

NOFC: NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

ÍNDEX :

PREÀMBUL	pàg. 4
-----------------	--------

TÍTOL PRIMER: NATURESA I FINALITAT DEL CENTRE

<i>Capítol 1r</i>	Definició de l'escola	pàg. 8
<i>Capítol 2n.</i>	El model educatiu de l'escola	pàg. 9
<i>Capítol 3r.</i>	La comunitat educativa de l'escola	pàg. 10

TÍTOL SEGON: ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DE L'ESCOLA

<i>Capítol 1r.</i>	La institució titular del centre	pàg. 12
<i>Capítol 2n.</i>	Òrgans de govern i de direcció unipersonals • El titular del centre • El director del centre • El cap d'estudis	pàg. 13
<i>Capítol 3r.</i>	Òrgans de govern col·legiats • El consell escolar • El claustre de professors • L'equip directiu del centre	pàg. 19
<i>Capítol 4t.</i>	Òrgans i càrrecs de coordinació educativa i gestió administrativa • Càrrecs de coordinació educativa • Càrrecs de gestió administrativa	pàg. 28

TÍTOL TERCER: ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DE L'ESCOLA

<i>Capítol 1r.</i>	Programació, realització i avaluació de la tasca educativa	pàg. 36
<i>Capítol 2n.</i>	L'acció docent dels professors	pàg. 41
<i>Capítol 3r.</i>	Els mestres especialistes	pàg. 43
<i>Capítol 4t.</i>	Atenció a la diversitat • Tractament de l'Atenció a la diversitat • Coordinador/a de benestar i protecció (COCIBE)	pàg. 44
<i>Capítol 5è.</i>	Actuació educativa globalitzada	pàg. 47
<i>Capítol 6è.</i>	L'animació cristiana de l'escola	pàg. 47
<i>Capítol 7è.</i>	Les activitats educatives complementàries i les extraescolars	pàg. 48
<i>Capítol 8è.</i>	Els serveis: El servei de menjador escolar	pàg. 50

TÍTOL QUART: COMPONENTS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

<i>Capítol 1r.</i>	L'alumnat	pàg. 55
<i>Capítol 2n.</i>	El professorat	pàg. 60
<i>Capítol 3r.</i>	Els pares i mares d'alumnes	pàg. 68
<i>Capítol 4t.</i>	El personal d'administració i serveis	pàg. 71

TÍTOL CINQUÈ: LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

<i>Capítol 1r.</i>	Promoció de la convivència	pàg. 74
<i>Capítol 2n.</i>	Règim disciplinari de l'alumnat	pàg. 79

TÍTOL SISÈ: FUNCIONAMENT DEL CENTRE

<i>Capítol 1r.</i>	Aspectes Generals	pàg. 91
<i>Capítol 2n.</i>	Queixes i Reclamacions	pàg. 107
<i>Capítol 3r.</i>	Gestió econòmica	pàg. 109
<i>Capítol 4t.</i>	Gestió acadèmic-administrativa	pàg. 110

DISPOSICIONS FINALS	pàg. 113
----------------------------	----------

ANNEX

Protocol d'ús dels ordinadors portàtils i dispositius electrònics	pàg. 114
---	----------

PREÀMBUL

Volem ser una comunitat que col·labori per assolir uns objectius

La comunitat educativa de cada escola està integrada per diferents membres: els representants de la titularitat, el professorat, l'alumnat, les mares i pares, el personal d'administració i serveis, etc. cadascun d'ells amb les seves prioritats educatives, maneres de fer, interessos, etc.; tots ells han de col·laborar per aconseguir unes fites educatives que són un oferiment a la societat per donar un servei educatiu (que en determinades edats és un dret fonamental) i, alhora, uns objectius que necessiten de la complicitat de tots per ser assolits amb els nivells de qualitat desitjada.

En el cas del nostre centre, totes les etapes educatives que s'hi imparteixen estan concertades i, per tant, el nostre reglament de règim intern està adaptat a les necessitats de tot el centre.

Què conté?

Les Normes d'Organització i Funcionament d'un centre escolar privat han de contenir el conjunt de **criteris i normes** que n'asseguri el bon funcionament en tots els aspectes, de manera que el tipus d'educació definit en el caràcter propi i en el projecte educatiu esdevingui realitat a través del treball coordinat dels diferents sectors d'activitat del centre. Des d'aquest punt de vista, aquest document (NOFC) és molt més que la simple descripció dels òrgans de govern de l'escola. 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 permeti assolir els objectius proposats en el projecte educatiu del centre i en la seva programació anual (art. 18.2 Decret 102/2010).

Què s'ha tingut en compte?

Per a l'elaboració de les NOFC hem tingut en compte els següents **criteris pràctics**:

1. Adequació a la realitat del centre: història, vida, dimensions, complexitat, etc. Un reglament «formalment perfecte» però no adaptat a la situació real de la nostra escola, no serviria de gran cosa.

2. Participació. Aquestes normes afecten el conjunt de la comunitat educativa. Per això, l'equip directiu ha de col·laborar amb el titular en la revisió del document tenint en compte el parer dels diferents sectors de l'escola.

En els centres privats sostinguts amb fons públics, correspon al titular o la titular, havent escoltat el claustre de professors, adoptar les decisions sobre l'estructura

organitzativa del centre, i correspon al consell escolar, a proposta del titular de l'escola, aprovar les normes d'organització i funcionament. (LEC, 98.4).

3. Funcionalitat i flexibilitat. No serviria de res un document formalment perfecte per a una escola que no existeix en la realitat. L'escola és un organisme viu que evoluciona constantment i les normes no han de limitar les seves possibilitats de progrés, sinó que han de ser un estímul en la seva renovació constant. Per això, han de ser revisades i actualitzades sempre que les circumstàncies ho aconsellin.

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

5. Claredat. El document NOFC ha de dir les coses de tal manera que les interpretacions contraposades no siguin possibles i ha d'incloure tot allò que les disposicions legals estableixin amb caràcter preceptiu per al funcionament ordinari del centre. I, sobretot, ha de ser de consulta fàcil.

La tasca de la Titularitat del centre:

Segons la LODE (57, 1), el titular del centre té la responsabilitat d'elaborar i revisar les Normes d'Organització i Funcionament i de sotmetre-les després a l'aprovació del Consell Escolar juntament amb l'equip directiu del centre.

Un cop va entrar en vigor la LOE, i tenint en compte que algunes disposicions finals d'aquesta Llei van modificar aspectes importants del Títol IV de la LODE referent als centres privats concertats, **els titulars de les escoles privades concertades han d'adequar el reglament de règim intern a la realitat de l'escola i a les noves exigències legals.** A més, la publicació de la LEC (juliol de 2009) i de la normativa que la desplega (per exemple, el Decret 102/2010, d'autonomia de centres), modifiquen alguns aspectes importants del reglament de règim intern.

Les Normes d'Organització i Funcionament, mostra d'autonomia de centre:

Una de les característiques de l'escola privada en règim de concerts és precisament la seva capacitat de dotar-se d'unes normes que regulin el funcionament i explicitin els seus òrgans de govern i de participació. Aquesta és una dimensió de la seva autonomia en relació a l'Administració educativa, això sí, amb el respecte a les normes legals que les afectin. **Les NOFC són una de les expressions d'aquesta autonomia,** que ha de ser exercida al màxim de les possibilitats. L'Administració no només ha de respectar-la, sinó que l'ha d'afavorir **(LOE, 120.3).**

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

Les Normes d'Organització i Funcionament del nostre centre consten de les parts següents:

El **Títol Primer** presenta la definició de l'escola, recull molt esquemàticament els elements bàsics del nostre model educatiu i defineix la comunitat educativa. Així s'introdueix el contingut dels títols següents.

L'organització del centre, pel que fa als òrgans de govern i gestió, està descrita amb detall en el **Títol Segon**. S'hi concreta el camp d'acció de cadascun dels òrgans de govern unipersonals i dels òrgans col·legiats.

L'organització de l'acció educativa ocupa els vuit capítols del **Títol Tercer**. S'hi descriu com l'escola s'organitza per a elaborar, aplicar i avaluar un projecte educatiu que asseguri l'oferta d'una educació integral des d'una visió cristiana de la vida, la persona i el món.

En el **Títol Quart** dediquem un capítol a cadascun 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.

El **Títol Cinquè** ens parla de la Convivència en el centre i es concreta en dos capítols que fan referència a la promoció d'aquesta convivència i al règim disciplinari dels alumnes.

Del Funcionament del centre en parla el **Títol Sisè**, tant d'aspectes normatius per als alumnes com poden ser l'ús de l'uniforme, els deures, els criteris de promoció de curs, etc; com d'aspectes més generals com l'horari d'entrada i sortida, les activitats fora del centre o les normes que regulen el Pla de Reutilització de llibres.

Hi ha també un Capítol que concreta com regular, atendre i resoldre les queixes i reclamacions i dos més que ens parlen de la gestió econòmica i acadèmico-administrativa.

Finalment les Disposicions Finals certifiquen quan han estat aprovades aquestes normes i qui i com s'han d'aplicar i/o modificar, si s'escau, al present reglament

En l'elaboració de les NOFC, hem volgut fer un document pràctic que ens ajudi a organitzar l'escola i a definir funcions i estructures, un document adaptat a les circumstàncies del centre i que doni resposta a les seves necessitats. També hem volgut que sigui un document àgil que ens permeti trobar ràpidament la manera d'abordar les situacions i amb un cost raonable d'eficàcia i eficiència.

L'elaboració d'aquest document ha estat impulsada i coordinada pel titular de l'escola i l'equip directiu i hi han intervingut els òrgans de direcció de la comunitat educativa segons les respectives competències.

La revisió del document es va fer al Maig de 2024 i va ser presentat i aprovat pel Consell Escolar el 12 de juny de 2024.

TÍTOL PRIMER: NATURALES I FINALITAT DEL CENTRE**Capítol 1r. : DEFINICIÓ DE L'ESCOLA**

Article 1

El centre docent LA PRESENTACIÓ DE LA MARE DE DÉU, situat a Vilassar de Mar, a l'avinguda Montevideo, núm.14, és una escola privada, creada d'acord amb el dret reconegut en l'article 27.6 de la Constitució espanyola i explicitat en l'article 21 de la *Llei Orgànica 8/1985, de 3 de juny, reguladora del Dret a l'educació (LODE)*. **CE, 27.6 /LODE, 21**

Article 2

1. La nostra escola imparteix les etapes educatives d'Educació Infantil (2n cicle) i d'Educació Primària i ha estat degudament autoritzada (DOGC 210) tenint el número de codi 08026762 en el registre del Departament d'Educació de la Generalitat i gaudeix de la personalitat jurídica que li atorguen les lleis. **LODE, 13/LEC, 74**
2. Amb data 06-08-1986, el centre ha accedit al règim de concerts establert per la LODE. **LODE, Títol IV/LOE, 116-117/LEC, 205**

Article 3

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

Article 4

El caràcter propi del centre reuneix els requisits establerts en l'article 115 de la LOE, i tots els membres de la comunitat educativa el coneixen i l'accepten com a descripció del model educatiu que l'escola ofereix a la societat en el marc de la llibertat d'ensenyament. **CE, 27.1/LOE, 115/STC 5/81, FJ 8/STC 77/85, FJ 8-9/LEC, 22, 25.3, 74, 91**

Article 5

1. Aquestes **Normes d'Organització i Funcionament (NOF)** han estat elaborades en fidelitat al caràcter propi de l'escola, les lleis orgàniques vigents (LODE i LOE) i les disposicions que les desenvolupen.

Així mateix, també respectem en tot moment la normativa establerta pel Parlament de Catalunya mitjançant la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació.

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

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

Article 6

1. El centre docent d'iniciativa social **LA PRESENTACIÓ DE LA MARE DE DÉU** 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/les alumnes, és a dir, l'**educació integral** d'aquests. **C.E 27.2/LOE 2/LEC, 91**
2. Aquest model d'educació integral està descrit en el projecte educatiu de centre, tenint en compte el que preveuen els currículums establerts pel Govern de la Generalitat per a les diferents etapes educatives. **LOE, 121**

Article 7

1. **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/les alumnes, el professorat i les famílies. **LODE, 52/LOE, DA2^a**
2. La tasca educativa de la nostra escola es fonamenta en els principis pedagògics de la nostra Fundadora, Anna Ravell, la qual proposa un estil i uns valors inspirats en Sant Francesc d'Assís. Alhora proposem a Maria com a model de fidelitat al compromís cristià i com a síntesi entre fe i vida.

Article 8

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

Article 9

1. La nostra escola és oberta a tothom qui desitja l'educació que s'hi imparteix, defuig de qualsevol discriminació i s'ofereix a la societat com una comunitat en la qual tothom és acceptat i tothom pot dialogar, escoltar i ser escoltat, i tots els qui hi participen se'n poden sentir coresponsables. **LOE, 84/STC 5/81, FJ 8**
2. En el marc de la llibertat d'elecció de centre, els pares que sol·liciten plaça per a llurs fills 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 i 84.9/LEC, 4.1, 25 i 46.1**

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

Article 10

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

La configuració de l'escola com a comunitat educativa es manifesta sobretot en la comunió de criteris en el treball conjunt i en la participació de tots els estaments en la gestió i la tasca educativa del centre. **LEC, 19.2**

Article 11

La institució titular és responsable d'expressar i donar continuïtat als principis que defineixen l'educació que l'escola imparteix (caràcter propi) i vetlla per la cohesió de tots els qui col·laboren en la marxa del centre. **LODE, 21/LOE, 115**

Article 12

Els i les alumnes són els principals protagonistes del propi creixement, intervenen activament en la vida de l'escola segons les exigències de l'edat i hi assumeixen responsabilitats proporcionades a llur capacitat. **LODE, 8 i 55/ LOE, 2/ LEC, 23**

Article 13

Els i les mestres i professors/es 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 i mares. **LODE, 3, 8 i 55/LOE, 91-95/LEC, 29**

Article 14

El personal d'administració i serveis realitza tasques i assumeix responsabilitats molt diverses, totes al servei de la comunitat educativa i en col·laboració amb la institució titular, la direcció del centre, el professorat, els alumnes i les famílies. **LODE, 8 i 55/LEC, 119 i 108**

Article 15

Els pares i mares d'alumnes han exercit el dret a decidir l'educació que desitgen per als seus fills quan han escollit l'escola i han esdevingut membres de la comunitat educativa. La seva col·laboració activa en la tasca formativa del centre es realitza, sobretot, a través de l'associació de pares. **LODE, 4 i 55/LOE, 3 i 84.1/LEC, 25**

Article 16

El consell escolar és l'òrgan de participació representatiu de la comunitat educativa i la seva composició garanteix que la titularitat, la direcció, els mestres i professors, els pares/mares d'alumnes, els i les alumnes i el personal d'administració i serveis tinguin ocasió de coresponsabilitzar-se de la gestió global del centre. **LODE, 56-58/LOE, 119/LEC, 152**

TÍTOL SEGON: ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DE L'ESCOLA

Capítol 1r.: LA INSTITUCIÓ TITULAR DEL CENTRE

Article 17

La institució titular de l'escola LA PRESENTACIÓ DE LA MARE DE DÉU és **R.R. FRANCISCANES MISSIONERES DE LA IMMACULADA CONCEPCIÓ**. Com a tal, defineix la identitat i l'estil educatiu del centre i en té la responsabilitat última davant la societat, l'administració educativa, els pares d'alumnes, el professorat i el personal d'administració i serveis.

El representant oficial de la institució titular és la **SUPERIORA GENERAL** i resideix a la plaça Universitat núm. 2, de Barcelona. **LODE, 62/LOE, 115/LEC, 73.3**

Article 18

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

- a) Establir el caràcter propi de l'escola, posar-lo en coneixement de la comunitat educativa, del Departament d'educació de la Generalitat i de les famílies que manifesten interès a sol·licitar-hi plaça per als seus fills. **LOE, 115/STC 5/81, FJ 8/STC 77/85, FJ9/LEC, 74.3**
- b) Signar el concert educatiu amb l'administració educativa amb vista al sosteniment del centre amb fons públics, d'acord amb la legislació vigent. **LOE, 116/DECRET 56/1993/LEC, 152.2**
- c) Exercir la direcció global de l'escola, és a dir, *"garantir el respecte al caràcter propi del centre i assumir en última instància la responsabilitat de la gestió, especialment a través de l'exercici de facultats decisòries en relació amb la proposta d'estatuts i el nomenament i el cessament dels òrgans de direcció administrativa i pedagògica i del professorat"*. **LODE, 21, 57,I) i 59-60/STC 77/85, FJ 20**
- d) Nomenar el director i l'administrador del centre, sense perjudici de les funcions que la Llei assigna al consell escolar. **LODE, 57.a/STC 77/85, FJ 22-27**
- e) Designar tres membres del consell escolar del centre. **LODE, 56.1**

- f) Assumir la responsabilitat última en la gestió econòmica del centre i en la contractació del personal i establir les relacions laborals corresponents.
- g) Respondre davant l'administració educativa del compliment de tot el que prescriu la legislació vigent respecte als centres concertats. **LODE, 62**

Article 19

1. La **SUPERIORA GENERAL** designa la persona que ha de representar la titularitat en el centre de forma habitual i delega en ella i en altres òrgans de govern i gestió unipersonals, l'exercici concret d'algunes de les funcions pròpies de la titularitat, tant en el camp econòmic com en l'acadèmic i el de l'animació cristiana, tal com s'estableix en el present reglament.
2. La institució titular podrà designar també representants ocasionals quan ho consideri oportú.

