

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE



**COL·LEGI "PROVIDENCIA DEL CORAZÓN DE JESÚS"
"HIJAS DE LA VIRGEN DE LOS DOLORES"**

Centre concertat per la Generalitat de Catalunya

DISPOSICIONS I DOCUMENTACIÓ

MARC NORMATIU

- o Constitució Espanyola (1978).
- o Llei Orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del Dret a l'Educació (LODE).
- o Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació (LOE).
- o Llei Orgànica 8/2013 de 9 de diciembre para la mejora de la calidad educativa (LOMCE)
- o Sentència del Tribunal Constitucional 5/1981, de 13 de febrer, relativa a la Llei Orgànica 5/1980 per la qual es regula l'Estatut de Centres Escolars (LOECE).
- o Sentència del Tribunal Constitucional 77/1985, de 27 de juny, relativa a la Llei Orgànica 8/1985 reguladora del Dret a l'Educació (LODE).
- o Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació de Catalunya. (LEC)
- o Decret 102/2010, de 3 d'agost 2010 d'Autonomia del centre educatiu.
- o Decret 197/1987, de 19 de maig, pel qual es regulen les associacions d'alumnes.
- o Decret 202/1987, de 19 de maig, pel qual es regulen les associacions de pares d'alumnes.
- o 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, derogat parcialment (art. 4 i Títol IV) pel Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius
- o Decret 75/2007, de 27 de març, pel qual s'estableix el procediment d'admissió de l'alumnat als centres en els ensenyaments sufragats amb fons públics
- o Resolució de 21 de juny de 2013 per la qual s'aproven els documents per a l'organització i la gestió dels centres per al curs 2013-2014.
- o *La nostra proposta educativa*, document conclusiu del III Congrés de l'Escola Cristiana de Catalunya (1984).

- o Trets bàsics del caràcter propi (1.985)

ÍNDEX

PREÀMBUL

Títol I

NATURALESA I FINALITAT DEL CENTRE

- Capítol 1r. Definició de l'escola
- Capítol 2n. El model educatiu de l'escola
- Capítol 3r. La comunitat educativa de l'escola

Títol II

ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

- Capítol 1r. La institució titular del centre
- Capítol 2n: Òrgans de govern i de direcció unipersonals :
 - Secció 1. La Titular del centre
 - Secció 2. La directora general del centre
 - Secció 3. Els caps d'estudis d'etapa
- Capítol 3r: Òrgans col·legiats
 - Secció 1. El consell escolar
 - Secció 2. El claustre de professors
 - Secció 3. L'equip directiu del centre
 - Secció 4. L'equip de coordinació d'etapa
- Capítol 4t: Òrgans de coordinació educativa i gestió administrativa
 - Secció 1. Càrrecs de coordinació educativa
 - Secció 2. Càrrecs de gestió administrativa

Títol III

ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

- Capítol 1r. Programació, realització i avaluació de la tasca educativa
- Capítol 2n. Organització del Professorat
 - Secció 1. Equips docents
 - Secció 2. Els Departaments
 - Secció 3. Àmbits de treball
- Capítol 3r. Organització de l'alumnat
- Capítol 4t. Atenció a la diversitat
- Capítol 5è. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat
- Capítol 6è. Acció i coordinació tutorial
- Capítol 7è. L'animació cristiana de l'escola
- Capítol 8è. Avaluació del centre

Títol IV

PROCEDIMENT D'APROVACIÓ I REVISIÓ DEL PROJECTE EDUCATIU

Capítol 1r. Aprovació, revisió i actualització del PEC

Capítol 2n. Rendició de comptes al consell escolar de la gestió del PEC

Títol V

DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

Capítol 1r. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals.

Capítol 2n. Mediació escolar

Capítol 3r. Regim disciplinat de l'alumnat

Secció 1. Garantia de l'actuació disciplinària

Secció 2. Conductes contràries a les normes de convivència del centre

Secció 3. Conductes prejudicials per a la convivència en el centre

Secció 4. Graduació de les sancions

Títol VI

COMPONENTS COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR

Capítol 1r. Els alumnes

Secció 1. Participació de l'alumnat

Secció 2. Reclamacions contra les qualificacions

Secció 3. Inassistència col·lectiva

Capítol 2n. Els professors

Capítol 3r. El personal d'atenció educativa

Capítol 4t. Pares, mares i tutors de l'alumnat

Capítol 5è. El personal d'administració i serveis

Títol VII

FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Capítol 1r. Aspectes generals

Secció 1. Uniforme

Secció 2. Entrades i sortides del centre

Secció 3. Horari

Secció 4. L'esbarjo i la seva vigilància

Secció 5. Reunions i entrevistes amb les famílies

Secció 6. Les activitats educatives complementàries i les activitats extraescolars

Secció 7. El menjador

- Medicació, dieta i al·lèrgia

- Règim econòmic del menjador

Secció 8. Absentisme

Secció 9. Assintència mèdica

Secció 10. Malalties i accidents

Secció 11. Higiene i salut

Secció 12. Utilització de recursos materials

Secció 13. Dispositius electrònics

DISPOSICIONS FINALS

PREÀMBUL

La renovació constant de l'escola fa que les seves estructures internes i els criteris que regeixen el seu funcionament ordinari s'hagin d'actualitzar periòdicament.

Les Lleis Orgàniques que incideixen més directament en l'elaboració de les Normes d'Organització i Funcionament del Centres sostinguts amb fons públics són les següents: La Llei Orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació (LODE) i la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació (LOE), Llei Orgànica 8/2.013 de 9 de diciembre. (LOMCE). Llei 12/2.009, del 10 de juliol, d'educació (LEC) i el Decret 102/2010 d'Autonomia de Centre Educatius.

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

- El **Títol primer** presenta la definició de l'escola, recull molt esquemàticament els elements bàsics del seu model educatiu i defineix la comunitat educativa. Així s'introdueix el contingut dels títols següents.
- L'organització del centre, pel que fa als òrgans de govern i gestió, està descrita amb detall en el **Títol segon**. S'hi concreta el camp d'acció de cada un dels òrgans de govern unipersonals i dels òrgans de govern col·legiats.
- L'organització de l'acció educativa ocupa els quatre capítols del **Títol tercer**. Aquí, s'hi descriu com l'escola s'organitza per a elaborar, aplicar i avaluar un projecte educatiu que asseguri l'oferta d'una educació integral des d'una visió cristiana de la vida, la persona i el món.
- Finalment, en el **Títol 6º** dediquem un capítol a cada un dels sectors de la comunitat educativa, fent veure que tots insereixen la seva acció en el conjunt del treball escolar per tal de fer efectiu el model educatiu del centre.
- L'elaboració d'aquestes normes d'Organització i funcionament del Centre ha estat impulsada i coordinada per la titular del centre i l'equip directiu, hi han intervingut els òrgans de participació de la comunitat educativa segons les respectives competències, La redacció final ha estat aprovada pel consell escolar en la reunió celebrada el dia **7 de juliol de 2.014**

Títol primer

NATURALESA I FINALITAT DEL CENTRE

Capítol 1r. DEFINICIÓ DE L'ESCOLA

1. Article 1

El centre docent PROVIDENCIA DEL CORAZÓN DE JESÚS, situat a Barcelona, carrer Scala Dei, núm. 1-13, és una escola privada, creada d'acord amb el dret reconegut en l'article 27.6 de la Constitució espanyola i explicitat en l'article 21 de la Llei Orgànica 8/1985, de 3 de juny, reguladora del Dret a l'Educació (LODE).

57475576. Article 2

1. La nostra escola imparteix les etapes educatives següents: **Educació Infantil, Educació Primària, Educació Secundària Obligatoria i Batxillerat**, ha estat degudament autoritzat (DOGC 29.9.82, Parvulari; B.O.E 30.1.79 B.U.P.; D.O.G 17.7.89, C.O.U.; D.O.G. 3.07.97, modificació de l'autorització d'obertura), té el Número de codi 08008504 en el registre del Departament d'Educació de la Generalitat i gaudeix de la personalitat jurídica que li atorguen les lleis.

2. Amb dades: 23 de desembre de 1.986 (B.U.P) i 4 de juliol de 1990 (E.G.B.), el centre ha accedit al règim de concerts establert per la LODE.

3. Article 3

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

4. Article 4

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

5. Article 5

1. Aquestes **Normes d'Organització i Funcionament** del Centre ha estat elaborat en fidelitat al caràcter propi del centre, les lleis orgàniques vigent (LODE, LOE, LOMCE i LEC) i les disposicions que les desenvolupen.
2. Amb aquests criteris les presentes Normes recull el conjunt de normes i orientacions que regulen el funcionament ordinari del centre en els aspectes més importants i, de manera especial, el seu model de gestió.

Capítol 2. EL MODEL EDUCATIU DE L'ESCOLA

6. Article 6

1. El centre docent d'iniciativa social **PROVIDENCIA DEL CORAZÓN DE JESÚS** és una escola cristiana, segons el que estableix el Codi de Dret Canònic en el cànon 803, i té la finalitat de promoure el ple desenvolupament de la personalitat dels alumnes, és a dir, l'**educació integral**, dins d'una visió cristiana de la realitat i adoptant l'estil educatiu dels nostres Pares Fundadors.

2. Aquest model d'**educació integral** està descrit en el seu projecte educatiu que expressa el caràcter propi del centre, en el respecte al que preveuen els currículums establerts pel Govern de la Generalitat per a les diferents etapes educatives.

7. Article 7

La proposta religiosa de l'escola és la pròpia de l'Església Catòlica, i tindrà sempre el caràcter d'un oferiment respectuós envers la llibertat de tots els alumnes, els mestres, el personal d'administració i serveis i les famílies.

8. Article 8

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

9. Article 9

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

2. En el marc de la llibertat d'elecció de centre, els pares i mares que sol·liciten plaça per a llurs fills en la nostra escola coneixen el seu projecte educatiu i hi estan d'acord tal com queda explicitat a la Carta de compromís que signen en matricular-los. El projecte educatiu explicita l'oferta de formació pròpia de l'escola cristiana **Hijas de la Virgen de los Dolores (H.V.D)**, que inclou l'ensenyament de caràcter religiós en el respecte a les diverses creences i opcions religioses de les famílies. Les pràctiques de caràcter confessional

tenen caràcter voluntari per als alumnes.

Capítol 3r. LA COMUNITAT EDUCATIVA DE L'ESCOLA

10. Article 10

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

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

La **Carta de Compromís** és l'expressió dels objectius necessaris per assolir un entorn de convivència i respecte pel desenvolupament de les activitats educatives

11. Article 11

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

12. Article 12

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

13. Article 13

Els mestres i professors constitueixen un sector fonamental de la comunitat educativa i juguen un paper decisiu en la vida de l'escola. Ells orienten i ajuden els alumnes en el procés educatiu i complementen així l'acció formativa dels pares.

14. Article 14

Els professionals d'atenció educativa i el personal d'administració i serveis realitza tasques i assumeix responsabilitats molt diverses, totes al

servei de la comunitat educativa i en col·laboració amb la institució titular, la direcció del centre, els professors, els alumnes i les famílies.

15. Article 15

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

16. Article 16

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

Títol según

ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

Capítol 1r. LA INSTITUCIÓ TITULAR DEL CENTRE

17. Article 17

1. La institució titular de l'escola **PROVIDENCIA DEL CORAZÓN DE JESÚS** és la **Congregació Religiosa de las Hijas de la Virgen de los Dolores**. Com a tal, defineix la identitat i l'estil educatiu del centre, i en té la responsabilitat última davant la societat, l'Administració educativa, els pares i mares d'alumnes, el professorat i el personal d'administració i serveis.

La representant oficial de la institució titular és la **Superiora General de la Congregació Religiosa Hijas de la Virgen de los Dolores**, i resideix a Trujillo (Cáceres) Plazuela D. Juan Tena, núm 2

18. Article 18

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

////////////////////////////////////

stablir el caràcter propi de l'escola, posar-lo en coneixement de la comunitat educativa, del Departament d'Educació de la Generalitat i de les famílies que manifesten interès a sol·licitar-hi plaça per als seus fills.

- b. Signar el concert educatiu amb l'Administració educativa amb vista al sosteniment del centre amb fons públics, d'acord amb la legislació vigent.
- c. Exercir la direcció global de l'escola, és a dir, "garantir el respecte al caràcter propi del centre i assumir en última instància la responsabilitat de la gestió, especialment a través de l'exercici de facultats decisòries en relació amb la proposta d'estatuts i el nomenament i cessament dels òrgans de direcció administrativa i pedagògica i del professorat".
- d. Nomenar la directora del centre i l'administradora, sense perjudici de les funcions que la Llei assigna al consell escolar.
- e. Designar tres membres del consell escolar del centre.

- f. Assumir la responsabilitat última en la gestió econòmica del centre i en la contractació del personal, i establir les relacions laborals corresponents.
- g. Respondre davant l'Administració Educativa del compliment de tot el que prescriu la legislació vigent respecte als centres concertats.

19. Article 19

1. La Superiora General de las Hijas de la Virgen de los Dolores designa la persona que ha de representar la titularitat en el centre de forma habitual, i delega en ella i en altres òrgans de govern i gestió unipersonals l'exercici concret d'algunes de les funcions pròpies de la titularitat, tant en el camp econòmic com en l'acadèmic i el de l'animació cristiana, tal com s'estableix en el present reglament.

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

Capítol 2n. ÒRGANS UNIPERSONALS

Secció 1 La titular del centre

20. Article 20

La titular del centre és la representant ordinària de **La Congregación de las Hijas de la Virgen de los Dolores** en la comunitat educativa i davant el Departament d'Educació de la Generalitat.

La t

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

21. Article 21

Les funcions de la titular del centre són les següents:

- a. Ostentar habitualment la representació de l'escola davant tot tipus d'instàncies civils i eclesiàstiques i davant els diferents sectors de la comunitat educativa.
- b. Promoure i coordinar l'elaboració del projecte educatiu i la programació general del centre, i vetllar pel seu compliment i per seva la contínua actualització i, en el seu cas, els acords de corresponsabilitat educativa.
- c. Dirigir i coordinar totes les activitats educatives del centre d'acord amb el projecte educatiu.
- d. Dirigir l'activitat docent, exercir com a cap del personal docent del centre en la programació i realització de l'acció educativa escolar.
- e. Convocar i presidir els actes acadèmics propis del centre i les reunions dels òrgans col·legiats, consell escolar i del claustre de professors.
- f. Signar les certificacions i els documents acadèmics del centre, excepte quan la normativa vigent ho reguli d'una altra manera.
- g. Executar els acords dels òrgans col·legiats en l'àmbit de les seves competències i donar-ne la informació adient als diversos sectors de la comunitat educativa d'acord amb el titular.
- h. Resoldre els assumptes de caràcter greu plantejats en el centre en matèria de disciplina d'alumnes tant per l'instructor, com, en el seu cas, pel

consell escolar i, junt amb el titular, adoptar les mesures i iniciatives per a fomentar la convivència en els centres i la resolució pacífica dels conflictes.

- i. Participar, amb el titular del centre, en la selecció del mestres o professors que s'hagin d'incorporar en la plantilla del personal docent.
- j. Promoure i coordinar la renovació pedagogicodidàctica del centre i el funcionament dels equips de professors i els departaments didàctics, amb la col·laboració de l'equip directiu.
- k. Vetllar pel compliment del calendari escolar, de l'horari lectiu dels professors i alumnes, de l'ordre i disciplina dels alumnes, amb la col·laboració de l'equip directiu i dels caps d'estudis.
- l. Designar els tutors de curs, prèvia consulta als caps d'estudis d'etapa.
- m. Autoritzar les sortides culturals, els viatges i les convivències escolars dels alumnes.
- n. Complir i fer complir la normativa vigent relatives a l'organització acadèmica del centre, al desplegament dels currículums de les diferents etapes, a l'avaluació, etc.
- o. Liderar l'autonomia pedagògica.
- p. Exercir d'òrgan competent per a la defensa de l'interès superior de l'alumne.
- q. Aquelles que de manera temporal o permanent li pugui delegar el titular.

