



NOFC

**NORMES D'ORGANITZACIÓ I
FUNCIONAMENT DEL CENTRE**

	Nom	Càrrec	Data
Realitzat	Marta Baró/ Núria Prat	Cap d'estudis/ Direcció	10/11/19
Aprovat	Núria Prat	Direcció	15/12/19

Llistat de les modificacions			
Núm. Revisió	Data	Revisat per	Descripció
0	15/11/2017	Marta Baró	Creació del document
1.	02/09/2020	Marta Baró/Justi Hidalgo/Marc Massana	Modificació del document
2.	05/09/2021	Justi Hidalgo/Marc Massana	Modificació del document, actualitzacions normatives. Regulació online.

Contingut

PREÀMBUL	10
PRIMERA PART: REGLAMENT DE RÈGIM INTERN (RRI)	11
Títol I NATURALESA I FINALITAT DEL CENTRE	11
Capítol I Definició de l'escola	11
Article 1 Definició	11
Article 2 Autorització d'obertura	11
Article 3 Ensenyaments autoritzats pel Departament d'Ensenyament	11
Article 4 Adequació de les NOFC al marc legal vigent	12
Capítol II Missió, visió, i principis rectors del model educatiu de l'escola	12
Article 5 Missió	12
Article 6 Visió	12
Article 7 Valors	12
Article 8 Principis docents	13
Article 9 Principis organitzatius del centre	13
Article 10 Fonament del model educatiu	14
Article 11 Model educatiu propi	14
Article 12 Altres trets distintius del model educatiu	14
Capítol III Política de Qualitat	14
Títol II ÒRGANS DE GOVERN I GESTIÓ DE L'ESCOLA	16
Capítol I La titular i direcció del centre	16
Article 13 La titular i direcció del centre	16
Capítol II Òrgans de direcció unipersonals	16
La titular del centre	16
Article 14 Potestat per definir identitat del centre	16
Article 15 Compromís de donar a conèixer projecte educatiu	17
Article 16 Representant davant Comunitat i Administració educativa	17
Article 17 Direcció global de l'escola	17
Article 18 Competències de la titular	17
Article 19 Altres competències de la titular	18
Article 20 Potestat de delegar competències	19
La direcció del centre	19
Article 21 Funcions	19
Article 22 Altres funcions de la direcció	19
Caps d'estudis	20

Article 23	Nomenament i cessament caps d'estudis	20
Article 24	Membres integrants de l'Equip Directiu	20
Article 25	Els/Les caps d'estudis de Centre d'Estudis Prat	20
Article 26	Mandats dels/de les caps d'estudis	21
Article 27	Funcions dels/de les caps d'estudis	21
Article 28	Altres funcions dels/de les caps d'estudis	21
Article 29	Potestat direcció per delegar competències	22
Article 30	Substitució provisional dels/de les caps d'estudis	22
	Responsables de tutoria de secció	22
Article 31	Definició	22
Article 32	Funcions fonamentals	22
Article 33	Funcions docents específiques adreçades a la figura de l'alumnat	23
Article 34	Funcions de coordinació amb el conjunt del centre	23
	El Cap de Departament	24
Article 35	Definició	24
Article 36	Funcions	24
	Capítol III Òrgans de govern del centre	24
Article 38	Composició	24
Article 39	Membres no permanents del Consell Escolar	25
Article 40	Funcions del Consell Escolar	25
Article 41	La Presidència	26
Article 42	La Secretaria	26
Article 43	Calendari de sessions del Consell Escolar	27
Article 44	Convocatòria	27
Article 45	Ordre del dia	27
Article 46	Quòrum	27
Article 47	Ordenació dels debats	27
Article 48	Presca de decisions	28
Article 50	Convocatòria per la renovació dels membres del Consell Escolar	28
Article 51	Renovació del Consell Escolar	28
Article 52	Procediment Electoral	30
Article 53	Pèrdua de condició de membre del Consell	30
Article 54	Ocupació de vacants	30
Article 55	Confidencialitat de les dades personals	30
Article 56	Presca de decisions urgents per part de l'Equip Directiu del Centre	30

El Claustre de Professorat	30
Article 57 Definició	30
Article 58 Composició	31
Article 59 Funcions	31
Article 60 La Presidència	31
Article 61 La Secretaria del Claustre	32
Article 62 Calendari de sessions	32
Article 63 Convocatòria del Claustre	32
Article 64 Ordres del dia	32
Article 65 Quòrum	32
Article 66 Presa de decisions	32
Article 67 Documentació del Claustre de Professorat	33
Article 68 Confidencialitat de les reunions	33
L'Equip Directiu del Centre	33
Article 69 Definició	33
Article 70 Composició	33
Article 71 Principis d'actuació	33
Article 72 Funcions	33
Article 73 Altres funcions	34
Article 74 Les reunions	34
Article 75 La presa de decisions	34
Article 76 Confidencialitat sobre l'accés d'informació i dades del centre	35
L'Equip de Coordinació d'Etapa	35
Article 77 Definició	35
Article 78 Composició i estructura dels equips	35
Article 79 Presidència dels equips de coordinació d'etapa	35
Article 80 Funcions	35
Article 81 Les reunions dels equips de coordinació d'etapa	36
Article 82 Convocatòria i ordre del dia	36
Article 83 Presa de decisions	36
Els subequips de Formació Professional	36
Article 84 Divisió funcional de l'Equip de Coordinació d'Etapa de Formació Professional	36
L'Equip docent de Prova d'Accés	37
Article 85 Definició	37
Article 86 Composició	37

Article 87 Funcions	37
Article 88. Assessorament i reconeixement	37
Article 89. Assessorament	38
Article 89 Funcions dels assessors	39
Article 90 Reconeixement	40
Article 90 Composició: Professorat del servei de reconeixement	41
L'Equip docent de Secció	42
Article 91 Definició	42
Article 92 Composició	42
Article 93 Funcions	42
L'Equip docent de DUAL	42
Article 94 Definició	42
Article 95 Composició	43
Article 96 Funcions	43
Capítol IV Altres òrgans de coordinació educativa	44
La Comissió de Qualitat	44
Article 97 Definició	44
Article 98 Composició	44
Article 99 Funcions	44
Article 100 La Coordinadora de Qualitat	45
La Comissió Pedagògica	45
Article 101 Definició	45
Article 102 Composició	45
Article 103 Funcions genèriques	45
Article 104 Funcions específiques	46
Els Departaments Didàctics	46
Article 105 Definició	46
Article 106 Composició	46
Article 107 Funcions dels departaments didàctics	47
Comissió de innovació i empenedoria	47
Article 108 Funcions	47
L'Equip de Coordinació Escola-Empresa	48
Article 109 Definició	48
Article 110 Composició	48
Article 111 Funcions	48

Coordinació dels programes internacionals	49
Article 112 Funcions	49
Perfils professionals	49
Coordinador informàtic i de noves tecnologies.	49
Article 113 Definició	49
Article 114 Requeriments i experiència	49
Serveis informàtics generals de l'escola	50
L'Administradora de centre	50
Article 115 Definició	50
Article 116 Funcions	50
Article 117 Potestat de delegació executiva de funcions	50
L'Equip de coordinació de l'Administradora	51
Article 118 Definició	51
Article 119 Composició	51
Article 120 Funcions	51
Article 121 Definició	51
Article 122 Funcions	51
L'Equip econòmic i jurídic de l'Administradora	52
Article 123 Definició i funció	52
Article 124 Composició	52
La Secretaria del centre	52
Article 125 Definició	52
Article 126 Funcions	52
L'Equip d'Administració i Serveis del centre	53
Article 127 Definició	53
Article 128 Funcions	53
Són funcions de l'Equip d'Administració i Serveis del centre:	53
SEGONA PART: ACCIÓ I COMUNITAT EDUCATIVA	54
Títol III ORGANITZACIÓ DE L'ACCIÓ EDUCATIVA ESCOLAR	54
Capítol I Programació, realització, i avaluació de la tasca educativa	54
Article 129 La programació i la realització de la tasca educativa	54
Article 130 L'avaluació de la tasca educativa	54
Capítol II L'acció docent dels professorat	54
Article 131 L'execució de l'acció docent	54
Article 132 La coordinació de l'acció docent	54

Capítol III	Les comissions de treball	55
Article 133	Definició, composició i funcionament	55
Capítol IV	Les activitats educatives complementàries i les extraescolars en els cicles formatius concertats	55
Article 134	Definició d'activitats complementàries dels cicles formatius	55
Article 135	Definició d'activitats extraescolars	55
Article 136	No susceptibles d'avaluació acadèmica en els nivells concertats	55
Article 137	Programació d'activitats	55
Article 138	Adequació dels serveis escolars a la normativa d'activitats extraescolars	56
Article 139	Finançament	56
Article 140	Modificació d'activitats	56
Article 141	La coordinació de les activitats	56
Article 142	Autorització i control de despeses de les activitats	56
Títol IV	INTEGRANTS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA	57
Capítol I	Els alumnes	57
Article 143	Principi d'admissió d'alumnes	57
	Sobre el fonament dels seus valors i del seu model educatiu, Centre d'Estudis Prat en qualitat de centre formatiu integrat en el Sistema Educatiu Català, basa tot procés d'admissió d'alumnes al que ve determinat pel marc legal vigent.	57
Article 144	Competència Titular en el procés d'admissió d'alumnes.	57
Article 145	Responsabilitats de la Direcció en el procés d'admissió d'alumnes relació a la concertada.	57
Article 146	Drets dels alumnes	57
Article 147	El delegat i sotsdelegat de curs	58
Article 148	La Junta de Delegats i altres associacions	59
Article 149	Deures de l'alumnat concertada i privada	59
Capítol II	La promoció de la convivència i la mediació escolar	61
	La promoció de la convivència	61
Article 150	El compromís de Centre d'Estudis Prat amb la convivència	61
	La mediació escolar	61
Article 151	Definició	61
Article 152	Principis de la mediació escolar	61
Article 153	Àmbit d'aplicació	61
Article 154	Inici de la mediació	62
Article 155	El desenvolupament de la mediació	62
Article 156	Finalització de la mediació	63

Capítol III Règim disciplinari	63
Article 157 Règim diferenciat en els ensenyaments concertats i no concertats	63
Article 158 Aplicació de mesures correctores i de sancions	64
Article 159 Gradació de les mesures correctores i de les sancions	64
Article 160 Decisions sobre l'assistència a classe	65
Article 161 Conductes contràries a les normes de convivència del centre. Faltes lleus	65
Article 162 Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre. Faltes greus	65
Article 163 Responsabilitat penal	66
Article 164 Responsabilització per danys	66
Article 165 Prescripció	66
Article 166 Mesures correctores davant les conductes contràries a les normes de convivència del centre	66
Article 167 Competència per aplicar mesures correctores	67
Article 168 Constància escrita	67
Article 169 Sancions davant les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, considerades com a faltes greus	67
Secció 1.- Règim disciplinari en els ensenyaments concertats	68
Article 170 Inici de l'expedient pels nivells concertats,	68
Article 171 Reclamació	70
Article 172 El Claustre de Professorat i la resolució de conflictes disciplinaris	71
Secció 2.- Règim disciplinari dels ensenyaments privats no concertats (Batxillerat i cicles formatius no concertats)	71
Article 173 Mesures correctores davant les conductes contràries a les normes de convivència del centre	71
Article 174 Sancions davant les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre	71
Article 175 Comunicació	72
Capítol IV Els docents	72
Article 176 Els docents com a primers responsables de l'ensenyament	72
Article 177 La contractació dels professorat	72
Article 178 Cobriment de places vacants	72
Article 179 Acomiadament d'un professor d'ensenyament reglat concertat	73
Article 180 Els drets dels professorat	73
Article 181 Deures específics dels professorat	74
Article 182 Els deures dels professorat	74
Article 183 La participació dels professorat en la vida del centre	75

Capítol VI El personal d'atenció educativa	75
Article 184 Definició	75
Article 185 Funcions	75
Capítol IV Els pares o tutors legals dels alumnes	76
Article 186 Singularitat de Centre d'Estudis Prat	76
Article 187 Dret dels pares, mares o tutors legals dels alumnes menors d'edat no emancipats	76
Article 188 Deures dels pares, mares, o tutors legals dels alumnes	77
Article 189 La participació dels pares, mares o tutors legals en la vida del centre	77
Capítol V El personal d'administració i serveis	77
Article 190 Definició	77
Article 191 Els drets del personal d'administració i serveis	77
Article 192 Els deures del personal d'administració i serveis	78
Article 198 La participació del personal d'administració i serveis en la vida del centre	78
DISPOSICIÓ DEROGATÒRIA	78
DISPOSICIÓ FINAL PRIMERA	78
DISPOSICIÓ FINAL SEGONA	78
DISPOSICIÓ TRANSITÒRIA	79

PREÀMBUL

La Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'Educació, en endavant LEC, regula explícitament els drets, les llibertats i les obligacions que corresponen a tots els membres de la comunitat educativa d'un centre o comunitat escolar.

Una comunitat que segons l'article 19.2 de la LEC, està constituïda pels alumnes; les mares, els pares o els tutors; el personal docent; altres professionals d'atenció educativa que intervenen en el procés d'ensenyament en el centre; el personal d'administració i serveis del centre; i la representació municipal. En el cas dels centres privats, com Centre d'Estudis Prat, a més, en formen part els respectius titulars del centre.

Tots aquests actors tenen l'obligació legal de col·laborar entre ells a fi d'assolir unes fites educatives determinades per la pròpia LEC i altres normes d'àmbit educatiu, que són plenament assumides com a pròpies per Centre d'Estudis Prat.

Segons el marc legal vigent, la concreció dels processos que facin possible l'assoliment dels objectius fixats requereix per part de tots els centres educatius, d'un reglament de règim intern que determini la necessària vinculació de les famílies i l'alumnat, amb el projecte de l'escola i el seu entorn socioeconòmic.

Aquestes disposicions amb rang de llei són la Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació (LODE), modificada per la LOPEG (1995) i la LOMLOE (2021). També la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació (LOE) així com també, la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació (LEC) i altres decrets que la desenvolupen.

En el cas concret de la LEC, aquesta norma situa les normes d'organització i funcionament dels centres, en endavant NOFC, com l'instrument organitzatiu nuclear dels centres educatius per a exercir l'autonomia organitzativa i també, com a complement fonamental i indestruïble del projecte educatiu.

Unes normes, doncs, que per una banda siguin l'expressió de l'autonomia que la llei confereix als centres, i per l'altra continguin el conjunt de criteris i procediments que n'asseguri el bon funcionament en tots els aspectes, de manera que el tipus d'educació definit en el caràcter propi i en el projecte educatiu esdevingui realitat a través del treball coordinat dels diferents sectors d'activitat del centre.

Per tot això, Centre d'Estudis Prat es dota de les presents normes d'organització i funcionament a fi de regular tant els aspectes comuns com els propis i específics de cada etapa o tipologia educativa.

Un reglament que, sens dubte, determina la complexitat de les diverses etapes en règims de concert i altres de no concertades que imparteix Centre d'Estudis Prat tot recollint els sensibles canvis que la pròpia llei reconeix per cadascuna d'elles, i que a més, expliciten els seus òrgans de govern i de participació a partir de les disposicions amb rang de llei que actualment tenen incidència en el reglament de règim interior dels centres docents privats.

A aquests efectes, les NOFC de Centre d'Estudis Prat com a instrument que regula les relacions i que impulsa la convivència del centre s'estructuren en dues gran parts:

1. El Reglament de Règim Intern (RRI), en què queda definida la naturalesa i finalitat del centre com també, els òrgans de govern que el conformen d'acord amb la normativa d'àmbit estatal i català vigent.
2. L'Organització de l'Acció Educativa Escolar (OAEE), que defineix la programació, realització i avaluació de la tasca educativa; l'acció docent dels professorat; l'aprenentatge i promoció de la convivència; les activitats educatives complementàries i les extraescolars com també, els integrants de la comunitat educativa i llurs responsabilitats.

PRIMERA PART: REGLAMENT DE RÈGIM INTERN (RRI)

Títol I NATURALESA I FINALITAT DEL CENTRE

Capítol I Definició de l'escola

Article 1 Definició

El centre Centre d'Estudis Prat situat a Barcelona, carrer Roger de Llúria, núm. 95, és una escola privada, creada d'acord amb el dret reconegut en l'article 27.6 de la Constitució espanyola i explicat en l'article 21 de la Llei Orgànica 8/1985, de 3 de juny, reguladora del Dret a l'Educació (LODE).

Article 2 Autorització d'obertura

Segons la resolució del Consorci d'Educació de Barcelona, per la qual es modifica l'autorització d'obertura del centre educatiu privat Prat, publicada en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, en endavant DOGC, número 6113 de data 23 d'abril de 2012, Centre d'Estudis Prat, amb autorització d'obertura com a centre educatiu privat Prat, codi 08013767, de Barcelona, compleix amb els requisits exigits per la normativa d'aplicació. En concret amb:

La Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació; la Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació; la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, el Reial decret 132/2010, de 12 de febrer, pel qual s'estableixen els requisits mínims dels centres que imparteixin els ensenyaments del segon cicle de l'educació infantil, l'educació primària i l'educació secundària; el Reial decret 1147/2011, de 29 de juliol, pel qual s'estableix l'ordenació general de la formació professional del sistema educatiu; els reials decrets pels quals s'estableixen els respectius títols de formació professional; el Decret 140/2009, de 8 de setembre, pel qual es regulen els programes de qualificació professional inicial; el Decret 72/1994, de 8 d'abril, pel qual es regulen els centres de formació d'adults, i el Decret 55/1994, de 8 de març, sobre el règim d'autorització dels centres docents privats.

Article 3 Ensenyaments autoritzats pel Departament d'Ensenyament

Centre d'Estudis Prat té autorització per impartir els ensenyaments de:

1. Batxillerat en la modalitat d'humanitats i ciències socials; i en ciències i tecnologia.
2. Formació professional de grau superior en administració i finances; en assistència a la direcció; en guia, informació i assistència turístiques; en comerç internacional; en màrqueting i publicitat; en gestió del transport i logística; en gestió de vendes i espais comercials.
3. Curs de preparació per les proves d'accés a cicles formatius de grau de superior.

4. Curs específic per l'accés als cicles de grau superior.
5. Programes de qualificació professional inicial: auxiliar d'activitats d'oficina i en serveis administratius generals.

Article 4 Adequació de les NOFC al marc legal vigent

Aquest reglament de règim interior ha estat elaborat en fidelitat al caràcter propi de l'escola, les lleis orgàniques vigents (LODE i LOE) i les disposicions que les desenvolupen.

Així mateix, també ha respectat en tot moment la normativa establerta a Catalunya mitjançant la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació i el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.

Amb aquests criteris les presents normes d'organització i funcionament recullen el conjunt de normes i orientacions que regulen el funcionament ordinari del centre en els aspectes més importants i, de manera especial, el seu model de gestió.

Capítol II Missió, visió, i principis rectors del model educatiu de l'escola

Article 5 Missió

Acompanyar i inspirar a joves a fer realitat els seus projectes, amb passió per l'aprenentatge actiu.

Article 6 Visió

Com a visió, Centre d'Estudis Prat albira a consolidar-se com un centre d'excel·lència amb vocació internacional en la formació integral post-obligatòria del nostre país, que proporcioni al nostre alumnat un projecte acadèmic i professional que li garanteixi la capacitat d'aprendre tot allò que es proposi aquí, ara i en el futur.

Article 7 Valors

Per Centre d'Estudis Prat és primordial que l'alumnat assumeixi com a propis en el transcurs de la seva formació en la nostra institució uns valors amb els quals aquest centre de més de 85 anys d'història sempre hi ha estat compromès i que considera essencials per a la convivència en el nostre país:

1. La democràcia i la promoció dels valors que en són inherents: la llibertat personal, la responsabilitat, la solidaritat, el respecte i la igualtat.
2. El laïcisme educatiu des del respecte a la llibertat de consciència i de creença de tot alumne.
3. L'humanisme com una concepció més àmplia de l'educació que afavoreix una formació integral de l'alumnat tant en la seva dimensió personal, com professional o social.
4. El conreu del coneixement de Catalunya i l'arrelament dels alumnes al país com a factor indispensable d'integració i de cohesió social.

Ahora, Centre d'Estudis Prat assumeix com a propis els principis rectors del Sistema Educatiu de Catalunya definits en l'article 2.1 de la Llei d'Educació de Catalunya (LEC).

