixen la docència en un mateix cicle o curs formen l'equip de professors</p>



corresponent, amb la finalitat d'assegurar la coherència i complementarietat en l'acció docent duta a terme amb els alumnes del cycle o curs.

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

- Participar en la distribució temporal d'objectius generals, continguts d'ensenyament i criteris d'avaluació de les àrees i matèries, i establir criteris d'actuació per a la preparació de les programacions docents.
- Aprofundir en el coneixement de les capacitats i necessitats dels alumnes del cycle o curs, preveure els plans individualitzats i programar i avaluar les activitats formatives requerides per l'atenció als alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu i altes capacitats.
- Participar en l'adopció de les decisions relatives a la promoció dels alumnes en acabar el cycle o el curs i l'etapa.
- Responsabilitzar-se, conjuntament i coordinada, de realitzar les tasques educatives programades per als alumnes del cycle o curs.
- Aplicar criteris de flexibilització dels agrupaments d'alumnes i l'elecció de les matèries optatives...
- Elaborar les programacions docents compartint els criteris didàctics, les activitats d'aprenentatge i avaluació, els plans individualitzats, etc...

A més, els equips de professors de l'educació secundària realitzaran de forma coordinada els criteris per a l'elecció de les matèries optatives i l'orientació acadèmica i professional.

L'equip de professors de cycle o de curs es reunirà almenys un cop cada quinze dies, i sempre que el convoquin el coordinador o el cap d'estudis.

També funcionen les comissions permanents, constituïdes pels professors designats per la direcció d'acord amb el cap d'estudis de l'etapa corresponent.

Les comissions permanents són set:

- Comissió de llengües
- Comissió de matemàtiques



- Comissió d'imatge
- Comissió TAC.
- Comissió d'atenció a la diversitat
- Comissió de pastoral
- Comissió de sostenibilitat

Les funcions de les comissions permanents són les següents:

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

Un dels professors de la comissió realitzarà les funcions pròpies de cap de comissió, i serà designat pel equip directiu havent escoltat l'opinió dels professors interessats.

Les comissions permanents es reuniran a l'inici del curs escolar, acabades les activitats lectives dels alumnes i sempre que ho programi l'equip de coordinació de l'etapa.

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

Els grups de treball són aquells equips de treball que es creen durant un període de temps determinat per a realitzar una tasca concreta.



	<p>Els grups de treball són creats i dissolts pel director, el qual, establirà l'objectiu i el temps durant el qual funcionarà.</p> <p>El grup de treball estarà format pels membres que el director consideri oportú i tindrà les normes de funcionament que el director estableixi, prèvia consulta del mateix grup.</p> <p>Els grups de treball són liderats i coordinats pel coordinador del grup. Aquest té les funcions següents:</p> <ul style="list-style-type: none">● Reunir el grup de treball.● Fer-se responsable del treball del grup i concretament de desenvolupar la tasca encomanada.● Donar comptes del treball del grup a l'equip directiu.● Avaluar la tasca encomanada, així com el funcionament del grup. <p>Al final del període de funcionament del grup de treball, aquesta avaluarà la tasca encomanada així com el seu treball realitzat davant l'equip directiu.</p>
<p>APRENTATGE I PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA</p>	<p>L'aprenentatge i la promoció de la convivència, així com la prevenció i resolució de conflictes, són elements fonamentals del procés educatiu.</p> <p>El centre incorpora mesures per a la promoció de la convivència i, específicament, mecanismes i fórmules per a la prevenció i resolució de conflictes, mitjançant elements com els següents:</p> <ul style="list-style-type: none">● El caràcter propi i el projecte educatiu pel que fa al model de persona i educació.● El projecte de convivència.● Els propis plans d'estudis que incorporen objectius, competències i continguts que promouen la convivència.● La planificació de l'acció tutorial.● L'actuació dels equips de professors i especialment del tutor de cada grup en l'exercici de les seves funcions.● La carta de compromís educatiu.