22. Article 22

La titular del centre és nomenada per la Superiora General de las Hijas de la Virgen de los Dolores, per al període de temps que la institució titular consideri oportú.

Secció 2. La directora general del centre

23. Article 23

- 1. **La directora del centre** dirigeix i coordina el conjunt de les activitats acadèmiques dels diferents sectors de l'escola, sense perjudici de les competències reservades a la titular i al consell escolar.

2. La directora presideix el consell escolar i el claustre de professors, i forma part de l'equip directiu i de l'equip d'animació cristiana.

24. Article 24

Les funcions de la directora del centre són les següents:

- a. Promoure i coordinar l'elaboració del projecte educatiu i la programació general del centre, i vetllar pel seu compliment i per la seva contínua actualització.
- b. Dirigir i coordinar totes les activitats educatives del centre d'acord amb el projecte educatiu
- c. Convocar i presidir els actes acadèmics pròpis del centre i les reunions del consell escolar i del claustre de professors.
- d. Dirigir l'activitat docent del centre i del seu personal
- e. Signar les certificacions i els documents acadèmics del centre, excepte quan la normativa vigent ho reguli d'una altra manera.
- f. Executar els acords dels òrgans col·legiats en l'àmbit de les seves competències i donar-ne la informació adient als diversos sectors de la comunitat educativa d'acord amb el titular.
- g. Afavorir la convivència en el centre, garantir la mediació en la resolució de conflictes i adoptar les mesures disciplinàries pertinents respecte de l'alumnat davant de problemes greus de convivència en el centre
- h. Impulsar la col·laboració amb les famílies, amb institucions i amb organismes que facilitin la relació del centre amb l'entorn, i fomentar un clima escolar que afavoreixi l'estudi i el desenvolupament de les actuacions que propicien una formació integral en coneixements i valors del alumnat
- i. Impulsar les avaluacions internes del centre i col·laborar en les avaluacions externes.
- j. Participar, amb la titular del centre, en la selecció del mestres o professors que s'hagin d'incorporar en la plantilla del personal docent.
- k. Promoure i coordinar la renovació pedagogicodidàctica del centre i el funcionament dels equips de professors i els departaments didàctics, amb la col·laboració de l'equip directiu.
- l. Vetllar pel compliment del calendari escolar, de l'horari lectiu dels professors i alumnes, de l'ordre i disciplina dels alumnes, amb la col·laboració de l'equip directiu i dels caps d'estudis.

- m. Designar els tutors de curs, prèvia consulta als caps d'estudis d'etapa.
- n. Autoritzar les sortides culturals, els viatges i les convivències escolars dels alumnes.
- o. Complir i fer complir les normes relatives a l'organització acadèmica del centre i al desplegament dels currículums de les diferents etapes.
- p. Aquelles tasques que de manera temporal o permanent li pugui delegar la titular

57475808. Article 25

1. El director és nomenat per la institució titular del centre, previ informe del consell escolar. L'informe del consell escolar serà adoptat per majoria dels assistents.
2. El director ha de posseir la titulació bàsica requerida per a impartir la docència en alguna de les etapes educatives impartides a l'escola.

57475888. Article 26

1. El nomenament del director serà per tres anys, i podrà ser renovat.
2. El titular podrà destituir al director abans de la finalització del termini quan concorrin raons justificades, de les que donarà comptes al consell escolar.

27. Article 27

En cas d'absència prolongada de la directora, i d'acord amb l'equip directiu, la titular exercirà les funcions del primer per si mateix o a través d'un altre membre de l'equip directiu designat a l'efecte.

Si la directora ha de causar baixa durant un període de temps molt prolongat, la titular del centre requerirà l'aprovació del consell escolar per a la designació del substitut temporal.

Secció 3. El cap d'estudis d'etapa

28. Article 28

1. **El cap d'estudis** és el responsable de dirigir i impulsar les activitats educatives de l'etapa i de realitzar-hi les funcions que la directora li delegui.
2. El cap d'estudis és designat pel Titular d'acord amb la directora
3. El cap d'estudis forma part de l'equip directiu i presideix l'equip de coordinació de l'etapa respectiva.

29. Article 29

Les funcions del cap d'estudis són les següents:

////////////////////////////////////

- a. Impulsar i coordinar l'acció docent dels professors i convocar i presidir les reunions de l'equip de coordinació de l'etapa.
- b. Promoure i dirigir la concreció del curriculum de l'etapa, el pla d'acció tutorial i la part que correspongui de la programació general del centre (pla anual).
- c. Vetllar per la correcció dels documents acadèmics corresponents a la seva etapa i proposar-los a la firma de la directora.
- d. Participar en les reunions de l'equip directiu i aportar-hi la informació i responsabilitzar-se de l'execució dels acords presos referents a l'etapa.
- e. Presidir, per delegació de la directora, les reunions de la secció del claustre de professors corresponent a l'etapa.
- f. Col.laborar amb la directora en la designació dels coordinadors de cicle i els tutors de curs i en la coordinació dels departaments didàctics.

30. Article 30

1. El nomenament del cap d'estudis serà per dos anys, i podrà ser renovat. No obstant això, per raons objectives i amb l'acord de la directora del centre, la Titular pot decidir el cessament del cap d'estudis.
2. En cas d'absència prolongada del cap d'estudis, la titular del centre designarà un substitut amb caràcter provisional.

Capítol 3r. ORGANS COL·LEGIATS

Secció 1. El consell escolar

31. Article 31

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

32. Article 32

1. La composició del consell escolar és la següent:

- El director del centre, que el presideix.
- Tres representants de la institució titular del centre, designats per la mateixa institució.
- Quatre representants del professorat, elegits pel claustre en votació secreta i directa en la forma que s'indicarà més endavant.
- Quatre representants dels pares d'alumnes: tres elegits en votació secreta i directa pels pares dels alumnes del centre, i un designat per la junta directiva de l'associació de pares més representativa.
- Dos representants dels alumnes, a partir del primer curs de l'etapa d'educació secundària obligatòria.
- Un representant del personal d'administració i serveis, elegit en votació secreta i directa

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

33. Article 33

Les funcions del consell escolar són les següents:

- Intervenir en el procés de designació del director del centre.
- Intervenir en l'establiment dels criteris de selecció del professorat del centre.
- Participar en el procés d'admissió d'alumnes i garantir el compliment de les normes generals.
- Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i vetllar perquè s'atenguin a la normativa vigent. Quan les mesures disciplinàries adoptades pel director corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència en centre, i a instància de pares o tutors, el consell escolar podrà revisar la decisió adoptada i, si fa al cas, proposar al director les mesures oportunes.
- Aprovar, a proposta del titular del centre, el pressupost anual i el rendiment de comptes pel que fa als fons provinents de l'Administració i a les quantitats autoritzades i comunicades.
- Proposar a l'Administració l'autorització per establir percepcions a les famílies dels alumnes per a la realització d'activitats escolars complementàries.
- Aprovar, a proposta del titular del centre, les aportacions de les famílies dels alumnes per a la realització d'activitats extraescolars i serveis escolars quan així ho hagi determinat l'Administració Educativa.
- Aprovar, a proposta del titular, la carta de compromís educatiu i les seves revisions.
- Participar en l'aplicació de la línia pedagògica global del centre i informar les directrius per a la programació i desenvolupament de les activitats escolars complementàries, extraescolars i serveis escolars.
- Informar i avaluar la programació general del centre que l'equip directiu elaborarà cada any.
- Informar els criteris per a la participació de l'escola en activitats culturals, esportives, recreatives, visites, viatges i colònies d'estiu, així com en aquelles accions assistencials en les que el centre pugui col·laborar.
- Afavorir relacions amb altres centres, amb finalitats culturals i educatives.
- Informar, a proposta del titular, en relació a les decisions pertinents sobre l'estructura organitzativa del centre, les normes d'organització i funcionament i el reglament de règim interior i les normes per a la renovació del consell escolar.

- Participar en l'avaluació de la marxa general del centre en els aspectes administratius i docents.
- Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre, la igualtat entre homes i dones, la igualtat de tracte i la no discriminació, la resolució pacífica de conflictes i la prevenció de la violència de gènere.
- Designar una persona del mateix consell escolar que impulsi mesures educatives que fomentin la igualtat real i efectiva entre homes i dones.
- En el sí del Consell escolar s'escollirà un pare o mare i un alumne/a per formar part de la comissió de convivència.
- Quan escaigui, nomenar per majoria absoluta la persona que ha de representar al consell escolar en la comissió de conciliació d'entre els professors i pares d'alumnes membres del consell escolar.
- Ser informat pel director en relació als acords de coresponsabilitats signats pel centre, al finalitzar cada curs escolar.

34. Article 34

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

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

35. Article 35

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

57476044. El consell escolar es renovarà cada dos anys per meitats, d'acord amb el procediment que el Departament d'Educació estableixi i sense perjudici que es cobreixin les vacants produïdes durant aquest període.

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

36. Article 36

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

Secció 2. El claustre de professors

37. Article 37

1. **El claustre de professors** és l'òrgan col·legiat format per la totalitat del personal docent de l'escola.
2. La directora del centre presideix el claustre de professors.
3. El claustre de professors està constituït per dos seccions, i cada una de les seccions estarà formada pels professors següents:
 - Secció A: mestres d'educació infantil i d'educació primària;
 - Secció B: professors d'educació secundària obligatòria i batxillerat.

57476184. La directora podrà delegar la presidència de les seccions en els caps d'estudis dels sectors que corresponguin.

38. Article 38

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

////////////////////////////////////

provar la concreció dels currículums i el pla d'acció tutorial, a proposta de l'equip directiu.

- b. Rebre informació sobre la programació de l'acció docent realitzada pels equips de professors i els departaments didàctics, i vetllar per la coherència i continuïtat dels continguts de les diverses àrees d'aprenentatge.
- c. Aprovar els criteris d'avaluació i els criteris de promoció dels alumnes al llarg de les diferents etapes impartides en el centre, a proposta de l'equip directiu.
- d. Proposar a l'equip directiu i als equips de coordinació d'etapa iniciatives en l'àmbit de l'experimentació pedagògica i impulsar-ne la realització.

- e. Estudiar temes de formació permanent i d'actualització pedagògica i didàctica.
- f. Col·laborar en l'avaluació del centre realitzada per l'equip directiu i analitzar i valorar-ne els resultats.
- g. Elegir els representants dels professors en el consell escolar del centre d'acord amb el procediment indicat en l'article següent.

39. Article 39

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

////////////////////////////////////

a presidenta del claustre convocarà i presidirà les reunions i designarà el secretari. La convocatòria, la farà amb una setmana d'anticipació a la data de la reunió, i hi adjuntarà l'ordre del dia.

- b. El claustre de professors restarà vàlidament constituït quan hi participin dos terços dels seus membres. Si la titular no imparteix docència en el centre, podrà participar en les reunions del claustre, però no intervindrà en les votacions.
- c. La presidenta del claustre podrà invitar experts en temes educatius a participar en les reunions en qualitat d'assessors.
- d. El claustre tendirà a prendre les decisions per consens. Quan s'escaigui, els acords es prendran per majoria absoluta dels seus membres, i les votacions seran secretes. En cas d'empat, el vot de la presidenta serà decisiu. En les eleccions dels representants per al consell escolar bastarà la majoria simple.
- e. Les reunions seguiran l'ordre del dia, i si un professor proposés de tractar altres temes de la competència del claustre seria necessària l'acceptació de dues terceres parts dels assistents.
- f. El secretari del claustre aixecarà acta de la reunió, que haurà de ser aprovada en la reunió següent i tindrà el vist i plau de la presidenta.

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

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

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

La reunió plenària del claustre haurà estat precedida per reunions de les diverses seccions per separat, en les quals seran elegits per les seccions corresponents, un representant d'educació infantil, un representant d'educació primària, un representant d'educació secundària obligatòria i un representant de baxtillerat que després seran presentats i ratificats en una sessió plenària del claustre de professors.

40. Article 40

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

Secció 3. L'equip directiu del centre

41. Article 41

1. **L'equip directiu del centre** és l'òrgan col·legiat que dona cohesió i continuïtat a l'acció educativa que es realitza en els diferents sectors de l'escola, i col·labora amb la titular i la directora en la direcció, l'organització i la coordinació de l'acció educativa realitzada pels diferents equips de mestres i professors.

2. L'equip directiu està format per la titular i la directora del centre, els caps d'estudis, les coordinadores d'etapa i d'animació cristiana. L'administrador participa en les reunions de l'equip directiu a criteri de la titular del centre.

42. Article 42

Les funcions de l'equip directiu del centre són les següents:

////////////////////////////////////
mpulsar l'acció dels equips de coordinació de les diferents etapes i vetllar per la correcta aplicació del projecte educatiu del centre.

b. Elaborar el projecte educatiu i la programació general del centre (PGA).

- c. Promoure una acció coordinada del equip de mestres i professors de les diferents etapes en l'elaboració, revisió i aplicació de la concreció dels currículums establerts.
- d. Responsabilitzar-se de la gestió del Projecte Educatiu, de la Programació General i del Projecte de Direcció
- e. Estudiar i preparar els assumptes que calgui sotmetre al consell escolar, excepte els que siguin de la competència exclusiva de la titular del centre.

43. Article 43

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

- a. La titular, juntament amb la directora del centre, convocarà les reunions de l'equip directiu i prepararà l'ordre del dia. La titular presidirà les reunions. En cas d'absència de la titular, ho farà la directora.
- b. En cada una de les reunions els caps d'estudis i/o els/les coordinadors/es informaran sobre el funcionament de l'etapa respectiva i l'aplicació del projecte educatiu.

Els acords de l'equip directiu seran adoptats per consens, en el respecte a les funcions específiques de la titular i de la directora del centre.

44. Article 44

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

Secció 4. L'equip de coordinació d'etapa

45. Article 45

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

46. Article 46

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

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

L'equip de coordinació d'educació secundària obligatòria està format pel cap d'estudis de l'etapa, el coordinador d'orientació i els coordinadors d'etapa.

L'equip de coordinació de l'etapa de Batxillerat estarà format pel cap d'estudis i coordinadors de curs.

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

4. La directora del centre podrà participar en les reunions dels equips de coordinació, prèvia comunicació al cap d'estudis que correspongui.

47. Article 47

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

- a. Promoure i coordinar la concreció del currículum corresponent i vetllar perquè sigui aplicada adequadament.
- b. Elaborar la part de programació general del centre (PGA) corresponent a l'etapa i presentar-la a l'equip directiu.
- c. Programar i impulsar les activitats educatives no curriculars segons les directius aprovades pel consell escolar.
- d. Proposar a l'equip directiu la selecció dels materials curriculars i d'altres mitjans pedagògics que calgui adoptar en l'etapa respectiva.
- e. Informar a la directora i el cap d'estudis sobre la marxa dels diversos sectors d'activitat encomanats a cada un dels membres de l'equip, i proposar les mesures que es considerin oportunes.
- f. Col·laborar amb l'equip directiu del centre en la formació permanent dels professors.
- g. Preparar la part de la memòria anual del curs acadèmic, en col·laboració amb la secretària del centre.

- h. Col·laborar amb el cap d'estudis de l'etapa en la cura de l'ordre i la disciplina dels alumnes.
- i. Elaborar els criteris d'avaluació i de promoció dels alumnes de l'etapa i sotmetre'ls a l'equip directiu.
- j. Promoure i coordinar l'avaluació global de la tasca pròpia de l'etapa i donar-ne informació a l'equip directiu.

48. Article 48

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

////////////////////////////////////

I cap d'estudis prepararà l'ordre del dia de la reunió i el comunicarà a tots els membres de l'equip i al director general almenys amb tres dies d'anticipació. Un cop celebrada la reunió, n'aixecarà l'acta corresponent.

- b. L'equip de coordinació tendirà a adoptar les decisions per consens, a través del diàleg i el contrast de criteris.