Article 8 Principis docents

Centre d'Estudis Prat, com a actor reconegut del propi Sistema Educatiu Català, fonamenta la seva activitat docent en els següents principis específics recollits en l'article 2.2 de la LEC:

- a) La formació integral de les capacitats intel·lectuals, ètiques, físiques, emocionals i socials dels alumnes que els permeti el ple desenvolupament de la personalitat, amb un ensenyament de base científica, que ha d'ésser laic, d'acord amb l'Estatut, i el caràcter propi de Centre d'Estudis Prat.
- b) La vinculació entre pensament, emoció i acció que contribueixi a un bon aprenentatge i condueix els alumnes a la maduresa i la satisfacció personals.
- c) La formació integral de les capacitats intel·lectuals, ètiques, físiques, emocionals i socials dels alumnes que els permeti el ple desenvolupament de la personalitat, amb un ensenyament de base científica, que ha d'ésser laic, d'acord amb l'Estatut, en els centres públics i en els centres privats en què ho determini llur caràcter propi.
- d) La capacitat cultural, científica i tècnica que permet als alumnes la plena integració social i laboral.
- e) L'habilitació per a l'aprenentatge permanent.
- f) L'estímul i el reconeixement de l'esforç i la valoració del rigor, l'honestedat i la constància en el treball
- g) La capacitat per a exercir activament la ciutadania.
- h) L'aplicació general de criteris i procediments d'avaluació.
- i) La competència per a la utilització autònoma i creativa dels sistemes digitals.
- j) La competència per a l'anàlisi i la contrastació de tota la informació, sigui quin sigui el mitjà de transmissió.

Article 9 Principis organitzatius del centre

Els principis organitzatius pels quals es regeix Centre d'Estudis Prat són:

1. La ubicació de l'alumne en el centre de l'activitat docent de la institució.
2. La flexibilitat organitzativa com a instrument per adequar-se a les necessitats canviants de la societat i a les demandes dels nostres alumnes.
3. L'exercici efectiu de la nostra autonomia en qualitat de centre educatiu integrat al Sistema Educatiu Català, i per tant com expressió de la capacitat d'autoorganització, definició, i actualització del nostre model educatiu.
4. La participació de tota la comunitat educativa en la superació de nous reptes acadèmics i socials.
5. La promoció del reconeixement social i professional del professorat com actors imprescindibles per a configurar i fer possible el projecte docent.
6. El compromís de les famílies per estimular el procés educatiu.

Article 10 Fonament del model educatiu

Centre d'Estudis Prat desenvolupa el seu propi model educatiu sobre el fonament de l'aprofundiment en la gestió del talent de l'alumnat a partir d'un seguiment personalitzat que es produeix principalment des de la figura propera, comprensiva però alhora necessàriament exigent dels responsables de tutoria de cada alumne.

Article 11 Model educatiu propi

D'acord amb els preceptes precedents del present capítol, Centre d'Estudis Prat ha bastit al llarg del temps un model educatiu propi fidel als seus orígens però en permanent renovació i adaptació a les exigències canviants del seu entorn socioeconòmic que no només garanteix l'adequat coneixement de les capacitats tècniques de cada cicle formatiu al seu alumnat sinó que també fomenta:

1. L'esperit d'emprenedoria.
2. La voluntat i el reconeixement de la necessitat de millora contínua.
3. La capacitat d'autoconeixement i de superació des de la promoció de l'autoestima i la maduració integral de la persona.
4. L'adquisició d'un esperit crític des del coneixement i l'anàlisi de la realitat.

Article 12 Altres trets distintius del model educatiu

Altres trets distintius que conformen el model educatiu de Centre d'Estudis Prat són:

1. L'ús intensiu i generalitzat de les noves tecnologies.
2. Un elevat grau d'experiència i dedicació del nostre professorat.
3. La constitució de grups reduïts d'alumnes que facilita els processos formatius de caràcter participatiu i interactiu.
4. L'aprenentatge de l'anglès com també, d'altres llengües mitjançant un nombre d'hores de docència superiors als requerits per cada etapa formativa i alhora adaptat al nivell de cadascun dels nostres alumnes.
5. La implementació d'aules d'estudis de reforç tutoritzades.
6. Un sistema d'avaluació contínua i global.

Capítol III Política de Qualitat

Adaptació de la [Política de Qualitat](#) a la NORMA ISO 9001:2015 en centres educatius.

EL Centre realitza una gestió per processos, abans del sistema de gestió per processos (mapa processos) i responsabilitats al NOFC.

En l'Acta de revisió del sistema, es tractaran els següents punts:

1. Estat de les accions de les revisions per a la direcció prèvies
2. Els canvis externs i interns que afecten i són rellevants per al sistema de la qualitat
3. La informació sobre el rendiment i l'eficàcia del sistema de gestió de la qualitat, incloent les tendències
 - a) Satisfacció del client

- b) el grau en què s'han complert els objectius anuals de centre
 - c) La realització dels processos i la conformitat dels productes i serveis.
 - d) Les no conformitats i accions correctives
 - e) Els resultats del seguiment i mesura. INDICADORS
 - f) Els resultats de les auditories.
 - g) L'acompliment dels proveïdors externs.
 - h) L'adequació dels recursos.
4. L'eficàcia de les mesures adoptades per abordar els riscos i oportunitats.
 5. Les oportunitats de millora

La Direcció de la Fundació Prat i del Centre d'Estudis Pratés conscient que la Qualitat es un fet diferenciador i proporciona una possibilitat millor de sobreviure en el nostre mercat competitiu. Per aquest motiu, declara i transmet els següents principis rector de totes les nostres activitats:

- La millora permanent i el foment de l'emprenedoria a les nostres activitats.
- La promoció dels idiomes per assolir la internacionalització dels nostres alumnes.
- Hem de proporcionar uns bons serveis de formació als nostres alumnes com a garantia de la nostre continuïtat com a centre.

Entre ells, ressaltem:

1. La orientació i assessorament personalitzat de l'alumne (client) a través de l'acció tutorial permanent.
2. La motivació a la participació del nostre personal, per tal d'aprofitar la seva formació i experiència amb l'objectiu de la millora continua de l'organització.
3. La interacció i col·laboració entre el món professional i el món educatiu per adequar les nostres activitats a les demandes de la societat.
4. Aplicar la millora continuada, la innovació i l'esperit emprenedor en el nostre servei educatiu
5. L'Organització es compromet al compliment de tots els requisits legal i reglamentaris i a intentar superar les expectatives dels clients.
6. Tots som conscients que desenvolupem les nostres activitats amb un objectiu: obtenir el màxim rendiment i la màxima satisfacció per a totes les parts implicades.

La Política de Qualitat persegueix:

1. Complir la missió: proporcionar al seu alumnat una formació basada en la responsabilitat, l'ètica i la moral. Fer possible que afrontin els reptes del seu futur amb capacitat de treball, adaptació als canvis i assolint un grau d'integració professional, social i personal adequat a les seves expectatives i capacitats. Donar un servei educatiu de qualitat, que permeti a l'alumnat adquirir els coneixements i les habilitats necessàries per destacar en la seva trajectòria professional i per facilitar-li la formació permanent, dins d'un marc de respecte per les persones, per l'entorn natural social i cultural.
2. Assolir la visió: Consolidar-se com un centre d'excel·lència referent a Catalunya, en l'oferta de formació professional, ocupacional i contínua i en la formació integral post-

obligatòria del nostre país per donar resposta a les demandes de l'alumnat, les famílies, les empreses i les persones treballadores, on el concepte de millora contínua estigui present a totes les actuacions i esdevingui una manera de fer.

3. Avaluar els resultats en base a fets i dades objectives per tal de:
 - a. Millorar contínuament l'eficàcia i l'eficiència de les activitats i serveis.
 - b. Garantir la confiança i la satisfacció del client (equip humà, alumnat, famílies, entorn empresarial i societat en general) per la qual cosa el nostre Centre intentarà complir les seves expectatives ara i en el futur.

És responsabilitat de tot el personal de Centre d'Estudis Prat /Fundació Privada Prat té el compromís amb la millora contínua, el sistema de qualitat i els clients.

Motiu pel qual es va crear la figura del coordinador de de Qualitat

Títol II ÒRGANS DE GOVERN I GESTIÓ DE L'ESCOLA

Capítol I La titular i direcció del centre

Article 13 La titular i direcció del centre

Atenent a la singularitat i la història de Centre d'Estudis Prat, la figura de titular i direcció del centre recau en la mateixa persona: Núria Prat i Clarós amb número de DNI 35082293-W.

A aquests efectes, en la seva persona recauen totes aquelles responsabilitats i competències que el marc normatiu actual atorga a aquestes dues figures reconegudes formalment pel Sistema Educatiu Català.

El present reglament explicita tant les funcions que a Núria Prat i Clarós li són atribuïdes legalment com a titular i direcció com també, aquelles sensibles diferències que la llei determina per a la figura de titular en les etapes en règim de concert i les etapes no concertades.

Capítol II Òrgans de direcció unipersonals

La titular del centre

Article 14 Potestat per definir identitat del centre

La titular de Centre d'Estudis Prat, té dret a definir la identitat i l'estil educatiu del centre sense perjudici dels drets garantits a professorat, pares i alumnes.

A aquests efectes, és la persona responsable de:

1. Donar continuïtat, expressar i actualitzar els principis, valors, i metodologia pedagògica que conformen el caràcter propi del centre com també, d'aprovar estratègies didàctiques pròpies.
2. 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.
3. Aprovar i donar a conèixer a l'Administració educativa el projecte educatiu del centre un cop hagi estat elaborat amb la participació del Claustre de Professorat, i s'hagi escoltat el Consell Escolar.
4. Assumir la responsabilitat de l'elaboració i l'eventual modificació de les normes d'organització i funcionament del centre, adoptant les decisions sobre l'estructura organitzativa

del centre i proposar-lo a l'aprovació del Consell Escolar havent escoltat el Claustre de Professorat.

Article 15 Compromís de donar a conèixer projecte educatiu

D'acord amb la llei, la titular del centre, resta compromesa a donar a conèixer el projecte educatiu del centre als diferents sectors de la comunitat educativa així com, a comunicar-lo a totes aquelles persones que estiguin interessades a accedir-hi.

Així mateix, queda obligada davant de qualsevol modificació del caràcter propi del centre que es pogués produir, per canvi en la titularitat o per qualsevol altra circumstància, a donar-ho a conèixer a la comunitat educativa amb una antelació suficient. En qualsevol cas, la modificació del caràcter propi, una vegada iniciat el curs, no podria produir efectes abans de la finalització del procés d'admissió i matriculació dels alumnes per al curs següent.

Article 16 Representant davant Comunitat i Administració educativa

La persona titular del centre és la representant ordinària de Centre d'Estudis Prat davant la comunitat educativa i el Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya.

1. Respon davant l'Administració educativa del compliment de tot el que prescriu la legislació vigent respecte als centres privats.
2. Compleix i fa complir les lleis i disposicions vigents en el marc de les seves competències.
3. Signa el concert educatiu en les etapes en règim de concert 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 contracte programa.
4. Sol·licita 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.

Article 17 Direcció global de l'escola

La titular del centre, exerceix la direcció global de l'escola. En aquest sentit assumeix:

1. La responsabilitat última en la gestió econòmica i laboral.
2. Respondre de la marxa general de l'escola, sense detriment de les facultats que la llei o les presents normes d'organització i funcionament intern confien a altres òrgans de govern unipersonals o col·legiats.
3. Exercir en última instància el nomenament i cessament dels òrgans de direcció administrativa, pedagògica i del professorat.
4. Totes aquelles que l'administració i el present reglament no atribueixi expressament a altres òrgans.

Article 18 Competències de la titular

La titular del centre té la potestat de:

1. Designar els òrgans unipersonals que han de formar part de l'equip directiu, els coordinadors de cicle o caps d'estudi.

2. Decidir els professorat que hagin d'incorporar-se a la plantilla de les etapes concertades del centre tenint en compte els criteris de selecció acordats amb el Consell Escolar, el qual n'haurà de rebre tota la informació al respecte.
3. Proposar i acordar amb el Consell Escolar els criteris de selecció per la provisió de vacants del personal docent dels nivells, etapes i cicles concertats.
4. Seleccionar, aprovar i cessar d'acord amb el marc legal vigent, el personal docent dels nivells, etapes i cicles no concertats. També la provisió de vacants que es puguin produir en aquesta etapa.
5. Formalitzar els contractes de treball amb el personal, i elaborar i presentar davant l'Administració educativa les nòmines del pagament delegat corresponents als professorat dels sectors concertats.
6. Aprovar la distribució de la jornada laboral del personal docent, d'acord amb el conveni col·lectiu vigent.
7. Vetllar per la millora de la qualificació professional, el perfeccionament, i la promoció dels directius, personal docent, i altres educadors, així com del personal de l'administració i serveis del centre.
8. De manera coordinada amb la Secretaria del Centre, garantir la custòdia de tota la documentació demandada per l'Administració educativa als centres privats concertats integrats al Sistema Educatiu de Catalunya com també, assegurar la confidencialitat de les dades personals dels alumnes d'acord amb les disposicions normatives vigents i molt especialment amb la Llei orgànica 15/1999 de 13 de desembre de protecció de dades de caràcter personal.

Article 19 Altres competències de la titular

Altres funcions pròpies de la titular són les següents:

1. Impulsar i coordinar el procés de constitució del Consell Escolar per als nivells concertats del centre educatiu, elaborar les normes per a la renovació, i renovar-lo cada dos anys tot comunicant la seva composició al Departament d'Educació de la Generalitat.
2. Designar tres membres del Consell Escolar per als nivells concertats del centre educatiu
3. Responsabilitzar-se del procés d'admissió dels alumnes que sol·licitin plaça en el centre en les etapes concertades del centre, i informar-ne al Consell Escolar.
4. Garantir que la comunitat escolar és informada del contingut de la programació general anual i del resultat de la seva avaluació.
5. Adoptar les mesures i iniciatives per a fomentar la convivència en els centres i la resolució pacífica dels conflictes, imposant les mesures disciplinàries a l'alumnat quan sigui pertinent.
6. 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.
7. Altres funcions que el marc legal vigent reconegui o pugui reconèixer a la figura de la titular del centre.
8. Complir i fer complir la llei de protecció de dades al personal docent i no docent del centre.

Article 20 Potestat de delegar competències

És potestat de la titular del centre poder designar, si s'escau, la persona que ha de representar la titularitat en el centre de forma habitual, i delegar en ell/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.

La direcció del centre

Article 21 Funcions

La direcció del Centre d'Estudis Prat:

1. Lidera l'autonomia pedagògica del centre.
2. Promou i coordina l'elaboració del projecte educatiu i la programació general del centre, i vetlla pel seu compliment i per la seva contínua actualització.
3. Impulsa la renovació pedagògica i didàctica sense perjudici de les competències reservades al Consell Escolar per als nivells concertats.
4. Compleix i fa complir la normativa vigent i les relatives a l'organització acadèmica del centre.
5. Estableix les relacions de col·laboració amb altres centres amb finalitats culturals i educatives.
6. Convoca i presideix els actes acadèmics i les reunions dels òrgans de direcció.
7. Executa els acords dels òrgans col·legiats en l'àmbit de les seves competències i en dona informació adient als diversos sectors de la comunitat educativa.
8. Coordina el funcionament dels equips de professorat i els departaments didàctics, amb la col·laboració de l'equip directiu. A aquests efectes exerceix com a cap del personal docent del centre en la programació i realització de l'acció educativa escolar.
9. Designa els tutors de curs, prèvia consulta als caps d'estudis d'etapa.
10. Signa les certificacions i els documents acadèmics del centre, excepte quan la normativa vigent ho reguli d'una altra manera.
11. Impulsa accions i acords amb organitzacions empresarials, empreses, organismes i centres de treball per afavorir la inserció laboral i atendre les demandes de qualificació professional.
12. Promou l'optimització de les instal·lacions i l'equip escolar com també, vetlla per la seva conservació i renovació.
13. Si s'escau, estableix acords de coresponsabilitat amb l'Administració educativa i ret comptes de llur gestió, dels resultats obtinguts i de la seva aplicació a la pròpia Administració educativa com també, a la comunitat escolar.

Article 22 Altres funcions de la direcció

Són també funcions de direcció:

1. Garantir l'elaboració, aplicació i revisió del projecte curricular del centre, i la seva adequació al marc normatiu vigent.
2. Aprovar i notificar la memòria anual d'activitats del centre.

3. Vetllar pel compliment del calendari escolar i de l'horari lectiu dels professorat i alumnes.
4. Exercir d'òrgan competent per a la defensa de l'interès superior de l'alumne.
5. Mantenir l'ordre i la disciplina en el centre en col·laboració amb l'equip tot adoptant mesures i iniciatives per a fomentar la convivència i la resolució pacífica de conflictes.
6. 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.
7. Ser la responsable en últim terme, que les pràctiques dels alumnes en empreses s'adeqüin a la seva finalitat docent i legal.
8. Autoritzar les sortides culturals, els viatges i les convivències escolars dels alumnes.

Caps d'estudis

Article 23 Nomenament i cessament caps d'estudis

Correspon a la titular del centre proposar al Consell Escolar el nomenament i el cessament dels/de les caps d'estudis de les etapes concertades.

És potestat també de la titular nomenar i cessar els caps d'estudis de les etapes no concertades.

Article 24 Membres integrants de l'Equip Directiu

El/La cap d'estudis forma part de l'equip directiu, i és responsable de dirigir i impulsar les activitats educatives de l'etapa de què és cap, i de realitzar-hi les funcions que la direcció li delegui.

En qualitat de membres integrants de l'equip directiu, tot cap d'estudis participarà i es farà responsable, de manera coordinada amb la direcció, de la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, així com de la seva organització i coordinació.

Article 25 Els/Les caps d'estudis de Centre d'Estudis Prat

Atenent a la singularitat de Centre d'Estudis Prat com a centre de caràcter integral que imparteix etapes concertades i no concertades en horari lectiu de matí i tarda de Batxillerat, Prova d'Accés a la Formació Professional de Grau Superior, Formació Professional de Grau Superior, i de programa Qualificat, la seva direcció organitza la coordinació docent del centre en col·laboració amb tres caps d'estudis:

1. Designada per la pròpia direcció, una persona com a cap d'estudis responsable de l'etapa no concertada de Batxillerat com també, del Curs de la Prova d'accés a Cicles formatius de Grau superior i el Curs específic a Grau superior.
2. A proposta de la direcció i d'acord amb el Consell Escolar, una persona com a cap d'estudis de l'etapa de Formació Professional de Grau Superior concertada de torn de matí. Designada per la direcció, aquesta mateixa persona alhora exercirà les funcions de cap d'estudis del Programa Qualificat així com, del Programa de Beques Erasmus.
3. A proposta de la direcció i d'acord amb el Consell Escolar, una persona com a cap d'estudis de l'etapa de Formació Professional de Grau Superior concertada de torn de tarda. Designada per la direcció, aquesta mateixa persona alhora exercirà les funcions de responsable de l'Equip de Coordinació Escola-Empresa.

Article 26 Mandats dels/de les caps d'estudis

En els casos que els caps d'estudis manifestin la seva voluntat de renúncia o bé que la titular del centre en determini el contrari, els seus mandats resten vinculats a la figura de Núria Prat i Claró en qualitat de direcció del centre.

Article 27 Funcions dels/de les caps d'estudis

Les funcions dels/de les caps d'estudis que requereixen una especial coordinació amb la direcció i titular del centre són:

1. Garantir l'acompliment del model educatiu del centre, i el règim de reglament intern.
2. Presidir per delegació les reunions del Claustre de Professorat, els Equips de Coordinació d'Etapa, i aquells altres òrgans que depenguin d'aquests.
3. Prendre acta de les sessions d'avaluació.
4. Vetllar perquè l'acta i els documents acreditatius dels resultats d'avaluació siguin lliurats a la Secretaria del Centre que en guardarà la custòdia.
5. Col·laborar en la designació dels caps de departament o els tutors de curs.
6. Supervisar el bon funcionament de totes les activitats escolars i extraescolars.
7. Impulsar les accions d'innovació i recerca educatives i de formació del professor.
8. Participar en les reunions de l'equip directiu i aportar-hi la informació i responsabilitzar-se de l'execució dels acords presos referents a la seva etapa.
9. Dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents atenent a la naturalesa de l'activitat acadèmica i tot tenint en compte el parer del Claustre de Professorat.
10. Vetllar per la correcció dels documents acadèmics corresponents a la seva etapa i proposar-los a la signatura de la direcció.
11. Vetllar per l'ordre i l'harmonia al centre, a fi d'aconseguir uns paràmetres adequats per desenvolupar una docència de qualitat incloent-hi els relacionats amb el medi ambient i la prevenció de riscos laborals.
12. Procurar pel respecte i la conservació de les instal·lacions i material del centre especialment l'audiovisual i l'informàtic.
13. Proposar a la titular i direcció l'adquisició, lloguer o alienació d'equipaments i compres de material fungible.
14. Sense perjudici del que determini el marc legal vigent, substituir a la direcció en cas d'absència o malaltia en aquelles funcions que li són pròpies, i si s'escau, en aquelles altres que eventualment la titular i direcció del centre els pugui delegar.

