

# **NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT**

**DE L' ESCOLA**

**COR DE MARIA DE SANT CELONI**

---

<b>PRIMERA PART</b>	<b>REGLAMENT DE REGIM INTERIOR</b>
<b>SEGONA PART</b>	<b>ORGANITZACIÓ DE L'ACCIÓ EDUCATIVA ESCOLAR</b>

**PRESENTAT AL CONSELL ESCOLAR DE L' ESCOLA COR DE MARIA EL DIA  
12 de juny de 2014.**

## PRESENTACIÓ

Les disposicions que amb rang de llei en l'actualitat incideixen en les normes de funcionament dels centres docents privats acollits al règim de concerts educatius són les següents:

- la *Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació (LODE)*, modificada per la LOPEG (1995) la LOCE (2002) i la LOE (2006), i les disposicions reglamentàries que la desenvolupen;
- la *Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació (LOE)*, i les disposicions reglamentàries que la desenvolupen;
- la *Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació (LEC)* i disposicions reglamentàries que la desenvolupen.
- Decret 279/2006, de 4 d'abril, 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.
- La *Llei Orgànica 8/2013, de 9 de desembre (LOMCE)*

**Les disposicions que incideixen en les normes d'organització i funcionament dels centres.**

**El reglament de règim interior dels nostre centre escolar** conté el conjunt de criteris i normes que n'asseguren el bon funcionament en tots els aspectes, de manera que el tipus d'educació definit en el caràcter propi esdevingui realitat a través del treball coordinat dels diferents sectors d'activitat del centre. Des d'aquest punt de vista, el reglament és molt més que la simple descripció dels òrgans de govern de l'escola.

**El contingut del reglament de règim interior.**

Per tot això, el titular ha tingut en compte els següents **criteris pràctics**:

**Criteris per a l'elaboració del reglament.**

— **Adequació a la realitat del centre.** Història, vida, dimensions, complexitat, etc. Per això, el Col·legi Cor de Maria ha de tenir un reglament que respongui a les seves necessitats. Un reglament «perfecte», però no adaptat a la seva situació real, no li serviria de gran cosa.

— **Participació.** El reglament afecta el conjunt de la comunitat educativa. Per això, l'equip directiu col·labora amb el titular en la revisió del reglament i té en compte el parer dels diferents sectors de l'escola.

— **Funcionalitat i flexibilitat.** No serviria de res un reglament perfecte per a una escola que no existeix en la realitat. L'escola és un organisme viu que evoluciona constantment, i el reglament no ha de limitar les seves possibilitats de progrés sinó que ha de ser un estímul en la seva renovació constant. Per això, serà revisat i actualitzat sempre que les circumstàncies ho aconsellin.

— **Fidelitat.** L'escola perfecta no és la més ordenada i disciplinada, sinó la que ofereix una educació de qualitat d'acord amb les necessitats dels alumnes. El reglament no ha de regular-ho tot, però ha de garantir que els principis educatius expressats en el caràcter propi esdevinguin realitat en la vida del centre.

— **Claredat.** El reglament diu les coses de tal manera que no siguin possibles les interpretacions contraposades, i inclou tot allò que les disposicions legals estableixen amb caràcter preceptiu per al funcionament ordinari del centre. I, sobretot, el reglament ha de ser de consulta fàcil.

Segons la LOMCE(DF 2a, mod. art.57 LODE)el titular del centre té la responsabilitat d'elaborar i revisar el reglament de règim interior i d'informar-ne al Consell Escolar.

**Una de les característiques de l'escola privada concertada que la diferencien més clarament de l'escola pública** és precisament la seva capacitat de dotar-se d'un reglament de règim interior que en reguli el funcionament i expliciti els seus òrgans de govern i de participació. Aquesta és una dimensió de la seva autonomia respecte a l'administració educativa.

El reglament de règim interior és l'expressió d'aquesta autonomia, que ha de ser exercida al màxim de les possibilitats.

**La importància del reglament de règim interior d'un centre concertat.**

## Tipologia dels nostre centre docent

### Cor de Maria

Ed. infantil	Educació primària	ESO

El Col·legi Cor de Maria imparteix les etapes d'Ed. Infantil. Primària i Secundària Obligatòria Totes les etapes estan concertades.

## DISPOSICIONS I DOCUMENTACIÓ

Citades en la proposta de «reglament-marc» del centre integrat.

- Constitució Espanyola (1978).
- Llei Orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del Dret a l'Educació (LODE).
- Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació (LOE).
- 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).
- Sentència del Tribunal Constitucional 77/1985, de 27 de juny, relativa a la Llei Orgànica 8/1985 reguladora del Dret a l'Educació (LODE).
- Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter personal, (LOPD).
- Llei Orgànica 8/2013, de 9 de desembre (LOMCE).
- Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació (LEC).
- Decret 198/1987, de 19 de maig, pel qual es regulen les activitats complementàries, extraescolars i els serveis als centres docents en règim de concert de Catalunya.
- Decret 202/1987, de 19 de maig, pel qual es regulen les associacions de pares d'alumnes.
- 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.
- 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.
- Decret 142/2007, de 26 de juny, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments d'educació primària.
- Decret 143/2007, de 26 de juny, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments de l'educació secundària obligatòria.
- Decret 181/2008, de 9 de setembre, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments del segon cicle de l'educació infantil.
- Ordre EDU/484/2009, de 2 de novembre, del procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació del segon cicle de l'educació infantil.
- Ordre EDU/296/2008, de 13 de juny, per la qual es determinen el procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació en l'educació primària.
- Ordre EDU/295/2008, de 13 de juny, per la qual es determinen el procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació a l'educació secundària obligatòria.
- Decret 102/2010, de 5 de setembre, d'autonomia de centres educatius.

**Àmbit propi  
de Catalunya**

# REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR

## INDEX

### PREÀMBUL

#### Títol preliminar

#### NATURALESIA I FINALITAT DEL CENTRE

<i>Capítol 1r.</i>	Definició de l'escola .....	6
<i>Capítol 2n.</i>	El model educatiu de l'escola .....	7
<i>Capítol 3r.</i>	La comunitat educativa de l'escola.....	8

#### Títol primer

#### ORGANS DE GOVERN I GESTIÓ DE L'ESCOLA

<i>Capítol 1r.</i>	La institució titular del centre.....	9-10
<i>Capítol 2n.</i>	Òrgans de govern i de direcció unipersonals .....	11-15
	- El titular del centre.....	11-12
	- El director del centre.....	12-14
	- El cap d'estudis.....	15
<i>Capítol 3r.</i>	Òrgans de govern col·legiats.....	16-22
	- El consell escolar .....	16-19
	- El claustre de professors .....	19-21
	- L'equip directiu del centre .....	21-22
<i>Capítol 4t.</i>	Òrgans de coordinació educativa i gestió administrativa .....	23-26
	- Càrrecs de coordinació educativa.....	23-24
	- Càrrecs de gestió administrativa .....	25-26

#### Títol segon

#### ORGANITZACIÓ DE L'ACCIÓ EDUCATIVA ESCOLAR

<i>Capítol 1r.</i>	Programació, realització i avaluació de la tasca educativa.....	27-29
<i>Capítol 2n.</i>	L'acció docent dels professors .....	30-32
<i>Capítol 3r.</i>	La pastoral educativa de l'escola .....	33
<i>Capítol 4t.</i>	L'aprenentatge i promoció de la convivència.....	34-37
<i>Capítol 5è.</i>	Les activitats educatives complementàries i les extraescolars .....	37-38

#### Títol tercer

#### COMPONENTS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

<i>Capítol 1r.</i>	Els alumnes.....	39-53
<i>Capítol 2n.</i>	Els docents .....	54-57
<i>Capítol 3r.</i>	El personal d'atenció educativa.....	58
<i>Capítol 4t.</i>	Els pares d'alumnes .....	59-61
<i>Capítol 5è.</i>	El personal d'administració i serveis .....	62

#### DISPOSICIONS FINALS

## PREÀMBUL

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

Les disposicions legals bàsiques que incideixen directament en l'elaboració del reglament de règim interior de les escoles privades concertades són sobretot les següents: *la Llei orgànica 8/1985 reguladora del dret a l'educació (LODE)*, la Llei orgànica 2/2006 de 3 Maig d'educació, *la llei d'educació de Catalunya 12/2009 (LEC)*, el Decret 110/1997, i el Decret 102/2010 del Govern de la Generalitat que regula els òrgans de govern i de coordinació dels centres docents privats acollits al règim de concerts educatius, i l'autonomia dels centres i la Llei Orgànica 8/2013, de 9 de desembre (LOMCE)

Tenint en compte tot això, heus aquí les parts de què consta el reglament dels nostres centres.

- El **Títol preliminar** 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 primer**. 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 segon**. S'hi descriu com l'escola s'organitza per a elaborar, aplicar i avaluar un projecte educatiu i uns projectes curriculars que assegurin l'oferta d'una educació integral des d'una visió cristiana de la vida, la persona i el món.
- En el **Títol tercer** 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'aquest reglament ha estat impulsada i coordinada pel titular de l'escola i l'equip directiu, i hi han intervingut els òrgans de participació de la comunitat educativa segons les respectives competències.

La redacció final ha estat presentada al consell escolar en la reunió celebrada el dia 12 de juny de 2014

## Títol preliminar

**NATURALESIA I FINALITAT DEL CENTRE***Capítol 1r.***DEFINICIÓ DE L' ESCOLA**

## Article 1

**El centre docent** COL·LEGI COR DE MARIA, situat a l'Avinguda Verge del Puig 3 és una escola privada, creada d'acord amb el dret reconegut en l'article 27.6 de la Constitució espanyola i explicat en l'article 21 de la *Llei Orgànica 8/1985, de 3 de juny, reguladora del Dret a l'educació (LODE)* i l'article 108 de la *LOE de 4 de Maig 2006*

CE, 27.6  
LODE, 21  
LOE 108-3

## Article 2

- a) El col·legi COR DE MARIA imparteix les etapes següents: 2n Cicle Educació Infantil, educació primària, ESO ha estat degudament autoritzada
- Ed Infantil i Primària amb la resolució 30/4/1982
  - ESO DOG núm2226 del dia 19/06/1996
- té el Número de codi 08025769 en el registre del Departament d'educació de la Generalitat i gaudeix de la personalitat jurídica que li atorguen les lleis.
- b) Amb data Setembre 1995 el col·legi COR DE MARIA ha accedit al règim de concerts establert per la LODE

LODE, 13 falta LEXC

LODE Títol IV  
LOE 117

## 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 currículum dels nivells, etapes i cicles que l'escola imparteix.

## 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.

CE, 27.1  
LOE 115  
STC 5/81, FJ 8  
STC 77/85, FJ 8-9

## Article 5

1. Aquest **reglament** de règim interior ha estat elaborat en fidelitat al caràcter propi de l'escola, les lleis orgàniques vigents (LODE, LOE, LEC, LOMCE) i les disposicions que les desenvolupen. Així mateix també ha respectat en tot moment la normativa establerta pel Parlament de Catalunya mitjançant la llei 12/2009, de 10 de juliol d'educació.

LODE, LOE, LEC,  
LOMCE

2. Amb aquests criteris el present reglament recull el conjunt de normes i orientacions que regulen el funcionament ordinari del centre en els aspectes més importants i, de manera especial, el seu model de gestió.

*Capítol 2n.***EL MODEL EDUCATIU DE L'ESCOLA**

## Article 6

1. El centre docent d'iniciativa social COR DE MARIA 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**.

CE, 27.2  
LOE 2  
LEC 91

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

LOE 91 i 121

## 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 tota la comunitat educativa.

LODE, 52

## 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 l'escola.

## Article 9

1. L'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 senten coresponsables.

LOE 84  
STC 5/81, FJ 8

2. En el marc de la llibertat d'elecció de centre, els pares que sol·liciten plaça per a llurs fills expressen la seva conformitat amb l'oferta de formació pròpia de l'escola cristiana tal com està definida en el caràcter propi del centre i, en concret, demanen els ensenyaments de caràcter religiós des de la perspectiva de l'església catòlica, en el respecte a les diverses creences i opcions religioses de les famílies. Les pràctiques de caràcter confessional tenen caràcter voluntari.

LEC , 4.1,25 i 46.1  
LOE,115



*Capítol 3r.***LA COMUNITAT EDUCATIVA DE L'ESCOLA**

## 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 d'alumnes i personal d'administració i serveis.

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

LEC 19.2

## 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 vetlla per la cohesió de tots els qui col·laboren en la marxa del centre.

LOE 115  
LODE 21

## 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.

LODE, 8 i 55  
LOE 2  
LEC 23

## 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.

LODE, 3, 8 i 55  
LOE ART 91 A 94  
LEC 29

## Article 14

**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.

LODE, 8 i 55  
LEC 108 I 119

## Article 15

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

LODE, 8 i 55  
LOE 3 i 84.1  
LEC 25

## 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, els pares d'alumnes, els alumnes i el personal d'administració i serveis tinguin ocasió de coresponsabilitzar-se de la gestió global del centre.

LODE, 56-58  
LOE 119  
LEC 152  
LOMCE (mudar 57  
LODE)

Títol primer  
**ÒRGANS DE GOVERN I GESTIÓ DE L'ESCOLA**

*Capítol 1r.*

**LA INSTITUCIÓ TITULAR DEL CENTRE**

Article 17

1. **La institució titular** de l' escola COR DE MARIA és la Fundació privada Cor de Maria de Sant Celoni. Com a tal, defineix la identitat i l'estil educatiu del centre, i en té la responsabilitat última davant la societat, l'Administració educativa, els pares d'alumnes, el professorat i el personal d'administració i serveis.

El representant oficial de la institució titular és el Patronat, i resideix a l'Av. Verge del Puig, 3 de Sant Celoni (08470).

LODE, 62  
 LOE 108 I 115  
 LEC 73.3

Article 18

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

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

LOE 115 119  
 STC 5/81, FJ 8  
 STC 77/85, FJ 9  
 LEC 74.3

b) Signar el concert educatiu amb l'Administració educativa amb vista al sosteniment del centre amb fons públics, d'acord amb la legislació vigent.

LOE 116, 117  
 DECRET 56/1993  
 LEC 152.2

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".

LODE, 21, 57,1)  
 i 59-60  
 STC 77/85, FJ 20

d) En concret, nomenar el director del centre i l'administrador, sense perjudici de les funcions que la Llei assigna al consell escolar.

LODE, 57.a  
 STC 77/85, FJ 22-27

e) Designar tres membres del consell escolar del centre.

LODE, 56.1

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 del compliment de tot el que prescriu la legislació vigent respecte als centres concertats.

LODE, 62

h) Vetllar per la marxa global del centre, coordinadament amb l'Equip Directiu .

i) I totes aquelles que l'administració i aquest reglament no atribueixi expressament a altres òrgans.

Article 19

1. La Institució titular designa la persona que ha de representar la titularitat en el centre de forma habitual, i delega en ell/ella i en altres òrgans de govern i gestió unipersonals l'exercici concret d'algunes de les funcions pròpies de la titularitat, tant en el camp econòmic com en l'acadèmic 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 DE GOVERN I DE DIRECCIÓ UNIPERSONALS**

Article 20

1. **El titular del centre** és el representant ordinari del Patronat. en la comunitat educativa i davant el Departament d'ensenyament de la Generalitat.

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

LODE, 56.2

Article 21

**Les funcions del titular del centre** són les següents:

a) Ostentar habitualment la representació de l'escola davant tot tipus d'instàncies civils i eclesials i davant els diferents sectors de la comunitat educativa.

b) Promoure l'estudi del caràcter propi del centre per part de la comunitat educativa, fer-ne la interpretació oficial i vetllar perquè sigui aplicat correctament en el treball escolar.

LOE, 115  
STC 77/85, FJ 9 i 20  
LEC 74.

c) Aprovar el projecte educatiu del centre, havent escoltat el consell escolar i amb la participació del claustre de professors i posar-lo a disposició de l'Administració educativa i aprovar les estratègies didàctiques pròpies.

LOE 121.6  
LEC, 95

d) Garantir que la comunitat escolar és informada del contingut de la programació general anual i del resultat de la seva avaluació.

