

NORMATIVES D'ORGANITZACIÓ i FUNCIONAMENT DEL CENTRE

**LA SALLE
SANTA COLOMA FARNERS**

Edició 2018

DISPOSICIONS I DOCUMENTACIÓ

citades en el RRI

- 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 (L.O.E.).
- 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 Educació de Catalunya (L.E.C.), 12/2009, juliol/2009.
- Llei dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència (LDOIA), 14/2010.
- Decret d'Autonomia de Centres, 102/2010.
- Decret 197/1987, de 19 de maig, pel qual es regulen les associacions d'alumnes.
- Decret 202/1987, de 19 de maig, pel qual es regulen les associacions de pares d'alumnes.
- Decret 110/1997, de 29 d'abril, pel qual es regulen els òrgans de govern i de coordinació dels centres docents privats acollits al règim de concerts educatius.
- Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres 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.
- La nostra proposta educativa, document final del III Congrés de l'Escola Cristiana de Catalunya (1984).
- Caràcter propi dels col·legis La Salle aprovat per la Conferència de Germans Provincials d'Espanya i Portugal

Àmbit general
de l'Estat

Àmbit propi
de Catalunya

Àmbit de les
escoles cristianes

Àmbit de les
escoles La Salle

INDEX

PREÀMBUL

Títol preliminar

NATURALESIA I FINALITATS DEL CENTRE

Capítol 1r. Definició de l'escola

Capítol 2n. El model educatiu de l'escola

Capítol 3r. La comunitat educativa de l'escola

Títol primer

ORGANS DE GOVERN I GESTIÓ DE L'ESCOLA

Capítol 1r. La institució titular del centre

Capítol 2n. Òrgans de govern i de direcció unipersonals

- El delegat de la titularitat
- El director general del centre
- El subdirector
- El cap d'estudis

Capítol 3r. Òrgans de govern col·legiats

- El consell escolar
- El claustre de professors
- L'equip directiu del centre
- L'equip de coordinació d'etapa

Capítol 4rt. Òrgans unipersonals de coordinació

- Coordinador de pastoral
- Coordinador pedagògic o d'orientació
- Coordinador de Cicle
- Coordinador de qualitat
- Cap de departament
- Tutor
- Administrador
- Secretari

Capítol 5è. Òrgans col·legiats de coordinació

- Equip de pastoral
- Departament d'orientació
- Equip docent de Cicle
- Equip de qualitat
- Departaments didàctics

Títol segon

ORGANITZACIÓ DE L'ACCIÓ EDUCATIVA ESCOLAR

Capítol 1r. Programació, realització i avaluació de la tasca educativa

Capítol 2n. L'animació pastoral de l'escola

Capítol 3r. Activitats educatives complementàries

Títol tercer

COMPONENTS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

Capítol 1r. Els alumnes

Capítol 2n. Els professors

Capítol 3r. Els pares d'alumnes

Capítol 4t. El personal d'administració i serveis

Títol quart

COMISSIÓ DE CONCILIACIÓ

Capítol 1r. Finalitat i competències

PREÀMBUL

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

En les circumstàncies actuals, les disposicions legals bàsiques que incideixen directament en l'elaboració del reglament de règim interior de les escoles privades concertades són les següents: la Llei Orgànica 8/1985 reguladora del Dret a l'Educació (LODE), la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació (LOE), la Llei d'Educació (LEC) 12/2009 i també els decrets del Govern de la Generalitat relatius a l'educació escolar, en particular el Decret 110/1997 que regula els òrgans de govern i de coordinació dels centres docents privats acollits al règim de concerts educatius i el Decret d'Autonomia de centres educatius 102/2010.

Tenint en compte tot això, heus aquí les parts de què consta el reglament del nostre centre:

— 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**. L'escola necessita una òrgans de coordinació, tant unipersonals com col·legiats, que facin el seguiment i les estratègies de millora d'allò que diu el projecte educatiu. En aquest apartat se'n fa la seva descripció. El criteri que en determina el contingut és la concepció participativa de la gestió de l'escola, i s'hi concreta el camp d'acció de cada un dels òrgans de govern unipersonals i dels òrgans de govern col·legiats. També es refereix a l'organització del centre, pel que fa als òrgans de la coordinació educativa, administrativa i de la qualitat.

— L'organització de l'acció educativa ocupa els capítols del **Títol segon**. Aquí, s'hi descriu com l'escola s'organitza per a elaborar, aplicar i avaluar un projecte educatiu que assegurí l'oferta d'una educació integral que inclogui el creixement de totes les dimensions de la persona de l'alumne.

— 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.

— Finalment, el **Títol quart** s'ocupa de la Comissió de conciliació amb les seves funcions i competències.

L'elaboració d'aquest reglament ha estat impulsada i coordinada

pel titular del centre, i hi han intervingut els òrgans de participació ~~de la comunitat educativa segons les respectives competències,~~ essent aprovat pel consell escolar en la reunió celebrada el dia 9 de juny de 2014.

Aquest reglament ha estat revisat i actualitzat el setembre de 2018.

Títol preliminar **NATURALESIA I FINALITAT DEL CENTRE**

Capítol 1r.

DEFINICIÓ DEL NOSTRE CENTRE

Art. 1.- Dades del centre

El centre docent la Salle, situat a Santa Coloma de Farners , Pujada de La Salle N°10, és una escola privada - concertada, 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).

CE, 27.6
LODE, 21

La nostra escola imparteix els cicles i les etapes educatives següents: educació infantil segon cicle, educació primària i ESO.

LODE, 13

Art. 2.- Ensenyaments que imparteix

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

LODE, Títol IV
LOE, 116-117

Art. 3.- El caràcter propi

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

Art. 4.- El Reglament de Règim Interior

1. Aquest reglament de règim interior ha estat elaborat en fidelitat al caràcter propi del centre, les lleis orgàniques vigents (LODE i LOE) i les disposicions que regulen l'aplicació d'aquestes lleis orgàniques a Catalunya.

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 LA SALLE

Art. 6.- Educació integral

1. El centre Congregación de los Hermanos de las escuelas Cristianas 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

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

LOE, 121

Art. 7.- Escola cristiana

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

LODE, 52
LOE, DA2^a

Art. 8.- Escola catalana

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.

Art. 9.- Escola oberta

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 corresponsables.

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 en la nostra escola coneixen el seu projecte educatiu i hi estan d'acord. El projecte educatiu explicita l'oferta de formació pròpia de l'escola, que inclou els ensenyaments de caràcter religiós, en el respecte a les diverses creences i opcions religioses de les famílies. Les pràctiques de caràcter confessional tenen caràcter voluntari per als alumnes.

LOE, 52
LOE, 84

Capítol 3r.

LA COMUNITAT EDUCATIVA DE L'ESCOLA

Art. 10.- La comunitat educativa

La comunitat educativa és fruit de la integració harmònica de tots els estaments que intervenen en l'escola: titularitat, alumnes, mestres i professors, 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 corresponsable de tots els estaments en la gestió i la tasca educativa del centre.

Art. 11.- Membres de la comunitat educativa

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

LODE, 21
LOE, 115

2. *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

3. *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, 91-95

4. *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

5. *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 volgut esdevenir membres de la comunitat educativa. L'ur col·laboració activa en la tasca formativa del centre es realitza, sobretot, a través de l'associació de pares.

LODE, 4 i 55
LOE, 3 i 84.1

Art. 12.- Òrgan representatiu de la comunitat educativa

1. El consell escolar és l'òrgan de govern 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 corresponsabilitzar-se de la gestió global del centre.

LODE, 56-58
LOE, 119

2. El RRI detalla els drets i deures dels membres integrants de la comunitat educativa i precisa els elements de funcionament del consell escolar.

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

Capítol 1r.

LA INSTITUCIÓ TITULAR DEL CENTRE

Art. 13.- La institució titular

La institució titular de l'escola és d'institut religiós "Germans de les Escoles Cristianes (La Salle).

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.

LODE, 62
LOE, 115

El representant oficial de la institució titular és el Germà Visitador Provincial del Sector La Salle Catalunya i resideix a Barcelona, DP 08022, carrer Sant Joan de la Salle, 38.

Art. 14.- Funcions pròpies de la institució titular

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

- a) Establir el caràcter propi de l'escola i 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.
- b) Signar el concert educatiu amb l'Administració educativa amb vista al sosteniment del centre amb fons públics, d'acord amb la legislació vigent.
- c) Exercir la direcció global de l'escola, és a dir, "garantir el respecte al caràcter propi del centre i assumir en última instància la responsabilitat de la gestió, especialment a través de l'exercici de facultats decisòries en relació amb la proposta d'estatuts i el nomenament i cessament dels òrgans de direcció administrativa i pedagògica i del professorat".
- d) En concret, nomenar el director del centre i l'administrador, sense perjudici de les funcions que la Llei assigna al consell escolar.
- e) Designar tres membres del consell escolar del centre.
- f) Assumir la responsabilitat última en la gestió econòmica del centre i en la contractació del personal, i establir les relacions laborals corresponents.
- g) Respondre davant l'Administració del compliment de tot el que prescriu la legislació vigent respecte als centres concertats.
- h) Fixar els criteris sobre els ensenyaments que s'han d'impartir en el centre i sobre el nombre d'unitats que han de funcionar en cadascun d'ells.

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

LOE, 116
DECRET 56/1993

LODE, 21. 57.1
i 59-60
STC 77/85, FJ.20

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

LODE, 56.1

LODE, 62

- i) Assumir la responsabilitat de l'elaboració i eventual

modificació del
Consell Escolar. reglament, i proposar-lo a l'aprovació del

Capítol 2n

ÒRGANS DE GOVERN I DE DIRECCIÓ UNIPERSONALS

Art. 15.- El delegat de la institució titular en el centre

1. Representa, ordinàriament, la institució titular en el centre i davant l'Administració educativa.

2. Forma part de l'equip directiu del centre i pot participar en les reunions del consell escolar sempre que s'hi hagin de tractar temes de la seva competència.

3.- Pot delegar algunes de les seves funcions en el Director del Centre.

LODE, 56.2

Art. 16.- Funcions del delegat de la institució titular en el centre

LOE, 115
STC 77/85, FJ,9 i 20

Les funcions del titular del centre són les següents:

a) Ostentar habitualment la representació de l'escola davant tot tipus d'institucions 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.

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

d) 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.

e) Assumir la responsabilitat de l'elaboració i eventual modificació del reglament, i proposar-lo a l'aprovació del consell escolar.

f) Designar els òrgans unipersonals que han de formar part de l'equip directiu, els coordinadors de cicle, l'administrador i el secretari del centre.

g) Proposar i acordar amb el consell escolar els criteris de selecció per a la provisió de vacants del personal docent de les etapes concertades.

h) 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, 56 i 62,c
DECRET 56/1993

LODE, 54 i 57,11
STC 77/85, FJ 20

LODE, 57.1
STC 77/85, FJ 27

STC 77/85, FJ.27

LODE, 60.2
STC 77/85, FJ 24

LODE, 60.2
STC 77/85, FJ.24

i) 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 de les etapes concertades.

LOE, 117,5
STC 77/85, FJ.24

- j) Aprovar, a proposta del director del centre, la distribució de les hores lectives i les hores no lectives del personal docent, d'acord amb el conveni col·lectiu vigent.
- k) Promoure la qualificació professional dels directius, professors i personal d'administració i serveis del centre, amb la col·laboració del director del centre.
- l) Responsabilitzar-se del procés d'admissió dels alumnes que sol·licitin plaça en el centre, i informar-ne el consell escolar.
- 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.
- 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.
- 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.
- p) Participar, quan s'escaigui, en la comissió de conciliació de què parla l'article 61 de la LODE.
- q) Mantenir relació habitual amb el president i la junta de l'associació de pares d'alumnes en ordre a assegurar l'adequada coordinació entre l'escola i l'associació.
- r) Complir i fer complir les lleis i disposicions vigents en el marc de les seves competències.
- s) Substituir el director del centre, o nomenar un suplent, en cas d'absència prolongada del primer.

LODE, 62,d
LOE, 84

LODE, 57.e),h)
STC 77/85 FJ 27

LODE, 51.2 i 57,g)

LODE, 51.3

LODE, 61
STC 77/85, FJ 24

LODE, 5

LODE, 62

Art. 17.- Nomenament del delegat de la institució titular en el centre

El delegat del titular en el centre és nomenat pel Germà Visitador Provincial del Sector La Salle de Catalunya, per al període de temps que la institució titular consideri oportú.

Art. 18.- El director del centre

1. El director del centre és el responsable de dirigir i coordinar el conjunt de les activitats acadèmiques de les diferents etapes, sense

LODE, 54
STC 77/85, FJ 20
DECRET 110/97, 9.1

etapes sense perjudici de les competències reservades al titular i al consell escolar del centre i al claustre de professors, en el seu cas.

2. El director presideix el consell escolar i el claustre de professors i forma part de l'equip directiu i de l'equip d'animació cristiana.

3. Serà únic per a tot el centre.

~~4. Delega en el subdirector funcions generals i/o referents a una etapa.~~

Art. 19.- Funcions del director del centre

Les funcions del director del centre , a més de les que li delegui la Titularitat, són les següents:

- a) Dirigir i coordinar l'elaboració del projecte educatiu i la programació general del centre, i vetllar pel seu compliment i per la seva contínua actualització.
- b) Exercir la direcció del personal docent.
- c) Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions de tots els òrgans col·legiats del centre.
- d) Visar els certificats i documents acadèmics del centre, excepte quan la normativa vigent ho reguli d'una altra manera.
- e) 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.
- f) Resoldre els assumptes de caràcter greu plantejats en el centre en matèria de disciplina d'alumnes.
- g) Totes aquelles facultats que li atribueixi el Reglament de Règim Interior en l'àmbit acadèmic.
- 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.
- i) Promoure i coordinar la renovació pedagògico-didàctica del centre i el funcionament dels equips de professors i els departaments didàctics, amb la col·laboració de l'equip directiu.
- 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.
- k) Designar els tutors de curs, prèvia consulta als caps d'estudis d'etapa.
- l) Autoritzar les sortides culturals, els viatges i les convivències escolars dels alumnes.
- m) Complir i fer complir les normes vigents relatives a

LOE, 121 i 125

LODE, 54.2.b)
DECRET 110/97, 9.2

LODE, 54.2.c

LODE, 54.2. d
DECRET OG, DA1
LODE 54.2.e

LODE, 54.2.f

LODE, 60.3

l'organització acadèmica del centre i al desplegament dels currículums de les diferents etapes.

Art. 20.- Nomenament del director del centre

1. El director dels centres concertats serà designat després d'un acord previ entre el titular i el Consell Escolar. L'acord del Consell Escolar del centre serà adoptat per majoria absoluta dels seus membres.

2. En cas de desacord, el director serà designat pel Consell

LODE, 59.1-2
STC 77/85, FJ.22
DECRET 110/97 9.1

Escolar del centre d'entre una terna de professors proposada pel titular. L'acord del Consell Escolar del centre serà adoptat per majoria absoluta dels seus membres.

3. El mandat del director tindrà una duració de tres anys i podrà ser renovat.

LODE, 59.3-4

4. El cessament del director requerirà l'acord entre la titularitat i el Consell Escolar del centre.

Els alumnes del primer i segon curs de l'Educació Secundària Obligatòria que formin part del consell escolar no intervindran en el procés de designació i eventual cessament del director.

5. El director del centre ha de posseir la titulació bàsica requerida per a impartir la docència en alguna de les etapes educatives impartides a l'escola.

DECRET 110/97, 9.3

Art. 21.- El sotsdirector

Com a càrrec directiu del centre té les funcions que expressament li delega el director.

En cas d'absència perllongada del director del centre, el titular, d'acord amb l'equip directiu encomanarà al sotsdirector les funcions pertinents.

Si el director ha causat baixa durant un període de temps molt perllongat, el titular del centre requerirà l'aprovació del consell escolar per a la designació del substitut temporal.

Decret 110/1997
Del 29 d'abril

Art. 22.- Funcions del sotsdirector

Les funcions habituals del sotsdirector seran les de gestió i coordinació general d'una etapa, juntament amb el cap d'estudis corresponent i l'equip coordinador d'etapa a més de les gestions generals de tot el centre que li encomani el director.

En situacions especials d'absència del director, podrà exercir les funcions del director del centre.

Art. 23.- Nomenament del sotsdirector

El sotsdirector és nomenat per la institució titular del centre, previ acord amb el director i informat l'equip directiu.

Art. 24.- Renovació i cessament del sotsdirector

1. El nomenament del sotsdirector es farà per tres anys i podrà ser renovat.

2. En cas d'absència perllongada del sotsdirector, el director del centre exercirà les seves funcions, o bé proposarà al titular designar un substitut amb caràcter provisional.

Art. 25.- El cap d'estudis d'etapa

1. El cap d'estudis d'etapa és el responsable de dirigir i impulsar les activitats educatives de l'etapa respectiva i de realitzar-hi les funcions que el director del centre li delegui, sense perjudici de les competències reservades al delegat de la institució titular, del consell escolar i del claustre, en el seu cas.