**ACTIVITATS EDUCATIVES
COMPLEMENTÀRIES I
ACTIVITATS EXTRAESCOLARS**

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

Les activitats complementàries es realitzen dins de l'horari escolar, formen part de l'oferta educativa global del centre, donada a conèixer a les famílies quan hi sol·liciten plaça per a llurs fills, i s'integren en el conjunt d'activitats formatives que tenen lloc en el marc de l'horari escolar dels alumnes.

L'equip directiu del centre és el responsable de preparar i proposar a l'aprovació del consell escolar les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats educatives complementàries i de les activitats extraescolars (AFA), com també els criteris de participació del centre en activitats culturals, esportives i recreatives fora de l'àmbit escolar.

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

Els caps d'estudis vetllaran perquè totes les activitats educatives complementàries s'insereixin adequadament en el treball escolar d'acord amb el projecte educatiu.

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

Les activitats extraescolars es desenvolupen al marge de l'horari escolar i hi participen els alumnes les famílies dels quals ho han sol·licitat expressament, a través de la proposta de l'AFA.

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

4. SECTORS COMPONENTS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA: DRETS I DEURES

L'ALUMNAT

Drets de l'alumnat:

1. L'alumnat té dret a rebre una formació que els permeti aconseguir el ple desenvolupament de la seva personalitat, que n'estimuli les capacitats, tingui en compte el ritme d'aprenentatge, i incentivi i valori l'esforç i el rendiment, d'acord amb el model educatiu propi de l'escola cristiana tal com està expressat en document que defineix el caràcter propi del centre.

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

- Igualment, els alumnes i, si és menor de 18 anys els seus progenitors o tutors legals, tenen dret a sol·licitar aclariments respecte als resultats de les avaluacions i a les decisions relatives a la promoció al llarg de l'etapa, i a presentar les reclamacions pertinents, en la forma en que es determina en aquest reglament.
- Aquestes reclamacions s'hauran de fonamentar en la inadequació de les proves proposades o bé en l'aplicació incorrecta dels criteris i procediments d'avaluació establerts en la normativa vigent i en el projecte educatiu.

3. L'alumnat té dret al respecte a la llibertat de consciència i les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, i a la seva intimitat en relació amb aquelles creences i conviccions.

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

4. L'alumnat té dret al respecte a la seva integritat física i a la seva dignitat personal, com també a portar a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades i en un



ambient de convivència que afavoreixi el respecte entre els companys.

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

5. L'alumnat té dret a participar individual i col·lectivament en el funcionament i la vida del centre en els termes que preveu les lleis en vigor i aquest reglament.

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

7. L'alumnat té dret a manifestar amb llibertat, individualment i col·lectiva, les seves opinions, sempre en el respecte als professors i altres membres de la comunitat educativa i al caràcter propi i el projecte educatiu del centre.

8. L'alumnat té dret a gaudir d'una orientació escolar i professional que asseguri la seva llibertat de decisió d'acord amb les seves aptituds, coneixements i capacitats.

- El centre tindrà cura especial de l'orientació escolar dels alumnes amb necessitats educatives especials i específiques.

9. L'alumnat té dret a rebre una atenció especial i els ajuts necessaris si es troben en situació de risc o per compensar possibles mancances de tipus familiar, econòmic i sociocultural, i a la protecció social en supòsits d'infortuni familiar o d'accident, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats real.

- L'Administració educativa garantirà l'exercici d'aquest dret mitjançant els ajuts necessaris.



10. L'alumnat té dret a ser educats en la responsabilitat i a gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica.

Deures de l'alumnat:

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

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'assolir una bona preparació humana i acadèmica. Aquest deure es concreta en l'obligació d'assistir a classe amb puntualitat, respectar el calendari escolar i l'horari establert, realitzar les tasques encomanades pels professors, esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals i respectar l'exercici del dret a l'estudi dels seus companys.

3. A assistir regularment a l'escola. La falta a classe de manera reiterada pot provocar la impossibilitat de l'aplicació correcta dels criteris generals d'avaluació i de la pròpia avaluació continua.