LEC 25

e) Impulsar i coordinar el procés de constitució del consell escolar, renovar-lo cada dos anys i comunicar-ne la composició al Departament d'Ensenyament de la Generalitat.

LOE 126  
DECRET 56/1993  
LEC, 152

f) Respondre de la marxa general de l'escola, sense detriment de les facultats que la Llei o aquest reglament confien a d'altres òrgans de govern unipersonals o col·legiats.

LODE, 54 i 57,II)  
STC 77/85, FJ 20

g) Assumir la responsabilitat de l'elaboració i eventual modificació de les normes d'organització i funcionament del centre i del reglament de règim interior, i presentar-lo al Consell Escolar, havent escoltat el claustre de professorat.

LODE, 57.1  
STC 77/85, FJ 27  
LEC 98.4  
LOMCE  
(mod.art 57 LODE)  
STC 77/85, FJ 27

h) Designar els òrgans unipersonals que han de formar part de l'equip directiu, els caps d'estudis, l'administrador i el secretari del centre.

i) Proposar i acordar amb el consell escolar els criteris de selecció per a la provisió de vacants del personal docent dels nivells, etapes i cicles concertades.

LODE, 60.2  
STC 77/85, FJ 24

j) Designar els mestres i professors que hagin d'incorporar-se en la plantilla de les etapes concertades del centre tenint en compte els criteris de selecció acordats amb el consell escolar i amb l'ajut del director del centre, i donar-ne informació al consell escolar.

LODE, 60.2  
STC 77/85, FJ 24  
LOMCE  
(mod.art 57 LODE)

k) Formalitzar els contractes de treball amb el personal i elaborar i presentar a l'Administració educativa les nòmines del pagament delegat corresponents als mestres i professors dels sectors concertats.

LOE, 115  
STC 77/85, FJ 24

- j) Aprovar, a proposta del director del centre, la distribució de la jornada laboral del personal docent, d'acord amb el conveni col·lectiu vigent.
- k) Promoure la qualificació professional dels directius, personal docent i altres educadors, i personal d'administració i serveis del centre, amb la col·laboració del director del centre. I promoure el perfeccionament, la promoció i el desenvolupament professional. LEC 28.2; 110.2
- l) Responsabilitzar-se del procés d'admissió dels alumnes que sol·licitin plaça en el centre, i informar-ne al consell escolar. LODE, 62,d) LOE 84 LEC 46.2
- m) Supervisar la gestió econòmica del centre, presentar el pressupost anual i la rendició de comptes a l'aprovació del consell escolar, i proposar al mateix consell les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars. LODE, 57, e) i h) STC 77/85, FJ 27 LEC, 99.3 LOMCE (mod.art 57 LODE)
- n) Sol·licitar autorització de l'Administració educativa, previ acord del consell escolar, per a les percepcions econòmiques corresponents a les activitats complementàries dels alumnes de les etapes concertades. LODE, 51.2 i 57,g)
- o) Proposar a l'aprovació del consell escolar les percepcions econòmiques corresponents a les activitats extraescolars i els serveis escolars de les etapes concertades, i comunicar-ne l'aprovació a l'Administració educativa. LODE, 51.3 LEC 152.2
- p) Impulsar l'exercici de l'autonomia pedagògica. LEC, 97.5
- q) Participar, quan s'escaigui, en la comissió de conciliació de què parla l'article 61 de la LODE. LODE, 61 STC 77/85, FJ 24
- r) Adoptar les mesures i iniciatives per a fomentar la convivència en el centre i la resolució pacífica de conflictes, junt amb el director. LEC, 31.6
- s) Mantenir relació habitual amb el president i la junta de l'associació de pares i mares d'alumnes en ordre a assegurar l'adequada coordinació entre l'escola i l'associació.
- t) Complir i fer complir les lleis i disposicions vigents en el marc de les seves competències. LODE, 62
- u) Substituir el director del centre, o nomenar un suplent, en cas d'absència prolongada del primer, prèvia comunicació al Consell Escolar
- v) Signar la carta de compromís educatiu. Decret 102/2010 7.6

#### Article 22

El titular del centre és nomenat pel Patronat de la Fundació, per al període de temps que la institució titular consideri oportú.

#### Article 23

1. **El director del centre** és el responsable de dirigir i coordinar el conjunt de les activitats pedagògiques dels diferents sectors de l'escola, sense perjudici de les competències reservades al titular i al consell escolar del centre. LODE, 54 STC 77/85, FJ 20 DECRET 110/97, 9.1 LEC150.1

2. El director del centre presideix el consell escolar i el claustre de professors, i forma part de l'equip directiu i de l'equip de pastoral de l'escola.

Article 24

**Les funcions del director** 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 seva la contínua actualització i, en el seu cas, els acords de coresponsabilitat educativa. LODE, 54.2,b)  
DECRET 110/97, 9.2
- b) Dirigir i coordinar totes les activitats educatives del centre d'acord amb el projecte educatiu. LOE, 121 i 125  
LEC, 150.
- c) Exercir la direcció acadèmica del personal del centre en la programació i realització de l'acció educativa escolar. (Tenir cura de les programacions, Projecte Educatiu i Programació general, memòria fi de curs i indicadors de centre, tramesa de fitxers i estadístiques ) LEC, 150.2  
LOMCE  
(mod.art 59 LODE)
- d) Convocar i presidir els actes acadèmics propis del centre i les reunions del consell escolar i del claustre de professors. LODE, 54.2,c)  
LEC,150.2
- e) Signar les certificacions i els documents acadèmics del centre, excepte quan la normativa vigent ho reguli d'una altra manera. LODE, 54.2,d)  
DECRET 110/97, DA1  
LEC, 150.2
- 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. LODE, 54.2,e)  
LEC, 150.2
- g) Resoldre els assumptes de caràcter greu plantejats en el centre en matèria de disciplina d'alumnes. LODE, 54.2,f)  
LEC, 150.2, 152.2.e
- h) Participar, amb el titular del centre, en la selecció del mestres o professors que s'hagin d'incorporar en la plantilla del personal docent. LODE, 60.3
- i) Promoure i coordinar la renovació pedagògic didàctica del centre i el funcionament dels equips de professors i els departaments didàctics, amb la col·laboració de l'equip directiu.(Estar al dia de totes les normatives vigents relacionades amb educació, estar al corrent de les renovacions pedagògiques i didàctiques que vagin sorgint, fer participar al professorat en les formacions que l'Equip Directiu cregui convenient per a la millora de l'acció educativa del centre) LEC, 150.2
- j) 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 de les diferents etapes. (Controlar: puntualitat del personal, seguiment de l'horari establert, hores de permanència al centre, tasques que es porten a terme.) LODE 54.2  
LEC 150.2.c
- k) Designar els caps d'estudis de les etapes corresponents, d'acord amb el titular. I designar els tutors de curs prèvia consulta als caps d'estudis d'etapa, i de comú acord amb el titular. LODE 54.2  
LEC 150.2.c
- l) Autoritzar les sortides culturals, els viatges i les convivències escolars dels alumnes.(Presentar-les al Consell Escolar per la seva aprovació).
- m) Complir i fer complir les normes vigents relatives a l'organització acadèmica del centre i al desplegament dels currículums de les diferents etapes.(Marcar el nivell que cal assolir en cada curs, fent aplicar les propostes de millora establertes en les revisions dels resultats de les competències i avaluació interna) LEC, 179 .1

- n) Liderar l'autonomia pedagògica.
- o) Exercir d'òrgan competent per a la defensa de l'interès superior de l'alumne.
- p) Aquelles que de manera temporal o permanent li pugui delegar el titular.

#### Article 25

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

LODE, 59.1-2  
STC 77/85, FJ 22  
DECRET 110/97, 9.1  
LEC 152.2  
LOMCE  
( mod. Art.59 LODE)

3. El director del centre ha de posseir la titulació bàsica requerida per a impartir la docència en algun dels nivells o etapes educatius impartits a l'escola.

DECRET 110/97, 9.3

#### Article 26

El nomenament del director del centre serà per tres anys, i podrà ser renovat. El titular pot cessar anticipadament el Director per raons justificades, de les quals donarà comptes al Consell Escolar.

LODE, 59.3-4  
LOMCE  
( mod. Art.59 LODE)

#### Article 27

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

#### Article 28

1. **El/la sots director/a** exercita les funcions que, per delegació, hagi rebut del director/a, en concret i sense que sigui una llista tancada:

Àmbit alumnes amb NEE:

- Seguiment dels alumnes amb NEE i coordinació amb l'EAP.
- Seguiment dels alumnes amb informe tècnic i/o problemes socials, familiars, econòmics... i coordinació amb Serveis Socials.
- Orientació escolar dels alumnes de 4t d' ESO amb NEE i Plans Individualitzats.
- Assistir a les Comissions Socials i d'atenció a la diversitat.

Beques i subvencions

- Sol·licitud de beques i subvencions i estar al cas de les convocatòries i els calendaris.

Responsable d'impulsar i coordinar :

- El Projecte de Reutilització i socialització de llibres de text.
- Els Projectes d'aprenentatge- servei i projecte Família Escola.
- Els projectes TIC a l'escola.

Relació amb les Entitats que treballen projectes de Solidaritat del poble.

Actuar de referent en temes de salut, addiccions, maltractaments, abusos...

)

Exercir de secretària en les reunions de l'equip Directiu.

2. El la sotsdirector/a es nomenat/da i cessat per l'Entitat titular de comú acord amb el director. Serà per tres anys i podrà ser renovat.

3. Si el director ha de causar baixa durant un període de temps molt prolongat, el titular del centre notificarà al consell escolar la decisió del Patronat per a la designació del substitut temporal. El substituirà fins aquest moment el sots-director.

#### Article 29

1. **El cap d'estudis** és el responsable de dirigir i impulsar les activitats educatives del respectiu nivell i de realitzar-hi les funcions que el director del centre li delegui.

2. El cap d'estudis és designat pel titular del centre de comú acord amb el director.

3. El cap d'estudis forma part de l'equip directiu del centre i coordina l'etapa respectiva

#### Article 30

**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 l'etapa.(Revisar els materials curriculars i relació en les diferents editorials, organització de grups d'alumnes , matèries optatives i complementàries )

LEC 52

b) Promoure i dirigir l'elaboració del projecte curricular de l'etapa, el pla d'acció tutorial i la part que correspongui de la programació general del centre (pla anual).(Lliurar al director la part del Pla anual del departament i de la Programació General i horaris del professorat de la seva etapa).

LOE, 6.4, 121.1 i 125  
LEC 52

c) Vetllar per la correcció dels documents acadèmics corresponents a la seva etapa i proposar-los a la firma del director del centre. (Presidir les sessions d'avaluació de l'etapa, fer les actes de cada sessió , controlar la gestió de notes al programa informàtic , controlar els fulls de seguiment i altres documentacions pròpies de l'etapa)

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 del director del centre, les reunions de la secció del claustre de professors corresponent a l'etapa.

f) Col·laborar amb el director del centre en la designació anual dels tutors.

#### Article 31

1. El nomenament del cap d'estudis serà per tres anys, i podrà ser renovat. No obstant això, per raons objectives i amb l'acord del director del centre, el titular pot decidir el cessament del cap d'estudis.

2. En cas d'absència prolongada del cap d'estudis el director del centre exercirà les seves funcions, o bé el titular i el director de comú acord designaran un substitut amb caràcter provisional.



*Capítol 3r.*

**ÒRGANS COL·LEGIATS**

Article 32

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

LODE, 55-57  
LOE 126  
STC 77/85, FJ 21  
DECRET 110/97, 2  
LEC, 19.2, 152  
LOMCE  
( mod. Art.56 LODE)

Article 33

1. **La composició del consell escolar** és la següent:

- a) El director del centre, que el presideix.
- b) Tres representants de la institució titular del centre, designats per la mateixa institució.
- c) Quatre representants del professorat, elegits pel claustre en votació secreta i directa en la forma que s'indicarà més endavant.
- d) 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 mares i pares.
- e) Un representant del personal d'administració i serveis, elegit en votació secreta i directa
- f) Dos representants dels alumnes elegits per i entre ells a partir del primer d'ESO

LODE, 56.1  
DECRET 110/97, 3.1  
LOMCE  
( mod. Art.56 LODE)

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.

LODE, 56.2  
LOE DISPFINAL 9  
DECRET 110/97, 3.5  
LOMCE  
( mod. Art.56 LODE)

Article 34

**Les funcions del consell escolar** són les següents:

- a) Intervenir en el procés de designació del director del centre.
  
- b) Intervenir en l'establiment dels criteris de selecció dels professorat del centre.
  
- c) Garantir i participar en el compliment de les normes generals d'admissió d'alumnes.

LODE, 57,a)  
STC 77/85,FJ 22-23  
DECRET 110/97, 2.2  
LEC 152.2.a  
LOMCE  
( mod. Art.57 LODE)

LODE, 57,b)  
STC 77/85, FJ 24-25  
LEC 152.2.a  
LOMCE  
(mod.art 57 LODE)

LODE, 57,c)  
LOE DISP FINAL 9  
STC 77/85, FJ 5  
LEC 152.2.b  
LOMCE  
( mod. Art.57 LODE)

- e) 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. LODE, 57,e) i h) STC 77/85, FJ 27 LEC 152.2 LOMCE
- f) Proposar a l'Administració Educativa l'autorització per establir les percepcions a les famílies dels i de les alumnes per a la realització d'activitats educatives complementàries. LODE, 57,g) LOMCE (mod. Art 57 LODE)
- g) Aprovar, a proposta del titular del centre, les aportacions econòmiques de les famílies dels i de les d'alumnes corresponents a les activitats complementàries i als serveis escolars quan així ho determini l'Administració Educativa. LODE, 51.3 i 57,i) LOMCE ( mod. Art.57 LODE)
- h) 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. LOMCE (mod.art 57 LODE)
- h) Informar els criteris per a la participació de l'escola en activitats culturals, esportives, recreatives, visites, viatges i colònies d'estiu, com també les relacions amb altres centres, a proposta de l'equip directiu del centre. LODE, 57,j) i k) LOMCE
- i) Informar i avaluar la programació general del centre que amb caràcter anual elaborarà l'Equip Directiu LOMCE (mod.art 57 LODE)
- j) Participar en l'avaluació de la marxa general del centre en els aspectes administratius i docents. LOMCE (mod.art 57 LODE)
- k) 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. LOMCE (mod.art 57 LODE)
- l) 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.. LOMCE (mod.art 57 LODE)
- Designar una persona del mateix consell escolar que impulsi mesures educatives que fomentin la igualtat real i efectiva entre homes i dones..
- m) 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.
- m) Ser informat pel director en relació als acords de coresponsabilitats signats pel centre, en finalitzar cada curs escolar
- n) Afavorir els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn del centre. LEC, 152.2 LOMCE
- o) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i vetllar perquè s'atenguin a la normativa vigent. Quan les mesures disciplinàries adoptades pel director corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència en el centre , i a instància de pares o tutors , el consell escolar podrà revisar la decisió adoptada, i si fa al cas, proposar al director les mesures oportunes.