2. El cap d'estudis d'etapa forma part de l'equip directiu del centre, de l'equip de pastoral i presideix l'equip de coordinació de l'etapa respectiva.

Art. 26.- Funcions del cap d'estudis d'etapa

Les funcions del cap d'estudis d'etapa són les següents:

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

- h) Fomentar les relacions amb els pares i proporcionar camins adequats de comunicació respecte a l'activitat educativa.
- i) Elaborar el manual de convivència dels alumnes de la seva etapa, havent consultat el claustre i els delegats dels alumnes, si procedeix, i presentar-lo a l'aprovació de l'equip directiu.
- j) Promoure i orientar les activitats de formació permanent del professorat de l'etapa d'acord amb el programa general del centre.

LOE, 6.4, 121.1
i 125

Art. 27.- Nomenament del cap d'estudis

1. Els caps d'estudis d'etapa són nomenats per la institució titular del centre, previ acord amb el director

2. El nomenament del cap d'estudis d'etapa 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.

~~3. En cas d'absència perllongada del cap d'estudis, el director del centre exercirà les seves funcions, o bé el titular designarà un substituït amb caràcter provisional.~~

Art. 28.- Altres càrrecs directius

Com a centre integrat disposa, a més del director del centre, del subdirector i dels caps d'estudis, d'altres càrrecs directius i amb les condicions i funcions que es precisen en el present RRI

Amb la funció d'ajudar al director del centre preferentment en als aspectes acadèmics i per atendre específicament la formació humana i religiosa dels alumnes, el Col·legi estableix els càrrecs de Coordinador de Pastoral i el Coordinador Pedagògic o d'Orientació.

Capítol 3r.

ÒRGANS COL·LEGIATS

Art. 29.- El consell escolar

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

És l'òrgan per a la tramitació dels assumptes pedagògics i administratius ordinaris en les atribucions que li atorga la legislació.

LODE, 55-57
STC 77/85, FJ.21
DECRET 110/97, 2

Art. 30.- Membres del consell escolar del centre

1. La composició del consell escolar, que és únic per al centre, és la següent:

LODE, 56.1
DECRET 110/97, 3.1

- a) El Director que el presideix.
- b) Tres representants del titular del centre, designats per la mateixa institució.
- c) Un regidor o representant de l'Ajuntament del municipi on el centre escolar estigui radicat.
- c) Quatre representants dels professors elegits pel claustre en votació secreta i directa.
- d) Quatre representants dels pares o tutors dels alumnes: tres elegits en votació secreta i directa pels pares dels alumnes del centre, i un designat per la junta directiva de l'associació de pares més representativa.
- e) Dos representants dels alumnes, a partir del primer curs de l'Educació Secundària Obligatòria.
- f) Un representant del personal d'administració i serveis.

2. El director del centre designarà qui ha d'exercir com a secretari, el qual aixecarà acta de les seves sessions.

LODE, 56.2
DECRET 110/97,
3.5

3. A les deliberacions del consell escolar podran assistir, amb veu però sense vot, els altres òrgans unipersonals del centre quan s'hagin de tractar temes de la seva competència. També podran assistir amb veu però sense vot, altres persones externes al centre que, per la seva professió, coneixements o especial vinculació amb el Col·legi, puguin aportar assessorament o opinió en el tractament de determinats assumptes.

Art. 31.- Constitució del consell escolar

~~1. Per a la constitució del consell escolar se seguiran les normes de procediment establertes per la titularitat en el present RRI, amb el respecte a la normativa publicada per l'Administració educativa competent.~~

LODE, 56, 3
DECRET 110/97,
3.1.

2. L'elecció dels membres del consell escolar es fa per quatre anys i el sector corresponent podrà procedir a la reelecció dels membres cessants. Les vacants que es produeixin durant aquest període es cobriran amb els suplents designats a l'efecte en el moment de les eleccions.

3. Cada dos anys es renova la meitat dels membres electes representants del professors, dels pares dels alumnes, sense perjudici que es cobreixin d'immediat les vacants que es produeixin. En aquest supòsit la condició de membre suplent s'entendrà fins la data de finalització prevista per al mandat del membre substituït.

4. El decret 110/1997 del 29 d'abril determina els detalls de la renovació parcial del consell escolar en els propers anys.

5. Les disposicions per al procediment d'elecció dels membres del consell escolar hauran de precisar, en cada cas, el membre que cal renovar, segons determina el decret esmentat.

Art. 32.- Procediment d'elecció dels membres del consell escolar

Elecció de representants:

- a) La titularitat designarà els tres representants.
- b) Tenen dret a elegir o ser elegits representants del consell escolar de centre els alumnes, els pares o tutors legals dels alumnes, els professors, el personal d'administració i serveis inclosos en el cens electoral. Cada sector escollirà, també, un suplent per a cobrir les possibles vacants que poden produir-se.
- c) Com a centre integrat, la participació dels professors serà representativa de les diferents etapes, siguin o no concertades. El nostre centre que té els nivells d'educació infantil, primària, ESO, i cicles formatius s'elegirà els representants en el consell escolar, segons la forma següent: 1 de cada un dels nivells, 1 de pastoral 1 de la comunitat de germans. En el respecte a la normativa vigent els representants del professorat seran designats en el claustre respectiu, amb votació directa i secreta.
- d) Tres representants dels pares o tutors seran elegits amb votació secreta i directa. La junta directiva de l'AMPA designarà un representant dels pares en nom de l'associació, segons els seus Estatuts.

Art. 33.- Funcionament del consell escolar

- a) El director del centre convoca i presideix les reunions del consell i designa el secretari d'actes.

- b) El president prepararà i farà distribuir la convocatòria amb l'ordre del dia de la reunió i la documentació oportuna almenys amb una setmana de temps.
- 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.
- 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.
- 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 sotmetrà a l'aprovació del consell el projecte educatiu i la programació general del centre (pla anual).
- i) El secretari del consell redactarà l'acta de la reunió i en dipositarà còpia en la secretaria del centre.
- j) Si no es membre del consell, el titular del centre podrà participar habitualment en les reunions, però no intervindrà en les votacions.

LODE, 54.2,c)
DECRET 110/97,
3.1.

LODE, 56.2

LODE, 57 h) i f)

LODE, 56.2
STC 77/85, FJ.20-25

Art. 34.- Funcions del consell escolar

Les funcions del consell escolar són les següents:

- a) Intervenir en el procés de designació i cessament del director del centre.
- b) Intervenir en l'establiment dels criteris de selecció i en l'eventual acomiadament dels professors del centre, en la forma que s'indicarà més endavant.
- c) Garantir el compliment de les normes generals d'admissió d'alumnes.
- d) Aprovar, a proposta del titular del centre, el pressupost anual pel que fa als fons provinents de l'Administració i a les quantitats autoritzades, la rendició de comptes i les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis

LODE, 57.a
STC 77/85,FJ.22-23
DECRET 110/97, 2.2

LODE, 57.b
STC 77/85, FJ.24-25

LODE, 57.c
STC 77/85, FJ.5

LODE, 57, e) i h)
STC 77/85, FJ.27

LODE, 57.h) i f)
STC 77/85, FJ.27

escolars.

- e) Participar en l'elaboració i l'aplicació del projecte educatiu i aprovar i avaluar la programació general del centre que l'equip directiu elaborarà cada any.
- f) Aprovar, a proposta del titular del centre, les percepcions econòmiques dels pares d'alumnes per al desenvolupament de les activitats educatives complementàries i, quan calgui,

LODE, 57.g

LODE, 51.3 i 57,i)

sol·licitar-ne l'autorització de l'Administració educativa a través del titular del centre.

- g) Aprovar, a proposta del titular del centre, les percepcions econòmiques dels pares d'alumnes corresponents a les activitats extraescolars i els serveis escolars.
- h) Aprovar els criteris per a la participació de l'escola en activitats culturals, esportives, recreatives, visites, viatges i colònies d'estiu, com també les relacions amb altres centres, a proposta de l'equip directiu del centre.
- i) Aprovar el reglament de règim interior a proposta del titular del centre.
- j) Supervisar la marxa general del centre en els aspectes administratius i docents.
- k) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre, la igualtat entre homes i dones i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social.
- l) Designar una persona del mateix consell escolar que impulsi mesures educatives que fomentin la igualtat real i efectiva entre homes i dones.
- m) 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 les mesures oportunes.

LODE, 57,j) i k)

LODE, 57 e)
STC 77/85, FJ 27

LODE, 57.II

LODE, 57, m

LODE, 56.I

LODE, 5, d)

Art. 35.- Reunions del consell escolar

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

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 d'una tercera part dels membres del consell.

DECRET 110/97, 6.1

Art. 36.- Assumptes urgents

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

LODE, 56.3

Art. 37.- El claustre de professors

~~1. El claustre de professors és l'òrgan de govern col·legiat format per la totalitat dels professors que imparteixen docència en el centre.~~

LODE, 54.1,c)
DECRET 110/97, 7.1

2. El director del centre presideix el claustre de professors.

3. El claustre de professors està constituït 4 seccions seccions, i cada una de les seccions estarà formada pels professors següents:

- Secció A: mestres d'infantil, especialistes.
- Secció B: mestres i professors especialistes de primària.
- Secció C: professors d'educació secundària.

4. Cada grup tindrà regularment les seves pròpies reunions. Seran convocades i presidides per el cap d'estudis de l'etapa.

Art. 38.- Funcions del claustre de professors

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

LOE, DA 17
DECRET 110/97. 7.2

a) Elegir els representants dels professors en el consell escolar del centre d'acord amb el procediment indicat en l'article següent.

LODE, 56.1

b) Aprovar la concreció dels currículums i el pla d'acció tutorial, a proposta de l'equip directiu del centre.

c) 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.

d) Aprovar els criteris d'avaluació i els criteris de promoció dels alumnes al llarg de les diferents etapes educatives impartides en el centre, a proposta de l'equip directiu.

e) 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.

f) Estudiar temes de formació permanent i d'actualització pedagògica i didàctica.

g) Col·laborar en l'avaluació del centre realitzada per l'equip directiu i analitzar i valorar-ne els resultats.

h) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions, i vetllar perquè aquestes s'atinguin a la normativa vigent.

DECRET 279/2006

Art. 39.- Les reunions de claustre

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

DECRET 110/97, 8,
LODE, 54, 2,c

a) El director del centre o el seu representant 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 cap de les etapes podrà participar en les reunions del claustre, però no intervindrà en les votacions.~~

- c) El director del centre podrà invitar experts en temes educatius a participar en les reunions en qualitat d'assessors.
- d) El claustre tendirà a prendre 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.
- 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 diferents seccions, que aplicaran criteris de procediment anàlegs als de les sessions plenàries.

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

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

-centres amb EI,EP i ESO: dos representants del sector format per EI i EP i dos representants d'ESO, elegits per les seccions respectives.

DECRET 110/97, 3.3

Art. 40.- Funcionament del claustre

El claustre es reuneix preceptivament un cop cada trimestre. Una de les reunions tindrà lloc a l'inici del curs i una altra al final del curs.

També es reuneix a criteri del Director del centre, consultat l'equip directiu i si ho sol·liciten els dos terços dels seus membres per escrit.

L'assistència al claustre es obligatòria per a tots els seus components.

DECRET 110/97, 8

Art. 41.- L'equip directiu

L'equip directiu del centre és l'òrgan col·legiat que dóna cohesió i continuïtat a l'acció educativa que es realitza en les diferents etapes del centre i col·labora amb el titular i el director del centre

DECRET 110/97, 10

en l'organització, direcció i coordinació de l'acció educativa ~~realitzada pels diferents equips de mestres i professors.~~

Facilita al mateix temps, la coordinació entre els òrgans unipersonals del centre.

Art. 42.- Composició de l'equip directiu

L'equip directiu està format pel delegat de la titularitat i el director del centre, el subdirector, els caps d'estudis de les diferents etapes, el coordinador de pastoral del centre i el coordinador pedagògic o d'orientació.

Podran participar, ocasionalment, en les reunions de l'equip directiu altres membres de la comunitat educativa sempre que convingui per raó dels assumptes que hagi de tractar.

Art. 43.- Funcions de l'equip directiu

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.

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

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

c) Promoure una acció coordinada dels equips de mestres i professors

LOE, 6.4 i 121.1

de les diferents etapes en l'elaboració, revisió i aplicació dels currículums establerts.

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 anual.

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) Elaborar, 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) 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) m)

Art. 44.- Normes de funcionament de l'equip directiu

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

- a) El director del centre, convocarà i presidirà les reunions de l'equip directiu i prepararà l'ordre del dia. El titular presidirà les reunions. En cas d'absència, ho farà el director.
- b) En cada una de les reunions els caps d'estudis d'etapa informaran sobre el funcionament de l'etapa respectiva i l'aplicació del caràcter propi o projecte educatiu del centre i del projecte educatiu 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.

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.

Art. 45.- L'equip de coordinació d'etapa

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

L'equip de coordinació d'etapa estarà format pel cap d'estudis i els coordinadors dels cicles de l'etapa.

STC 77/85, FJ.27

En el centre hi ha 2 equips de coordinació d'etapa:

- A/ Infantil i Educació Primària
- B/ Educació Secundària Obligatòria

L'equip de coordinació de l'educació infantil i primària: està format pel cap d'estudis de l'etapa i els coordinadors dels cicles inicial, mitjà i superior d'educació primària.

L'equip de coordinació de l'etapa d'educació secundària obligatòria està format pel cap d'estudis de l'etapa i pels caps de departament.

Art. 46.- Funcions de l'equip de coordinació d'etapa

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

- a) Promoure i coordinar la concreció del currículum corresponent i vetllar per l'adequada aplicació del projecte en cada un dels cicles de l'etapa.
- b) Elaborar la part de programació general del centre (pla anual) corresponent a l'etapa i sotmetre-la a l'equip directiu del centre.
- c) Programar i impulsar les activitats educatives no reglades

LOE, 6.4 i 121.1

LODE, 57.f
LOE, 125

LODE, 51
LOE, 88

segons les directius aprovades pel consell escolar.

- ~~d) Proposar a l'equip directiu del centre la selecció dels materials curriculars i d'altres mitjans pedagògics que calgui adoptar en l'etapa respectiva.~~
- e) Informar el director del centre i el cap d'estudis de l'etapa sobre la marxa dels diversos sectors d'activitat encomanats a cada un dels membres de l'equip, i proposar el que es consideri oportú per al millorament de l'acció educativa escolar.
- f) Col·laborar amb l'equip directiu del centre en la formació permanent dels professors de l'etapa.
- g) Preparar la part de la memòria anual del curs acadèmic corresponent a l'etapa, en col·laboració amb el secretari del centre.
- h) Col·laborar amb el cap d'estudis de l'etapa en la cura de l'ordre i la disciplina dels alumnes de l'etapa.
- i) Elaborar els criteris d'avaluació i els criteris de promoció dels alumnes de l'etapa i sotmetre'ls a l'equip directiu del centre.
- j) Promoure i coordinar l'avaluació global de l'etapa i donar-ne informació a l'equip directiu del centre.

LOE, 102

LODE, 57,d) i m)

Art. 47.- Normes de funcionament de les reunions de l'equip de coordinació d'etapa

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

- a) El cap d'estudis de l'etapa prepararà l'ordre del dia de la reunió i el comunicarà anticipadament a tots els membres de l'equip i al director general. Un cop celebrada la reunió, n'aixecarà l'acta corresponent.
- b) L'equip de coordinació tendirà a adoptar les decisions per consens, a través del diàleg i el contrast de criteris.
- c) L'equip de coordinació tractarà els assumptes de l'ordre del dia amb l'ajuda de la documentació prèviament preparada per qui correspongui.
- d) Els assumptes que l'equip de coordinació hagi de sotmetre a l'equip directiu del centre sempre seran objecte d'estudi previ, i seran presentats al director del centre acompanyats de la documentació corresponent.
- e) Les reunions tindran lloc periòdicament d'acord al que s'indiqui a la programació general del centre.

Capítol 4rt:

ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ

Art. 48.- El coordinador de pastoral

1.. El coordinador de pastoral és el responsable de promoure i animar l'acció evangelitzadora de l'escola, en fidelitat al seu caràcter propi.

2. El coordinador de pastoral 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 pastoral es realitza per a un període de dos anys i és renovable. Per causa justificada, a criteri del titular del centre, el coordinador de pastoral pot ser cessat.

Art. 49.- Funcions del coordinador de pastoral

Les funcions del coordinador de pastoral són les següents:

- a) Animar i coordinar l'acció de l'equip de pastoral o departament d'educació de la fe i de tots els seus membres, i convocar i presidir les reunions.
- b) Impulsar la programació i realització de les iniciatives i activitats pertanyents a l'animació pastoral de l'escola i vetllar perquè el conjunt de l'acció educativa es dugui a terme d'acord amb l'especificitat de l'escola cristiana.
- c) Impulsar i coordinar l'ensenyament aprenentatge de l'àrea de

religió, el diàleg fe-cultura i totes les activitats complementàries i extraescolars de caràcter específicament evangelitzadors, 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.
- g) Reunir-se periòdicament amb l'equip de pastoral o departament d'educació de la fe almenys una vegada al trimestre. Avaluar la seva tasca de direcció i coordinació i informar-ne a l'equip directiu.