4. El respecte a les normes de convivència dins del centre, com a obligació bàsica dels alumnes, s'estén als deures següents:

- Tenir un comportament adequat i una actitud positiva, per ajudar a mantenir un bon ambient de treball i de convivència a l'escola.
- Esforçar-se per treure el màxim rendiment a les pròpies capacitats i millorar els resultats acadèmics.
- Mostrar i valorar la cultura de l'esforç i l'interès per aprendre.
- Respectar i col·laborar en el compliment de les normes de funcionament del centre.
- Respectar els companys, el professorat i tot el personal del centre.
- Respectar les instal·lacions, el mobiliari, els estris i el material del centre, i col·laborar en el manteniment de la neteja del centre.
- Responsabilitzar-se de les tasques que se li encomanin.



ELS DOCENTS

Drets dels docents (al centre):

1. Respecte a la seva dignitat personal i professional.
2. A ser informat de la gestió general del Centre a través del Claustre.
3. A assistir a totes les reunions del Claustre amb veu i vot.
4. A lliure reunió, prèvia comunicació al Director/a sobre aspectes pedagògics, laborals, etc.
5. A portar sota la seva responsabilitat la formació del grup-classe que li ha estat encomanada.
6. A participar de forma activa en la gestió del Centre, personalment, per tractar els assumptes propis de la seva educació.
7. A ser tractat per tot el col·lectiu escolar amb honorabilitat.

Deures dels docents (al centre):

1. Facilitar una formació que contribueixi al desenvolupament integral de la personalitat de l'alumne o alumna.
2. Vetllar per fer efectius els drets de l'alumne o alumna en l'àmbit escolar. Respectar la llibertat de pensament de la família i de l'alumne o alumna, i procurar fomentar el respecte i la convivència.
3. Oferir un entorn basat en el respecte i la convivència de manera recíproca (alumne/a-mestre/a i mestre/a-alumne/a).
4. Informar la família del projecte educatiu i de les normes d'organització i funcionament del centre.
5. Informar la família i l'alumne o alumna dels criteris que s'apliquen per avaluar el rendiment acadèmic, fer-ne una valoració objectiva i, si escau, explicar a la família els resultats de les avaluacions.
6. Adoptar les mesures educatives alternatives o complementàries adients per atendre les necessitats específiques de l'alumne o alumna i mantenir-ne informada la família.
7. Mantenir comunicació regular amb la família per informar-la de l'evolució acadèmica i personal



	<p>de l'alumne/a.</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Donar valor afegit a la cultura de l'esforç, a la responsabilitat en la sociabilitat i a l'autonomia personal. 9. Implicar els infants i/o als joves i fer-los partícips actius, tant en el seu procés d'aprenentatge com en altres aspectes relacionats amb la vida del centre. 10. Oferir assessorament a la família en l'adopció de criteris i mesures que afavoreixen l'evolució de l'alumne/a i del rendiment escolar per mitjà de la tutoria. I adoptar mesures educatives adients per atendre les necessitats específiques de l'alumne/a, si es dóna el cas. 11. Afavorir les tasques i les funcions de l'associació de pares i mares d'alumnes, fomentar la participació de les famílies en aquesta associació. 12. Comunicar a la família les inassistències no justificades de l'alumne/a al centre, i qualsevol altra circumstància que sigui rellevant per al seu desenvolupament acadèmic personal. 13. Informar les famílies de les activitats que es desenvolupen en horari escolar i extraescolar. 14. Atendre en un termini raonable les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli la família (concretat en el protocol d'atenció a la família). 15. Vetllar perquè els espais compartits (aules, passadissos, pista esportiva, vestíbul) siguin espais de lliure circulació per a la bona convivència de totes la comunitat.
<p>LES FAMÍLIES</p>	<p>Drets de les famílies:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. A ser atesos pels tutors dels seus fills i pels membres de l'equip directiu en els horaris fixats pel centre. 2. A rebre informació puntual del comportament i de l'activitat acadèmica del seu fill, segons la normativa vigent. 3. A organitzar-se en associacions d'acord amb la legislació vigent. 4. A participar en la gestió educativa d'acord amb la normativa vigent, sense cap marginació per creences o raça. 5. A defensar els seus drets respecte a l'educació dels seus fills. 6. A ser tractats amb respecte i sense vexació per part de la resta de la comunitat escolar.