Capítol 2n.: ÒRGANS DE GOVERN I DE DIRECCIÓ UNIPERSONALS

El titular del centre

Article 20

1. El titular del centre és el representant ordinari de les **R.R FRANCISCANES MISSIONERES DE LA IMMACULADA CONCEPCIÓ** en la comunitat educativa i davant el Departament d'Educació de la Generalitat.
2. El titular del centre presideix l'equip directiu i participa en les reunions del consell escolar sempre que s'hi hagin de tractar temes de la seva competència. **LODE, 56.2**

Article 21

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

- a) Ostentar habitualment la representació de l'escola davant tot tipus d'instàncies civils i eclesiàstiques i davant els diferents sectors de la comunitat educativa.
- b) Promoure l'estudi del caràcter propi del centre per part de la comunitat educativa, fer-ne la interpretació oficial i vetllar perquè sigui aplicat correctament en el treball escolar. **LOE, 115/STC 77/85, FJ 9 i 20/LEC, 74.3**

- c) Aprovar el projecte educatiu del centre, havent escoltat el consell escolar i amb la participació del claustre de professors i posar-lo a disposició de l'Administració educativa i aprovar les estratègies didàctiques pròpies. **LOE 121.6/LEC, 95**
- d) Garantir que la comunitat escolar estigui informada del contingut de la programació general anual i del resultat de la seva avaluació. **LEC, 25**
- e) Impulsar i coordinar el procés de constitució del consell escolar, renovar-lo cada dos anys i comunicar-ne la composició al Departament d'Ensenyament de la Generalitat. **LODE, 56 i 62,c)/DECRET 56/1993/LEC, 152**
- f) Formalitzar els contractes de treball amb el personal i elaborar i presentar a l'administració educativa les nòmines del pagament delegat corresponents als mestres i professors dels sectors concertats. **LOE, 117,5/STC 77/85, FJ 24**
- g) Aprovar, a proposta del director del centre, la distribució de la jornada laboral del personal docent, d'acord amb el conveni col·lectiu vigent.
- h) Promoure la qualificació professional dels directius, personal docent i altres educadors, i personal d'administració i serveis del centre, amb la col·laboració del director del centre. **LEC, 28.2, 110.2**
- i) Responsabilitzar-se del procés d'admissió dels alumnes que sol·licitin plaça en el centre, i informar-ne el consell escolar. **LODE, 62,d) /LOE, 84/LEC, 46.2**
- j) Supervisar la gestió econòmica del centre, presentar el pressupost anual i la rendició de comptes a l'aprovació del consell escolar, i proposar al mateix consell les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars. **LODE, 57, e) i h)/STC 77/85, FJ 27/LEC, 99.3**
- k) Sol·licitar autorització de l'administració educativa, previ acord del consell escolar, per a les percepcions econòmiques corresponents a les activitats complementàries dels alumnes de les etapes concertades. **LODE, 51.2 i 57,g)**
- l) Proposar a l'aprovació del consell escolar les percepcions econòmiques corresponents a les activitats extraescolars i els serveis escolars de les etapes concertades, i comunicar-ne l'aprovació a l'administració educativa. **LODE, 51.3/LEC, 152.2**
- m) Impulsar l'exercici de l'autonomia pedagògica. **LEC, 97.5**

- n) Participar en la comissió de conciliació de què parla l'article 61 de la LODE. **LODE, 61 STC 77/85, FJ 24.**
- o) Adoptar les mesures i iniciatives per a fomentar la convivència en els centres i la resolució pacífica dels conflictes, junt amb el director. **LEC, 31.6**
- p) Mantenir relació habitual amb el president i la junta de l'associació de pares i mares d'alumnes amb vista a assegurar l'adequada coordinació entre l'escola i l'associació. **LODE, 5**
- q) Complir i fer complir les lleis i disposicions vigents en el marc de les seves competències. **LODE, 62**
- r) Substituir el director del centre, o nomenar un suplent, en cas d'absència prolongada del primer, d'acord amb el consell escolar.
- s) Signar la carta de compromís educatiu. **Decret 102/2010, 7.6**

Article 22

El titular del centre és nomenat per la SUPERIORA GENERAL, per al període de temps que la institució titular consideri oportú.

El director/a del centre

Article 23

1. El director del centre dirigeix i coordina el conjunt de les activitats acadèmiques dels diferents sectors de l'escola, sense perjudici de les competències reservades al titular i al consell escolar. **LODE, 54/STC 77/85, FJ 20/DECRET 110/97, 9.1/LEC 150.1**
2. El director presideix el consell escolar i el claustre de professors/es i forma part de l'equip directiu i de l'equip d'animació cristiana.

Article 24

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

- a) Promoure i coordinar l'elaboració del projecte educatiu i la programació general del centre, i vetllar pel seu compliment i per seva la contínua actualització. **LOE, 121 i 125/LEC, 150.2**

- b) Dirigir i coordinar totes les activitats educatives del centre d'acord amb el projecte educatiu. **LEC, 150.2**
- c) Dirigir l'activitat docent, exercir com a cap del personal docent del centre en la programació i realització de l'acció educativa escolar. **LODE, 54.2,b)/LEC, 150.2**
- d) Convocar i presidir els actes acadèmics propis del centre i les reunions del consell escolar i del claustre de professors. **LODE, 54.2,c)/LODE, 150.2**
- e) Signar les certificacions i els documents acadèmics del centre, excepte quan la normativa vigent ho reguli d'una altra manera. **LODE, 54.2,d)/LEC, 150.2**
- f) Executar els acords dels òrgans col·legiats en l'àmbit de les seves competències i donar-ne la informació adient als diversos sectors de la comunitat educativa d'acord amb el titular. **LODE, 54.2, e)**
- g) Resoldre els assumptes de caràcter greu plantejats en el centre en matèria de disciplina d'alumnes i, junt amb el titular, adoptar les mesures i iniciatives per a fomentar la convivència en els centres i la resolució pacífica dels conflictes. **LODE, 54.2,f)/ LEC, 150.2, 152.2.e)**
- h) Participar, amb el titular del centre, en la selecció del mestres o professors que s'hagin d'incorporar en la plantilla del personal docent. **LODE, 60.3**
- i) Promoure i coordinar la renovació pedagogicodidàctica del centre i el funcionament dels equips de professors i els departaments didàctics, amb la col·laboració de l'equip directiu. **LEC, 150.2**
- j) Vetllar pel compliment del calendari escolar, de l'horari lectiu dels professors i alumnes, de l'ordre i disciplina dels alumnes, amb la col·laboració de l'equip directiu i del cap d'estudis. **LODE, 54.2/LEC, 150.2 c)**
- k) Designar els tutors de curs, prèvia consulta al cap d'estudis. **LODE, 54.2/LEC, 150.2 c)**
- l) Autoritzar les sortides culturals, els viatges i les convivències escolars dels alumnes.
- m) Complir i fer complir les normes relatives a l'organització acadèmica del centre, al desplegament dels currículums de les diferents etapes, a l'avaluació, etc. **LEC, 179.1**

- n) Liderar l'autonomia pedagògica. **LEC, 97.5**
- o) Exercir d'òrgan competent per a la defensa de l'interès superior de l'alumne. **LEC, 150.2**
- p) Aquelles que de manera temporal o permanent li pugui delegar el titular.

Article 25

1. El director és nomenat per la institució titular del centre, previ acord amb el consell escolar. L'acord del consell serà adoptat per majoria absoluta dels seus membres. **LODE, 59.1-2/STC 77/85, FJ 22/LEC 152.2**
2. En cas de desacord entre el titular i el consell escolar, la institució titular del centre proposarà una terna de professors al consell escolar i aquest designarà el que hagi de ser nomenat director del centre. L'acord serà adoptat per majoria absoluta en la primera o segona votació, o per majoria relativa en la tercera. **LODE, 59.2**
3. El director ha de posseir la titulació bàsica requerida per a impartir la docència en alguna de les etapes educatives impartides a l'escola.

Article 26

1. El nomenament del director serà per **tres anys** i podrà ser renovat.
2. El titular podrà destituir al director del centre abans de la finalització del termini quan concorrin raons justificades, de les que donarà comptes al consell escolar del centre. **LODE, 59.3-4**

Article 27

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

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

El cap d'estudis

Article 28

- a) **El cap d'estudis** és el responsable de dirigir i impulsar les activitats educatives de l'etapa i de realitzar-hi les funcions que el director li delegui.
- b) El cap d'estudis és designat pel titular d'acord amb el director.
- c) El cap d'estudis forma part de l'equip directiu i presideix l'equip de coordinació de l'etapa respectiva.

Article 29

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

- a) Impulsar i coordinar l'acció docent dels professors i convocar i presidir les reunions de l'equip de coordinació de l'etapa i les sessions d'avaluació.
- 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). **LOE, 6.4, 121.1 i 125/LEC, 52**
- c) Vetllar per la correcció dels documents acadèmics corresponents a la seva etapa i proposar-los a la signatura del director.
- d) Participar en les reunions de l'equip directiu i aportar-hi la informació i responsabilitzar-se de l'execució dels acords presos referents a l'etapa.
- e) Presidir, per delegació del director, les reunions de la secció del claustre de professors corresponent a l'etapa.
- f) Col·laborar amb el director en la designació dels coordinadors de cicle i els tutors de curs i en la coordinació dels departaments didàctics.

Article 30

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

Capítol 3r.: ÒRGANS DE GOVERN COL·LEGIATS

El Consell Escolar

Article 31

El consell escolar és l'òrgan de participació representatiu de la comunitat educativa del centre, i exerceix les seves funcions en el respecte als drets dels alumnes i dels seus pares, dels professors, del personal d'administració i serveis, i de la institució titular. **LODE, 55-57/STC 77/85, FJ 21/LEC, 19.2 i 152**

Article 32

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

- a) El director del centre, que el presideix.
- b) Tres representants de la institució titular del centre, designats per la mateixa institució.
- c) Un regidor o representant de l'ajuntament del municipi on el centre escolar estigui radicat.
- d) Quatre representants del professorat, elegits pel claustre en votació secreta i directa en la forma que s'indicarà més endavant.
- e) Quatre representants dels pares i mares d'alumnes: tres elegits en votació secreta i directa pels pares/mares dels alumnes del centre i un designat per la junta directiva de l'associació de pares més representativa.
- f) Un representant del personal d'administració i serveis, elegit en votació secreta i directa. **LODE, 56.1**

2. A les deliberacions del consell escolar podran assistir, amb veu però sense vot, els òrgans unipersonals del centre quan s'hagin de tractar temes de la seva competència. **LODE, 56.2**

Article 33

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

- a) Intervenir en el procés de designació del director del centre. **LODE, 57,a)/STC 77/85,FJ 22-23/LEC, 152.2, a)**

- b) Intervenir en l'establiment dels criteris de selecció dels professors del centre. **LODE, 57, b)/STC 77/85,FJ 22-23/LEC, 152.2 a)**
- c) Participar en el procés d'admissió d'alumnes i garantir el compliment de les normes generals. **LODE, 57,c)/STC 77/85,FJ 8/LEC, 152.2 b)**
- d) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i vetllar perquè s'atenguin a la normativa vigent. Quan les mesures disciplinàries adoptades pel director corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència en el centre, i a instància de pares o tutors, el consell escolar podrà revisar la decisió adoptada i, si fa al cas, proposar al director les mesures oportunes. **LODE, 5d)/LEC, 152.2**
- e) Aprovar, a proposta del titular del centre, el pressupost anual i el rendiment de comptes pel que fa als fons procedents de l'Administració i a les quantitats autoritzades i comunicades. **LODE, 57e) i h)/STC 77/85/FJ27/ LEC, 152.2**
- f) Aprovar, a proposta del titular del centre, les directrius per al desenvolupament de les activitats complementàries, extraescolars i serveis, aprovar la sol·licitud d'autorització de percepcions per a activitats complementàries o la comunicació de l'establiment de percepcions per activitats extraescolars o serveis que l'escola ofereixi i que no estiguin coberts pels contractes programa. **LODE, 51.3, 57g) i i)/LEC 152.2c)**
- g) Participar en l'aplicació de la línia pedagògica, en l'elaboració i l'aplicació del projecte educatiu, aprovar i avaluar la programació general del centre que l'equip directiu elaborarà cada any i aprovar les estratègies didàctiques pròpies. **LODE, 57 h) i f)/STC 77/85/FJ 27/LEC, 95 i 152.2/Decret 102/2010, 17.2**
- 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. **LODE, 57, j) i k)**
- i) Aprovar les decisions pertinents sobre l'estructura organitzativa del centre, les normes d'organització i funcionament i el reglament de règim interior i les normes per a la renovació del consell escolar a proposta del titular del centre. **LODE, 57 l)/STC 77/85/FJ 27/LEC, 98.4 i 152.2 /Decret 102/2010, 21 i 28.5**
- j) 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. **LODE, 57, m)**

- k) Aprovar, a proposta del titular, la carta de compromís educatiu. **LEC, 152.2**
- l) Designar una persona del mateix consell escolar que impulsi mesures educatives que fomentin la igualtat real i efectiva entre homes i dones. **LODE, 56.1**
- m) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn del centre i, a proposta del titular, aprovar els acords de corresponsabilitat i de subscripció de contractes programa i avaluar-ne l'aplicació. **LEC, 152.2**
- n) Supervisar la marxa general del centre en els aspectes administratius i docents. **LODE, 57,II)**
- o) Quan escaigui, nomenar per majoria absoluta, la persona que ha de representar al consell escolar en la comissió de conciliació d'entre els professors i pares d'alumnes membres del consell escolar. **LODE, 61.2**

Article 34

Les **reunions del consell escolar** seguiran aquestes normes de funcionament:

- a) El director del centre convoca i presideix les reunions del consell. Correspon al president el compliment de les lleis, la regularitat i ordre de les deliberacions i ordenar els debats. Sens perjudici de les facultats del president per ordenar el debat, en les deliberacions d'un òrgan col·legiat prèvies a la votació hi pot haver un torn a favor i un altre en contra.
- b) Es pot preveure una segona convocatòria per a una hora després en el cas que a la primera no hi hagués quòrum suficient. **LODE, 54.2,c) /LEC, 150.2,b)**
- c) El president prepararà i farà distribuir la convocatòria amb l'ordre del dia de la reunió i la documentació oportuna almenys amb quaranta vuit hores d'anticipació, llevat de cas d'urgència apreciada pel president, la qual cosa s'ha de fer constar en la convocatòria. En l'ordre del dia el president tindrà en compte les peticions dels altres membres formulades amb la suficient antelació. La convocatòria podrà fer-se per mitjans electrònics.
- d) En primera convocatòria, el quòrum de constitució és el de la majoria absoluta dels components; en segona convocatòria, el quòrum s'assoleix amb l'assistència d'una tercera part dels membres, amb un mínim de tres. Malgrat no haver-se acomplert els requisits de la convocatòria, un òrgan col·legiat queda vàlidament constituït quan s'han reunit tots els seus membres i ho acorden per unanimitat.