Art. 50.- Coordinador pedagògic o d'orientació

1. És el responsable d'impulsar l'acció tutorial i coordinar l'orientació escolar dels alumnes.

2. El coordinador pedagògic o d'orientació és nomenat pel director del centre, prèvia consulta al cap d'estudis de l'etapa.

3. El nomenament del coordinador d'orientació es realitzarà per un període de dos anys i és renovable. Per causa justificada, a criteri del director del centre, el coordinador d'orientació serà cessat.

Art. 51.- Funcions del coordinador pedagògic o d'orientació.

Són les següents:

- a) Col·laborar en la concreció del currículum, sobretot en els aspectes relacionats amb el pla individual per als alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu, i en el disseny dels programes de diversificació curricular.
- b) Coordinar l'elaboració i avaluació del pla d'acció tutorial per al conjunt del centre.
- c) Assistir tècnicament els professors en l'exercici de la funció tutorial, oferint instruments de suport per a les activitats de tutoria de grup i individual relacionades amb els diferents aspectes de la formació integral de la persona.
- d) Assessorar els professors en el disseny del pla d'atenció a la diversitat d'aptituds, motivacions i interessos dels alumnes.
- e) Col·laborar en l'orientació escolar individualitzada als alumnes, afavorint els processos de decisió i maduresa personal.
- f) En començar l'etapa, realitzarà l'avaluació dels alumnes de nova incorporació en el centre i orientarà l'escolarització

d'aquells que presenten necessitats educatives especials en començar l'etapa.

- g) Cooperar en la preparació dels plans individuals, la programació de les activitats de recuperació i reforç educatiu i en la millora de la interacció social.
- h) Promoure la cooperació entre escola i família, amb vistes a la formació integral dels alumnes.
- i) Col·laborar en la prevenció de les dificultats educatives en el desenvolupament personal dels alumnes, i en la intervenció necessària per a sortir al pas.
- j) Participar en els seminaris d'orientadors de la Xarxa d'escoles La Salle Catalunya.
- k) Mantenir contacte i assumir tasques de col·laboració, si s'escau, amb el Laboratori de Psicologia Aplicada.

Art. 52.- El coordinador de cicle

1. És el professor que col·labora amb el cap d'estudis de l'etapa en l'orientació i coordinació de la tasca educativa de l'equip de professors de cicle.

2. El coordinador de cicle és nomenat pel director del centre havent escoltat el cap d'estudis de l'etapa respectiva, i forma part de l'equip de coordinació de l'etapa.

El nomenament es realitza per a un període de dos anys i és renovable. Per causa justificada, a criteri del director del centre, el coordinador de cicle pot ser cessat.

Art. 53.- Funcions del coordinador de cicle

Les funcions del coordinador de cicle són les següents:

- a) Corresponsabilitzar-se de la gestió ordinària del centre, juntament amb els altres membres de l'equip de coordinació de l'etapa.
- b) Vetllar per la correcta aplicació del projecte educatiu del cicle.
- c) Col·laborar amb el cap d'estudis de l'etapa en la coordinació de l'acció docent de l'equip de professors del cicle.
- d) Coordinar la programació i realització de les activitats educatives complementàries dels alumnes del cicle.
- e) Respondre de l'ordre i disciplina dels alumnes del cicle.
- f) Informar el cap d'estudis de l'etapa respectiva sobre les necessitats dels professors del cicle pel que fa als recursos materials d'ús comú, horaris, sortides culturals, etc.
- g) Qualsevol altra funció que el cap d'estudis de l'etapa li confiï en l'àmbit de les seves competències.

Art. 54.- El coordinador de qualitat

1. El Coordinador de Qualitat és la persona responsable de la implantació i seguiment del sistema de gestió de qualitat en el Centre.
2. És nomenat pel Director de Centre, prèvia consulta a l'Equip Directiu.
3. El nomenament és per a dos anys i renovable dos anys més.

Art. 55.- Funcions del coordinador de qualitat

- a) impulsar i coordinar l'acció de l'Equip de Qualitat del Centre
- b) convocar, dirigir i fer el seguiment de les reunions de l'Equip de Qualitat
- c) informar al Director del Centre i Equip Directiu de l'estat d'implantació del sistema de qualitat del Centre.
- d) mantenir contactes amb els estaments externs, per delegació del Director, que demanin informació sobre el sistema de gestió de qualitat del Centre

Art. 56.- El cap de departament

1. Un dels professors del departament didàctic realitzarà les funcions pròpies de cap de departament
2. Serà designat pel director del centre a proposta del cap d'estudis de l'etapa.

Art. 57.- Funcions del cap de departament

- a) Exerceix les tasques de coordinació i distribució del treball didàctic corresponent al departament.
- b) Promou el treball en equip i assumeix les tasques de comunicació, transmissió i execució de les propostes del departament respectiu.
- c) Coordina la redacció dels projectes d'àrea
- d) Supervisa les programacions realitzades segons els criteris establerts en el departament, assegurant: la viabilitat dels objectius, la formulació de mínims exigibles i els criteris d'avaluació.
- e) Els departaments didàctics es reuniran a l'inici del curs

Art. 58.- El tutor

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

consulta al cap d'estudis de l'etapa respectiva, per un període d'un any renovable.

Art. 59.- Funcions del tutor de classe

1. Les principals funcions del tutor de curs, en totes les etapes 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 a llurs pares, i trametre l'acta de la reunió a la secretaria del centre.
- e) Informar el coordinador de cicle i el cap d'estudis de l'etapa sobre les incidències i situacions que puguin pertorbar el procés formatiu dels alumnes i l'aplicació del projecte curricular de l'etapa.
- f) Fomentar en el grup d'alumnes el desenvolupament d'actituds participatives, la inserció en l'entorn socio-cultural 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 desenvolupar línies 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 professors, i informar-ne oportunament a les famílies.
- K) fer el seguiment de l'acompliment de la Carta de compromís educatiu en els temes que estiguin relacionats amb les seves altres funcions
- l) 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.
- m) 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.

A més els tutors de l'Educació Secundària Obligatòria realitzen les funcions següents:

- a) Orientar els alumnes a l'hora de configurar el seu "curriculum personal" mitjançant l'elecció de les matèries optatives que han de cursar a llarg de l'etapa..
- b) Coordinar l'acció tutorial realitzada pels 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) Programar i realitzar al pla d'acció tutorial adreçats al seu grup d'alumnes.

Art. 60.- L'Administrador

1. És el responsable de la gestió econòmica, i exerceix les seves funcions en 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.

Art. 61.- Funcions de l'administrador

Són les següents:

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

aplicar la normativa referent a salaris i gratificacions i
~~presentar al Departament d'Ensenyament les nòmines i dades~~
necessàries relatives al sistema de pagament delegat, d'acord
amb la legislació vigent.

Art. 62.- El secretari

1. És qui 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.

Art. 63.- 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, 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.

Capítol 5è

ORGANS COL·LEGIATS DE COORDINACIÓ

Art. 64.- Educació integral

1. Com escola cristiana promou l'educació integral que s'inspira en una concepció cristiana de l'home, la vida i el món, i procura preparar els alumnes per a participar activament en la transformació i el millorament de la societat seguint les orientacions pastorals de l'Església diocesana.

2. L'escola ofereix a tots els alumnes l'ensenyament de l'àrea de religió catòlica i la possibilitat de plantejar-se la pròpia existència segons l'Evangelí en un marc de respecte i llibertat. La lliure elecció de l'escola per part dels pares implica el desig que llurs fills rebin formació religiosa catòlica.

3. El projecte d'educació integral de l'escola inclou respostes a les inquietuds religioses i pastorals 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 l'escola a totes les famílies, sense discriminar ningú per motius religiosos, comporta la proposta i promoció d'activitats per a la formació humana i religiosa dels alumnes dintre de l'horari escolar, integrant l'experiència religiosa d'altres religions presents en la nostra societat.

Art. 65.- Equip de pastoral

1. 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 col·labora en l'animació pastoral del conjunt de la comunitat educativa.

2. L'equip de pastoral està format pel director del centre, els caps d'estudis de les diferents etapes, el coordinador de pastoral i representants dels diversos sectors de l'acció pastoral del centre.

3. Es reuneix, almenys una vegada al trimestre, i sempre que el convoqui el coordinador de pastoral

Art. 66.- Funcions de l'equip de pastoral

Les funcions pròpies de l'equip de pastoral són les següents:

- a) Impulsar i animar l'acció pastoral del centre, amb la col·laboració dels professors, tutors, pares d'alumnes i altres col·laboradors, en el marc del projecte curricular propi del centre.
- 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

CARÀCTER
PROPI, 9

LODE, 52, 2-3

LOE, 84.9
LOE, 115

STC 5/81, FJ.8

DECRET 110/97, 8

l'educació de la fe.

- ~~c) Promoure l'acció pastoral de l'escola entre les famílies i membres de la comunitat educativa, amb la col·laboració de la junta de l'associació de pares d'alumnes.~~
- d) Facilitar la inserció de la comunitat cristiana de l'escola i la seva acció evangelitzadora en la realitat pastoral de l'Església diocesana.
- e) Avaluar periòdicament la tasca realitzada i el grau d'assoliment dels objectius proposats.

Art. 68.- Funcions del departament d'orientació

- a) Orientar, supervisar i avaluar el procés de formació integral des alumnes i oferir els serveis psicopedagògics necessaris per a la seva orientació vocacional i professional.
- b) Elaborar el programa d'orientació personal i professional dels alumnes al començament de cada curs. Es reuneix almenys una vegada al trimestre.
- c) Fer les propostes pertinents sobre les necessitats d'educació especial.
- d) Orientar, supervisar i avaluar el procés de formació integral des alumnes i oferir els serveis psicopedagògics necessaris per a la seva orientació vocacional i professional.
- e) Elaborar el programa d'orientació personal i professional dels alumnes al començament de cada curs. Es reuneix almenys una vegada al trimestre.
- f) Fer les propostes pertinents sobre les necessitats d'educació especial.

Art. 69.- L'equip docent de cicle

1. Els professors que imparteixen la docència en un mateix cicle formen l'equip de professors de cicle, amb la finalitat d'assegurar la coherència i complementarietat en l'acció docent duta a terme amb els alumnes del cicle.
2. Un dels professors d'aquest equip, nomenat pel director, d'acord amb el cap d'estudis, serà el coordinador de cicle i formarà part de l'equip de coordinació de l'etapa.
3. L'equip docent de cicle es reunirà periòdicament, i sempre que el convoqui el cap d'estudis.

Art. 70.- Funcions de l'equip docent de cicle

Col·laborar activament en l'elaboració del projecte educatiu.

- a) Aprofundir en el coneixement de les capacitats i de les

necessitats dels alumnes del cicle; preveure els plans individuals i programar i avaluar les activitats formatives dirigides als alumnes que manifesten necessitats educatives especials.

- b) Establir criteris de flexibilitat, dintre del cicle, en els

agrupaments d'alumnes.

Art. 71.- L'equip de qualitat

L'Equip de Qualitat és l'òrgan intern del centre que s'encarrega de dissenyar, implantar, avaluar i fer el seguiment del correcte funcionament del sistema de gestió de Qualitat.

Els membres de l'Equip de Qualitat són designats pel Director, prèvia

consulta a l'Equip Directiu.

La composició de l'Equip de Qualitat és la següent: el Director del Centre, el Coordinador de l'Equip de Qualitat i, com a mínim, una persona de l'Equip Directiu, del Claustre i del Personal d'Administració i Serveis.

Art. 72.- Departaments didàctics

1. En l'etapa d'Educació Secundària Obligatòria també funcionen els departaments didàctics, constituïts pels professors que imparteixen les àrees incloses en cada un dels àmbits establerts pel Departament d'Ensenyament:

Quatre departaments:

- a) Científic- Tecnològic (Àrees de ciències experimentals, matemàtiques i tecnologia.
- b) Llengües (Àrees de llengua i llengües estrangeres)

2. Un dels professors del departament didàctic realitzarà les funcions pròpies de cap de departament.

3. Els departaments didàctics es reuniran a l'inici del curs escolar, acabades les activitats lectives dels alumnes i sempre que ho programi l'equip de coordinació de l'etapa. El cap d'estudis convocarà les reunions previ acord amb els caps de departament.

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

Art. 73.- Funcions dels departaments

Les funcions dels departaments didàctics són les següents:

- a) Participar en la distribució vertical dels components curriculars de les àrees de l'àmbit corresponent als cicles de l'etapa, en el marc de la concreció del currículum.
- b) Adoptar les decisions oportunes relatives a els plans individuals curriculars 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.

Títol segon
ORGANITZACIÓ DE L'ACCIÓ EDUCATIVA ESCOLAR

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

Art. 74.- El caràcter propi i la programació

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 dona coherència i continuïtat al treball realitzat pel conjunt de la comunitat educativa.

2. 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, 121 i 125

3. L'equip de coordinació d'etapa és responsable d'impulsar el treball referent a la selecció de les opcions preferents i la concreció de les prioritats en els diferents àmbits de l'escola, amb la col·laboració dels equips de professors, l'equip de pastoral i la junta de l'associació de pares.

4.- El caràcter propi del centre haurà de ser comunicat als diferents membres de la comunicat educativa per part del titular del centre. L'elecció del centre per les famílies i alumnes comportarà l'acceptació del caràcter propi d'aquest.

LOE, 115.2 i 84.9

Art. 75.- Projectes educatius d'etapa

1. Els equips de coordinació d'etapa i els equips de professors elaboren, apliquen i avaluen la concreció dels currículums, resultat d'adaptar els currículums establert 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 socio-cultural.

L.O.E. 6.4

2. Un cop elaborats o revisats, els projectes educatius d'etapa són aprovats pel claustre de professors.

3. El centre gaudeix d'autonomia en l'àmbit pedagògic, organitzatiu i de gestió econòmica per a afavorir la millora contínua de l'educació, en el respecte al que estableixen les disposicions legals vigents.

LOE, 120-125

Art. 76.- Concreció anual d'objectius

Cada any l'equip directiu fa una proposta d'aplicació concreta del

projecte educatiu en una planificació anual que és avaluada i revisada pel claustre i aprovada pel consell escolar.

Art. 77.- Avaluació de centre

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: l'aplicació del projecte educatiu, l'acció docent dels mestres i professors, l'organització del centre i el funcionament dels òrgans de govern i gestió, l'acció

tutorial, etc.

3. L'equip directiu del centre i els equips de coordinació d'etapa són responsables de promoure i coordinar l'avaluació general del centre i de cada una de les etapes, amb la col·laboració de les persones i els equips que tenen responsabilitat directa en cada un dels camps.

LODE, 57,11

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.

LES ACTIVITATS EDUCATIVES COMPLEMENTÀRIES I LES ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

Art. 78.- Finalitat de les activitats educatives complementàries

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.

3. El programa d'aquestes activitats educatives forma part de la programació general del centre (pla anual).

Art. 79.- Programació, coordinació i autorització.

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

LODE, 57.h,j
STC 77/85, FJ 27

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

LODE, 57,g,i 62.1.b

3. La responsabilitat de coordinar la realització de les activitats formatives no reglades correspon als equips de coordinació d'etapa, que comptaran amb la col·laboració de la junta de l'associació de pares d'alumnes.

LODE, 54.2.a

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

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 general.

Art. 80.- Gestió econòmica

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

LODE, 57, e) i h)
62.1, b)

Títol tercer **COMPONENTS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA**

Capítol 1r. **ELS ALUMNES**

Art. 81.- Admissió d'alumnes

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

Amb aquesta finalitat donarà la informació adequada a les famílies interessades per tal que coneguin en grau suficient el projecte educatiu del centre. Així, el fet de sol·licitar-hi plaça per a llurs fills serà expressió del desig que aquests rebin formació definida en el seu caràcter propi.

2. En les etapes concertades, 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.

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

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

DECRET 75/2007

Art. 82.- Drets dels alumnes

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

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

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 al llarg de l'etapa, i a presentar les reclamacions pertinents en la forma en què es determina en aquest reglament.

Aquestes reclamacions hauran de fonamentar-se en la no adequació de les proves proposades o bé en l'aplicació incorrecta dels criteris i procediments d'avaluació establerts en la normativa vigent i en el currículum de l'etapa que correspongui.

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

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

LEC, 21.2.d

2. Els alumnes tenen dret que se'ls respectin la llibertat de

LODE, 6.3, e)
DECRET 279/2006,
10

consciència i les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, i ~~la seva intimitat en relació amb aquelles creences i conviccions,~~ d'acord amb la Constitució.

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 exclouent de tota manipulació propagandística i ideològica.

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

LODE, 6.3, f)
DECRET 279/2006,
11

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.

LOE, DA, 23

5. Els alumnes tenen dret a participar en el funcionament i la vida del centre, de conformitat amb el que disposen les normes vigents i aquest reglament.