7. A elegir o ser elegit membre del consell escolar.

Deures de les famílies:

1. Respectar de manera activa el Caràcter Propi i Projecte Educatiu de Centre, maldant per compartir el màxim de criteris educatius referents al valor de la persona, l'autonomia personal, la integritat, la responsabilitat o el respecte.
2. Procurar la major harmonia entre els hàbits, normes i valors promoguts a l'àmbit familiar amb els que es promouen en el marc escolar, especialment pel que fa a l'actitud positiva i activa del fill/a davant els seus aprenentatges i la convivència al centre.
3. Instar al seu fill/a a respectar les normes específiques del funcionament del centre, en particular aquelles que afecten directament la convivència escolar i el normal desenvolupament de l'activitat educativa, com la puntualitat, l'atenció, col·laboració, respecte a qualsevol membre de la Comunitat Educativa...
4. Col·laborar amb el centre per fomentar la responsabilitat personal i corregir aquelles conductes que siguin contràries a les normes elementals de convivència, d'acord amb el Reglament de Règim Interior, assumint els procediments de mediació davant situacions de conflicte interpersonal i donant suport als procediments sancionadors proposats per l'escola en les transgressions de les normes.
5. Informar als fills/es sobre els compromisos adquirits.
6. Respectar els mecanismes establerts i els canals oportuns de comunicació amb l'escola i atenent les peticions d'entrevista que formuli el centre.
7. Participar, en la mesura del possible, de les peticions d'entrevista, reunions i activitats per a famílies que convoqui l'escola.



	<p>8. Abonar puntualment les quotes i aportacions establerts conforme a la normativa vigent i contribuint voluntàriament al manteniment econòmic de l'escola en tot allò que no està cobert pel Concert Educatiu que l'escola té subscrit amb l'Administració Educativa.</p>
<p>PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS</p>	<p>Drets del personal d'administració i serveis:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tenir la dedicació adequada i disposar dels mitjans necessaris per a realitzar les funcions encomanades amb eficàcia i eficiència. 2. Reunir-se al Centre prèvia autorització del titular, respectant el bon desenvolupament de les activitats laborals i educatives del Centre i d'acord amb les corresponents responsabilitats laborals. 3. Participar a la vida i la gestió de l'escola d'acord amb el que estableix el present reglament. Presentar peticions i reclamacions a l'òrgan que correspongui. 4. Un membre del personal d'administració i serveis, elegit pels seus companys, forma part del consell escolar del centre. <p>Deures del personal d'administració i serveis:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conèixer i respectar el caràcter propi del centre i col·laborar a fer-lo realitat en l'àmbit de les competències respectives. 2. Realitzar les tasques que li siguin encomanades en el marc de les condicions estipulades en el contracte de treball. 3. Adoptar una actitud de col·laboració envers tots els membres de la comunitat educativa i afavorir l'ordre i disciplina dels alumnes.. 4. La participació del personal d'administració i serveis en el control i la gestió del centre té lloc a través d'un representant en el consell escolar, d'acord amb la legislació vigent. 5. El procés d'elecció del representant en el consell escolar serà coordinat pel titular, i podran participar-hi totes les persones contractades en l'escola en tasques no docents. L'elecció serà directa, nominal i secreta, i la persona que tingui més vots serà la designada per a formar part