### Article 35

Les reunions del consell escolar seguiran aquestes normes de funcionament:

- a) El director del centre convoca i presideix les reunions del consell LODE, 54.2,c)  
LEC 150 2 b)
- b) El president prepararà i farà distribuir la convocatòria amb l'ordre del dia de la reunió i la documentació oportuna almenys amb quaranta vuit hores d'anticipació. Llevat de cas d'urgència apreciada per el president, el qual s'ha de fer constar en la convocatòria. En l'ordre del dia el president tindrà en compte les peticions dels demés membres formulades amb la suficient antelació. La convocatòria podrà fer-se per mitjans electrònics.
- c) El consell escolar restarà constituït quan hi participi la meitat més un dels seus membres amb dret a vot.
- d) El president del consell podrà invitar altres membres de l'equip directiu a participar en les reunions quan s'hi hagin de tractar temes de la seva competència. LODE, 56.2
- e) El consell escolar estudiarà els diversos temes de l'ordre del dia amb l'ajuda de la documentació oportunament preparada pel titular, el director del centre i l'equip directiu, segons el tema de què es tracti. STC 77/85, FJ 27  
LNPE, 38
- f) El consell tendirà a adoptar les decisions per consens a través del diàleg i el contrast de criteris. Quan s'escaigui, els acords es prendran per majoria absoluta de tots els seus membres. Les votacions seran secretes.
- g) Si un membre del consell proposa de tractar algun tema no inclòs en l'ordre del dia de la reunió, caldrà l'acceptació de dos terços dels assistents a la reunió.
- h) En la primera reunió del curs escolar l'equip directiu del centre informarà sobre la programació general del centre (pla anual). LODE, 57 h) i f)
- i) El secretari del consell redactarà l'acta de la reunió i en dipositarà còpia en la secretaria del centre.
- j) Si no és membre del consell, el titular del centre podrà participar habitualment en les reunions, però no intervindrà en les votacions. LODE, 56.2  
STC 77/85, FJ 20-25
- k) El secretari serà la persona de menys antiguitat en el centre d'entre els professors membres del consell. El secretari del consell redactarà l'acta de la reunió i en dipositarà còpia en la secretaria del centre. L'acta serà un resum de les intervencions i de les persones que han intervingut i amb els resultats de les votacions, i vots particulars dels seus membres. L'acta ha d'anar signada pel secretari amb el vist i plau del president, i s'ha d'aprovar en la mateixa reunió o en la següent
- l) Tots els membres del consell i altres assistents que en l'exercici de les seves funcions accedeixin a dades personals i familiars o que afectin a l'honor o intimitat dels menors o de les seves famílies quedarà subjecte al deure de sigil, seguretat i confidencialitat LOE DA 23.3  
LEC DA 14

### Article 36

El consell escolar es reunirà en sessió ordinària un cop per trimestre. LODE, 42.2

En sessió extraordinària, el consell es reunirà sempre que el seu president ho consideri oportú, i també a proposta de la institució titular del centre o de dues terceres parts dels membres del consell.

Article 37

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 pel titular del centre i aprovades pel consell escolar, en el respecte a la normativa publicada pel Departament d'educació de la Generalitat.

LODE, 56.3  
DECRET 102/2010,  
28.5

2. 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 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 sempre que mantingui els requisits que la van fer elegible com a representant, i hi romandrà fins pel temps que restava de mandat a la persona representant que ha causat la vacant.. Si no hi hagués mes candidats per cobrir-la la vacant roman sense cobrir fins a la propera renovació del consell.

Decret 102/2010 28.4

4. En cas de vacant del membre designat per la Junta Directiva de l'AMPA, serà coberta tant aviat com sigui possible per un membre designat per la mateixa junta.

Article 38

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

Article 39

1. **El claustre de professors** és l'òrgan col·legiat de participació en el control i la gestió educativa del centre , format per la totalitat del personal docent de l'escola.

LODE, 54.1,c)  
LEC 151  
DECRET 102/2010,  
29.3

2. El director del centre presideix el claustre i podrà delegar la presidència del claustre en el cap d'estudis .

3. Quan escaigui, el director podrà convidar a les sessions del claustre o a llurs seccions, a professionals d'atenció educativa que treballen en el centre perquè informin en relació a l'exercici de les seves funcions o per a informar-se dels temes que són de la seva competència

LEC, 151.2  
Decret 102/2010, 29.3

Article 40

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

LODE, 54.1,  
97, 7.2  
LOE DA 17  
LEC 151.1

a) Aprovar els projectes curriculars d'etapa i el pla d'acció tutorial, a proposta de l'equip directiu del centre.

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'orientació, de tutoria, d'avaluació i els criteris de promoció dels alumnes al llarg dels diferents nivells i etapes impartits en el centre, a proposta de l'equip directiu.

d) Proposar a l'equip directiu del centre 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.

h) Proposar mesures e iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre.

i) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar per que aquestes s'atinguin a la normativa vigent.

j) Conèixer les candidatures de directors, en cas que el titular proposi més d'una candidatura.

LODE, 56.1  
LODE, 56.1  
LEC 151.1  
LEC, 98.4

#### Article 41

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

LEC, 151.2  
DECRET 110/97, 8

a) El president 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 el titular del centre no imparteix docència en el centre, podrà participar en les reunions del claustre, però no intervindrà en les votacions.

c) El president 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 del president 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.

LODE, 54.2,c)

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 del president.

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

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:

DECRET 110/97, 3.3

– 1 representant dels mestres d'EI, dos representants dels mestres d'EPO i 1 representant del mestres d'ESO.

Article 42

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

DECRET 110/97, 8

Article 43

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

2. L'equip directiu està format pel titular, el director/a del centre, el sots director/a, els caps d'estudis i el coordinador/a de pastoral. L'administrador participa en les reunions de l'equip directiu a criteri del titular del centre.

3. Tots els membres de l'equip directiu cessen quan cessa el director.

Article 44

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

a) Impulsar l'acció dels equips de coordinació de les diferents etapes i vetllar per la correcta aplicació del caràcter propi del centre.

b) Elaborar el projecte educatiu i la programació general del centre (pla anual) i sotmetre'ls a informació del consell escolar.

LODE, 57,h) i f)  
LOE, 120 i 125

c) Promoure una acció coordinada dels equips de mestres i professors de les diferents etapes en l'elaboració, revisió i aplicació dels projectes curriculars respectius.

LOE, 6,4 i 121.1

d) Estudiar i preparar els assumptes que calgui sotmetre al consell escolar, excepte els que siguin de la competència exclusiva del titular del centre.

STC 77/85, FJ 27

e) Preparar la documentació per a les reunions del claustre de professors.

f) Aprovar la selecció dels materials curriculars i d'altres mitjans pedagògics que calgui adoptar en el centre, a proposta dels equips de coordinació d'etapa.

g) Fomentar l'actualització pedagògica i la formació permanent dels directius i professors del centre i elaborar el pla de formació del personal de l'escola.

LOE, 102

h) Avaluar periòdicament l'organització i el funcionament general del centre i revisar, sempre que calgui, el contingut i l'aplicació del reglament de règim interior.

LODE, 54  
LOE, 124

i) Proposar els criteris de selecció de professors i les directius per a la programació i el desenvolupament de les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars.

LODE, 51 i 60  
LOE, 88

j) Estudiar i preparar els assumptes que calgui sotmetre al consell escolar, excepte els que siguin de la competència exclusiva del titular del centre

k) Tenir cura de l'ordre i la disciplina dels alumnes, i donar suport al director en la solució dels assumptes de caràcter greu.

LODE, 54,f)  
i 57,d) i m)

#### Article 45

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

- a) El director/a del centre, convocarà les reunions dels equips directius i prepararà l'ordre del dia. El titular del centre presidirà les reunions.
- b) En cada una de les reunions de l'equip directiu els caps d'estudis informaran sobre el funcionament de l'etapa respectiva i l'aplicació del caràcter propi o projecte educatiu del centre i del projecte curricular d'etapa.
- c) Els acords de l'equip directiu seran adoptats per consens, en el respecte a les funcions específiques del titular i del director del centre.

#### Article 46

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.

*Capítol 4t.*  
**ÒRGANS DE COORDINACIÓ EDUCATIVA I GESTIÓ ADMINISTRATIVA**

Article 47

1. **El coordinador de la pastoral educativa** respon de la promoció i animació l'acció evangelitzadora de l'escola, en fidelitat al seu caràcter propi.

2. El coordinador de la pastoral educativa és nomenat pel titular del centre i realitza les seves funcions en estreta relació amb ell i amb el director del centre i els caps d'estudis, en ordre a col·laborar a fer realitat els objectius educatius del centre en totes les etapes.

3. El nomenament del coordinador de la pastoral educativa es realitza per a un període de tres anys i és renovable. Per causa justificada, a criteri del titular del centre, el coordinador de pastoral pot ser cessat.

4. El coordinador de la pastoral educativa forma part de l'equip directiu.

5. El coordinador de la pastoral educativa treballarà en equip. L'equip serà designat pel titular del centre .

6.- L'equip de pastoral educativa es reunirà com a mínim un cop al trimestre i tractarà els temes proposats pel coordinador d'animació cristiana.

Article 48

**Les funcions del coordinador de pastoral educativa** són les següents:

a) Animar i coordinar l'acció de l'equip de pastoral educativa 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 caràcter propi de l'escola.

c) Impulsar i coordinar l'ensenyament-aprenentatge dels 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.

Article 49

1. **El coordinador de TIC** es la persona responsable de les TIC en el centre.

2. El coordinador TIC és nomenat i cessat pel titular prèvia consulta del director. Tindrà un període de nomenament de 3 anys. A més cessarà quan cessi el director.



Article 50

**Les funcions del coordinador de TIC.**

El coordinador TIC realitzarà les seves funcions d'acord amb el/la responsable de les TIC de l'Equip Directiu (Sotsdirector).

Les funcions a realitzar seran les que se li deleguin des de l'Equip Directiu i que inclouen els àmbits següents:

a) Coordinar i dinamitzar la integració curricular de les Tecnologies de la Informació i la Comunicació en el centre.

b) Realitzar l'anàlisi de necessitats del centre relacionades amb les Tecnologies de la Informació i la Comunicació i elaborar propostes per a l'organització i gestió dels mitjans i recursos tecnològics del centre, així com vetllar pel seu compliment.

c) La supervisió de la instal·lació, configuració i supressió de programari de finalitat curricular.

d) Supervisar les incidències tècniques, intentant resoldre en primera instància i, quan això no sigui possible, notificar el problema tècnic existent als serveis tècnics.

e) Vetllar pel bon ús de les TIC al centre i per que les webs del centre siguin veritables eines per a la comunicació, la informació i el desenvolupament de l'activitat acadèmica.

f) Col·laborar amb els coordinadors TIC d'altres centres per conèixer i compartir experiències relacionades amb l'ús de les TIC i investigar i estendre totes les últimes novetats.

g) Col·laborar en la programació i coordinació del pla de formació del professorat del centre relatiu a la utilització de les TIC a l'aula, dinamitzant l'experiència i mantenint el clima òptim de treball al voltant d'ella.

h) Promoure la difusió i l'intercanvi de materials TIC elaborats pel professorat del centre.

i) Assessorar el professorat sobre materials curriculars en suports multimèdia, la seva utilització i estratègia d'incorporació a la planificació didàctica, especialment als que se senten menys segurs en l'ús dels recursos informàtics.

j) Gestionar el manteniment del web del centre.

k) Gestiona la xarxa local i els seus recursos.

l) Mantenir actualitzat l'inventari de maquinari possible del centre.

m) Gestionar els comptes d'usuari i les claus d'accés a les webs, xarxes, plataformes .

n) Estar al dia en tot el relacionat amb la utilització de les TIC en l'àmbit educatiu.

## Càrrecs de gestió administrativa

### Article 51

1. **L'administrador** respon de la gestió econòmica-financera de l'escola, exerceix les seves funcions amb dependència directa del titular del centre i participa en les reunions de l'equip directiu a criteri del mateix titular.

2. L'administrador es nomena i cessa pel titular del centre.

### Article 52

Les funcions de l'administrador són les següents:

a) Tenir al dia l'inventari dels béns propis de l'escola, l'edifici escolar, obres i instal·lacions, serveis comunitaris, etc., i prendre cura de la seva conservació, manteniment i actualització constant, en funció de la tasca educativa i segons les exigències i possibilitats de cada moment.

b) Elaborar el pressupost general del centre (explotació, inversions i tresoreria) requerint les dades necessàries dels responsables directes dels diferents sectors d'activitat.

c) Presentar al titular i a l'equip directiu del centre informes periòdics sobre l'aplicació del pressupost anual.

d) Tramitar les comandes de material didàctic, organitzar, administrar i gestionar el servei de compres i emmagatzematge de material fungible.

e) Supervisar la recaptació o liquidació de les quotes dels alumnes.

f) Ordenar els pagaments i 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) Exercir de cap del personal no docent tot coordinant el treball del personal d'administració i serveis, sobretot del no adscrit a altres òrgans de govern del centre.

i) Supervisar el compliment de les disposicions relatives a higiene i sanitat escolar i a la prevenció de riscos laborals inclosa la vigilància de la salut.

j) Responsabilitzar-se del compliment de les obligacions de l'escola en relació a la legislació laboral vigent: contractació, altes i baixes, pagament de cotitzacions, tramitació d'incapacitats transitòries, aplicació de la normativa específica de pagament delegat, seguiment conveni col·lectiu, etc.,

k) Elaborar els comptes anuals per presentar al consell escolar i/o als altres òrgans de govern per a la seva aprovació i posterior lliurament al registre corresponent si s'escau. Justificació de les despeses de funcionament i altres subvencions atorgades en els terminis establerts per l'administració competent

l) Gestionar el menjador escolar i altres serveis que li siguin encomanats per la titularitat.

m) Tenir cura del compliment de totes les obligacions fiscals que li siguin d'aplicació a l'escola en funció de les seves característiques jurídiques i de la normativa que li sigui aplicable

#### Article 53

1. **El secretari** respon de l'arxiu documental del centre en els aspectes acadèmics, i realitza les seves funcions en dependència directa del director del centre.

2. El secretari és nomenat i cessat pel titular del centre, prèvia consulta al director.

3. Les **funcions del secretari** 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 i els historials acadèmics, expedir les certificacions que aquests sol·licitin i fer els tràmits relatius als informes d'avaluació i a les titulacions acadèmiques.

c) Atendre la correspondència oficial del centre i custodiar els informes d'avaluació.

d) Preparar la documentació que cal presentar anualment al Departament d'Ensenyament.

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.

#### Article 54

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.

LOE, DA 23.3  
LEC, DA 14  
RD 994/1999

Títol segon  
**ORGANITZACIÓ DE L'ACCIÓ EDUCATIVA ESCOLAR**

*Capítol 1r.*  
**PROGRAMACIÓ, REALITZACIÓ I AVALUACIÓ DE LA TASCA EDUCATIVA**

Article 55

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

LOE 115  
LEC 91

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** (pla anual).

LOE 108 I 115  
LOE, 121 i 125

Article 56

1. Els 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.

LOE, 6.4

2. Un cop elaborada o revisada, la concreció dels currículums serà aprovada pel claustre de professors.

3. El centre gaudeix d'autonomia en l'àmbit pedagògic i d'organització i gestió, en el respecte al que estableixen les disposicions legals vigents

LOE 120, LEC90-100  
Decret 102/2010  
14/29

Article 57

1. **El tutor de curs** és el professor responsable de vetllar per l'aplicació del projecte educatiu i del projecte curricular 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'entrada en el món del treball.

2. El tutor de curs és nomenat pel director del centre d'acord amb el titular, prèvia consulta al cap d'estudis, per a un període d'un any renovable.

#### Article 58

1. Les principals **funcions del tutor** de curs són les següents:

a) Conèixer la situació real de cada alumne i del seu medi familiar i 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, articular les respostes educatives adequades i cercar els oportuns assessoraments i suports.

d) Coordinar l'avaluació dels processos d'aprenentatge dels alumnes, presidir les sessions de la junta d'avaluació corresponents al seu grup-classe, donar-ne la informació adient als interessats i als seus pares, i trametre l'acta de la reunió a la secretaria del centre.

e) Informar el coordinador de cicle i el cap d'estudis 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 àrees.

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 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. Amb els alumnes de nova incorporació al centre, procurarà informar-se amb el darrer tutor de l'alumne.

2. A més, el tutor de curs de l'etapa d'educació secundària obligatòria 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.

#### Article 59

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

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.

LOE, 121.2

#### Article 60

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 dels mestres i professors, l'organització del centre i el funcionament dels òrgans de govern i gestió, l'acció tutorial, etc.

3. L'equip directiu i els equips de coordinació de nivell 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.

Capítol 2n.

**L'ACCIÓ DOCENT DELS PROFESSORS**

Article 61

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

LOE DISP ADD 17

2. Els àmbits propis de l'intercanvi sobre l'acció docent del professorat són els equips de cicle, i el claustre.

3. El cap d'estudis és el responsable 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.

Article 62

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 curricular.

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.