Article 28 Altres funcions dels/de les caps d'estudis

Són també funcions dels/de les caps d'estudis

1. Impulsar i coordinar l'acció docent dels professorat.
2. Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.

3. Realitzar les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presenten necessitats especials, tot procurant la col·laboració i la participació de tot el professorat de claustre en els grups de treball.
4. Promoure i dirigir la concreció del currículum de l'etapa de què són responsables, el pla d'acció tutorial i la part que correspongui de la programació general del centre (pla anual).
5. Coordinar les activitats d'orientació acadèmica i professional.
6. Impulsar accions i acords amb organitzacions empresarials, empreses, organismes i centres de treball per afavorir la inserció laboral i atendre demandes de qualificació professional.
7. Garantir la interrelació i unificació de totes les matèries de cada etapa.
8. Impulsar i revisar l'elaboració de les programacions per part de l'equip docent del qual és responsable.

Article 29 Potestat direcció per delegar competències

És potestat de la direcció del centre poder delegar en els caps d'estudis de CENTRE D'ESTUDIS PRAT, l'execució eventual d'alguna o algunes de les funcions de les quals és competent i responsable última, sempre i quan aquesta delegació no comporti contravenir el marc normatiu vigent.

Article 30 Substitució provisional dels/de les caps d'estudis

En cas d'absència prolongada d'un cap d'estudis, la titular del centre en designarà una persona substituïda amb caràcter provisional.

Responsables de tutoria de secció

Article 31 Definició

Els/les responsables de tutoria d'un curs o secció són professorat responsable de vetllar per l'aplicació del projecte i el model educatiu del centre a un grup concret d'alumnes, com també, de garantir l'atenció educativa a l'alumnat per mitjà de l'orientació conjunta de l'Equip Docent de Secció al llarg d'un curs acadèmic.

Ahora, és el nexa d'unió formal de la secció de què és responsable amb la resta d'òrgans col·legiats i unipersonals del centre.

Correspon aquests d'acord amb el cap d'estudis respectiu convocar i presidir les possibles reunions complementàries a les de l'Equip de Coordinació d'Etapa corresponent.

Cada tutor o tutora de grup o secció és nomenat i cessat per la direcció del centre a proposta del/de la cap d'estudis corresponent.

Article 32 Funcions fonamentals

D'acord amb els altres òrgans de direcció i coordinació del centre són funcions essencials de tot tutor/a:

1. Formar a l'alumnat sobre una consciència moral responsable i un esperit de treball que li permeti fer possible afrontar els reptes de futur amb èxit, tot assolint un grau d'integració professional i social d'acord amb les capacitats i perspectives individuals de cadascun d'ells.
2. Fer valer el seu grau de proximitat amb l'alumne perquè en el transcurs de la seva formació en la nostra institució assumeixi com a propis els valors sobre els que es fonamenta el

model i el projecte educatiu de Centre d'Estudis Prati aquells altres que la LEC recull com a pilars fonamentals del Sistema Educatiu de Catalunya.

3. Fonamentar l'activitat docent dels professorat de la seva secció, en els principis específics recollits en la LEC com també, en els principis organitzatius del centre i el seu model educatiu.

Article 33 Funcions docents específiques adreçades a la figura de l'alumnat

Són també funcions concretes de cada tutor/a de Centre d'Estudis Prat

1. Conèixer la situació real de cada alumne i del seu medi familiar social.
2. Mantenir una relació personal amb els alumnes i, si s'escau, llurs pares o tutors a través de les oportunes entrevistes i reunions periòdiques.
3. Dur a la pràctica el pla d'acció tutorial en el grup d'alumnes que li ha estat encomanat.
4. Recolzar els alumnes al llarg de tot el seu procés formatiu durant el curs acadèmic i molt especialment quan no s'assoleixin els objectius docents determinats.
5. En els darrers cursos de l'etapa, i, si s'escau, amb la col·laboració d'altres membres del centre, fer l'orientació professional i acadèmica dels alumnes per tal d'ajudar-los a decidir el seu futur tot planificant un procés que tingui en compte les seves capacitats, interessos i altres factors.
6. 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.

Article 34 Funcions de coordinació amb el conjunt del centre

Són funcions pròpies de coordinació amb el conjunt del centre de les tutories:

1. Reunir-se periòdicament amb els respectius caps d'estudis a fi de garantir un seguiment adequat als objectius pedagògics fixats.
2. Seguir de prop l'acció educativa dels professorat que imparteixen docència al seu grup o secció.
3. Afavorir l'ajustament de les programacions docents a la situació en què es troben els alumnes, especialment davant necessitats especials que requereixen un major suport.
4. Tenir cura de la coherència de les activitats d'ensenyament i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
5. Contribuir a desenvolupar línies comunes d'acció amb els altres tutors.
6. Responsabilitzar-se de donar a conèixer la situació de cadascun dels seus alumnes en les sessions d'avaluació.
7. Comunicar als alumnes i, si s'escau, a llurs familiars o tutors dels resultats de l'avaluació.
8. Informar al cap d'estudis corresponent sobre les incidències i situacions que puguin pertorbar el procés formatiu dels alumnes i l'aplicació del projecte curricular.
9. Fer de mediador en les situacions de conflicte entre alumnes i professorat de manera coordinada amb els caps d'estudis.
10. Assistir els delegats de curs en llur gestió i, si s'escau, ajudar-los en la promoció d'activitats socials i recreatives.

El Cap de Departament

Article 35 Definició

El Cap de Departament és la persona responsable de la coordinació general de les activitats del departament i la seva programació i avaluació.

És nomenat i cessat per la Direcció del Centre.

Article 36 Funcions

Són funcions del Cap de Departament:

1. Convocar i presidir les reunions del departament.
2. Organitzar i fer el seguiment de la programació anual.
3. Coordinar el procés de concreció del currículum de les àrees i matèries corresponents.
4. Vetllar per la coherència del currículum de les àrees i matèries al llarg de l'ensenyament.
5. Garantir l'establiment de la metodologia i didàctica educatives aplicables en la pràctica docent.
6. Coordinar la fixació de criteris i continguts de l'avaluació de l'aprenentatge dels alumnes en les àrees i matèries corresponents i vetllar per la seva coherència.
7. Propiciar la innovació i recerca educatives i la formació permanent en el si del Departament.
8. Controlar la documentació preventiva del seu departament: documents formatius, manuals, etc...
9. Vetllar pel compliment dels procediments referents a la seva àrea de competències.
10. Aquelles altres que li puguin ésser encomanades pel director del centre o atribuïdes pel Departament d'Educació.

Capítol III Òrgans de govern del centre

El Consell Escolar

És (únicament en nivells concertats, no d'aplicació pels batxillerats, que són estudis privats no concertats)

Article 37 Definició

En qualitat de centre privat que imparteix ensenyaments concertats de Formació Professional, el Consell Escolar és l'òrgan de participació representatiu de la comunitat educativa dels cicles formatius que imparteix el centre en règim de concert i exerceix les seves funcions en el respecte als drets dels alumnes i dels seus pares, dels professorat, del personal d'administració i serveis, i de la institució titular.

Article 38 Composició

Atenent a la naturalesa de Centre d'Estudis Prat i d'acord amb el marc normatiu vigent, la composició del Consell Escolar és la següent:

1. La direcció del centre, que el presideix.
2. Tres representants de la institució titular del centre designats per la mateixa institució.
3. Un regidor o representant de l'Ajuntament de Barcelona.
4. Quatre representants del professorat, elegits pel claustre dels cicles formatius concertats en votació secreta i directa.
5. Quatre representants del pares o tutors dels alumnes dels cicles formatius concertats escollits en votació secreta i directa.
6. Dos representants dels alumnes dels cicles formatius concertats.
7. Un representant del personal d'administració i serveis, elegit en votació secreta i directa.

A més, Centre d'Estudis Prat com a centre que imparteix cicles formatius de dues o més famílies professionals i en el qual més del 25% de l'alumnat està cursant ensenyaments de formació professional, pot incorporar a les sessions del Consell Escolar, amb veu però sense vot, una persona designada de les institucions empresarials o laborals presents en l'àmbit d'acció del centre.

Una vegada constituït el Consell Escolar del centre, aquest ha de designar una persona que impulsi mesures educatives que fomentin la igualtat real i efectiva entre homes i dones.

Article 39 Membres no permanents del Consell Escolar

A proposta de la Presidència, a les deliberacions del Consell Escolar podran assistir també, amb veu però sense vot, els òrgans unipersonals del centre quan s'hagin de tractar temes de la seva competència.

Article 40 Funcions del Consell Escolar

Les funcions del Consell Escolar són les següents, aplicables exclusivament als cicles de formació professional concertats:

1. Intervenir en la selecció i l'acomiadament de docents de les etapes concertades en els termes establerts per la legislació orgànica en aquesta matèria.
2. Participar en el procés d'admissió d'alumnes d'etapes concertades i garantir i participar en el compliment de les normes generals.
3. Aprovar, a proposta de la 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.
4. Aprovar, a proposta de la titular del centre, la sol·licitud d'autorització de percepcions, o la comunicació de l'establiment de percepcions, segons que escaigui, per les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars establerts legalment i no coberts pels contractes programa, si se n'han subscrit.
5. Analitzar i valorar el funcionament general del centre així com, l'evolució del rendiment escolar.
6. Aprovar les decisions pertinents sobre l'estructura organitzativa del centre, les normes d'organització i funcionament, i el reglament de règim intern.

7. Aprovar, a proposta del titular o la titular del centre, la programació general anual del centre i participar en la supervisió i l'avaluació del desenvolupament d'aquesta programació, en l'àmbit docent i en l'àmbit administratiu, i dels resultats que se n'obtenen.
8. Aprovar si s'escau, les normes per a la renovació del Consell Escolar a proposta de la titular del centre.
9. Si s'escau, aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn del centre, i, a proposta de la titular del centre, aprovar els acords de coresponsabilitat i de subscripció de contractes programa i avaluar-ne l'aplicació.
10. Conèixer la resolució de conflictes escolars en els ensenyaments concertats i vetllar perquè s'ajusti a la normativa vigent. A instància de mares, pares o tutors, el consell escolar pot revisar les decisions relatives a conductes dels alumnes que perjudiquin greument la convivència en el centre i proposar, si escau, les mesures pertinents.
11. 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.
12. Quan s'escaigui, nomenar per majoria absoluta, la persona que ha de representar al Consell Escolar en la comissió de conciliació d'entre els pares i professorats que formin part d'aquest òrgan.

Article 41 La Presidència

Correspon a la direcció del centre, ocupar la Presidència del Consell Escolar i desenvolupar les següents funcions:

1. Convocar les reunions amb l'ordre del dia corresponent i presidir-les.
2. Garantir el compliment de les lleis.
3. Vetllar per la regularitat i ordre de les deliberacions i ordenar els debats.
4. Convidar 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.
5. Dirimir les votacions que es produeixen en el si del Consell Escolar en cas d'empat.

Article 42 La Secretaria

Correspon a la direcció del centre proposar al Consell Escolar la persona que ha d'ocupar la Secretaria del Consell Escolar.

Correspon a la Secretaria del Consell Escolar redactar l'acta de la reunió i dipositar-la 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 per la Secretaria del Centre amb el vist-i-plau de la Presidència i s'ha d'aprovar en la mateixa reunió o en la següent.

Article 43 Calendari de sessions del Consell Escolar

El Consell Escolar es reunirà al llarg del curs escolar com a mínim cada tres mesos. Les dates de les reunions quedaran fixades en el calendari escolar de cada curs, que serà donat a conèixer a tots els membres que conformen aquest òrgan de govern col·legiat.

Tanmateix, la Presidència del Consell Escolar o una tercera part dels seus membres tenen la potestat de convocar reunions amb caràcter extraordinari.

En la primera reunió del curs escolar l'Equip Directiu sotmetrà a la consideració del Consell Escolar el projecte educatiu. També la programació general del centre (pla anual) que haurà d'aprovar.

Article 44 Convocatòria

Tota convocatòria serà preparada i distribuïda amb l'ordre del dia i la documentació oportuna, almenys amb 15 dies d'antelació.

La convocatòria es realitzarà per qualsevol mitjà escrit. No obstant, preferentment es durà a terme per mitjans electrònics.

En cas d'urgència apreciada per la Presidència, la qual s'ha de fer constar en la convocatòria, podrà ser convocada amb 48 hores d'antelació.

Article 45 Ordre del dia

Correspon a la Presidència determinar l'ordre del dia de cada sessió del Consell Escolar. L'ordre del dia haurà de tenir en compte les peticions adreçades a la Presidència per part de la resta de membres del Consell Escolar que siguin formulades amb una antelació mínima de 7 dies naturals.

Només poden ésser tractats els assumptes que figuren en l'ordre del dia de la convocatòria, llevat que en sigui declarada la urgència per acord de la majoria absoluta dels membres d'aquest òrgan.

Si un membre del Consell Escolar 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.

Article 46 Quòrum

El quòrum de constitució del Consell Escolar en la primera convocatòria és el de la majoria absoluta dels seus components.

En segona convocatòria, que produiria al cap de trenta minuts 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, aquest òrgan col·legiat queda vàlidament constituït quan hi estiguin reunits tots els seus membres i ho acordin per unanimitat.

Article 47 Ordenació dels debats

Correspon a la Presidència vetllar per la regularitat i ordre de les deliberacions i ordenar els debats.

Tanmateix, sens perjudici de les facultats de la Presidència per a ordenar el debat, en les deliberacions d'aquest òrgan col·legiat prèvies a la votació hi pot haver un torn a favor i un altre en contra.

Article 48 Presa de decisions

Les votacions del Consell Escolar seran ordinàries en el cas que no s'hagi promogut debat; altrament són nominals.

El Consell Escolar tendirà a adoptar les decisions per consens a través del diàleg i el contrast de criteris.

Quan s'escaigui, els acords es prendran per majoria 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 de la Presidència.

Article 49 Documentació del Consell Escolar

A la Presidència li correspon preparar i distribuir la documentació oportuna amb la convocatòria del Consell Escolar.

El Consell Escolar estudiarà els diversos temes de l'ordre del dia amb l'ajuda de la documentació oportunament preparada per la Presidència i l'Equip Directiu del centre, segons el tema de què es tracti.

No obstant, 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.

Article 50 Convocatòria per la renovació dels membres del Consell Escolar

Les eleccions per a la constitució o renovació de membres del Consell Escolar, les convoca la Presidència d'aquest òrgan amb quinze dies d'antelació, dintre del període fixat pel Departament d'Ensenyament.

Article 51 Renovació del Consell Escolar

El Consell Escolar renovat s'ha de constituir abans de finalitzar el període lectiu del mes de desembre.

La renovació del Consell Escolar es produeix cada dos anys. Per tal de facilitar-ne la seva continuïtat, es realitzarà mitjançant la substitució de la meitat dels membres dels sectors representats en aquest òrgan.

A aquests efectes, els i les representants electes de cadascun dels sectors estan dividits en dues meitats. Si el nombre de persones membres electes és parell, les dues meitats tenen el mateix nombre de persones membres i si és senar, la primera meitat té un membre més que la segona.

Per determinar les persones membres que corresponen a cada meitat, s'han ordenat totes les persones electes segons el nombre de vots obtinguts en el procés electoral. En cas d'empat a vots, es segueix l'ordre alfabètic.

Un cop ordenades les persones electes segons aquest criteri, les primeres persones membres han de formar la primera meitat i les restants la segona.

Les persones membres que integren la segona meitat han de cessar en la primera renovació, i les que integren la primera meitat continuen fins a la segona renovació.

Article 52 Procediment Electoral

Les presents normes fan com a pròpies el procediment d'elecció dels membres elegibles que constitueixen el Consell Escolar a les orientacions realitzades pel Departament d'Educació mitjançant la Resolució EDU/2962/2010 de 14 de setembre, per la qual s'estableix el calendari del procés electoral per renovar els membres dels consells escolars dels centres públics i privats sostinguts amb fons públics. Així mateix, a futures modificacions que es puguin impulsar des del Govern de la Generalitat.

D'acord amb la resolució, les presents normes d'organització i funcionament intern de Centre d'Estudis Prat atorguen a la direcció del centre la capacitat de dirimir situacions d'empat en el procés electoral.

Article 53 Pèrdua de condició de membre del Consell

La condició de membre del Consell Escolar es perd quan es deixa el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació.

Article 54 Ocupació de vacants

Les vacants del Consell Escolar les han d'ocupar les següents candidatures més votades en les darreres eleccions sempre que mantinguin els requisits que els van fer ser elegibles com a representants.

Si no hi ha més candidats/es per cobrir-les, romandran sense cobrir fins a la propera renovació del Consell Escolar.

La nova persona membre s'ha de nomenar pel temps que resti de mandat a la persona representant que ha causat la vacant.

Article 55 Confidencialitat de les dades personals

Tots els membres del Consell Escolar 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 reserva, seguretat i confidencialitat.

Article 56 Presa de decisions urgents per part de l'Equip Directiu del Centre

Quan algun assumpte de la competència del Consell Escolar s'hagi de tractar amb caràcter d'urgència i no hagi estat possible de convocar la reunió, l'Equip Directiu assumirà la responsabilitat de prendre la decisió oportuna.

En la primera reunió d'aquest òrgan, la seva Presidència informará els seus membres de les actuacions d'urgència dutes a terme des de la darrera sessió a fi que aquestes siguin sotmeses a ratificació.

El Claustre de Professorat

Article 57 Definició

El Claustre de Professorat és l'òrgan de participació del personal docent en el control i la gestió educativa del centre.

Article 58 Composició

El Claustre de Professorat està integrat per la totalitat del personal docent d'ensenyaments homologats per l'Administració educativa.

La seva Presidència i per extensió de la resta d'òrgans de govern del centre, recau en la figura de la direcció.

Article 59 Funcions

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

1. Participar en l'elaboració i la modificació del Projecte Educatiu del Centre.
2. Establir criteris per a l'elaboració del projecte curricular de Centre, aprovar-lo, avaluar-ne l'aplicació i decidir possibles modificacions.
3. Aportar a l'Equip Directiu criteris pedagògics sobre distribució horària del pla d'estudis del centre, la utilització racional de l'espai escolar comú i de l'equipament didàctic en general.
4. Aprovar el pla d'acció tutorial, a proposta de l'Equip Directiu, tot fixant i coordinant les funcions d'orientació i tutoria de l'alumnat.
5. Rebre informació sobre la programació de l'acció docent realitzada pels equips de professorat i els departaments didàctics, i vetllar per la coherència i la continuïtat dels continguts de les diverses àrees d'aprenentatge.
6. 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.
7. Proposar a l'Equip Directiu i altres equips de coordinació iniciatives en l'àmbit de l'experimentació pedagògica i impulsar-ne la realització.
8. Elevar al Consell Escolar i a l'Equip Directiu propostes de millora sobre l'organització i la programació general del centre com també, pel desenvolupament d'activitats extraescolars.
9. Estudiar temes de formació permanent i d'actualització pedagògica i didàctica.
10. Col·laborar en l'avaluació del centre realitzada per l'Equip Directiu i analitzar i valorar-ne els resultats.
11. Exercir la coordinació docent i tutorial, sens perjudici de les funcions de la direcció o d'altres òrgans unipersonals.
12. Elegir els representants dels professorat en el Consell Escolar del centre d'acord amb la normativa vigent.
13. Participar en l'elaboració i revisió de les normes d'organització i funcionament i del reglament de règim interior, sens perjudici de les competències de la titular de Centre d'Estudis Prat, i del Consell Escolar.

Article 60 La Presidència

La Presidència del Claustre recau en la figura de la direcció de Centre d'Estudis Prat i té atribuïdes les següents funcions:

1. Convocar les reunions i establir els ordres del dia de tota reunió.
2. Presidir i ordenar els debats.

3. Proposar una persona per ocupar la Secretaria del Claustre d'entre els seus membres.
4. Convidar amb veu però sense vot, a experts en temes educatius a participar en les reunions en qualitat d'assessors. Si ho considera oportú, també a representants de l'Administració educativa.