	<p>del consell escolar.</p>
<p>NORMES DE CONVIVÈNCIA</p>	<p>Les normes de convivència responen a la necessitat de mantenir, dins les aules i a la resta del recinte escolar, un clima adequat per al bon funcionament del centre escolar.</p> <p>Les conductes i els actes contraris a la convivència dels alumnes són objecte de correcció pel centre si tenen lloc dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats curriculars, complementàries i extraescolars o la prestació de serveis escolars de menjador i transport o d'altres organitzats pel centre. Igualment, comporten l'adopció de les mesures correctores i sancionadores que escaiguin els actes dels alumnes que, encara que tinguin lloc fora del recinte i fora de l'horari escolar, estiguin motivats per la vida escolar o hi estiguin directament relacionats i afectin altres alumnes o altres membres de la comunitat educativa.</p> <p>Cal tenir presents mesures de promoció de la convivència i mecanismes de prevenció i resolució de conflictes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Disposar de mecanismes d'actuació immediata. ● Considerar la mediació com un canal de reparació i reconciliació un cop s'ha aturat el conflicte. ● Sensibilitzar sobre el què és el maltractament, extorsió, robatoris, exclusió del grup i marginació a les àrees de tutoria. ● Detecció precoç de possible maltractament, violència de gènere, assetjament, intent de suïcidi o autolesió (protocols d'actuació inclosos al Projecte de convivència del centre).
<p>NORMES DE CONVIVÈNCIA: ABSENTISME I RETARD ESCOLAR</p>	<p>Els alumnes han d'arribar a l'escola amb puntualitat. Es considera retard a tot aquell alumnat que arribi 10 minuts més tard de l'hora d'entrada, la qual depèn de l'horari d'inici de la jornada lectiva a cada etapa, i així quedarà reflectit a la llista d'assistència digital.</p> <p>Quan un alumne arribi tard, serà el mestre que estigui a l'aula en aquell moment, l'encarregat de modificar el llistat de falta a retard.</p>



Els mestres passaran llista a cada hora, comunicant l'absentisme o retard a través de missatge de Dinantia a les famílies, només a primera hora del matí i a primera hora de la tarda.

Faltes justificades:

- Justificació verbal (s'admeten 2 com a màxim cada curs).
- Justificació escrita per part de la família.
- Justificant mèdic.
- Altres documents acreditatius dels motius de l'absència.

Faltes no justificades:

- No comunicació dels motius de l'absència.
- Justificacions verbals o redactades per la família de forma reiterada.
- Desconfiança per part de l'equip docent respecte als motius al·legats per la família.

A partir del 25% de faltes no justificades o del 30% de faltes justificades, es comunicaran les absències a la Comissió d'Absentisme del CEB.

TIPIFICACIÓ DE LES FALTES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA

FALTES LLEUS	FALTES GREUS	FALTES MOLT GREUS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Les manques de puntualitat o absències injustificades reiterades. 2. Ús inadequat dels ordinadors destinats al treball de classe. 3. No portar el material o roba necessaris pel desenvolupament de les activitats educatives de forma habitual. 4. Utilitzar incorrectament o amb negligència els béns i les instal·lacions del centre. 5. Menjar dins l'aula sense permís durant l'horari lectiu. 	<ol style="list-style-type: none"> 6. La reiteració de faltes lleus durant el mateix curs. 7. L'incompliment de la sanció imposada per la comissió d'una falta lleu. 8. No respectar la dignitat, la integritat, la intimitat, les idees i creences dels membres de la comunitat escolar. 9. Incitar o estimular a algú a cometre una falta contrària a les normes de convivència. 10. Els actes d'indisciplina, injúria o ofensa contra qualsevol membre de la comunitat educativa. 11. Les agressions físiques i verbals cap a qualsevol membre de la comunitat educativa. 12. Els danys intencionats causats a les instal·lacions o material del centre i a les pertinences o béns de qualsevol membre de la comunitat educativa. 13. Ús d'aparells electrònics o mòbils sense permís del professorat. 14. Qualsevol acte injustificat que alteri greument el desenvolupament de l'activitat escolar i que no estigui tipificat com a falta lleu. 	<ol style="list-style-type: none"> 15. La reiteració de faltes greus durant el mateix curs. 16. L'incompliment de la sanció imposada per la comissió d'una falta greu. 17. Les agressions físiques causants de lesions cap a qualsevol membre de la comunitat educativa. 18. La discriminació, les vexacions o les humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa, especialment per raons de naixement, sexe, raça, religió, orientació sexual, opinió o qualsevol altra condició personal o social. 19. Els actes d'indisciplina, injúria, ofensa i agressions verbals molt greus contra qualsevol membre de la comunitat educativa. 20. L'ús de dispositius electrònics i mòbils per a l'enregistrament, publicitat o difusió d'imatges personals o grupals sense permís previ, inclosa la publicació o difusió per internet o a xarxes socials. 21. Els danys greus causats intencionadament o per ús indegut de les instal·lacions, materials o documents del centre o a les pertinences i béns d'altres membres de la comunitat educativa. 22. La suplantació de personalitat i la falsificació o sostracció de documents acadèmics. 23. L'ús, la incitació a l'ús o la introducció al centre d'objectes o substàncies perjudicials per a la salut o perilloses per a la integritat personal, així com fumar al centre. 24. Sortir del recinte escolar sense autorització. 25. Qualsevol acte injustificat que alteri greument el desenvolupament de l'activitat escolar i que no estigui tipificat com a falta greu.