Decret 142/2007  
Decret 143/2007  
Decret 142/2008  
Decret 181/2008

3. En l'acció docent els professors procuraran de respondre de forma adequada a les característiques, ritmes d'aprenentatge i singularitats de cada alumne.

Article 63

1. 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.

2. **Les funcions** més importants dels equips de professors de cicle o curs:

a) Participar en la distribució temporal d'objectius generals, continguts d'ensenyament i objectius terminals de les àrees de coneixement, i establir criteris d'actuació per a la preparació de les unitats didàctiques i dels crèdits corresponents a les àrees de coneixement.

b) Aprofundir en el coneixement de les capacitats i necessitats dels alumnes del cicle, preveure les adaptacions curriculars i programar i avaluar les activitats formatives requerides per l'atenció als alumnes que manifestin necessitats educatives especials.

LOE 71/79

c) Participar en l'adopció de les decisions relatives a la promoció dels alumnes en acabar el cicle o el curs, constituint la comissió d'avaluació en el nivell d'educació primària i la junta d'avaluació en l'etapa d'educació secundària obligatòria.

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.....

3. 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 .

4. Un professor de l'equip en serà el **coordinador**. Serà designat pel director del centre a proposta del cap d'estudis de l'etapa.

5. Les reunions dels equips de professors o cicle es marcaran a la programació general de cada curs.

#### Article 64

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 científicotecnològic, 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 i Educació per a la ciutadania i els drets humans.

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 cap d'estudis 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 el cap d'estudis d'etapa. El cap d'estudis convocarà les reunions previ acord amb els caps de departament.

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



Article 65

1. **Les comissions de treball** són aquells equips de treball que es creen durant un període de temps determinat per a realitzar una tasca concreta.

2. Les comissions de treball són creades pel director, prèvia consulta amb el titular. El director establirà l'objectiu i el temps durant el qual funcionarà la citada comissió.

3. La comissió de treball estarà formada pels membres que el director consideri oportú i tindrà les normes de funcionament que el director estableixi, prèvia consulta de la mateixa comissió.

4. Les comissions de treball són liderades i coordinades pel coordinador de la comissió. Aquest té les funcions següents:

- a) Reunir la comissió.
- b) Fer-se responsable del treball de la comissió i concretament de desenvolupar la tasca encomanada.
- c) Donar comptes del treball de la comissió a l'equip directiu.
- d) Avaluar la tasca encomanada, així com el funcionament de la comissió.
- e) Fer la memòria a final de curs.

5. Al final del període de funcionament de la comissió, aquesta avaluarà la tasca encomanada així com el seu treball realitzat davant l'equip directiu.

*Capítol 3r.*

**LA PASTORAL EDUCATIVA DE L'ESCOLA**

Article 66

1. L'educació integral que l'escola promou s'inspira en una **concepció cristiana de l'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.

LODE, 52, 2-3

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 impartits amb un respecte absolut a totes les creences.

LOE, 84.9  
STC 5/1981, FJ 8  
LOE, 115

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 als alumnes.

LODE, 52.3

Article 67

1. **L'equip de pastoral educativa** 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 de pastoral educativa està format pel director del centre, el coordinador de pastoral i un representant de cada etapa.

3. Les funcions pròpies de l'equip de pastoral educativa 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.

b) Col·laborar activament en la preparació dels projectes curriculars d'etapa i la programació general del centre, 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 pares i mares 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 el coordinador d'animació cristiana d'acord amb el titular i el director del centre.

*Capítol 4t*

**L'APRENENTATGE I PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA**

Article 68

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

2. 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) El reglament de règim intern.
- c) Els propis 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.
- g) La carta de compromís educatiu.
- h) Normes de convivència de l'escola i les pròpies de cada etapa i/o cicle.

Article 69

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.

Decret 279/2006, 23 i  
24

Article 70

Decret 279/2006, 25

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.

Article 71

Decret 279/2006, 26

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 suspèn 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, el director o 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.

Decret 279/2006, 27

El director o 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 l'alumna és voluntària.

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

Decret 279/2006, 27

5. 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 què vulguin arribar.

Article 72

Decret 279/2006, 28

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 al director o a la directora del centre i l'instructor o instructora de l'expedient formularà la proposta de resolució de tancament de l'expedient disciplinari.

4. Si el procés de mediació finalitza sense acord, o si s'incomplixen els pactes de reparació per causes imputables a l'alumne o l'alumna o als seus pares, la persona mediadora ho ha de comunicar al director o 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, el director o 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.

Decret 279/2006, 28

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

Decret 279/2006, 28

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 5è

## LES ACTIVITATS EDUCATIVES COMPLEMENTÀRIES I LES ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

### Article 73

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.

LODE, 51.3-4

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.

2. **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.

### Article 74

1. L'equip directiu del centre, prèvia aprovació del Titular, és el responsable de preparar i presentar al 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.

LODE, 57,h) i j)  
STC 77/85, FJ 27  
Decret 198/1987

2. El consell escolar, a proposta del titular del centre, aprovarà les percepcions econòmiques de les famílies dels alumnes per al desenvolupament de les activitats educatives complementàries i de les activitats extraescolars i, quan s'escaigui, decidirà la tramitació de l'autorització corresponent al Director/a Territorial del Departament d'Educació.

LODE, 57,g) i 62.1,b)  
LOMCE  
(mod. art.57 LODE)

3. La responsabilitat de coordinar la realització de les activitats extraescolars correspon a l'Associació de Pares d'alumnes prèvia informació a la del centre.

LODE, 54.2.a)  
Decret 198/1987, 4.1

4. El cap d'estudis vetllarà perquè totes les activitats educatives complementàries s'insereixin adequadament en el treball educatiu escolar d'acord amb els projectes curriculars.

5. Les sortides culturals, els viatges, les convivències escolars i la participació dels alumnes en activitats formatives i recreatives fora del centre en horari escolar hauran de comptar amb la corresponent autorització del director. Aquestes sortides tenen caràcter curricular, per tant són obligatòries pels alumnes.

6. En cas que un alumne no hi pugui assistir cal que els pares ho justifiquin per escrit al centre. Si no ho justifiquen l'absència serà tractada com a falta no justificada, sense que l'escola se'n pugui responsabilitzar.

### Article 75

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

LODE, 57,e) i h)  
i 62.1,b)  
LOMCE  
(mod. art.57 LODE)

Títol tercer

**COMPONENTS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA**

*Capítol 1r.*

**ELS ALUMNES**

Article 76

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

LODE, 4  
LOE, 84  
LEC, 4.1 i 46.1  
DECRET 75/2007, 2.3  
LOE, 84.9 i 115  
LEC, 25.3

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 una formació de qualitat, especificant la formació religiosa cristiana..

2. Quan el centre no pugui admetre tots els alumnes que hi sol·licitin plaça, el titular s'atindrà 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.

DECRET 75/2007

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

Article 77

1. **Els alumnes tenen dret** a rebre una formació que els 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. propi del centre.

CE, 27,2  
LODE, 2,a) i 6.3,a)  
LEC, 21.2.c  
DECRET 279/2006, 8

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

LODE, 6.3,c)  
LEC, 21.2.d  
DECRET 279/2006, 9

Igualment, els alumnes 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 d'un cicle al següent, i a presentar les reclamacions pertinents, en la forma que es determina en aquest reglament

LEC, 21.2.d)

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 educatiu.

3. Els alumnes tenen dret al respecte a la llibertat de consciència i les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, i a la seva intimitat en relació amb aquelles creences i conviccions.

LODE, 6.3,e)  
DECRET 279/2006, 10  
DISP FINAL 3

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. Els alumnes tenen dret al respecte a la seva integritat física i a la seva dignitat personal, com també a portar a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades i en un ambient de convivència que afavoreixi el respecte entre els companys.  
Igualment, els alumnes tenen dret a la reserva d'aquella informació relativa a les seves circumstàncies personals i familiars, sens perjudici de satisfer les necessitats d'informació del centre, de l'Administració educativa i els seus serveis, de conformitat amb l'ordenament jurídic, i sens perjudici de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes aquelles circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a l'alumne o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció del menor
5. Els alumnes tenen dret a participar individual i col·lectivament en el funcionament i la vida del centre en els termes que preveu les lleis en vigor i aquest reglament
6. Els alumnes tenen dret a associar-se i reunir-se en el centre en el marc de la legislació vigent. La direcció del centre facilitarà l'exercici d'aquest dret i la utilització dels locals necessaris dins els límits imposats pels espais disponibles i d'acord amb la legislació vigent, bo i garantint el desenvolupament normal de les activitats docents.
7. Els alumnes tenen dret a manifestar amb llibertat, individualment i col·lectiva, les seves opinions, sempre en el respecte als professors i altres membres de la comunitat educativa i al caràcter propi i el projecte educatiu del centre
8. Els alumnes tenen dret a gaudir d'una orientació escolar i professional que asseguri la seva llibertat de decisió d'acord amb les seves aptituds, coneixements i capacitats.  
El centre tindrà cura especial de l'orientació escolar dels alumnes amb necessitats educatives especials i específiques.
9. Els alumnes tenen dret a rebre una atenció especial i els ajuts necessaris si es troben en situació de risc o per compensar possibles mancances de tipus familiar, econòmic i sociocultural, i a la protecció social en supòsits d'infortuni familiar o d'accident, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats real.  
L'Administració educativa garantirà l'exercici d'aquest dret mitjançant els ajuts necessaris.
10. Els alumnes tenen dret a ser educats en la responsabilitat i a gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica.

LODE, 6.3.f)  
LDOIA, 6  
DECRET 279/2006, 11

LOE, DA, 23

LODE, 6.3.g)  
LEC, 21.2.k  
DECRET 279/2006, 12

LODE, 7-8  
LDOIA, 12  
LEC, 21.2.l  
DECRET 279/2006, 12

DECRET 279/2006, 15  
STC 77/1985, FJ 9

LODE, 6.3.d)  
LEC, 21.2.  
DECRET 279/2006, 16

LODE, 6.3.i)  
LEC, 21.2.j.o  
DECRET 279/2006, 17-18

LEC, 21.2.f.g



Article 78

1. **Els drets dels alumnes 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 el director del centre i, quan s'escaigui, davant el consell escolar.

DECRET 279/2006,19

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

3. Les denúncies també podran ser presentades davant els serveis territorials del Departament d'Ensenyament. Les resolucions corresponents podran ser objecte de recurs d'acord amb les normes de procediment administratiu aplicables.

Article 79

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

LODE, 4,e)  
LEC, 22  
DECRET 279/2006, 20

2. L'estudi constitueix el deure bàsic dels alumnes, que comporta l'aprofitament de les seves aptituds personals i dels coneixements que s'imparteixen amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica. Aquest deure es concreta en l'obligació d'assistir a classe amb puntualitat, respectar el calendari escolar i l'horari establert, realitzar les tasques encomanades pels professors, esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals i respectar l'exercici del dret a l'estudi dels seus companys.

LODE, 4,a) i d)  
LEC, 22.2  
DECRET 279/2006, 21

3. La falta a classe de manera reiterada pot provocar la impossibilitat de l'aplicació correcta dels criteris generals d'avaluació i de la pròpia avaluació continua. Sense perjudici de les mesures educatives correctores que s'adoptin davant de les faltes d'assistència injustificades i contínues, quant aquestes facin impossible l'aplicació de l'avaluació continua i en concret quan superin el 20% d'alguna àrea o matèria, al llarg d'un trimestre, el director aplicarà els procediments extraordinaris d'avaluació que l'alumne haurà de realitzar previstos al projecte educatiu del centre.

LOE DISP FINAL 4  
DECRET 279/2006,21  
LEC, 22.2 i 37.4

Es consideren faltes injustificades d'assistència a classe o de puntualitat d'un alumne les que no siguin excusades de manera escrita pels pares o representants legals en un termini màxim de 48 hores, bé a l'inici de l'absència o de la seva finalització, bé posteriors al del dia que no hagi estat puntual.

4. El respecte a les normes de convivència dins del centre, com a deure bàsic dels alumnes, s'estén als deures següents:
- a) Adoptar un comportament que s'adigui amb el model educatiu de l'escola cristiana, tal com està definit en el caràcter propi del centre i en el projecte educatiu del centre.
  - b) Complir el reglament de règim interior en tot allò que els correspongui i tenir una actitud activa de compliment de les normes de convivència del centre i les pròpies de cada cicle/etapa.
  - c) Respectar el caràcter propi del centre i el seu projecte educatiu.
  - d) Assistir a classe i esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les seves capacitats
  - e) Respectar els mestres i professors , i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sens perjudici que puguin impugnar-les quan considerin que lesionen els seus drets.
  - f) Respectar els altres alumnes i membres de la comunitat educativa , 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.
  - g) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o qualsevol altra circumstància personal o social.
  - h) Participar i col·laborar activament en la vida de l'escola amb la resta de membres de la comunitat educativa i contribuir al desenvolupament de les activitats del centre.
  - i) Respectar, i fer un bon us de les instal·lacions i els materials, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre.
  - j) 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.
  - k) Vestir decorosament, seguint les indicacions donades a les normes de convivència.

LOE DISP FINAL 4  
DECRET 279/2006,22  
LEC, 22

#### Article 80

1. **Els alumnes intervindran 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.
2. Dos representants dels alumnes que cursen ensenyaments secundaris a partir del primer curs d'educació secundària obligatòria, elegits pels propis companys , formaran part del consell escolar del centre
3. Amb la finalitat de fomentar la participació activa en el funcionament del centre, cada grup d'alumnes elegirà un alumne que realitzarà les funcions pròpies del «delegat de curs», que seran les següents:
  - a) Representar els seus companys en les relacions amb els professors del propi grup i, en particular, amb el professor tutor.

LOE DISP FINAL 5  
DECRET 279/2006 12

LODE, 6.3.g)

b) Impulsar i coordinar la participació dels companys en les activitats educatives organitzades pel centre.

c) Col·laborar amb el titular del centre en la preparació de les eleccions dels representants dels alumnes en el consell escolar.

d) Participar en les reunions de la junta de delegats.

4. El delegat de curs tindrà la representació durant un curs escolar, sense perjudici de la possibilitat d'opció a la seva reelecció o reeleccions posteriors.

LOPD 11

5. Les eleccions per a escollir delegats de curs es realitzaran d'acord amb el procediment que decideixi el tutor, si bé es seguirà el principi d'elecció democràtica.

6. No podrà ser delegat de curs l'alumne que hagin 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 o la resolució d'un expedient disciplinari amb qualsevol tipus de sanció, comportarà el seu cessament immediat com a delegat de curs.

7. El delegat de curs tindrà la representació durant un curs escolar, sense perjudici de la possibilitat d'opció a la seva reelecció o reeleccions posteriors.

8.- El conjunt de delegats conformen **la junta de delegats**, que tindrà les funcions següents:

a) Promoure la participació del alumnes en les activitats educatives del centre.

b) Facilitar als alumnes l'exercici dels drets i el compliment de les normes.

c) Col·laborar amb els òrgans de l'escola en aquelles tasques que se'ls requereixi

9. Els alumnes membres de la junta de delegats que tinguin coneixement pel seu càrrec de dades de caràcter personal, no podran comunicar-les a tercers. L'incompliment d'aquest deure podrà comportar per part del director, la inhabilitació com a delegats després de la corresponent instrucció d'un expedient en que es posi de manifest aquesta falta de reserva.

10. Els alumnes podran associar-se d'acord amb el que estableix la normativa vigent. La finalitat principal de l'associació d'alumnes és la de participar en la vida i l'acció educativa del centre, d'acord amb el que s'estableix en el present reglament.

LODE, 7  
LOE DISP. FINAL 5

#### Article 81

1. Per tal de regular el dret a reclamar contra les avaluacions i les decisions relatives a la promoció s'estableix el procediment següent que es descriu a continuació.

Ordre EDU/295/2008  
Ordre EDU/554/2008

2. Pel que fa a les qualificacions obtingudes al llarg del curs escolar atorgades durant els cursos 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 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 registre documental amb funció equivalent, i es comunicaran a l'equip docent del grup corresponent i l'alumne.

3. Pel que a les reclamacions per qualificacions finals de curs o etapa, com també per a 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, el director/a 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 pel director o directora, l'acta d'avaluació corresponent i es comunicarà la modificació a l'equip docent del grup.