L'equip de coordinació tractarà els assumptes de l'ordre del dia amb l'ajuda de la documentació prèviament preparada per qui correspongui.

Els assumptes que l'equip de coordinació hagi de sotmetre a l'equip directiu del centre sempre seran objecte d'estudi previ, i seran presentats al director acompanyats de la documentació corresponent.

49. Article 49

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

Capítol 4t. ÒRGANS DE COORDINACIÓ EDUCATIVA I GESTIÓ ADMINISTRATIVA

Secció 1. Càrrecs de coordinació educativa

50. Article 50

1. **El coordinador de cicle** és el mestre que col·labora amb el cap d'estudis en la realització de la tasca educativa de l'equip de mestres de cada un dels cicles d'educació infantil i d'educació primària.

2. El coordinador és nomenat pel director havent escoltat el cap d'estudis, i forma part de l'equip de coordinació de l'etapa. El nomenament es realitza per a un període de dos anys i és renovable. Per causa justificada, a criteri del director del centre, el coordinador de cicle pot ser cessat.

51. Article 51

Les funcions del coordinador de cicle són les següents:

- a. Fer-se càrrec de la gestió ordinària del centre en el seu àmbit, juntament amb els altres membres de l'equip de coordinació de l'etapa.
- b. Vetllar per la correcta aplicació del projecte educatiu i de la concreció del currículum a través de les programacions docents.
- c. Col·laborar amb el cap d'estudis en la coordinació de l'acció docent de l'equip de professors.
- d. Coordinar la programació i realització de les activitats educatives complementàries dels alumnes.
- e. Respondre de l'ordre i disciplina dels alumnes.

- f. Informar el cap d'estudis sobre les necessitats dels mestres pel que fa als recursos materials d'ús comú, horaris, sortides culturals, etc.
- g. Qualsevol altra funció que el cap d'estudis li confiï en l'àmbit de les seves competències.

52. Article 52

1. **El coordinador d'orientació** impulsa l'acció tutorial i coordina l'orientació escolar dels alumnes d'educació secundària obligatòria.
2. El coordinador d'orientació és un dels tutors de curs nomenat per la directora del centre, prèvia consulta al cap d'estudis. El nomenament es realitza per a un període de dos anys i és renovable. Per causa justificada, a criteri de la directora del centre el coordinador d'orientació pot ser cessat.

53. Article 53

Les funcions del coordinador d'orientació són les següents:

////////////////////////////////////

ol·laborar en la tasca de concreció del currículum, en les adaptacions curriculars específiques per als alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu, i en el disseny dels programes de diversificació curriculars.

- b. Coordinar l'elaboració i avaluació del pla d'acció tutorial per al conjunt del centre.
- c. Assistir tècnicament els professors en l'exercici de la funció tutorial, oferint instruments de suport per a les activitats de tutoria grupal i individual relacionades amb els diferents aspectes de la formació integral de la persona.
- d. Assessorar els professors en el disseny del pla d'atenció a la diversitat d'aptituds, motivacions i interessos dels alumnes.
- e. Col·laborar en la prevenció de dificultats educatives en el desenvolupament personal dels alumnes, i en la intervenció necessària per a sortir-hi al pas.
- f. Col·laborar en l'orientació escolar individualitzada als alumnes, afavorint els processos de decisió i maduresa personal.

- g. En començar l'etapa, realitzar l'avaluació dels alumnes de nova incorporació en el centre i orientar l'escolarització d'aquells que presenten necessitats educatives especials en començar l'etapa.
- h. Cooperar en la preparació de les adaptacions curriculars, la programació d'activitats de recuperació i reforç educatiu i en la millora de la interacció social.
- i. Promoure la cooperació entre escola i família, amb vista a la formació integral dels alumnes.

54. Article 54

- 1. **La coordinadora d'animació cristiana** respon de la promoció i animació de l'acció evangelitzadora de l'escola, en fidelitat al seu caràcter propi.
- 2. La coordinadora d'animació cristiana és nomenada per la titular del centre i realitza les seves funcions en estreta relació amb ella i amb la directora del centre i els caps d'estudis, en vista a col·laborar a fer realitat els objectius educatius del centre en totes les etapes.
- 3. El nomenament de la coordinadora d'animació cristiana es realitza per a un període de dos anys i és renovable. Per causa justificada, a criteri de la titular del centre, el coordinador d'animació cristiana pot cessar.
- 4. La coordinadora d'animació cristiana forma part de l'equip directiu.

55. Article 55

Les funcions de la coordinadora d'animació cristiana són les següents:

- a. Animar i coordinar l'acció de l'equip d'animació cristiana i de tots els seus membres, i convocar i presidir les reunions.
- b. Impulsar la programació i realització de les iniciatives i activitats tendents a l'animació cristiana de l'escola i vetllar perquè el conjunt de l'acció educativa es dugui a terme d'acord amb el projecte educatiu de l'escola cristiana H.V.D.
- c. Programar i coordinar els ensenyaments de caràcter religiós, el diàleg fe-cultura i totes les activitats complementàries i extraescolars de caràcter específicament evangelitzador, catequesi extraescolar, etc.
- d. Col·laborar en la programació i realització del conjunt de les activitats educatives del centre i de la tasca orientadora dels tutors.
- e. Orientar l'acció pastoral de l'escola vers una participació responsable en la comunitat cristiana.

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

56. Article 56

1. **El coordinador d'acollida i integració** respon de l'elaboració i l'aplicació del pla d'acollida dels alumnes estrangers i de les seves famílies i de la gradual integració d'aquest alumnes en l'escola i en el sistema educatiu.
2. El coordinador d'acollida i integració manté relació habitual amb els tutors dels alumnes que requereixen una atenció específica per raó de la seva recent incorporació a l'escola i les seves necessitats d'integració, i els proporciona els recursos necessaris per a la realització de la seva tasca.
3. El coordinador d'acollida i integració participa en les reunions dels equips de coordinació d'etapa quan la seva presència sigui requerida.
4. El coordinador d'acollida i integració és designat per la directora del centre per a un període de dos anys.
5. Les funcions del coordinador d'acollida i integració poden ser assolides pel coordinador d'orientació.

57. Article 57

1. **El coordinador TIC** és la persona responsable de les TIC en el centre
 2. El coordinador TIC serà designat per la titular, previa consulta a la directora, i dependrà de la directora. El coordinador TIC tindrà un mandat de dos anys. Per causa justificada, a criteri de la titular, el coordinador TIC podrà ser cessat.
 3. **Les funcions del coordinador TIC són:**
 - a. En el seu cas, presidir i coordinar les reunions de la comissió TAC, fer-se responsable dels acords i, en l'àmbit de les seves funcions, contribuir a la realització de la Programació General i de la Memòria.
- er-se responsatble dels recursos tècnics de l'escola de les TIC pel que fa a l'inventari, la disponibilitat i la distribució del material i dels punts de connexió de l' escola
- c. Facilitar als docents l'intercanvi d'experiències pedagògiques en el camp de les TIC.
 - d. Formar part de l'equip de coordinació de l'Etapa.

Secció 2. Càrrecs de gestió administrativa

58. Article 58

1. **L'administradora** respon de la gestió econòmica de l'escola, exerceix les seves funcions en dependència directa de la titular del centre, i participa en les reunions de l'equip directiu a criteri de la mateixa titular.
2. La dministradora és nomenada i cessada per la titular del centre.

59. Article 59

Les funcions de l'administradora són les següents:

- a. Tenir al dia l'inventari dels béns propis de l'escola i prendre'n cura de la seva actualització constant, en funció de la tasca educativa i segons les exigències i possibilitats de cada moment.
- b. Elaborar el pressupost general del centre i la rendició anual de comptes, requerint les dades necessàries dels responsables directes dels diferents sectors d'activitat.
- c. Presentar a la titular del centre i a l'equip directiu del centre informes periòdics sobre l'aplicació del pressupost anual.
- d. Tramitar les comandes de material didàctic, ordenar els pagaments, organitzar, administrar i gestionar el servei de compres i emmagatzematge de material fungible, atendre la conservació de l'edifici escolar, obres i instal·lacions, serveis comunitaris, etc.
- e. Supervisar la recaptació o liquidació de les quotes dels alumnes, subvencions i pagaments diversos, i ratificar els llibres de comptabilitat.
- f. Disposar dels comptes bancaris d'acord amb els poders que li hagin estat atorgats.
- g. Gestionar ajudes i subvencions per a l'escola i orientar els alumnes i llurs pares en la sol·licitud de beques.
- h. Coordinar el treball del personal d'administració i serveis, sobretot del no adscrit a altres òrgans de govern del centre.

- i. Supervisar el compliment de les disposicions relatives a higiene i sanitat escolar i a la prevenció de riscos laborals.
- j. Responsabilitzar-se de la preparació dels contractes de treball, aplicar la normativa referent a salaris i gratificacions i presentar al Departament d'Educació les nòmines i dades necessàries relatives al sistema de pagament delegat, d'acord amb la legislació vigent.

60. Article 60

1. **La secretària** respon de l'arxiu documental del centre en els aspectes acadèmics, i realitza les seves funcions en dependència directa de la directora del centre.

2. La secretària és nomenada i cessada per la titular del centre, prèvia consulta a la directora.

3. **Les funcions de la secretaria** són les següents:

- a. Organitzar i coordinar el treball del personal adscrit a la secretaria del centre.
- b. Tenir al dia els expedients dels alumnes, expedir les certificacions que aquests sol·licitin i fer els tràmits relatius als informes d'avaluació i a les titulacions acadèmiques.
- c. Atendre la correspondència oficial del centre i custodiar els informes d'avaluació.
- d. Preparar la documentació que cal presentar anualment al Departament d'Educació.
- e. Estar al corrent de la legislació que afecta l'escola i passar-ne informació als interessats.
- f. Elaborar la memòria anual del curs escolar i sotmetre-la a l'aprovació de l'equip directiu del centre.

61. Article 61

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.

Títol tercer

ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

Capítol 1r. PROGRAMACIÓ REALITZACIÓ I AVALUACIÓ DE L'ACCIÓ EDUCATIVA

62. Article 62

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

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

3. La selecció i el desplegament d'alguns dels aspectes fonamentals del caràcter propi, segons ho demanen les circumstàncies, donarà lloc a opcions preferents de caràcter anual que determinaran prioritats en l'acció educativa global de l'escola i determinaran el contingut del projecte educatiu i de la programació general del centre (PGA)

4. L'equips de professors elaboren, apliquen i avaluen la concreció dels currículums, que constitueix l'adaptació dels currículums establerts pel Govern de la Generalitat a la realitat de l'escola i les necessitats dels alumnes, tenint en compte el caràcter propi del centre i el context sociocultural.

5. Un cop elaborada o revisada, la concreció dels currículs serà aprovada pel claustre de professors.
6. L'acció docent dels professors i el treball d'aprenentatge dels alumnes ocupen un lloc decisiu en l'acció educativa global de l'escola ja que aquesta educa sobretot a través del contagi de valors y de la proposta sistemàtica de la cultura.
7. Els àmbits propis de l'intercanvi sobre l'acció docent dels professors són els equips de cicle i les dos seccions del claustre de professors, i en l'educació secundària obligatòria i batxillerat també els departaments didàctic.
8. Els caps d'estudis són els responsables de coordinar el treball docent del professors en l'etapa respectiva, vetllar per la renovació pedagògica i didàctica de cada un d'ells i complir i fer complir el que està establert pel que fa al currículum escolar amb la col·laboració dels coordinadors de cicle.
9. El centre gaudeix d'autonomia tant en l'àmbit pedagògic com en el de l'organització i el de la gestió, en el respecte al que estableixen les disposicions legals vigents.

Capítol 2. ORGANITCACIÓ DEL PROFESSORAT

Secció 1. Equips docents

63. Article 63

Criteris per a la formació dels equips docents

1. Els equips docents es formen atenent als principis de titulació, capacitat i aptitud per col·laborar eficaçment en l'acció educativa d'acord amb el caràcter propi del centre i el projecte educatiu.
2. La formació dels diferents equips docents es farà de manera que es garanteixi la coherència didàctica de tot el professorat membre de l'equip i l'avaluació integrada.
3. Els equips docents del centre s'agrupen per etapes. En formen part tots els professors (tutors i especialistes) que intervenen en l'etapa
4. Correspon al director del centre l'assignació dels professors que intervenen en cada equip docent, tenint en compte les titulacions pertinents i la normativa vigent.
5. Els equips docents, per tal d'agilitzar el seu funcionament, es reparteixen en cicles.

- L'etapa d'infantil està formada per un cicle (P-3, P-4 i P-5) amb un coordinador d'etapa.
- L'etapa de primària està formada per tres cicles (inicial, mitjà i superior) i amb un coordinador d'etapa i un coordinador per cada cicle.
- L'etapa d'E.S.O té un coordinador d'etapa i un cap d'estudis i funciona per departaments (el científico-tecnològic, el d'humanitats i ciències socials i el d'expressió) . Cada un dels quals té un cap de departament
- L'etapa de Batxillerat té un coordinador d'etapa i funciona amb els mateixos departaments i caps de departament de secundària.

5. Segons el projecte de Direcció els professors s'agrupen per àmbits d'autogestió interetapes a l'hora de gestionar l'organització i el desenvolupament dels objectius de curs. Correspon a l'equip Directiu determinar la composició d'aquest àmbits

Per coordinar l'atenció a la diversitat, existeix una comissió formada per tots els professors de l'especialitat de l'escola

64. Article 64.

Estructura i funcions dels equips docents

1. Els equips de professors orienten la seva acció docent amb vista a la formació integral dels alumnes, d'acord amb el que preveu el projecte educatiu.
2. En l'acció docent els professors procuraran de respondre de forma adequada a les característiques, ritmes d'aprenentatge i singularitats de cada alumne.
3. Els professors que imparteixen la docència en un mateix cicle o curs formen l'equip de professors corresponent, amb la finalitat d'assegurar la coherència i complementarietat en l'acció docent duta a terme amb els alumnes del cicle o curs.
4. Les funcions més importants de l'equip de professors són:
 - a. Participar en la distribució temporal d'objectius generals, continguts d'ensenyament i criteris d'avaluació de les àrees i matèries, i establir criteris d'actuació per a la preparació de les programacions docents.
 - b. Aprofundir en el coneixement de les capacitats i necessitats dels alumnes del cicle o curs, preveure els plans individualitzats i programar i avaluar les activitats formatives requerides per l'atenció als alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu i altes capacitats.

- c. Participar en l'adopció de les decisions relatives a la promoció dels alumnes en acabar el cicle o el curs i l'etapa.
- d. Responsabilitzar-se, conjuntament i coordinada, de realitzar les tasques educatives programades per als alumnes del cicle o curs.
- e. Aplicar criteris de flexibilització dels agrupaments d'alumnes i l'elecció de les matèries optatives....
- f. Elaborar les programacions docents compartint els criteris didàctics, les activitats d'aprenentatge i avaluació, els plans individualitzats, etc.....

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

6. Un professor de l'equip en serà el coordinador. Serà designat pel titular prèvia consulta de l'equip directiu i a proposta del cap d'estudis de l'etapa, i formarà part de l'equip de coordinació de l'etapa.

7. L'equip de professors de cicle o de curs es reunirà almenys un cop cada mes i sempre que el convoquin el coordinador o el cap d'estudis.

65. Article 65

Mecanismes del Treball en equip del professorat del centre

1. Els àmbits propis de l'intercanvi sobre l'acció docent del professorat són els equips de cicle i les seccions del claustre de professors i, en l'educació secundària obligatòria, també els departaments didàctics.

2. Els caps d'estudis són els responsables de coordinar el treball docent dels professors, vetllar per la seva renovació pedagògica i didàctica i complir i fer complir el que està establert pel que fa al currículum escolar, amb la col·laboració dels coordinadors de cicle o de curs.