Les faltes considerades molt greus podran ser objecte de mesures correctores amb la prèvia instrucció d'un expedient.



MESURES CORRECTORES

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

Mesures correctores per a faltes lleus:

- Amonestació privada verbal, dins o fora de l'aula.
- Escriure una reflexió respecte allò que s'ha fet incorrectament i com esmenar-ho.
- Comunicar a la família a través de Dinantia les faltes d'assistència o puntualitat i la manca del material o uniforme/xandall.
- Suspensió del compte @mdpbaillen.org durant un període màxim d'una setmana.

Mesures correctores per a faltes greus:

- Privació del temps d'esbarjo d'un màxim de 2 dies, realitzant tasques educatives amb el professor testimoni de la falta o designat pel Cap d'Estudis.
- Retirada del telèfon mòbil o de l'aparell electrònic fins que la família el vingui a recollir personalment a Direcció, un cop acabada la jornada escolar.
- Reparar els danys causats o pagament dels mateixos en cas de no poder reparar-ho.
- Separació del grup classe, per un període màxim de 3 dies lectius, realitzant tasques educatives i reflexives, relacionades amb la falta, a una altra aula.
- Prestació de servei comunitari dins del centre, en horari lectiu o no lectiu.
- Romandre al centre després de la jornada escolar o divendres a la tarda, realitzant tasques educatives amb el professor corresponent, en el cas de Secundària.

Mesures correctores per a faltes molt greus:

- Suspensió de la participació en excursions, sortides, colònies... durant el temps que resti de curs acadèmic.
- Retirada del telèfon mòbil o de l'aparell electrònic fins que la família el vingui a recollir personalment a Direcció, un cop acabada la jornada escolar.
- Reparar els danys causats o pagament dels mateixos en cas de no poder reparar-ho.



- Separació del grup classe, per un període d'entre 3 i 5 dies lectius, realitzant tasques educatives i reflexives, relacionades amb la falta, a una altra aula, en el cas de Primària.
- Separació del grup classe, per un període entre 5 i 10 dies lectius, realitzant tasques educatives i reflexives, relacionades amb la falta, a una altra aula, en el cas de Secundària.
- Privació de l'assistència al centre escolar, per un període d'entre 6 i 15 dies lectius, realitzant tasques educatives i reflexives, relacionades amb la falta, en el cas de Secundària.

Totes les situacions que comportin faltes **no recollides en aquest document** seran resoltes de comú acord entre el professor, tutor/a, Cap d'Estudis i Direcció per similitud de gravetat amb altres; i en tot cas aplicant la legislació i normativa vigent.

5. ANNEXOS

- a. **Notificació d'un avís per falta a les normes de convivència**
- b. **Carta per a famílies: Normativa específica de mòbils per l'ESO**

ESCOLA MDP BAILÈN (còpia per al centre)	Nº avís	Data:
Nom de l'alumne/a:		Falta:
Motiu de l'amonestació:		Signatura de l'alumne/a i la família
Compromís:		
Mesura correctora:		Signatura del Professor/a

ESCOLA MDP BAILÈN (còpia per a la família)	Nº avís	Data:
Nom de l'alumne/a:		Falta:
Motiu de l'amonestació:		Signatura de l'alumne/a i la família
Compromís:		
Mesura correctora:		Signatura del Professor/a

Benvolgudes famílies,

A partir del curs 2024-2025, l'Escola MDP Bailèn ha decidit revisar la normativa referent a l'ús de telèfons mòbils al centre.