- e) El president del consell podrà invitar -amb veu, però sense vot-, a altres membres de l'equip directiu i òrgans unipersonals a participar en les reunions quan s'hi hagin de tractar temes de la seva competència. **LODE, 56.2**
- f) El consell escolar estudiarà els diversos temes de l'ordre del dia amb l'ajuda de la documentació oportunament preparada pel titular, el director del centre i l'equip directiu, segons el tema de què es tracti. La documentació necessària per a la deliberació i l'adopció d'acords que no pugui acompanyar la convocatòria ha d'estar a disposició dels components de l'òrgan col·legiat des de la data de la recepció, llevat que hi hagi motius justificats que ho impedeixin. En aquest cas, es farà constar en acta els motius que han impedit la disposició d'aquests documents als membres de l'òrgan. **STC 77/85/FJ, 27**
- g) Només poden ésser tractats els assumptes que figuren en l'ordre del dia, llevat que en sigui declarada la urgència del nou tema proposat per acord de la majoria simple dels assistents.
- h) 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.
- i) El consell tendirà a adoptar les decisions per consens a través del diàleg i el contrast de criteris. Quan s'escaigui, els acords es prendran per majoria simple dels assistents, llevat que una norma específica exigeixi una majoria qualificada o reforçada. En cas d'empat, dirimeix el resultat de les votacions el vot del president. Les votacions del consell seran ordinàries en el cas que no s'hagi promogut debat; altrament, són nominals.
- j) En la primera reunió del curs escolar, l'equip directiu sotmetrà a la consideració del consell el projecte educatiu. També la programació general del centre (pla anual) que haurà d'aprovar. **LODE, 57 h) i f)**
- k) El secretari serà la persona de menys antiguitat en el centre d'entre els professors membres del consell. El secretari del consell redactarà l'acta de la reunió i en dipositarà còpia a la secretaria del centre. L'acta de les reunions contindrà la indicació de les persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps, els punts principals de la deliberació, la forma i els resultats de la votació i el contingut dels acords. En l'acta es podran incloure els vots particulars dels seus membres en alguna deliberació. L'acta ha d'anar signada pel secretari, amb el vistiplau del president, i s'ha d'aprovar en la mateixa reunió o en la següent.
- l) Si no és membre del consell, el titular del centre podrà participar habitualment en les reunions, però no intervindrà en les votacions. **LODE, 56.2/STC**

77/85/FJ, 20-25

- m) Tots els membres del consell i altres assistents que en l'exercici de les seves funcions accedeixin a dades personals i familiars, o que afectin a l'honor o intimitat dels menors o de les seves famílies, queden subjectes al deure de sigil, seguretat i confidencialitat. **LOE, DA 23.3/LEC DA 14**

Article 35

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

En sessió extraordinària, el consell es reunirà sempre que el seu president ho consideri oportú, i també a proposta del titular del centre o de d'una tercera part dels membres del consell. **LODE, 42.2**

Article 36

1. Per a l'elecció o designació dels membres del consell escolar i la posterior constitució d'aquest òrgan col·legiat representatiu de la comunitat educativa, se seguiran les normes de procediment establertes pel titular del centre, en el respecte a la normativa publicada pel Departament d'Ensenyament de la Generalitat. **LODE, 56.3/DECRET 102/2010, 28.5**
2. El consell escolar es renovarà cada dos anys per meitats, d'acord amb el procediment que el Departament d'Ensenyament estableixi i que el consell escolar, a proposta del titular, aprovi, sense perjudici que es cobreixin les vacants produïdes durant aquest període.
3. La vacant produïda per baixa d'un membre del consell escolar serà coberta per la persona que, en les darreres eleccions respectives, hagi tingut més vots després de les que ja siguin membres del consell, sempre que mantingui els requisits que la van fer ser elegible com a representant. Si no hi hagués més candidats per cobrir-la, la vacant roman sense cobrir fins a la propera renovació del consell; la nova persona membre s'ha de nomenar pel temps que restava de mandat a la persona representant que ha causat la vacant. **Decret 102/2010, 28.4**

Article 37

1. El consell escolar designarà una persona que impulsi mesures educatives que fomentin la igualtat real i efectiva entre homes i dones. **LODE, 65.1**
2. En el sí del consell escolar s'escollirà un pare i un alumne per formar part de la comissió de convivència. En el cas que en el consell escolar no hi hagués cap

membre del sector de pares o alumnes, aquest lloc quedaria compensat per un membre més de l'altre sector. **Decret 279/2006, 6.3**

Article 38

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

El claustre de mestres

Article 39

1. El claustre de professors és l'òrgan col·legiat de participació en el control i la gestió educativa del centre, format per la totalitat del personal docent de l'escola. **LODE, 54.1, c)/LEC 151/Decret 102/2010, 29.1**
2. El director del centre presideix el claustre de professors.
3. A la nostra escola, el claustre de professors està constituït per dues seccions, una d'infantil i una de primària i cadascuna de les seccions estarà formada pels mestres d'educació infantil i educació primària.
4. El director podrà delegar la presidència de les seccions en els caps d'estudis dels sectors que corresponguin.
5. Quan escaigui, el director podrà convidar a les sessions del claustre o a llurs seccions a professionals d'atenció educativa que treballin en el centre perquè informin en relació a l'exercici de les seves funcions o per informar-se dels temes que són de la seva competència. **LEC, 151.2/Decret 102/2010, 29.3**

Article 40

Les **funcions del claustre** de professors, realitzades habitualment per les seccions que el constitueixen, són les següents: **LOE, Da 17/LEC 15, 1.1**

- a) Aprovar la concreció dels currículums i el pla d'acció tutorial a proposta de l'equip directiu.
- b) Rebre informació sobre la programació de l'acció docent realitzada pels equips de professors i els departaments didàctics, i vetllar per la coherència i continuïtat dels continguts de les diverses àrees d'aprenentatge.

- c) Aprovar els criteris d'avaluació i els criteris de promoció dels alumnes al llarg de les diferents etapes impartides en el centre, a proposta de l'equip directiu.
- d) Proposar a l'equip directiu i als equips de coordinació d'etapa iniciatives en l'àmbit de l'experimentació pedagògica i impulsar-ne la realització.
- e) Estudiar temes de formació permanent i d'actualització pedagògica i didàctica.
- f) Col·laborar en l'avaluació del centre realitzada per l'equip directiu i analitzar i valorar-ne els resultats.
- g) Exercir la coordinació docent i tutorial, sens perjudici de les funcions del director o d'altres òrgans unipersonals.
- h) Elegir els representants dels professors en el consell escolar del centre d'acord amb el procediment indicat en l'article següent.
- i) Participar en l'elaboració i revisió de les normes d'organització i funcionament i del reglament de règim intern, sens perjudici de les competències del titular i del consell escolar. **LODE, 56.1/LEC 151.1 i 98.4**

Article 41

1. Les sessions plenàries del claustre de professors seguiran les normes de funcionament que s'indiquen a continuació: **LEC, 151.2**
 - a) El president del claustre convocarà i presidirà les reunions i designarà el secretari. La convocatòria, la farà amb una setmana d'anticipació a la data de la reunió, i hi adjuntarà l'ordre del dia. **LODE, 54, 2 c)**
 - b) El claustre de professors restarà vàlidament constituït quan hi participin dos terços dels seus membres.
 - c) Si el titular no imparteix docència en el centre, podrà participar en les reunions del claustre, però no intervindrà en les votacions.
 - d) El president del claustre podrà invitar experts en temes educatius a participar en les reunions en qualitat d'assessors.
 - e) El claustre tendirà a prendre les decisions per consens. Quan s'escaigui, els acords es prendran per majoria absoluta dels seus membres, i les votacions seran secretes. En cas d'empat, el vot del president serà decisiu. En les eleccions dels representants per al consell escolar bastarà la majoria simple.

f) Les reunions seguiran l'ordre del dia, i si un professor proposés de tractar altres temes de la competència del claustre seria necessària l'acceptació de dues terceres parts dels assistents. **LODE, 54.2,c)**

g) El secretari del claustre aixecarà acta de la reunió, que haurà de ser aprovada en la reunió següent i tindrà el vist i plau del president.

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

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

3. Quan calgui elegir els representants del claustre de professors per al consell escolar del centre, es procedirà de la forma següent: un representant dels mestres d'EI i tres representants dels mestres d'EP, elegits pel claustre.

Article 42

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

L'Equip Directiu

Article 43

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

2. L'Equip Directiu està format pel titular i el director/a del centre, el/la cap d'estudis i el secretari/ària. L'administrador participa en les reunions de l'equip directiu a criteri del titular del centre.

3. Tots els membres de l'Equip Directiu cessen quan cessa el director.

Article 44

Les **funcions de l'Equip Directiu** del centre són les següents:

- a) Impulsar l'acció dels equips de coordinació de les diferents etapes i vetllar per la correcta aplicació del projecte educatiu del centre.
- b) Elaborar el projecte educatiu i la programació general del centre (pla anual). **LODE, 57, h) i f) /LOE, 120 i 125**
- c) Promoure una acció coordinada dels equips de mestres i professors de les diferents etapes en l'elaboració, revisió i aplicació de la concreció dels currículums establerts. **LOE, 6.4 i 121.1**
- d) Responsabilitzar-se de la gestió del projecte educatiu, de la programació general i, en el seu cas, del projecte de direcció.
- e) 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**
- f) Preparar la documentació per a les reunions del claustre de professors.
- g) 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.
- h) Fomentar l'actualització pedagògica i la formació permanent dels directius i professors del centre i elaborar el pla de formació del personal de l'escola. **LOE, 102**
- i) Avaluar periòdicament l'organització i el funcionament general del centre i revisar, sempre que calgui, el contingut i l'aplicació del reglament de règim intern. **LODE, 54 / LOE, 124**
- j) Proposar criteris per a la selecció de professors i per a la programació i el desenvolupament de les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars. **LODE, 51 i 60/LOE, 88**
- k) Tenir cura de l'ordre i la disciplina dels alumnes i donar suport al director en la solució dels assumptes de caràcter greu. **LODE, 54, f) i 57, d) i m)**

Article 45

1. L'equip directiu ha de treballar de manera coordinada.
2. Les **reunions de l'Equip Directiu** del centre seguiran les normes de funcionament que s'indiquen a continuació:

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

Article 46

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

Capítol 4t.: ÒRGANS I CÀRRECS DE COORDINACIÓ EDUCATIVA I DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA

Càrrecs de coordinació educativa

Article 47

- 1. **El coordinador de cicle** és el mestre que col·labora amb el cap d'estudis en la realització de la tasca educativa de l'equip de mestres de cadascun dels cicles d'educació infantil i d'educació primària.
- 2. El coordinador és nomenat pel director havent escoltat el cap d'estudis. El nomenament es realitza per a un període de tres anys i és renovable. Per causa justificada, a criteri del director del centre, el coordinador de cicle pot ser cessat. En tot cas, cessarà quan cessi el director.

Article 48

Les **funcions del coordinador de cicle** són les següents:

- a) Fer-se càrrec de la gestió ordinària del centre en el seu àmbit.
- b) Vetllar per la correcta aplicació del projecte educatiu i de la concreció del currículum a través de les programacions docents.
- c) Col·laborar amb el cap d'estudis en la coordinació de l'acció docent de l'equip de professors.

- d) Coordinar la programació i realització de les activitats educatives complementàries dels alumnes.
- e) Respondre de l'ordre i disciplina dels alumnes.
- f) Informar el cap d'estudis sobre les necessitats dels mestres pel que fa als recursos materials d'ús comú, horaris, sortides culturals, etc.
- g) Qualsevol altra funció que el cap d'estudis li confiï en l'àmbit de les seves competències.

Article 49

1. **El coordinador de la pastoral educativa** respon de la promoció i animació de l'acció evangelitzadora de l'escola, en fidelitat al seu caràcter propi.
2. El coordinador de la pastoral educativa és nomenat pel titular del centre i realitza les seves funcions en estreta relació amb ell i amb el director i els caps d'estudis, amb vista a col·laborar i a fer realitat els objectius educatius del centre en totes les etapes.
3. El nomenament del coordinador de pastoral educativa es realitza per a un període de tres anys i és renovable. Per causa justificada, a criteri del titular, el coordinador de pastoral pot ser cessat. En tot cas, cessarà quan cessi el director.
4. El coordinador de pastoral educativa forma part de l'equip directiu.

Article 50

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

- a) Animar i coordinar l'acció de l'equip de pastoral i de tots els seus membres, i convocar i presidir les reunions.
- b) Impulsar la programació i la realització de les iniciatives amb tendència a l'animació cristiana de l'escola i vetllar perquè l'acció educativa es dugui a terme d'acord amb el projecte educatiu.
- c) Programar i coordinar els ensenyaments de caràcter religiós, el diàleg fe-cultura i les activitats complementàries i les extraescolars de caràcter específicament evangelitzador, catequesi extraescolar, etc.

- d) Col·laborar en la programació i la realització del conjunt de les activitats educatives del centre i de la tasca orientadora dels tutors.
- e) Orientar l'acció pastoral de l'escola vers una participació responsable en la comunitat cristiana.
- f) Mantenir relació habitual amb els responsables de l'acció pastoral de l'Església local i prestar-los una col·laboració eficaç.

Article 51

El **coordinador de qualitat tindrà les funcions** següents:

- a) Liderar el projecte i la comissió de qualitat.
- b) Fer un seguiment de les tasques que s'han delegat.
- c) Verificar periòdicament si s'assoleixen els compromisos adquirits.
- d) Motivar la resta de l'equip.
- e) Transmetre metodologia a la resta de l'equip.
- f) Dinamitzar els equips de treball.
- g) Informar a la direcció sobre el funcionament del sistema de gestió de qualitat i de qualsevol necessitat de millora.
- h) Informar a la resta de l'organització sobre l'evolució del sistema de Qualitat.
- i) Respondre davant el director de la marxa del projecte de qualitat.

Article 52

1. El **coordinador d'acollida i integració** respon de l'elaboració i l'**aplicació** del pla d'acollida dels alumnes amb necessitats educatives especials i de les seves famílies i de la gradual integració d'aquests alumnes en l'escola i en el sistema educatiu.

2. El coordinador d'acollida i integració manté relació habitual amb els tutors dels alumnes que requereixen una atenció específica per raó de la seva recent incorporació a l'escola i les seves necessitats d'integració, i els proporciona els recursos necessaris per a la realització de la seva tasca.

3. El coordinador d'acollida i integració participa en les reunions dels equips de coordinació d'etapa quan la seva presència sigui requerida.
4. El coordinador d'acollida i integració és designat pel director del centre per a un període de tres anys. Per causa justificada, a criteri del titular, el coordinador de pastoral pot ser cessat. En tot cas, cessarà quan ho faci el director.

Article 53

1. **El coordinador TAC** és la persona responsable de les Tecnologies d'Aprenentatge i Coneixement en el centre.
2. És designat pel director del centre per a un període de tres anys. Per causa justificada, a criteri del titular, el coordinador de TAC pot ser cessat. En tot cas, cessarà quan ho faci el director.
3. El coordinador de TAC formarà part de l'equip de coordinació de l'etapa.
4. Les **funcions del coordinador de TAC** seran:
 - a) Fer-se responsable dels recursos tècnics de l'escola de les TAC pel que fa a l'inventari, la disponibilitat i la distribució del material i dels punts de connexió a l'escola.
 - b) Fer un seguiment i avaluació dels recursos i aplicacions utilitzats tot cercant la seva orientació pedagògica.
 - c) Impulsar la integració progressiva de les TAC en els processos d'ensenyament aprenentatge.
 - d) Fer previsions dels recursos humans necessaris pel que fa a la formació i la coordinació dels docents que fan ús de les aplicacions informàtiques.
 - e) Conèixer, valorar i, si és el cas, difondre les aplicacions informàtiques tot assessorant als docents i promovent el treball en xarxa dels equips.
 - f) Coordinar-se amb altres coordinadors TAC i facilitar l'intercanvi dels docents d'experiències pedagògiques en el camp de les TAC.
 - g) Liderar l'equip de coordinació de TAC i comunicar a l'equip directiu els resultats del treball de l'equip.

- h) Serà el responsable del compliment del "Protocol d'ús dels ordinadors portàtils i dispositius electrònics" (veure Annex)

Article 54

1. **El coordinador o la coordinadora de benestar i protecció** (COCOBÉ) és una nova figura que tot centre ha de tenir i que està orientada a la prevenció, detecció i protecció dels infants i adolescents davant de casos de violència i assetjament a l'entorn escolar. Aquest nou rol ha estat introduït a la nova Llei d'Educació (LOMLOE) i a la Llei de Protecció de la Infància (LOPVI).
2. Aquesta figura ha d'impulsar, juntament amb l'alumnat, les famílies i el professorat, actuacions que promoguin centres educatius basats en una cultura de benestar, pau i respecte.
3. El coordinador o la coordinadora de benestar i protecció ha de ser present a totes les escoles i instituts on estudiïn menors d'edat i que la persona que ocupi aquest paper actuarà sota la supervisió del director o directora de l'entitat. A més, és fonamental que la seva actuació s'emmarqui als dos textos que regulen el funcionament i les dinàmiques de cada centre: el projecte educatiu i el pla de convivència.
4. Les **funcions del coordinador de benestar i protecció** són les següents:
 - a) La planificació de les actuacions per garantir la protecció dels estudiants des de l'entorn escolar.
 - b) La prevenció, mitjançant accions de sensibilització adreçades a tota la comunitat educativa.
 - c) L'organització i la promoció de la formació que s'oferirà tant al personal del centre com a l'alumnat per prevenir, detectar i abordar els casos de violència i assetjament escolar.
 - d) La detecció de situacions de violència a l'àmbit escolar. Entre les actuacions destinades a aquesta funció hi ha: dissenyar un protocol d'actuació, establir un canal de comunicació per notificar casos d'assetjament escolar, dotar l'alumnat de capacitats per detectar situacions de violència, etc.

e) La intervenció en situacions de violència escolar. Per això, el coordinador o coordinadora ha de construir un entramat de col·laboracions internes (equip directiu, docents, famílies, alumnat serveis d'orientació) i externes (serveis socials, sanitat, cossos i forces de seguretat), que garanteixin que el centre educatiu sigui un entorn protector.