Article 61 La Secretaria del Claustre

La persona que ocupi la Secretaria del Claustre 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 per la persona responsable de la Secretaria del Claustre amb el vistiplau de la Presidència i s'ha d'aprovar en la mateixa reunió o en la següent.

Article 62 Calendari de sessions

El Claustre de Professorat es reunirà de manera ordinària com a mínim dos cops per curs escolar.

Tanmateix, la Presidència del Consell Escolar té la potestat de convocar reunions amb caràcter extraordinari. També una tercera part dels membres que conformen aquest òrgan.

Article 63 Convocatòria del Claustre

Correspon a la Presidència convocar per mitjans electrònics el Claustre de Professorat almenys amb 48 hores d'antelació.

Tanmateix, també pot ser convocat per la Presidència quan ho demandi mitjançant avals i de manera motivada, una tercera part dels membres que conformen aquest òrgan.

Article 64 Ordres del dia

Les reunions seguiran l'ordre del dia proposat per la Presidència.

No obstant, si un professor proposés introduir en la mateixa sessió, algun altre punt en l'ordre del dia que fos de la competència del Claustre de Professorat, requeriria l'acceptació de dues terceres parts dels assistents.

Article 65 Quòrum

El Claustre de Professorat restarà vàlidament constituït quan hi concorrin dos terços dels seus membres.

Article 66 Presa de decisions

Les qüestions dutes a consulta i votació per part de la Presidència procuraran prendre's per consens.

Quan s'escaigui, els acords s'adoptaran per la majoria absoluta dels seus membres. En cas d'empat, el vot de la Presidència serà decisiu.

De manera ordinària, les votacions es realitzaran a mà alçada excepte quan:

1. Ho demandi un vint per cent dels membres assistents a la sessió.
2. Quan s'hagin d'escollir els representants del Claustre al Consell Escolar.

Article 67 Documentació del Claustre de Professorat

Correspon a la Presidència garantir que amb la convocatòria sigui distribuïda tota aquella documentació que hagi de ser coneguda, debatuda i si s'escau aprovada, pels membres que constitueixen el Claustre de Professorat.

Tanmateix, per raons motivades la Presidència pot endarrerir l'entrega de la documentació que pugui ser necessària per a la deliberació i/o l'adopció d'acords fins a 48 hores abans que tingui lloc el Claustre de Professorat, sempre i quan no es contravingui la legislació vigent i amb la convocatòria s'hagi informat d'aquest fet.

En aquest cas, es farà constar en acta els motius pels quals s'ha produït l'esmentat endarreriment.

Article 68 Confidencialitat de les reunions

Tots els membres del Claustre de Professorat 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 reserva, seguretat i confidencialitat.

Quan així ho demandi la titular i direcció, els components d'aquest òrgan també hauran de vetllar per la no difusió d'aquelles informacions que n'hagin tingut coneixement en el transcurs d'una reunió sempre i quan aquestes no contravinguin el marc legal vigent.

L'Equip Directiu del Centre

Article 69 Definició

L'Equip Directiu del centre 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 la titular en l'organització i la coordinació de l'acció educativa realitzada pels diferents equips de professorat.

Article 70 Composició

L'Equip Directiu del centre, està integrat pels caps d'estudis de CENTRE D'ESTUDIS PRAT, i la seva titular.

Quan la titular i direcció ho consideri oportú, podran assistir a les reunions de l'Equip Directiu altres òrgans unipersonals de gestió o direcció de CENTRE D'ESTUDIS PRAT com també, si s'escau, representants de l'Administració educativa.

Article 71 Principis d'actuació

L'Equip Directiu fonamenta les seves activitats sobre els principis de solidaritat, coresponsabilitat, coordinació, confidencialitat, i lleialtat a la institució que representa CENTRE D'ESTUDIS PRAT.

Article 72 Funcions

Són funcions de l'Equip Directiu:

1. Assessorar la direcció en matèries de la seva competència.
2. Elaborar i responsabilitzar-se de la gestió de la programació general o pla anual del centre com també, del projecte educatiu.
3. Avaluar periòdicament l'organització i el funcionament docent/pedagògic general del centre i revisar, sempre que calgui, el contingut i l'aplicació del reglament de règim interior.
4. Proposar criteris per a la selecció de professorat a la titular i direcció del centre.
5. Fomentar l'actualització pedagògica i la formació permanent de l'equip docent, i elaborar el pla de formació del personal del centre.
6. 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 o secció.
7. Vetllar per l'actualització i adaptació del centre a qualsevol requeriment legal o bé a les demandes i necessitats dels alumnes.

Article 73 Altres funcions

1. Impulsar l'acció dels equips de coordinació de les diferents etapes i seccions del centre i vetllar per la correcta aplicació del projecte educatiu.
2. Desenvolupar regularment les tasques de seguiment i avaluació del professorat i l'alumnat.
3. Promoure una acció coordinada dels equips de professorat de les diferents etapes i seccions en l'elaboració, revisió i aplicació de la concreció dels currículums establerts.
4. Preparar la programació i el desenvolupament de les activitats complementàries, les activitats extraescolars, i els serveis escolars.
5. Tenir cura de l'ordre i la disciplina dels alumnes, i donar suport a la direcció en la solució dels assumptes de caràcter greu.
6. Estudiar i preparar els assumptes que calgui sotmetre al Consell Escolar, excepte els que siguin de la competència exclusiva de la titular del centre, en coordinació amb la Secretaria del Centre.
7. Preparar si s'escau, la documentació per a les reunions del Claustre de Professorat.

Article 74 Les reunions

L'Equip Directiu celebrarà reunions ordinàries en els terminis que consideri com a oportuns o necessaris per a garantir el bon funcionament del centre. Ho determinarà al començament de cada curs escolar.

També quan algun dels seus membres ho requereixi d'acord amb la direcció.

Article 75 La presa de decisions

La decisions de l'Equip Directiu s'adopten per consens sens perjudici de les funcions i competències específiques de la titular i direcció del centre.

Article 76 Confidencialitat sobre l'accés d'informació i dades del centre

Tots els membres de l'Equip Directiu resten obligats a guardar discreció sobre els assumptes tractats en les seves reunions i les dades de les quals tinguin informació o accés sempre i quan aquestes no contravinguin el marc legal vigent.

L'Equip de Coordinació d'Etapa

Article 77 Definició

L'Equip de Coordinació d'Etapa és l'òrgan de govern que facilita la participació de coresponsabilitat en l'organització i la coordinació de l'acció educativa realitzada pel conjunt de professorat d'un cicle o etapa.

Article 78 Composició i estructura dels equips

Cada equip de coordinació està integrat pels docents vinculats a cadascuna de les etapes educatives així com, pels respectius caps d'estudis i la direcció del centre.

Atenent a la singularitat i al caràcter integral de l'escola, Centre d'Estudis Prat organitza la seva activitat de formació reglada mitjançant tres equips de coordinació d'etapa:

1. L'Equip de Coordinació d'Etapa de Batxillerat.
2. L'Equip de Coordinació d'Etapa de Formació Professional, tant de matí com de tarda.
3. L'Equip Docent de la Prova d'Accés i Curs d'Accés.

Article 79 Presidència dels equips de coordinació d'etapa

Correspon a la Presidència del Claustre de Professorat presidir els dos equips de coordinació d'etapa i ordenar-ne les intervencions. Per extensió, els dos subequips de coordinació de Formació Professional: el de torn de matí, i el de torn de tarda.

Tanmateix, la Presidència i direcció del centre pot delegar aquesta funció en les figures dels/de les caps d'estudis quan ho consideri oportú.

Article 80 Funcions

Les funcions dels equips de coordinació són les següents:

1. Promoure i coordinar la concreció del currículum corresponent i vetllar perquè sigui aplicada adequadament.
2. Programar les sessions d'avaluació ordinària i extraordinària així com, de recuperació. Per l'equip de coordinació d'etapa de Formació Professional, aquesta responsabilitat recaurà en els respectius subequips de coordinació de Formació Professional.
3. Elaborar la part de la programació general del centre o pla anual corresponent i presentar-lo a l'Equip Directiu.
4. Programar i impulsar les activitats educatives no curriculars segons les directrius aprovades pel Consell Escolar.
5. Proposar a l'Equip Directiu la selecció de materials curriculars i d'altres mitjans pedagògics que calgui adoptar.

6. Informar a la direcció i als caps d'estudis corresponents sobre la marxa dels diversos sectors d'activitat sol·licitats a cadascun dels membres de l'equip, i proposar les mesures que es considerin oportunes.
7. Col·laborar amb l'Equip Directiu del centre en la formació permanent dels professorat.
8. Col·laborar amb els caps d'estudis en la cura de l'ordre i la disciplina dels alumnes.
9. Elaborar els criteris d'avaluació i de promoció dels alumnes de l'etapa a fi que puguin finalment ser valorats per l'Equip Directiu.

Article 81 Les reunions dels equips de coordinació d'etapa

De manera ordinària els equips de coordinació d'etapa es reuniran després de cada procés d'avaluació de l'alumnat, com també abans de l'inici del curs escolar.

També, quan els respectius caps d'estudis les convoquin amb 15 dies naturals d'antelació.

De manera extraordinària i motivada, la direcció del centre podrà convocar amb els punts o odres del dia que consideri oportuns, qualsevol equip de coordinació d'etapa amb tanta antelació com li hagi estat possible.

Article 82 Convocatòria i ordre del dia

Tota reunió serà convocada mitjançant qualsevol suport electrònic amb el respectiu ordre del dia per part del cap d'estudis corresponent o en el seu defecte per la direcció del centre.

Article 83 Presa de decisions

Sobre el fonament del model i el projecte educatiu de CENTRE D'ESTUDIS PRAT, i sens perjudici de les funcions que li són atribuïdes a la direcció i als caps d'estudis del centre segons el marc legal vigent i les presents NOFC, cada equip de coordinació d'etapa tendirà a adoptar les decisions per consens mitjançant el diàleg i el contrast de criteris objectius.

En cas de no ser possible d'assolir el consens determinat, les decisions es prendrien per majoria simple dels membres presents. En cas d'empat, la persona que n'assumeixi la Presidència de la reunió tindrà un vot de qualitat.

Els subequips de Formació Professional

Article 84 Divisió funcional de l'Equip de Coordinació d'Etapa de Formació Professional

A efectes d'avaluació ordinària, extraordinària i de recuperació de l'alumnat, l'Equip de Coordinació d'Etapa de Formació Professional es divideix en dos subequips de coordinació constituïts pels tutors i resta de docents implicats:

1. El de Formació Professional de torn de matí.
2. El de Formació Professional de torn de tarda.

El seguiment i suport als alumnes serà dut a terme de manera habitual pels tutors i els caps d'estudis responsables de cadascun d'aquests dos subequips de coordinació. A començament de cada curs escolar, cada cap d'estudi determinarà la periodicitat de les reunions amb el conjunt de tutors dels quals és responsable.

L'Equip docent de Prova d'Accés

Article 85 Definició

L'Equip Docent de Prova d'Accés a Cicles formatius de Grau Superior i del Curs Específic a Grau Superior, és l'encarregat d'impartir docència al grup d'alumnes que constitueixen aquest ensenyament.

Article 86 Composició

Els seus integrants són aquells professorat membres de l'Equip de Coordinació d'Etapa de Batxillerat que compleixin els requeriments demandats per l'Administració educativa per impartir les matèries així com, la persona que exerceix les funcions de tutor/a

Un tutor o tutora designat per la Direcció n'exerceix la seva coordinació.

Article 87 Funcions

L'Equip Docent de la Prova d'Accés als Cicles de Grau Superior té com a objectiu fonamental que les persones aspirants acreditin la seva maduresa en relació amb els objectius del Batxillerat, i les seves capacitats referents al camp professional. També el domini suficient de les llengües oficials per cursar amb aprofitament aquest ensenyament.

Així mateix, tenen com a funcions les pròpies de tot Equip Docent de Secció:

1. Assegurar la coherència i complementarietat en l'acció docent duta a terme amb els alumnes d'un mateix curs.
2. Orientar l'acció educativa amb vista a la formació integral i personalitzada de l'alumne d'acord amb el que preveu el projecte educatiu.
3. Aprofundir en el coneixement de les capacitats i necessitats dels alumnes de la secció.
4. Si s'escau, preveure plans individualitzats per aquells alumnes que requereixin un suport educatiu específic.
5. Participar des del coneixement que aporta la proximitat, en l'adopció de decisions relatives a la promoció dels alumnes en acabar el curs i/o l'etapa.
6. Responsabilitzar-se d'executar les tasques educatives programades pels alumnes tot introduint si s'escau, mesures flexibles per assegurar l'assoliment d'objectius docents.
7. Esdevenir un instrument d'impuls de la convivència i, si s'escau, de resolució de conflictes

Article 88. Assessorament i reconeixement

Proporcionar suport per detectar les competències adquirides a través de l'activitat professional, reconèixer-les i proporcionar un itinerari formatiu per obtenir la titulació acadèmica corresponent als interessos, motivacions, capacitats i aptituds dels aspirants.

Per a què sigui visible el coneixement dels aspirants i proporcionar un itinerari acadèmic de futur.

Per als candidats que disposen de competències professionals i volen obtenir un reconeixement en el món acadèmic, la qual cosa els proporciona, a més, la possibilitat de seguir formant-se a través d'un itinerari acadèmic d'acord amb els seus interessos i possibilitats.

Les funcions i responsabilitats que hi ha a les NOFC en relació a coordinador d'FP, persona assessora, junta de reconeixement i secretari.

REFERÈNCIES NORMATIVES

- RESOLUCIÓ ENS/1891/2012, de 23 d'agost, d'organització de diverses mesures flexibilitzadores i actuacions en la formació professional inicial.
- Instruccions d'inici de curs del Departament d'Ensenyament.
- Instruccions de 18 de gener de la DGFPIERE, relatives a l'organització del servei d'assessorament i reconeixement acadèmic dels aprenentatges assolits mitjançant l'experiència laboral o en activitats socials.
- Normativa de funcionament i sistema de gestió del centre.

Article 89. Assessorament

El servei d'assessorament en la formació professional té per objectiu definir i orientar un itinerari formatiu i professional de la persona interessada per aconseguir-ne millorar la qualificació. Compta amb l'atenció personalitzada d'experts de la família professional escollida.

Durant el procés d'assessorament, que es desenvolupa al llarg de 2 o 3 sessions presencials al centre, l'usuari aporta tota la documentació de què disposa perquè li sigui valorat l'expedient formatiu i laboral.

Com a resultat del procés l'usuari obté un informe d'assessorament que conté el seu itinerari amb les recomanacions per dur-lo a terme.

Aquest informe és un requisit previ per sol·licitar el servei de reconeixement acadèmic dels aprenentatges que s'hagin assolit mitjançant l'experiència laboral o en activitats socials.

Destinataris

Persones amb experiència laboral i formació prèvia que estiguin interessades a millorar la seva qualificació i que vulguin rebre assessorament personalitzat per aconseguir-ho.

El servei de reconeixement acadèmic dels aprenentatges assolits mitjançant l'experiència laboral o en activitats socials

s'adreça a les persones que vulguin tenir un reconeixement acadèmic dels aprenentatges adquirits amb l'experiència laboral o en activitats socials relacionats amb un determinat cicle formatiu.

Una junta de reconeixement avalua l'usuari. Aquesta està integrada per dos professorat del cicle formatiu i es constitueix en el centre educatiu.

La junta analitza l'informe d'assessorament, obtingut en el servei d'assessorament, i els altres documents que aporta la persona de les unitats formatives o crèdits que vol que li siguin reconeguts. També convoca la persona per fer-li una entrevista personal de contrastació i valorar, de forma col·legiada, els aprenentatges assolits mitjançant l'experiència laboral o en activitats socials.

Si la junta reconeix acadèmicament determinades unitats formatives o crèdits, el centre emet un certificat parcial amb valor acadèmic.

Posteriorment, si es vol obtenir el títol del cicle corresponent i convalidar les unitats formatives o crèdits (reconeguts) cal matricular-se, totalment o parcial, en el cicle formatiu corresponent,

acreditant els requisits acadèmics d'accés que s'estableixen per als cicles formatius de grau mitjà o superior, segons correspongui.

La convalidació de les unitats formatives o crèdits certificats en els centres del Departament d'Ensenyament és gratuïta.

Si es completa un crèdit, una unitat formativa o un mòdul d'un cicle formatiu través del reconeixement acadèmic, es farà constar com a nota de "5" en l'expedient acadèmic.

Requisitis

S'adreça a persones que vulguin tenir un reconeixement acadèmic dels aprenentatges adquirits amb l'experiència laboral o en activitats socials en relació amb els títols oficials de formació professional.

Per sol·licitar el servei cal complir els requisits següents:

- haver complert 18 anys,
- acreditar experiència laboral o en activitats socials d'almenys 2 anys en el sector,
- disposar de l'informe d'assessorament obtingut en el servei d'assessorament, o document equivalent de convocatòries d'acreditació o validació amb l'orientació i/o assessorament del mateix títol o d'un títol afí.

El fet de participar en el servei d'assessorament no comporta reserva de places pel servei de reconeixement.

Article 89 Funcions dels assessors

Els requisits que han de tenir els professorat per poder prestar el servei d'assessorament en la formació professional estan recollits a l'article 5 de la Resolució

ENS/1492/2015, que també n'inclou les funcions:

- a. Acompanya i assessora els usuaris per emplenar el dossier de la trajectòria professional, d'acord amb el procediment establert, tot indicant-los, si escau, la forma d'ordenar la documentació per facilitar-ne la possible participació en el procés de reconeixement acadèmic d'aprenentatges, així com el procés que han de seguir.
- b. Convoca les sessions d'assessorament, que són d'assistència obligatòria per part dels usuaris.
- c. Verifica i analitza la documentació que aporten els usuaris.
- d. Valora la suficiència i idoneïtat de la documentació en relació amb les unitats formatives. Si cal, demana a l'usuari que porti nova documentació o documentació complementària, tot donant pautes per resoldre els problemes o la manca de registres documentals relacionats amb la seva experiència o formació.
- e. Elabora l'informe d'assessorament, amb la inclusió del disseny de l'itinerari formatiu i professional i les recomanacions necessàries per aconseguir l'objectiu professional.
- f. Elabora el dossier d'assessorament i de reconeixement necessari per a la participació posterior, si escau, dels usuaris en el procés de reconeixement acadèmic dels aprenentatges assolits mitjançant l'experiència laboral o en activitats socials.
- g. Emplena les dades necessàries per seguir i assegurar la qualitat del servei.

El director o direcció, o titular, del centre, a proposta de la persona responsable de coordinar el servei d'assessorament, designa el nombre de professorat necessaris per prestar el servei en funció de la demanda prevista.

El director o direcció, o titular, del centre ha de designar una persona, preferentment de l'equip de direcció o coordinació, com a responsable de la coordinació del servei d'assessorament.

Les funcions del coordinador o coordinadora, entre altres, són:

- a. Programar, organitzar i coordinar les sessions informatives prèvies.
- b. Programar, organitzar i coordinar el servei d'assessorament.
- c. Promoure el servei i informar les persones interessades.
- d. Seguir i assegurar la qualitat del procediment del servei d'assessorament.
- e. Gestionar les reclamacions.
- f. Confeccionar el calendari i garantir-ne el compliment.
- g. Gestionar les dades requerides i elaborar la memòria anual.
- h. Gestionar les enquestes de satisfacció dels usuaris.

Article 90 Reconeixement

Junta de reconeixement

Ha d'estar integrada per dos professorat amb atribució docent en el cicle formatiu, nomenats per la direcció o titularitat del centre. Un dels membres de la junta de reconeixement pot ser la persona que ha fet l'assessorament previ de l'usuari, sempre que sigui un professor o professora amb atribució docent en el cicle formatiu.

En el reconeixement dels aprenentatges d'unitats formatives o crèdits no impartits pels professorat de les especialitats de la formació professional, el director o direcció, o el titular, del centre pot incorporar un professor o professora amb atribució docent de l'especialitat requerida.

Funcions de la junta de reconeixement

Les funcions de la junta de reconeixement són les següents:

- a) Programar les sessions de la junta de reconeixement dels aprenentatges dels usuaris del servei d'assessorament, inscrits al procés de reconeixement acadèmic.
- b) Analitzar la documentació i altres evidències que han aportat els usuaris
- c) relacionades amb les unitats formatives o crèdits.
- d) Establir un pla d'avaluació per a cada usuari, determinant-ne les tècniques (entrevista professional, simulació...) que ha d'emprar la junta de reconeixement.
- e) Preparar l'entrevista de contrastació de l'usuari i elaborar el qüestionari de preguntes.
- f) Valorar els aprenentatges assolits mitjançant experiència laboral o en activitats socials de forma col·legiada, a partir del dossier d'assessorament i de reconeixement per a la junta de reconeixement, l'informe d'assessorament, les evidències documentals aportades per l'usuari en relació amb la seva experiència i la formació i les evidències competencials recollides per l'usuari.