Pràcticament el 100% del nostre alumnat disposa de telèfon mòbil, el qual esdevé per a ells una eina amb la qual juguen, es socialitzen i es comuniquen. L'ús inadequat d'aquests dispositius, i sobretot de les xarxes socials, són font de bona part dels conflictes dins i fora del centre, alhora que creen una dependència cap a ells que fan que el rendiment acadèmic de l'alumnat es vegi afectat.

Tot i que la normativa ja regulava l'ús dels telèfons a l'escola i especificava una sèrie de sancions, la realitat del dia a dia ha fet palès que en la majoria de casos el mòbil s'utilitza com a eina d'oci o comunicació, malgrat les recomanacions del professorat.

És per tot això que hem actualitzat la normativa i la seva aplicació respecte a l'ús dels dispositius mòbils a l'escola.

Normativa per l'alumnat:

1. **Es prohibeix l'ús del mòbil** (o altres dispositius amb funcions similars com rellotges...) dins del recinte del centre a tot l'alumnat, a excepció d'aquelles activitats pedagògiques en les que el professorat ho requereixi expressament.
2. **El mòbil no es pot fer present, ni visible, ni audible**, des de les 8:00 h fins a les 17:00h, sense excepció (patis, canvis de classe, passadissos, escales, excursions ni cap altra casuístiques).
3. En tot cas, l'alumnat sempre ha de vetllar per la integritat del seu dispositiu electrònic i n'és el seu responsable. **El centre no es farà responsable de les avaries, trencament, pèrdues, furts o robatoris dels telèfons mòbils de l'alumnat ni prendrà cap acció o mesura per la seva reparació o rescabament.**

Per tant, la **recomanació del centre és no portar el telèfon mòbil.**

Aplicació de la normativa:

1. A primera hora del matí el professorat recollirà els dispositius de cada grup classe que seran emmagatzemats en unes caixes i dipositats en un armari tancat amb clau.
2. El professorat de la darrera hora del matí els retornarà els dispositius abans de marxar a dinar. L'alumnat que es queda a dinar a l'escola no recollirà el telèfon de la caixa fins les 17:00h.
3. Aquest procediment es repetirà a la tarda, recollint els mòbils a les 15:00h i retornant-los a les 17:00h.

Sancions per incompliment de la normativa:

En cas d'incompliment de la normativa i que un membre de l'alumnat faci servir el telèfon mòbil, el dispositiu haurà de ser entregat al professorat fins a l'hora de sortida, quan el pare/mare o tutor legal l'haurà de passar a buscar per Direcció a partir de les 17h. En aquest cas, les sancions a aplicar seran les següents:

1ª vegada: Es considera una conducta sancionable i la sanció establerta és assistir el següent divendres a les 8h. Es tipifica com a **falta greu**.

2ª vegada: Es considera que ja hi ha hagut una reiteració d'una conducta sancionable. En aquest cas, es tipifica com a **falta greu** reiterada amb una sanció de la pèrdua del dret a participar en activitats i sortides extraescolars.

3ª vegada i següents: Es valorarà l'obertura d'expedient disciplinari que pot comportar la pèrdua del dret d'assistència per un període superior a 5 dies i/o la pèrdua del dret a participar en activitats i sortides extraescolars. Es tipifica com a **falta molt greu**.

Si tothom col·labora en el compliment d'aquesta normativa, hi haurà una millora de la convivència i s'evitaran conflictes innecessaris produïts per un mal ús dels dispositius electrònics.

L'alumnat, en cas de no trobar-se bé, pot demanar al professorat que es truqui a la família i, si fos pertinent, demanar que el vinguin a recollir les persones autoritzades dins l'horari lectiu. De la mateixa manera, si una família necessita comunicar-se amb el seu fill/a, haurà de trucar a l'escola directament o enviar un dinantia al tutor/a.

Agraïm la col·laboració de les famílies amb el compliment d'aquesta normativa.
<https://educacio.gencat.cat/ca/arees-actuacio/centres-serveis-educatius/centres/mobils/>

Equip Directiu