5. Pel que fa als requisits d'aquest lloc, qui l'ocupi ha de tenir experiència i formació en matèria de prevenció i d'intervenció de situacions de risc de violència i assetjament escolar, així com tenir certa antiguitat al centre educatiu, una estabilitat en aquest i bona coordinació amb l'equip directiu i el professorat.

6. És recomanable que el coordinador o coordinadora del benestar i protecció tingui especial contacte i intercanvi d'informació amb els tutors o tutores, així com els professionals d'orientació del centre, que són els que poden recopilar informació valuosa.

7. Els **objectius del coordinador/a de benestar** són:

- a) Orientar per a la prevenció, detecció i protecció dels infants i adolescents davant casos de violència i assetjament en l'entorn escolar.
- b) Guiar i participar en la planificació de les actuacions per garantir la protecció dels estudiants des de l'entorn escolar.
- c) Vetllar per a la prevenció, mitjançant accions de sensibilització adreçades a tota la comunitat educativa.
- d) Vetllar per a la detecció de situacions de violència en l'àmbit escolar. Entre les actuacions destinades a aquesta funció hi ha: dissenyar un protocol d'actuació, establir un canal de comunicació per notificar casos d'assetjament escolar, dotar l'alumnat de capacitats per detectar situacions de violència, etc.
- e) Intervenir en situacions de violència escolar. Per a això, el coordinador o coordinadora ha de construir un entramat de col·laboracions internes (equip directiu, docents, famílies, alumnat, serveis d'orientació) i externes (serveis socials, sanitat, cossos i forces de seguretat) que garanteixin que el centre educatiu sigui un entorn protector.

Càrrecs de Gestió Administrativa

Article 55

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

Article 56

Les **funcions de l'administrador** són les següents:

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

- i) Responsabilitzar-se del compliment de les obligacions de l'escola en relació a la legislació laboral vigent: contractació, altes i baixes, pagament de cotitzacions, tramitació d'incapacitats transitòries, aplicació de la normativa específica de pagament delegat, seguiment conveni col·lectiu. etc..
- j) Elaborar els comptes anuals per presentar al consell escolar i/o als altres òrgans de govern per a la seva aprovació i posterior lliurament al registre corresponent si s'escau. Justificació de les despeses de funcionament i altres subvencions atorgades en els terminis establerts per l'administració competent.
- k) Gestionar el menjador escolar i altres serveis que li siguin encomanats per la titularitat.
- l) Tenir cura del compliment de totes les obligacions fiscals que li siguin d'aplicació a l'escola en funció de les seves característiques jurídiques i de la normativa que li sigui aplicable.

Article 57

1. **El/la secretari/ària** respon de l'arxiu documental del centre en els aspectes acadèmics i realitza les seves funcions en dependència directa del director del centre.
2. El secretari és nomenat i cessat pel titular del centre, prèvia consulta al director.
3. Les **funcions del secretari** són les següents:
 - a) Organitzar i coordinar el treball del personal adscrit a la secretaria del centre.
 - b) Tenir al dia els expedients dels alumnes i els historials acadèmics, expedir les certificacions que aquests sol·licitin i fer els tràmits relatius als informes d'avaluació i a les titulacions acadèmiques.
 - c) Atendre la correspondència oficial del centre i custodiar els informes d'avaluació.
 - d) Preparar la documentació que cal presentar anualment al Departament d'Ensenyament.
 - e) Estar al corrent de la legislació que afecta l'escola i passar-ne informació als interessats.

- f) Elaborar la memòria anual del curs escolar i sotmetre-la a l'aprovació de l'equip directiu del centre.
- g) Com a secretari del centre, signar els documents oficials d'avaluació.

Article 58

En l'àmbit de la secretaria general de l'escola, una persona té la responsabilitat de vetllar per la correcció de tot el que està relacionat amb el tractament i la protecció de **les dades de caràcter personal**, d'acord amb allò que la normativa vigent estableix al respecte. **LOE, DA 23.3 / LEC DA 14 / RD 994/1999**

TÍTOL TERCER: ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE**Capítol 1r.: PROGRAMACIÓ DE L'ACCIÓ EDUCATIVA**

Article 59

La programació de l'acció educativa de l'escola s'inspira en el model definit en el document que defineix el seu **caràcter propi**, que esdevé així el criteri bàsic d'actuació de tots els sectors d'activitat del centre, i dóna coherència i continuïtat al treball realitzat pel conjunt de la comunitat educativa. **LOE, 115 / LEC, 91**

1. Amb aquest criteri, les programacions docents incorporen de manera equilibrada els objectius educatius, els diferents tipus de continguts d'ensenyament i aprenentatge i les activitats d'avaluació, amb vista a l'assoliment de les competències bàsiques corresponents als ensenyaments obligatoris.
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 directiu impulsarà 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 de l'equip de mestres, l'equip de pastoral i la junta de l'associació de pares.
4. Els equips de mestres elaboren, apliquen i avaluen la concreció dels currículums, que constitueix l'adaptació dels currículums establerts pel Govern de la Generalitat a la realitat de l'escola i a les necessitats dels alumnes, tenint en compte el caràcter propi del centre i el context sociocultural. **LOE, 6.4**
5. Un cop elaborada o revisada, la concreció dels currículums serà aprovada pel claustre de mestres.
6. El centre gaudeix d'autonomia tant en l'àmbit pedagògic com en el de l'organització i el de la gestió, en el respecte al que estableixen les disposicions legals vigents. **LOE, 120-125 / LEC, 90-100 / Decret 102/2010, 14-29**

Article 60

1. **El tutor/a 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 amb vista al seu futur acadèmic.
2. El tutor de curs és nomenat pel director del centre, prèvia consulta al cap d'estudis, per a un període d'un any renovable.

Article 61

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

- a) Conèixer la situació real de cada alumne i del seu medi familiar social.
- b) Mantenir relació personal amb els alumnes del grup i llurs pares a través de les oportunes entrevistes i reunions periòdiques.
- c) Efectuar el seguiment global dels processos d'aprenentatge dels alumnes amb la intenció de descobrir les dificultats i les altes capacitats i/o necessitats especials, articulant les respostes educatives adequades i cercant els oportuns assessoraments i suports.
- d) Coordinar l'avaluació dels processos d'aprenentatge dels alumnes, presidir les sessions de la junta d'avaluació corresponents al seu grup classe, donar-ne la informació adient als interessats i als seus pares, i trametre l'acta de la reunió a la secretaria del centre.
- e) Informar al cap d'estudis sobre les incidències i situacions que puguin pertorbar el procés formatiu dels alumnes i l'aplicació del projecte curricular.
- f) Fomentar en el grup d'alumnes el desenvolupament d'actituds participatives, la inserció en l'entorn sociocultural i natural i l'educació en valors, complementant la tasca realitzada en el marc de les diverses àrees i matèries.
- g) Afavorir en els alumnes l'autoestima personal i ajudar-los en la superació dels fracassos en els processos d'aprenentatge i les dificultats de qualsevol altre tipus.
- h) Contribuir a desenvolupar línies comunes d'acció amb els altres tutors.

- i) Contribuir a l'establiment de relacions fluïdes amb els pares i mares dels alumnes, informar-los de tots aquells assumptes que afectin l'educació de llurs fills, i facilitar la connexió entre l'escola i les famílies.
- j) Fer de mediador en les situacions de conflicte entre alumnes i professors, i informar-ne oportunament a les famílies.
- k) Establir relació amb les institucions que col·laboren en els processos d'escolarització i atenció educativa a aquells alumnes que procedeixen de contextos socials o culturals marginats.
- l) En el començament de curs, fer la reunió amb el tutor del curs anterior, especialment en els canvis d'etapa. Amb els alumnes de nova incorporació al centre, procurarà informar-se amb el darrer tutor de l'alumne.

Article 62

1. **L'equip de tutors/es** de l'educació infantil i l'equip de tutors de l'educació primària mantenen reunions periòdiques amb la finalitat d'assegurar la màxima coordinació en la seva tasca. Els equips de tutors supervisen i avaluen el procés de formació integral dels alumnes i procuren els serveis psicopedagògics necessaris.
2. El treball de l'equip de tutors és impulsat i coordinat per un dels tutors o bé pel cap d'estudis, que realitza les funcions d'orientador escolar.
3. L'equip de tutors d'etapa elabora el **pla d'acció tutorial** i en coordina l'aplicació a través dels tutors de curs. El pla d'acció tutorial constitueix un dels components del projecte educatiu del centre. **LOE, 121.2**

Article 63

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: el projecte educatiu, els projectes curriculars d'etapa, l'acció docent dels mestres i professors, l'organització del centre i el funcionament dels òrgans de govern i gestió, l'acció tutorial, la pastoral educativa, etc.
3. L'equip directiu és el responsable de promoure i coordinar l'avaluació general del centre i de cada una de les etapes, amb la col·laboració de les persones que tenen responsabilitat directa en cada un dels camps.

4. El acabar cada curs, i en el marc de la memòria anual, l'equip directiu prepararà una síntesi de l'avaluació global del centre i en donarà d'oportuna informació al consell escolar. LODE, 57,II)

Article 64

1. **L'equip de coordinació de les TAC** és l'òrgan col·legiat responsable d'implantar i impulsar les TAC en el centre.
2. L'equip està format pel coordinador de TAC, per un membre de l'equip directiu i per un representant de cada etapa educativa.
3. Els membres de l'equip TAC seran designats anualment pel titular del centre havent escoltat l'equip directiu.
4. L'equip de coordinació de les TAC es reuneix a començament de curs, almenys una vegada cada trimestre i sempre que el coordinador de l'equip ho consideri oportú.
5. L'equip de coordinació de les TAC tindrà la funció d'elaborar, implementar i avaluar la implantació i integració de les TAC en el centre, mitjançant el Pla d'integració de les TAC en el centre.

En l'**Annex** es pot trobar el protocol d'ús dels aparells informàtics.

Article 65

1. La **comissió de qualitat** és l'equip de persones que, liderada pel coordinador de qualitat, pren les decisions pel que fa al sistema de qualitat.
2. La comissió de qualitat serà nomenada pel titular, prèvia consulta al director i al coordinador de qualitat.
3. La comissió de qualitat tindrà el mateix període de funcionament que el coordinador de qualitat.

Article 66

La **comissió de qualitat tindrà les funcions següents:**

- a) Fer els treballs de coordinació de forma regular.
- b) Si és el cas, comunicar el progrés de la implantació del model a l'equip directiu, com a mínim al tancament de cada fase o quan les circumstàncies ho aconsellin.

- c) Definir el model i el pla de treball a seguir.
- d) Prioritzar i aprovar els objectius de qualitat de l'organització.
- e) Planificar el projecte d'implantació i dotar-lo de recursos.
- f) Revisar periòdicament l'estat del sistema de qualitat i els principals indicadors.
- g) Avaluar el grau d'implantació del sistema a l'organització.
- h) Donar suport al canvi cultural.
- i) Implicar, motivar i reconèixer els èxits dels equips de treball.
- j) Garantir una bona comunicació de l'evolució del projecte.
- k) Fomentar la formació i el coneixement d'experiències en altres organitzacions.
- l) ...

Capítol 2n.: L'ACCIÓ DOCENT DEL PROFESSORAT

Article 67

1. **L'acció docent del professorat** i el treball d'aprenentatge dels alumnes ocupen un lloc decisiu en l'acció educativa global de l'escola, ja que aquesta educa sobretot a través de la proposta sistemàtica i crítica de la cultura. **LOCE, 56-62**
2. Els àmbits propis de l'intercanvi sobre l'acció docent del professorat són els equips de cicle i les dues seccions del claustre de professors.
3. El cap d'estudis és el responsable de coordinar el treball docent dels professors, vetllar per la seva renovació pedagògica i didàctica, i complir i fer complir el que està establert pel que fa al currículum escolar, amb la col·laboració dels coordinadors de cicle o de curs.

Article 68

1. **Els equips de professors** orienten la seva acció docent amb vista a la formació integral dels alumnes, d'acord amb el que preveu el projecte educatiu.

2. Amb aquest criteri, les programacions docents incorporen de manera equilibrada els objectius educatius, els diferents tipus de continguts d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació, amb vista a la consecució de les competències bàsiques corresponents als ensenyaments obligatoris. **Decret 142/2007 / Decret 143/2007 / Decret 142/2008 / Decret 181/2008**
3. En l'acció docent els professors procuraran de respondre de forma adequada a les característiques, ritmes d'aprenentatge i singularitats de cada alumne.

Article 69

1. Els professors que imparteixen la docència en un mateix cicle o curs formen **l'equip de professors** corresponent, amb la finalitat d'assegurar la coherència i complementarietat en l'acció docent duta a terme amb els alumnes del cicle o curs.
2. Les **funcions** més importants de l'equip de professors són:
 - a) Participar en la distribució temporal d'objectius generals, continguts d'ensenyament i criteris d'avaluació de les àrees i matèries, i establir criteris d'actuació per a la preparació de les programacions docents.
 - b) Aprofundir en el coneixement de les capacitats i necessitats dels alumnes del cicle o curs, preveure els plans individualitzats i programar i avaluar les activitats formatives requerides per l'atenció als alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu i d'altres capacitats. **LOE, 71-79**
 - c) Participar en l'adopció de les decisions relatives a la promoció dels alumnes en acabar el cicle o el curs i l'etapa.
 - d) Responsabilitzar-se, conjuntament i coordinada, de realitzar les tasques educatives programades per als alumnes del cicle o curs.
 - e) Aplicar criteris de flexibilització dels agrupaments d'alumnes.
 - f) Elaborar les programacions docents compartint els criteris didàctics les activitats d'aprenentatge i avaluació, els plans individualitzats, etc.
3. L'equip de professors de cicle o de curs es reunirà almenys un cop cada quinze dies, i sempre que el convoqui el director o el cap d'estudis.

Article 70

1. **Les comissions de treball** són aquells equips de treball que es creen durant un període de temps determinat per realitzar una tasca concreta. **LOE, 78-79 / LEC, 10-16**
2. Les comissions de treball són creades i dissoltes pel titular, prèvia consulta del director, el qual establirà l'objectiu i el temps durant el qual funcionarà la citada comissió.
3. La comissió de treball estarà formada pels membres que el director consideri oportú i tindrà les normes de funcionament que el director estableixi, prèvia consulta de la mateixa comissió.
4. Les comissions de treball són liderades i coordinades pel coordinador de la comissió. Aquest té les funcions següents:
 - a) Reunir la comissió.
 - b) Fer-se responsable del treball de la comissió i concretament de desenvolupar la tasca encomanada.
 - c) Donar comptes del treball de la comissió a l'equip directiu.
 - d) Avaluar la tasca encomanada, així com el funcionament de la comissió.
 - e) Al final del període de funcionament de la comissió, aquesta avaluarà la tasca encomanada, així com el treball realitzat davant l'equip directiu.

Capítol 3r.: ELS MESTRES ESPECIALISTES

Article 71

1. Les àrees de música, educació física i llengua estrangera, així com l'educació infantil i l'educació especial, seran assignades preferentment als mestres que disposin de l'especialitat corresponent.
2. La direcció pot assignar àrees d'especialitat a mestres no especialistes sempre que comprovi que tenen l'adequada titulació, formació o experiència.
3. Els mestres especialistes poden intervenir al segon cicle d'educació infantil.
4. Els mestres especialistes d'educació especial centraran la seva intervenció en

els àmbits següents:

- a) Atendre els alumnes amb N.E.E.
- b) Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten dificultats greus i permanents.
- c) Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten dificultats d'aprenentatge i mancances degudes a la situació socioculturals de les famílies.
- d) Participar en l'elaboració dels PSI (Plans de suport Individualitzat), conjuntament amb els mestres tutors i amb la col·laboració de l'EAP.

5. L'atenció als alumnes per part dels mestres especialistes en educació especial es podrà dur a terme de diferents formes, no necessàriament excloents:

- a) Col·laborar amb els mestres tutors en l'elaboració de materials específics i/o adaptats.
- b) Intervenir dins l'aula ordinària, conjuntament amb el tutor, per oferir una atenció més individualitzada als alumnes que ho requereixin.
- c) Intervenir en situacions escolars de treball individual o de petit grup fora de l'aula ordinària.