El reconeixement dels aprenentatges ha de prendre com a referència: Els resultats d'aprenentatge, per a les unitats formatives de mòduls professionals

(LOE). Els objectius terminals i els blocs de continguts, principalment procedimentals, per als crèdits (LOGSE).

- g) Elaborar i signar l'acta de reconeixement dels aprenentatges i proposar la certificació de les unitats formatives o crèdits corresponents.
- h) Atendre i resoldre les reclamacions que han presentat els participants

Article 90 Composició: Professorat del servei de reconeixement

Els requisits que han de tenir els professorat per poder prestar el servei de reconeixement en la formació professional estan recollits a l'article 5 de la Resolució ENS/1492/2015, i les funcions que desenvolupen són les següents:

- a. Convoquen les sessions de reconeixement acadèmic dels aprenentatges.
- b. Analitzen la documentació que presenta l'usuari per preparar l'entrevista i determinen la documentació complementària que ha d'aportar.

Documentació que ha d'aportar l'aspirant:

- Informe d'assessorament elaborat en el servei d'assessorament, o document equivalent.
- Dossier d'assessorament i de reconeixement per a la junta de reconeixement dels aprenentatges assolits mitjançant l'experiència laboral o en activitats socials.

Aquest document l'ha de facilitar, a demanda del centre, el centre que hagi prestat el servei d'assessorament.

- c. Entrevisten l'usuari per discriminar el seu coneixement i obtenir evidències de les capacitats en relació amb els resultats d'aprenentatge i els objectius finals de cada unitat formativa o crèdit, respectivament.
- d. Contrasten i valoren l'experiència aportada per l'usuari o usuària i copen si les seves capacitats abasten, globalment, els resultats o capacitats establertes per a la unitat formativa o crèdit.
- e. Signen les valoracions en una acta.
- f. Formalitzen les dades necessàries per seguir i assegurar la qualitat del servei.

La coordinació del servei de reconeixement

El director o direcció del centre designarà una persona, preferentment de l'equip de direcció o coordinació, com a responsable de la coordinació del servei de reconeixement acadèmic dels aprenentatges. Les seves funcions, entre altres, són les següents:

- a. Programar, organitzar i coordinar el servei.
- b. Promoure el servei i informar les persones interessades.
- c. Seguir i assegurar la qualitat del procediment del servei de reconeixement acadèmic dels aprenentatges.
- e. Gestionar les reclamacions.
- f. Confeccionar el calendari i garantir-ne el compliment.
- g. Gestionar les dades requerides i elaborar la memòria anual.
- h. Gestionar les enquestes de satisfacció de les persones usuàries.
- i. Col·laborar en la gestió de les certificacions.
- j. Col·laborar en la gestió d'obertura d'expedients.

k. Mantenir i millorar la qualitat del servei.

l. Altres que se li encarreguin des de la Direcció General de Formació professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial.

L'Equip docent de Secció

Article 91 Definició

L'Equip Docent de Secció és l'encarregat d'impartir docència a un grup d'alumnes i a la seva acció conjunta. La seva coordinació correspon al tutor o tutora de cada grup designat per la direcció d'acord amb al cap d'estudis corresponent.

Article 92 Composició

L'Equip Docent de Secció està integrat per tot el professorat que imparteix docència a un grup concret i permanent d'alumnes al llarg d'un curs acadèmic.

D'entre els seus membres, un dels seus integrants designat per la direcció del centre exercirà les responsabilitats pròpies d'una tutoria de grup o secció.

En les reunions d'aquest òrgan, complementàries a les de l'Equip de Coordinació d'Etapa o a les de Subequip de Coordinació de Formació Professional, el cap d'estudis responsable i la direcció de centre també podran participar-hi a petició de la persona que exerceixi la tutoria o per voluntat pròpia.

Article 93 Funcions

Són funcions de l'Equip Docent de Secció d'acord amb l'Equip de Coordinació d'Etapa corresponent:

1. Assegurar la coherència i complementarietat en l'acció docent duta a terme amb els alumnes d'un mateix curs.
2. Orientar l'acció educativa amb vista a la formació integral i personalitzada de l'alumne d'acord amb el que preveu el projecte educatiu.
3. Aprofundir en el coneixement de les capacitats i necessitats dels alumnes de la secció.
4. Si s'escau, preveure plans individualitzats per a aquells alumnes que requereixin un suport educatiu específic.
5. Participar des del coneixement que aporta la proximitat, en l'adopció de decisions relatives a la promoció dels alumnes en acabar el curs i/o l'etapa.
6. Responsabilitzar-se d'executar les tasques educatives programades pels alumnes tot introduint si s'escau, mesures flexibles per assegurar l'assoliment d'objectius docents.
7. Esdevenir un instrument d'impuls de la convivència i, si s'escau, de resolució de conflictes.

L'Equip docent de DUAL

Article 94 Definició

L'Equip Docent de DUAL és l'encarregat de vetllar per una bona eficàcia i eficiència de la FP DUAL de l'alumnat tant en la seva implicació amb l'empresa com amb la formació del centre.

Article 95 Composició

L'Equip Docent de Dual està integrat pel cap d'estudis , el tutor del cicle, i el coordinador de la Dual .

El cap d'estudis n'exerceix la seva coordinació.

En les reunions d'aquest òrgan, complementàries a les de l'Equip de Coordinació d'Etapa , el cap d'estudis i la resta de membres si ho consideren oportú també poden invitar a la participació els professorat implicats en alguna UF.

Article 96 Funcions

Són responsabilitat de l'Equip docent Dual el seguiment, la coordinació, l'avaluació i la qualificació de tot el procediment.

Són funcions fonamentals de l'Equip docent Dual :

1. Programar la distribució curricular del cicle afectat juntament amb el/la coordinador per distribuir la durada de les unitats formatives o mòduls que es desenvoluparan en l'empresa i en el centre.
2. Coordinar: els criteris d'assignació de l'alumnat a l'empresa, els mecanismes de seguiment, les accions correctores necessàries del procés d'aprenentatge de l'alumnat per afavorir el seu rendiment acadèmic.
3. Assegurar que existeix una transferència d'aprenentatges entre escola i empresa.
4. Proposar mesures organitzatives i didàctiques, juntament amb el tutor de dual i la resta de l'equip docent, per millorar l'aprofitament de l'alumnat durant l'alternança
5. Transmetre a l'equip docent la informació resultant dels seguiments periòdics de l'alternança a l'empresa
6. Garantir una formació professional que millori la qualificació i el desenvolupament professional de l'estudiant, adquirint experiència i millorant així la seva ocupabilitat.
7. Fomentar l'emprenedoria i la iniciativa dins els projectes de FP dual.
8. Conèixer amb més profunditat la realitat de l'entorn productiu i enfortir els vincles amb les empreses
9. Poder planificar ofertes formatives més ajustades donant resposta a les demandes de les empreses del territori
10. Establir una major vinculació i coresponsabilitat entre els centres formadors i les empreses en la formació de l'alumnat.
11. Assegurar la idoneïtat del centre de treball.
12. Assegurar la formació del tutor/a d'empresa.
13. Corresponsable del seguiment de l'alumnat i avaluació de l'alumnat.

Les actuacions que se'n deriven són:

1. Realitzar la preparació i seguiment de l'alternança amb l'alumnat (segons el detallat en el document de seguiment de l'alumnat).
2. Realitzar els seguiments de l'alternança amb el tutor d'empresa (activitats de l'empresa). Contacte inicial i periòdic (mensual).

3. Realitzar el seguiment de l'alternança amb el tutor de l'empresa i RRHH (activitats, aprofitament, aptitud i actitud al centre i l'empresa). Durant aquests contactes es podrà compatibilitzar el seguiment de l'alumnat en alternança amb la formació al tutor d'empresa. Contacte trimestral.
4. Fer aportacions, juntament amb el coordinador de dual, sobre aspectes d'organització dual (marcs horaris d'assistència de l'alumnat a l'empresa i al centre, calendaris, coordinació amb l'empresa, etc.). Durant tot el curs.
5. Col·laborar amb el coordinador de dual en l'elaboració dels manuals de dual (de l'alumne, de la família i de l'empresa).
6. Fer aportacions al coordinador de dual en la preparació del contingut a aportar a les reunions de seguiment de conveni amb l'empresa de part del departament. Durant tot el curs (usualment 3 reunions de seguiment).
7. Preparar juntament amb el coordinador de dual la informació a transmetre, relacionada amb l'aprofitament de l'alumnat en l'alternança, al professorat amb mòduls/unitats formatives duals i en general a tot l'equip docent (mensualment), i la seva valoració.
8. Preparar el document amb les qualificacions finals de l'alumnat fetes per l'empresa en finalitzar l'alternança, a lliurar al professorat amb mòduls/unitats formatives dualitzades i a l'equip docent en general.
9. Col·laborar amb el coordinador de dual en l'organització de la formació dels tutors d'empresa, si és mitjançant jornada/es de formació.
10. Col·laborar amb el coordinador de dual en l'elaboració de les memòries de dual. Final de curs (dels cicles formatius amb promoció finalitzada).

Capítol IV Altres òrgans de coordinació educativa

La Comissió de Qualitat

Article 97 Definició

La Comissió de Qualitat és l'òrgan responsable d'establir la sistemàtica que s'ha de seguir per definir, aprovar, revisar i millorar la política i els objectius de qualitat al centre, sobre el fonament del model educatiu de CENTRE D'ESTUDIS PRAT i d'acord amb els objectius fixats per l'Administració educativa.

Article 98 Composició

La Comissió de Qualitat està integrada per l'equip directiu.

La Direcció del centre exercirà les funcions de coordinadora i en presidirà les reunions.

D'aquesta comissió podran formar part permanentment o eventual, altres persones vinculades al centre que per formació, suport a la gestió, o interès de desenvolupar la seva àrea es consideri necessària la seva presència i participació.

Article 99 Funcions

Són funcions de la Comissió de Qualitat:

1. Establir, aprovar i comunicar la política, els objectius de qualitat del centre.
2. Implementar i revisar regularment els indicadors d'avaluació de qualitat.

3. Complir i fer complir la normativa vigent vinculada als processos de qualitat dels centres privats concertats.
4. Assegurar la disponibilitat de recursos per la implementació i desenvolupament del sistema de qualitat del centre.
5. Garantir un sistema de comunicació que permeti l'accés a la informació i l'intercanvi d'experiències entre el personal docent, de serveis, i de gestió.
6. Informar el Consell Escolar sobre les accions i els objectius fixats en matèria de qualitat docent i de gestió.
7. Fomentar la formació i el coneixement d'experiències amb altres organitzacions formatives.

Article 100 La Coordinadora de Qualitat

Les seves funcions són:

1. Vetllar perquè tota demanda d'implementació de processos de qualitat en el centre demandats per l'Administració educativa, es dugui a terme de manera eficient i en el temps i forma determinat.
2. Donar a conèixer al conjunt del personal docent, de serveis, i de gestió la necessitat d'assolir els objectius fixats pel centre o requerits per l'Administració educativa.
3. Dinamitzar els equips de treball que es puguin constituir.
4. Convocar i coordinar les reunions i les activitats de la Comissió de Qualitat.
5. Preparar de manera coordinada amb la Secretaria del Centre la documentació necessària perquè els membres integrants de la Comissió de Qualitat puguin exercir les seves funcions.

La Comissió Pedagògica

Article 101 Definició

La Comissió de Coordinació Pedagògica del centre és un òrgan de coordinació educativa que té per finalitat garantir el compliment efectiu del projecte educatiu del centre i de realitzar un seguiment permanent dels seus resultats.

Article 102 Composició

La Comissió de Coordinació Pedagògica està integrada per la direcció, que n'exerceix la Presidència, els caps d'estudis i els tutors de cada secció docent.

Atenent al resultat en l'article 108 de la LEC, la Comissió de Coordinació Pedagògica de Centre d'Estudis Prat pot disposar de professionals d'atenció educativa, que han de tenir la titulació, la qualificació i el perfil professionals adequats, per a complementar l'atenció educativa als alumnes, en funció de les necessitats del centre, i donar suport al desenvolupament del projecte educatiu del centre, coordinadament amb els docents.

A més, la Presidència d'aquest òrgan pot decidir la participació permanent o eventual d'altres membres del Claustre de Professorat, com també de membres de l'Administració educativa.

Article 103 Funcions genèriques

1. Recollir, debatre i donar sortida a inquietuds respecte a l'ensenyament-aprenentatge a l'escola.

2. Recollir idees per millorar la pedagogia del centre.
3. Organitzar xerrades sectorials o formatives per al professorat i/o l'alumnat.
4. Organitzar la jornada de portes obertes anual.
5. Fer el seguiment del compliment del projecte educatiu del centre.
6. Avaluar des d'una perspectiva integral de centre, l'evolució de l'alumnat en el seu aprenentatge i assoliment d'objectius pedagògics.

Article 104 Funcions específiques

Les atribucions de la Comissió de Coordinació Pedagògica són:

1. Analitzar i revisar, des del punt de vista educatiu, el context cultural i sociolingüístic del centre a fi de proposar a l'equip directiu, si escau, el disseny particular del programa d'educació bilingüe i el pla de normalització lingüística per a la inclusió en el projecte educatiu del centre.
2. Coordinar l'elaboració i revisió dels projectes curriculars, així com les possibles modificacions, i responsabilitzar-se de la seva redacció.
3. Elaborar la proposta d'organització de l'orientació educativa i del pla d'acció tutorial per a la inclusió en els projectes curriculars.
4. Elaborar la proposta dels criteris i dels procediments previstos per a realitzar les adaptacions curriculars significatives a l'alumnat amb necessitats educatives especials, per a la inclusió en els projectes curriculars.
5. Assegurar la coherència entre el projecte educatiu de centre, els projectes curriculars i la programació general anual.
6. Vetllar pel compliment i la posterior avaluació dels projectes curriculars en la pràctica docent del centre.
7. Proposar al claustre la planificació de les sessions d'avaluació, d'acord amb les decisions incloses en els projectes curriculars
8. Coordinar les activitats d'orientació dirigides a l'alumnat del centre.
9. Promoure i, si escau, coordinar les activitats de perfeccionament del professorat.

Els Departaments Didàctics

Article 105 Definició

Els departaments didàctics són els òrgans bàsics encarregats d'organitzar i desenvolupar els ensenyaments propis de les especialitats : crèdits/mòduls que els corresponen, i també les activitats que se'ls encomanen dins l'àmbit de les seves competències i de la normativa vigent.

Article 106 Composició

1. Els departaments didàctics estan compostos per tot el professorat del Centre que imparteixin els crèdits/mòduls assignats al departament corresponent, al capdavant del qual hi haurà un o una cap de departament designat per la direcció del centre.
2. Centre d'Estudis Prat s'organitza en cinc departaments didàctics reconeguts per l'Administració educativa:

- a. El Departament d'Administració i Finances integrat pel professorat de l'especialitat d'Administració i finances.
 - b. El Departament de Turisme integrat pel professorat de l'especialitat de Guia, Informació i Comercialització Turístiques.
 - c. El Departament de Comerç i Màrqueting integrat pel professorat de les especialitats de Gestió Comercial i Màrqueting, Comerç Internacional i Transport i Logística.
 - d. Departament Llengües Estrangeres integrat pel professorat de les especialitats següents: Anglès, Francès, Alemany i Xinès.
 - e. El Departament de Formació i Orientació Laboral integrat pel professorat de l'especialitat de Formació i Orientació Laboral.
3. És competència de la Coordinació Pedagògica decidir la composició de cada departament

Article 107 Funcions dels departaments didàctics

1. Formular propostes a l'Equip Directiu i al Claustre de Professorat relatives a l'elaboració del Projecte Educatiu, la Programació Anual, el Reglament de Règim Intern, i el Projecte de Règim Econòmic del centre.
2. Traslladar propostes a la Comissió de Coordinació Pedagògica relatives a l'elaboració i modificació dels projectes curriculars .
3. Elaborar, abans del començament del curs acadèmic, la programació didàctica dels ensenyaments corresponents a les àrees, matèries, i mòduls integrats en el departament, sota la coordinació i direcció del cap o de la cap d'aquest, i d'acord amb les directrius generals establertes per la Comissió de Coordinació Pedagògica.
4. Proposar activitats de perfeccionament dels seus membres, necessàries per a actualitzar la metodologia i la pràctica didàctica.
5. Organitzar i realitzar activitats complementàries en col·laboració amb el/la cap d'estudis corresponent.
6. Realitzar les proves necessàries per a l'alumnat de Batxillerat o de cicles formatius amb matèries o mòduls pendents, així com altres proves per a l'obtenció de títols.
7. Resoldre, en primera instància, les reclamacions derivades del procés d'avaluació que els alumnes formulen al departament i dictar els informes pertinents.

Comissió de innovació i emprenedoria

El nostre centre forma part de la xarxa de centres de la Generalitat de Catalunya que promouen la innovació i l'emprenedoria. Aquests centres treballen conjuntament per desenvolupar projectes d'emprenedoria i innovació en els cicles formatius.

Per coordinar i dinamitzar activitats de les xarxes i engegar nous projectes que fomentin l'emprenedoria i innovació dins del centre s'ha format una comissió formada per professorat del centre vinculats al projecte.

Article 108 Funcions

La comissió d'Innovació i emprenedoria estarà presidida per un cap d'estudis i té per finalitat:

- a) Assessorar l'equip directiu en activitats d'innovació i emprenedoria.

- b) Fomentar l'emprenedoria i la innovació en la comunitat educativa del centre.
 - c) Elaborar pla d'emprenedoria i innovació per el centre
 - d) Elaborar pla de tecnologies de futur, així com els models de negoci d'èxit.
 - e) Participar amb els projectes dels alumnes en almenys 1 concurs d'emprenedoria.
 - f) Fomentar la cultura emprenedora entre els alumnes
 - g) Valorar de les competències personals dels alumnes associades als mòduls.
 - h) Relacionar-se com a col·lectiu, amb institucions públiques i/o amb el teixit socioeconòmic del territori del centre.
 - i) Participar en projectes d'innovació del territori.
 - j) Fomentar la relació escola-empresa
 - k) Fomentar models col·laboratius, amb empreses del territori.
 - l) Difondre la cartera de serveis del centre.
 - m) Coordinar els diferents projectes a realitzar, tant a curt termini com a llarg termini, detallant recursos humans i materials.
 - n) Fer el seguiment del projecte i vetllar per l'assoliment dels objectius.
 - o) Coordinar-se amb els altres responsables de projectes per aprofitar sinèrgies i evitar solapaments.
 - p) Assegurar la correcta documentació i presentació dels projectes.
- Assistir a les reunions de xarxa de la Generalitat i informar de les sessions a l'equip.

L'Equip de Coordinació Escola-Empresa

Article 109 Definició

L'Equip de Coordinació Escola-Empresa és l'òrgan responsable de mantenir i impulsar la vinculació de Centre d'Estudis Prat al seu entorn a fi de garantir que la institució, els seus alumnes i professorat restin permanentment en contacte amb el mercat laboral i les seves canviants necessitats i demandes.

A aquests efectes, té com a funció essencial organitzar la FCT i la FP Dual si s'escau dels alumnes de Cicles Formatius.

Article 110 Composició

Formen part d'aquest òrgan, l'Equip Directiu del Centre i tots els tutors de l'Equip de Coordinació d'Etapa de Formació Professional .

Article 111 Funcions

Són funcions fonamentals d'aquest òrgan:

1. Garantir a tot alumne de Formació Professional del centre unes pràctiques adequades al perfil professional del cicle formatiu que cursa.
2. Fer un seguiment del seu grau d'execució i tenir cura dels alumnes durant aquest procés.

3. Vetllar perquè les pràctiques realitzades per l'alumnat s'adeqüin als criteris de qualitat demanats per l'Administració educativa com també, al projecte educatiu del centre.
4. Coordinar i dinamitzar les relacions entre les empreses col•laboradores i el propi centre.
5. Estar pendent de les demandes laborals i formatives de les empreses col•laboradores.
6. Contribuir a la millora de la competitivitat de les empreses, afavorint la qualificació professional de les persones al llarg de la vida.
7. Conèixer amb més profunditat la realitat de l'entorn productiu i enfortir els vincles amb les empreses
8. Garantir una formació professional que millori la qualificació i el desenvolupament professional de l'estudiant, adquirint experiència i millorant així la seva ocupabilitat.