LODE, 6.3, g)
DECRET 279/2006,
12

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

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

7. Els alumnes tenen dret a manifestar amb llibertat, individualment i col·lectiva, les seves opinions, sempre en el respecte als professors i companys, al caràcter propi del centre i al projecte educatiu.

LEC, 21.2
DECRET 279/2006,
15
STC 77/1985, FJ 9

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

LEC, 21.2.1

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

LODE, 6.3, d)
DECRET 279/2006,
16

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

LODE, Art.6.3, i)
DECRET 279/2006,
17-18

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.

LEC, 21.2.f,g

Art. 83.- Denúncies per transgressions dels drets dels alumnes

~~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 dels Serveis Territorials del Departament d'Ensenyament. Les resolucions corresponents podran ser objecte de recurs d'acord amb les normes de procediment administratiu aplicables.

Art. 84.- Deures dels alumnes

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, 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
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 contínua. Sense perjudici de les mesures educatives correctores que s'adoptin davant de les faltes d'assistència injustificades i contínues, quan aquestes facin impossible l'aplicació de l'avaluació contínua 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 previstos al projecte educatiu del centre, que l'alumne haurà de realitzar.

LEC, 22.2 | 37.4

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

LODE, 4 f), g) i h)
LEC, 22
DECRET 279/2006,
22

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.

b) Respectar el Caràcter propi del centre i el seu projecte educatiu.

c) Assistir a classe i esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de seves capacitats.

d) Respectar els mestres i els professors, i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sens perjudici

de què puguin impugnar-les quan considerin que lesionen els seus drets.

- e) 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.
- 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 ús de les instal·lacions i els materials, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre.
- h) Propiciar un clima de convivència i de respecte al dret dels altres alumnes pel que fa al manteniment de l'ambient de treball i l'activitat normal a l'escola.

Art. 85.- Àmbits de participació dels alumnes

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.

LODE, 6.3.g)
DECRET
279/2006,12

2. Amb aquesta finalitat, 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.
- 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.

LODE, 6.3.g
DECRET
279/2006,12
LDOIA
LOPD. 11

3. 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.

4. No podrà ser delegats de curs l'alumne que hagi estat sancionat amb una resolució amb conformitat o al que se l'hagi obert un expedient disciplinari que hagi comportat qualsevol tipus de sanció, durant el curs 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.

Art. 86.- La Junta de delegats

~~1. El conjunt d'alumnes elegits com a delegats dels diferents grups d'alumnes formarà la junta de delegats, que tindrà les funcions següents:~~

- a) Promoure la participació dels 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.

2. 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 delegat després de la corresponent instrucció d'un expedient en el que es posi de manifest aquesta falta de reserva.

3. A més dels delegats dels diferents grups, també formaran part de la Junta de delegats, una persona de l'equip directiu del centre, el coordinador pedagògic i un tutor.

4. La Junta de delegats es reunirà, com a mínim, una vegada cada curs i sempre que siguin convocats pel membre de l'equip directiu o per petició de més de la meitat dels seus membres. De cada reunió feta per la Junta de delegats s'elaborarà un document que reculli els acords presos.

Art. 87.- Altres formes d'associació

1. Els alumnes podran constituir altres tipus d'associació 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. Aquestes, s'han d'inscriure en el registre corresponent i han de presentar al centre l'acta de constitució i els estatuts que hauran de tenir l'aprovació del consell escolar.

2. Dos representants dels alumnes que cursen ensenyaments secundaris, a partir del primer curs i segon d'educació secundària obligatòria, elegits pels propis companys, formaran part del consell

escolar del centre.

Aquests alumnes seran de les etapes o cicles següents: primer i segon cicle d'educació secundària.

Quan canviïn d'etapa o acabin els seus estudis en el centre seran substituïts pels seus suplents.

Art. 88.- El dret a una avaluació acurada **Pel que fa a l'ESO:**

1. Per tal de regular el dret a reclamar contra les avaluacions i les decisions relatives a la promoció, s'estableix el procediment que es descriu en els apartats següents.

2. Pel que fa a les discrepàncies en les qualificacions obtingudes al llarg del curs escolar, si no es resolen directament entre el professor i l'alumne afectats, es presentaran al tutor, el qual les traslladarà al departament didàctic corresponent, amb la finalitat que es porti a terme un estudi. En tot cas, la resolució definitiva correspondrà al professor i, tant la reclamació com la resolució adoptada es faran constar en el llibre d'actes del departament o registre-document amb funció equivalent, i es comunicaran a l'equip docent del grup-classe corresponent.

3. Pel que fa 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 abans d'aquesta data, 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.

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

d) a la vista de la decisió de l'equip docent, el director 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, l'acta d'avaluació corresponent i es comunicarà a l'equip docent del grup.

f) l'interessat podrà presentar recurs contra la resolució del centre davant dels Serveis Territorials corresponents.

Art. 89.- Comissió de convivència i disciplina

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

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

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 es constituirà una *comissió de convivència i disciplina* formada pel director del centre, un representant dels professors i un representant dels pares d'alumnes, elegits aquests darrers pels respectius companys membres del consell. Sempre que s'escaigui, a criteri del director del centre, un representant dels alumnes membre del consell també

LEC 36,1

DECRET 279/2006,
6 i 7

participarà en les reunions de la comissió.

~~3. Les funcions d'aquesta comissió seran:~~

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

LEC, 36.2

6. Les conductes i els actes contraris a la convivència dels alumnes són objecte de correcció pel centre si tenen lloc dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats curriculars, complementàries i extraescolars o la prestació de serveis escolars de menjador, transport o d'altres organitzades pel centre. Igualment, comporten l'adopció de les mesures correctores i sancionadores com a conseqüència dels actes dels alumnes encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivades per la vida escolar o hi

LEC, 35.5

estiguin directament relacionades i afectin altres alumnes o altres membres de la comunitat educativa.

Art. 90.- Matisacions a les faltes contràries a la convivència

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.
- e) Acollir-se a un procés de mediació.

2. Les circumstàncies que poden augmentar la gravetat de les actuacions dels alumnes contràries a les normes de convivència són aquestes:

LEC, 37.2
DECRET
102/2010, 24

- a) Les que causin danys, injúries o ofenses als companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
- b) Les que indiquin premeditació o reiteració de la falta.
- c) Les que, per la seva naturalesa, comportin discriminació per raó de naixement, raça, sexe o la situació personal o social.
- 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 i els seus docents.

Art. 91.- Conductes contràries a les normes de convivència

LEC, 35

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, especialment de les activitats d'avaluació.
- e) El deteriorament no greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
- f) Els actes d'indisciplina que, a criteri del professor corresponent o del tutor, no tinguin caràcter greu.

g) Les injúries, ofenses, amenaces, vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa o que atemptin contra llur intimitat, inclosos quan es facin per mitjà de xarxes digitals, quan no tinguin la consideració de greus.

h) La captura, emmagatzemament, 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 greus.

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

LDOIA

- 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) Mesura correctora 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.
- Suspensió del dret a participar en activitats no lectives del centre per un període màxim d'un mes.
- Suspensió del dret a participar en activitats no lectives del centre per un període màxim d'un mes.
- Canvi de grup per un període màxim d'una setmana.
- Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius, durant el qual l'alumne romandrà en el centre i realitzarà els treballs acadèmics que se li encomanin.
- Sempre que sigui possible, activitats d'utilitat social per al centre educatiu.
- L'establiment d'obligacions concretes per a la família, en el marc de la carta de compromís educatiu.

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 explicació de quina és la conducta que l'ha motivada, i els seus pares o tutors en seran oportunament informats.

4. En els supòsits previstos en l'apartat 1.c), d), e) i f), la mesura correctora es podrà substituir per l'acord que resulti d'un procés de mediació en el que participin, lliurement, les diferents parts implicades.

Art. 92.- Reclamacions contra les mesures correctores

L'alumne o els seus pares o tutors podran reclamar contra les mesures correctores que se li hagin imposat.

La reclamació serà feta davant el director del centre o, en el cas que l'autor de la correcció hagi estat el director, davant la comissió de disciplina del consell escolar.

Art. 93.- Prescripció de les conductes contràries a les normes de convivència

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

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

Art. 94.- Conductes greument perjudicials per a la convivència

1. Seran considerades faltes greus i, en conseqüència, seran mereixedores de sanció, les següents:

- a) Els actes greus d'indisciplina, les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, canvis o suplantació de la identitat digital, vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat

LEC 7.1

educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal, inclosos quan es facin per mitjà de les xarxes digitals i/o aparells tecnològics.

- b) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, especialment les d'avaluació, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar, inclosa la suplantació de la identitat en xarxes informàtiques
- c) El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències o dels equipaments del centre o del material d'aquest.
- d) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes i especialment la incitació al consum.
- e) la comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.
- f) Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa del centre.
- g) La captura emmagatzematge, tractament o difusió, per mitjans analògics o digitals, de dades de caràcter personal, inclosa la

LDOIA

LEC, 37.2

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.

3. Els actes o les conductes a què fa referència l'apartat 1 que impliquin discriminació per raó de gènere, raça, naixença o qualsevol altra condició

4. 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.

5. 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.

Art. 95.- Sancions per les conductes greument perjudicials a la convivència

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) Suspensió del dret a participar en activitats educatives de caràcter no lectiu, extraescolars i/o complementàries.
- b) Suspensió del dret a assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos.

DECRET 102/2010,
25.2

LEC, 38

- c) Inhabilitació definitiva per a cursar estudis en el centre.
- ~~d) Realització de tasques educadores per a l'alumne, en horari lectiu per un període no superior a un mes.~~
- e) Reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa.
- f) Realització d'activitats d'utilitat social per al centre.
- g) Restitució d'allò que s'hagi sostret.

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

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

- 4) Per a 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 legal. Quan no s'obtingui aquest acord la resolució que imposa la sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit.
- 5) La sanció d'inhabilitació definitiva per a cursar estudis en el centre, en les etapes obligatòries, ha de garantir a l'alumne un lloc escolar en un altre centre. El Departament d'Ensenyament ha de disposar el que sigui pertinent quan el centre afectat no pugui gestionar directament la nova escolarització de l'alumne en qüestió.
- 6) Quan s'imposin les sancions previstes en els apartats a) i b), de l'apartat 1, i a petició de l'alumne, el director del centre podrà aixecar la sanció o acordar la readmissió, prèvia constatació d'un canvi positiu en la seva actitud.

LEC, 25.6

Art. 96.- Resolució consensuada

Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne, i la seva família en els casos de menors d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció fa una *resolució consensuada*, i imposa i aplica directament la sanció.

Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne i, en els menors d'edat, dels progenitors o tutors legals.

DECRET 192/2010,
25.7

Art. 97.- Instrucció de l'expedient previ a la sanció de falta greu

- 1. Les faltes considerades greus només podran ser objecte de

LEC; 35.2

sanció amb la prèvia instrucció d'un expedient.

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

Art. 98. L'expedient acadèmic

2. El director del centre és l'òrgan competent per a *iniciar 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, en el cas de menors de 18 anys, també als progenitors o tutors legals.
- b) Nomenarà l'instructor entre els docents. L'alumne afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals, poden recusar l'instructor.

DECRET
102/2010, 25.2

- c) Si és el cas, presentaran la sol·licitud, que haurà de ser motivada, davant del director, que la resoldrà.
- d) Per tal de formalitzar l'obertura de l'expedient, elaborará 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 l'apartat següent.

DECRET
102/2010, 25.4

d) Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la resta de l'alumnat del centre, en incoar un expedient la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, i com a *mesures provisionals*, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de 3 dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que constarà en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no-assistència al centre. Altrament, l'alumne haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe. En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, es considera a compte de la sanció. Simultàniament, es determinaran les activitats i les mesures educatives a dur a terme durant aquest període.

2. L'instructor realitzarà les *actuacions* que estimi necessàries per tal d'esclarir els fets i determinar les responsabilitats. Totes les actuacions de l'instructor 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, elaborará la *resolució provisional*, en la qual inclourà:

- 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 sancionada.
- La possibilitat de presentar al·legacions.

4. L'instructor donarà *vista* de la resolució provisional incoada fins a aquells moments a l'alumne afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també als progenitors o tutors legals. El termini per a 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, en el cas de menors de 18 anys, els progenitors o tutors legals, la possibilitat de formular al·legacions respecte a 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, en el cas de menors de 18 anys, els progenitors o tutors legals, per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o que hi puguin formular al·legacions. En el cas que l'alumne i, en el cas de menors de 18 anys, els progenitors o tutors legals, no vulguin formular al·legacions, es seguirà amb la tramitació de l'expedient. En el cas que l'alumne i, en el cas de menors de 18 anys, els progenitors o tutors legals, vulguin formular al·legacions, aquests es tindran en consideració en la tramitació de l'expedient. D'aquest tràmit en quedarà constància escrita.

6. L'instructor valorarà les al·legacions de l'alumne i, en el cas de menors de 18 anys, els progenitors o tutors legals, i elaborarà la *proposta de resolució definitiva*, 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 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 sancionada.
- En el seu cas, les al·legacions presentades i la seva valoració.

7. El director valorarà el document anterior i elaborarà la *resolució definitiva*, que comunicarà a l'alumne i, en el cas de menors de 18 anys, als progenitors o tutors legals. En aquest

DECRET 102/2010,
25.3

document, informarà a la família dels possibles tràmits de revisió, reclamació i recurs. La resolució definitiva contindrà, com a mínim, la següent informació:

- Data, la identificació del centre, l'instructor i l'alumne.
- Els fets imputats.
- La valoració de la responsabilitat de l'alumne amb l'especificació, si escau, de les circumstàncies que poden augmentar o disminuir la gravetat de la seva actuació.
- En el seu cas, les alegacions presentades i la seva valoració.

- La sanció, incloent, si és el cas, les mesures provisionals ja realitzades.
- En el seu cas, les activitats d'utilitat social per al centre.
- En el seu cas, la reparació o restitució dels danys o materials que hagin quedat afectats per l'actuació sancionada.
- L'especificació de la competència del director e l'escola per a imposar les sancions que corresponguin.
- La possibilitat de revisar, reclamar o recórrer la resolució.

8. L'alumne o, en el cas de menors de 18 anys, els progenitors o tutors legals, poden demanar la *revisió* de l'expedient per part del consell escolar. El termini per a presentar la revisió és de 3 dies lectius i el termini per a resoldre-la és de 5 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, en el cas de menors de 18 anys, els progenitors o tutors legals, no demanen el tràmit de revisió, l'expedient seguirà amb la seva tramitació.

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

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

Art. 99.- Reclamació

1. Contra la resolució final del director del centre, es pot presentar *reclamació* davant del director dels Serveis Territorials

DECRET 102/2010,
25.5

DECRET 102/2010,
25.5

d'Ensenyament, en el termini de 5 dies.

~~2. Contra la resolució dels serveis Territorials es pot 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.

Art. 100.- Responsabilitats derivades

1. Els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o al 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 als progenitors o tutors legals, en els termes que determina la legislació vigent.
2. Qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta penal, haurà de ser comunicat al Ministeri Fiscal i als Serveis Territorials d'Ensenyament per part del director. Això no és obstacle perquè continuï la tramitació de l'expedient fins a la seva resolució i, si escau, imposició de la sanció.

LEC, 38

Art. 101.- Prescripció

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

DECRET 192/2010,
25.5

Art. 102.- Comunicació amb els progenitors o tutors legals

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

2. En el cas de no poder-se posar en contacte amb els progenitors o tutors legals, després d'haver emprat més d'un dels procediments anteriors, l'escola adoptarà les mesures correctores o prosseguirà la tramitació de l'expedient.
3. En el cas de no poder-se posar en contacte amb els progenitors o tutors legals, qualsevol actuació posterior signada per la família en la que consti haver-se realitzat un tràmit anterior, servirà de comprovació del mateix.
4. En el cas de no poder-se posar en contacte amb els progenitors o tutors legals, en el document corresponent es farà menció de la dificultat per a fer-ho i dels mitjans que l'escola ha emprat.
5. Quan en el transcurs de la instrucció d'un expedient l'alumne o, si és menor de 18 anys, els progenitors o tutors legals, no vulguin signar els documents corresponents a la realització d'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-ho.

Art. 103.- Indumentària de l'alumnat

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. El no compliment d'aquest requeriment podrà comportar una mesura correctora, en els termes establerts en aquest reglament.

LEC, 35.1

Capítol 2n.

ELS PROFESSORS

Art. 104.- Educadors i professors

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

Art. 105.- El nomenament dels professors

1. 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, 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. Si calgués adoptar altres criteris de selecció, el titular del centre els acordaria amb el consell escolar.

LODE, 60.2

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

LODE, 60.1

b) El titular i el director del centre 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.

4. Quan la plaça vacant pugui ser coberta per un professor membre de la institució titular del centre, o bé per un professor que es troba en situació d'excedència o en alguna altra situació anàloga, no caldrà seguir el procés indicat en l'apartat anterior, i el professor indicat es podrà incorporar directament a la plantilla del centre.

RD 2377/95,
26.3 i DA4

5. 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.