6. Les funcions dels especialistes són:

- a) Coordinar les activitats curriculars de l'especialitat.
- b) Impartir les classes a l'educació primària i infantil, atenent a les dedicacions horàries establertes.
- c) Si l'especialista no pot impartir amb intervenció directa totes les hores destinades a l'àrea, haurà d'assessorar i supervisar convenientment el mestre no especialista que s'encarregui de les hores restants.
- d) Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

Capítol 4t.: ATENCIÓ A LA DIVERSITAT**Tractament de l'atenció a la diversitat****Article 72****1. Actuacions per atendre la diversitat:**

- a) Sempre que la disponibilitat de personal ho permeti, es faran desdoblaments i/o atenció en petits grups.
- b) Es faran adaptacions d'activitats, continguts i/o objectius.
- c) Es modificarà el currículum quan l'endarreriment superi dos cursos acadèmics. Els alumnes de Primària que presentin greus dificultats d'aprenentatge i especialment aquells que siguin considerats per l'EAP com a Necessitats Educatives Especials greus i permanents, tindran un Pla de Suport Individualitzat (PSI) almenys en les àrees instrumentals.
- d) L'elaboració dels PSI és responsabilitat del tutor de l'alumne/a, amb la col·laboració del mestre/a d'educació especial i la participació de l'EAP o, si és el cas, d'altres serveis especialitzats, com per exemple el logopeda.
- e) Per a l'elaboració del PSI i la seva aplicació i seguiment es prendran com a referència les orientacions del Departament d'Ensenyament.
- f) Per a l'atenció de les Necessitats Educatives Específiques, el tractament de l'alumnat amb trastorns d'aprenentatge o de comunicació relacionats amb l'aprenentatge escolar i l'atenció dels alumnes amb altes capacitats, l'escola disposa d'un especialista d'educació especial.

2. La distribució de les hores de reforç es farà atenent els següents criteris:

- a) Quantitat d'alumnes de cada classe.
- b) Quantitat d'alumnes de cada classes que presenten dificultats.
- c) Priorització dels nivells educatius inferiors (Cicle Inicial) i Cicle Superior.

Capítol 5è.: ACTUACIÓ EDUCATIVA GLOBALITZADA

Article 73

1. Qualsevol mestre/a de l'escola té la responsabilitat de portar a terme els acords presos en Claustre davant de tots els alumnes del centre.
2. Tot el professorat que imparteixi docència en un grup-classe ha d'adaptar-se als acords del cicle pel que fa a actuacions, prioritats i maneres de fer per tal de donar coherència al procés educatiu, tenint en compte les particularitats del grup.
3. Els tutors són els responsables de definir les estratègies que s'utilitzaran amb el grup i tot el professorat implicat ha d'anar a una per aplicar-les i assolir els objectius pretesos.

Capítol 6è.: L'ANIMACIÓ CRISTIANA DE L'ESCOLA

Article 74

1. L'educació integral que l'escola promou s'inspira en una **concepció cristiana de l'home, la vida i el món**, i té en compte la situació personal dels alumnes i de les seves famílies pel que fa a les seves creences religioses, amb un respecte total a la seva llibertat de consciència. **LODE, 52, 2-3**
2. L'escola ofereix als alumnes els ensenyament de religió catòlica i la possibilitat de plantejar-se la pròpia existència segons l'Evangeli en un marc de respecte i llibertat. La lliure elecció de l'escola per part dels pares implica el desig que llurs fills rebin els ensenyaments de caràcter religiós, que no suposen en cap cas la professió de la fe catòlica i són impartits amb un respecte absolut a totes les creences. **LOE, 84.9 i 115 / STC 5/1981 / FJ 8**
3. El projecte d'educació integral de l'escola inclou respostes a les inquietuds religioses dels professors, de les famílies i dels alumnes creients mitjançant la relació amb associacions i moviments parroquials i diocesans.
4. L'obertura de la nostra escola a totes les famílies, sense discriminar ningú per motius religiosos, comporta que les pràctiques religioses de caràcter confessional siguin voluntàries per als alumnes. **LODE, 52.3**

Article 75

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

2. L'equip d'animació cristiana està format pel director del centre, el coordinador d'animació cristiana i representants dels diversos sectors de l'escola.
3. Les funcions pròpies de l'equip d'animació cristiana són les següents:
 - a) Impulsar i animar iniciatives referents a la missió evangelitzadora de l'escola cristiana, amb la col·laboració dels professors, tutors, pares d'alumnes i altres col·laboradors i tenint en compte les característiques de la comunitat educativa.
 - b) Col·laborar activament en l'elaboració del projecte educatiu sobretot pel que fa a les activitats relatives al diàleg fe-cultura i a les iniciatives que expressen la dimensió específica de l'escola cristiana.
 - c) Promoure l'animació cristiana del conjunt de la comunitat educativa, amb la col·laboració de la junta de l'associació de pares i mares d'alumnes.
 - d) Facilitar la inserció de l'acció evangelitzadora de l'escola en la realitat pastoral de l'Església diocesana.
 - e) Avaluar periòdicament la tasca realitzada i el grau d'assoliment dels objectius proposats.
4. L'equip d'animació cristiana es reuneix almenys un cop cada mes, i sempre que el convoca el coordinador d'animació cristiana d'acord amb el director i/o titular del centre.

Capítol 7è.: LES ACTIVITATS EDUCATIVES COMPLEMENTÀRIES I LES ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

Article 76

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

2. **Les activitats extraescolars** es desenvolupen al marge de l'horari escolar i hi participa l'alumnat els pares i mares del qual ho han sol·licitat expressament.
3. El programa d'aquestes activitats educatives forma part de la programació general del centre (Pla Anual).

Article 77

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) i j) / STC, 77/1985 / FJ, 27 / Decret 198/1987**
2. El consell escolar, a proposta del titular del centre, aprovarà les percepcions econòmiques dels pares/mares d'alumnes per al desenvolupament de les activitats educatives complementàries i de les activitats extraescolars i, quan s'escaigui, decidirà la tramitació de l'autorització corresponent al director/a dels serveis territorials del Departament d'Ensenyament. **LODE, 57 g) i 62.1 b)**
3. La responsabilitat de coordinar la realització de les activitats complementàries correspon als equips de coordinació d'etapa, que comptaran, quan escaigui, amb la col·laboració de la junta de l'associació de pares d'alumnes. **LODE, 54.2 a) / Decret 198/1987, 4.1**
4. El cap d'estudi vetllarà perquè totes les activitats educatives complementàries s'insereixin adequadament en el treball 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.

Article 78

El titular del centre, a través de l'administrador, respon de la gestió econòmica relativa a les activitats complementàries i a les activitats extraescolars realitzades en el centre, i en donarà la informació adient al consell escolar en el marc de la rendició anual de comptes. **LODE, 57, e) i h) i 62.1, b)**

Capítol 8è: ELS SERVEIS (EL SERVEI DE MENJADOR ESCOLAR)

Article 79

1. El servei de menjador escolar no és un servei de prestació obligatòria per part de la Titularitat del centre.
2. Sempre que la Titularitat ho cregui adient i necessari, oferirà aquest servei complementari als alumnes, els pares/mares dels quals ho sol·licitin.

Article 80

1. El servei de menjador es regularà mitjançant la normativa establerta en aquest reglament , especificada en els articles següents.
2. L'escola es reserva el dret d'admissió quan:
 - a) Es retornin els rebuts impagats per segon mes consecutiu.
 - b) L'alumne incompleixi les normes de convivència de l'escola i les específiques del servei de menjador.
 - c) Un alumne requereixi una atenció individualitzada a l'hora del dinar, entenent que va en detriment dels altres.

Article 81

Són objectius del menjador:

- a) Oferir un servei complementari a les famílies que per raons laborals no poden atendre els seus fills el temps del migdia.
- b) Proporcionar als usuaris del servei una dieta sana i equilibrada.
- c) Habituar als nens i nenes a menjar tot tipus d'aliments.
- d) Habituar-los a menjar amb correcció.

Article 82

Els alumnes usuaris del servei de menjador tenen **dret** a:

- a) Sentir-se segurs i protegits al llarg de la durada del servei.

- b) Estar custodiats en tot moment per un o més adults.
- c) Jugar o desenvolupar activitats dirigides en un ambient de respecte.
- d) Disposar d'una alimentació equilibrada i suficient.
- e) Ser instruïts en l'ús dels estris de taula, a demanar als monitors allò que puguin necessitar i a conèixer les normes habituals de bona educació i cortesia a taula.
- f) Dinar en un ambient sonor acceptable i seguint les normes habituals de bona educació i cortesia.

Article 83

Els alumnes usuaris dels servei de menjador tenen el **deure** de:

- a) Respectar els companys/es, monitors/es i personal de cuina.
- b) Quedar-se dins el recinte escolar tot el temps que duri el servei.
- c) Seguir en tot moment les instruccions dels monitors/es.
- d) Acudir a l'entrada del menjador quan se'ls hi indiqui, evitant allargar el temps de joc.
- e) Agafar les safates i els aliments en ordre evitant molestar els companys/es i tornar-les de la mateixa manera un cop acabat de dinar.
- f) Menjar en un ambient sonor raonable (sense crits), evitant fer malbé el menjar i procurant acabar la ració mínima.
- g) No circular per l'interior de l'escola a menys que els ho indiquin els monitors/es.

Article 84

A més de complir amb els deures esmentats en l'article anterior, els usuaris del servei de menjador i/o les seves famílies hauran de complir la següent normativa:

- a) Si un alumne ha d'absentar-se del centre en horari de menjador, serà imprescindible la presentació d'una autorització escrita dels pares o tutors.
- b) Els usuaris fixes al servei de menjador, justificaran per escrit a l'agenda escolar el dia que no facin ús de l'esmentat servei.

- c) Si un alumne ha de fer dieta, es comunicarà al responsable del servei a les 9 h. del matí. no es faran més de dos dies de dieta si no es justifica amb un informe mèdic especificant el tipus de dieta.
- d) Quan un alumne hagi de prendre un medicament durant el temps de menjador, caldrà entregar el full d'autorització habitual del centre al responsable.
- e) És convenient que els pares que saben que els seus fills són problemàtics a l'hora de menjar o bé tenen intolerància a algun aliment, es posin en contacte amb el responsable del servei. En el cas de les intoleràncies alimentàries, cal que estiguin justificades amb un informe mèdic.
- f) Els serveis eventuais de menjador s'han de sol·licitar al responsable del menjador a l'entrar el nen a l'escola i en qualsevol cas, abans de les 10 hores del matí.
- g) Les mensualitats del servei de menjador s'abonaran per mesos avançats i preferentment per domiciliació bancària.
- h) Quan es produeixi un retorn bancari, es comunicarà a la família que haurà d'efectuar el pagament del rebut impagat incrementat amb les despeses bancàries.

Article 85

1. Per tal de garantir el bon funcionament del servei, cal complir la normativa establerta. L' incompliment d'aquesta normativa es tipificarà segons la gravetat de les faltes:
 - a) Seran faltes molt greus la sortida sense autorització de l'escola i la reiteració de les faltes greus.
 - b) Seran faltes greus les faltes de respecte al personal del servei, les agressions greus als companys o monitors, la circulació no autoritzada per l'interior de l'escola i la reiteració sistemàtica de les faltes lleus.
 - c) Seran faltes lleus totes les faltes referides als deures dels usuaris, com ara les agressions lleus als companys, els danys al material o a les instal·lacions, el malbaratament del menjar, etc.
2. Les sancions aplicables per les faltes comeses seran:
 - a) Les faltes lleus seran sancionades amb l'amonestació o càstig que imposi el personal del menjador.

- b) Les faltes greus seran sancionades amb l'amonestació o càstig que imposi el personal del menjador i s'hauran de comunicar per escrit a la Titularitat o Direcció del centre que les trametrà a les famílies.
- c) Les faltes molt greus seran sancionades amb l'amonestació o càstig que imposi el personal del menjador i s'hauran de comunicar per escrit a la Titularitat o Direcció del centre que acordarà i comunicarà a la família la sanció imposada, que podrà anar des de l'expulsió de 15 dies del servei fins a l'expulsió definitiva en el cas que calgui salvaguardar els drets dels altres usuaris.

Article 86

- 1. El consell escolar, a proposta del titular del centre, aprovarà les percepcions econòmiques dels pares d'alumnes per a la utilització del servei de menjador i, quan s'escaigui, decidirà la tramitació de la comunicació corresponent al director/a dels serveis territorials del Departament d'educació.
- 2. El titular del centre, a través de l'administrador, si n'hi hagués, respon de la gestió econòmica relativa al servei de menjador del centre, i en donarà la informació adient al consell escolar en el marc de la rendició anual de comptes.

Article 87

Amb el vist-i plau del Titular del centre, es va crear una **Comissió de Menjador**.

- 1. La **Comissió de Menjador** és un òrgan de lliure creació establert per tal de fer el seguiment del funcionament d'aquest servei (cuina i monitoratge), així com detectar necessitats i donar resposta a queixes i suggeriments per tal de millorar el servei que s'ofereix als alumnes.
- 2. Les seves funcions són:
 - a) Fer el seguiment i la valoració del servei de cuina.
 - b) Fer el seguiment i la valoració del servei de monitoratge.
 - c) Fer el seguiment i la valoració de l'organització general del temps de migdia.
 - d) Revisar les propostes de menú que s'elaboren mensualment.
 - e) Recollir incidències, inquietuds i expectatives de tots els agents implicats.
 - f) Donar resposta als suggeriments i dubtes o queixes de les famílies d'acord amb la Titularitat de l'escola.

- g) Fer l'anàlisi de la valoració del servei de menjador per part de la comunitat educativa.

3. La Comissió de Menjador està **formada per:**

- a) Una persona de l'Equip Directiu de l'escola.
- b) Un representant dels mestres del Consell Escolar.
- c) Dos pares o dues mares del Consell Escolar.
- d) El gestor del menjador.

4. **Funcionament** de la Comissió de Menjador:

- a) La comissió de menjador es reunirà un cop al trimestre i sempre i quan es cregui oportú.
- b) Els seus membres informaran de les queixes, suggeriments i incidències recollides de qualsevol dels òrgans representats a la Comissió (AMPA, E. Directiu, Claustre, Consell Escolar, tutories, ...) i en donaran resposta.
- c) Es seguirà d'aprop el dia a dia del menjador per ajudar a resoldre incidències.
- d) Es revisaran els compromisos adquirits per l'empresa gestora del menjador.
- e) Els seus membres exerciran de portaveus a la junta i a les assemblees de l'AMPA, al Claustre de Mestres i al Consell Escolar de l'escola.

TÍTOL QUART: COMPONENTS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

Capítol 1r: L'ALUMNAT

Article 88

1. En el procés d'**admissió de l'alumnat** el titular del centre tindrà en compte el dret dels pares a escollir l'escola que desitgen per a llurs fills. **LODE, 4 /LOE, 84 / LEC, 4.1 i 46.1 /Decret 75/2007, 2.3**

Amb aquesta finalitat donarà la informació adequada a les famílies interessades per tal que coneguin en grau suficient el projecte educatiu de l'escola. Així, el fet de sol·licitar-hi plaça implicarà el deure de respectar aquest projecte educatiu i serà expressió del desig que els seus fills hi rebin la formació definida en el seu caràcter propi. **LOE, 84.9 i 115 /LEC, 25.3**

2. En les etapes concertades, quan el centre no pugui admetre tot l'alumnat que hi sol·liciti plaça, el titular s'atendrà a la normativa d'aplicació al llarg de tot el procés d'inscripció i matriculació dels alumnes.
3. Un cop formalitzades les matrícules, el titular del centre en donarà la informació oportuna al consell escolar en la primera reunió del curs.