3. Els mecanismes interns de coordinació dels equips docents són:

- Claustres generals del curs (3)
- Reunions d'avaluació: inicial, trimestral, final ordinària i extraordinària...
- Reunions d'etapa i de cicle
- Reunions d'equips de curs
- Reunions de departament
- Reunions de comissions
- Reunions d'àmbits
- Reunions de traspàs d'informació interetapes

Les decisions preses queden recollides en actes i memòria anual

Secció 2. Els Departaments

66. Article 66

Composició i funcions dels departaments didàctics

1. En l'educació secundària obligatòria també funcionen els departaments didàctics, constituïts pels professors que imparteixen les matèries incloses en cada un dels àmbits establerts pel Departament d'Ensenyament.

2. Els departaments didàctics són tres:

- El departament científic-tecnològic, format pels professors que imparteixen les matèries de Ciències de la naturalesa, Tecnologia i Matemàtiques.
- El departament d'expressió, format pels professors que imparteixen les matèries d'Educació física, Educació visual i plàstica, i Música.
- El departament d'humanitats i ciències socials, format pels professors que imparteixen les matèries de Llengua, Ciències socials, Llengües estrangeres, Religió.

3. **Les funcions dels departaments didàctics** són les següents:

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

- f. Afavorir l'actualització didàctica i elaborar propostes concretes referents a la formació permanent dels membres del propi departament.
4. Un dels professors del departament didàctic realitzarà les funcions pròpies de cap de departament, i serà designat pel titular prèvia consulta a l'equip directiu havent escoltat l'opinió dels professors interessats.
5. Els departaments didàctics es reuniran a l'inici del curs escolar, acabades les activitats lectives dels alumnes i sempre que ho programi l'equip de coordinació de l'etapa. El cap d'estudis convocarà les reunions previ acord amb els caps de departament.
6. Els departaments didàctics disposaran dels recursos necessaris per a realitzar les funcions encomanades.

Secció 3. Àmbits de treball

67. Article 67

Composició i funcionament dels àmbits de treball

1. Els àmbits de treball són aquells equips de treball que es creen per a la millora educativa i que es basen en la descentralització de funcions i la responsabilitat de les persones en el seu àmbit de competències.
2. Els àmbits de treball s'organitzen en els diferents camps: Recursos humans, Acadèmic, Pastoral, Convivència i disciplina, Relació amb les famílies i Tutoria.
Aquest àmbits són flexibles i poden anar variant segons estipuli el Projecte de Direcció vigent.
3. Els àmbits de treball són creats i dissolts pel titular, prèvia consulta del director, el qual, establirà l'objectiu i el temps durant el qual funcionarà la citada comissió.
4. Els àmbits de treball estaran formats pels membres que el director consideri oportú i tindrà les normes de funcionament que el director estableixi, prèvia consulta de l'Equip Directiu.
5. Els àmbits de treball són coordinats pel portaveu de l'àmbit. Aquest té les funcions següents:
 - a. Reunir l'àmbit.

- b. Fer-se responsable del treball de l'àmbit
- c. Donar comptes del treball de l'àmbit a l'equip directiu.
- d. Avaluar la tasca encomanda davant l'equip directiu.

CAPITOL 3. ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT

68. Article 68

1. Criteris per a l'organització dels grups d'alumnes

Els criteris d'organització dels grups són:

Educació Infantil:

- La separació dels alumnes de P-3 en començar a l'escola és fa seguint el criteri de repartir-los equitativament en dos grups segons la data de naixement, sexe i assistència prèvia a guarderia. En el cas de germans bessons , s'assigna un a cada grup.
- Durant P-4 i P-5, excepte en casos justificats, es mantenen aquest grups.
- Els alumnes amb NEE es repartiran de manera equitativa si s'escau

Educació Primària:

En els cursos de 1r, 3t i 5è, per a fomentar la convivència, s'assignen els alumnes en dos grups, tenint en compte:

- Equitat en el gènere: Igualtat en el nombre de nens i nenes
- Resultats d'avaluació: Igual nombre d'alumnes segons el nivell de rendiment

acadèmic

- Alumnes de N.E.E: Igual nombre de nens amb dificultats d'aprenentatge o d'altres capacitats
- Altres consideracions dels tutors en la reunió de traspàs: situacions personals o familiars desfavorides
- En cas d'incorporació tardana i d'alumnes repetidors, els alumnes s'assignen al grup de menys alumnes o es reparteixen de manera equitativa.

Educació Secundària Obligatòria

A primer de l'E.S.O l'escola passa de dues línies a tres, això implica que:

- Es fa una reunió amb els tutors de 6è del centre on es divideixen els alumnes en tres grups, seguint els mateixos criteris que primària.
- Els alumnes que s'incorporen nous al centre, s'intenten agrupar per centre de procedència o seguint la informació rebuda del centre d'origen de manera equitativa.
- A 3r d'E.S.O, per a millorar la convivència es redistribueixen els grups d'alumnes aplicant els mateixos criteris de gènere, resultats i dificultats d'aprenentatge.
- Els alumnes que s'incorporen més tard, s'assignen al grup que tingui menor nombre d'alumnes o on pugui encaixar millor per coneixença o altres causes justificades.
- Els alumnes repetidors es reparteixen de forma equitativa entre els tres grups.
- Per raons justificades (sancions, bullying, malaltia,...), es pot dur a terme la reubicació d'un alumne en un altre grup.
- A l'hora d'assignar els alumnes per a les matèries optatives es tenen en compte els seus resultats acadèmics, les seves necessitats, l'opinió dels tutors i l'opinió de l'alumne i de la seva família

Batxillerat

- Si el nombre d'alumnes ho permet, es fan dos grups que corresponen a cada un dels itineraris que l'escola ofereix: Humanitats-Ciències Socials i Ciències i Tecnologia.
- En cas que un grup sigui molt més nombrós que l'altre, es fan dos grups homogenis per a les Matèries Comunes i els alumnes es separen per a fer les seves matèries de modalitat

- Els grups de matèries de modalitat i optatives es fan a partir de l'opció que ha triat l'alumne amb l'orientació del tutor.

Els coordinadors d'Etapes en col·laboració amb els tutors són els que elaboren els grups d'alumnes.

En el cas dels alumnes de nova incorporació, es distribueixen tenint en compte el centre de procedència

En cap cas el nombre d'alumnes per unitat superarà els límits establerts pel Departament d'Ensenyament per les diferents etapes educatives.

2. Criteris per la organització de grups flexibles i equips de treball d'alumnes

L'objectiu dels agrupaments flexibles és estimular l'esforç i la implicació de l'alumnat. Es realitzen en les matèries instrumentals amb la finalitat que l'alumnat assolixi les competències bàsiques treballant en un grup reduït.

Els criteris d'adscripció dels agrupaments flexibles són:

- Assignar l'alumnat que amb les mesures de reforç dins l'aula ordinària no se'n surti.
- Prioritzar l'alumnat que segueix un pla individualitzat (PI).
- Atendre l'alumnat nouvingut.

Respecte als continguts que es donen en els agrupaments flexibles, són pràcticament els mateixos tot i que es prioritza el treball de les competències bàsiques adaptant la metodologia emprada al perfil de cada alumne/a. Quant a l'avaluació, aquesta utilitza uns instruments diversificats i se centra en l'assoliment de les competències bàsiques.

Revisions de les adscripcions als agrupaments flexibles. Coincidint amb les avaluacions els equips docents revisaran l'adscripció de cada alumne/a als diferents agrupaments.

CAPITOL 4. ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

69. Article 69

Criteris per a l'atenció a la diversitat

1. L'atenció educativa de tot l'alumnat del centre es regeix pel principi d'escola inclusiva.
2. El Projecte Educatiu del Centre recull en el seu Pla d'Atenció a la Diversitat i en el seu Pla d'Acollida els elements curriculars, metodològics i organitzatius que permeten que l'alumnat desenvolupi les seves capacitats independentment de les seves condicions.
3. Entenem per alumnes amb necessitats educatives específiques susceptibles de ser atesos amb aquests Plans:
 - o Alumnes que tenen necessitats educatives especials, són els afectats per capacitats físiques, psíquiques o sensorials, els que manifesten trastorns greus de personalitat o de conducta o els que pateixen malalties degeneratives greus.
 - o Alumnes amb necessitats educatives específiques derivades de la incorporació tardana al sistema educatiu o de situacions socio-econòmiques especialment desfavorides.
 - o Els alumnes amb trastorns d'aprenentatge o de comunicació relacionats amb l'aprenentatge escolar (TDAH, dislèxia, TEA..)
 - o Alumnes amb altes capacitats

4. Una vegada el tutor o professor detecta que l'alumne pot tenir alguna dificultat que li impedeixi el seu desenvolupament a l'escola, ha de comunicar-ho als pares i coordinar-se amb el departament d'atenció. Si el problema es pot resoldre fent una adaptació des de l'escola, es durà a terme per part del tutor i amb l'assessorament del responsable del Gabinet psicopedagògic del centre que elaboraran un Pla específic per cada cas. En cas que fos necessari, es derivarà l'alumne a l'especialista que correspongui i es demanarà també la intervenció per part de l'EAP.

5. El Centre col·laborarà amb l'EAP i altres serveis educatius del Departament d'Ensenyament per tal que l'alumnat amb NEE matriculat en el centre pugui rebre una atenció integral.

6. La directora del centre aprovarà el PI i designarà al tutor de l'alumne com a coordinador del pla, del seu seguiment i la seva aplicació tenint en compte les competències prioritzades i els objectius modificats. Hi participaran en la concreció del PI tots aquells docents que imparteixen matèries incloses en el PI, els docents d'educació especial i/o el professor d'orientació educativa així com altres professionals: mestres o personal de suport. El tutor demanarà a la família la conformitat i la participació en el seguiment del pla.

7. La direcció procurarà que l'alumnat del centre que presenta necessitats educatives disposi dels recursos necessaris per atendre les seves necessitats (assignació horària, suports, coordinació amb especialistes externs... Igualment, el Centre sol·licitarà al Departament d'Ensenyament els ajuts i subvencions que es convoquin amb aquesta finalitat. (vetlladors...)

8. En cas que les especials necessitats d'un l'alumne no poguéssin ser ateses adequadament pel centre docent amb els recursos disponibles, la direcció del centre ho comunicarà a Inspecció Educativa i a la família de l'alumne/a, per tal de trobar entre totes les parts una alternativa d'escolarització adequada que permeti a l'alumne un desenvolupament integral i adient conforme a les seves particulars necessitats.

9. S'ha de tenir en compte la singularitat en els estudis que poden presentar els alumnes amb dedicació significativa a l'esport o amb simultaneïtat d'estudis de música o dansa en les etapes d'ESO i Batxillerat en que caldrà disposar a aquests alumnes d'un Pla Individualitzat.

10. Els acords, la valoració i propostes de millora es recullen en el PGA i la Memòria.

CAPITOL 5. ACTUACIÓ GLOBALITZADA SOBRE L'ALUMNAT

70. Article 70

Mecanismes per garantir la globalitat de l'acció educativa sobre l'alumnat

1. La coordinació dels diferents agents i equips educatius permet garantir la globalitat de l'acció educativa sobre l'alumnat.

En l'Educació Infantil i Educació Primària el tutor romandrà la major part d'hores possibles amb el seu grup classe. Això garanteix la globalitat de l'acció educativa.

A Secundària i Batxillerat s'assignen els professors en funció de la seva titulació, tenint en compte que a 1r i 2n de l'ESO s'intentarà que els alumnes tinguin el menor nombre de professors possible. Per tal de garantir la globalitat de l'acció educativa es fan periòdicament (mínim una al trimestre) reunions de coordinació de curs

2. Els projectes i treballs d'acció educativa global duts a terme per l'alumnat són:

- Activitats interetapes: DENIP, Jornada Fundadors, Kandonga
- Apadrinament lector a E.Infantil i Primària
- Projecte interdisciplinar de 1r a 6è de Primària
- Projectes interdisciplinars de 1r a 4t d'ESO
- Treball de síntesis de 1r a 3r d'ESO
- Projecte de recerca a 4t d'ESO
- Treball de recerca a Batxillerat
- Projectes APS i Servei Comunitari a ESO i Batxillerat

71. Article 71

Mecanismes per a l'aplicació del sistema global d'orientació acadèmica i professional

1. Els mecanismes d'acció, agents i coordinació de la tutoria així com els mecanismes d'aplicació del sistema global d'orientació acadèmica i professional estan recollits en el Pla d'Acció Tutorial, inclòs en el Projecte Educatiu del Centre en el que posem un especial èmfasi en que l'acció tutorial és responsabilitat de tot l'equip docent

CAPITOL 6. ACCIÓ I COORDINACIÓ TUTORIAL

72. Article 72

Definició i nomenament del tutor

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

2. El tutor de curs és designat per el titular prèvia consulta de la directora del centre, del cap d'estudi de l'etapa respectiva, per a un període d'un any renovable.

73. Article 73

Funcions del tutor de curs

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

a. Conèixer la situació real de cada alumne i del seu medi familiar social.

- b. Mantenir relació personal amb els alumnes del grup i llurs pares a través de les oportunes entrevistes i reunions periòdiques.
- c. Efectuar el seguiment global dels processos d'aprenentatge dels alumnes amb la intenció de descobrir les dificultats i necessitats especials i les altes capacitats, articulant les respostes educatives adequades i cercant els oportuns assessoraments i suports.
- d. Coordinar l'avaluació dels processos d'aprenentatge dels alumnes, presidir les sessions de la junta d'avaluació o equips docents corresponents al seu grup classe, donar-ne la informació adient als interessats i als seus pares, i fer l'acta(trametre l'acta de la reunió a la secretaria del centre.)
- e. Informar el coordinador de cicle i el cap d'estudis del nivell o de l'etapa sobre les incidències i situacions que puguin pertorbar el procés formatiu dels alumnes i l'aplicació del projecte curricular.
- f. Fomentar en el grup d'alumnes el desenvolupament d'actituds participatives la inserció en l'entorn sociocultural i natural i l'educació en valors, complementant la tasca realitzada en el marc de les diverses àrees i matèries.
- g. Afavorir en els alumnes l'autoestima personal i ajudar-los en la superació dels fracassos en els processos d'aprenentatge i les dificultats de qualsevol altre tipus.
- h. Contribuir a desenvolupar línies comunes d'acció amb els altres tutors.
- i. Contribuir a l'establiment de relacions fluïdes amb els pares i mares dels alumnes, informar-los de tots aquells assumptes que afectin l'educació de llurs fills, i facilitar la connexió entre l'escola i les famílies.
- j. Fer de mediador en les situacions de conflicte entre alumnes i entre aquests i professors, i si és el cas, aplicar la mediació, i informar-ne oportunament a les famílies.
- k. Establir relació amb les institucions que col·laboren en els processos d'escolarització i atenció educativa a aquells alumnes que procedeixen de contextos socials o culturals marginats.
- l. Assistir els delegats de curs en llur gestió i, si s'escau, atendre el moviment associatiu dels alumnes i ajudar-los en la promoció d'activitats socials i recreatives.
- m. En el començament de curs, fer la reunió amb el tutor del curs anterior, especialment en els canvis d'etapa.
- n. Amb els alumnes de nova incorporació al centre, recollir la informació que el centre de procedència i la família lliurin per comunicar-la a l'equip de professors.

- o. Al final de curs, cicle o etapa, el tutor s'encarregarà de recollir la informació i en farà la valoració per a la memòria anual.
2. A més, el tutor de curs de l'etapa d'educació secundària obligatòria i batxillerat realitza les funcions següents:
- a. 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.
 - b. Seguir de prop l'acció educativa dels professors que imparteixen docència al seu grup- classe i afavorir l'ajustament de les programacions docents a la situació en què es troben els alumnes, especialment pel que fa a les respostes educatives davant necessitats especials i/o de suport.
 - c. Dur a la pràctica el pla d'acció tutorial en el grup d'alumnes que li ha estat encomanat.
 - d. En els darrers cursos de l'etapa, i, si s'escau, amb la col·laboració d'altres professionals, fer l'orientació professional i acadèmica dels alumnes per tal de ajudar-los a decidir el seu futur tot planificant un procés que tingui en compte les seves capacitats, interessos i altres factors

74. Article 74

Mecanismes d'acció i coordinació de la tutoria

El tutor és l'agent principal en la coordinació de les accions que es deriven del PEC. Aquestes accions es concreten en:

- Programar les activitats relacionades amb el caràcter propi del centre en les reunions trimestrals i de programació de curs.
- Coordinar la realització de les activitats programades amb la resta del professorat.
- Fomentar la implicació de l'alumnat.
- Fer el seguiment del procés d'aprenentatge de l'alumnat.
- Realitzar l'avaluació i les propostes de millora
- Mantenir una comunicació fluïda amb les famílies per tal d'informar-los i buscant la seva implicació utilitzant diversos canals: reunions periòdiques, entrevistes, notes a l'agenda, converses telefòniques, correus electrònics, etc..