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

#### Article 82

1. Els alumnes no podran ser privats de l'exercici del dret a l'educació i, en l'educació obligatòria, del seu dret a l'escolaritat.

LOE ART 6

En cap cas no s'imposaran als alumnes mesures correctores ni sancions contra la integritat física i la dignitat personal.

LEC, 36.1  
LDOIA

2. El consell escolar del centre vetllarà pel correcte exercici dels drets i deures dels alumnes i el compliment efectiu de les mesures correctores i les sancions.

Per facilitar aquesta tasca, en el si del consell escolar es constituirà una **comissió de convivència** formada pel director del centre, dos representants dels professors i un representant dels pares d'alumnes, elegits aquests darrers pels respectius companys membres del consell, i un representant dels alumnes del consell escolar escollit per ells i entre ells. Aquesta comissió exercirà la funció de garantir la correcta aplicació d'allò que el present reglament estableix pel que fa a imposició de sancions als alumnes per conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.

3. Les funcions de la comissió de convivència seran: DECRET 279/2006 ART 6
- a) Garantir una aplicació correcta de la normativa de disciplina d'alumnes
  - b) Intervenir a requeriment del director, 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 el director 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 pel director del centre de manera fefaent , podrà comportar la inhabilitació automàtica del membre de la comissió per a continuar exercint les seves funcions en el si d'aquesta.
5. En cas que el director aprecii la necessitat d'actuar amb urgència algun membre de la comissió podrà ser consultat per mitjans telefònics o electrònics. LOPD ,11  
LDOIA
6. La imposició als alumnes de les mesures correctores i de les sancions previstes en el present reglament serà proporcionada a la seva conducta i tindrà en compte la seva edat i les circumstàncies personals, familiars i socials, mirant de contribuir al manteniment i la millora del seu procés educatiu. DECRET 279/2006,  
LEC, 36.2
7. Es podran corregir els actes dels alumnes contraris a les normes de convivència realitzats dins del recinte escolar o en activitats complementàries i extraescolars o la prestació del servei de menjador organitzades pel centre, i també es podran corregir o sancionar les actuacions dels alumnes que, encara que realitzades fora del recinte escolar, estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin els seus companys o altres membres de la comunitat educativa. DECRET 279/2006,  
LEC, 36.2

#### Article 83

1. Algunes circumstàncies 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 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 de les actuacions dels alumnes contràries a les normes de convivència són aquestes:

DECRET 102/2010,2.4  
LEC 37.2

a) Les que, per la seva naturalesa, comportin discriminació per raó de naixement, raça, sexe o la situació personal o social.

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

c) Les que indiquin premeditació o reiteració de la falta.

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

e) Les que atemptin contra els òrgans unipersonals o col·legiats del centre, els seus docents i personal de serveis de l'escola

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.

DECRET 102/2010  
24.3

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

#### Article 84

1. El Consell escolar pot determinar que a partir del tercer d'ESO les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat, en relació a la seva assistència a classe, no tinguin la consideració de falta ni siguin objecte de sanció quan la decisió sigui resultat de l'exercici de dret de reunió, hagi estat prèviament comunicada pel consell de delegats i delegades a la direcció del centre i es disposi de la corresponent autorització dels seus pares.

DECRET 102/2010 24.2  
LODE, 8

Els centres han de garantir el dret de l'alumnat que vulgui romandre al centre

### Article 85

1. Les conductes dels alumnes 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.
- e) Les injúries ofenses amenaces, vexacions o humiliacions a qual-sevol membre de la comunitat educativa o que atemptin contra llur intimitat inclosos quan es facin per mitjà de la xarxa social , quan no tinguin la consideració de greus
- f) La captura, emmagatzemant, 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.
- g) 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.
- h) Els actes d'indisciplina que, a criteri del professor corresponent o del tutor, no tinguin caràcter greu.
- i) La suplantació de la personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic, si no són considerats greus.

2. 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 del director del centre
  - Privació del temps d'esbarjo.
  - Amonestació escrita, que serà donada a conèixer a l'alumne, i si és menor de 18 anys, als progenitors o tutors legals.
- b) Mesures correctores que, escoltat l'alumne poden aplicar el cap d'estudis o el director del centre:
  - Amonestació escrita, que serà donada a conèixer als pares o representants legals de l'alumne si aquest és menor d'edat.
  - Realització de tasques educadores per a l'alumne, en horari no escolar i per un període no superior a dues setmanes, i/o reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa.
  - Suspensió del dret a participar en activitats no lectives del centre per un període màxim d'un mes.

DECRET 279/2006 33  
DECRET 24.2  
LEC 35.1

DECRET 24.2 i 24.3  
LEC 35.1, 37.4, 38

DECRET 279/2006, 34

- 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.

LEC, 31.5

3. De qualsevol mesura correctora de les indicades en les lletres b) de l'apartat anterior, n'ha de quedar constància escrita en l'expedient escolar de l'alumne amb explicitació de quina és la conducta que l'ha motivada, i els seus pares o tutors en seran oportunament informats. També se n'informarà al tutor del seu curs.

#### Article 86

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

DECRET 266/1997,34

La reclamació serà feta davant el director del centre que resoldrà de forma motivada la reclamació.

#### Article 87

Les conductes contràries a les normes de convivència prescriuran pel transcurs del termini d'un mes comptat a partir de la seva comissió.

DECRET 279/2006 37

Les mesures correctores prescriuran en el termini d'un mes des de la seva imposició.

#### Article 88

LEC 37.1

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, injúries, ofenses, agressions físiques amenaques, 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 socials 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 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) La suplantació de la personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic, si són actes reiterats o d'especial gravetat

d) El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest.



e) Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del centre.

f) 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 .

g) La reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència en el centre.

h) La captura, emmagatzemant, 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.

LEC, 37.2

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.

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

#### Article 89

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

LODE, 54.2,f)

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

LEC 37.3

a) Realització de tasques educadores per a l'alumne, en horari no lectiu i per un període no superior a un mes, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa.

DECRET 102/2010  
25.2

b) Suspensió del dret a participar en activitats educatives de caràcter no lectiu organitzades pel centre durant un període que no podrà ser superior al que resti per a la finalització del corresponent curs acadèmic.

c) Canvi de grup o classe de l'alumne.

d) Suspensió del dret d'assistència 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 , sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sens perjudici de l'obligació de realitzar determinats treballs acadèmics en el supòsit de privació del dret d'assistència al centre. 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 els dies de no assistència al centre.

e) Realització d'activitats d'utilitat social pel centre.

LEC 38

f) Restitució d'allò que s'hagi sostret.

g) Inhabilitació definitiva per a cursar estudis en el centre on es va cometre la falta.

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

3. En el supòsit d'aplicar la sanció g) a un alumne en edat d'escolaritat obligatòria, l'Administració educativa proporcionarà a l'alumne sancionat una plaça escolar en un altre centre docent.

4. Quan s'imposin les sancions previstes en els apartats b) i d), i a petició de l'alumne, el director de l'escola podrà aixecar la sanció o acordar la readmissió, prèvia constatació d'un canvi positiu en la seva actitud.

LEC 25.6

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.

Article 90

LEC 35.2

1. Les faltes considerades **greus només podran ser objecte de sanció amb la prèvia instrucció d'un expedient.**

2. La instrucció de l'expedient es realitzarà de la forma que s'indica en l'article següent:

#### Article 91

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

a) Informarà l'alumne afectat i també els progenitors o tutors legals.

DECRET 279/2006 42  
DECRET 102/2010  
25.2

b) Nomenarà l'instructor d'entre els docents. L'alumne o els progenitors o tutors legals, podran recusar l'instructor. Si és el cas, presentaran la sol·licitud, que haurà de ser motivada, davant del director, que la resoldrà.

c) Per tal de formalitzar aquesta diligència elaborarà un document que inclourà:

- Data, les dades del centre, del director i de l'alumne
- Les conductes presumptament imputades
- La presumpta responsabilitat de l'alumne.
- El nomenament de l'instructor
- La possibilitat de recusar l'instructor
- Si és el cas, les mesures provisionals contemplades en el següent apartat

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 tres 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 considerarà a compte de la sanció. En tot cas es determinaran les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.

DECRET 102/2010  
25.4

DECRET 102/2010  
25.3

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 han d'estar presidides pel principi de raonable protecció de la informació de caràcter personal que aparegui a l'expedient.

3. L'instructor, amb tota la informació recollida, elaborarà la **resolució provisional**, en la qual inclourà:

DECRET 279/2006 43

- Data, la identificació del centre, l'instructor i l'alumne
- Els fets imputats
- La responsabilitat de l'alumne 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 donarà vista de la resolució provisional incoada fins aquells moments a l'alumne afectat i 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 i 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 en el termini de 5 dies lectius a comptar des del tràmit de vista, convocarà l'alumne i els seus progenitors o tutors legals per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que l'expedient estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions. En el cas que l'alumne i els seus progenitors o tutors legals no vulguin formular al·legacions, es prosseguirà amb la tramitació de l'expedient. En el cas que vulguin formular al·legacions, aquestes es tindran en consideració en la tramitació de l'expedient. D'aquest tràmit quedarà constància escrita.

6. L'instructor valorarà les al·legacions de l'alumne i dels seus progenitors o tutors legals i elaborarà la proposta de resolució, que transmetrà al director, en la qual inclourà:

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

7. El director, valorarà el document anterior i elaborarà la resolució que comunicarà a l'alumne i els seus progenitors o tutors legals. En aquest document, informará a la família dels possibles tràmits de revisió reclamació o recurs. La resolució definitiva contindrà com a mínim la següent informació:

- Data, la identificació del centre, el director i l'alumne
- Els fets imputats
- La responsabilitat de l'alumne implicat
- La valoració de la responsabilitat de l'alumne amb l'especificació, si s'escau, de les circumstàncies que poden augmentar o disminuir la gravetat de la seva actuació
- En el seu cas, les al·legacions presentades per la família i la seva valoració.
- La sanció, inclosa si es 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 quedats afectats per l'actuació que se sanciona.
- L'especificació de la competència del director de l'escola per imposar les sancions que corresponguin.
- La possibilitat de revisar, reclamar o recórrer la resolució.

DECRET 102/2010

8. L'alumne i els seus progenitors o tutors legals poden demanar la revisió de l'expedient per part del consell escolar. El termini per presentar la revisió es 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 i de la sanció. Si l'alumne i els seus progenitors o tutors legals, no demanen el tràmit de revisió, l'expedient prosseguirà amb la seva tramitació.

DECRET 102/2010 25.5

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

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

#### Article 92

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

2. Els alumnes que intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent.

LEC 38

#### Article 93

1. Contra la resolució final del director de l'escola es pot presentar reclamació davant el director o a la direcció dels serveis territorials d'Ensenyament en el termini de cinc dies.

DECRET 102/2010 25.5

2. Contra aquesta resolució, les persones interessades poden interposar, en el termini màxim d'un mes, recurs d'alçada davant el director general de centres concertats i privats o l'òrgan que el substitueixi.

3. Les sancions acordades no es podran fer efectives fins que s'hagi resolt el corresponent recurs o hagi transcorregut el termini per a la seva interposició

#### Article 94

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

DECRET 102/2010 25.5

#### Article 95

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:

LEC 35.1

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

2. En el cas de no poder-se posar en contacte amb els progenitors o tutors legals, després d'haver emprat 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 els progenitors o tutors legals no vulguin signar els documents corresponents a la realització d'alguns dels tràmits, es requerirà la signatura d'un testimoni conforme aquest tràmit s'ha realitzat i on consti la negativa de l'interessat a signar-lo.

#### Article 96

Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per 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.

DECRET102/2010, 25.7

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.

#### Article 97

Els alumnes, en assistir al centre, vestiran de forma adequada per a l'estudi o, en el seu cas, per a les activitats que hagin de realitzar. La direcció del centre podrà requerir a un alumne el canvi d'indumentària quan, a judici d'aquell, aquest no sigui adequat donades les circumstàncies. El no compliment d'aquest requeriment podrà comportar una mesura correctora, en els termes establerts en aquest reglament.

*Capítol 2n.*

**ELS DOCENTS**

Article 98

Els professors són els primers responsables de l'ensenyament en el marc dels respectius cicles i àrees, i comparteixen la responsabilitat global de l'acció educativa de l'escola juntament amb els altres sectors de la comunitat educativa.

Article 99

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

LODE, 60  
STC 77/85, FJ 24

2. Els criteris de selecció dels professors 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.

LODE, 60.2

Si calgués adoptar altres criteris de selecció, el 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, se seguirà el procés següent:

a) El titular de l'escola farà pública aquesta circumstància, juntament amb els requisits de titulació i altres aspectes que defineixen la plaça vacant. Els interessats presentaran la sol·licitud respectiva i el currículum personal.

LODE, 60.1

b) El titular i el director 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 el titular del centre designarà el professor que consideri més idoni i formalitzarà el corresponent contracte de treball d'acord amb la legislació laboral vigent.

LODE, 60.3

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

Article 100

**Els drets dels professors** 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).

LODE, 3  
STC 5/81, FJ 9-11  
STC 77/85, FJ 9  
LEC, 29

b) Reunir-se en el centre, prèvia autorització del titular i respectant el normal desenvolupament de les activitats docents.

LODE, 8

- 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 la gestió del centre mitjançant el claustre de professors i a través dels representants elegits per a formar part del consell escolar. LODE, 56
- e) Rebre la remuneració econòmica adient com a professionals de l'educació d'acord amb el conveni laboral vigent, i tenir l'adequada estabilitat i seguretat en el treball.
- f) Participar en cursos i activitats de formació permanent, d'acord amb els criteris o prioritats establerts per l'equip directiu del centre. LOE, 102  
LEC, 110.2
- 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 recursos a l'òrgan unipersonal o col·legiat que correspongui a cada cas.
- i) Ser respectats en llurs conviccions i creences personals.
- j) Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.

#### Article 101

1. Els mestres i els professors, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els **deures 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.

#### Article 102

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

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

- a) Participar activament en l'elaboració, aplicació i avaluació dels projectes curriculars de nivell i d'etapa, d'acord amb les orientacions del cap d'estudis respectiu. LEC, LOE 115  
STC 5/81, FJ 9-11  
STC 77/85, FJ 9  
LEC, 104.529.2
- b) Elaborar la programació de les àrees d'ensenyament que imparteixen d'acord amb el projecte curricular i secundar les orientacions rebudes relatives a la preparació de les unitats de programació i els diferents tipus de crèdits. LOE, 91  
LEC 29 i 104



c) Avaluar els processos d'aprenentatge dels alumnes tenint en compte llur situació personal i atenent a la diversitat de necessitats segons l'etapa educativa que estiguin cursant.

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

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

e) Col·laborar amb els professors tutors en la formació integral dels alumnes i en la creació d'un clima d'ordre i disciplina

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

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

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

i) En la mesura de les seves possibilitats, acceptar les responsabilitats que la direcció els proposi perquè així sembla adient per a l'organització interna del centre.

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

k) Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pels centres en el marc de la programació general del centre i si són incloses en llur jornada laboral.

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

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

n) Mantenir una actitud de respecte i comprensió en el tracte amb els alumnes i els companys de claustre, bo i respectant les conviccions i creences de cadascú.

o) Participar activament en les reunions de l'equip de professors de cicle, dels departaments didàctics i del claustre, en les sessions d'avaluació i en els treballs de formació permanent programats per la direcció del centre, escoltats els professors.

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

q) Seguir les normes establertes cada curs per la direcció de l'escola.

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

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

LEC, 104.5

4. El director de l'escola i els caps d'estudis vetllaran pel compliment de les obligacions dels professors en la seva acció docent. En cas de faltes reiterades, en donaran l'oportuna informació al titular del centre per tal que prengui les decisions que consideri adients en cada cas, d'acord amb la legislació vigent.

LODE, 54.2,b)  
STC 77/85, FJ 25

#### Article 103

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

LOE DISP FINAL 8  
LODE, 56

2. La participació dels professors 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.

LOE DISP FINAL 8

3. Els professors que han de formar part del consell escolar són elegits pels seus companys de secció del claustre en sessió convocada a l'efecte pel director del centre.