Article 89

1. **Els i les 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 incentivi i valori l'esforç i el rendiment, d'acord amb el model educatiu propi de l'escola cristiana tal com està expressat en el document que defineix el caràcter propi del centre. **CE, 27.2 / LODE, 2a) i 6.3a) / LEC, 21.2c) /Decret 279/2006, 8**
2. Els i les alumnes tenen dret a una valoració acurada i objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa el professorat respectius els informaran dels criteris i dels procediments d'avaluació, en el respecte al qual està establert en el currículum corresponent. Igualment, l'alumnat i, si és menor de 18 anys els seus progenitors o tutors legals, té 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 s'hauran de fonamentar en la inadequació de les proves proposades o bé en l'aplicació incorrecta dels criteris i procediments d'avaluació

establerts en la normativa vigent i en el projecte educatiu. **LODE, 6.3c) / LEC, 21.2d) / Decret 279/2006, 9**

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

L'exercici d'aquest dret es garanteix mitjançant la informació prèvia i completa sobre el caràcter propi del centre, el respecte a les diferents creences en la formació religiosa cristiana impartida en el centre i la impartició d'un ensenyament basat en criteris objectius i excloents de tota manipulació propagandística i ideològica. **LODE, 6.3e) / Decret 279/2006, 10**

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

Igualment, l'alumnat té dret a la reserva d'aquella informació relativa a les seves circumstàncies personals i familiars, sens perjudici de satisfer les necessitats d'informació del centre, de l'Administració educativa i els seus serveis, de conformitat amb l'ordenament jurídic, i sens perjudici de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes aquelles circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a l'alumnat o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció del menor. **LOE, DA, 23 / LODE, 6.3f) / LDOIA, 6 / Decret 279/2006, 11**

5. L'alumnat té dret a participar individual i col·lectivament en el funcionament i la vida del centre en els termes que preveu les lleis en vigor i aquest reglament. **LODE, 6.3g) / LEC, 21.2 k) / Decret 279/2006, 12**

6. L'alumnat té dret a associar-se i reunir-se en el centre en el marc de la legislació vigent. La direcció del centre facilitarà l'exercici d'aquest dret i la utilització dels locals necessaris dins els límits imposats pels espais disponibles i d'acord amb la legislació vigent, bo i garantint el desenvolupament normal de les activitats docents. **LODE, 7-8. LDOIA, 12 / LEC 21.2 l) / Decret 279/2006, 12**

7. L'alumnat té dret a manifestar amb llibertat, individualment i col·lectiva, les seves opinions, sempre en el respecte als professors i altres membres de la comunitat educativa i al caràcter propi i el projecte educatiu del centre. **Decret 279/2006, 15 /STC 77/1985 / FJ 9**

8. L'alumnat té dret a gaudir d'una orientació escolar i professional que asseguri la seva llibertat de decisió d'acord amb les seves aptituds, coneixements i capacitats. El centre tindrà cura especial de l'orientació escolar dels alumnes amb necessitats

educatives especials i específiques. **LODE, 6.3 d) / LEC, 21.2 / Decret 279/2006, 16**

9. L'alumnat tenen dret a rebre una atenció especial i els ajuts necessaris si es troba en situació de risc o per compensar possibles mancances de tipus familiar, econòmic i sociocultural, i a la protecció social en supòsits d'infortuni familiar o d'accident, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats real. L'Administració educativa garantirà l'exercici d'aquest dret mitjançant els ajuts necessaris. **LODE, 6.3 i) / LEC, 21.2 j) i o) / Decret 279/2006, 17-18**

10. L'alumnat té dret a ser educat en la responsabilitat i a gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica. **LEC 21.2 f) i g)**

Article 90

1. Els drets de l'alumnat obliga 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 de l'alumnat podran ser denunciades per aquests o els seus representants legals davant el director del centre i, quan s'escaigui, davant el consell escolar. **Decret 279/2006, 19**

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

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

Article 91

1. **L'alumnat té el deure** de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels altres membres de la comunitat educativa i, en particular, l'exercici de les atribucions pròpies del professorat i de la direcció del centre. **LODE, 4, e) / LEC, 22 / Decret 279/2006, 20**

2. L'estudi constitueix el deure bàsic de l'alumnat, que comporta l'aprofitament de les seves aptituds personals i dels coneixements que s'imparteixen amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica. Aquest deure es concreta en l'obligació d'assistir a classe amb puntualitat, respectar el calendari escolar i l'horari establert, realitzar les tasques encomanades pel professorat, esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals i respectar l'exercici del dret a l'estudi dels seus companys. **LODE, 4, a) i d) / LEC, 22.2 / Decret 279/2006, 21**

Article 92

L'alumnat intervindrà en la vida del centre, sobretot a través del propi treball escolar i de la participació activa en el funcionament ordinari del propi grup classe. **LODE, 6.3 g) / Decret 279/2006, 12**

Article 93

1. Amb la finalitat de fomentar la participació activa en el funcionament del centre, cada grup d'alumnes elegirà un alumne o alumna 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) Participar en les reunions de la junta de delegats
2. El delegat de curs tindrà la representació durant un curs escolar, sense perjudici de la possibilitat d'opció a la seva reelecció o reeleccions posteriors.
3. Les eleccions per escollir delegats de curs es realitzaran d'acord amb el procediment que decideixi el tutor, si bé se seguirà el principi d'elecció democràtica.
4. No podrà ser delegat de curs l'alumne que hagin estat sancionat amb una resolució amb conformitat o al qual se l'hagi obert un expedient disciplinari que hagi comportat qualsevol tipus de sanció durant el curs escolar present o anterior. Així mateix, la resolució amb conformitat contra un alumne o la resolució d'un expedient disciplinari amb qualsevol tipus de sanció comportarà el seu cessament immediat com a delegat de curs.

Article 94

1. El conjunt d'alumnes elegits formaran la **junta de delegats**, que tindrà les funcions següents:
 - a) Promoure la participació de l'alumnat en les activitats educatives dels centre.
 - b) Facilitar a l'alumnat 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 delegats després de la corresponent instrucció d'un expedient en què es posi de manifest aquesta falta de reserva. **LODE, 6.3 g) / LDOIA / Decret 279/2006, 12 / LOPD, 11**

Article 95

L'alumnat podrà constituir altres tipus d'associació que tinguin finalitats educatives coherents amb el projecte educatiu del centre. Aquestes s'han d'inscriure en el registre corresponent i han de presentar al centre l'acta de constitució i els estatuts. **LODE, 7 / LDOIA / LEC, 24 / Decret 197/1987 / Decret 279/2006, 13**

Article 96

L'alumnat no podrà ser privat de l'exercici del dret a l'educació i, en l'educació obligatòria, del seu dret a l'escolaritat. En cap cas no s'imposarà a l'alumnat mesures correctores ni sancions contra la integritat física i la dignitat personal. **LEC, 36.1 / LDOIA**

Capítol 2n: EL PROFESSORAT

Article 97

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

Article 98

1. **La contractació del professorat** 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 del professorat que imparteix ensenyaments objecte de concert, tal com s'indica tot seguit. **LODE, 60 / STC, 77/85 / FJ, 24**
2. Els criteris de selecció del professorat seran els següents: titulació idònia, aptitud per col·laborar eficaçment en l'acció educativa d'acord amb el caràcter propi del centre i el projecte educatiu i capacitació professional.

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

3. Quan s'hagi de cobrir una plaça vacant en la plantilla del centre i calgui contractar un nou professor, se seguirà el procés següent:
- a) El titular de l'escola farà pública aquesta circumstància, juntament amb els requisits de titulació i altres aspectes que defineixen la plaça vacant. Els interessats presentaran la sol·licitud respectiva i el currículum personal.
 - b) El titular i el director de l'escola estudiaran les sol·licituds presentades en ordre a valorar les qualitats dels aspirants tenint en compte els criteris indicats en l'apartat 2.
 - c) El titular o el director realitzaran el procés de selecció en el qual utilitzaran les tècniques que considerin més oportunes.
 - d) Un cop escollit el candidat, es realitzarà el procés d'acollida i avaluació del nou professor.
 - e) Un professor amb experiència realitzarà la funció d'acompanyament del nou professor.
 - f) Al final del període corresponent es realitzarà l'avaluació de la idoneïtat del nou professor.
4. Mentre es realitza el procés de selecció d'un professor, o quan sigui necessària una substitució temporal, el titular del centre podrà contractar un professor substituït amb caràcter provisional i n'informarà el consell escolar, si s'escau.
5. En els nivells concertats, 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 fan referència els apartats 1 i 2 de l'article 61 de la LODE. **LODE, 60**

Article 99

1. Els drets del professorat són els següents:

- a) Impartir l'ensenyament amb llibertat, en el marc del lloc docent que ocupen, és a dir, d'acord amb el currículum establert pel Govern de la Generalitat i el caràcter propi i projecte educatiu del centre. **LODE, 3 / STC, 5/81 / FJ, 9-11 / STC, 77/85 / FJ, 9 / LEC, 29**

- b) Reunir-se en el centre, prèvia autorització del cap d'estudis de l'etapa i respectant el normal desenvolupament de les activitats docents. **LODE, 8**
- c) Fer ús dels mitjans instrumentals i de les instal·lacions de l'escola per a la realització de la tasca educativa.
- d) Participar en el control i la gestió del centre mitjançant el claustre de professors i a través dels representants elegits per formar part del consell escolar. **LODE, 56**
- e) Rebre la remuneració econòmica adient com a professionals de l'educació d'acord amb el conveni laboral vigent
- f) Participar en cursos i activitats de formació permanent, d'acord amb els criteris o prioritats establerts per l'equip directiu del centre, preferentment dins de l'horari laboral. **LOE, 102 / LEC, 110.2**
- g) Participar en actes oficials i reunions quan hi siguin convocats per raó de la seva responsabilitat en el centre.
- h) Rebre el tracte i la consideració que mereixen en el si de la comunitat educativa per raó de la funció que hi realitzen, i presentar peticions o reclamacions a l'òrgan unipersonal o col·legiat que correspongui a cada cas i ser respectats en llurs conviccions i creences personals.
- i) Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent. **LEC 29.1 c)**

2. Els mestres i els professors, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els **deures** específics següents: **LEC, 29.2**

- a) Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu.
- b) Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre els alumnes els valors propis d'una societat democràtica.
- c) Dins del còmput anual de la jornada, el personal docent es mantindrà professionalment al dia participant, si cal, en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent i accepta el compromís d'efectuar cursets de perfeccionament i actualització, a iniciativa pròpia o per indicació de la Direcció, independentment de l'època de la realització dels mateixos, així com a l'assistència a reunions i/o trobades interescolars, prèvia convocatòria de les mateixes.

Article 100

1. Els professors s'han de comprometre a respectar i fer respectar el caràcter propi, el Reglament de Règim Intern, el projecte educatiu del centre i la Programació General Anual i col·laboraran a fer-los realitat en col·laboració amb l'equip directiu i els pares d'alumnes, d'acord amb el que estableix aquest reglament. **LOE, 115 / STC, 5/81 / FJ, 9-11 / STC, 77/85 / LEC, 104.5**
2. En particular, **les funcions** del professorat són les següents: **LOE, 91 / LEC, 29 i 104**
 - a) Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees, les matèries i els mòduls que permet la seva titulació, en qualsevol nivell i etapa, que se'ls hi encomanin, d'acord amb el currículum en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent i d'acord amb el caràcter propi i el projecte educatiu del centre.
 - b) Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes i els d'ensenyament.
 - c) Exercir la tutoria dels alumnes i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge i el suport en el seu procés educatiu, en col·laboració amb les famílies.
 - d) Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
 - e) Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu i l'orientació amb vista a la col·laboració mútua en aquest procés.
 - f) Fer l'orientació educativa, acadèmica i professional dels alumnes, en col·laboració, si s'escau, amb els serveis i departaments especialitzats.
 - g) Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades i la participació en l'activitat general del centre.
 - h) Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades en la mesura de les seves possibilitats.
 - i) Col·laborar en la recerca, l'experimentació i la millora contínua dels processos d'ensenyament mitjançant la participació en els plans d'avaluació.

- j) Promoure i organitzar activitats complementàries i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pels centres en el marc de la programació general del centre i si són incloses en llur jornada laboral, en les condicions que estableix el conveni corresponent.
 - k) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.
 - l) Quan escaigui, aplicar la mediació i contribuir a la creació d'un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat per tal de fomentar en els alumnes els valors de la ciutadania democràtica i, en el seu cas, l'aplicació de les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars i, si s'escau, exercir les funcions d'instructors dels expedients incoats.
 - m) Mantenir una actitud de respecte i comprensió en el tracte amb els alumnes i els docents de claustre i altre personal educatiu, bo i respectant les conviccions i creences de cadascú.
 - n) Participar activament en les reunions de l'equip de professors que correspongui i del claustre, en les sessions d'avaluació i en els treballs de formació permanent programats per la direcció del centre.
 - o) Donar als òrgans de govern i de coordinació la informació que els sigui sol·licitada sobre l'acció docent i educativa, com també sobre qualsevol altre assumpte que hi estigui relacionat.
 - p) Complir el calendari i l'horari escolar d'acord amb la normativa vigent i el que estigui previst en el conveni col·lectiu.
3. Les funcions que especifica l'apartat anterior s'exerceixen en el marc dels drets i els deures establerts per les lleis. **LEC, 104.3**
4. La funció docent s'ha d'exercir en el marc dels principis de llibertat acadèmica, de coherència amb el projecte educatiu del centre i de respecte al caràcter propi del centre i ha d'incorporar els valors de la col·laboració, de la coordinació entre els docents i els professionals d'atenció educativa i del treball en equip. **LEC, 104.5**
5. La jornada laboral i la seva distribució horària s'adaptarà cada curs en funció de la Direcció del Centre, respectant la normativa laboral i acadèmica.
6. Els mestres s'han de comprometre a assistir i pernoctar, si s'escau, a les colònies, sortides culturals, excursions i a totes aquelles activitats de caire escolar i extraescolar que la Programació General del Centre determini. El temps dedicat a

aquestes activitats es compensarà per un període equivalent de descans o bé per la seva retribució econòmica, a opció del Centre.

7. Per tal d'evitar interferències, favoritismes i malentesos, els mestres es comprometen a no impartir classes particulars amb alumnes del centre. **Estatut dels Treballadors, Art. 5.d i Art. 21. 1**

7. El director de l'escola i els caps d'estudis vetllaran pel compliment de les obligacions dels professors en la seva acció docent. En cas de faltes reiterades, en donaran l'oportuna informació al titular del centre per tal que prengui les decisions que consideri adients en cada cas, d'acord amb la legislació vigent. **LODE, 54.2 b) / STC, 77/85 / FJ, 25**

Article 101

Es consideraren **faltes lleus** del professorat:

- El retard, la negligència o el descuit en el compliment de les seves funcions.
- La lleugera incorrecció envers altres membres de la comunitat educativa o envers el personal de l'Administració.
- La manca d'assistència al treball, injustificada, d'un dia.
- L' incompliment de la jornada i l'horari sense causa justificada, si no constitueix falta greu.
- Les faltes repetides de puntualitat dins d'un mateix curs sense causa justificada.
- La negligència en la conservació dels espais, del material i dels documents, si no causa perjudicis greus.
- L' incompliment dels deures i les obligacions derivades del seu lloc de feina, sempre que no constitueixi falta greu o molt greu.

Article 102

Es consideraren **faltes greus** del professorat:

- L' incompliment de les ordres que venen dels superiors i les autoritats educatives i que pugui afectar la tasca del lloc de treball.
- L'abús d'autoritat en l'exercici del càrrec.
- La manca de consideració envers altres membres de la comunitat educativa o del personal de l'Administració.
- El fet d'originar enfrontaments dins el centre de treball o prendre-hi part.
- Les conductes constitutives de delictes relacionades amb la feina o que causin un dany a l'Administració educativa, a altres membres de la comunitat educativa de l'escola.

- L' incompliment del deure de reserva i confidencialitat professional, pel que fa als assumptes que coneix per raó del seu càrrec, tant si causa perjudici a l'Administració, als altres sectors de l'escola o s'utilitzen en benefici propi.
- La negativa a realitzar tasques que li són ordenades pels superiors per satisfer necessitats de compliment urgent.
- L'emissió d'informes, l'adopció d'acords o l'acompliment d'actuacions manifestament il·legals, si causa perjudici a l'Administració o als ciutadans i no constitueix falta molt greu.
- El fet de causar danys greus en els espais, els materials o els documents del centre.
- L'atemptat greu contra la dignitat d'altres membres de la comunitat educativa.
- L'exercici d'activitats compatibles amb el desenvolupament de les seves funcions sense haver obtingut l'autorització pertinent.
- La manca de rendiment que afecti el funcionament normal de l'escola, si no constitueix falta molt greu.
- L' incompliment injustificat de la jornada i l'horari de treball que, acumulat, suposi un mínim de hores per mes natural.
- La tercera falta injustificada d'assistència al treball en un període de tres mesos, si les dues anteriors han estat sancionades com a faltes lleus.
- Les accions o omissions dirigides a evadir els sistemes de control d'horaris o a impedir que siguin detectats els incompliments injustificats de la jornada i l'horari de feina.
- La pertorbació greu del normal funcionament de la tasca docent o de l'ambient de treball.
- En general, l' incompliment greu dels deures i les obligacions derivats de la funció per la que va ser contractat.
- La reincidència en faltes lleus.

Article 103

Es consideraren **faltes molt greus** del professorat:

- L' incompliment del deure de fidelitat a la Constitució o a l'Estatut en l'exercici de la tasca docent.
- L' incompliment del deure de fidelitat al Caràcter propi del centre o al seu Projecte Educatiu.
- Tota actuació que signifiqui discriminació per raó de raça, sexe, religió, llengua, opinió, lloc de naixement o veïnatge o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.
- L'abandonament de la feina.
- L'adopció d'acords manifestament il·legals que causin perjudici greu a l'Administració o als ciutadans, siguin o no membres de la comunitat educativa de l'escola.