75. Article 75

1. **L'equip de tutors** de les diferent etapes mantenen reunions periòdiques amb la finalitat d'assegurar la màxima coordinació en la seva tasca. Els equips de tutors supervisen i avaluen el procés de formació integral dels alumnes i procuren els serveis psicopedagògics necessaris per a llur orientació vocacional i professional.
2. El treball de l'equip de tutors és impulsat i coordinat per el Coordinador d'etapa o bé pel coordinador d'orientació, que realitza les funcions d'orientador escolar.
3. L'equip de tutors d'etapa elabora el **pla d'acció tutorial** i en coordina l'aplicació a través dels tutors de curs. El pla d'acció tutorial constitueix un dels components del projecte educatiu del centre.

Capítol 7. L'ANIMACIÓ PASTORAL DE L'ESCOLA

76. Article 76

1. L'educació integral que l'escola promou s'inspira **en una concepció cristiana del home, la vida i el món**, i té en compte la situació personal dels alumnes i de les seves famílies pel que fa a les seves creences religioses, amb un respecte total a la seva llibertat de consciència.
2. L'escola ofereix a tots els alumnes els ensenyaments de religió catòlica i la possibilitat de plantejar-se la pròpia existència segons l'Evangeli, en un marc de respecte i llibertat. La lliure elecció de l'escola per part dels pares implica el desig que llurs fills rebin els ensenyaments de caràcter religiós, que no suposen en cap cas la professió de la fe catòlica i són impartit amb un respecte absolut a totes les creences.
3. El projecte d'educació integral de l'escola inclou respostes a les inquietuds religioses dels professors, de les famílies i dels alumnes creients a través de serveis de catequesi, convivències formatives, relació amb associacions i moviments parroquials i diocesans, etc.
4. L'obertura de la nostra escola a totes les famílies, sense discriminar ningú per motius religiosos, comporta que les pràctiques religioses de caràcter confessional siguin voluntàries per els alumnes.

77. Article 77

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

2. L'equip d'animació cristiana està format per la directora del centre, la coordinadora d'animació cristiana i representants dels diversos sectors de l'escola. (Àmbit de pastoral)

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

a. Impulsar i animar iniciatives referents a la missió evangelitzadora de l'escola cristiana, amb la col·laboració dels professors, tutors, pares d'alumnes i altres col·laboradors i tenint en compte les característiques de la comunitat educativa.

57476185. Col·laborar activament en l'elaboració del projecte educatiu sobretot pel que fa a les activitats relatives al diàleg fe-cultura i a les iniciatives que expressen la dimensió específica de l'escola cristiana.

c. Promoure l'animació cristiana del conjunt de la comunitat educativa, amb la col·laboració de la junta de l'associació de mares i pares i d'alumnes.

d. Facilitar la inserció de l'acció evangelitzadora de l'escola en la realitat pastoral de l'Església diocesana.

e. Avaluar periòdicament la tasca realitzada i el grau d'assoliment dels objectius proposats.

4. L'equip d'animació cristiana es reuneix almenys un cop cada mes, i sempre que el convoca la coordinadora d'animació cristiana d'acord amb la directora del centre.

Capítol 7. AVALUACIÓ DEL CENTRE

78. Article 78

1. **L'avaluació del centre** és un procés d'anàlisi que ajuda a conèixer si l'acció educativa global de l'escola respon als objectius proposats i si progressa amb el ritme previst, i orienta la millora constant del treball escolar.
2. Tots els aspectes o dimensions de l'escola i del procés educatiu són objecte d'avaluació en el moment oportú: els projectes curriculars d'etapa, l'acció docent del professorat, l'organització del centre i el funcionament dels òrgans de govern i gestió, l'acció tutorial, etc.
3. L'equip directiu del centre i els equips de coordinació d'etapa són responsables de promoure i coordinar l'avaluació general del centre i de cada una de les etapes, amb la col·laboració de les persones i els equips que tenen responsabilitat directa en cada un dels camps.
4. El acabar cada curs, i en el marc de la memòria anual, l'equip directiu prepararà una síntesi de l'avaluació global del centre i en donarà l'oportuna informació al consell escolar.

Títol 4.

PROCEDIMENT D'APROVACIÓ I REVISIÓ DEL PROJECTE EDUCATIU

Capítol 1.APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PEC

79. Article 79

Aprovació del PEC.

El PEC l'aprova la titularitat del Centre, una vegada escoltat el claustre de professors i el consell escolar del centre.

80. Article 80

Revisió i actualització del PEC.

1. El PEC es revisarà cada 4. anys i sempre que la titularitat del Centre ho estimi pertinent.
2. El PEC haurà de ser actualitzat quan els canvis normatius així ho requereixin.

Capítol 2. RENDICIÓ DE COMPTES AL CONSELL ESCOLAR DE LA GESTIÓ DEL PEC

81. Article 81

Rendició de comptes al consell escolar

1. Al finalitzar cada curs escolar la directora del centre informará al consell escolar en relació a l'aplicació de la línia pedagògica global del centre i la gestió del projecte educatiu.
2. El consell escolar participa en l'aplicació del projecte educatiu informant les directrius per a la programació i desenvolupament de les activitats escolars complementàries, extraescolars i serveis escolars de cada curs escolar.

Títol 5.

DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

Capítol 1. CONVIVÈNCIA I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES. QÜESTIONS GENERALS.

82. Article 82: Mesures per a la promoció de la convivència

1. En l'acció educativa del nostre centre, partim del principi que l'alumnat és el responsable de la seva pròpia formació, per tant, tot el que es realitza al centre té un objectiu ben definit: oferir als alumnes ocasions de créixer i madurar en tots els aspectes de la seva personalitat. "L'alumne/a és el principal protagonista del seu propi creixement" (P. Juan)
2. L'aprenentatge i la promoció de la convivència, així com la prevenció i resolució de conflictes, són elements fonamentals del procés educatiu.
3. El centre incorpora mesures per a la promoció de la convivència i, específicament, mecanismes i fórmules per a la prevenció i resolució de conflictes, mitjançant elements com els següents:
 - a. El caràcter propi i el projecte educatiu pel que fa al model de persona i educació
 - b. Les Normes d'Organització i Funcionament.
 - c. Els plans d'estudis que incorporen objectius, competències i continguts que promouen la convivència.
 - d. La planificació de l'acció tutorial.

- e. L'actuació dels equips de professors i especialment del tutor de cada grup en l'exercici de les seves funcions.
- f. L'existència de plans específics de convivència com per exemple el Programa de competència social, i mecanismes de resolució de conflictes com el Programa de mediació.
- g. La carta de compromís educatiu.
- h. El reglament de normativa interna.

2. En el nostre centre les mesures i mecanismes de promoció de la Convivència estan recollides a:

- l'agenda escolar que comprèn els següents apartats
 - Actitud vers l'estudi
 - Puntualitat i assistència
 - Respecte
 - Ordre
 - Ús de l'agenda
 - Tipus de faltes i sancions
- Protocol de normativa interna del personal docent i no docent
- Les concrecions recollides al Pla de Convivència del Projecte Educatiu de Centre

Capítol 2. MEDIACIÓ ESCOLAR

83. Article 83

Mètode de resolució de conflictes

1. La mediació escolar és un mètode de resolució de conflictes mitjançant la intervenció d'una tercera persona, amb formació específica i imparcial, amb l'objecte d'ajudar les parts a obtenir per elles mateixes un acord satisfactori.
2. La mediació escolar es basa en els principis següents:
 - a. 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.
 - b. 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.
 - c. La confidencialitat, que obliga els participants en el procés a no revelar a persones alienes la informació confidencial que obtinguin, llevat dels casos previstos a la normativa vigent.
 - d. El caràcter personalíssim, que suposa que les persones que prenen part en el procés de mediació han d'assistir per elles mateixes a les reunions de mediació, sense que es puguin valer de representants o intermediaris.

84. Article 84

Situació objecte de mediació

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 pot oferir la mediació en la resolució de conflictes generats per conductes de l'alumnat contràries a les normes de convivència o greument perjudicials per a la convivència del centre, llevat que es doni alguna de les circumstàncies següents:
 - 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 pot oferir la mediació com a estratègia de reparació o de reconciliació, un cop aplicada una mesura correctora o una sanció, per tal de restablir la confiança entre les persones i proporcionar nous elements de resposta en situacions semblants que es puguin produir

85 Article 85

Inici del procés de mediació

1. El procés de mediació es pot iniciar amb el vist i plau del director, 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.
2. Si el procés s'inicia durant la tramitació d'un procediment sancionador, el centre ha de disposar de la confirmació expressa de l'alumne i dels seus progenitors o tutors legals. En aquest cas, s'atura provisionalment el procediment sancionador, s'interrompen els terminis de prescripció previstos i no es poden adoptar les mesures provisionals o bé se suspent provisionalment la seva aplicació si ja s'haguessin adoptat
3. Si la demanda sorgeix de l'alumnat, el procés de mediació serà gestionat, a petició d'aquest, per persones de la comunitat educativa prèviament acreditades com a mediadors o mediadores. Si el procés s'inicia per l'acceptació de l'oferiment de mediació fet pel centre, la directora ha de proposar, en el termini màxim de dos dies lectius, una persona mediadora, d'entre els mediadors de que disposi el centre amb la formació adequada.
4. La directora també pot designar un alumne o una alumna perquè col·labori amb la persona mediadora 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 de l'alumna és voluntària.

86. Article 86

Desenvolupament del procés de mediació

1. En el desenvolupament del procés de mediació la persona mediadora després d'entrevistar-se amb l'alumne o l'alumna, s'ha de posar en contacte amb la persona perjudicada per esposar-li la manifestació favorable de l'alumne o 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 del centre o s'hagi sostret aquest material, la directora del centre o la persona en qui delegui ha d'actuar en el procés de mediació en representació del centre.
2. Si la persona perjudicada accepta participar en el procés de mediació, la persona mediadora 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 que vulguin arribar.

87. Article 87

Finalització del procés de mediació

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 duguin 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 haguessin, complerts els pactes de reparació, la persona mediadora ho comunicarà per escrit a la directora 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 directora 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, la directora del centre ordenarà la continuació del procediment sancionador corresponent i es reprèn el còmput de prescripció previst en aquest reglament. Així mateix es poden adoptar les mesures provisionals previstes en el reglament.

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 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 en el reglament.

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

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 3 REGÍM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT

Secció 1. Garantia de l'actuació disciplinària

88. Article 88

Principis de l'actuació disciplinària

1. El alumnat no podrà ser privat de l'exercici del dret a l'educació i, en l'educació obligatòria, del seu dret a l'escolaritat.
2. En cap cas no s'imposaran al alumnat mesures correctores ni sancions contra la integritat física i la dignitat personal.

89. Article 89

Intervenció del consell escolar

1. El consell escolar del centre vetllarà pel correcte exercici dels drets i deures del alumnat i el compliment efectiu de les mesures correctores i les sancions.
2. Per facilitar aquesta tasca, en el si del consell es constituirà una **comissió de convivència** formada per la directora del centre, dos representants del professorat, un representant dels pares i mares d'alumnes, membres del consell escolar escollits per ells i entre ells i un representant del alumnat del consell escolar, escollit per ells i entre ells.

3. Les funcions de la comissió de convivència seran:

- a. Garantir una aplicació correcta de la normativa de disciplina d'alumnes.
- b. Intervenir, a requeriment de la directora, en la qualificació de les faltes presumptament comeses pels alumnes.
- c. Col·laborar en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar.
- d. Ser escoltada en el cas que la directora adopti mesures provisionals simultàniament a l'obertura d'un expedient.

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

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

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

90. Article 90

Àmbit de l'actuació sancionadora

Les conductes i els actes contraris a la convivència de l'alumnat són objecte de correcció pel centre si tenen lloc dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats curriculars, complementàries i extraescolars o la prestació de serveis escolars de menjador i transport o d'altres organitzats pel centre.

Igualment, comporten l'adopció de les mesures correctores i sancionadores que escaiguin els actes de l'alumnat que, encara que tinguin lloc fora del recinte i fora de l'horari escolar, estiguin motivats per la vida escolar o hi estiguin directament relacionats i afectin altre alumnat o altres membres de la comunitat educativa.

Secció 2. Conductes contràries a les normes de convivència del centre

91. Article 91

Conductes contràries a les normes de convivència lleus

Les conductes de l'alumnat considerades contràries a les normes de convivència, o conductes lleus i que seran mereixedores de correcció són les següents:

- a. Les faltes injustificades de puntualitat a l'horari de l'escola.
- b. Les faltes injustificades d'assistència a classe o a altres activitats educatives organitzades pel centre
- c. Qualsevol acte d'incorrecció i desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.
- d. Qualsevol acte injustificat que alteri el desenvolupament normal de les activitats del centre, especialment de les activitats d'avaluació.
- e. El deteriorament no greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
- f. Els actes d'indisciplina que, a criteri del professorat corresponent, no tinguin caràcter greu.
- g. Les injúries, ofenses, amenaces, vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa o que atemptin contra llur intimitat inclosos quan es facin per mitjà de les xarxes digitals, quan no tinguin la consideració de greus.
- h. La captura, emmagatzematge, tractament o difusió, per mitjans analògics o digitals, de dades de caràcter personal, inclosa la imatge i veu, de membres de la comunitat educativa quan no tinguin la consideració de greu.

92. Article 92: Mesures correctores de les conductes contràries a les normes de convivència o lleus

1. Les mesures correctores d'aquestes conductes contràries a les normes de convivència de l'escola seran les següents, segons les circumstàncies:

- a. Mesures correctores que pot aplicar qualsevol professor:
 - Amonestació oral.
 - Compareixença immediata davant del cap d'estudis o de la directora del centre

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

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

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

93. Article 93: Reclamació contra les mesures correctores

L'alumne/a, i si és menor de 18 anys els seus progenitors o tutors legals, podran reclamar contra les mesures correctores que se li hagin imposat en els termes establerts en aquest reglament.

La reclamació serà feta davant la directora del centre, que resoldrà de forma motivada la reclamació.

94. Article 94: Prescripció de les conductes contràries i de les mesures correctores

1. Les conductes contràries a les normes de convivència prescriuran pel transcurs del termini d'un mes comptat a partir de la seva comissió.
2. Les mesures correctores prescriuran en el termini d'un mes des de la seva imposició.

Secció 3. Conductes perjudicials per a la convivència en el centre

95. Article 95

Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre o faltes greus

1. Les conductes dels alumnes greument perjudicials per a la convivència que seran considerades faltes greus i, en conseqüència, seran mereixedores de sanció són les següents:
 - a. Els actes greus d'indisciplina, les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, canvis o suplantació de la identitat digital, vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal, inclosos quan es facin per mitjà de les xarxes digitals i/o aparells tecnològics.
 - b. L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, especialment les d'avaluació, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar, inclosa la suplantació de la identitat en xarxes informàtiques.
 - c. El deteriorament greu causat intencionadament, de les dependències o els equipaments del centre, del material d'aquest.
 - d. Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes i especialment la incitació al consum.
 - e. La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.
 - f. Els actes injustificats que alteren greument el desenvolupament normal de les activitats del centre.