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

LODE, 60.5
LOPAG, DF1.7

Art. 106.- 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).
- b) Reunir-se en el centre, prèvia autorització del cap d'estudis de l'etapa i respectant el normal desenvolupament de les activitats docents.
- c) Fer ús dels mitjans instrumentals i de les instal·lacions de l'escola per a la realització de la tasca educativa.
- d) Participar en la gestió del centre mitjançant el claustre de professors i a través dels representants elegits per a formar part del consell escolar.
- e) Rebre la remuneració econòmica adient com a professionals de l'educació d'acord amb el conveni laboral vigent, i tenir d'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.
- 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.

LODE, 3
STC 5/81, FJ.9-11
STC 77/85, F.I.9

LODE, 8

LODE, 56

LOE, 102

Art. 107.- Els deures dels professors

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) La programació i l'ensenyament de les àrees, matèries i mòduls que tinguin encomanats, d'acord amb el projecte educatiu del centre.
- b) L'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes, i també de l'avaluació dels processos d'ensenyament.
- c) La tutoria dels alumnes, la direcció i l'orientació del seu aprenentatge i el suport en el seu procés educatiu, en col·laboració amb les famílies.
- d) L'orientació educativa, acadèmica i professional dels alumnes, en col·laboració, si escau, amb els serveis i departaments especialitzats.
- e) L'atenció al desenvolupament intel·lectual, afectiu, psicomotriu,

LOE, 115
STC 5/81, FJ.9-11
STC 77/85, FJ.9

LOE, 91

social i moral de l'alumne.

- f) La participació en les activitats educatives complementàries programades d'acord amb el projecte educatiu del centre.

- g) La contribució en la creació d'un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat, per tal de fomentar en els alumnes els valors de la ciutadania democràtica.
- h) La informació periòdica a les famílies sobre el procés d'aprenentatge dels seus fills, i l'orientació amb vista a la seva col·laboració en aquest procés.
- i) la coordinació de les activitats docents, de gestió i de direcció que els siguin encomanades, i la participació en l'activitat general del centre.
- j) La participació en els plans d'avaluació que el Departament d'Educació o el centre determinin.
- k) La investigació, l'experimentació i la millora contínua dels processos d'ensenyament.
- l) 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.
- m) 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.
- n) 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.
- o) 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.
- p) Complir el calendari i l'horari escolar d'acord amb la normativa vigent i el que estigui previst en el conveni col·lectiu.

3. El director del centre i el cap d'estudis de l'etapa vetllaran pel compliment de les obligacions dels professors en la seva acció docent. En cas de faltes reiterades, en donaran 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

Art. 108.- Canals de participació

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 cicle i en els departaments didàctics, i l'exercici de la funció tutorial.

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 govern i de coordinació unipersonals i col·legiats en què puguin intervenir.

LODE, 54.1.c i 56

3. Els professors que han de formar part del consell escolar són elegits pels seus companys de secció de claustre en sessió convocada a l'efecte pel director del centre. La votació serà directa, nominal, secreta i no delegable.

Els quatre representants elegits correspondran a les etapes següents: infantil, primària, ESO.

Art. 109.- Classes particulars

Els professors del centre no impartiran, durant el curs ni durant l'estiu, classes particulars als seus propis alumnes de les matèries de les quals són titulars.

Si s'escau el centre podrà organitzar classes col·lectives de suport.

Capítol 3r.

ELS PARES D'ALUMNES

Art.110.- Llibertat a escollir escola

LODE, 4,b) i c)

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

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

LOE, 84.9 i 115
STC 5/81,FJ12

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

Art.111.- Els drets dels pares d'alumnes

Com a membres de la comunitat educativa, els pares d'alumnes tenen els següents drets:

- a) Que llurs fills rebin educació integral d'acord amb les finalitats establertes en la Constitució, l'Estatut d'Autonomia de Catalunya i les lleis vigents, tal com està definida en el caràcter propi i en el projecte educatiu del centre.
- b) Estar informats sobre el procés d'aprenentatge i la integració socioeducativa dels seus fills.
- c) Col·laborar, amb els professors i tutors, en el procés d'ensenyament i aprenentatge dels seus fills, d'acord amb el que està previst en el present reglament, i ser escoltats en l'adopció de les decisions que afectin l'orientació acadèmica i professional dels seus fills.
- d) Formar part de l'associació de pares d'alumnes i participar en les activitats que organitzi.
- e) Participar en el control i la gestió del centre mitjançant els seus representants en el consell escolar.
- f) Tenir reunions en el centre per tractar assumptes relacionats amb l'educació de llurs fills, prèvia autorització del titular del centre.

LODE, 4.1
LOE, 102 i 115

LODE, 5.1

LODE, 56

LODE, 8

Art. 112.- Els deures dels pares dels alumnes

Són els següents:

- a) Adoptar les mesures necessàries, o bé sol·licitar l'ajut corresponent en cas de dificultat, per tal que els seus fills
- b) puguin cursar els ensenyaments obligatoris i assisteixin regularment a classe.
- c) Conèixer i respectar el model educatiu de l'escola tal com està definit en el caràcter propi i les normes contingudes en el present reglament.
- c) Estimular els seus fills perquè duguin a terme les activitats formatives que els siguin encomanades a l'escola.
- d) Participar activament en les reunions a les quals siguin convocats i en les activitats que s'organitzin a l'escola, amb vista a millorar el rendiment escolar dels seus fills.
- 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 corresponsabilitat 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) Fomentar el respecte per tots els components de la comunitat educativa.

LODE, 4.2
STC 5/81, FJ.12

Art. 113.- La participació dels pares d'alumnes

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

El quart representant dels pares 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 el que determini el Departament d'Ensenyament.

Art. 114.- L'associació de pares

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

LODE, 5

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 educatiu i el present reglament.

4. El president i la junta de l'associació mantindran relació freqüent amb el titular i el director del centre, 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 del centre, 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 4t.

EL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

Art. 115.- El personal d'administració i serveis

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 del centre, i realitza el seu treball en dependència del mateix titular, del director o de l'administrador, segons els casos.~~

Art. 116.- Els drets del personal d'administració i serveis

Són els següents:

- a) Tenir la dedicació adequada i disposar dels 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.

LODE, 8

LODE, 56.1

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

Art.117.- 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

Art. 118.- Mitjans de participació

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

LODE, 56.1

2. El procés d'elecció del representant en el consell escolar serà coordinat pel titular del centre, 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.

Títol quart

Comissió DE CONCILIACIÓ

Capítol 1r.

FINALITAT I COMPETÈNCIES

Art. 119.- Finalitat i composició

La comissió de conciliació és l'encarregada de resoldre les situacions de discrepància entre l'entitat titular i el consell escolar. Estarà composta per un representant de l'Administració, el titular del centre i un representant del consell escolar, elegit per majoria absoluta d'entre els professors o pares que siguin membres del

Art. 120.- Competències

Resoldre els casos que la institució titular i el consell escolar sotmetin al seu arbitri.

Resoldre els conflictes generals entre el titular i el consell escolar del centre.

Art. 121.- Funcionament

La comissió de conciliació adoptarà les seves decisions per unanimitat.

En cas de no assolir un acord s'aixecarà l'acta en la qual les parts faran constar les seves alegacions.

L'acta i els antecedents del cas s'enviaran a l'Administració educativa als efectes que procedeixin.

DISPOSICIONS FINALS

Primera

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

Segona

Quan s'escaigui, el titular del centre adaptarà el present reglament a les disposicions de l'autoritat educativa competent que l'afecti, i el revisarà periòdicament en ordre a garantir-ne l'adequació a les necessitats del centre. Els canvis que cregui oportú d'introduir en el reglament seran sotmesos a l'aprovació del consell escolar.

Tercera

El present reglament ha estat aprovat pel consell escolar del centre el dia 9 de juny del 2014.

II part: Criteris i mecanismes de Coordinació Pedagògica

Normativa que regula de forma global les NOFC:

- Decret 102/2010, article 18.2. Les normes 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 presenten 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.

Pel que fa als criteris i mecanismes de coordinació educativa d'alumnes partim:

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.
- Criteris per a fer grups inicials d'alumnes:

- En quant a Educació Infantil de segon Cicle, es realitza una trobada entre les mestres de la Llar d'Infants i les de P-3 a finals del curs per fer un traspàs d'informació. En aquesta reunió hi és present la Coordinadora Pedagògica. D'aquesta reunió en surten els 2 grups de 3 anys que començaran el segon cicle d'Educació Infantil, afegint aquells alumnes que provenen d'altres Llars d'infants o que no han estat escolaritzats prèviament a partir, si es disposen, d'altres informacions provinents, per exemple, de l'EAP. Aquests grups es mantenen fins el canvi d'etapa excepte circumstàncies excepcionals.

En quant a Primària, es realitza una trobada entre les mestres de P5 i 1r de Primària per fer un traspàs d'informació oral. En aquesta reunió hi és present la Coordinadora Pedagògica. Amb tot aquesta informació s'elaboren els grups de 1r tenint en compte les propostes dels professors dels grups d'origen i equilibrant els grups. S'intenta que siguin heterogenis en quant a capacitats intel·lectuals, intentar respectar el grups d'amics i que hi hagi un equilibri entre els dos gèneres, en la mesura del possible.

- Quant a Secundària: a finals del curs anterior a la planificació es realitza una trobada amb els tutors de 6è de primària i els tutors de primer d'ESO del curs següent. En aquesta reunió, on està present la Coordinadora Pedagògica, es fa un traspàs d'informació oral. El professorat de 6è d'EP proposa 2 possibles grups diferents dels que hi havia a 6è. A més cal afegir aquells alumnes que venen d'altres centres del municipi o de les rodalies, dels quals rebem la informació a través de l'EAP, i si és el cas, el dictamen corresponent. És la Coordinadora Pedagògica qui recull aquesta informació. Amb tot aquesta informació s'elaboren els esmentats grups tenint en compte les propostes dels professors dels grups d'origen, equilibrar els grups, és a dir, que siguin heterogenis en quant a capacitats intel·lectuals, intentar respectar el grups d'amics i que hi hagi un equilibri entre els dos gèneres, en la mesura del possible.

El mes de setembre es donen els expedients dels alumnes als nous tutors. En els expedients es recull tota la informació dels cursos anteriors, el resultat de les proves de competències bàsiques, etc. També es faciliten orientacions pel que fa als desdoblaments.

A 3r d'ESO els alumnes es tornen a barrejar tenint en compte els criteris anteriors.

Criteris per refer els grups d'alumnes durant l'escolarització:

- En principi es mantenen els grups durant cada un dels cicles de les etapes.
- En el cas d'ESO, si hi han desdoblaments es poden realitzar canvis prèvia proposta del professor i aprovació de coordinació d'etapa.
- En el cas que durant el curs algun alumne presenti alguna dificultat a l'aula sigui per motius personals, dels companys o del professor tutor es valorarà (reunits el Cap d'Estudis, la Coordinadora Pedagògica, la psicòloga de l'EAP, la Comissió d'Atenció a la Diversitat i el tutor) si convé un canvi de grup.

- Orientació del professorat a l'hora de fer grups d'alumnes.

El professorat rep a inici de curs un document amb informació confidencial (Graella Alumnes NEE - Actes), elaborat per la Coordinadora Pedagògica, on consten totes els alumnes de l'escola amb necessitats educatives especials (alumnes amb trastorns, malalties, nouvinguts, repetidors, etc.)

Amb aquesta informació el professorat d'ESO té eines per poder fer els grups de Faig d'output i altres grups dins les dinàmiques d'aula (treballs en grup, treball cooperatiu, etc.)

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 a 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 del 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.

- Què inclou el principi d'educació inclusiva?

L'educació inclusiva consisteix a detectar i/o treballar amb aquells alumnes que presenten alguna dificultat d'aprenentatge, d'habilitats socials i/o discapacitat. A més es potenciarà el treball en els alumnes amb altes capacitats. La finalitat és que segueixin dins del grup-classe, en la mesura del possible, com un tot respectant les seves diferències.

- Es pot consultar el Pla d'Atenció a la Diversitat del Projecte Educatiu. El PAD recull un seguit de mesures, com són: atenció a alumnes amb NEE, Adequacions Curriculars, Reforços, CAD, Orientació, comunicació amb professionals externs ...
- Prioritats d'atenció als alumnes amb NEE i en l'assignació de recursos: el centre compta amb un Departament d'Orientació format la psicòloga de l'EAP i la Coordinadora Pedagògica. En el cas de Primària i ESO els alumnes que ho requereixen reben reforç escolar en les matèries instrumentals a càrrec dels diferents professors de l'etapa. Es fan desdoblaments a l'ESO. Es manté contacte periòdic amb l'EAP, CSMIJ, Serveis Socials... per fer seguiment d'aquells alumnes que ho requereixen a través de la Coordinadora Pedagògica, la psicòloga de l'EAP i la treballadora social de l'EAP.
- Prioritats de les competències i dels objectius i continguts que seran treballats amb els alumnes amb NEE: els responsables d'orientació es reuneixen amb els professors que tenen alumnes amb NEE i els donen orientació per treballar amb aquests. Hi ha un continu feed-back entre els professionals. Es prioritza que els alumnes amb NEE tinguin un seguiment exhaustiu des del camp emocional, treballant l'autoestima i, alhora un seguiment acadèmic adaptat a les necessitats (adaptacions internes). L'objectiu és aconseguir les competències bàsiques respectant les necessitats educatives de l'alumne. Es realitzen, doncs, adaptacions curriculars d'aquells alumnes amb NEE que ho requereixen sota l'autorització i informació de les famílies i tenint en compte els criteris marcats en el PAD.
- L'atenció als alumnes amb altes capacitats: als alumnes identificats amb altes capacitats se'ls potencia el poder avançar a un ritme més ràpid. En alguns casos es proposarà, d'acord amb les famílies, acceleracions parcials o totals en funció de les intel·ligències múltiples dels alumnes. L'escola disposa d'un Protocol d'atenció als alumnes amb aquesta tipologia que consta al PAD de l'escola.

Pel que fa als criteris i mecanismes de coordinació educativa de professors:

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.

- Dins l'equip de professors, el Cap d'Estudis juntament amb la Coordinadora Pedagògica valoren el perfil del professorat, tenint en compte la seva formació i el grau d'empatia amb el tipus d'alumnat i decideixen quina tasca duran a terme al llarg d'aquell curs. També fan seguiment del professorat al llarg d'aquest.

Es té en compte que el professorat paral·lel estigui equilibrat quan a experiència laboral, i harmonia entre els professionals, en la mesura del possible.

La formació del professorat és prioritària i es fomenta activament la realització als diferents cursos de formació tan interns, institucionals, com externs, PFZ, formació d'idiomes ...

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 mecanismes d'acció i coordinació de la tutoria es troben detallats en el reglament de règim intern.
- A més, es pot consultar el Pla d'acció tutorial del centre.

- Es preveu un espai de reunió setmanal entre els professors del mateix nivell per aconseguir unificar el seguiment del PAT i veure possibles incidències que s'han produït tenint en compte el grup-classe pertinent. Es valora el fet que a l'hora de tutoria grupal, els alumnes puguin expressar els seus neguits per a poder intervenir i solucionar les possibles situacions de conflicte o necessitat.

- La Coordinadora Pedagògica vetlla per a que el professorat tutor tingui el recolzament humà necessari per desenvolupar la seva tasca correctament. Fa un seguiment de les activitats que es duen a terme durant el curs i les seves necessitats.

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.

- Els mecanismes per afavorir i facilitar el treball en equip es troben detallats en el reglament de règim intern (coordinadors, equips de treball, normes de funcionament dels equips, etc.).

- Un dels objectius del nostre centre és el treball en equip, per part del professorat que imparteix la matèria en els mateixos nivells, la coordinació entre els tutors (consensuar decisions) i en l'equip de professors Faig del nivell, així com els diferents grups de treball de l'escola: Pastoral, Equip Directiu, Equip de qualitat de centre i equips de qualitat de treball, Comissió d'Atenció a la Diversitat...

Pel que fa a la participació i a l'intercanvi d'informació entre el centre i les famílies:

6. Concrecions sobre la participació en el centre de la comunitat escolar i sobre l'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.
 - La comunitat escolar participarà en el centre en la forma que el reglament de règim intern estableixi.
 - L'escola, mitjançant el dret al coneixement del reglament de règim intern, conforme el que la normativa estableix, donarà a conèixer el dret a ser informats de les famílies.
 - L'intercanvi d'informació entre famílies i escoles es realitzarà conforme estableixi la normativa. Concretament es garantirà:
 - La realització de com a mínim una reunió col·lectiva del grup classe cada curs.
 - La realització de com a mínim d'una reunió individuals del tutor amb els progenitors o tutors legals cada curs.
 - La realització de reunions individuals extraordinàries que calguin en funció de les circumstàncies.
 - La tramesa d'informes i butlletins de qualificacions i altres observacions conforme la normativa estableixi. Concretament, es garantirà una tramesa d'informació cada trimestre escolar i una altra a final de cada curs i al final de cada etapa.
 - La tramesa d'altres informacions d'interès per a les famílies quan sigui necessari.
 - A principis de curs es fa la reunió família-escola on es presenta el curs en línies generals per part de la direcció i, posteriorment, el tutor corresponent mostra les línies pedagògiques a seguir.
 - Al llarg dels dos primers trimestres es procura haver realitzat almenys una entrevista amb cada família, prioritzant a aquells alumnes que per qüestions acadèmiques o personals ho requereixin.