Coordinació dels programes internacionals

Article 112 Funcions

Les funcions de responsable de la coordinació dels programes de mobilitat internacional són :

- a) Impulsar la participació del centre en activitats de col•laboració internacional i programes de mobilitat
- b) Informar i assessorar a alumnes i professorat dels programes de mobilitat internacional organitzant sessions informatives i fent les accions de comunicació.
- c) Promoure i incentivar el desenvolupament de programes d'intercanvi.
- d) Donar suport a la mobilitat d'estudiants i personal docent sota el programa Erasmus o en xarxes de cooperació europees.
- e) Tramitar la documentació .
- f) Gestionar els acords amb organitzacions internacionals i vetllar pel seu compliment.
- g) Aquelles funcions que li siguin encomanades per la direcció.

Perfils professionals

Coordinador informàtic i de noves tecnologies.

Article 113 Definició

Un dels perfils professionals de Centre d'Estudis Prat incorporat dins l'equip de gestió del es el perfil de coordinador informàtic i de noves tecnologies.

Article 114 Requeriments i experiència

Requeriments necessaris com a coordinador en el centre són:

- Enginyeria informàtica
- Enginyeria de telecomunicacions
- Nivell avançat d'angles
- Màster de secundària

Les funcions del coordinador del servei de tecnologies són:

Serveis informàtics generals de l'escola

- Manteniment informàtic de l'equipament del centre (ordinadors professorat i ordinadors aula)
- Elaboració de programes de gestió educativa
- Selecció proveïdors

Gestió de plataforma del centre tant per cursos e-learnig com per gestió d'alumnes i professora.

- coneixements de Moodle i altres plataformes
- Elaboració de continguts i avaluacions en format on –line

Capítol V Òrgans de gestió del centre

L'Administradora de centre

Article 115 Definició

L'Administradora és la figura a qui correspon, sense més limitacions que les establertes per la llei, la gestió de tots aquells assumptes de caràcter gerencial vinculats a CENTRE D'ESTUDIS PRAT.

Atenent a la singularitat i a la història de CENTRE D'ESTUDIS PRAT, la figura de l'Administradora recau en la persona de Núria Prat i Clarós, persona que alhora és la titular del centre i exerceix les funcions de direcció.

Article 116 Funcions

A aquests efectes, l'Administradora del centre:

1. Dur a terme la gestió econòmica habitual del centre i la comptabilitat que se'n deriva, i elabora i custodia la documentació preceptiva.
2. Obre i manté els comptes necessaris en entitats financeres.
3. Elaborar el projecte de pressupost del centre.
4. Realitza la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació i lloguer de béns.
5. És la responsable de tot tipus de contractes d'obres, serveis i subministrament d'acord amb la normativa vigent.
6. Contracta i rescindeix els contractes del personal de serveis del centre d'acord amb les disposicions vigents.
7. Contracta i rescindeix els contractes dels professorat de l'etapa de batxillerat no concertat.
8. Confegeix i manté l'inventari general del centre.
9. Vetlla especialment pel manteniment i la conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions de l'administradora, i té cura de la seva reparació o reposició quan correspongui.

Article 117 Potestat de delegació executiva de funcions

Sens perjudici del l'establert legalment, és potestat de la direcció del centre poder delegar en la figura de l'Adjunt a l'Administradora de CENTRE D'ESTUDIS PRAT, alguna o algunes de les funcions de les quals és competent i responsable última.

L'Equip de coordinació de l'Administradora

Article 118 Definició

L'Equip de Coordinació de l'Administradora és l'òrgan de gestió del centre responsable de coordinar i avaluar l'evolució de CENTRE D'ESTUDIS PRAT com a institució integrada i reconeguda pel Sistema Educatiu Català, i també com a Societat Limitada.

Article 119 Composició

Aquest òrgan està integrat per la Titular i Administradora del centre, els seus caps d'estudis .

Eventualment, l'Administradora podrà requerir la presència de la persona que exerceixi les funcions d'assessor financer i fiscal de centre, com també d'altres membres vinculats a Centre d'Estudis Prat.

Correspon a l'Administradora adoptar les decisions que consideri oportunes un cop escoltades les opinions dels membres permanents i/o eventuals d'aquest òrgan.

Article 120 Funcions

Són funcions d'aquest òrgan de suport a l'Administradora:

1. Fer un seguiment i una previsió de l'evolució financera del centre.
2. Optimitzar i prioritzar els recursos disponibles.
3. Establir i modificar l'estratègia comunicativa del centre.
4. Dur un seguiment periòdic de les altes i baixes d'alumnes.
5. Establir i adequar el posicionament del centre en el mercat.

Article 121 Definició

La figura d'Adjunt a l'Administradora es constitueix per donar suport habitual a Núria Prat i Clarós en qualitat d'administradora de CENTRE D'ESTUDIS PRAT en totes aquelles funcions de caràcter gerencial que legalment li corresponen.

És potestat de la titular constituir i derogar aquesta figura així com, nomenar i cessar la persona responsable que n'assumeixi les seves funcions. També de determinar-ne el contingut i abast de les seves competències.

Sens perjudici que la persona que ocupi el càrrec d'Adjunt a l'administradora del centre manifesti la seva voluntat de renúncia o bé que la titular del centre en determini el contrari, el seu mandat resta vinculat a la figura de Núria Prat i Clarós en qualitat de titular i administradora del centre.

Article 122 Funcions

Les funcions habituals que exerceix l'Adjunt a l'Administradora són:

1. Confegeix i manté l'inventari general del centre.
2. Vetlla especialment pel manteniment i la conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions de l'administradora, i té cura de la seva reparació o reposició quan correspongui.

3. Informa i assessora l'Administradora sobre tots aquells assumptes de caràcter no docent que consideri rellevants per al centre.

Eventualment, és potestat de l'Administradora poder conferir a l'Adjunt a l'Administradora altres tipus de funcions.

L'Equip econòmic i jurídic de l'Administradora

Article 123 Definició i funció

L'Equip Econòmic i Jurídic de l'Administradora és l'òrgan responsable de donar suport de manera habitual a l'Administradora en tots aquells assumptes financers, fiscals, laborals, comptables i jurídic vinculats a CENTRE D'ESTUDIS PRAT.

Article 124 Composició

L'Equip Econòmic i Jurídic de l'Administradora està constituït per l'assessor fiscal i financer de Centre d'Estudis Prat, la persona que exerceix les funcions de Comptable del centre, i la pròpia Administradora i Titular.

Eventualment, l'Administradora podrà requerir el suport d'altres membres de l'Equip de Coordinació de l'Administradora, i si s'escau, també d'altres persones expertes i externes a la institució, especialment en l'àmbit de l'assessorament jurídic.

La Secretaria del centre

Article 125 Definició

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

Article 126 Funcions

Són funcions específiques de la Secretaria de Centre d'Estudis Prat que requereixen d'una necessària coordinació amb la direcció del centre:

1. Exercir de secretaria de suport als òrgans col·legiats del centre.
2. Vetllar per la custòdia de les actes de les reunions d'aquests òrgans.
3. De manera coordinada amb la Titular del centre, garantir la custòdia de tota la documentació demandada per l'Administració educativa als centres privats concertats integrats al Sistema Educatiu de Catalunya com també, assegurar la confidencialitat de les dades personals dels alumnes d'acord amb les disposicions normatives vigents i molt especialment amb la Llei orgànica 15/1999 de 13 de desembre de protecció de dades de caràcter personal.
4. Estendre les certificacions i els documents oficials del centre.
5. Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació de l'alumnat, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
6. Tenir cura que els expedients acadèmics de l'alumnat estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
7. Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
8. Atendre la correspondència oficial del centre i custodiar els informes d'avaluació

9. Preparar la documentació que cal presentar anualment al Departament d'Ensenyament.
10. Estar al corrent de la legislació que afecta l'escola i passar-ne informació als interessats.
11. Elaborar la memòria anual del curs escolar i sotmetre-la a l'aprovació de l'equip directiu del centre.
12. Aquelles altres funcions que li puguin ser atribuïdes pel Departament d'Educació

L'Equip d'Administració i Serveis del centre

Article 127 Definició

L'Equip d'Administració i Serveis del centre és l'òrgan responsable de totes les activitats administratives de la institució. També de donar suport a l'alumnat de manera coordinada amb els òrgans docents competents.

Els seus membres són nomenats i cessats, d'acord amb el marc legal vigent, per Núria Prat i Clarós en qualitat de titular i administradora del centre, de la qual en depenen orgànicament i funcional.

Article 128 Funcions

Són funcions de l'Equip d'Administració i Serveis del centre:

1. Fer el seguiment de l'assistència diària dels alumnes d'acord amb els respectius tutors.
2. Atendre a l'alumnat i si s'escau, a llurs famílies o tutors, de manera coordinada amb els òrgans docents competents.
3. Informar sobre les activitats docents del centre a totes aquelles persones que ho sol·licitin de manera coordinada amb els caps d'estudis.
4. Organitzar esdeveniments socials de l'escola de manera coordinada amb la direcció i altres òrgans del centre.
5. Procurar pel manteniment i bon funcionament de les instal·lacions de l'escola, i notificar a l'administradora i l'adjunt qualsevol tipus d'incidència.
6. Gestionar la telefonia i els correus electrònics del centre.
7. Vetllar pel cobrament d'impagaments.
8. Tenir cura de l'assegurança escolar de l'alumnat.
9. Imprimir aquelles circulars i altres documents que s'escaiguin.
10. Realitzar el control de les comandes de material escolar.
11. Llogar els armariets a aquells alumnes que ho demanin.
12. Elevar als membres que conformen l'Equip de Coordinació de l'Administradora, propostes de millora organitzativa i/o d'atenció a l'alumnat, i advertir-los de qualsevol tipus d'anomalia o problema.

SEGONA PART: ACCIÓ I COMUNITAT EDUCATIVA

Títol III ORGANITZACIÓ DE L'ACCIÓ EDUCATIVA ESCOLAR

Capítol I Programació, realització, i avaluació de la tasca educativa

Article 129 La programació i la realització de la tasca educativa

La programació de l'acció educativa de CENTRE D'ESTUDIS PRAT es fonamenta en el model educatiu del propi centre, que esdevé en el criteri bàsic d'actuació de tots els actors implicats i reconeguts en l'activitat de l'escola.

A aquests efectes, el projecte educatiu i la programació general del centre (pla anual) també restaran subjectes als principis determinats en el propi model com també, als requeriments que l'Administració educativa pugui determinar per cada curs acadèmic.

Així mateix, correspon als òrgans docents de l'escola, la realització, l'aplicació i l'avaluació de la concreció dels currículums, d'acord amb els criteris establerts per l'Administració educativa, com també amb el model educatiu del centre i les necessitats de l'alumnat.

Article 130 L'avaluació de la tasca educativa

L'avaluació és un procés d'anàlisi que ajuda a conèixer si l'acció educativa global de l'escola respon als objectius proposats i fonamentats sobre el model educatiu del centre.

Són objecte d'avaluació el projecte educatiu, l'acció docent, l'organització del centre i el funcionament dels seus òrgans de coordinació docent.

Correspon a la Comissió de Qualitat la responsabilitat de promoure i coordinar l'avaluació general del centre, un cop analitzades les avaluacions realitzades pels diferents òrgans docents de l'escola.

Al final de cada curs escolar i en el marc de la memòria anual, la Comissió de Qualitat participarà en l'elaboració d'un document d'avaluació global que haurà de ser conegut pels membres del Consell Escolar, i si s'escau, per l'Administració educativa.

Capítol II L'acció docent dels professorat

Article 131 L'execució de l'acció docent

D'acord amb el model educatiu de CENTRE D'ESTUDIS PRAT, l'acció docent dels professorat té com a objectiu fonamental l'aprofundiment del talent de l'alumnat a partir del seguiment personalitzat que realitza principalment la figura del tutor/a.

Article 132 La coordinació de l'acció docent

Cada tutor o tutora coordina la seva activitat a través de la seva participació activa en els òrgans docents del centre descrits en els capítols III i IV del Títol II de les presents normes.

D'acord amb les competències que les presents normes els atribueixen, aquests òrgans orienten la seva acció docent amb vista a la formació integral dels alumnes, d'acord amb el que preveu el projecte educatiu.

Amb aquest criteri, les programacions docents incorporen de manera equilibrada els objectius educatius, els diferents tipus de continguts d'ensenyament i aprenentatge, i les activitats d'avaluació amb vista a l'assoliment de les competències requerides per l'Administració educativa i el propi model educatiu del centre.

Capítol III Les comissions de treball

Article 133 Definició, composició i funcionament

Potestativament si s'escau, Centre d'Estudis Prat podrà impulsar la constitució de comissions de treball per un període de temps determinat amb la finalitat de realitzar una tasca concreta relativa a l'organització d'algun esdeveniment, o bé per estudiar i/o avaluar qualsevol assumpte vinculat amb el món de l'educació.

La seva composició, objectius i període d'activitat, vindran determinada per la pròpia direcció.

Els resultats o conclusions que se'n puguin extreure hauran de ser presentats a l'Equip Directiu del Centre i si s'escau, a altres òrgans docents de l'escola.

Capítol IV Les activitats educatives complementàries i les extraescolars en els cicles formatius concertats

Article 134 Definició d'activitats complementàries dels cicles formatius

Es consideren activitats complementàries les que no figurant expressament incloses en els plans i programes oficials, tenen com a finalitat el perfeccionament i l'ampliació de la tasca educativa, cultural i social realitzada pel centre, de manera que es completa el procés de formació dels alumnes mitjançant el desenvolupament de determinats aspectes del Projecte Educatiu.

Les activitats escolars complementàries tindran caràcter voluntari per als alumnes i es desenvoluparan fora de l'horari lectiu establert d'acord amb la programació oficial.

Les activitats destinades a cicles concertats, caldrà que el Consell Escolar aprovi la distribució horària de les activitats complementàries.

Article 135 Definició d'activitats extraescolars

Es consideren activitats extraescolars les que tenen com a finalitat la formació dels alumnes en aspectes sòcio-educatius i de lleure no relacionats amb l'activitat escolar i que poden ser contemplats en el Projecte Educatiu del centre.

Les activitats extraescolars tindran caràcter voluntari per als alumnes que s'hi acullin i es desenvoluparan fora de l'horari lectiu.

Article 136 No susceptibles d'avaluació acadèmica en els nivells concertats

Les activitats complementàries i extraescolars dels centres docents, en els nivells concertats, no podran tenir caràcter lucratiu, no formaran part de la programació oficial i, en conseqüència, no seran susceptibles d'avaluació acadèmica per als alumnes.

Article 137 Programació d'activitats

1. Correspon al Consell Escolar elaborar les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats complementàries, extraescolars i de serveis dels cicles concertats. Unes directrius que hauran de tenir en compte el caràcter voluntari d'aquestes activitats, la possibilitat d'accés de tots els alumnes de cicles concertats als quals vagin destinades com també, les seves finalitats.

2. L'Equip Directiu del Centre farà la proposta d'activitats i serveis dins de la programació general anual del centre, i la titular n'elaborarà el pressupost, que serà proposat en el cas dels cicles concertats al Consell Escolar per a la seva aprovació i la posterior autorització de quotes per part dels Serveis Territorials del Departament d'Ensenyament. Anualment, el Consell Escolar farà una estimació valorativa de les activitats complementàries, extraescolars i de serveis.

3. El termini màxim per resoldre és de tres mesos a comptar de la presentació de la sol·licitud d'autorització de quotes per part del Consell Escolar a la corresponent delegació territorial del Departament d'Ensenyament. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució expressa, s'entendrà estimada la sol·licitud.

4. Contra la resolució expressa o presumpta es pot interposar recurs ordinari en el termini d'un mes davant la Direcció General de Centres Docents o l'òrgan o càrrec responsable d'aquests

Article 138 Adequació dels serveis escolars a la normativa d'activitats extraescolars

Els serveis escolars que Centre d'Estudis Prat pugui prestar com serveis psicopedagògics i d'altres anàlegs als alumnes de cicles concertats, d'acord amb la normativa vigent, s'adeqüen al que es determina per a les activitats extraescolars als articles 158, 159 i 160 de les presents normes, com també a altres disposicions vigents que puguin determinar el seu desenvolupament.

Article 139 Finançament

Les activitats complementàries, extraescolars i de serveis dels cicles concertats seran finançades amb les aportacions econòmiques, degudament autoritzades, de les famílies, vetllant sempre el Consell Escolar del centre perquè cap alumne en sigui discriminat i perquè les quotes s'adaptin al cost real de les activitats desenvolupades i dels serveis prestats.

Article 140 Modificació d'activitats

1. En cas de variació de les activitats ja autoritzades, i amb la finalitat d'obtenir-ne la corresponent autorització de quotes per part del Consorci d'Educació de Barcelona, la Titular del Centre presentarà, abans de finalitzar el mes de setembre de cada any, autorització de les quotes de les activitats complementàries, així com la comunicació de les activitats extraescolars i serveis que el Consell Escolar proposa per al nou curs.

S'hi farà constar, com a mínim, la descripció de les activitats i dels serveis, així com la quota estimada per alumne.

Article 141 La coordinació de les activitats

1. La responsabilitat de coordinar la realització de les activitats complementàries correspon als equips de coordinació d'etapa.

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

Article 142 Autorització i control de despeses de les activitats

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

2. La titular i administradora del centre, respon de la gestió econòmica relativa 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.

Títol IV INTEGRANTS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

Capítol I Els alumnes

Article 143 Principi d'admissió d'alumnes

Sobre el fonament dels seus valors i del seu model educatiu, Centre d'Estudis Prat en qualitat de centre formatiu integrat en el Sistema Educatiu Català, basa tot procés d'admissió d'alumnes al que ve determinat pel marc legal vigent.

A aquests efectes l'alumnat:

1. No pot ser discriminat en el procés d'admissió per raons de raça, sexe, religió, opinió o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.
2. Té dret a ser informat del projecte educatiu, de la seva oferta educativa, com també dels criteris o barems d'admissió.
3. Té l'obligació de respectar el projecte educatiu, sens perjudici dels drets que la llei li confereix.
4. No restar condicionat a resultats de proves o exàmens d'accés, llevat que singularment la normativa vigent en determini el contrari, o la titularitat del centre ho determini per als ensenyaments no concertats, quan les especials circumstàncies de l'alumnat així ho requereixi.
5. Ha de complir els requisits acadèmics i d'edat, i la resta dels exigits per a l'ensenyament i curs al qual es vol accedir.

Article 144 Competència Titular en el procés d'admissió d'alumnes.

D'acord amb l'ordenament jurídic, la Titular de Centre d'Estudis Prat és la responsable de decidir, sens perjudici del resolt en l'ordenament jurídic vigent, sobre l'admissió de l'alumnat en el seu centre.

En el cas dels alumns vinculats als ensenyaments reglats concertats, el Consell Escolar participa en el procediment d'admissió de l'alumnat tot garantint-hi la correcta aplicació de les normes que la regulen, sens perjudici de les competències de supervisió del procediment d'admissió de l'alumnat que correspon als òrgans de garantia de l'administració.

Quan el centre no pugui admetre tots els alumnes que hi sol·licitin plaça, la Titular s'atendrà a la normativa d'aplicació al llarg de tot el procés d'inscripció i matriculació dels alumnes, que consta com annex al present document.

Un cop formalitzades les matrícules en els cicles formatius concertats, la titular del centre en donarà la informació oportuna al Consell Escolar en la primera reunió de curs.

Article 145 Responsabilitats de la Direcció en el procés d'admissió d'alumnes relació a la concertada.

La direcció de Centre d'Estudis Prat, és la responsable del barem i de la custòdia de les sol·licituds d'admissió i de la documentació justificativa dels criteris de prioritat al·legats per a la matriculació en cicles formatius concertats, fins al inici del curs escolar següent a aquell per al qual s'ha sol·licitat l'admissió.

Article 146 Drets dels alumnes

1. Dret a la formació: L'alumnat té dret a rebre una formació que li permeti aconseguir el desenvolupament integral de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats en la nostra societat.

2. Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar per la qual cosa se l'ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament.
3. Dret al respecte de les pròpies conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i al respecte a la seva intimitat en relació amb aquelles creences i conviccions.
4. Dret a la integritat i la dignitat personal. L'alumnat té dret a la seva protecció contra agressió física, emocional o moral; a dur a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades; a un ambient de convivència que fomenti el respecte i la solidaritat entre companys; a la reserva sobre aquella informació de què disposin els centres relatives a les seves circumstàncies personals i familiars sens perjudici de satisfer les necessitats d'informació de l'Administració educativa.
5. Dret de participació en el funcionament i la vida del centre en els termes que preveu la legislació vigent. En aquest sentit, Centre d'Estudis Prat, com a centre privat concertat reconeix en les presents normes:
 - a. El sistema de representació de l'alumnat, mitjançant delegats i delegades.
 - b. El funcionament d'un consell de delegats i delegades.
 - c. La representació de l'alumnat dels cicles formatius concertats en el Consell Escolar del centre.
6. Dret de reunió i associació en el centre. L'exercici d'aquest dret es desenvoluparà d'acord amb la legislació vigent, les presents normes, i sempre tenint en compte el normal desenvolupament de les activitats docents.
7. Dret a la informació a través dels seus representants i pels de les associacions d'alumnes que es puguin constituir tant sobre qüestions pròpies del centre com sobre aquelles que afectin altres centres educatius.
8. Dret a la llibertat d'expressió, i per tant a manifestar les seves opinions, individualment i col·lectiva, amb llibertat, sens perjudici dels drets de tots els membres de la comunitat educativa i del respecte que, d'acord amb els principis i drets universals, mereixen les persones.
9. Dret a l'orientació escolar, formativa i professional que estimuli la responsabilitat i la llibertat de decidir d'acord amb les seves aptituds, les seves motivacions, els seus coneixements i les seves capacitats.
10. Dret a la igualtat d'oportunitats amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats real.
11. Dret a la protecció social en el supòsit d'infortuni familiar, malaltia o accident.
12. Dret a la protecció dels drets de l'alumnat quan es produeixi la seva transgressió mitjançant l'exercici de denúncia per part de l'alumnat afectat o en el cas de menors d'edat, dels seus pares o tutors legals.

Article 147 El delegat i sotsdelegat de curs

1. Amb la finalitat de fomentar la participació activa en el funcionament del centre, cada grup d'alumnes elegirà un alumne que realitzarà les funcions pròpies del delegat de curs que seran les següents:
 - a. Representar els seus companys en les relacions amb els professorat del propi grup i, en particular, amb el professor tutor.
 - b. Impulsar i coordinar la participació dels companys i companyes en les activitats educatives organitzades pel centre.

- c. Col·laborar amb la Titular del centre en la preparació de les eleccions dels representants dels alumnes en el Consell Escolar, en el cas de l'alumnat de cicles formatius concertats.
 - d. Participar en les reunions de la Junta de Delegats.
2. El delegat de curs tindrà la representació durant un curs escolar, sense perjudici de la possibilitat d'opció a la seva reelecció o reeleccions posteriors.
 3. Les eleccions per a escollir delegats de curs es realitzaran de manera democràtica i secreta entre els alumnes del propi curs.
 4. No podrà ser delegat de curs, aquell alumne que hagi estat sancionat durant el curs anterior o en present. Així mateix, qualsevol tipus de sanció derivada d'una falta greu, comportarà el seu cessament immediat com a delegat, fet que comportarà l'elecció d'un de nou en cas d'haver-ho sotsdelegat.

La persona que hagi obtingut més vots a part del delegat, serà escollit sotsdelegat. Aquest exercirà les funcions de delegat en cas d'absència o baixa del primer.

Article 148 La Junta de Delegats i altres associacions

1. El conjunt d'alumnes elegits formaran la Junta de Delegats que tindrà les funcions següents:
 - a. Promoure la participació dels alumnes en els activitats educatives del centre.
 - b. Facilitar als alumnes l'exercici dels drets i el compliment de les normes.
 - c. Col·laborar amb els òrgans de l'escola en aquelles tasques que se'ls requereixi.
2. Els membres d'aquesta junta tenen dret a conèixer i consultar la documentació administrativa del centre necessària per a l'exercici de les seves activitats, a criteri de la direcció, sempre que no pugui afectar el dret a la intimitat de les persones.
3. Els alumnes podran constituir altres tipus d'associacions que tinguin finalitats educatives coherents amb el Projecte Educatiu del centre. Aquestes, s'han d'inscriure en el registre corresponent i han de presentar al centre l'acta de constitució i els estatuts corresponents.

En cas d'absència o baixa del delegat, assumirà les funcions a la junta el sotsdelegat.

Article 149 Deures de l'alumnat concertada i privada

1. Deure de respecte l'exercici dels drets i llibertats dels membres de la comunitat educativa.
2. Deure d'estudi com a deure bàsic de l'alumnat que comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels coneixements que s'imparteixen, amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica. Aquest deure bàsic es concreta, entre altres, en les obligacions següents:
 - a. Assistir a classe, participar en les activitats formatives previstes a la programació general del centre i respectar els horaris establerts.
 - b. Realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions docents.
 - c. Respectar l'exercici del dret a l'estudi i la participació dels seus companys i companyes en les activitats formatives.
3. Deure de respectar les normes de convivència dins del centre docent, com a deure bàsic de l'alumnat que implica:

- a. Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- b. No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, de raça, sexe, o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- c. Respectar el caràcter propi del centre, quan existeix, d'acord amb la legislació vigent.
- d. Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre i dels llocs on dugui a terme la formació pràctica com a part de l'activitat escolar.
- e. Complir el reglament de règim interior del centre i les seves normes de funcionament.
- f. Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del centre, sens perjudici, que pugui impugnar-les quan consideri que lesionen els seus drets, d'acord amb el procediment que estableix el reglament de règim interior del centre i la legislació vigent.
- g. Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat escolar, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat educativa, de la tutoria i orientació i de la convivència en el centre.
- h. Propiciar un ambient positiu de convivència i respectar el dret de la resta de l'alumnat per tal que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.

Aquestes obligacions de l'alumnat es concreten en el pla de convivència del centre, que s'annexa al present document. Entre d'altres, s'estableixen les següents obligacions, dirigides a una millor convivència en el centre:

- No es permet fumar dins de les instal·lacions del recinte escolar, incloent el pati.
- No està permès abandonar l'aula durant el desenvolupament de classe sense motiu justificat.
- Per tal de mantenir el centre net, l'alumnat no podrà beure a classe. Tampoc es pot menjar cap tipus d'aliment, com pipes i xiclets. No es llançaran papers ni deixalles al terra i es faran servir les papereres.
- Com a norma de respecte, cal tenir cura de l'aspecte i higiene personal. No es permet la utilització de gorres ni barrets a l'aula.
- L'escola no es fa càrrec de pèrdues o robatoris d'objectes deixats a l'aula.
- És obligatori respectar les mesures sanitàries de prevenció contra el COVID-19
- L'ús del telèfon mòbil o derivat a l'aula només és permès sota la supervisió del professor de la matèria en qüestió. L'ús indegut serà sancionat i es procedirà a la confiscació de l'aparell.

El no compliment de les normes de convivència esmentades anteriorment es considerarà irregularitat o acte contrari a les normes de convivència del centre.

L'acumulació de tres avisos per part del professorat es considerarà comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre, per tant, una falta especialment greu, amb les conseqüències que això implica.

Capítol II La promoció de la convivència i la mediació escolar

La promoció de la convivència

Article 150 El compromís de Centre d'Estudis Prat amb la convivència

D'acord amb la normativa vigent sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, Centre d'Estudis Prat mitjançant les presents normes es dota dels mecanismes necessaris per reeixir en l'objectiu de prevenir i si s'escau, garantir la resolució pacífica de conflictes.

A aquests efectes, Centre d'Estudis Prat fa seu i explicita a través d'aquest document, el procés de mediació escolar determinat en l'esmentat decret, sens perjudici de l'autonomia que té com a centre privat per a precisar i concretar-ne la seva aplicació.

La mediació escolar

Article 151 Definició

La mediació escolar, reconeguda en el marc legal vigent i introduïda en les presents normes, és un mètode de resolució de conflictes mitjançant la intervenció d'una tercera persona, amb formació específica i imparcial, amb l'objecte d'ajudar les parts a obtenir per elles mateixes un acord satisfactori.

Article 152 Principis de la mediació escolar

D'acord amb la normativa vigent, la mediació escolar es basa en els següents principis:

1. La voluntarietat, segons la qual les persones implicades en el conflicte són lliures d'acollir-se o no a la mediació, i també de desistir-ne en qualsevol moment del procés.
2. La imparcialitat de la persona mediadora que ha d'ajudar els participants a assolir l'acord pertinent sense imposar cap solució ni mesura concreta ni prendre-hi part. La persona mediadora no pot tenir cap relació directa amb els fets que han originat el conflicte.
3. La confidencialitat, que obliga els participants en el procés a no revelar a persones alienes la informació confidencial que obtinguin, llevat dels dos casos previstos a la normativa vigent.
4. El caràcter personalíssim, que suposa que les persones que prenen part en el procés de mediació han d'assistir personalment a les reunions de mediació, sense que es puguin valer de representants o intermediaris.

Article 153 Àmbit d'aplicació

L'àmbit d'aplicació es produirà quan:

1. El procés de mediació pot utilitzar-se com a estratègia preventiva en la gestió de conflictes entre membres de la comunitat escolar, encara que no estiguin tipificats com a conductes contràries o greument perjudicials per a la convivència en el centre.
2. Es pugui oferir la mediació en la resolució de conflictes generats per conductes de l'alumnat contràries a les normes de convivència o greument perjudicials per a la convivència del centre, llevat que es doni alguna de les circumstàncies següents:
 - a. Que s'hagi emprat greu violència o intimidació o que hi hagi reiteració sistemàtica en la comissió de conductes greus.
 - b. Que ja s'hagi utilitzat el procés de mediació en la gestió de dos conflictes amb el mateix alumne o alumna, durant el mateix curs escolar, qualsevol que hagi estat el resultat d'aquests processos.

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

Article 154 Inici de la mediació

El procés de mediació es pot iniciar, a instància de qualsevol alumne o alumna, per tal d'aclarir la situació i evitar la possible intensificació del conflicte, o per oferiment del centre, un cop detectada una conducta contrària o greument perjudicial per a la convivència, d'acord amb l'establert a l'article 132.2 de les presents normes.

Si el procés s'inicia durant la tramitació d'un procediment sancionador, el centre ha de disposar de la confirmació expressa de l'alumne o alumna, i, si és menor, dels seus pares, en un escrit dirigit al director o a la direcció del centre on consti l'opció per la mediació i la voluntat de complir l'acord a què s'arribi.

En aquest cas, s'atura provisionalment el procediment sancionador, s'interrompen els terminis de prescripció previstos en l'ordenament legal, i no es poden adoptar les mesures provisionals determinades per l'Administració educativa, o bé se suspèn provisionalment la seva aplicació si ja s'haguessin adoptat.

La direcció del centre podrà decidir no realitzar un procés de mediació quan les circumstàncies de l'alumnat implicat així ho aconsellin.

Article 155 El desenvolupament de la mediació

1. Si la demanda sorgeix de l'alumnat. En aquest cas el procés de mediació serà gestionat, a petició d'aquest, per persones de la comunitat educativa prèviament acreditades com a mediadors o mediadores.

Si el procés s'inicia per l'acceptació de l'oferiment de mediació fet pel centre, el director o la direcció ha de proposar, en el termini màxim de dos dies hàbils, una persona medidora, d'entre els pares, mares, personal docent i personal d'administració i serveis del centre, que disposin de formació adequada.

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

El/la director/a del centre té la facultat de desestimar la demanda d'un procés de mediació si considera que no es donen les condicions necessàries per a que la mediació es pugui dur a terme amb les garanties degudes.

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

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

Article 156 Finalització de la mediació

La finalització de la mediació es produirà en els següents termes:

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

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

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

4. Si el procés de mediació finalitza sense acord, o si s'incompleixen els pactes de reparació per causes imputables a l'alumne o l'alumna o als seus pares, la persona mediadora ho ha de comunicar al director o direcció del centre per tal d'iniciar l'aplicació de mesures correctores o el procediment sancionador corresponent. Si el procés de mediació es duia a terme un cop iniciat un procediment sancionador, el director o la direcció del centre ordenarà la continuació del procediment sancionador corresponent. Des d'aquest moment, es reprèn el còmput dels terminis previstos de prescripció reconeguts per la normativa vigent com també es poden adoptar les mesures provisionals legalment reconegudes.

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

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

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

Capítol III Règim disciplinari

Article 157 Règim diferenciat en els ensenyaments concertats i no concertats

D'acord també amb els valors i el model educatiu del propi centre, Centre d'Estudis Prat, exerceix les seves competències en aquest àmbit sobre el fonament del resultat en la Llei d'Educació de Catalunya i el Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, o bé segons el que puguin determinar futurs canvis normatius.

De conformitat amb el previst a l'esmentada normativa, el Centre d'Estudis Prat estableix un règim disciplinari diferenciat per als nivells concertats (cicles formatius de grau superior) i els nivells no concertats (Batxillerat i cicles formatius de grau superior).

El Centre d'Estudis Prat també respectarà el previst al DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, en relació a l'aplicació de les mesures correctores i sancionadores per faltes comeses per l'alumnat matriculat en els ensenyaments concertats del centre.

Article 158 Aplicació de mesures correctores i de sancions

1. Els actes contraris a les normes de convivència del centre així com, les conductes greument perjudicials per a la convivència, poden ser corregides i sancionades, d'acord amb el que disposa aquest capítol, que reproduïx els actes tipificats com a falta per la Llei d'Educació de Catalunya.

Aquests actes seran considerats com a faltes independentment que siguin realitzats per l'alumnat dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries. També encara que siguin dutes a terme fora del recinte escolar, quan estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin els seus companys o companyes o altres membres de la comunitat educativa.

2. La imposició a l'alumnat de les mesures correctores i de les sancions que preveu aquest capítol, ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troba l'alumne i les seves circumstàncies personals, familiars i socials. Així mateix, ha de ser proporcionada a la seva conducta i ha de contribuir al manteniment i a la millora del seu procés educatiu i la convivència en el centre.

Article 159 Gradació de les mesures correctores i de les sancions

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

1. Es consideren circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

- a. El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta.
- b. No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.
- c. La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- d. L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
- e. La falta d'intencionalitat.
- f. Els supòsits previstos en l'article 134.5 de les presents normes.

2. S'han de considerar circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

- a. Que l'acte comès atempti contra el deure de no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe, religió o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- b. Que l'acte comès comporti danys, injúries o, ofenses a companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
- c. La premeditació i la reiteració.
- d. Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

Article 160 Decisions sobre l'assistència a classe

1. Les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat en relació amb la seva assistència a classe, en exercici del dret de reunió, podran no tenir la consideració de falta a judici de la direcció.
2. Els delegats de cada classe tindran l'obligació de notificar la seva decisió col·lectiva, de no assistir a classe. A aquests efectes tota decisió, que haurà de ser adoptada de manera democràtica i secreta, serà notificada per escrit a la direcció del centre amb una antelació mínima de 48 hores. L'escrit haurà d'incloure:
 - a. Data i hora de la presa de decisió.
 - b. Resultat de la votació secreta en la presa de decisió. És a dir, els vots a favor, en contra o en blanc.
 - c. Les causes que han motivat l'adopció de la decisió de no assistència a classe.
 - d. Les hores lectives que se'n veurien afectades.
 - e. I finalment, si aquesta decisió comporta l'abandonament de les instal·lacions del centre durant l'horari escolar.
3. En el cas dels alumnes menors de 18 anys, CENTRE D'ESTUDIS PRAT en podrà reclamar l'autorització dels progenitors o tutors independentment de si la no assistència a classe comporta romandre o no dins del centre.
4. CENTRE D'ESTUDIS PRAT, es reserva el dret de reclamar per escrit a títol individual a cada alumne la seva decisió de no assistència a classe sobretot quan aquesta pugui comportar el no romandre dins del recinte de l'escola durant l'horari lectiu.
5. CENTRE D'ESTUDIS PRAT, d'acord amb el marc normatiu vigent, garanteix el dret de l'alumnat que no desitgi secundar les decisions sobre l'assistència a classe a romandre al centre degudament atès.

Article 161 Conductes contràries a les normes de convivència del centre. Faltes lleus

S'han de considerar conductes contràries a les normes de convivència del centre les següents:

1. Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
2. Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar.
3. Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
4. Els actes d'indisciplina i les ofenses contra membres de la comunitat escolar.
5. El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, o del material d'aquest o del de la comunitat escolar.
6. Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, i que no sigui considerada conducta greument perjudicial per la convivència en el centre.

Article 162 Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre. Faltes greus

Es consideren faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu les conductes següents:

- a) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.

b) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics, la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar i altres actes greus d'indisciplina.

c) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.

d) La captura, emmagatzematge, tractament o difusió, per mitjans analògics o digitals, de dades de caràcter personal, inclosa la imatge, el vídeo, l'animació, el text o la veu, de qualsevol membre de la comunitat educativa sense el seu consentiment exprés, quan se'n derivin conseqüències greus pels mateixos.

d) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.

Els actes o les conductes que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.

Article 163 Responsabilitat penal

1. La direcció del centre comunicarà al ministeri fiscal i al Consorci d'Educació de Barcelona qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta sancionable penalment. Això no serà obstacle per a la imposició de la sanció disciplinària que correspongui per part del centre educatiu.

2. Quan, de conformitat amb la legislació reguladora de la responsabilitat penal dels menors, s'hagi obert el corresponent expedient a un o una menor per la seva presumpta participació en danys a les instal·lacions o al material del centre docent o per la sostracció d'aquest material, i el menor o la menor hagi manifestat al ministeri fiscal la seva voluntat de participar en un procediment de mediació penal juvenil, la direcció del centre o la persona que es designi, ha d'assistir en representació del centre a la convocatòria feta per l'equip de mediació corresponent, per escoltar la proposta de conciliació o de reparació del menor i avaluar-la.

Article 164 Responsabilització per danys

L'alumnat que intencionadament o per negligència causi danys a les instal·lacions del centre educatiu o al seu material o el sostregui està obligat a reparar el dany o a restituir el que hagi sostret. En tot cas, d'acord amb la legislació vigent, la responsabilitat civil correspon als pares en els termes previstos a la legislació vigent.

Article 165 Prescripció

1. Les conductes greument perjudicials per la convivència en el centre i tipificades en el ordenament jurídic vigent, prescriuen pel transcurs d'un termini de tres mesos comptats a partir de la seva comissió o des de que la direcció o escola del centre en té coneixement, Les sancions prescriuen en el termini de tres mesos des de la seva imposició.

Els actes i incorreccions considerades conductes contràries a les normes de convivència de l'article 140 de les presents normes, prescriuen pel transcurs del termini d'un mes comptat a partir de la seva comissió. Les mesures correctores prescriuen en el termini d'un mes des de la seva imposició.

Article 166 Mesures correctores davant les conductes contràries a les normes de convivència del centre

Les mesures correctores que les presents normes preveuen són:

1. Amonestació oral.
2. Compareixença immediata davant del o la cap d'estudis o de la direcció del centre.
3. Privació del temps d'esbarjo, en el cas dels alumnes menors d'edat.
4. Amonestació escrita.
5. Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes.
6. Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes.
7. Canvi de grup o classe de l'alumne o de l'alumna per un període màxim de quinze dies.
8. Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant la impartició d'aquestes classes l'alumne o l'alumna ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.

La imposició de les mesures correctores previstes en els punts 4, 5, 6, 7, i 8 s'han de comunicar formalment als pares dels alumnes i les alumnes, quan aquests són menors d'edat.

Article 167 Competència per aplicar mesures correctores

L'aplicació de les mesures correctores detallades a l'article anterior correspon a:

1. Qualsevol professor o professora del centre, havent escoltat l'alumne o l'alumna, en el supòsit de les mesures correctores previstes en els punts 1 i 2.
2. La persona tutora, la persona cap d'estudis, o la direcció del centre, havent escoltat l'alumnat, en el supòsit de la mesura correctora prevista en els punts 3 i 4.
3. La direcció del centre, o la persona cap d'estudis per delegació d'aquesta, havent escoltat l'alumne o l'alumna, en el supòsit de les mesures correctores previstes en els punts 5, 6, 7, i 8.

Article 168 Constància escrita

De qualsevol mesura correctora que s'apliqui n'ha de quedar constància escrita, amb excepció de les previstes en els punts 1, 2 i 3 de l'article 141 de les presents normes.

Aquest escrit haurà de recollir de manera explícita la conducta de l'alumne o de l'alumna que ha motivat l'aplicació de alguna d'aquestes mesures correctores legalment reconegudes.