- g. Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa del centre.
- h. 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.
- i. Actes que comportin una violació greu del respecte a causa del tarannà del propi centre i la incitació dels companys a infringir greument les Normes d'organització i funcionament del centre.
- j. Les sortides del col·legi, sense autorització, dins de la jornada escolar.
- k. L'assetjament escolar

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

El Centre adoptarà les mesures necessàries que preveu la normativa vigent per a prevenir les situacions d'assetjament escolar, i si s'escau, afrontar-les de manera immediata, per assegurar als afectats l'assistència adequada i la protecció necessària per a garantir-los el dret a la intimitat.

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

96. Article 96 Mesures correctores de les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre

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

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

- a) Suspensió del dret de participar en activitats no lectives, extraescolars o complementàries durant un període que no pot ser superior a tres mesos.

b) Suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos.

c) Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

d) Realització de tasques educadores per a l'alumne, en horari lectiu i per un període no superior a un mes.

e) Reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa.

f) Realització d'activitats d'utilitat social per al centre.

g) Restitució d'allò que s'hagi sostret

3. Així mateix, l'alumne/a al que se l'hagi obert un expedient, en els termes previstos en aquest reglament, que hagi finalitzat amb qualsevol tipus de sanció, no podrà ser delegat de curs ni durant el curs en el que se l'hagi obert l'expedient ni en el posterior.

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

5. Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret a assistir temporalment al centre en les etapes d'escolarització obligatòria es procurarà l'acord del pare, mare 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.

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

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

97. Article 97 Aplicació de les sancions per faltes greus

1. Les faltes considerades greus podran ser objecte de sanció amb la prèvia instrucció d'un expedient, d'acord amb el previst en l'article següent.

2. Quan, amb 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 fa una resolució consensuada i imposa i aplica directament la sanció.

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

98. Article 98

Procediment sancionador

1. La directora del centre és l'òrgan competent per iniciar l'expedient, per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat educativa. En iniciar l'expedient, la directora:

- a) Informarà l'alumne/a afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals.
- b) Nomenarà l'instructor d'entre els docents. L'alumne/a afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals, podran recusar l'instructor. Si és el cas, presentaran la sol·licitud, que haurà de ser motivada, davant de la directora, que la resoldrà.
- c) Per tal de formalitzar aquesta diligència, elaborarà un document que inclourà:
 - Data, les dades del centre, de la directora i de l'alumne/a.
 - Les conductes presumptament imputades.
 - La presumpta responsabilitat de l'alumne/a.
 - El nomenament de l'instructor/a.
 - La possibilitat de recusar l'instructor/a.
 - Si és el cas, les mesures provisionals contemplades en l'apartat següent.
- 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, prèvia consulta a la comissió de convivència, pot aplicar, de manera excepcional, i com a mesura provisional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de 3 dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que constarà en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no assistència al

centre. Altrament, l'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe. En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, es considera a compte de la sanció. En tot cas es determinaran les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.

2. L'instructor 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

3. 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.
- 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.

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

5. Per a realitzar el tràmit d'audiència, l'instructor/a en el termini de 5 dies lectius a comptar des del tràmit de vista, convocarà l'alumne/a i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals 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. En el cas que l'alumne/a 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/a 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.

6. 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, que transmetrà a la directora, 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.
- 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 alegacions presentades per la família i la seva valoració.

7. La directora, valorarà el document anterior i elaborarà la resolució, 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 continuarà com a mínim la següent informació:

- Data, la identificació del centre, la directora 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 alegacions 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 de la directora de l'escola per imposar les sancions que corresponguin.
- La possibilitat de revisar, reclamar o recórrer la resolució.

8. 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'l 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/a 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.

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

- Data, la identificació del centre, la directora 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 de la directora de l'escola per imposar les sancions que corresponguin.
- La possibilitat de reclamació i revisió de la resolució.

99. Article 99. Actuacions en cas de ts constitutius de delictes o falta penal.

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

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

100. Article 100

Reclamació contra la resolució de l'expedient disciplinari

1. Contra la resolució final de la directora de l'escola, es pot presentar reclamació davant el director o la directora dels serveis territorials del Departament d'Ensenyament

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.

101. Article 101.

Prescripció de les faltes i sancions

1. Les faltes i sancions prescriuen respectivament als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

102. Article 102.

Comunicació a les famílies en la tramitació de l'expedient

1. Quan, per motiu de l'adopció de mesures correctores o de la instrucció d'un expedient, no sigui possible posar-se en contacte amb els 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.
- Burofax al domicili que consti en les dades de matrícula.
 - Trucada telefònica en horaris diferents i davant la presència de testimonis al telèfon que consti en les dades de matrícula.
- SMS al telèfon que a l'escola consti com un dels telèfons de la família i davant la presència de testimonis.
- Correu electrònic a l'adreça que consti a l'escola.
- Altres mitjans adients.

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

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

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

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

Secció 4. Graduació de les sancions

103. Article 103

Circumstàncies que poden disminuir o agreujar la gravetat de les accions

1. Les circumstàncies que poden fer disminuir la gravetat de les actuacions dels alumnes contràries a les normes de convivència són les següents:

- a) El reconeixement espontani per part de l'alumne/a de la seva conducta incorrecta.
- b) No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.

c) La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses o alteració del desenvolupament de les activitats del centre.

d) La falta d'intencionalitat.

2. Les circumstàncies que poden augmentar la gravetat dels comportaments dels alumnes que són contraris a les normes de convivència són aquests:

a) Les que causin danys, injúries o ofenses als companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.

b) Les que indiquin premeditació o reincidència o reiteració de la falta.

c) Les que suposin una acció col·lectiva o comportin publicitat manifesta.

d) Les que atemptin contra els òrgans unipersonals o col·legiats del centre i els seus docents.

3. Són circumstàncies especialment greus les que, per la seva naturalesa, comportin discriminació per raó de naixement, raça, sexe o la situació personal o social.

4. Les circumstàncies que poden fer disminuir o augmentar la gravetat de les actuacions poden implicar l'adopció de procediments d'actuació, mesures correctores i sancions diferents.

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

a) Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.

b) La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.

c) La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.

d) L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscripta per la família, per administrar la sanció de manera compartida.

e) La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.

- f) La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

Títol VI

COMPONENTS COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR

Capítol 1r. ELS ALUMNES

104. Article 104

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

Amb aquesta finalitat donarà la informació adequada a les famílies interessades per tal que coneguin en grau suficient el projecte educatiu de l'escola. Així, el fet de sol·licitar-hi plaça implicarà el deure de respectar aquest projecte educatiu i serà expressió del desig que els seus fills hi rebin la formació definida en el seu caràcter propi.

2. Quan el centre no pugui admetre tots els alumnes que hi sol·licitin plaça, la titular s'atendrà a la normativa publicada pel Govern de la Generalitat al llarg de tot el procés d'inscripció i matriculació dels alumnes en les etapes concertades.

3. Un cop formalitzades les matrícules, la titular del centre en donarà la informació oportuna al consell escolar en la primera reunió del curs.

105 Article 105. Drets de l'alumnat

1. **L'alumnat té dret** a rebre una formació que li permeti aconseguir el ple desenvolupament de la seva personalitat d'acord amb el model educatiu propi de l'escola cristiana tal com està expressat en document que defineix el caràcter propi del centre.

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

Igualment, l'alumnat o bé els seus pares o tutors, tenen dret a sol·licitar aclariments respecte als resultats de les avaluacions i a les decisions relatives a la promoció al llarg de l'etapa, i a presentar les reclamacions pertinents, en la forma en què es determina en aquest reglament.

Aquestes reclamacions hauran de fonamentar-se en la inadequació de les proves proposades o bé en l'aplicació incorrecta dels criteris i procediments d'avaluació establerts en la normativa vigent i en el projecte curricular de l'etapa que correspongui.

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

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

4. L'alumnat tenen dret al respecte a la seva integritat física i de la seva dignitat personal, com també a portar a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades i en un ambient de convivència que afavoreixi el respecte entre els companys.

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

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

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

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

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

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

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

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

106. Article 106

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

2. Amb l'audiència prèvia dels interessats i la consulta, si s'escau, al consell escolar, la directora del centre adoptarà les mesures adequades d'acord amb la normativa vigent.

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

107. Article 107

Deures de l'alumnat

1. **L'alumnat té el deure** de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels altres membres de la comunitat educativa i, en particular, l'exercici de les atribucions pròpies del professorat i de la direcció del centre.

2. L'estudi constitueix el deure bàsic de l'alumnat, que comporta l'aprofitament de les seves aptituds personals i dels coneixements que

s'imparteixen amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica. Aquest deure es concreta en l'obligació d'assistir a classe amb puntualitat, respectar el calendari escolar i l'horari establert, realitzar les tasques encomanades pel professorat i respectar l'exercici del dret a l'estudi dels seus companys.

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

////////////////////////////////////
doptar un comportament que s'adigui amb el model educatiu de l'escola cristiana H.V.D., tal com està definit en el caràcter propi del centre.

- b. Complir el reglament de règim intern en tot allò que els correspongui.
- c. Complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sens perjudici que puguin impugnar-les quan considerin que lesionen els seus drets.
- d. 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.
- e. No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o qualsevol altra circumstància personal o social.
- f. Participar i col·laborar activament en la vida de l'escola amb la resta de membres de la comunitat educativa.
- g. Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre.
- h. Propiciar un clima de convivència i de respecte al dret dels altres alumnes pel que fa al manteniment de l'ambient de treball i l'activitat normal a l'escola.
- i. L'alumnat, en assistir al centre, vestirà de forma adequada per a l'estudi o, en el seu cas, per a les activitats que hagi de realitzar. La direcció del centre podrà requerir a un alumne/a el canvi d'indumentària quan, al seu judici, no sigui adequat. El no compliment d'aquest requeriment podrà comportar una mesura correctora en els termes establerts en aquest reglament.

Secció 1. Participació de l'alumnat

108. Article 108. Intervenció de l'alumnat en la vida escolar

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

2. L'alumnat intervindrà en la vida del centre, sobretot a través del propi treball escolar i de la participació activa en el funcionament ordinari del propi grup classe.

57476186. L'alumnat participa en el consell escolar amb dos representants, escollits d'entre els alumnes que cursen ensenyaments secundaris a partir del primer curs d'educació secundària obligatòria.

109. Article 109

Alumnes delegats

1. Amb la finalitat de fomentar la participació activa en el funcionament del centre, cada grup d'alumnes elegirà un alumne/a que realitzarà les funcions pròpies del delegat/ada de curs, que seran les següents:

a) Representar els seus companys en les relacions amb el professorat del propi grup i, en particular, amb el professor tutor/a.

b) Impulsar i coordinar la participació dels companys 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.

2. El delegat/ada 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/ades de curs es realitzaran d'acord amb el procediment que decideixi el tutor/a, si bé se seguirà el principi d'elecció democràtica.

4. No podrà ser delegat/ada de curs l'alumne/a que hagi estat sancionat amb una resolució amb conformitat o al que se l'hagi obert un expedient disciplinari que hagi comportat qualsevol tipus de sanció, durant el curs escolar present o anterior. Així mateix, la resolució amb conformitat contra un alumne/a o la resolució d'un expedient disciplinari amb qualsevol tipus de sanció, comportarà el seu cessament immediat com a delegat/ada de curs.

110. Article 110

Constitució d'associacions educatives

L'alumnat podrà constituir altres tipus d'associació 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.

Secció 2. Reclamacions contra les qualificacions

111. Article 111.

Reclamació contra les decisions i qualificacions resultants del procés d'Avaluació

1. L'exercici del dret a reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació s'adoptin, al final del curs, cicle o etapa, es realitzarà d'acord amb el procediment que es descriu a continuació.

2. Pel que fa a les qualificacions obtingudes al llarg del curs escolar atorgades durant els curss escolars, si no es resolen directament entre el professor/a i l'alumne/a afectats, es presentaran al tutor/a, el qual les traslladarà al departament o equip docent corresponent per tal que s'estudiïn. En tot cas, la resolució definitiva correspondrà al professor o professora i la reclamació i la resolució adoptada es faran constar en el llibre d'actes del departament o seminari, o registre documental amb funció equivalent, i es comunicaran a l'equip docent del grup corresponent de l'alumne.

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

a) El centre establirà un dia en què l'equip docent estudiarà i resoldrà les possibles reclamacions, que s'hauran de presentar per escrit en el termini de 48 hores, adreçades al director del centre, que convocarà, si escau, una reunió extraordinària de l'equip docent.

b) La decisió de l'equip docent respecte a la reclamació presentada es prendrà per consens o per majoria simple si no és possible; en cas d'empat, decidirà el vot del tutor/a.

c) Les reclamacions formulades i la seva resolució raonada es faran constar en una acta elaborada a aquest efecte pel tutor/a i signada pels membres de l'equip docent.

d) A la vista de la decisió de l'equip docent, la directora del centre emetrà resolució relativa a la reclamació, resolució que es notificarà a l'interessat.

e) En el cas que la reclamació sigui acceptada, es modificarà, en diligència signada per la directora, l'acta d'avaluació corresponent i es comunicarà la modificació a l'equip docent del grup.

- f) L'interessat/da podrà presentar recurs contra la resolució del centre davant dels serveis territorials corresponents.

Secció 3. Inassistència col·lectiva

112. Article 112

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

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

Capítol 2n.

1. EL PROFESSORAT

113. Article 113

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

114. Article 114

1. **La contractació del professorat** correspon a la titular del centre, que tindrà en compte la legislació vigent pel que fa a la intervenció del consell escolar en el procés de selecció del professorat que imparteixen ensenyament objecte de concert, tal com s'indica tot seguit.

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

Si calgués adoptar altres criteris de selecció, la titular del centre els acordaria amb el consell escolar, tenint en compte allò que el conveni col·lectiu estableix al respecte.

3. Quan s'hagi de cobrir una plaça vacant en la plantilla del centre i calgui contractar un nou professor/a, se seguirà el procés següent:

a titular del centre farà pública aquesta circumstància, juntament amb els requisits de titulació i altres aspectes que defineixen la plaça vacant. Els interessats o interessades presentaran la sol.licitud respectiva i el currículum personal.

b. La titular i la directora de l'escola estudiaran les sol.licituds presentades en ordre a valorar les qualitats dels aspirants tenint en compte els criteris indicats en l'apartat 2, i la titular del centre designarà el professor/a que consideri més idoni i formalitzarà el corresponent contracte de treball d'acord amb la legislació laboral vigent.

4. Mentre es realitza el procés de selecció d'un professor/a, o quan sigui necessària una substitució temporal, la titular del centre nomenarà un professor/a substitut/a amb caràcter provisional, i n'informarà el consell escolar.

5. L'acomiadament d'un professor/a abans d'acabar el període del contracte requerirà el pronunciament favorable del consell escolar mitjançant un acord motivat adoptat per majoria absoluta dels seus membres. En cas que aquest acord sigui desfavorable, caldrà reunir la comissió de conciliació a què fa referència els apartats 1 i 2 de l'article 61 de la LODE.

115. Article 115

Els drets del professorat són els següents:

- a. 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 del centre (llibertat de càtedra).
- b. Reunir-se en el centre, prèvia autorització del cap d'estudis de l'etapa i respectant el normal desenvolupament de les activitats docents.
- c) Fer ús dels mitjans instrumentals i de les instal·lacions de l'escola per a la realització de la tasca educativa.
- d) Participar en el control i la gestió del centre mitjançant el claustre de professors i a través dels representants elegits per formar part del consell escolar.
- e) Rebre la remuneració econòmica com a professionals de l'educació d'acord amb el conveni laboral vigent.

- f) 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.
- g) Participar en actes oficials i reunions quan hi siguin convocats per raó de la seva responsabilitat en el centre.
- h) Rebre el tracte i la consideració que mereixen en el si de la comunitat educativa per raó de la funció que hi realitzen, i presentar peticions o reclamacions a l'òrgan unipersonal o col·legiat que correspongui a cada cas i ser respectats en llurs conviccions i creences personals.
- i) Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.