Els quatre representants elegits correspondran les etapes següents:

- *1 representant dels mestres de l' etapa d'educació infantil escollits per ells i entre ells.*
- *2 representants dels mestres de primària escollits per ells i entre ells.*
- *1 representant 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**

Article 104

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

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 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 al 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 els alumnes i els docents.

g) En l'àmbit de les seves responsabilitats, participar activament en les reunions corresponents i en les activitats de formació permanent programat per la direcció del centre.

h) Donar als òrgans de govern i de coordinació la informació que els sigui sol·licitada

i) Complir 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.

LODE, 56

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.

LEC, 104.5

Capítol 4t.

**ELS PARES D'ALUMNES**

Article 105

1. Pel fet d'haver escollit l'escola lliurement, els pares d'alumnes han manifestat que desitgen que llurs fills rebin una educació de qualitat cristiana i integradora, volen col·laborar en la tasca que l'escola realitza i estan d'acord amb el caràcter propi del centre.

LOE DISP FINAL 1  
LOE, 84.9 i 115  
LEC 25.3  
STC 5/81, FJ 12

2. 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.

Article 106

**Els drets dels pares mares i tutors d'alumnes**, com a membres de la comunitat educativa, són els següents:

LOE DISP FINAL 1  
LODE, 4.1  
LOE, 102 i 115

a) Que llurs fills rebin educació integral tal com està definida en el caràcter propi del centre i, en concret, un ensenyament d'acord amb el projecte curricular que correspongui

b) 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 coresponsabilitat que comporta per a les famílies.
- Les normes d'organització i funcionament del centre.
- Les activitats complementàries, si n'hi ha, les activitats extraescolars i els serveis que s'ofereixen, el caràcter voluntari que aquestes activitats i serveis tenen per a les famílies, l'aportació econòmica que, si s'escau, els comporta i la resta d'informació rellevant relativa a les activitats i els serveis oferts.
- La programació general anual del centre.
- Les beques i els ajuts a l'estudi.

LOE, 121  
LEC, 25.1

c) Conèixer el funcionament del centre i la manera com s'apliquen els seus projectes curriculars, i rebre informació periòdica sobre el progrés de llurs fills, tant en els aspectes acadèmics com en la seva maduració afectiva, social i religiosa.

d) Col·laborar amb els tutors i professors, en ordre a promoure conjuntament la formació integral dels alumnes d'acord amb el que estableix el present reglament.

e) Formar part de l'associació de pares d'alumnes i participar en les activitats que organitzi.

LODE, 5.1

f) Participar en el control i la gestió del centre mitjançant els seus representants en el consell escolar.

LODE, 56

g) Tenir reunions en el centre per tractar assumptes relacionats amb l'educació de llurs fills, en la forma i freqüència que preveu la normativa educativa de l'etapa corresponent en el marc de la programació general.

LODE, 8  
Ordre 296/2008  
Ordre 295/2008  
Ordre 554/2208  
Ordre 484/2209

h) Contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar LEC, 25.3

Article 107

**Les mares, els pares o els tutors dels alumnes tenen els deures següents:** LOE DISP FINAL 1

a) Adoptar les mesures necessàries o bé sol·licitar l'ajut corresponent en cas de dificultat per tal que els seus fills puguin cursar els ensenyaments obligatoris i assisteixin regularment a classe. LODE, 4.2  
STC 5/81, FJ 12

b) Conèixer i respectar el model educatiu de l'escola tal com està definit en el caràcter propi, el projecte educatiu i les normes contingudes en el present reglament. LOE 84.9 i 115  
LEC 25.3

c) Estimular els seus fills perquè duguin a terme les activitats formatives que els siguin encomanades a l'escola.

d) Participar activament en l'educació de llurs fills, en les reunions a les quals siguin convocats i en les activitats que s'organitzin a l'escola, amb vista a millorar el rendiment escolar dels seus fills. LEC, 25.3

e) Donar suport a l'evolució del procés educatiu dels seus fills i a les decisions de la direcció i del consell escolar del centre en el marc de les competències respectives i expressar així la seva coresponsabilitat en l'organització i el funcionament de l'escola dels seus fills.

f) Conèixer i respectar les normes establertes pel centre i l'autoritat i les orientacions educatives del professorat.

g) Contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar i fomentar el respecte i mantenir en tot moment un comportament educat amb els components de la comunitat educativa, especialment amb l'equip directiu i el personal docent.

h) Respectar els compromisos adquirits a través de la carta de compromís educatiu. Decret 102/2010, 7.2

Article 108

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 del director, el centre podrà prohibir la presència dels pares, mares o tutors en el centre. LEC, 25.3

En aquest cas, per ser informats del procés d'aprenentatge o tractar assumptes de l'educació de llurs fills o d'altres es farà arribar la informació per mitjans que no requereixin la seva presència física.

Article 109

1. **La participació dels pares d'alumnes** en el control i la gestió del centre es realitza mitjançant els seus representants en el consell escolar.

LODE, 55-57

2. L'elecció de tres representants dels pares d'alumnes en el consell escolar en realitza prèvia convocatòria del titular del centre d'acord amb el president de l'associació de pares. 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 d'alumnes en el consell escolar serà designat per la junta directiva de l'associació de pares, a invitació del titular del centre i d'acord amb allò que el Departament d'Educació determini.

Article 110

1. Els pares d'alumnes poden associar-se d'acord amb la normativa vigent. **L'associació de pares** es regirà pels propis estatuts aprovats per l'autoritat competent.

LODE, 5  
DECRET 202/1987  
LEC, 26

2. Tots els pares 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.

3. L'associació de 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 curricular i el present reglament.

4. El president i la junta de l'associació mantindran relació freqüent amb el titular i el director de l'escola, amb vista a assegurar la màxima col·laboració en l'acció educativa.

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

6. Els pares dels alumnes d'un mateix curs o cicle designaran un delegat que els representarà en les gestions que calgui fer amb els tutors i professors respectius.

*Capítol 5.*

**EL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS**

Article 111

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 nomenat i cessat pel titular de l'escola, i realitza el seu treball en dependència del mateix titular, del director o de l'administrador, segons els casos.

Article 112

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

a) Tenir la dedicació adequada i disposar els mitjans necessaris per a realitzar les funcions encomanades amb eficàcia i realització personal.

b) Rebre la remuneració econòmica adient segons la funció que realitza en cada cas i d'acord amb el conveni vigent, i tenir estabilitat i seguretat en el treball.

c) Reunir-se en el centre prèvia autorització del titular, respectant en normal desenvolupament de les activitats educatives i d'acord amb les corresponents responsabilitats laborals.

d) Participar en la vida i la gestió de l'escola d'acord amb el que estableix el present reglament.

e) Presentar peticions i recursos a l'òrgan de govern que correspongui en cada cas.

2. Un membre del personal d'administració i serveis, elegit pels seus companys, forma part del consell escolar del centre.

LODE, 8

LODE, 56.1

Article 113

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

a) Conèixer i respectar el caràcter propi del centre i col·laborar a fer-lo realitat en l'àmbit de les competències respectives.

b) Realitzar les tasques que li siguin encomanades en el marc de les condicions estipulades en el contracte de treball.

c) Adoptar una actitud de col·laboració envers tots els membres de la comunitat educativa i afavorir l'ordre i disciplina dels alumnes

LOE, 115

Article 114

1. **La participació del personal d'administració i serveis** en el control i la gestió del centre té lloc a través d'un representant en el consell escolar, d'acord amb la legislació vigent.

2. El procés d'elecció del representant en el consell escolar serà coordinat pel titular, i podran participar-hi totes les persones que col·laboren en l'escola en tasques no docents. L'elecció serà directa, nominal i secreta, i la persona que obtingui més vots serà la designada per a formar part del consell escolar.

LODE, 56.1

## **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 de l'escola 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 n'informarà al consell escolar.

### **Tercera**

El present reglament ha estat presentat al Consell escolar del centre el dia 12 de juny de 2014



# SEGONA PART

## ORGANITZACIÓ DE L'ACCIÓ EDUCATIVA ESCOLAR

### INDEX

#### CRITERIS I MECANISMES DE COORDINACIÓ EDUCATIVA D'ALUMNES

1. CRITERIS D'ORGANITZACIÓ DELS GRUPS D'ALUMNES
2. CRITERIS D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT I D'ATENCIÓ ALS ALUMNES AMB NEE

#### CRITERIS DE COORDINACIÓ EDUCATIVA DEL PROFESSORAT

3. CRITERIS DE FORMACIÓ D'EQUIPS DOCENTS I LA SEVA COORDINACIÓ
4. MECANISMES D'ACCIÓ I COORDINACIÓ TUTORIAL
5. MECANISMES PER AFAVORIR I FACILITAR EL TREBALL EN EQUIP

#### PARTICIPACIÓ I INTERCANVI D'INFORMACIÓ ENTRE EL CENTRE I LES FAMÍLIES

6. PARTICIPACIÓ EN EL CENTRE DE LA COMUNITAT ESCOLAR I INTERCANVI D'INFORMACIÓ ENTRE CENTRE I FAMÍLIES

#### ORIENTACIONS PEDAGÒGIQUES

7. MECANISMES PER GARANTIR LA GLOBALITAT DE L'ACCIÓ EDUCATIVA
8. CONCRECIÓ DE L'ORIENTACIÓ ACADÈMICA PROFESSIONAL

#### CONCRECIÓ DEL PROCEDIMENT D'APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PROJECTE EDUCATIU

9. PROCEDIMENTS D'APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PROJECTE EDUCATIU

#### FUNCIONAMENT DEL CENTRE

##### 10 . ASPECTES GENERALS.

- Normes general de funcionament i convivència
- Entrades i sortides del centre.
- Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre.
- Vigilància de l'esbarjo.
- De les absències
- Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat.

Horaris del centre.  
Admissió d'alumnes malalts i dels accidents.  
Visites dels pares.  
Seguretat, higiene i salut.

#### **11. DE LES QUEIXES I RECLAMACIONS.**

Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre.  
Impugnació de decisions dels òrgans i personal del centre.

#### **12. SERVEIS ESCOLARS**

Servei de menjador.  
Servei d'acollida matinal.

#### **13. GESTIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA**

De la documentació academicoadministrativa.  
Altra documentació.

#### **14. DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS I DE SUPORT SOCIOEDUCATIU DEL CENTRE.**

## CRITERIS I MECANISMES DE COORDINACIÓ EDUCATIVA D'ALUMNES

Normativa que regula els criteris i mecanismes de coordinació pedagògica:

- Decret 102/2010, article 18.2. Les normes d'organització i funcionament del centre han d'aplegar el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que s'hi adopten per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permet assolir els objectius proposats en el projecte educatiu del centre i en la seva programació anual.
- LEC, 98. Els centres que presten el Servei d'Educació de Catalunya exerceixen l'autonomia organitzativa per mitjà d'una estructura organitzativa pròpia i de les normes d'organització i funcionament.
- Decret 102/2010. 5.3. El conjunt de normes d'organització i funcionament del centre a què fa referència el capítol 3 d'aquest títol han de ser coherents amb els principis, valors, objectius i criteris educatius que el centre determini en el seu projecte educatiu.
- Decret 102/2010, 18.2. Les normes d'organització i funcionament del centre han d'aplegar el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que s'hi adopten per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permet assolir els objectius proposats en el projecte educatiu del centre i en la seva programació anual.

### 1. CRITERIS D'ORGANITZACIÓ DELS GRUPS D'ALUMNES

Normativa:

- Decret 102/2010, 22.1. En matèria d'organització pedagògica, el contingut de les normes d'organització i funcionament del centre a què fa referència l'article 19.1.a) ha de preveure, com a mínim: a) Els criteris per a l'organització dels grups d'alumnes amb les limitacions quantitatives establertes pel Departament d'Educació per a les diferents etapes educatives.

La nostra escola és d'una sola línia i els grups venen determinats per edat amb les limitacions quantitatives establertes pel Departament d'Educació

Organitzarem grup variables:

E. Infantil.

Racons de Joc: en petit grups treballen en els diferents racons i tots participen a tots els racons seguint una roda. Per la formació dels grups se segueix un criteri aleatori (per taules)

Primària

Grups de desdoblament a diferents àrees segons els resultats obtinguts a les proves diagnòstiques i de Competències Bàsiques i tenint en compte la disponibilitat horària del professorat.

Els criteris per a fer el desdoblament poden variar segons el professor i el grup d'alumnes:

per ordre de llista,

per nivell d'aprenentatge,

separant els alumnes amb actituds "conflictives"

Grups de treball per al Projecte Interdisciplinari i altres treballs en grup, el criteri seguit és formar grups equilibrats: en un mateix grup alumnes amb diferents capacitats i nivells d'aprenentatge i d'actitud.

Secundària

Les optatives s'han organitzat tenint en compte 3 itineraris segons les perspectives d'estudis posteriors que tinguin els alumnes:

- Un itinerari de lletres

- Un itinerari de Ciències
- Un itinerari "Artístic"

Per als grups de Treball de Síntesi (a 1r, 2n i 3r) estan organitzats per a fer treball cooperatiu amb alumnes amb diferents capacitats i nivell d'aprenentatge.

Per als grups de Treball de Recerca de 4t d'ESO no hi ha un criteri de formació. Cada alumne tria un tema d'un llistat orientatiu., segons els seus interessos i a partir d'aquí es formen els grups.

Grups de desdoblament a diferents àrees segons els resultats obtinguts a les proves Diagnòstiques, de Competències Bàsiques i els resultats acadèmics i tenint en compte la disponibilitat horària del professorat.

La ràtio màxima d'alumnes és la que estableixi la normativa vigent.

## **2. CRITERIS D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT I D'ATENCIÓ ALS ALUMNES AMB NEE**

Normativa:

- Decret 102/2010, 22.1 En matèria d'organització pedagògica, el contingut de les normes d'organització i funcionament del centre a què fa referència l'article 19.1.a) ha de preveure, com a mínim: c) Els criteris per a l'atenció de la diversitat de l'alumnat, d'acord amb el principi d'educació inclusiva.
- Decret 102/2010, 22.2. Així mateix, les normes d'organització i funcionament del centre, d'acord amb les previsions del projecte educatiu i amb el principi d'inclusió, han de preveure els mecanismes i procediments d'assignació dels recursos disponibles per a l'atenció a les necessitats educatives específiques de l'alumnat, el tractament de l'alumnat amb trastorns d'aprenentatge o de comunicació relacionats amb l'aprenentatge escolar i l'atenció als alumnes amb altes capacitats.

Els criteris d'atenció a la diversitat i als alumnes amb NEE estan especificats en el PAD del centre.

## **CRITERIS DE COORDINACIÓ EDUCATIVA DEL PROFESSORAT**

### **3. CRITERIS DE FORMACIÓ D'EQUIPS DOCENTS I LA SEVA COORDINACIÓ**

Normativa:

- Decret 102/2010, 19.1. 1. En el conjunt de normes d'organització i funcionament del centre s'han de determinar: f) En els centres privats sostinguts amb fons públics ... l'estructura i funcions dels òrgans de coordinació docent ....
- Decret 102/2010, 22.1 En matèria d'organització pedagògica, el contingut de les normes d'organització i funcionament del centre a què fa referència l'article 19.1.a) ha de preveure, com a mínim: b) Els criteris per a la formació dels equips docents i els mecanismes interns de coordinació en els equips docents.

Els Equips Docents de la nostra escola, encara que formen un sol claustre, estan repartits entre Equip Docent de Primària i Equip Docent d'ESO. Donat que el centre és d'una sola línia hi ha mestres de Primària que tenen la titulació apropiada per fer classes a ESO i comparteixen les dues etapes.

Els òrgans de coordinació a la nostra escola estan compostos pel Cap d'Estudis de Primària i el d'ESO. Les seves tasques i funcions vénen detallades en el RRI.

#### 4. MECANISMES D'ACCIÓ I COORDINACIÓ TUTORIAL

##### Normativa

- Decret 102/2010, 19.1. En el conjunt de normes d'organització i funcionament del centre s'han de determinar: e) Els mecanismes d'acció i coordinació de la tutoria.
- Decret 102/2010, 19.1. 1. En el conjunt de normes d'organització i funcionament del centre s'han de determinar: f) En els centres privats sostinguts amb fons públics ... l'estructura i funcions dels òrgans de coordinació docent i de tutoria.