Article 169 Sancions davant les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, considerades com a faltes greus

Les sancions que poden imposar-se per la comissió de les faltes previstes a l'article 153 anterior són les següents:

1. Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys materials causats. La realització d'aquestes tasques no es pot prolongar per un període superior a un mes.
2. Suspensió del dret a participar en determinades activitats extraescolars o complementàries durant un període que no pot ser superior a tres mesos o al que resti per a la finalització del corresponent curs acadèmic.
3. Canvi de grup o classe de l'alumne.

4. Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període que no pot ser superior a quinze dies lectius de fins a tres mesos o pel que resti per a la fi del corresponent curs acadèmic si el període és inferior, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sens perjudici de l'obligació que l'alumne o l'alumna realitzi determinats treballs acadèmics fora del centre. Els responsables de tutoria ha de lliurar a l'alumne o a l'alumna un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.
5. Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre en el que s'ha comès la falta.

Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions es procurarà l'acord del pare, mare o tutor o tutora legal. Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució que imposa la sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit.

A petició de l'alumne, la direcció de l'escola podrà aixecar la sanció o acordar la readmissió, si així ho estimés pertinent i prèvia constatació d'un canvi positiu en la seva actitud.

Secció 1.- Règim disciplinari en els ensenyaments concertats

Article 170 Inici de l'expedient pels nivells concertats,

Es modifica d'acord amb la normativa prevista al Decret 102/2010 (art. 25)

1. Les conductes que s'enumeren a l'article 153 podran ser objecte de sanció amb la prèvia instrucció d'un expedient.
2. Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a i la seva família en els i les menors d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció. Haurà de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i, en els menors d'edat, del seu pare, mare o tutor o tutora legal.
3. Correspon al director la direcció del centre incoar, per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat escolar, els expedients a l'alumnat.
En iniciar l'expedient, el/la director/a:
 - a) Informarà l'alumne/a afectat/ada i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors/es legals.
 - b) Nomenarà l'instructor/a d'entre els docents. L'alumnat afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals, podran recusar l'instructor/a. Si és el cas, presentaran la sol·licitud, que haurà de ser motivada, davant del director/a, que la resoldrà.
 - c) Per tal de formalitzar aquesta diligència d'inici d'expedient disciplinari, elaborarà un document que inclourà:
 - La data, les dades del centre, de la direcció i de l'alumne/a.
 - Les conductes presumptament imputades.
 - La presumpta responsabilitat de l'alumne.
 - El nomenament de l'instructor/a.
 - Si és el cas, les mesures provisionals contemplades en l'apartat següent.
 - d) Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, i com a mesures provisionals, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de 3 dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que constarà en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no-assistència al centre. La suspensió

provisional d'assistència a classe es considerarà a compte de la sanció. En tot cas es determinaran les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.

4. L'instructor/a realitzarà les actuacions que estimi necessàries per tal d'esclarir els fets i determinar les responsabilitats. Totes les actuacions de l'instructor/a han d'estar presidides pel principi de raonable protecció de la informació de caràcter personal que aparegui a l'expedient

5. L'instructor/a, amb tota la informació recollida, elaborarà la resolució provisional, en la qual inclourà:

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

6. Abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor o instructora de l'expedient ha d'escoltar l'alumnat afectat, i també els progenitors o tutors legals si són menors d'edat, i els ha de donar vista de l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions. El termini per realitzar el tràmit de vista de l'expedient, de la realització del qual n'ha de quedar constància escrita, és de cinc dies lectius i el termini per formular-hi al·legacions és de cinc dies lectius més.

7. En el cas que l'alumne i, si és menor de 18 anys els seus progenitors o tutors, no vulguin formular al·legacions, es prosseguirà amb la tramitació de l'expedient. En el cas que l'alumne i, si és menor de 18 anys els seus progenitors o tutors legals, vulguin formular al·legacions, aquestes es tindran en consideració en la tramitació de l'expedient. D'aquest tràmit quedarà constància escrita.

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

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

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

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

10. L'alumne/a o, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals, poden demanar la revisió de l'expedient per part del consell escolar. El termini per presentar la revisió és de tres dies lectius i el termini per resoldre és de cinc dies lectius. Si és el cas, el consell escolar revisarà la instrucció de l'expedient i emetrà les consideracions que cregui oportunes respecte de la responsabilitat de l'alumne/a i de la sanció. Si l'alumne i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals, no demanen el tràmit de revisió, l'expedient prosseguirà amb la seva tramitació.

11. Si s'ha efectuat el tràmit de revisió, el director, a la vista de les consideracions, farà la resolució final, que pot implicar la modificació de la sanció o d'altres mesures. Si no s'ha efectuat el tràmit de revisió, la resolució definitiva passarà a considerar-se resolució final. La resolució final contindrà:

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

Article 171 Reclamació

1. Contra la resolució final del/de la director/a de l'escola, es pot presentar reclamació davant el Consorci d'Educació de Barcelona en el termini de cinc dies.
2. Contra aquesta resolució, les persones interessades poden interposar, en el termini màxim d'un mes, recurs d'alçada davant el director general de Centres Concertats i Privats o l'òrgan que el substitueixi.
3. Les sancions acordades no es podran fer efectives fins que s'hagi resolt el corresponent recurs o hagi transcorregut el termini per a la seva interposició.

Article 172 El Claustre de Professorat i la resolució de conflictes disciplinaris

El Claustre de professorat de Centre d'Estudis Prat dels ensenyaments concertats, ha de conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions, i ha de vetllar perquè aquestes s'atinguin a la normativa vigent.

Secció 2.- Règim disciplinari dels ensenyaments privats no concertats (Batxillerat i cicles formatius no concertats)

Article 173 Mesures correctores davant les conductes contràries a les normes de convivència del centre

L'incompliment de les normes de convivència explicades en els articles anteriors es considerarà una falta lleu i comportarà una sèrie de conseqüències:

- Una irregularitat o falta lleu implicarà una amonestació per part de professor/a titular de la matèria i tutor/tutora.
- Si el/la tutor/a o qualsevol docent té coneixement d'una conducta contrària a les normes que consideri d'especial gravetat, el/la tutor/a de l'alumne/a concertarà una tutoria amb l'alumne i la família si és menor d'edat i, en cas que la conducta contrària es produeixi dins de l'aula, qualsevol docent present a l'aula podrà determinar la suspensió del dret d'assistència a la resta de la classe on s'hagi produït la falta.

Dues faltes lleus reiterades implicaran una tutoria amb l'alumne/a i la família (si és menor d'edat) i la suspensió del dret d'assistir al centre d'un dia lectiu, amb feina avaluable a entregar a la tornada. Tota activitat avaluativa que es realitzi en el període de sanció es considerarà suspesa.

- Tres faltes lleus d'especial rellevància, especialment greus a criteri de la direcció, implicaran tutoria amb l'alumne/a i la família i la suspensió del dret d'assistir al centre durant tres dies lectius, amb feina a entregar a la tornada. Tota activitat avaluativa que es realitzi en el període de sanció es considerarà suspesa.

Article 174 Sancions davant les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre

Més enllà de les tres faltes reiterades considerades, l'alumne/a tindrà una tutoria amb la direcció del centre, el/la tutor/tutora i la família (si és menor d'edat).

En funció de la gravetat de les faltes comeses i l'actitud manifestada per l'alumne/a i, en el seu cas, la seva família, es sancionarà l'alumne amb la suspensió del dret d'assistència al centre entre tres dies lectius i un mes. La direcció del centre podrà decidir la inhabilitació definitiva per a cursar els estudis al centre si no es percep un canvi d'actitud immediat per part de l'alumne/a sancionat/da.

Si l'alumne/a cometés una falta greument perjudicial per a la convivència en el centre, d'acord amb el previst en el present Reglament, tindrà una tutoria amb la direcció del centre, el/la tutor/tutora i la família (si és menor d'edat).

I en funció de la gravetat de la falta realitzada, es sancionarà l'alumne amb la suspensió del dret d'assistència al centre entre tres dies lectius i tres mesos o la inhabilitació definitiva per a cursar els estudis al centre.

La direcció del centre podrà revisar la seva decisió si es constata una voluntat de millora i un canvi d'actitud per part de l'alumne/a.

Article 175 Comunicació

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

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

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

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

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

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

Capítol IV Els docents

Article 176 Els docents com a primers responsables de l'ensenyament

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

Article 177 La contractació dels professorat

1. La contractació dels professorat correspon al titular del centre, que tindrà en compte la legislació vigent com també, al Consell Escolar quan el professorat contractat estigui vinculat a la docència en l'ensenyament reglat concertat.

2. Els criteris de selecció seran els següents: titulació idònia, aptitud per a col·laborar eficaçment en l'acció educativa d'acord amb el caràcter propi del centre i el projecte educatiu, i capacitat professional. La Titular del centre podrà aportar altres criteris de capacitat que no contradiguin l'ordenament jurídic, que en el cas dels professorat d'ensenyaments reglats concertats, hauran de ser acordats amb el Consell Escolar.

Article 178 Cobriment de places vacants

Quan s'hagi de cobrir una plaça vacant en la plantilla i calgui contractar un nou docent per l'ensenyament reglat concertat del centre, se seguirà el següent procés:

1. La titular del centre farà pública aquesta circumstància, juntament amb els requisits de titulació i altres aspectes que defineixen la plaça vacant. Els interessats presentaran la sol·licitud respectiva i el currículum personal.
2. La titular i direcció del centre estudiarà les sol·licituds presentades en ordre a valorar les qualitats dels aspirants en compte els criteris indicats en l'article anterior.
3. La titular i direcció realitzarà les proves d'accés que consideri oportunes a fi d'avaluar objectivament la idoneïtat de la persona candidata per a suplir la vacant existent.
4. Un cop escollit o escollida el candidat/a, es procedirà a la funció d'acollida i acompanyament del nou professor. Aquest acompanyament serà dut a terme de manera habitual per un altre professor amb experiència designat per la titular i direcció d'acord amb el cap d'estudis corresponent. Aquest, en realitzarà l'avaluació i n'informarà posteriorment a la direcció del centre
5. Al final del període corresponent es realitzarà l'avaluació global de la idoneïtat del nou docent.

Mentre es realitza el procés de selecció d'un professor, o quan sigui necessària una substitució temporal, la titular del centre podrà contractar un professor substituït amb caràcter provisional, i n'informarà el consell escolar si s'escau.

Article 179 Acomiadament d'un professor d'ensenyament reglat concertat

En els nivells concertats, l'extinció de la relació laboral del professorat s'haurà de comunicar al Consell Escolar del centre per a que, en el seu cas, pugui establir els processos de conciliació necessaris.

Article 180 Els drets dels professorat

Els drets dels professorat són els següents:

1. Impartir l'ensenyament amb llibertat, en el marc del lloc docent que ocupen, és a dir, d'acord amb el currículum establert pel Govern de la Generalitat i el caràcter propi i projecte educatiu del centre.
2. Reunir-se en el centre, prèvia autorització del cap d'estudis de l'etapa i respectant el normal desenvolupament de les activitats docents.
3. Fer ús dels mitjans instrumentals i de les instal·lacions de l'escola per a la realització de la tasca educativa.
4. Participar en el control i la gestió del centre mitjançant el claustre de professorat i a través dels representants elegits per a formar part del consell escolar.
5. Rebre la remuneració econòmica adient com a professionals de l'educació d'acord amb el conveni laboral vigent.
6. Participar en cursos i activitats de formació permanent, d'acord amb els criteris o prioritats establerts per l'equip directiu del centre, preferentment dins de l'horari laboral.
7. Participar en actes oficials i reunions quan hi siguin convocats per raó de la seva responsabilitat en el centre.
8. Rebre el tracte i la consideració que mereixen en el si de la comunitat educativa per raó de la funció que hi realitzen, i presentar peticions o reclamacions a l'òrgan unipersonal o col·legiat que correspongui a cada cas.
9. Ser respectats en llurs conviccions i creences personals.
10. Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.

Article 181 Deures específics dels professorat

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

1. Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu.
2. Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre els alumnes els valors propis d'una societat democràtica.
3. Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.

Article 182 Els deures dels professorat

1. Els professorat respectaran el caràcter propi i el projecte educatiu del centre i col·laboraran a fer-lo realitat en col·laboració amb l'equip directiu i els pares d'alumnes, d'acord amb el que estableix aquest reglament.

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

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

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

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

d. Contribuir al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.

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

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

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

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

i. Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament mitjançant la participació en els plans d'avaluació.

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

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

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

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

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

o. Donar als òrgans de govern i de coordinació la informació que els sigui sol·licitada sobre l'acció docent i educativa, com també sobre qualsevol altre assumpte que hi estigui relacionat.

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

3. Les funcions que especifica l'apartat anterior s'exerceixen en el marc dels drets i els deures establerts per les lleis.

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

5. La direcció de l'escola i els caps d'estudis vetllaran pel compliment de les obligacions dels professorat en la seva acció docent. En cas de faltes reiterades la titular del centre adoptarà les decisions que consideri adients en cada cas, d'acord amb la legislació vigent.

Article 183 La participació dels professorat en la vida del centre

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

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

3. Els professorat que han de formar part del consell escolar són elegits pels seus companys de claustre en sessió convocada a l'efecte per la direcció del centre.

Capítol VI El personal d'atenció educativa

Article 184 Definició

El personal d'atenció educativa és aquell que sense tenir funcions docents, té encomanades tasques d'atenció educativa als alumnes amb estreta col·laboració amb el personal docent.

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

Article 185 Funcions

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

1. Realitzar les tasques d'atenció educativa que se li encomanin sota la supervisió del personal docent, d'acord amb el caràcter propi i amb el projecte educatiu del centre.

2. En la mesura de les seves possibilitats, contribuir al desenvolupament de l'alumne en els diferents àmbits.

3. Informar al personal docent de les qüestions que siguin pertinents, en el seu àmbit d'actuació.

4. En el seu àmbit d'actuació, contribuir en la creació d'un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat.
5. Mantenir una actitud de respecte i comprensió en el tracte amb els alumnes i els docents.
6. En l'àmbit de les seves responsabilitats, participar activament en les reunions corresponents i en les activitats de formació permanent programades per la direcció del centre.
7. Donar als òrgans de govern i de coordinació la informació que els sigui sol·licitada
8. Complir el calendari i l'horari laboral escolar d'acord amb la normativa vigent i el que estigui previst en el conveni col·lectiu.

Capítol IV Els pares o tutors legals dels alumnes

Article 186 Singularitat de Centre d'Estudis Prat

Atenent a la singularitat de Centre d'Estudis Prat com a centre que imparteix ensenyaments reglats concertats i privats pots-obligatoris, amb alumnes menors i majors d'edat, el paper desenvolupat pels progenitors o tutors legals dels alumnes a la pràctica suposa una activitat menor a la que correspon a qualsevol altre centre educatiu d'estudis obligatoris.

Tanmateix, els drets reconeguts legalment i recollits en les presents normes són els propis que l'ordenament jurídic vigent els confereix, com a pares, mares o tutors legals d'alumnes d'un centre privat concertat integrat en el Sistema Educatiu Català.

Article 187 Dret dels pares, mares o tutors legals dels alumnes menors d'edat no emancipats

1. Que llurs fills rebin educació integral d'acord amb les finalitats establertes en la Constitució, l'Estatut d'Autonomia de Catalunya i les lleis vigents, tal com està definida en el caràcter propi i el projecte educatiu del centre.
2. A rebre informació sobre:
 - El projecte educatiu.
 - El caràcter propi del centre.
 - Els serveis que ofereix el centre i les característiques que té.
 - Les normes d'organització i funcionament del centre.
 - La programació general anual del centre.
 - Si s'escau, les beques i els ajuts a l'estudi.
3. Estar informats sobre el procés d'aprenentatge i la integració socioeducativa dels seus fills.
4. Col·laborar, amb els professorat i els tutors, en el procés d'ensenyament i aprenentatge dels seus fills, d'acord amb el que està previst en el present reglament, i ser escoltats en l'adopció de les decisions que afectin l'orientació acadèmica i professionals dels seus fills.
5. Participar en el control i la gestió del centre mitjançant els seus representants en el consell escolar en el cas d'alumnes matriculats en ensenyaments concertats.
6. Tenir reunions en el centre per tractar assumptes relacionats amb l'educació de llurs fills, en la forma i freqüència que preveu la normativa educativa de l'etapa corresponent en el marc de la programació general.
7. Contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar.

Article 188 Deures dels pares, mares, o tutors legals dels alumnes

Les mares, els pares o els tutors dels alumnes tenen els deures següents:

1. Adoptar les mesures necessàries, o bé sol·licitar l'ajut corresponent en cas de dificultat, per tal que els seus fills puguin assistir regularment a classe.
2. Conèixer i respectar el model educatiu de l'escola tan com està definit en el caràcter propi, el projecte educatiu i les normes contingudes en el present reglament.
3. Estimular els seus fills perquè duguin a terme les activitats formatives que els siguin encomanades a l'escola.
4. Participar activament en l'educació de llurs fills, en les reunions a les quals siguin convocats i en les activitats que s'organitzin a l'escola, amb vista a millorar el rendiment escolar dels seus fills.
5. Donar suport a l'evolució del procés educatiu dels seus fills i a les decisions de la direcció i, en el seu cas, del consell escolar del centre en el marc de les competències respectives, i expressar així la seva coresponsabilitat en l'organització i el funcionament de l'escola dels seus fills.
6. Conèixer i respectar les normes establertes pel centre i l'autoritat i les orientacions educatives del professorat.
7. Contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar i fomentar el respecte i mantenir en tot moment un comportament educat amb els components de la comunitat educativa, especialment amb l'equip directiu i el personal docent.

Article 189 La participació dels pares, mares o tutors legals en la vida del centre

1. En els ensenyaments concertats, la participació dels pares d'alumnes en el control i la gestió del centre es realitza principalment mitjançant els seus representants en el consell escolar.

L'elecció dels representants dels pares d'alumnes en el consell escolar es realitza prèvia convocatòria de la titular del centre. L'elecció és directa, nominal i secreta i es durà a terme en termes establerts per l'Administració educativa.

2. Els pares i mares d'alumnes poden associar-se d'acord amb la normativa vigent.

Capítol V El personal d'administració i serveis

Article 190 Definició

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

El personal d'administració i serveis és contractat per la titular de l'escola, i realitza el seu treball amb dependència de la mateixa titular.

Article 191 Els drets del personal d'administració i serveis

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

1. Tenir la dedicació adequada i disposar dels mitjans necessaris per a realitzar les funcions encomanades amb eficàcia i eficiència.
2. Rebre la remuneració econòmica adient segons la funció que realitza en cada cas i d'acord amb el conveni vigent.

3. Reunir-se en el centre prèvia autorització de la titular, respectant el normal desenvolupament de les activitats laborals i educatives del centre i d'acord amb les corresponents responsabilitats laborals.
4. Participar en la vida i la gestió de l'escola d'acord amb el que estableix el present reglament.
5. Presentar peticions i reclamacions a l'òrgan que correspongui.
6. Escollir un membre del personal d'administració i serveis, elegit pels seus companys, que formarà part del consell escolar del centre.

Article 192 Els deures del personal d'administració i serveis

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.

Article 198 La participació del personal d'administració i serveis en la vida del centre

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.

El procés d'elecció del representant en el consell escolar serà coordinat per la 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 obtingui més vots serà la designada per a formar part del consell escolar.

DISPOSICIÓ DEROGATÒRIA

Amb les presents normes queden derogades totes les normes i/o directrius de funcionament, organització, mediació de la convivència, de règim disciplinari, així com de participació de la comunitat educativa del centre que l'hagin precedit. També aquells documents definitoris del model educatiu propi de Centre d'Estudis Prat i del valors històrics que el fonamenten.

DISPOSICIÓ FINAL PRIMERA

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

DISPOSICIÓ FINAL SEGONA

Quan s'escaigui, la titular de l'escola adaptarà el present reglament a les disposicions de l'autoritat educativa competent que afectin, i el revisarà periòdicament en ordre a garantir-ne l'adequació a les necessitats del centre.

Els canvis que cregui oportú d'introduir en el reglament en relació als nivells concertats seran sotmesos a l'aprovació del Consell Escolar prèvia participació del Claustre del Professorat.

DISPOSICIÓ TRANSITÒRIA

Aquests normes entraran en vigor a partir del moment de la seva aprovació per part del Consell Escolar de Centre d'Estudis Prat.

Aquestes normes van ser aprovades per unanimitat del Consell Escolar el 24 d'octubre de 2017.

Darrera modificació aprovada per unanimitat del Consell Escolar el 19 d'octubre de 2021