116. Article 116

Deures del professorat

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

- a) Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu.
- b) 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.
- c) Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.
- d) Respectar el caràcter propi i el projecte educatiu del centre i col·laborarà a fer-lo realitat en col·laboració amb l'equip directiu i els pares i mares de l'alumnat, d'acord amb el que estableix aquest reglament.
- e) Mantenir una actitud de respecte i comprensió en el tracte amb l'alumnat i els docents del claustre i altre personal educatiu, bo i respectant les conviccions i creences de cadscú.
- f) Participar activament en les reunions de l'equip del professorat que correspongui i dels claustre, en les sessions d'avaluació i en els treballs de formació permanent programats per la direcció del centre.
- g) Donar als òrgans de govern i de coordinació la informació que els hi sigui sol·licitada sobre l'acció docent i educativa, com també sobre qualsevol altre assumpte que hi estigui relacionat.
- h) Cumplir el calendari i l'horari escolar d'acord amb la normativa vigent i el que estigui previst en el conveni col·lectiu.

- i) Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees, les matèries i els mòduls que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent i d'acord amb el caràcter propi i el projecte educatiu del centre.
- j) Avaluar el procés d'aprenentatge de l'alumnat i els d'ensenyament.
- k) Exercir la tutoria de l'alumnat i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge i el suport en el seu procés educatiu, en col·laboració amb les famílies
- l) Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal de l'alumnat en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
- m) Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu i l'orientació en vista a la col·laboració mútua en aquest procés.
- n) Fer l'orientació educativa, acadèmica i professional de l'alumnat, en col·laboració, si s'escau, amb els serveis i departaments especialitzats.
- o) Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades i la participació en l'activitat general del centre.
- p) Exercir les activitats de gestió, de direcció, i de coordinació que els siguin encomanades en la mesura de les seves possibilitats.
- q) Col·laborar en la recerca, l'experimentació i la millora contínua dels processos d'ensenyament mitjançant la participació en els plans d'avaluació
- r) 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.
- s) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.
- t) Quan escaigui, aplicar la mediació i contribuir a la creació d'un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat per tal de fomentar en l'alumnat 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.

1. 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 les docents i els professionals d'atenció educativa i del treball en equip.
2. La directora de l'escola i els caps d'estudi vetllaran pel compliment de les obligacions del professorat en la seva acció docent. En cas de faltes reiterades, en donaran l'oportuna informació a la titular del centre per tal que prengui les decisions que consideri adients en cada cas, d'acord amb la legislació vigent.

117. Article 117

La participació del professorat

1. La participació del professorat en la vida de l'escola es realitza sobretot mitjançant l'acció docent que realitze, el treball en els equips de professors i en els departaments didàctics i l'exercici de la funció tutorial.
2. La participació del professorat en el govern i la gestió del centre té lloc a través del claustre, el consell escolar i l'exercici de les funcions assignades als altres òrgans de coordinació.
3. El professorat que ha de formar part del consell escolar és elegits pels seus companys de claustre (o secció del claustre) en sessió convocada a l'efecte per la director del centre.
4. Els quatre representants elegits correspondran a les etapes següents:
 - Dos representants del mestres de les etapes d'educació infantil i primària escollits per ells i entre ells.
 - Dos representants dels professors d'educació secundària escollits per ells i entre ells.
 - Si un docent imparteix la docència en dues etapes, podrà escollir i ser escollit en aquella en la que imparteixi major proporció de docència.

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

1. El personal d'atenció educativa és aquell que, sense tenir funcions docents, té encomanades tasques d'atenció vigilància o supervisió educativa a l'alumnat en activitats no docents amb estreta col·laboració amb el personal docent.
2. La contractació del personal d'atenció educativa correspon al titular del centre que seguirà els criteris de selecció que consideri més adients, en funció del perfil del personal que calgui contractar.
3. Les funcions del personal d'atenció educativa seran les següents:
 - a) Realitzar les tasques d'atenció, vigilància o supervisió educativa que se li encomanin sota la supervisió del personal docent, d'acord amb el caràcter propi i amb el projecte educatiu del centre.
 - b) En la mesura de les seves possibilitats, contribuir al desenvolupament de l'alumnat en els diferents àmbits.
 - c) Informar el personal docent de les qüestions que siguin pertinents, en el seu àmbit d'actuació.

- d) En la mesura de les seves possibilitats, usar les tecnologies de la informació i comunicació amb la supervisió d'un docent i les funcions que aquest li encomani.
 - e) En el seu àmbit d'actuació, contribuir a la creació d'un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat.
 - f) Mantenir una actitud de respecte i comprensió en el tracte amb l'alumnat i els docents. En l'àmbit de les seves responsabilitats, participar activament a les reunions i en les activitats de formació permanent programat per la direcció del centre.
 - g) Donar als òrgans de govern i de coordinació la informació que els sigui sol·licitada.
 - h) Cumplir el calendari i l'horari laboral escolar d'acord amb la normativa vigent i el que estigui previst en el conveni col·lectiu.
- 4. El personal d'atenció educativa participarà en la vida i govern del centre en la forma que la normativa estableixi.
 - 5. Les funcions del personal d'atenció educativa s'ha d'exercir en el marc dels principis de coherència amb el projecte educatiu i de respecte al caràcter propi del centre i ha d'incorporar els valors de la col·laboració i de la coordinació amb els docents.

Capítol 4t.

PARES, MARES I TUTORS DE L'ALUMNAT

119. Article 119

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

2. Pel fet d'haver escollit el nostre centre lliurement, els pares, mares i tutors de l'alumnat han manifestat que desitgen que llurs fills rebin una educació cristiana, volen col.laborar en la tasca que l'escola realitza i estan d'acord amb el caràcter propi i el projecte educatiu del centre.

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

120. Article 120

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

ue llurs fills/lles rebin educació integral d'acord amb les finalitats establertes en la Constitució, l'Estatut d'Autonomia de Catalunya i les Lleis vigents, tal com està definida en el caràcter propi i el projecte educatiu del centre.

- b. Estar informats sobre el procés d'aprenentatge i la integració socioeducativa dels seus fills/filles.
- c. Col·laborar, amb el professorat i els tutors/es, en el procés d'ensenyament i aprenentatge dels seus fills/lles, 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 professional dels seus fills/lles.
- e. Participar en el control i la gestió del centre mitjançant els seus representants en el consell escolar.
- f. Tenir reunions en el centre per tractar assumptes relacionats amb l'educació de llurs fills/lles, prèvia autorització de la titular del centre.

121. Article 121

Els deures dels pares i mares de l'alumnat són els següents:

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

articipar activament 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/lles.

- f. Donar suport a l'evolució del procés educatiu dels seus fills/lles i a les decisions de la direcció del consell escolar del centre en el marc de les competències respectives, i expressar així la seva responsabilitat en l'organització i el funcionament escolar dels seus fills/lles.
- g. Conèixer i respectar les normes establertes pel centre i l'autoritat i les orientacions educatives del professorat.

- h. Fomentar el respecte per tots els components de la comunitat educativa.

122. Article 122

La participación de pares, mares i tutors

1. Els pares, mares i tutors del alumnat tenen dret a formar part de l'associació de mares i pares d'alumnes i participar en les activitats que organitzi, d'acord amb el previst a l'article següent.

2. Els pares, mares i tutors participen en el control i la gestió del centre mitjançant els seus representants en el consell escolar.

3. L'elecció de tres representants dels pares, mare d'alumnes en el consell escolar en realitza prèvia convocatòria de la titular del centre d'acord amb el president/a de l'associació de pares i mares més representativa. L'elecció és directa, nominal i secreta. Tots els pares i mares dels alumnes tenen dret a vot, i els tres pares/mares que obtinguin més vots seran els elegits.

El quart representant dels pares, mares d'alumnes en el consell escolar serà designat per la junta directiva de l'associació de mares i pares, a invitació de la titular del centre i d'acord amb allò que la normativa d'aplicació determini.

123. Article 123

L'associació de mares i pares d'alumnes

1. Els pares d'alumnes poden associar-se d'acord amb la normativa vigent.

2. L'associació de mares i pares d'alumnes es regirà pels propis estatuts i per les normes que li siguin d'aplicació com a persona jurídica.

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

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

5. La titular i la directora de l'escola mantindran relació freqüent amb, el president/a i la junta de l'associació amb vista a assegurar la màxima col·laboració en l'acció educativa.

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

Informació a les famílies

124. Article 124

Dret de les famílies a ser informades

1. Els pares, mares i tutors tenen dret a rebre informació sobre:

- El projecte educatiu.
- El caràcter propi del centre.
- Els serveis que ofereix el centre i les característiques que té.
- La carta de compromís educatiu i la corresponsabilització que comporta per a les famílies.
- Les normes d'organització i funcionament del centre.
- Les activitats complementàries, si n'hi ha, les activitats extraescolars i els serveis que s'ofereixen, el caràcter voluntari que aquestes activitats i serveis tenen per a les famílies, l'aportació econòmica que, si escau, els comporta i la resta d'informació rellevant relativa a les activitats i els serveis oferts.
- La programació general anual del centre.
- Les beques i els ajuts a l'estudi.

2. Les famílies tenen dret a estar informades del procés d'aprenentatge i la integració socioeducativa dels seus fills/les.

3. Les famílies també tenen dret a mantenir reunions en el centre per tractar assumptes relacionats amb l'educació de llurs fills/les, en la forma i freqüència que preveu la normativa educativa de l'etapa corresponent en el marc de la programació general.

125. Article 125

Intercanvi d'informació entre família i escola

L'intercanvi d'informació entre família i escola es durà a terme amb les següents garanties:

- La realització de com a mínim una reunió col·lectiva del grup classe cada curs.
- La realització de com a mínim una reunió individual del tutor amb els progenitors o tutors legals cada curs.
- La realització de reunions individuals extraordinàries que calguin en funció de les circumstàncies.
- La tramesa d'informes i butlletins de qualificacions i altres observacions conforme la normativa estableixi. Concretament es garantirà una tramesa d'informació cada trimestre escolar i una altra al final de cada cicle, curs i etapa.
- La tramesa d'altres informacions d'interès per a les famílies quan sigui necessari.

126. Article 126

Informació a les famílies en cas de comportament inadequat de mares, pares o tutors

Quan el comportament de les mares, pares o tutors dels alumnes vers la comunitat educativa i especialment vers l'equip directiu i el personal docent sigui clarament inadequat i violent, a judici de la directora, el centre podrà prohibir la presència dels pares, mares o tutors en el centre per a ser informats del procés d'aprenentatge o tractar assumptes de l'educació de llurs fills/lles o d'altres anàlegs.

La informació es farà arribar per mitjans que no requereixin la presència física.

127. Article 127

Informació a les famílies en cas de problemes sorgits entre els progenitors en relació als seus fills

En els supòsits de problemes sorgits entre els progenitors o tutors legals d'alumnes menors d'edat, cal tenir en compte els criteris següents:

- El centre no prendrà partit ni adoptarà cap posicionament en les relacions privades entre els pares dels alumnes, referents als seus drets i deures envers aquests.
- El centre complirà les resolucions i requeriments judicials escrits sobre les relacions esmentades.
- El centre només proporcionarà informes dels alumnes si hi ha requeriment judicial o de fiscalia de menors.
- Els pares, si no han estat privats judicialment de la pàtria potestat, tenen dret a rebre informació sobre el desenvolupament educatiu dels fills.

- Els pares que hagin estat privats de la pàtria potestat s'han de sotmetre al règim de relacions amb el fill/lla que hagi estat establert mitjançant sentència judicial.

- Els infants més petits seran lliurats, a l'hora de la sortida, als pares que en tinguin atribuïda la guarda i custòdia o a les persones que en tinguin l'encàrrec.

128. Article 128

Carta de compromís educatiu.

1. La carta de compromís educatiu expressa els compromisos que adquireixen les famílies i el centre educatiu per garantir la cooperació entre les seves accions educatives.

2. Els continguts comuns de la carta són elaborats pel centre amb la participació de la comunitat escolar.

3. El centre i la família han de formalitzar la carta de compromís amb els seus continguts comuns en el moment de la matrícula. Aquesta ha de ser signada pel pare, mare o tutor legal de l'alumnat i per la titular del centre.

De la carta signada n'ha de quedar constància documental al centre i a la família.

Capítol 5è.

EL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

129. Article 129

1. **El personal d'administració i serveis** forma part de la comunitat educativa i col.labora en el treball escolar mitjançant la realització de les tasques encomanades a cadascú.
2. El personal d'administració i serveis és contracta i cessat per la titular del centre, i realitza el seu treball en dependència de la mateixa titular, de la directora o de l'administradora, segons els casos.
3. El PAS participa en el consell escolar del centre amb un representat escollit pel conjunt del personal del centre amb tasques administratives i de serveis

2. Els pares, mares o persones autoritzades de P3 poden acompanyar els seus fills fins la porta d'accés a l'edifici on són rebuts per una mestra de l'equip de parvulari. La resta d'alumnes entren sols des de la porta del pati.

2. Els alumnes d'Infantil són entregats en mà als pares, mares o persones autoritzades.

3.

4. Els alumnes fins a cicle mitjà en acabar les classes no poden marxar sols del centre. Els alumnes del cicle superior han de ser autoritzats pels pares per marxar sols en acabar la jornada tant al migdia com a la tarda.

En cas de no venir ningú a recollir un/a alumne/a, el/la mestre/a contactarà amb el pare, mare o tutor del alumne per telèfon i esperarà a que la família el reculli. Arribat el cas de no contactar amb ningú transcorregut un temps prudencial des de l'hora de sortida, el/la mestre/a telefonarà a la Guàrdia Urbana per comunicar la situació.

5. L'alumnat d'ESO i Batxillerat accedeix al centre a través del pati de columnes. Des d'allí, l'alumnat de 1r i 2n d'ESO utilitza les escales de la dreta per fer tots els desplaçaments. Per la seva banda, l'alumnat de 3r i 4t d'ESO i de Batxillerat utilitza les de l'esquerra.

6. Les portes s'obren sempre 10 minuts abans de l'hora d'inici de la jornada, per la qual cosa l'alumnat no pot romandre ni al carrer ni al pati de columnes, ha de pujar amb ordre i puntualitat a les seves aules.

7. Els alumnes han de romandre al centre durant l'horari escolar. Només podran sortir per una causa justificada.

8. Cap alumne/a menor de 16 anys pot abandonar el centre en l'horari escolar sense que un adult autoritzat el vingui a recollir.

9. La conveniència de sortir en horari escolar per a ser tractat per un especialista (p.e. logopeda, psicòleg...) serà valorada pel tutor juntament amb la coordinadora de l'atenció a la diversitat.

10. - L'alumnat no pot sortir del centre sense causa justificada (visita mèdica, malaltia, etc.) En cas d'haver de sortir, han de portar una autorització expressa

de la família i o bé els pares o un familiar autoritzat, els hauran de venir a recollir a la porteria del centre. En cap cas marxaran sols.

11. L'accés al centre fora de l'horari d'entrada i sortida es realitzarà sempre a través de la porteria tot comunicant-ne el motiu. Per accedir a l'aula caldrà ensenyar l'agenda o el justificant al professor/a que en aquell moment hi estigui i després al tutor/a.

Secció 3. Horari

1. L'horari d'Infantil i Primària és de 9h a 13h i de 15h a 17h.

2. L'horari d'ESO i Batxillerat és :

- 1r i 2n d'ESO de 9h - 13.30h el dilluns, dimecres i divendres i a les

8h - 13.30h el dimarts i dijous

15h - 17h de dilluns a divendres

- 3r i 4t d'ESO de 8h - 13.30h (excepte els dimarts que entren a les 9)

- 1r i 2n de Batxillerat de 8h-13.30 de dilluns a divendres

15h-18h el dilluns i el dimecres

Secció 4. L'esbarjo i la seva vigilància

1. L'hora d'esbarjo d' Educació Infantil és de 10,30h a 11,00h. Els professors d'Educació Infantil en fan la vigilància.

2. L'esbarjo de Primària es fa normalment d'11h a 11,30. i s'anuncia sempre un parell de minuts abans amb un timbre. Un nombre no inferior a 6 professors en fan la vigilància distribuïts entre els 2 passadissos i diferents llocs del pati.