Els cursos d'Educació Infantil i Primària tenen un sol tutor, els cursos d'ESO disposen d'un tutor i un subtutor per a cada dos cursos. El tutor coordina les sessions d'avaluació, fa les tutories individuals amb les famílies i és el responsable de la documentació acadèmica de cada alumne/a.

El subtutor ajuda en la organització i acompanya el grup-classe a les sortides i excursions, junt amb el tutor; pot compartir l'hora de tutoria grupal amb el tutor sempre que sigui necessari; dona suport al tutor en les tasques que aquest li encomana.

La coordinació de la tutoria es troba detallada en el RRI.

A més, cal consultar el Pla d'Acció Tutorial del Projecte Educatiu del centre.

#### 5. MECANISMES PER AFAVORIR I FACILITAR EL TREBALL EN EQUIP

##### Normativa

- Decret 102/2010, 19.1. 1. En el conjunt de normes d'organització i funcionament del centre s'han de determinar: c) Els mecanismes que han d'afavorir i facilitar el treball en equip del personal del centre.

Abans de començar el curs es concreten les dates de reunions de d'equips de treball segons Departament, Etapes, Cicles,... Es dediquen els dilluns de 17h a 19h a treballs i coordinacions entre els diversos equips.

### PARTICIPACIÓ I INTERCANVI D'INFORMACIÓ ENTRE EL CENTRE I LES FAMÍLIES

#### 6. PARTICIPACIÓ EN EL CENTRE DE LA COMUNITAT ESCOLAR I INTERCANVI D'INFORMACIÓ ENTRE CENTRE I FAMÍLIES

##### Normativa:

- Decret 102/2010, 19.1.d) En el conjunt de normes d'organització i funcionament del centre s'han de determinar: d) Les concrecions que escaiguin sobre la participació en el centre dels sectors de la comunitat escolar i sobre l'intercanvi d'informació entre el centre i les famílies, col·lectivament i individualment, així com els mecanismes de publicitat necessaris perquè les famílies puguin exercir el seu dret a ser informades.

L'intercanvi d'informació entre famílies-escoles es realitzarà mitjançant:

- Reunió de famílies d'alumnes de P-3 abans d'iniciar el curs.
- Reunió de famílies d'alumnes de 6è de Primària en acabar el curs per preparar el canvi d'etapa (ESO).

- Reunions a tots els cursos durant el mes d'octubre, amb el tutor i a les aules concretes.
- Butlletí de notes trimestral a totes les etapes.
- Informe de preavaluació a l'etapa d'ESO a la meitat del primer i segon trimestre.
- Agenda personal de cada alumne on s'intercanvia informació dia a dia.
- Tutories individualitzades amb les famílies el segon trimestre i sempre que sigui necessari.
- Plataforma Alexia:
  - S'enviarà el "Full del mes", amb les activitats a destacar (no habituals)
  - S'enviarà a cada pare/mare/tutor legal una còpia del butlletí d'avaluació

#### 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 del director, 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 o d'altres anàlegs.

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

#### 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 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.

#### Carta de compromís educatiu.

- 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.
- Els continguts comuns de la carta són elaborats pel centre amb la participació de la comunitat escolar.
- 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'alumne i pel titular del centre.
- De la carta signada n'ha de quedar constància documental al centre i a la família.

## ORIENTACIONS PEDAGÒGIQUES

### 7. MECANISMES PER GARANTIR LA GLOBALITAT DE L'ACCIÓ EDUCATIVA

Normativa:

- Decret 102/2010, 22.1 En matèria d'organització pedagògica, el contingut de les normes d'organització i funcionament del centre a què fa referència l'article 19.1.a) ha de preveure, com a mínim: d) Els mecanismes per garantir la globalitat de l'acció educativa sobre l'alumnat, molt especialment quan, per raó de l'etapa o nivell educatiu, l'especialització curricular del personal docent que hi actua sigui predominant en la docència.

Els Caps d'Estudis de Primària i ESO, el Coordinador Pedagògic i l'Orientadora escolar són les persones encarregades de posar en pràctica els mecanismes per garantir la globalitat de l'acció educativa. Treballen de dimarts a dijous de 17h a 18h. per portar a terme aquesta coordinació.

Es realitzen com a mínim un Projecte Interdisciplinari en cada un dels cursos d'Educació Infantil i Primària per curs, un treball de Síntesi en els cursos de 1r, 2n i 3r d'ESO i un treball de Recerca a 4t d'ESO.

Es porten a terme tallers sobre temes transversals a les hores complementàries: prevenció de trastorns de conducta alimentària, hàbits saludables, primers auxilis, prevenció de drogodependències, addicions a pantalles, educació viària,...

### 8. CONCRECIÓ DE L'ORIENTACIÓ ACADÈMICA PROFESSIONAL

Normativa

- Decret 102/2010, 22.3. Les normes d'organització i funcionament del centre han d'incorporar també els mecanismes per a l'aplicació del sistema global d'orientació acadèmica i professional a l'alumnat d'ESO i de batxillerat i l'específic que en cada cas escaigui a l'alumnat d'ensenyaments professionalitzadors.

Està detallat en el PAT, concretament a la programació de 4t d'ESO.

A 3r d'ESO, s'orienta als alumnes segons les seves habilitats i capacitats a cursar les optatives de 4t d'ESO relacionades amb els àmbits de Ciències, Lletres i Artístic.

A 4t d'ESO es posa en contacte als alumnes amb totes les possibilitats d'estudi que es trobaran el curs següent i es fan xerrades informatives per part dels mateixos centres (PQPI, Batxillerat, CFGM). També vénen ex-alumnes per explicar la seva experiència en quan a la formació que estan fent.

Es fa una visita al Saló de l'Ensenyament.

A la reunió de curs amb les famílies s'explica els itineraris en acabar l'ESO, tant si tenen graduat com si no el tenen.

Entrevistes individuals amb els alumnes per orientar-los personalment.

## CONCRECIÓ DEL PROCEDIMENT D'APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PROJECTE EDUCATIU

### 9. PROCEDIMENTS D'APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PROJECTE EDUCATIU

Normativa:

- Decret 102/2010, 19.1. 1. En el conjunt de normes d'organització i funcionament del centre s'han de determinar: b) El procediment d'aprovació, revisió i actualització del projecte educatiu.
- LEC 95. 1. Correspon als titulars dels centres privats sostinguts amb fons públics aprovar el projecte educatiu del centre, havent escoltat el consell escolar. El claustre del professorat ha de participar en la formulació del projecte educatiu, d'acord amb el que estableixin les normes d'organització i funcionament del centre.

1. Els objectius prioritaris del Projecte Educatiu del centre són revisats en acabar cada un dels cursos escolars, tenint en compte les diferents avaluacions internes i externes que hi hagi hagut. Es procedeix a l'actualització dels objectius prioritaris i línies generals per part de l'Equip Directiu. El claustre concreta els objectius i línies marcades per l'Equip Directiu tenint en compte la normativa vigent sobre programació i avaluació.

2. El PEC haurà de ser actualitzat quan els canvis normatius i/o l'Equip Directiu així ho requereixin

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

Els primers dies de setembre es dona a conèixer a tot el professorat, es fan les correccions oportunes i és presentat per la Titularitat del centre al Consell Escolar (a la primera reunió de curs).

En finalitzar el curs i/o en començar el següent per etapes i/o departaments i/o comissions es revisarà i actualitzarà les programacions i les unitats didàctiques de les diferents àrees, matèries, àmbits i projectes i les possibles adaptacions de la programació ordinària de l'aula.

## FUNCIONAMENT DEL CENTRE

### 10 . ASPECTES GENERALS.

#### Normes generals de funcionament i convivència

##### Normes general de convivència

Concretat en el RRI article 68

L'Equip Directiu d'acord amb la titularitat redactarà unes normes generals de funcionament i convivència adreçades a professorat i alumnes. Aquestes normes es revisaran cada curs i es presentaran en la Programació General de Centre de cada curs.

L'Equip de professors de cada cicle i/o etapa elaborarà unes normes de funcionament i convivència adaptades a cada nivell a partir de les normes anteriors i del Reglament de Règim Intern. S'inclouran en la Programació General de cada curs i se n'informarà a les famílies.



**Entrades i sortides del centre.**

Els alumnes solament sortiran del centre dins de l'horari escolar per motius justificats, prèvia petició al Director/a o tutor/a per part dels pares o representants legals. Caldrà, que estiguin acompanyats per una persona responsable, pare, mare o tutor legal, o que aquests n'hagin assabentat al Centre de la corresponent autorització escrita o verbal, cas que deleguin tal responsabilitat en altra persona.

- La porta principal estarà tancada amb clau, si no hi ha una persona responsable.
- La porta d'entrada i sortida d'alumnes estarà atesa de la forma següent per una persona assignada per la Direcció
  - o De  $\frac{3}{4}$  de 9 a les 9
  - o De 12:50 a 1:10
  - o De  $\frac{3}{4}$  de 3 a les 3
  - o De les 4:50 a les 5:10

Entrada a les aules

- A les 8 i a les 3 els alumnes d'ESO pugen sols i els professors els esperen a l'aula. Sempre per l'escala d'ESO.
- A les 9 i a les 3 els alumnes els alumnes en sentir una música entraran a les aules on els tutors els rebran,
- Els alumnes d'ESO entraran i sortiran sempre per l'escala d'ESO

Els alumnes d'Ed. Infantil en obrir-se la porta d'entrada al pati podran entrar directament a les respectives aules.

Sortida en acabar la jornada del matí o de la tarda

Educació infantil: els pares recolliran els alumnes al pati, on es lliuraran directament des de les aules.

Educació primària : Sortiran de la classe acompanyats pel professor/a corresponent fins al pati.

ESO: els alumnes sortiran per la porta de sortida d'ESO i el professor és quedarà a l'aula fins que no quedi cap alumne i tancarà la porta de la classe.

Els professorat que està a l'aula a les hores de sortida lliuraran els alumnes a les persones autoritzades.

**Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre.**

1. Els alumnes surten de l'escola a l'hora establerta en la corresponent Programació General del Centre. Les sortides les realitzaran pels llocs assignats als diferents cursos o etapes educatives i comunicats prèviament als pares.

2. Els alumnes del parvulari i els menors de 13 anys es lliuren a llurs pares o persones autoritzades a tals efectes amb coneixement dels mestres encarregats de la seva custòdia; per la qual cosa s'obriran les portes del Centre 10 minuts abans de l'hora de sortida i aquestes persones autoritzades s'esperaran al pati

3. Els alumnes de primària surten per la mateixa porta que es recullen els alumnes de Parvulari i al pati de l'escola els poden esperar les famílies o altres persones responsables.

Els alumnes d'ESO surten per l'anomenada "porta d'ESO".

4. Del retard en la recollida dels alumnes.

- La recollida de l'alumnat a la sortida del centre no haurà de fer-se més tard de 5 minuts després de l'hora de sortida establerta.
- En el cas que els alumnes d'Educació Primària hagin d'esperar les persones encarregades de recollir-les, ho podran fer dins les dependències de l'escola, habitualment al pati d'esbarjo. El Col·legi procurarà contactar amb la família si el temps d'espera ho aconsella.

- Quan es produeixi un retard fora dels marges raonables en la recollida de l'alumnat un cop acabat l'horari escolar el mestre/a o tutor/a procurarà contactar amb la família. Un cop esgotats sense efecte els intents de comunicació amb la família i sense possibilitat de deixar l'alumne/a dins del recinte escolar sota la custòdia de cap persona responsable, la persona que fins en aquell moment hagi estat encarregat de l'alumne/a comunicarà telefònicament la situació a la policia local o mossos d'esquadra i acordarà amb ells la fórmula per lliurar-lo a la seva custòdia.
- Les persones que es faran càrrec dels alumnes un cop se superi el temps fixat per a la recollida seran per ordre de preferència:
  - o El mestre/a tutor de l'alumne
  - o Qualsevol altre personal del centre que accepti l'encàrrec de fer-ho a petició del mestre/a tutor/a: monitor/a de menjador, si és al migdia o monitor d'activitats extraescolars si és per la tarda.
- La reiteració freqüent d'aquests fets amb una mateixa família, en la mesura en què comporten una manca d'assumpció de les responsabilitats en custòdia dels menors que els correspon, comportarà que la direcció del centre comuniqui per escrit la situació als serveis socials del municipi. D'aquesta comunicació en quedarà còpia arxivada al centre.
- El control de freqüència d'aquests fets correspon al mestre/a tutor/a de l'alumne.
- En el cas que no hi hagi solució efectiva a la reiteració de recollides tardanes després de la comunicació als serveis socials del municipi, la direcció del col·legi n'informarà a la direcció dels Serveis Territorials corresponents.

### **Vigilància de l'esbarjo.**

El temps d'esbarjo serà tutelat per mestres del centre segons els torns que organitzi l'Equip Directiu. En la Programació General del Centre es determinaran els torns dels mestres encarregats de l'esmentada tutela.

### **De les absències.**

#### 1. Absències dels alumnes

Els tutors són els responsables de controlar les absències i retards dels alumnes.

Són els responsables d'avisar al professorat que té classe a primera hora del matí o de la tarda de l'absència prevista d'un alumne.

La persona d'administració que atén el telèfon és la responsable de comunicar al tutor corresponent la absència notificada per la família.

A Ed. Infantil i a Primària si en acabar la primera classe del matí o de la tarda no hi ha informació de la família sobre una possible absència es trucarà a la família per tal de comunicar-los l'absència.

Alumnat ESO: una persona d'administració (designada per la Direcció) serà la responsable de comprovar les absències de l'alumnat, i si després d'haver informat al tutor, no està justificada, trucarà a la família per tal d'informar-la.

Aquesta persona d'administració portarà un registre de les trucades a les famílies per a comunicar absències.

Les absències i la manca de puntualitat a classe hauran de ser justificades per escrit a l'agenda pels pares dels alumnes implicats als seus respectius tutors/es.

#### Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat.

Quan es detecta un cas d'absentisme escolar, el centre educatiu es posarà 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.

Si d'aquestes actuacions no en resulta la rectificació del comportament absentista, el director del centre educatiu ha de comunicar per escrit la situació d'absentisme als serveis socials del municipi. D'aquesta comunicació, n'ha de quedar una còpia arxivada al centre, a disposició de la Inspecció d'Educació. Si aquestes actuacions no han resolt de manera efectiva la situació d'absentisme, el director del centre educatiu n'ha d'informar el director dels serveis territorials per tal que, si escau, ho posi en coneixement de la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència (DGAIA) del Departament de Benestar Social i Família.

En el cas d'alumnes il·localitzables que consten com a matriculats al centre educatiu però que no es pot contactar amb la família, el director del centre n'informarà el director dels serveis territorials per comprovar un possible canvi de matrícula no notificat i determinar, si escau, donar de baixa d'ofici l'alumne. El director del centre n'informarà també als serveis socials perquè facin les actuacions oportunes.

## 2. Absències del professorat

Les absències dels professors hauran de ser justificades a la direcció del centre. En la Programació General del Centre es determinarà el procediment a seguir per tal que les substitucions de les absències alterin el menys possible el normal funcionament de les activitats del centre.

Cada professor/a és responsable de preveure possibles absències no previstes i elaborar material complementari de suport de les àrees/matèries que imparteix. Aquest material es guardarà a la sala de professors per a què, si es dóna el cas, pugui utilitzar-se.

En el supòsit d'absència eventual d'un professor responsable d'una classe o activitat escolar el docent de guàrdia s'encarregarà que els alumnes realitzin les activitats de suport preparades, les recollirà en finalitzar la sessió i les donarà al professor/absent o al cap d'estudis.

En el cas d'absència d'un docent prevista amb prou antelació, aquest mateix serà l'encarregat d'elaborar les propostes d'activitats que els alumnes hauran de fer durant les classes que no pugui impartir. El docent farà arribar aquestes activitats al professor absent o al cap d'estudis.