- Les famílies tenen constantment com a referent al tutor del grup-classe i poden sol·licitar en qualsevol moment entrevista per fer seguiment del seu fill.
- Aquesta pot sol·licitar entrevista amb el professor de la matèria en qüestió si així ho ha recomanat el tutor; malgrat tot, es poden posar en contacte directe amb aquest.
- Es facilita la interacció amb la Coordinació Pedagògica del centre.

Pel que fa a 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 mecanismes per garantir la globalitat de l'acció educativa es troben detallats en el reglament de règim intern (equips de coordinació d'etapa i cicle, coordinador pedagògic, coordinador d'orientació, etc.).
- Realització de treballs per projectes a EI.
- Realització de projectes interdisciplinars i per projectes a EP.
- Realització de treball de FAIG a l'ESO (Treball de síntesi a 1r, 2n i 3r d'ESO – Projecte de Recerca a 4t d'ESO) i de projectes interdisciplinars.
- L'orientació acadèmica i professional es té en compte al llarg de tota l'escolarització però especialment a partir de 3r d'ESO ja que han de definir-se per un itinerari. S'incideix a nivell de tutoria (activitats d'orientació – PAT), xerrades de professionals externs i interns i informació a les famílies. Aquesta orientació és molt específica als alumnes de 4t d'ESO i CF per poder encaminar a l'alumne a aquella sortida acadèmic-professional que més s'escau al seu perfil.
- El Projecte Educatiu marc es va revisant cada any, s'actualitza el que correspongui, havent recollit prèviament les propostes fetes pel professorat, i l'Equip Directiu l'aprova. Posteriorment es presenta al professorat del centre.

8. Concreció de l'orientació acadèmica i 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.
- Es pot consultar el Pla d'acció tutorial del Projecte educatiu.
- L'orientació acadèmica i professional la realitzen els tutors de curs, especialment els dels darrers cursos d'ESO.
- L'orientació es realitza especialment a partir del 2n trimestre, tenint en compte els calendaris de preinscripció per fer estudis postobligatoris, mitjançant les entrevistes individuals, sessions de tutoria grupal, xerrades d'experts, atenció als pares...

Pel que fa a la concreció del procediment d'aprovació, revisió i actualització del Projecte educatiu:

9. Procediment 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.
- El projecte educatiu serà aprovat conforme la normativa estableixi. Concretament, donada la seva complexitat, el Projecte Educatiu de Centre inclou:
 - El Caràcter propi: La Salle Catalunya.
 - PLA D'IMPULS DE LA LECTURA - ILEC (Primària): Coordinació de Primària
 - PROJECTE HARA: La Salle Catalunya
 - LECTURA EFICAÇ - PRI i ESO: La Salle Catalunya
 - DESTÍ: ULISSES - OPTIMIS - IRATIS - CREA - FAIG: La Salle Catalunya
 - PROJECTE DE CONVIVÈNCIA: Direcció del centre i Coordinació Pedagògica
 - PLA LECTOR - ESO: Cap de Departament de Lletres

- PROJECTE LINGÜÍSTIC: Direcció del centre i Cap de Departament de Lletres
- NOFC: Direcció del centre
- AC/CA: La Salle Catalunya
- PROJECTE DE QUALITAT: La Salle Catalunya
- PROJECTES SALUT-ESCOLA: Coordinació d'ESO
- PLA DE PASTORAL: Coordinació de Pastoral
- PLA D'ACOLLIDA: Coordinació Pedagògica
- PROJECTES APS: Coordinadora Pedagògica
- PLA D'ALUMNES EN PRÀCTIQUES: Coordinadora Pedagògica

PART III: ORGANITZACIÓ DEL CENTRE

1. RECURSOS MATERIALS

1.1 Utilització dels espais comuns

Els espais comuns del nostre centre són els següents:

1. Pati exterior: camps de bàsquet i minibàsquet i camps de futbol. Es fan servir per a les classes d'educació física de totes les seccions, així com per a pati d'Infantil, Primària i ESO.
2. Pati exterior petit: Està reservat als alumnes d'Infantil.
3. Sala d'actes: es fa servir per a actes de presentació de curs, conferències i tota mena d'actes on calgui acollir un nombre elevat de persones.
4. Gimnàs: es troba ubicat a l'edifici d'ESO. S'empra per a les diferents classes d'educació física de Primària i Infantil.
5. Aula de música infantil/primària: Està situada a l'edifici d'ESO.
6. Aula de psicomotricitat: es troba al costat del pati d'Infantil i s'hi fan les classes de psicomotricitat i d'Educació Física de l'etapa d'Infantil.

1.2. Adquisició i emmagatzematge de material

Es realitza des de secretaria, o bé, prèvia autorització, des de la Coordinació de l'Etapa.

2. RECURSOS FUNCIONALS

2.1. Horari escolar

Educació Infantil i Primària:

- L'horari escolar es desenvolupa diàriament de les 9:15 a les 13:15h i de les 15:15h a les 17:15h.

L'escola ofereix un servei d'acollida matinal per a les famílies que ho necessitin. Per als alumnes d'Educació Infantil i Primària l'horari és de 7.30h a 9:00h.

Educació Secundària Obligatòria:

L'horari escolar de l'alumnat es desenvolupa diàriament, excepte dilluns i divendres, des de les 8.00h fins a les 13.30h i des de les 15.15h a les 17.15h. Dilluns s'inicien les classes a les 9.15h i divendres l'alumnat no assisteix a classe a la tarda.

2.2 Sortides escolars

Educació Infantil i Primària:

El professorat d'Educació Infantil i Primària preveu i organitza a principi de curs les excursions, sortides educatives i colònies que es realitzaran al llarg del curs i que formen part del currículum escolar.

L'absència a qualsevol d'elles i justificació –en cas que se sàpiga amb anticipació– ha de ser notificada, a ser possible, abans del dia de l'activitat, o bé tan bon punt l'alumne/a es reincorpori al centre. Abans de cada sortida els pares signen una autorització acompanyada pel justificant de pagament.

Tanmateix l'equip docent es reserva el dret de prohibir l'assistència a una sortida escolar a aquells alumnes que pel seu comportament poc respectuós no siguin mereixedors d'aquesta. Aquests alumnes assistiran a l'escola amb el professorat que romangui al centre fent les activitats que els encomanin.

En cada sortida es respectarà la ràtio de professorat establerta per a les escoles públiques.

Les gestions de contacte amb la companyia d'autocars, quant a pressupostos, dates, etc. es durà a terme a través coordinador de cicle o tutor responsable de la sortida.

A banda d'aquestes sortides, el alumnes podran gaudir de diverses activitats que es realitzaran en el propi centre.

Educació Secundària Obligatòria:

L'alumne té l'obligació d'assistir a les sortides escolars, tant a les que estiguin lligades a alguna assignatura i a la seva programació, com en les de caràcter lúdic ja que en aquestes es treballen aspectes personals com les habilitats socials o la cohesió de grup, entre altres. L'absència i justificació a una sortida escolar ha de ser comunicada amb antelació, si és possible.

Tanmateix l'equip docent es reserva el dret de prohibir l'assistència a una sortida escolar a aquells alumnes que pel seu comportament poc respectuós no siguin mereixedors d'aquesta. Aquests alumnes romandran a l'escola fent les activitats que se'ls encomanin.

Cada sortida haurà d'estar preparada pels tutors i professors del curs i se n'haurà de fer la programació corresponent.

Les gestions de contacte amb la Companyia d'autocars, quant a pressupostos, dates, etc. es durà a terme a través dels respectius tutors.

En cada sortida es respectarà la ràtio de professorat establerta per a les escoles públiques. En tot cas, amb grups reduïts hi anirà com a mínim dos professors. Caldrà l'autorització signada dels pares perquè l'alumne pugui assistir a la sortida.

La sortida de la 3a avaluació serà de caràcter lúdica per a tots els nivells de l'ESO i es durà a terme quan el curs estigui finalitzant.

A banda d'aquestes sortides, el alumnes podran gaudir de diverses activitats que es realitzaran en el propi centre.

Els alumnes que acaben l'etapa de l'ESO, poden assistir a un *Viatge de fi de curs*, l'assistència al qual no és obligatòria. Aquest viatge serà de caràcter lúdic i cultural, sent regit per les mateixes normes que afecten al Centre escolar.

Aquest viatge tindrà una durada de quatre o cinc dies. Ha de tenir una programació prèvia de totes les activitats que es duguin a terme. El viatge serà en grup. Així doncs, no s'hi preveuran opcions individuals en cap cas ni en cap moment de la preparació i la realització.

El Centre es reserva el dret d'admissió de cada un dels alumnes.

2.3. Entrades i sortides

Educació Infantil i Primària:

Els alumnes han de ser puntuals a l'hora d'entrar a l'escola. En aquesta edat és una tasca de la família procurar que els alumnes arribin puntuals.

En cas que el retard o l'absència estiguin justificats, cal que l'alumne presenti la justificació a l'agenda al tutor. Si l'absència està prevista prèviament, l'alumne ha de comunicar-ho amb antelació al tutor.

En cas que l'alumne hagi de sortir del centre durant l'horari escolar:

- Si la sortida del centre està prevista, cal que els pares ho notifiquin mitjançant l'agenda de l'alumne.
- Si no està prevista, perquè l'alumne es troba malament, es contactarà prèviament amb la família, i aquesta es farà càrrec de recollir l'alumne.

Si els retards són continuats es farà una nota d'avís que hauran de signar els pares o tutors.

Educació Secundària Obligatòria:

Els alumnes han de ser puntuals a l'hora d'entrar a l'escola. En cas de no ser puntuals es comptabilitzen aquests retards en el full d'absències que hi ha a l'aula i al registre de Sallenet. L'acumulació de retards de forma sistemàtica comporta una incidència que la posa el tutor.

En cas que el retard o l'absència estiguin justificats, cap que l'alumne presenti la justificació a l'agenda al tutor. Si l'absència està prevista prèviament, l'alumne ha de comunicar-ho amb antelació al tutor. La plataforma Sallenet permet que les famílies justifiquin els retards i/o absències de manera immediata.

Si l'alumne falta tres dies consecutius sense cap mena de justificació, el/la tutor/a truca per informar-ne a la família.

Els retards i les absències sense justificació seran tractats d'acord amb la normativa pròpia de cada etapa del Centre.

En cas que l'alumne hagi de sortir del centre durant l'horari escolar, caldrà que algú familiar o algú designat per la família el reculli a la Secretaria del centre. Si la sortida del centre està prevista, cal que els pares ho notifiquin mitjançant l'agenda de l'alumne; i, si no està prevista, perquè l'alumne es troba malament, es contactarà prèviament amb la família.

2.4. L'esbarjo

Educació Infantil i Primària:

L'esbarjo es realitza d'11.00h a 11.30h al seu espai del pati. S'encarreguen de la vigilància les mestres de l'etapa a partir d'un calendari prèviament establert per l'etapa.

No hi haurà alumnes pels passadissos ni a les aules sense la presència d'un professor.

Educació Secundària Obligatòria:

L'esbarjo es realitzarà de 11.00h a 11.30h, excepte els dilluns que serà de 11.05 a 11,30, tenint com a espai destinat a l'esbarjo el pati exterior.

Els professors s'encarreguen de la vigilància segons el calendari prèviament establert.

Si algun alumne roman a l'aula, cal que sigui sota la supervisió i presència d'un professor.

En cas de pluja, els alumnes restaran als passadissos.

Els alumnes no poden sortir del centre en el temps d'esbarjo.

2.5. Relacions família-escola

D'acord amb el Decret d'Autonomia de Centres, decret 102, de 3 d'agost, el Centre ha elaborat la Carta de Compromís Educatiu on expressa els compromisos que les famílies, d'una banda, i l'Escola,

de l'altra, adopten per tal de millorar amb responsabilitat l'educació de l'alumnat.

Les famílies de l'alumnat nou, en realitzar la inscripció, i les famílies de l'alumnat propi, en canviar d'etapa, han de signar la Carta de Compromís Educatiu, aprovada pel Consell Escolar. En cas que la família no la signi, es comunicarà al Consell Escolar i a la Inspecció.

La relació entre les famílies i l'escola es durà a terme a través de l'agenda o de la Intranet, a l'hora de demanar entrevista o de fer una comunicació o justificació. Si és necessari també es pot fer a través de telèfon o correu electrònic.

La comunicació entre la família i l'escola es farà primerament a través del tutor, el qual s'encarregarà directament de l'assumpte o el remetrà a la persona adequada, sigui professor o de l'equip directiu (Coordinació Pedagògica, Cap d'Estudis o Director).

A principi de curs, el Centre convocarà a una reunió a les famílies dels alumnes per comunicar-los informacions generals sobre el centre i els seus estudis.

Qualsevol incidència puntual urgent que es doni en el Centre sobre els seus fills, els serà comunicada immediatament per via telefònica. El Centre, des de secretaria, ha de tenir actualitzats els telèfons fixes i mòbils.

2.6. Justificacions

Educació Infantil i Primària:

Les justificacions de retards, absències o d'altres aspectes, així com les diverses comunicacions es realitzaran a través de l'agenda i/o Sallenet.

Si l'absència o altre motiu se sap amb antelació, cal comunicar-ho prèviament al tutor.

Educació Secundària Obligatòria i Cicles Formatius:

Les justificacions de retards, absències i/o Sallenet o d'altres aspectes, així com les diverses comunicacions es realitzaran a través de l'agenda . Caldrà que estiguin signades i duguin la data.

Si l'absència o altre motiu se sap amb antelació, cal comunicar-ho prèviament al tutor.

Les justificacions es presentaran al tutor, però també als diversos professors afectats per l'absència o altre motiu.

2.7. Celebracions

Educació Infantil i Primària

- Castanyada: els pares i mares delegats de l'escola participen i col·laboren amb l'esdeveniment. Els alumnes de PDC Serrallonga torren les castanyes per als alumnes de l'escola.
- Nadal: en horari escolar, per etapes i per cicles es celebren diferents activitats, així com celebracions d'acord amb el caràcter propi de l'escola. S'organitza una cantada de Nadales i un Christmas Market.
- Carnestoltes.
- El dia de Sant Jordi es celebra a nivell intern d'escola amb diferents activitats a cada etapa i els alumnes de 3r d'ESO venen roses per finançar el seu viatge de final d'etapa.
- Festes de La Salle: Es realitzen activitats durant tota la setmana.
- Festa final de curs: l'AMPA i l'escola col·laboren conjuntament en la seva organització.

2.8. La Pastoral

2.8.1 Educació en valors

Tots els centres de La Salle tenen un equip de pastoral que vetlla per educar els alumnes en valors de justícia i solidaritat i donar una interpretació del món coherent amb la fe. El context social ha

canviat i sovint els alumnes arriben a l'escola sense conèixer el fet religiós. Per això, els equips de pastoral tenen com a tasca fonamental promoure els valors evangèlics que informen una concepció precisa de la persona, permeten valorar cristianament les ciències humanes i ajuden a mantenir el diàleg fe i cultura, i a donar una interpretació del món coherent amb la fe.

Es realitzen diferents celebracions durant l'any escolar per reforçar aquest sentit i estil de vida.

A La Salle tenim un estil propi que diferencia el nostre estil pedagògic:

1. ATENCIÓ PERSONALITZADA

A La Salle atenem les necessitats, tant acadèmiques com personals, de tots els nostres alumnes, amb senzillesa i en un clima acollidor, del qual en participa tota la Comunitat Educativa. Som sensibles a la interculturalitat i al diàleg interreligiós. A La Salle, el/la protagonista és l'alumne/a.

2. EDUCACIÓ INTEGRAL

Als Centres La Salle fonamentem la nostra acció educativa en una formació integral de la persona, des d'una concepció cristiana de la persona i del món. Per això, la formació engloba aquestes capacitats de l'alumne: intel·lectuals, relacionals, emocionals, físiques, axiològiques i transcendents.

3. EDUCACIÓ EN VALORS

Per a La Salle són prioritaris els valors de la responsabilitat, la creativitat, la justícia, la convivència, la interioritat i la transcendència. A La Salle formem ciutadans oberts, crítics i

compromesos, amb capacitat per a afrontar els reptes de la societat en què vivim.

4. ESTIL PEDAGÒGIC

L'estil pedagògic de La Salle el centrem en l'alumne i, per això, tenim una especial cura del seu desenvolupament humà i intel·lectual, mitjançant l'atenció a la diversitat. El treball en grup de l'equip docent i la proximitat de cada un dels educadors amb els alumnes permeten incidir, amb més eficàcia, en les seves característiques i situacions personals.

5. INNOVACIÓ PEDAGÒGICA

A La Salle desenvolupem programes específics d'innovació pedagògica que donen coherència al conjunt d'activitats docents i permeten adaptar les metodologies a les necessitats dels alumnes d'avui. Aquests programes responen a la constant vocació de renovació i adaptació als nous temps. El treball en qualitat i l'avaluació contínua de la proposta educativa són elements valuosos per a aquesta millora.