3. A la Secundària l'hora d'esbarjo és d'11h a 11.30h. Els patis d'esbarjo de secundària estan diferenciats. L'anomenat "pati negre" és l'espai destinat a l'alumnat de 1r i 2n d'ESO, mentre que el pati de columnes és l'espai compartit pels grups de 3r i 4t d'ESO i Batxillerat. Ambdós patis estan vigilats per dos professors/es. En el cas del pati de columnes es complementa la vigilància amb un professor/a que vetlla els primers minuts d'accés.

Secció 5. Reunions i entrevistes amb les famílies.

- A les famílies del alumnat que comenta l'etapa d'Educació Infantil se les convoca a una entrevista personal els primers dies de setembre.
- A les famílies de l'alumnat que començarà l'etapa d'ESO se les convoca a una reunió de benvinguda que es fa a principis de juliol.
- Al setembre, i abans de començar les classes, totes les famílies de totes les Etapes estan convocades a les reunions informatives d'inici de curs. Es realitzen a tots els cursos i els tutors respectius hi presenten el curs i les activitats previstes.
- Durant el curs els tutors, mitjançant l' agenda o per mail, convoquen com a mínim una entrevista personal amb cada una de les famílies del grup-classe i al llarg del curs van convocant a les famílies les vegades que faci falta per realitzar el seguiment i fer el traspàs d'informació de l'alumnat.
- Els pares o tutors legals dels alumnes poden sol·licitar, sempre que ho creguin necessari, entrevista amb el tutor/a que intentarà rebre'ls tan aviat pugui.
- Els informes de final de curs són entregats individualment en una entrevista personal a excepció dels cursos 1r, 3r i 5è de Primària que els entreguen en una reunió
- La direcció i el claustre de professors estableixen en quines ocasions les famílies poden accedir a l'aula o al centre per veure o participar en les activitats.

Secció 6.

Les activitats educatives complementàries i les activitats extraescolars

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

- Les activitats complementàries formen part de l'oferta educativa global del centre, donada a conèixer a les famílies quan hi sol·liciten plaça per a llurs fills, i s'integren en el conjunt d'activitats formatives que tenen lloc en el marc de l'horari escolar dels alumnes.
- El Centre ofereix per les etapes Infantil i Primària 5 hores complementàries setmanals en las que es realitzen activitats recolzament, ampliació o de reforç relacionades amb el PEC des d'una prespectiva lúdica, participativa i manipulativa i que complementen la programació.
- A l'ESO s'ofereixen 2 hores setmanals d'activitats complementàries a tots els cursos que complementen la formació personal (educació en valors) i acadèmica (ofimàtica, tallers d'expressió...). Al Batxillerat s'ofereix una hora setmanal complementària a cada curs on es fa un taller de llengües

- **Les activitats extraescolars** es desenvolupen al marge de l'horari escolar i hi participen els alumnes els pares dels quals ho han sol·licitat expressament. Aquestes activitats les organitza l'AMPA (directament o a través d'empreses especialitzades) anualment per als seus socis. Cap alumne/a podrà realitzar activitats extraescolars si té deutes amb l'AMPA. És competència de l'entitat organitzadora de cada activitat vetllar per la bona organització de les activitats extraescolars, així com del bon ús i manteniment d'elles instal·lacions del centre.

- El programa d'aquestes activitats educatives forma part de la programació general del centre (PGA).

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

- El consell escolar, a proposta de la titular del centre, aprovarà les percepcions econòmiques dels pares d'alumnes per al desenvolupament de les

activitats educatives complementàries i les activitats extraescolars i, quan s'escaigui, decidirà la tramitació de l'autorització corresponent al Delegat Territorial del Departament d'Educació.

- La responsabilitat de coordinar la realització de les activitats formatives no reglades correspon als equips de coordinació d'etapa, que comptaran amb la col·laboració de la junta de l'associació de pares i mares d'alumnes.
-
- Els caps d'estudis vetllaran perquè totes les activitats educatives complementàries s'insereixin adequadament en el treball escolar d'acord amb el projecte educatiu.
- Les sortides culturals, els viatges, les convivències escolars i la participació dels alumnes en activitats formatives i recreatives fora del centre en horari escolar hauran de comptar amb la corresponent autorització de la directora del centre.
- Si un alumne/a no participa en aquestes activitats, pot venir al centre on serà atès en la mesura de les nostres possibilitats. En cas que els pares vulguin que l'alumne resti a casa, han de signar una notificació que li facilitarà el tutor/a.

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

- Per poder anar d'excursió, de colònies o de viatge s'ha d'estar al dia en el pagament de l'assegurança escolar i de l'activitat, així com estar al corrent de tots els pagaments.
- Les bestretes no es retornaran a no ser que sigui el centre el que anul·li l'activitat.
- En cas d'una activitat col·lectiva no es podrà retornar l'import d'una sortida a un alumne que no assisteixi, encara que la causa sigui justificada.

Secció 7. El menjador

El menjador escolar és un servei no obligatori, destinat a l'alumnat de l'escola i també als membres de la comunitat educativa que ho sol·licitin.

Correspon a la direcció del centre la gestió i la responsabilitat d'aquest servei, i en l'àmbit de les seves competències, disposarà de quants mesures consideri adients per el bon funcionament del servei.

Medicació, dieta i al·lèrgia

En cas de rebre medicació, patir una al·lèrgia o bé estar sotmès a una dieta sota prescripció mèdica, s'haurà de justificar amb la certificació corresponent del metge que ho determini. NO s'atendran dietes especials sense justificació mèdica.

L'elaboració del menú serà respectuosa amb les prescripcions que, per motius religiosos, afectin determinats comensals.

Règimim econòmic del menjador

Les quotes de menjador per cada curs escolar seran determinades per la Titularitat del Centre i aprovades pel Consell Escolar

Es privarà de l'ús del servei de menjador al comensal que no atengui al pagament de les quotes que li corresponguin per causes no justificades. L'esmentada privació de fer ús del servei de menjador es farà sempre d'acord amb el criteri de la Titularitat, la qual sospesarà les circumstàncies d'excepcionalitat.

No serà admès cap comensal que tingui pendents de liquidació quotes anteriors, encara que aquestes siguin de cursos anteriors, i/o germans/es.

Quan una família incompleixi la seva obligació de pagar un rebut mensual de menjador, serà requerida per tal de que liquidi el deute pendent. Si no es liquida de forma immediata, s'informarà a la família mitjançant comunicació escrita que a partir de la seva recepció, perdran el dret de seguir utilitzant el servei de menjador. Aquest fet es posarà en coneixement de l'equip directiu del Centre. Quan es tracti d'usuaris becats, també s'informarà a la l'entitat corresponent de l'Administració sobre la pèrdua de la condició d'usuari de menjador, als efectes pertinents.

En casos concrets, per tal de que l'alumnat afectat pugui seguir utilitzant el servei de menjador, es podrà acceptar el compromís escrit i pactat amb la família de la liquidació del deute a terminis.

Les despeses ocasionades, siguin de la indole que siguin (bancàries, de reclamació de rebuts, ... etc) correran a càrrec dels usuaris.

Secció 8 Absentisme

1. L'absentisme propiamente dit és la no-assistència reiterada i no justificada de l'alumne/a en edat d'escolarització obligatòria al centre educatiu en què està matriculat.

A Aquests supòsits s'hi afegeixen aquells en que la justificació d'elles absències per part de la família no queden massa clars.

A l'escola es fa un registre diari d'absències i retards de tot l'alumnat . Amb aquesta eina es poden detectar aquells casos d'absentisme. Quan es detecta un cas d'absentisme escolar, el tutor/a juntament amb la direcció pedagògica del centre es posa en contacte amb el pare, mare o tutor legal per tal d'informar-los de la situació i recordar-los l'obligació de vetllar per l'escolarització correcta dels fills.

Aquesta comunicació es fa via telefònica primer i en una entrevista personal després. Si d'aquestes actuacions no en resulta la rectificació del comportament absentista, se segueix el protocol establert per la comissió d'absentisme del districte d'Horta Guinardó.

2. Absències i retards

- Totes les absències i retards s'han de justificar a l'agenda, impresos que facilita el centre, via telefònica o via mail.

- En cas d'un nombre d'absències important es posarà en marxa en protocol d'absentisme.

- Les normes de convivència recollides a l'agenda escolar estableixen les actuacions a seguir per a les absències.

A totes les reunions d'inici de curs es recorda a les famílies aquesta normativa

-

Secció 9.

Assistència mèdica

Tots els alumnes gaudeixen d'una pòlissa d'assegurança, que els garanteix l'assistència mèdica en cas d'accident , tant si es produeix a l'escola , com d'anada o tornada a la mateixa, com si es produeix en alguna de les activitats complementàries o extraescolars organitzades pel Centre.

El lloc habitual d'atenció es el concretat per l'empresa asseguradora. En cas d'urgència s'acudirà al centre més pròxim, comunicant-ho el més aviat possible a la companyia d'assegurança.

Sempre que calgui recórrer a aquests serveis d'assistència sanitària, s'haurà de demanar a la secretaria de l'escola l'impres corresponent de notificació.

Els professors, per la seva part, estan assegurats en una mútua laboral que els atindrà en tots els incidents produïts en l'exercici de la seva tasca, tant dintre com fora de l'escola.

Secció 10

Malalties i accidents

L'alumne/e que pateixi una malaltia susceptible d'encomanar-se, no podrà assistir a l'escola fins a la seva total recuperació.

Si a l'escola es detecta que un/a nen/a no es troba bé o pateix alguna malaltia infecciosa s'avisarà la família per a que el vingui a buscar.

Els pares han d'informar l'escola de les malalties que tinguin els nens/es.

Només s'administrarà medicació en el cas de que hagi una prescripció mèdica, l'autorització de la família conforme el personal del centre pot administrar el medicament i la recepta corresponen.

En cas de petits accidents farà la cura a l'escola. Si es considera que el cas ho requereix, s'avisarà a la família per a dur-lo a urgències. En cas de no trobar cap familiar, serà el personal del centre que acompanyarà el nen/a en un taxi.

Secció 11

Higiene i salut

El professorat vetllarà per assegurar que les famílies tinguin cura de la higiene del seu fill, tant personal com de la roba que porten.

L'escola farà un treball de promoció de la salut, amb xarrades, actuacions de tutoria i altres intervencions. Dins del recinte escolar no es permet fumar ni el consum ni la distribució d'alcohol i altres substàncies prohibida per la llei, la qual cosa es considerarà molt greu, tal i com està recollit en aquest document el l'apartat de faltes.

Secció 12

Utilització dels recursos materials.

Cada professor és responsable del material del Centre que utilitzin els seus alumnes i ell mateix pel desenvolupament de les activitats. Ha de deixar tot recollit al seu lloc i ha d'informar a la Direcció del Centre en cas d'avaria o desperfecte.

Per a l'ús de les pissarres i canons digitals i de les tablets, es seguirà l'horari programat i en cas necessari es sollicitarà el seu ús amb 24 hores d'antelació.

L'alumnat ha de fer un bon ús dels patis, les aules i totes les instal·lacions, mantenint-les en un bon estat..

El centre, com a escola verda, promociona l'ús de les papereres de reciclatge. I és responsabilitat de tot el professorat vetllar per el seu impuls.

El professorat pot sol·licitar els ordinadors portàtils i les tablets del Centre a la Direcció quan els calgui per a realitzar treballs en equip. S'ha de fer amb certa antelació.

Secció 13

Dispositius electrònics

L'ús de dispositius electrònics està recollit en les normes de convivència de l'agenda. Dins del recinte escolar aquests dispositius han d'estar apagats. Només es podran fer servir amb autorització del professorat per a ús didàctic

La resta de normes de funcionament intern està recollit en el Protocol de Normativa interna, que també inclou les normes de funcionament del professorat.

DISPOSICIONS FINALS

Primera

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

Segona

Quan s'escaigui, el titular del centre adaptarà el present reglament a les disposicions de l'autoritat educativa competent que l'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 seran sotmesos a l'aprovació del consell escolar.

Tercera

El present reglament ha estat aprovat pel consell escolar del centre el dia **7 de juliol de 2.014**.

Barcelona, 10 de juliol de 2.014

ANEX 1

UNIFORME ESCOLAR

RRI: Títol Tercer, capítol 1r : Els alumnes

Decisió del centre d'establir l'obligatorietat de l'ús de l'uniforme escolar a l'Educació Secundària Obligatoria.

OBJECTIUS

1. Millorar l'ambient de convivència i aprenentatge en el centre, entenent aquest com un lloc on es ve a aprendre. Maneres de presentar-se que estarien bé en d'altres llocs, no són correctes ni adients en un ambient de treball escolar.
2. Reduir la discriminació i la pressió entre estudiants. Amb uniforme tots els joves són iguals i no jutgen als seus companys pel seu aspecte.
3. Afavorir aspectes com l'ordre, el respecte i la responsabilitat de l'alumnat que ha d'assistir tots els dies amb el material adequat inclòs l'uniforme. Això augmenta el compromís de les famílies que han de vetllar pel compliment d'aquest acord.
4. Ajudar als joves a sentir-se més identificats amb el col·legi. L'uniforme és un signe d'adhesió als valors que defineixen el centre i enforteix la percepció de pertinença a aquesta institució .

Descripció de l'uniforme:

INFANTIL I PRIMÀRIA

Uniforme ordinari

Nens: pantaló curt marró i polo de màniga curta/llarga beige amb l'escut de l'escola, jaqueta o jersei marró amb franja beige amb sigles brodades. Sabata escolar marró fosc o negre i mitjons blancs o marrons. Abric marró. Bata blava

Nenes: Faldilla plisada de tots marrons i beig i polo de màniga curta/llarga beige amb l'escut de l'escola, jaqueta o jersei marró amb franja beige amb sigles brodades. Sabata escolar marró fosc o negre i mitjons blancs o marrons. Abric marró. Bata blava

Equipament educació física

Estiu: pantaló curt blau intens, samarreta de màniga curta blanca amb l'escut de l'escola i ratlles blava i verda en una màniga. Vamba blanca i mitjó blanc.

Hivern: xandall blau intens i samarreta màniga llarga blanca amb l'escut de l'escola i ratlles blava i verda en una màniga. Vamba blanca i mitjó blanc.

SECUNDÀRIA

Polo de màniga curta /llarga de color blau intens amb el logo de l'escola (SD) brodat en groc

Pantaló llarg de color blau marí model masculí / femení. Ús voluntari de pantaló bermuda del mateix color en època de calor.

Jaqueta de punt de màniga llarga amb cremallera de color blau marí amb el logo de l'escola SD brodat amb blau més clar.

Calçat adequat a l'uniforme.

Descripció de l'equip d'esport:

Samarreta de màniga curta/llarga.

Pantaló d'esport i/o xandall

Mitjons i calçat esportiu

Normes d'ús:

1. Portar l'uniforme en totes les activitats escolars dins i fora del col·legi.
2. Portar l'uniforme de la talla corresponent, net i ben conservat.
3. Totes les peces de l'uniforme han d'estar marcades amb el nom del propietari.
4. La roba d'esport i/o d'educació física s'ha d'utilitzar només per a les activitats físiques o esportives (SECUNDÀRIA)

Mal ús de l'uniforme escolar:

En cas que un alumne/a no porti l'uniforme sense causa justificada, es trucarà immediatament a la família perquè portin l'uniforme i mentrestant l'alumne/a romandrà al centre fora de l'aula.

1a vegada: Avís oral a la família. Falta lleu

2a vegada: Avís escrit a la família i privació a l'alumne/a del temps d'esbarjo.
Acumulació de falta lleu

3a vegada o posteriors: S'informarà per escrit a la família i es considerarà falta greu per reiteració. S'aplicarà la normativa corresponent a les faltes greus.