- La publicació o la utilització indeguda de secrets declarats oficials per la llei o qualificats com a tals.
- La falta notòria de rendiment que comporti inhibició en el compliment de les tasques encomanades.
- La violació de la neutralitat o de la independència polítiques, servint-se de les facultats atribuïdes per influir en processos electorals de qualsevol naturalesa i àmbit.
- L' incompliment de les normes sobre incompatibilitats.
- L'obstaculització de l'exercici de les llibertats públiques i dels drets sindicals.
- La realització d'actes dirigits a coartar el lliure exercici del dret de vaga.
- L' incompliment de l'obligació d'atendre els serveis mínims que siguin fixats, en cas de vaga, per tal de garantir la prestació dels serveis que es considerin essencials.
- La realització d'actes dirigits a limitar la lliure expressió del pensament, de les idees i de les opinions.
- El fet de causar, per negligència greu o per mala fe, danys molt greus al patrimoni i els béns de l'escola.
- El fet d'haver estat sancionat per la comissió de tres faltes greus en el període d'un curs.

Article 104

1. És causa de sanció disciplinària, amb independència de les assenyalades en la normativa aplicable en cada cas, l' incompliment de les obligacions establertes en el present document .
2. Les sancions aplicades estaran d'acord amb la normativa vigent.
3. L' acomiadament de professors és competència del titular del Centre, qui haurà de recercar el pronunciament del Consell Escolar del Centre, que ho adoptarà mitjançant acord motivat de la majoria absoluta dels seus membres. En cas de no assolir majoria absoluta del Consell Escolar per a l'acomiadament, es reunirà immediatament la Comissió de Conciliació, segons la normativa aplicable a l'efecte.

Article 105

1. **La participació del professorat** en la vida de l'escola es realitza sobretot mitjançant l'acció docent que realitza, el treball en els equips de professors en els departaments didàctics i l'exercici de la funció tutorial. **LODE, 56**
2. La participació dels professors en el govern i la gestió del centre té lloc a través del claustre, el consell escolar i l'exercici de les funcions assignades als altres òrgans de coordinació.

3. El professorat que ha de formar part del consell escolar és elegit pels seus companys/es de claustre en sessió convocada a l'efecte pel director del centre.

Els quatre representants elegits correspondran les etapes següents:

- Dos representants dels mestres de les etapes d'educació infantil i primària escollits per ells i entre ells.
- Si un docent imparteix la docència en dues etapes, podrà escollir i ser escollit en aquella en què imparteixi major proporció de docència.

Capítol 3r: ELS PARES I MARES D'ALUMNES

Article 106

1. Els pares i mares tenen reconegut el seu dret a la lliure elecció d'escola i a donar als seus fills/es la formació religiosa i moral d'acord amb les pròpies conviccions. **CE, 27.3 / LODE, 4 b) i c)**

2. Pel fet d'haver escollit el nostre centre lliurement, els pares/mares 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. **LODE, 84.9 i 115 / LEC, 25.3 / STC 5/81 / FJ, 12**

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.

Article 107

Els **drets** de les mares, els pares i els tutors dels alumnes com a membres de la comunitat educativa, a més dels ja citats en l'article anterior, són els següents: **LODE, 4.1 / LOE, 102 i 115**

- 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 el projecte educatiu del centre.
- b) A rebre informació sobre:
 - El projecte educatiu.
 - El caràcter propi del centre.

- Els serveis que ofereix el centre i les característiques que té.
 - La carta de compromís educatiu i la corresponsabilitat que comporta per a les famílies.
 - Les normes d'organització i funcionament del centre.
 - Les activitats complementàries, si n'hi ha, les activitats extraescolars i els serveis que s'ofereixen, el caràcter voluntari que aquestes activitats i serveis tenen per a les famílies, l'aportació econòmica que, si s'escau, els comporta i la resta d'informació rellevant relativa a les activitats i els serveis oferts.
 - La programació general anual del centre.
 - Les beques i els ajuts a l'estudi. **LOE, 121 / LEC, 25.1**
- c) Estar informats sobre el procés d'aprenentatge i la integració socioeducativa dels seus fills.
- d) Col·laborar, amb els professors i els tutors, en el procés d'ensenyament i aprenentatge dels seus fills, d'acord amb el que està previst en el present reglament, i ser escoltats en l'adopció de les decisions que afectin l'orientació acadèmica i professionals dels seus fills.
- e) Formar part de l'associació de pares d'alumnes i participar en les activitats que organitzi en els termes que fixin els estatuts de l'associació. **LODE, 5.1 / Decret 202/1987**
- f) Participar en el control i la gestió del centre mitjançant els seus representants en el consell escolar. **LODE, 56**
- g) Tenir reunions en el centre per tractar assumptes relacionats amb l'educació de llurs fills, en la forma i freqüència que preveu la normativa educativa de l'etapa corresponent en el marc de la programació general. **LODE, 8 / Ordre 296/2008; 554/2008; 295/2008; 489/2009**
- h) Contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar. **LEC, 25.3**

Article 108

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

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

- c) Conèixer i respectar el model educatiu de l'escola tal com està definit en el caràcter propi, el projecte educatiu i les normes contingudes en el present reglament. **LOE, 84.9 i 115 / LEC, 25.3**
- d) Estimular els seus fills perquè duguin a terme les activitats formatives que els siguin encomanades a l'escola.
- e) Participar activament en l'educació de llurs fills, en les reunions a les quals siguin convocats i en les activitats que s'organitzin a l'escola, amb vista a millorar el rendiment escolar dels seus fills. **LEC, 25.3**
- f) 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.
- g) Conèixer i respectar les normes establertes pel centre i l'autoritat i les orientacions educatives del professorat.
- h) Contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar i fomentar el respecte i mantenir en tot moment un comportament educat amb els components de la comunitat educativa, especialment amb l'equip directiu i el personal docent.
- i) Respectar els compromisos adquirits a través de la Carta de Compromís Educatiu. **Decret 102/2010, 7.2**

Article 109

Quan el **comportament** de les mares, pares o tutors dels alumnes vers la comunitat educativa i, especialment, vers l'equip directiu i el personal docent sigui clarament inadequat i violent, a judici del director, el centre podrà prohibir la presència dels pares, mares o tutors en el centre.

En aquest cas, per ser informats del procés d'aprenentatge o tractar assumptes de l'educació de llurs fills o d'altres es farà arribar la informació per mitjans que no requereixin la seva presència física. **LEC, 25.3**

Article 110

1. La participació dels pares d'alumnes en el control i la gestió del centre es realitza mitjançant els seus representants en el consell escolar. **LODE, 55-57**

2. L'elecció de tres representants dels pares d'alumnes en el consell escolar en realitza prèvia convocatòria del titular del centre d'acord amb el president de l'associació de pares 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 mares i pares més representativa a invitació del titular del centre i d'acord amb allò que la normativa d'aplicació determini. En cas que hi hagi més d'una associació de pares en el centre, el titular podrà requerir a les associacions la documentació necessària per tal d'acreditar la representativitat de cadascuna de les organitzacions.

Article 111

1. Els pares d'alumnes poden associar-se d'acord amb la normativa vigent. **L'associació de mares i pares** d'alumnes es regirà pels propis estatuts i per les normes que li siguin d'aplicació com a persona jurídica. **LODE, 5 / LEC, 26**

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

3. La direcció del centre col·laborarà amb l'associació de mares i pares 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 titular i el director de l'escola mantindran relació freqüent amb el president i la junta de l'associació amb vista a assegurar la màxima col·laboració en l'acció educativa.

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

5. Si així ho determinen els estatuts de l'associació de mares i pares, els progenitors o tutors legals dels alumnes d'un mateix curs podran designar 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

Article 112

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

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

3. 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.

Article 113

1. Les **funcions** del personal d'administració i serveis seran les següents:

- a) Realitzar les tasques d'atenció educativa que se li encomanin sota la supervisió del personal docent, d'acord amb el caràcter propi i amb el projecte educatiu del centre.
- b) En la mesura de les seves possibilitats, contribuir al desenvolupament de l'alumnat en els diferents àmbits.
- c) Informar al personal docent de les qüestions que siguin pertinents, en el seu àmbit d'actuació.
- d) En la mesura de les seves possibilitats, usar les tecnologies de la informació i comunicació amb la supervisió d'un docent i les funcions que aquest li encomani.
- e) En el seu àmbit d'actuació, contribuir a la creació d'un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat.
- f) Mantenir una actitud de respecte i comprensió en el tracte amb els alumnes i els docents.
- g) En l'àmbit de les seves responsabilitats, participar activament en les reunions corresponents i en les activitats de formació permanent programat per la direcció del centre.
- h) Donar als òrgans de govern i de coordinació la informació que els sigui sol·licitada.
- i) Complir el calendari i l'horari laboral escolar d'acord amb la normativa vigent i el que estigui previst en el conveni col·lectiu.

3. El personal d'administració i serveis participarà en la vida i govern del centre en la forma que la normativa estableixi.

4. Les funcions del personal d'administració i serveis s'ha d'exercir en el marc dels principis de coherència amb el projecte educatiu i de respecte al caràcter propi del centre i ha d'incorporar els valors de la col·laboració i de la coordinació amb els docents.

Article 114

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

- a) Tenir la dedicació adequada i disposar els mitjans necessaris per realitzar les funcions encomanades amb eficàcia i eficiència.
- b) Rebre la remuneració econòmica adient segons la funció que realitza en cada cas i d'acord amb el conveni vigent.
- c) Reunir-se en el centre prèvia autorització del titular, respectant el normal desenvolupament de les activitats laborals i educatives del centre i d'acord amb les corresponents responsabilitats laborals. **LODE, 8**
- d) Participar en la vida i la gestió de l'escola d'acord amb el que estableix el present reglament. **LODE, 56.1**
- e) Presentar peticions i reclamacions a l'òrgan que correspongui.
- f) Un membre del personal d'administració i serveis, elegit pels seus companys, forma part del consell escolar del centre.

Article 115

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. **LOE, 115**
- 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.

Article 116

1. **La participació** del personal d'administració i serveis en el control i la gestió del centre té lloc a través d'un representant en el consell escolar, d'acord amb la legislació vigent. **LODE, 56.1**
2. El procés d'elecció del representant en el consell escolar serà coordinat pel titular i podran participar-hi totes les persones contractades en l'escola en tasques no docents. L'elecció serà directa, nominal i secreta, i la persona que obtingui més vots serà la designada per formar part del consell escolar.

TÍTOL CINQUÈ: LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE**Capítol 1r: PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA**

Article 117

1. **L'aprenentatge i la promoció de la convivència, així com la prevenció i resolució de conflictes**, són elements fonamentals del procés educatiu.
2. El centre incorpora **mesures** per a la promoció de la convivència i, específicament, **mecanismes i fórmules** per a la prevenció i resolució de conflictes, mitjançant elements com els següents:
 - a) El caràcter propi i el projecte educatiu pel que fa al model de persona i educació.
 - b) El reglament de règim intern.
 - c) Els propis plans d'estudis que incorporen objectius, competències i continguts que promouen la convivència.
 - d) La planificació de l'acció tutorial.
 - e) L'actuació dels equips de professors i especialment del tutor de cada grup en l'exercici de les seves funcions.
 - f) L'existència de plans específics de convivència com per exemple el Programa de competència social, i mecanismes de resolució de conflictes com el Programa de mediació.
 - g) La carta de compromís educatiu.

Article 118

1. La mediació escolar és un mètode de resolució de conflictes mitjançant la intervenció d'una tercera persona amb formació específica i imparcial amb l'objecte d'ajudar les parts a obtenir un acord satisfactori. **Decret 279/2006, 23 i 24**
2. **La mediació escolar** es basa en els principis següents:
 - a) La voluntarietat, segons la qual les persones implicades en el conflicte són lliures d'acollir-se o no a la mediació, i també de desistir-ne en qualsevol moment del procés.

- b) La imparcialitat de la persona medidora que ha d'ajudar els participants a assolir l'acord pertinent sense imposar cap solució ni mesura concreta ni prendre-hi part. La persona medidora no pot tenir cap relació directa amb els fets que han originat el conflicte.
- c) La confidencialitat, que obliga els participants en el procés a no revelar a persones alienes la informació confidencial que obtinguin, llevat dels casos previstos a la normativa vigent.
- d) El caràcter personalíssim, que suposa que les persones que prenen part en el procés de mediació han d'assistir per elles mateixes a les reunions de mediació, sense que es puguin valer de representants o intermediaris.

Article 119

1. El procés de mediació pot utilitzar-se com a estratègia preventiva en la gestió de conflictes entre membres de la comunitat escolar, encara que no estiguin tipificats com a conductes contràries o greument perjudicials per a la convivència en el centre. **Decret 279/2006,25**
2. Es pot oferir la mediació en la resolució de conflictes generats per conductes de l'alumnat contràries a les normes de convivència o greument perjudicials per a la convivència del centre, llevat que es doni alguna de les circumstàncies següents:
 - a) Que s'hagi emprat greu violència o intimidació o que hi hagi reiteració sistemàtica en la comissió de conductes greus.
 - b) Que ja s'hagi utilitzat el procés de mediació en la gestió de dos conflictes amb el mateix alumne o alumna, durant el mateix curs escolar, qualsevol que hagi estat el resultat d'aquests processos.
3. Es pot oferir la mediació com a estratègia de reparació o de reconciliació, un cop aplicada una mesura correctora o una sanció, per tal de restablir la confiança entre les persones i proporcionar nous elements de resposta en situacions semblants que es puguin produir.

Article 120

1. **El procés de mediació es pot iniciar**, amb el vistiplau del director, a instància de qualsevol alumne o alumna, per tal d'aclarir la situació i evitar la possible intensificació del conflicte, o per oferiment del centre, un cop detectada una conducta contrària o greument perjudicial per a la convivència. **Decret 279/2006, 26**

2. Si el procés s'inicia durant la tramitació d'un procediment sancionador, el centre ha de disposar de la confirmació expressa de l'alumne i dels seus progenitors o tutors legals. En aquest cas, s'atura provisionalment el procediment sancionador, s'interrompen els terminis de prescripció previstos i no es poden adoptar les mesures provisionals, o bé se suspèn provisionalment la seva aplicació si ja s'haguessin adoptat.
3. Si la demanda sorgeix de l'alumnat, el procés de mediació serà gestionat, a petició d'aquest, per persones de la comunitat educativa prèviament acreditades com a mediadors o mediadores. Si el procés s'inicia per l'acceptació de l'oferiment de mediació fet pel centre, el director o la directora ha de proposar, en el termini màxim de dos dies lectius, una persona mediatra entre els mediadors de què disposi el centre amb la formació adequada. El director o la directora també pot designar un alumne o una alumna perquè col·labori amb la persona mediatra en les funcions de mediació, si ho considera convenient, per facilitar l'acord entre els implicats. En tot cas, l'acceptació de l'alumne o de l'alumna és voluntària. **Decret 279/2006, 27**

Article 121

1. En **el desenvolupament del procés** de mediació, la persona mediatra, després d'entrevistar-se amb l'alumne o l'alumna, s'ha de posar en contacte amb la persona perjudicada per exposar-li la manifestació favorable de l'alumne o de l'alumna de resoldre el conflicte per la via de la mediació i per escoltar la seva opinió pel que fa al cas. Quan s'hagin produït danys a les instal·lacions o al material dels centres educatius o s'hagi sostret aquest material, el director o la directora del centre o la persona en qui delegui ha d'actuar en el procés de mediació en representació del centre. **Decret 279/2006, 27**
2. Si la persona perjudicada accepta participar en el procés de mediació, la persona mediatra ha de convocar una trobada de les persones implicades en el conflicte per concretar l'acord de mediació amb els pactes de conciliació i/o de reparació a què vulguin arribar.

Article 122

1. Els acords presos en un procés de mediació s'han de recollir per escrit. **Decret 279/2006, 28**
2. Si la solució acordada inclou pactes de conciliació, aquesta s'ha de dur a terme en el mateix acte. Només s'entén produïda la conciliació quan l'alumnat reconegui la seva conducta, es disculpi davant la persona perjudicada i aquesta accepti les disculpes. Si la solució acordada inclou pactes de reparació, s'ha d'especificar a

quines accions reparadores, en benefici de la persona perjudicada, es compromet l'alumnat i, si és menor, els seus pares i en quin termini s'han de dur a terme.

Només s'entén produïda la reparació quan es duguin a terme, de forma efectiva, les accions acordades. Aquestes accions poden ser la restitució de la cosa, la reparació econòmica del dany o la realització de prestacions voluntàries, en horari no lectiu, en benefici de la comunitat del centre.