L'Equip directiu elaborarà un Horari de Professors de Guàrdia a partir de l'horari de cada professor.

### **Horaris del centre.**

El centre s'ajustarà al calendari escolar aprovat amb caràcter general per a tots els centres de nivell no universitari de Catalunya.

Criteris per a l'elaboració de l'horari

- Disponibilitat horària del professorat de l'escola que dóna classes a Primària i a ESO.
- Es procurarà, en la mesura que sigui possible,
  - o que a les primeres hores del matí i a la primera de la tarda hi hagi les àrees instrumentals i/o que requereixen més atenció
  - o que les classes d'EF siguin després del pati o a la tarda.

L'Equip Directiu elaborarà l'horari i el presentarà al claustre que en comprovarà l'adequació a la normativa i als criteris establerts.

### **Admissió d'alumnes malalts i dels accidents.**

1. Si un alumne té febre o no es trobi bé es localitzaran els pares perquè se'n facin càrrec.
2. En el cas que algun alumne pateixi un accident durant el temps en què es troba sota la tutela de l'escola, rebrà les primeres cures al centre. Si es considera necessària la intervenció de personal especialitzat se'ls avisarà i també als pares perquè se'n facin càrrec. En cas de no localitzar-los se'n farà càrrec el professor tutor/a o altre personal del centre per encàrrec de la direcció.

3. En cas que la urgència ho requereixi i no es pugui comptar amb el personal especialitzat, es sol·licitarà el servei d'urgència (112) i en cas de que sigui necessari el trasllat a un centre mèdic i no hi hagin els pares, un professor o persona adulta acompanyarà en el trasllat.

4. Quant al tema particular de la pediculosi, s'actuarà de la següent manera:

- Si es detecta pediculosi en un alumne/a es contactarà amb la família perquè se'n faci càrrec per tal d'aplicar-li el tractament adient i que pugui tornar al centre.
- La direcció notificarà a la comunitat les mesures necessàries a prendre en aquests cassos.

### **Visites dels pares**

Les visites o entrevistes dels pares dels alumnes amb els professors es realitzaran de manera ordinària, el dia de la setmana i en l'horari que al començament de curs es determina en la corresponent Programació General del Centre. Per tal d'un millor aprofitament de les visites i entrevistes, llevat d'excepcions que ho justifiquin, caldrà sol·licitar-les almenys amb un dia d'antelació.

### **Sobre la seguretat, higiene i salut.**

S'estarà en allò que la normativa vigent sobre prevenció de riscos laborals estigui en vigor. La documentació estarà arxivada a la secretaria de l'escola.

## **12. SERVEIS ESCOLARS**

### Servei de menjador.

#### **NORMES DE FUNCIONAMENT DEL MENJADOR ESCOLAR.**

El menjador és un servei complementari del centre, amb caràcter social i educatiu. El seu funcionament segueix les directius del titular de l'escola, la Fundació Privada Cor de Maria de Sant Celoni, representada pel patronat, que actualment té adjudicat el servei a l'empresa SANED, però que ho pot canviar sempre que ho cregui oportú, i està sota el control i supervisió de la persona o persones en qui el patronat delegui.

El Patronat de l'escola decideix el sistema de gestió directa o indirecta com a prestació de serveis, i conjuntament amb l'equip directiu decideix els llocs on es menjarà i el gaudi de temps lliure. També es tindrà una alternativa en casos de força major, inclemències del temps, entre altres.

Els objectius bàsics del menjador escolar són:

- Cobrir les necessitats nutritives de l'alumnat.
- Adquirir uns hàbits alimentaris saludables, d'higiene i de convivència.
- Fer ús del temps lliure de forma lúdica i formativa.
- Oferir un espai per fer deures als alumnes
- Reconèixer i apreciar el valor dels aliments en sí i l'àpat com a espai de relació social.

Per això el Patronat creu necessari que tota la comunitat educativa conegui les normes de funcionament d'aquest servei.

#### **Normes generals del menjador escolar**

- El servei del menjador és voluntari.
- Pot gaudir d'aquest servei tot l'alumnat matriculat en aquesta escola i tota persona que hi treballi, tant sigui per part de l'empresa adjudicatària del servei com per part del personal de l'escola.
- Per tal de fer ús del servei de menjador, la família ha d'estar al corrent de pagament dels rebuts de l'escola o dels acords presos en relació al pagament de rebuts.
- Per fer ús d'aquest servei, cada comensal haurà de fer efectiu, a començament de cada mes, el pagament de la quantitat establerta. El pagament es farà a través del sistema de pagament pactat

amb llurs pares/mares , tutors/es, habitualment rebut bancari. Al llarg del curs s'abonaran 10 mensualitats amb l'import aprovat a l'inici de curs pel titular de l'escola, i informat el Consell Escolar.

- Cada inici de curs , el titular de l'escola, estableix els preus del servei de menjador escolar: els dels comensals habituals i un altre pels esporàdics. També establirà la manera com es farà el pagament per als no habituals. Quant als preus dels treballadors i els seus fills/es s'estarà en el que mani el conveni vigent.
- L'alumnat que es quedi esporàdicament ho haurà de comunicar a porteria quan arribi a l'escola, i pagar el preu del dinar esporàdic.
- L'alumnat que habitualment dini al menjador de l'escola haurà de portar una comunicació escrita o comunicar-ho personalment el tutor/a el dia que esporàdicament no utilitzi el servei.
- Les famílies tindran a la seva disposició a la Web de l'escola els menús programats. No obstant, l'escola es reserva el dret a fer-hi canvis si les circumstàncies ho requereixen. Sempre que sigui possible, aquests canvis es notificaran amb antelació, també a la Web de l'escola.
- L'escola ofereix un menú general i menús adaptats per a casos d'intolerància i/o al·lèrgia a algun tipus d'aliment, o de malestars transitoris. En el cas d'intoleràncies i/o al·lèrgies, cal que la família presenti un certificat mèdic amb la intolerància i/o al·lèrgia de que es tracta. En el cas de malestars transitoris, és suficient amb un avís de la família a primera hora del matí. En cas de no poder atendre les necessitats, s'avisarà a la família perquè aquesta prengui les mesures oportunes.
- L'alumnat que faci ús del servei de menjador ha de romandre en el recinte escolar de les 13 a les 15 hores. Aquest alumnat no pot abandonar el recinte escolar sense la presentació d'un justificant de sortida degudament signat pel seu tutor/a.

Els objectius del servei inclou l'adquisició d'hàbits bàsics per part de l'alumnat com:

- Rentar-se les mans abans i després de dinar.
- Tenir cura del estris que s'utilitzen: plats, gots, coberts, gerres...
- Parlar amb un to de veu adequat per tal d'afavorir un ambient de tranquil·litat.
- Utilitzar els coberts correctament i no menjar amb les mans.
- Utilitzar el tovalló correctament per evitar embrutar-nos i netejar-nos.
- Menjar sense pressa, mastegar amb la boca tancada i no parlar amb la boca plena.
- Beure sense aliments a la boca i sense vessar aigua.
- Menjar una quantitat adequada d'aliments i evitar deixar-ne en el plat habitualment.
- Fer un bon ús dels aliments (no jugar-hi ni llençar-ne,...)
- Seure correctament i no aixecar-se de la cadira sense el permís dels monitors/es
- Deixar recollit el lloc on s'ha menjat (treure el plat, got, coberts,...i deixar-ho en els llocs indicats).
- Demanar allò que es vol o necessita amb correcció i educadament.
- Ser responsable de les tasques que s'encomenen i mostrar-se col·laborador/a.
- Respectar els materials i els espais instal·lacions de l'escola que s'utilitzin.
- Dirigir-se amb respecte als monitors/es , als companys i companyes i a qualsevol persona que hi hagi en el recinte escolar.
- Tenir cura dels més petits o petites.
- Propiciar un ambient de convivència i respectar el dret de la resta de comensals per tal de poder gaudir junts del temps de lleure.

L'alumnat té el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats de tots els membres de la comunitat educativa; per tant ha de respectar la normativa vigent. Les faltes comeses podran se considerades lleus i greus, d'acord amb el que preveu de forma general aquest Reglament de Règim Interior. Específicament, a nivell de servei de menjador també s'hi inclou:

**Es consideren faltes lleus**

- 1.- Fer xivarri excessiu de manera habitual en entrar, en sortir i durant l'àpat.
- 2.- Fer un mal ús dels aliments i/o estris del menjador .
- 3.- Deixar habitualment menjar al plat.
- 4.- Seure incorrectament i /o aixecar-se de taula sense permís.
- 5.- Ser poc acurat en demanar el que es vol o necessita.
- 6.- Comportar-se de forma lleument molesta o interferint en certa manera l'activitat de qualsevol membre de la comunitat educativa.

**Es consideren faltes greus**

- 1.- Faltar al respecte a qualsevol membre de la comunitat educativa(monitors/es, companys/es,...).
- 2.- No fer cas als monitors/es.
- 3.- Sortir del menjador o del recinte escolar sense permís o obrir les portes sense autorització de l'adult responsable.
- 4.- Sostreure objectes de l'escola, del menjador o dels companys i companyes.
- 5.- Causar desperfectes de manera intencionada al material del menjador, de l'escola o dels companys i companyes.

En cas que sigui necessari s'adoptaran mesures a fi de corregir els actes contraris a les normes establertes i les conductes greument perjudicials per a la convivència i per al bon funcionament d'aquest servei, d'acord amb el que preveu la normativa, Reglament de règim intern (RRI) de l'escola.

Per tal de contribuir al manteniment i millora del procés educatiu, el circuit que s'estableix serà la comunicació de la falta, per part de la persona delegada de la titularitat al tutor/a i aquest, si ho considera necessari ho comunicarà al director o directora, la qual podrà prendre les mesures seguint el procediment indicat en el Reglament de Règim Intern.

Aquestes faltes seran comunicades per escrit als pares o tutors. Els pares o tutors signaran el document conforme l'han rebut.

En cas de faltes greus, la direcció del centre, juntament amb la persona delegada del menjador del patronat ,convocarà als pares o tutors per trobar solucions al problema seguint el que dicta el RRI, i prenent mesures correctores.

Un cop esgotades les mesures correctores anomenades, si fos el cas, es suspendria a l'alumne del dret de gaudir del servei de menjador.

A l'efecte de graduar les mesures correctores i les sancions , es tindran en compte les circumstàncies que poden disminuir o intensificar la gravetat de la situació, d'acord amb el que preveu la normativa (RRI).

El menjador, en ser un servei voluntari, es regeix per les normes de rati establertes i en base a aquestes ràtios es calcula el preu. Qualsevol altre actuació s'haurà de valorar per part del patronat i la direcció.

Hi ha organismes públics que anualment convoquen beques adreçades a famílies que utilitzen el servei de menjador. Segons les circumstàncies econòmiques de la família, aquesta podrà demanar a l'escola de pagar només el diferencial no cobert per la beca. En aquest cas, aquesta família ha de demostrar documentalment el percentatge de beca aprovada, i que l'escola rebrà aquests recursos per tal que es pugui calcular el diferencial a cobrar a la família mensualment.

El Patronat estarà en allò establert en la normativa de salut i cada any passarà la supervisió corresponent , i que l'empresa adjudicatària també es compromet a complir .

El concessionari haurà de garantir, a través dels propis autocontrols, que serà supervisat per l'autoritat sanitària competent, tot el referent a:

- El control dels proveïdors de matèries primeres i dels productes elaborats
- En el moment de la recepció s'han de revisar les condicions de transport, la caducitat, l'aspecte i la temperatura dels aliments.
- Circuits net/brut.
- Cadenes de fred. Control de temperatura dels aliments i dels equips per a la conservació dels aliments a temperatura regulada (Pla de Control de Temperatures).
- Prevenció i control de les possibles plagues utilitzant el sistema de “lluita integral” (Pla de Control de Plagues).
- Neteja i desinfecció de les instal·lacions i els estris emprats (Pla de Neteja i Desinfecció).
- Conservació dels menús testimoni d'acord amb la normativa vigent.
- Capacitació higienicosanitària de tot el personal manipulador d'aliments.
- Control de processos: establir estàndards de qualitat aplicables als menús elaborats.

L'empresa adjudicatària s'ha de responsabilitzar de l'aplicació, per part del seu personal, dels autocontrols basats en l'APPCC.

Cal aplicar un sistema de traçabilitat que permeti poder fer un seguiment des de les matèries primeres fins al plat que arriba al comensal.

Caldrà garantir que, en cas de no poder servir un menú o aliment per qualsevol circumstància, l'empresa concessionària pugui reemplaçar-ho per un altre equivalent sense cap pertorbació del servei.

L'escola es reserva el dret de diàleg amb l'empresa per possibles variacions de menús o oferta gastronòmica segons les necessitats i l'ideari del centre, sempre que ho cregui convenient.

#### Servei d'acollida matinal.

1. El Centre oferirà el servei d'acollida matinal de 8h. a 9h. En aquest sentit la direcció determinarà la dependència per a dur a terme aquest servei.
2. El monitor/a encarregat/da haurà de complir les normes i instruccions pactades amb el Patronat i també serà el responsable de que l'accés al Centre en aquest període de temps només sigui per a l'alumnat usuari del servei.

### **13. GESTIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA**

#### De la documentació acadèmicoadministrativa.

1. Per tal de facilitar l'organització, cada alumne disposarà d'un arxiu personal on s'aplegui tota la informació referida a la seva història escolar.
2. Aquesta informació quedarà sota custòdia del secretari del centre i al mateix temps serà accessible a aquells mestres que tinguin relació directa amb l'alumne.
3. Aquest arxiu personal de l'alumne recollirà:
  - Documents obligatoris amb model i contingut prescriptiu
    - o Expedient acadèmic.
    - o Llibre d'escolaritat.
    - o Informe d'avaluació individual (si escau).
  - Documents obligatoris amb model i contingut a decidir en el P. C. C:
    - o Registres i fulls de seguiment significatiu dels alumnes.
    - o Còpia dels informes a les famílies.
  - Altres informacions:
    - o Fitxa de dades bàsiques.

- Fitxa resum d'entrevistes.
- Informes d'especialistes.
- Informes de serveis (Psicopedagògics, mèdics...)
- Informe escrit als centres d'educació secundària.
- P.I.s
- Altres informacions i documentació que el centre estableixi o l'administració indiqui com a necessaris (documentació procés matriculació, opció religiosa ...).

3. Romandrà sota la custòdia del mestre tutor de l'alumne i quan aquest finalitzi la seva estada al centre passarà a adjuntar-se per al seu arxiu definitiu amb la resta de documentació següent:

- Còpia informe individual d'avaluació (si escau).
- Registres o fulls de seguiment.
- Còpia dels informes a les famílies.
- Còpia fitxa de dades bàsiques.
- Fitxa resum entrevistes.
- Còpia informes d'especialistes.
- Còpia informes de serveis (mèdics ...)
- Historial familiar.
- Còpia informe escrit als centres de secundària.
- Còpia P.I.s
- Qualsevol altra informació que en el seu moment es consideri pertinent.

#### Altra documentació acadèmica

Sota la custòdia del centre, a disposició de les sol·licituds de l'administració educativa, restarà la següent documentació:

- Actes d'avaluació final de cicle.
- Actes de les sessions d'avaluació.
- Qualsevol altra documentació acadèmica que en el seu moment determini l'òrgan corresponent.

## **14. DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS I DE SUPORT SOCIOEDUCATIU DEL CENTRE.**

### **Professionals externs**

El personal que no forma part del claustre però presta el seus serveis al centre (membres de l'EAP, Logopedes, Assistent social,...) es registrarà, quan estigui en el centre pel Reglament RI en els apartats que fan referència a:

- Assistència
- Puntualitat
- Horari
- Professionalitat.

### **Alumnes en pràctiques:**

- Assistència
- Puntualitat
- Horari
- Implicació en el funcionament del centre.
- En el moment de redacció de la memòria de pràctiques hauran de tenir en compte la confidencialitat de les dades: no es farà constar noms propis i reals de l'alumnat, professorat,...

### **Monitors de menjador i activitats extraescolars:**

Aquest personal actuarà d'acord amb les normes i condicions acordades pels representants que gestionin el servei