6. INSTITUCIÓ AMB HISTÒRIA

La Salle Catalunya forma part d'una Institució mundial, nascuda a França ja fa més de tres segles. La nostra oferta educativa està avalada per milers i milers de persones, de Catalunya i d'arreu del món, que han passat pels nostres Centres i que han rebut una formació que els ha permès desenvolupar-se lliurement i autònomament i integrar-se dignament a la societat.

2.8.2 Formant els formadors (CELAS i FICAT)

Formar els formadors és una prioritat per a les escoles de La Salle. Aquesta vocació es concreta en els Celas i Ficat, cursos per a tots

els membres de la Comunitat educativa en què es potencia el coneixement de la Missió Educativa de La Salle. Treballem per oferir als estudiants una coherència al llarg de tots els seus estudis que es concreta en una sensibilitat educativa, pastoral i cristiana de tot el professorat i Germans.

2.8.3 La Salle solidària

A les escoles La Salle procurem de manera especial que els alumnes –nois i noies- aprenguin junts a ser conscients de les injustícies socials i a comprometre's en favor d'una societat més justa i fraterna. Insistim en la importància de l'ecologia, la pau, els Drets del Nen i la cooperació desinteressada per a la consecució del bé comú.

- **Fundació PROIDE**

Promoció i Desenvolupament són les dues paraules que formen el seu nom. És una ONGD que neix l'any 1992 de les escoles La Salle de Catalunya com a expressió i compromís en favor de la justícia i la dignitat dels pobles oprimits. Els seus objectius són bàsicament dos: la presa de consciència de les nostres accions al Nord i el recolzament a la implementació de projectes de desenvolupament al Sud.

La Fundació PROIDE treballa a l'Àfrica, principalment en països com el Togo i Madagascar, i a Amèrica Llatina en països com Guatemala, Perú o Argentina. Els projectes que es treballen tenen sempre com a eix central l'educació. A partir d'aquest eix, desenvolupa projectes com l'arranjament d'escoles rurals, la formació continuada de mestres, l'escolarització d'infants i adolescents, la promoció de la dona, la capacitació agrícola de joves camperols, etc. Aquests projectes serveixen alhora com a

imatges de reflexió, acompanyament i intercanvi per als voluntaris que accedeixen al programa Estiu Solidari, que es realitza cada any durant els mesos de juliol i agost.

La Fundació PROIDE té la seva seu a Barcelona, a més de cinc delegacions ubicades al Bages, Tarragona, Lleida, Girona i Cambrils. Compta amb l'ajut de vora mig miler de col·laboradors i voluntaris que contribueixen econòmicament o en espècies a fer front a les desigualtats del nostre món.

▪ ***Campanyes solidàries***

Les campanyes són accions educatives que es promouen des de l'Equip de Pastoral i que impliquen a tota la comunitat educativa de l'escola.

- ***Campanya de Nadal***

Es fan diverses recollides d'aliments per a l'entorn més proper.

Es convida a totes les famílies que formin part de la campanya.

Un grup d'alumnes ajuda a la selecció, classificació... per portar-ho després a les entitats corresponents.

2.8.4 Encesa solidària

L'encesa solidària és l'activitat de recollida de fons econòmics per projectes a Romania i PROIDE.

També hi ha la venda d'esmorzars solidaris, on s'ofereix als alumnes la possibilitat de comprar entrepans realitzats pels alumnes, a un preu simbòlic.

2.8.5 Pujada a peu a Montserrat

És un temps i un espai significatiu i engrescadors que conviden a compartir l'esforç, l'amistat i el servei, fent el camí vers la Moreneta, símbol de la nostra fe i del nostre país.

Montserrat a peu és un tramit coordinat de diverses rutes que conflueixen en una experiència de reflexió i pregària festiva, viscuda en esperit de comunió i des de l'estil i el projecte lasal·lià.

2.8.5 Projectes APS

D'acord amb el caràcter propi del centre, l'escola desenvolupa diferents projectes d'Aprenentatge i Servei que ajuden als alumnes a prendre consciència del seu entorn més proper, del servei d'ajuda, així com l'aprenentatge que se n'extreu de totes aquestes accions. Tots els projectes d'Aprenentatge i Servei de l'escola es localitzen en les seves programacions individuals.

2.9. Accidents

En cas que es produeixi un accident o una lesió, el professor que es trobi dirigint una activitat escolar, en la qual tingui lloc un accident, haurà de valorar la gravetat de l'accident i, si s'escau, es posarà en contacte amb la família que serà qui el portarà al CAP o a l'hospital, a no ser un cas d'extrema urgència, en que s'avisarà el servei d'emergències (112).

En cas que un alumne es trobi malament perquè té mal de cap, el període, etc. es telefonarà a la família que serà qui reculli a l'alumne.

En cap cas, el Centre subministrarà cap tipus de medicament a cap alumne. Els alumnes s'han de dur els propis medicaments. A Educació Infantil i Primària, se li donarà la corresponent medicació a l'alumne sempre que vagi acompanyada per la pertinent autorització signada, que recollirà el tutor, i la recepta del metge. Aquests medicaments, es subministraran única i exclusivament

quan no es puguin donar a casa si la periodicitat de les dosis així ho estableix.

Si un alumne és al·lèrgic a algun tipus de medicament o té algun tipus de malaltia important, cal que la família ho comuniqui al tutor.

En el cas d'alumnes diabètics, cal que l'escola tingui insulina (subministrada per la família de l'alumne) a les neveres que hi ha a les diferents etapes.

2.10. Medicaments i farmaciola

D'acord amb les recomanacions de la normativa, en el Centre hi ha diverses farmacioles en un lloc conegut i visible, que reuneix les condicions de frescor i sequedat, a l'abast del personal del centre, tancada, però no amb clau, no accessible als alumnes i pròxima, si és possible, a un punt d'aigua.

El contingut de la farmaciola es revisa periòdicament per tal de reposar el material i controlar-ne les dates de caducitat. Les reposicions de la farmaciola les demana la direcció a la companyia Asepeyo cada inici de curs.

2.11. Tabaquisme

D'acord amb la Llei 42/2010, la Resolució de 7 de gener de 2010 i les Instruccions d'Inici de curs, està totalment prohibit fumar en el Centre escolar, i en totes les seves dependències, siguin o no a l'aire lliure.

2.12. Pla d'Emergència

D'acord amb la normativa vigent sobre prevenció de riscos laborals, s'han adoptat les mesures convenients de prevenció contra incendis i d'evacuació dels treballadors i de les treballadores, així com de l'alumnat. Aquestes mesures, així com el pla d'emergència, es comproven i es revisen periòdicament.

Una vegada durant el curs, es realitza un simulacre d'incendi i d'evacuació, tal com indica la normativa, un en horari de matí.

Igualment, d'acord amb la Llei 31/1995 de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals, com en el món docent es realitzen certes activitats, com les realitzades als laboratoris i tallers del centre, que impliquen l'ús de productes químics, l'anàlisi de mostres biològiques, la utilització d'aparells, eines i maquinària, etc. El professorat, durant la docència, vetlla per les condicions del laboratori o del taller, per la seva seguretat i la del seu alumnat, en aspectes tan elementals com l'adequació de l'etiquetatge, la manipulació i emmagatzematge dels productes químics i també dels seus residus, i l'emmagatzematge i la manipulació d'eines, maquinària i aparells.

2.13. Informacions, consultes i queixes

D'acord amb l'estructura organitzativa, a l'hora de transmetre informacions importants per al desenvolupament acadèmic o emocional del fill, o a l'hora d'aclarir un dubte, o fer una consulta, o bé emetre una queixa o establir qualsevol altre tipus de comunicació, hom es posarà en contacte amb el tutor de l'alumne, i serà el tutor, en cas de no poder resoldre el cas directament, qui derivarà la consulta cap el professor adequat o bé cap al Cap d'Estudis.

En cas que el Cap d'Estudis no pogués resoldre directament una situació, aquest la derivaria cap al Director del Centre.

2.14. Drets d'ús d'imatge

En realitzar la matrícula, les famílies que així ho considerin autoritzaran el dret d'ús d'imatge dels seus fills perquè l'Escola en faci ús en activitats pròpies del Centre o bé comunicacions d'informacions, publicitat, etc. mitjançant el document Targeta

Alfa.

En cas que les famílies no signin el document en què autoritzen el dret d'ús d'imatges, es procurarà que el/la fill/a no hi sigui en el moment de prendre les imatges o bé es pixelarà o vedarà la part dels ulls a la imatge.

3. ORGANITZACIÓ ESCOLAR

3.1. Horari dels mestres

El professorat disposa d'un horari marc en el centre escolar, el qual depèn de cada una de les etapes: Infantil-Primària i ESO.

Cada professor disposa d'un horari personal en el qual consten les hores lectives o curriculars, les hores no curriculars, les hores de reunió i les hores de vigilància de pati. Aquest horari ve marcat pel Centre.

En l'horari es fa constar també l'hora de Tutoria dedicada a les entrevistes amb les famílies.

3.2. Tutories

L'acció tutorial, que comporta el seguiment individual i col·lectiu dels alumnes, ha de contribuir al desenvolupament de la seva personalitat i els ha de prestar l'orientació de caràcter personal, acadèmic i, si escau, professional que els ajudi a assolir la maduresa personal i la integració social.

El Pla d'Acció Tutorial del Centre concreta els aspectes organitzatius i de seguiment i actua com a referent del professorat en la seva programació anual.

A més, l'acció tutorial està dissenyada en funció de l'etapa, adaptant-se al seguiment de l'alumne, a l'orientació del procés d'aprenentatge i també a l'orientació acadèmica i professional.

Hi ha designat un tutor o tutora per a cada grup d'alumnes, el qual té assignada una hora setmanal de tutoria grupal. Les famílies que

ho desitgin podran sol·licitar entrevista amb el tutor, prèvia cita, per tal de demanar-li informació sobre el seu fill/a.

A l'ESO, el tutor del grup vetlla per la coherència de l'acció tutorial amb els continguts relatius a l'educació per al desenvolupament personal i la ciutadania al llarg de l'etapa. Igualment, té cura de l'elecció del currículum optatiu per part de l'alumne de manera que sigui coherent i doni resposta als seus interessos i necessitats.

A quart curs d'ESO, la franja d'optativitat és més gran i, per tant, els tutors i la Coordinadora Pedagògica informen i orienten l'alumnat perquè l'elecció de les matèries optatives específiques serveixi per consolidar aprenentatges bàsics o puguin ser útils per a estudis posteriors o per incorporar-se al món laboral.

3.3. Serveis psicopedagògics, socials i sanitaris

Els serveis educatius són **equips multiprofessionals** que donen suport i assessorament als centres educatius públics i privats concertats de nivells educatius no universitaris (professorat, alumnat i famílies).

- Els Serveis Educatius que inclouen els centres de recursos pedagògics (CRP), els equips d'assessorament i orientació psicopedagògica (EAP), centre de salut mental per a la infància i la joventut (CSMIJ), equip d'atenció a la infància i a l'adolescència (EAIA), servei d'orientació psicopedagògica (SOAP) i els equips d'assessorament en llengua i cohesió social (ELIC) són els serveis educatius que actuen en els centres d'una zona educativa específica.
- Els centres de recursos educatius per a deficients auditius (CREDA) i el centre de recursos educatius per a deficients visuals (CREDV) són serveis educatius específics. Aquests

serveis dirigeixen la seva activitat a un entorn educatiu ampli, un servei o àrea territorial.

Els serveis educatius organitzen els seus plans d'actuació -en el marc de les seves funcions i del seu àmbit d'intervenció- tenint en compte:

- El suport a les polítiques educatives dissenyades pel Departament d'Educació.
- La intervenció coordinada de suport als centres educatius amb la finalitat d'afavorir-ne l'èxit escolar, l'equitat i la cohesió social.
- Les accions conjuntes dels serveis educatius en els entorns educatius dels centres (treball en xarxa amb serveis d'ajuntaments i institucions).

El pla d'actuació de cada servei educatiu s'ajusta per poder atendre les necessitats dels centres educatius i del seu alumnat, d'acord amb les característiques de la zona, conjuntament amb les prioritats generals i territorials, i tenint en compte els recursos materials i humans de què disposa cada servei educatiu.

En concret el nostre municipi pertany al Servei Educatiu de La Selva I.

Equip d'Assessorament Psicopedagògic (EAP)

La seva funció és la d'assessorar-nos davant alumnes amb Necessitats Educatives Especials (NEE), des del punt de vista curricular (pedagògic i psicològic). Es mantenen 2 reunions mensuals, i si s'escau, més sovint per a parlar d'alumnes que pertanyen a l'escolaritat obligatòria, tractant des de possibles dictàmens, assessorament per possibles orientacions acadèmiques i /o professionals, centres de secundària adaptada, PQPI d'alumnes amb NEE...

Assistim a reunions planificades des del Centre de Recursos Pedagògics sobre temes relacionats amb l'EAP que ajuden a formar i compartir experiències amb els professionals dels altres municipis contigus.

A més estem en contacte per transmetre'ns possibles materials o informacions noves que sorgeixen al DOGC, sobre la normativa dels alumnes amb NEE.

Serveis Socials/Consorti d'Atenció a les Persones

Ens mantenim informats mútuament si hi ha qualsevol canvi en l'alumne que pot afectar el seu benestar emocional i/o físic.

Centre Salut Mental per a Infants i Joves (CSMIJ)

La Coordinadora Pedagògica del centre manté relació periòdica amb l'Equip de professionals (psicòlegs i psiquiatres) que treballen per als nostres alumnes i es fa un seguiment des del centre sobre la seva evolució.

Els tres serveis –EAP, Serveis Socials i CSMIJ- estan coordinats des del nostre centre per la Coordinació Pedagògica.

3.4. Baixes

Les baixes per malaltia es cobreixen amb un professor substituït amb la màxima immediatesa que permeti, també, la disponibilitat pressupostària del centre, de manera que la baixa no repercuteixi en el desenvolupament acadèmic diari.

3.5. Substitucions

En cas d'una absència inesperada o bé d'una absència prevista de curta durada el professorat de l'escola supleix el professorat absent amb les seves hores laborals no curriculars procurant que sempre hi hagi un professor a l'aula.

En els casos en què l'absència sigui prevista, el professor absent deixa instruccions de quines tasques de la seva assignatura poden realitzar els alumnes, de manera que l'hora de classe no quedi perduda.

3.6. Avaluacions

Les avaluacions es porten a terme d'acord amb els dictàmens legals establerts pel departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya.

S'estableixen tres períodes d'avaluació, amb les corresponents recuperacions, i un període d'avaluació extraordinària, al setembre per a l'ESO.

Com a consideracions generals es recorda que per passar d'un curs a un altre es poden tenir com a molt dues assignatures pendents (i tres com un cas molt excepcional que el consideri la junta d'avaluació) i per assolir el títol de Graduat en ESO cal tenir totes les assignatures aprovades, incloses les de cursos anteriors. Si l'alumne té una o dues assignatures pendents, és el claustre de professors qui decideix, d'acord amb l'Ordre esmentada abans, si l'alumne és mereixedor del Graduat en ESO.

Cada departament didàctic estableix els diversos criteris d'avaluació que el professorat ha de tenir en compte a l'hora de dur a terme el procés avaluatiu de l'alumnat.

A mitjans de la cada avaluació les famílies rebran un informe de preavaluació orientatiu i al final de cada avaluació les famílies rebran el butlletí de notes sobre el rendiment dels seus fills corresponent a l'avaluació. Les famílies hauran de retornar el justificant conforme han rebut aquestes comunicacions.

3.7. Llibres de text i material didàctic imprès

Els llibres de text es comuniquen i es fan públics a les famílies a

finals del curs anterior perquè disposin de prou temps per adquirir-lo.

En el cas que es tracti de material didàctic imprès, elaborat pel professorat, aquest es fa arribar en forma de dossier a les famílies o bé l'alumnat el pot descarregar de la intranet, sigui com a dossier o com a llibrets.

En els cursos en què s'està desenvolupant l'educat 2.0, es procura fer servir de manera especial els materials digitals, siguin d'editorials o bé elaborats pel professorat, per tal de reduir les despeses.

El llistat de llibres de lectura es fa públic a finals del curs, d'acord amb la Normativa.

4. ORGANITZACIÓ DEL CENTRE

4.1 Les claus de l'escola

El professorat pot disposar de diverses claus del Centre escolar, siguin d'accés al Centre o bé de les aules i departaments; tanmateix, el professorat no és el personal que dona accés o sortida als alumnes, ja que aquest fet correspon a Secretaria.

4.2. Telèfon

El telèfon resta a disposició del professorat per tal de dur a terme comunicacions del marc escolar: contacte amb famílies, establiment de sortides culturals, etc.

El telèfon també resta a disposició de l'alumnat quan, en cas d'emergència, hagin de telefonar a casa.

4.3. Fotocopiadora

Els professors podran enviar, des de diferents ordinadors, les tasques a les impressores corresponents. Per norma general, qualsevol número de còpies superior a 10 es realitzarà a la fotocopiadora situada a la sala de professors de primària.

INTRODUCCIÓ

Conjuntament amb el Reglament de Règim Interior, aprovat pel consell escolar el juny de 2011, i com a complementació de l'Article 91 i de l'Article 94, es realitzen algunes consideracions al voltant de les normes per a la convivència, a banda de les mesures acadèmiques que adopti cada departament. Val a dir que es tracta d'un complement i que per als fets no concretats hom es regirà pel RRI.

Conductes contràries a les normes de convivència de caràcter lleu

1. El tracte poc respectuós i desconsiderat cap a qualsevol membre de la comunitat educativa, o que, tot i no ser de la comunitat educativa, estigui present per alguna raó o altra en el Centre.
2. La desobediència de les indicacions del professor/a.
3. Malmetre o tractar malament el material de qualsevol membre de la comunitat educativa.
4. Embrutar qualsevol dependència o mobiliari del Centre.
5. Entrar sense autorització o permís a qualsevol aula, despatx o altres sales del Centre, inclosos el menjador, la cuina o totes aquelles que es considerin de la mateixa naturalesa.
6. La irrupció incontrolada a classe.
7. Les conductes que alterin de manera reiterada el normal desenvolupament de la classe.
8. El fet de portar objectes inapropiats.
9. La realització de conductes inadequades.
10. No portar el material necessari per al desenvolupament de l'activitat acadèmica.
11. Comportar-se de manera incontrolada pels passadissos, corrent i cridant.
12. No respectar l'horari establert d'obertura i tancament de la porta, per exemple, en els esbarjos: entretenir-se quan ha sonat el timbre, quedar-se pels passadissos, etc.

Conductes contràries a les normes de convivència de caràcter lleu amb tractament propi

1. Retards

- L'acumulació de retards (ESO), dins d'un període d'avaluació o en un període temporal equivalent, suposarà la formalització d'una incidència.

2. Absències injustificades (màxim 5 dies per presentar les justificacions)

3. Mòbils i aparells de gravació

- A l'etapa de Primària no està permès ni l'ús del telèfon mòbil ni d'aparells de gravació d'imatge o veu en cap lloc de les instal·lacions de l'escola. En cas d'incompliment de la norma, el telèfon mòbil o aparell de gravació passarà a disposició del Cap d'Estudis i s'avisarà a la família perquè el vingui a recollir.
- A l'etapa d'ESO:

Ús responsable dels dispositius electrònics al centre

L'ús dels dispositius mòbils al centre s'ha de dur a terme tenint en compte tres principis:

- **La responsabilitat:** un bon ús s'ha de fonamentar en aquest valor perquè realment tingui un valor pedagògic i no merament coercitiu o impositiu. L'alumne/a és, en últim terme, el qui decideix com i quan utilitza el mòbil i quines conseqüències té aquesta elecció.
- **El respecte per l'entorn i els altres:** s'ha d'afavorir en tot moment que es faci un ús respectuós pel que fa a l'ambient de treball i vetllar per no vulnerar el dret a la intimitat de les persones.
- **L'adequació:** la finalitat última és que l'alumnat aprengui a utilitzar de manera adequada aquests dispositius en les diferents situacions o activitats que es duguin a terme tant en l'entorn educatiu com fora d'ell.

Seguint aquests principis, s'acorden les següents normes referent a l'ús dels mòbils;

- El mòbil sempre ha d'estar en silenci.

- Al centre, el telèfon mòbil s'ha de dur guardat a la motxilla durant les classes i activitats acadèmiques i sempre que no s'hagi de fer servir.
- L'alumne ha de vetllar per la integritat del seu telèfon mòbil. El centre no es fa responsable de les avaries, trencament, pèrdues, furtos o robatoris dels telèfons mòbils dels alumnes.
- Els alumnes no poden realitzar trucades. Excepcionalment, per causa molt justificada, el professor podrà autoritzar que l'alumne faci una trucada.
- En cap cas es poden fer fotografies, vídeos o enregistraments de so dels companys o del professorat, sense un consentiment previ o per indicació d'alguna activitat acadèmica.

Aquesta norma passa per damunt de qualsevol codi, ja que vulnera el dret a la intimitat de les persones. L'incompliment d'aquesta norma suposarà una falta greu de disciplina. Si, a més, es detecta que l'alumne fa difusió de les fotografies es procedirà a l'obertura d'un expedient i, si procedeix, es farà la denuncia corresponent.

- Només es pot escoltar música amb el mòbil a les estones de pati o per indicació d'alguna activitat acadèmica i sempre amb auriculars.
- En cas d'incompliment de la normativa:
 - El centre retindrà el mòbil i els pares hauran d'anar a buscar-lo al despatx del cap d'estudis o, passada una setmana, el cap d'estudis li tornarà a l'alumne.
 - El centre podrà flexibilitzar aquest reglament si ho creu convenient, però també depenent de la gravetat, aplicar sancions més dures.
 - En cas de reincidència la sanció anirà acompanyada d'obertura d'expedient disciplinari a l'alumne.

Seguint aquests principis, s'acorden les següents normes referent a l'ús dels ordinadors;

- En horari escolar, els ordinadors són d'ús exclusivament acadèmic, per tant no es pot escoltar música, veure fotos, entrar al portals no educatius, xatejar, fer descàrregues. Només si el professor/a ho diu explícitament, podem fer una excepció a aquesta norma.
- No es pot fer servir l'ordinador per fer tasques diferents de les que indiqui el professor/a.
- El portàtil no ha de sortir de l'aula, excepte en cas que el professor/a ho requereixi. En cap cas es podrà utilitzar l'ordinador al pati de l'escola ni al menjador.

- Quan l'aula quedi buida (educació física, hora del pati, migdia, sortida de l'escola) els portàtils han de quedar tancats a l'armari.
- No està permesa la modificació de l'aspecte extern dels ordinadors amb adhesius, dibuixos i decoracions diverses.
- La imatge del fons d'escriptori a l'usuari alumne no pot ser modificada.
- L'ordinador no es pot malmetre; trencar pantalles, extreure'n o intercanviar tecles, ratllar-lo o escriure-hi.
- No es pot utilitzar l'ordinador d'un altre company, a menys que el professor/a ho autoritzi.
- L'ordinador ha de restar sempre en el centre. Mai es portarà a casa.
- L'ordinador ha d'estar identificat amb un adhesiu on consti el nom i cognoms de l'alumne.
- Els desperfectes que es puguin ocasionar pel mal ús hauran de ser assumits per la família.
- En cap cas es poden fer fotografies, vídeos o enregistraments de so dels companys o del professorat, sense consentiment previ o per indicació d'alguna activitat acadèmica.
-

Aquesta última norma passa per damunt de qualsevol codi, ja que vulnera el dret a la intimitat de les persones. L'incompliment d'aquesta norma suposarà una falta greu de disciplina. Si, a més, es detecta que l'alumne fa difusió de les fotografies es procedirà a l'obertura d'un expedient i, si procedeix, es farà la denúncia corresponent.

- En cas d'incompliment de la normativa:
 - El centre retindrà l'ordinador de l'alumne/a.
 - La privació d'ús pot ser de determinades hores o dies, o en cas de reincidència serà de períodes superiors.
 - El centre podrà flexibilitzar aquest reglament si ho creu convenient, però també depenent de la gravetat, aplicar sancions més dures.
 - En cas de reincidència la sanció anirà acompanyada d'obertura d'expedient disciplinari a l'alumne.
 - **Els desperfectes que pugui ocasionar pel mal ús hauran de ser assumits per la família.**

IMPORTANT!!!

****L'article 18.1 de la Constitució cita com a "fonaments els drets a l'honor, a la intimitat i a la pròpia imatge. Els pares han de saber que són responsables jurídics de les actuacions de llurs fills que lesionin els drets d'altri. "***

4. Aparells reproductors de música

- Se seguirà la mateixa normativa que els mòbils i els aparells de gravació d'imatge i/o so.

Faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu (Article 37, Llei d'educació 12/2009)

1. Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
2. L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
3. Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
4. La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.
5. Els actes o les conductes a què fa referència els apartats anteriors de l'Article 37 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.

Faltes també considerades greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu

1. Fumar i/o ingerir begudes alcohòliques.
2. Sortir del recinte escolar sense autorització de Coordinació/Direcció.
3. Qualsevol de les conductes contràries lleus que revesteixi una major gravetat tant pel que fa a la seva forma de manifestar-se com pel que fa a la seva naturalesa.
4. L'incompliment de les mesures correctores de les conductes contràries a les normes de convivència, com privació de l'esbarjo, realització de tasques socials, privació de sortides, etc. Seran considerades faltes greus i es procedirà a l'obertura d'expedient sancionador amb la suspensió del drets d'assistir a classe durant un període mínim de cinc dies lectius i màxim de quinze dies lectius.

Responsabilitat per danys (Article 38, Llei d'educació 12/2009)

1. 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.

Absències als Controls

1. Controls d'Avaluació
 - Si un alumne falta en les hores prèvies al control, però es presenta a fer el control, únicament farà el control si duu justificant mèdic. Si no és així, però presenta justificant del pare/mare, el professor/a sota el seu criteri decidirà el moment de fer el control.
 - L'alumne ha de demanar al professor corresponent quina serà la nova data de realització de l'examen.

2. Controls de Recuperació

- Les dates de recuperació es comuniquen amb força antelació i consten de forma general en el calendari d'inici de curs; la seva concreció es fa pública amb temps suficient, generalment dues setmanes.
- Les data de recuperació de matèries pendents de cursos anteriors es publica en el calendari inicial de curs. El calendari de les proves extraordinàries de setembre es farà públic durant el mes de juny.
- Les dates de recuperació són úniques i les proves no s'ajornen, a no ser que es tracti de “circumstàncies de força major” demostrables.
- Les circumstàncies de força major han de ser justificades sempre mitjançant acreditació escrita per terceres persones (No són vàlides les justificacions simples del pare, mare o tutors legals).
- Si el professor/a troba que la justificació presentada per escrit de terceres persones és adient, buscarà un altre dia per fer-li la recuperació. Si la justificació presentada per escrit de terceres persones no és prou adient, ho trametrà al Cap d'Estudis qui en farà una valoració per veure si es poden acceptar com a circumstàncies acceptables, bé per la urgència, per la gravetat, etc.

• **Ordinadors i 1x1**

- Es complirà la Normativa pròpia desenvolupada per a l'1x1:
- L'ús responsable dels ordinadors al centre s'ha de dur a terme tenint en compte dos principis:
- **1.- L'ús de l'ordinador es farà sempre seguint les pautes del professor/a.**
- **2.- L'ordinador és una eina més de treball a l'aula que ha d'ajudar als alumnes a assolir les competències digitals i a obtenir uns resultats acadèmics més satisfactoris.**
- **RESPONSABILITATS**
- Cada alumne/a és responsable de l'ordinador que se li ha adjudicat i de l'ús que en fa.

- Per tal de mantenir l'ordre i el control dels ordinadors a l'aula s'ha creat la figura de l'ajudant d'ordinadors. Hi ha dos ajudants per aula i les seves funcions són les següents:
- Demanar a la sala de professors la clau de l'armari quan el professor/a ho indiqui.
- Repartir els ordinadors als companys.
- Recollir i endreçar-los a l'armari 5 minuts abans de finalitzar la classe o bé quan el professor/a ho indiqui.
- Comprovar que hi són tots. Si en falta algun, cal comunicar-ho al professor/a de l'aula.
- Assegurar-se que estan endollats i que es carreguen correctament. Si hi ha algun problema comunicar-ho al professor/a de l'aula.

• **PRECAUCIONS i CONSELLS D'ÚS**

- Obriu la tapa pel centre de la pantalla.
- Agafeu l'equip per la seva base i NO per la pantalla per desplaçar-lo de lloc. La pantalla i les frontisses es poden malmetre. La pantalla també es malmet per la pressió directa.
- Mai el transporteu obert.
- Treballeu sempre sobre una superfície estable i no el moveu mentre l'estiguen utilitzant.
- Es recomana acompanyar l'ordinador amb un ratolí i uns auriculars si el professor/a ho indica.
- Cal tenir sempre a mà paper i bolígraf per si falla l'ordinador, la connexió a la xarxa o perquè calgui prendre notes a mà.
- Feu sempre una còpia de seguretat de les dades. Copieu periòdicament en algun dispositiu extern o al núvol, les dades que vulgueu mantenir segures.
- Quan apagueu el vostre ordinador portàtil, assegureu-vos que no hi ha elements petits que al tancar la tapa puguin malmetre la pantalla. Tanqueu la tapa amb cura.
- No estireu del cable d'alimentació. Desconnecteu el cable agafant per l'endoll i, si convé, subjectant la base on s'endolla.
- Connecteu els dispositius accessoris a les ranures apropiades. Mireu sempre els símbols a l'ordinador acuradament abans d'inserir dispositius. Tracteu qualsevol unitat extraïble amb cura.
- Convé seure adequadament per tenir cura de l'esquena i la vista.

• **NORMATIVA D'ÚS**

- En horari escolar, els ordinadors són d'ús exclusivament acadèmic, per tant no es pot escoltar música, veure fotos, entrar al portals no educatius, xatejar, fer descàrregues. Només si el professor/a ho diu explícitament, podem fer una excepció a aquesta norma.
- No es pot fer servir l'ordinador per fer tasques diferents de les que indiqui el professor/a.
- El portàtil no ha de sortir de l'aula, excepte en cas que el professor/a ho requereixi. En cap cas es podrà utilitzar l'ordinador al pati de l'escola ni al menjador.
- Quan l'aula quedi buida (educació física, hora del pati, migdia, sortida de l'escola) els portàtils han de quedar tancats a l'armari.
- No està permesa la modificació de l'aspecte extern dels ordinadors amb adhesius, dibuixos i decoracions diverses.
- La imatge del fons d'escriptori a l'usuari alumne no pot ser modificada.
- L'ordinador no es pot malmetre; trencar pantalles, extreure'n o intercanviar tecles, ratllar-lo o escriure-hi.
- No es pot utilitzar l'ordinador d'un altre company, a menys que el professor/a ho autoritzi.
- L'ordinador ha de restar sempre en el centre. Mai es portarà a casa.
- L'ordinador ha d'estar identificat amb un adhesiu on consti el nom i cognoms de l'alumne.
- Els desperfectes que es puguin ocasionar pel mal ús hauran de ser assumits per la família.
- No es donarà cap ordinador a l'alumne si aquest no ha entregat la corresponent document "autorització ús aparells electrònics" signat per la família.
- En cap cas es poden fer fotografies, vídeos o enregistraments de so dels companys o del professorat, sense consentiment previ o per indicació d'alguna activitat acadèmica.

• **INCOMPLIMENT DE LA NORMATIVA**

- ***Aquesta última norma passa per damunt de qualsevol codi, ja que vulnera el dret a la intimitat de les persones. L'incompliment d'aquesta norma suposarà una falta greu de disciplina. Si, a més, es detecta que l'alumne fa difusió de les fotografies o enregistraments es procedirà a l'obertura d'un expedient i, si procedeix, es farà la denúncia corresponent.***

- ***En cas d'incompliment de la resta de normativa:***
- ***El centre retindrà l'ordinador de l'alumne/a.***
- ***La privació d'ús pot ser de determinades hores o dies, o en cas de reincidència serà de períodes superiors.***
- ***El centre podrà flexibilitzar aquest reglament si ho creu convenient, però també depenent de la gravetat, aplicar sancions més dures.***
- ***En cas de reincidència la sanció anirà acompanyada d'obertura d'expedient disciplinari a l'alumne.***
- ***Els desperfectes que pugui ocasionar pel mal ús hauran de ser assumits per la família.***

- ***INCIDÈNCIES TÈCNIQUES O AVARIES***

- En cas d'alguna incidència tècnica o avaria a l'ordinador cal omplir el full d'ordinadors trencats o espatllats que trobareu a l'aula. Aquest full cal ser omplert juntament amb el professor/a que hi hagi a l'aula. Full omplert i ordinador es donaran al/ la cap d'estudis que el farà arribar al tècnic informàtic del centre.

Aula d'Informàtica

Es complirà la Normativa pròpia per a totes les aules

Aula de Tecnologia

Es complirà la Normativa pròpia per a totes les aules

Laboratoris

Es complirà la Normativa pròpia per a totes les aules

Projectes de Faig

1. En data de lliurament del dossier de Faig, no s'acceptaran autoritzacions de sortida per anar a imprimir i relligar el dossier. És responsabilitat dels alumnes haver-ho fet amb anterioritat.
2. De 1r a 3r d'ESO, no es permetrà l'absència en hores lectives de classe de cap alumne.

Viatge de fi de curs i altres sortides

1. En cap cas s'acceptarà que l'alumne porti maletes, motxilles o bosses tancades amb clau, cademat o altres sistemes que

n'impedeixin l'accés. Si es considera convenient, l'alumnat haurà de mostrar el contingut de les maletes, motxilles o bosses al professorat.

2. El Centre es reserva el dret d'admissió i rebuig de l'assistència al Viatge de fi de curs.