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

Article 123

1. Si **el procés de mediació finalitza** sense acord, o si s'incompleixen els pactes de reparació per causes imputables a l'alumne o l'alumna o als seus pares, la persona mediadora ho ha de comunicar al director o directora del centre per tal d'iniciar l'aplicació de mesures correctores o el procediment sancionador corresponent. Si el procés de mediació es duia a terme un cop iniciat un procediment sancionador, el director o la directora del centre ordenarà la continuació del procediment sancionador corresponent i es reprèn el còmput de prescripció previst en aquest reglament. Així mateix, es poden adoptar les mesures provisionals previstes en el reglament.
2. Quan no es pugui arribar a un acord de mediació perquè la persona perjudicada no accepta la mediació, les disculpes de l'alumne o l'alumna, el compromís de reparació ofert, o quan el compromís de reparació acordat no es pugui dur a terme per causes alienes a la voluntat de l'alumne o l'alumna, aquesta actitud ha de ser considerada com a circumstància que pot disminuir la gravetat de la seva actuació en els termes previstos en el reglament. **Decret 279/2006, 28**
3. La persona mediadora pot donar per acabada la mediació en el moment que aprecii manca de col·laboració en un dels participants o l'existència de qualsevol circumstància que faci incompatible la continuació del procés de mediació d'acord amb els principis establerts en aquest títol. **Decret 279/2006, 28**
4. El procés de mediació s'ha de resoldre en el termini màxim de quinze dies des de la designació de la persona mediadora. Les vacances escolars de Nadal i de Setmana Santa interrompen el còmput del termini.

Article 124

El respecte a les normes de convivència dins del centre, com a obligació bàsica de l'alumnat, s'estén als deures següents:

- a) Adoptar un comportament que vagi d'acord al model educatiu de l'escola cristiana, tal com està definit en el caràcter propi i en el projecte educatiu del centre.
- 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 les seves capacitats.
- d) Respectar els mestres i professors i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sens perjudici que puguin impugnar-les quan considerin que lesionen els seus drets.
- e) Complir el reglament de règim intern 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.
- j) Propiciar un clima de convivència i de respecte al dret dels altres alumnes pel que fa al manteniment de l'ambient de treball i l'activitat normal a l'escola. **LODE, 4, f), g) i h) / LEC, 22 / Decret 279/2006, 22**

Article 125

1. El consell escolar del centre vetllarà pel correcte exercici dels drets i deures de l'alumnat 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** formada pel director del centre, dos representants del professorat, un

representant dels pares d'alumnes, membres del consell escolar escollits per ells i entre ells i un representant de l'alumnat del consell escolar, escollit per ells i entre ells. **Decret 279/2006, 6 i 7**

2. Les **funcions de la comissió de convivència** seran: **LOPD, 11 / LDOIA**

- 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.

3. Els membres de la comissió de convivència que tinguin coneixement 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 continuar exercint les seves funcions en el si d'aquesta.

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

5. La imposició de mesures correctores i sancionadores ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troba l'alumnat afectat, llurs circumstàncies personals, familiars i socials i la proporcionalitat amb la conducta o l'acte que les motiva, i ha de tenir per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu de l'alumnat. **LEC, 36.2**

Capítol 2n: RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT

Article 126

Les conductes i els actes contraris a la convivència de l'alumnat són objecte de correcció al centre si tenen lloc dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats curriculars, complementàries i extraescolars o la prestació de serveis escolars de menjador i transport o d'altres organitzats pel centre. Igualment, comporten l'adopció de les mesures correctores i sancionadores que escaiguin els actes de l'alumnat que, encara que tinguin lloc fora del recinte i fora de l'horari escolar, estiguin motivats per la vida escolar o hi estiguin directament relacionats i afectin altres alumnes o altres membres de la comunitat educativa. **LEC, 35.3**

Article 127

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'alumnat 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.

Article 128

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

- a) Les que causin danys, injúries o ofenses als companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
- b) Les que indiquin premeditació o reincidència o reiteració de la falta.
- c) Les que suposin una acció col·lectiva o comportin publicitat manifesta.
- d) Les que atemptin contra els òrgans unipersonals o col·legiats del centre i els seus docents. **LEC, 37.2 / Decret 102/2010, 24.4**

Article 129

Són circumstàncies especialment greus les que, per la seva naturalesa, comportin discriminació per raó de naixement, raça, sexe o la situació personal o social. **Decret 102/2010, 24.3**

Article 130

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

Article 131

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

- a) Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
- b) La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
- c) La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
- d) L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscrita per la família per administrar la sanció de manera compartida.
- e) La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
- f) La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen. **Decret 102/2010, 24.3**

Article 132

1. La conducta de l'alumnat considerada contrària 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 o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
- f) Els actes d'indisciplina que, a criteri del professorat corresponent, no tinguin caràcter greu.

- g) Les injúries, ofenses, amenaces, vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa o que atemptin contra llur intimitat inclosos quan es facin per mitjà de les xarxes digitals, quan no tinguin la consideració de greus.
- h) La captura, emmagatzematge, tractament o difusió per mitjans analògics o digitals, de dades de caràcter personal, inclosa la imatge i veu de membres de la comunitat educativa quan no tinguin la consideració de greu...

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

a) Mesures correctores que pot aplicar qualsevol professor:

- Amonestació oral.
- Compareixença immediata davant del cap d'estudis o del director del centre.
- Privació del temps d'esbarjo.
- Amonestació escrita, que serà donada a conèixer a l'alumne i als progenitors o tutors legals.

b) Mesures correctores que pot aplicar el cap d'estudis o el director: **LDOIA**

- 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.
- 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 la lletra b) de l'apartat anterior, n'ha de quedar constància escrita en l'expedient acadèmic de l'alumne.

4. De qualsevol mesura correctora de les indicades en la lletra b) de l'apartat anterior, n'ha de ser informats l'alumne i els seus progenitors o tutors legals.

Article 133

L'alumne/a i els seus progenitors o tutors legals, podrà reclamar contra les mesures correctores que se li hagin imposat en els termes establerts en aquest reglament. La reclamació serà feta davant el director del centre, que resoldrà de forma motivada la reclamació.

Article 134

Les conductes contràries a les normes de convivència prescriuran en el 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.

Article 135

Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a i la seva família reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció fa una **resolució consensuada** i imposa i aplica directament la sanció. Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i del seu pare, mare, tutor o tutora legal. **Decret 102/2010, 25.7**

Article 136

1. Les conductes dels alumnes greument perjudicials per a la convivència que seran considerades **faltes greus** i, en conseqüència, mereixedores de sanció són les següents: **LEC, 37.1**

- a) Els actes greus d'indisciplina, les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, canvis o suplantació de la identitat digital, vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal, inclosos quan es facin per mitjà de les xarxes digitals i/o aparells tecnològics.
- b) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, especialment les d'avaluació, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar, inclosa la suplantació de la identitat en xarxes informàtiques.

- c) El deteriorament greu causat intencionadament de les dependències o els equipaments del centre, del material d'aquest.
- d) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut i 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 imatge, el vídeo, l'animació, el text o la veu, de qualsevol membres de la comunitat educativa sense el seu consentiment exprés, quan se'n derivin conseqüències greus pels mateixos.

LDOIA / LEC, 37.2

- 2. Els actes o les conductes a què fa referència l'apartat 1 que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus. També quan es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives.
- 3. En cas de dubte pel que fa a la gravetat de la falta comesa per un alumne, s'atendrà al criteri de la comissió de convivència del consell escolar.

Article 137

- 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 de participar en activitats no lectives, extraescolars complementàries.
 - b) Suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos.
 - c) Inhabilitació definitiva per cursar estudis al centre.

- d) Realització de tasques educadores en horari lectiu i per un període no superior a un mes.
 - e) Reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé a d'altres membres de la comunitat educativa. **Decret 102/2010, 25.2**
 - f) Realització d'activitats d'utilitat social per al centre. **LEC, 38**
 - g) Restitució d'allò que s'hagi sostret. **LEC, 38**
 - h) Així mateix, l'alumne al qual se li hagi obert un expedient en els termes previstos en aquest reglament i que hagi finalitzat amb qualsevol tipus de sanció, no podrà ser delegat de curs ni durant el curs en què se li hagi obert l'expedient ni en el posterior.
3. La sanció a 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 a 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 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, tutor o tutora legal. Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució que imposa la sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit. **LEC, 25.6**
 5. La sanció d'inhabilitació definitiva per cursar estudis en el centre en les etapes obligatòries, ha de garantir a l'alumne/a un lloc escolar en un altre centre. El Departament d'Ensenyament ha de disposar el que sigui pertinent quan el centre afectat no pugui gestionar directament la nova escolarització de l'alumnat en qüestió.
 6. Quan s'imposin les sancions previstes en les lletres a) i b) de l'apartat 1, i a petició de l'alumne, el director de l'escola podrà aixecar la sanció o acordar la readmissió, prèvia constatació d'un canvi positiu en la seva actitud.

Article 138

1. Les faltes considerades greus podran ser objecte de sanció amb la prèvia instrucció d'un **expedient**. **LEC, 35.2**

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

Article 139

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

a) Informarà l'alumne afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals.

b) Nomenarà l'instructor d'entre els docents. L'alumne afectat i també els progenitors o tutors legals, podran recusar l'instructor. Si és el cas, presentaran la sol·licitud, que haurà de ser motivada davant del director, que la resoldrà. **Decret 102/2010, 25.2**

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

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

d) Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient la direcció del centre, prèvia consulta a la comissió de convivència, pot aplicar, de manera excepcional, i com a **mesura provisional**, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de 3 dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que constarà en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no assistència al centre. Altrament, l'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe. En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe es considera la sanció. En tot cas, es determinaran les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període. **Decret 102/2010, 25.4**

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. **Decret 102/2010, 25.3**

3. L'instructor, amb tota la informació recollida, elaborarà 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 que se sanciona.
- La possibilitat de presentar al·legacions. **Decret 102/2010, 25.2**

4. L'instructor donarà **vista** de la resolució provisional incoada fins a aquells moments a l'alumne afectat i també als progenitors o tutors legals. El termini per efectuar aquest tràmit és de 5 dies lectius a comptar des de la data de la resolució provisional. Així mateix, comunicarà a l'alumne i també als progenitors o tutors legals, la possibilitat de formular al·legacions respecte de la resolució provisional. D'aquest tràmit quedarà constància escrita. **Decret 102/2010, 25.3**

5. Per 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 també els progenitors o tutors legals per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions. En el cas que l'alumne i els seus progenitors o tutors, no vulguin formular al·legacions, es prosseguirà amb la tramitació de l'expedient. En el cas que l'alumne i els seus progenitors o tutors legals, vulguin formular al·legacions, aquestes es tindran en consideració en la tramitació de l'expedient. D'aquest tràmit quedarà constància escrita. **Decret 102/2010, 25.3**

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

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

7. El director valorarà el document anterior i elaborarà la **resolució**, que comunicarà a l'alumne i també als progenitors o tutors legals. En aquest document, informarà la

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

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

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

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

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

Article 140

1. Qualsevol fet que pugui ser constitutiu de **delicte o falta penal**, el director del centre el comunicarà al Ministeri Fiscal i a la Delegació Territorial d'Ensenyament que correspongui. Això no és obstacle perquè continuï la tramitació de l'expedient fins a la seva resolució i imposició de la sanció, si s'escau.
2. L'alumnat que, intencionadament o per negligència, causi danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostregui material ha de reparar els danys o restituir el que hagi sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que li correspongui, a ell mateix o a les mares, els pares o els tutors, en els termes que determina la legislació vigent. **LEC, 38**

Article 141

1. Contra la resolució final del director/a de l'escola, es pot presentar **reclamació** davant el director o la directora dels serveis territorials en el termini de cinc dies. **Decret 102/2010, 25.5**
2. Contra aquesta resolució, les persones interessades poden interposar, en el termini màxim d'un mes, **recurs** d'alçada davant el director general de Centres Concertats i Privats o l'òrgan que el substitueixi.
3. Les sancions acordades no es podran fer efectives fins que s'hagi resolt el corresponent recurs o hagi transcorregut el termini per a la seva interposició.

Article 142

Les faltes i sancions **prescriuen** als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició. **Decret 102/2010, 25.5**

Article 143

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

– Altres mitjans adients.

2. En el cas de no poder-se posar en contacte amb els progenitors o tutors legals després d'haver emprat més d'un dels procediments anteriors, l'escola adoptarà les mesures correctores o prosseguirà la tramitació de l'expedient.
3. En el cas de no poder-se posar en contacte amb els progenitors o tutors legals, qualsevol actuació posterior signada per la família en la qual consti haver-se realitzat un tràmit anterior servirà de comprovació del mateix.
4. Quan no sigui possible posar-se en contacte amb la família, en el document corresponent es farà menció de la dificultat per fer-ho i dels mitjans que l'escola ha emprat.
5. Quan en el transcurs de la instrucció d'un expedient l'alumne, els progenitors o tutors legals, **no vulguin signar** els documents corresponents a la realització d'algun dels tràmits, es requerirà la signatura d'un testimoni conforme aquest tràmit on consti la negativa de l'interessat a signar-lo.

TÍTOL SISÈ: FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Capítol 1r: ASPECTES GENERALS

Article 144

Algunes de les normes bàsiques de **convivència** establertes a l'escola són:

- Saludar a les entrades i sortides de les classes.
- Pujar i baixar les escales i anar pels passadissos fent fila, sense córrer. El mestre corresponent ha d'acompanyar la seva fila d'alumnes fins a l'aula, fins al pati a les hores d'esbarjo i fins a la porta de sortida en finalitzar les classes.
- L'inici de les classes ha de ser diligent i immediat i durant el desenvolupament de la classe s'haurà de mantenir un clima de silenci i treball.
- El tracte entre els alumnes i amb els adults ha de ser sempre respectuós. El respecte mutu és la directriu que regeix les relacions personals a la nostra escola. Cal evitar els insults, les ofenses, les paraules malsonants l'agressivitat i per tant, es considera una falta greu aquestes dues accions sobre qualsevol membre de la Comunitat Educativa:
 - La desconsideració o desqualificació.
 - Les faltes de respecte i maltractament de paraula o d'acció.
- Per higiene i respecte als altres no s'ha de menjar, beure, mastegar xiclet o altres coses a les aules.

Article 145

1. **Horaris** del centre:

- Horari lectiu d'Educació Infantil: De 9h. A 12,30h i de 15h a 17h.
- Horari lectiu d'Educació Primària: De 9h. A 13h i de 15h a 17h.
- Horari d'acollida matinal: De 8h a 9h.
- Horari de menjador: de 12,30h a 15h.
- Horari d'activitats extraescolars: De 17h a 18,30h.

2. El Consell Escolar pot aprovar els horaris de determinades activitats de caràcter especial que per la seva naturalesa excedeixin els de la jornada habitual en les seves sessions de matí i/ o tarda.

3. Les portes del centre s'obriran deu minuts abans de les hores d'inici de les classes i es tancaran cinc minuts després de l'hora.
4. Els alumnes d'I3 i I4 d'Educació Infantil entren i surten de l'escola per l'Av. Montevideo. La resta d'alumnes ho fan pel carrer Colon.
5. Els familiars romandran fora de l'escola excepte els dels alumnes d'I3 que, durant el període d'adaptació, podran entrar a l'aula a acompanyar-los.

Article 146

La puntualitat és una mostra de respecte envers els altres i un hàbit necessari per a la bona convivència i el treball rigorós.

1. L'activitat docent comença a les 9 del matí i a les 3 de la tarda, cinc minuts abans sonarà el timbre que ens servirà per començar les classes amb puntualitat. S'han de respectar estrictament els horaris d'entrada i de sortida per tal de vetllar pel bon funcionament de l'activitat docent al centre.
2. El dia que un/a alumne/a arribi tard a l'escola, quan la porta ja estigui tancada, se'l facilitarà l'entrada per l'Av. Montevideo però els seus pares o representants legals hauran de justificar per escrit, a l'agenda, aquesta manca de puntualitat.
3. Es consideren faltes injustificades de puntualitat d'un alumne les que no siguin excusades de manera escrita pels seus pares o representants legals en un termini màxim de les 48 hores posteriors al dia en què no hagi estat puntual. **LEC, 22.2 i 37.4**
4. En cas de no justificar-ho, es comptabilitzarà com un retard injustificat. Cada cinc retards injustificats comportaran una falta de disciplina i, per tant, la corresponent sanció.
5. El tutor/a portarà el registre dels alumnes que arriben amb retard i, en els casos reiteratius, s'iniciaran els protocols pertinents com a faltes greus o molt greus.

Article 147

Sortida de l'escola en finalitzar l'activitat docent.

1. L'horari escolar finalitza a les 17h i els nens i nenes s'han de recollir a aquesta hora i no més tard, a excepció dels alumnes que fan activitats extraescolars.
2. Per a poder marxar sols de l'escola cal que els pares o tutors hagin signat l'autorització corresponent.

3. Caldrà avisar a la tutora quan una persona diferent a l'habitual vingui a recollir a un alumne.
4. En cas de pares separats, caldrà conèixer què diu la sentència judicial respecte al règim de visites o, si és el cas, qui està autoritzat a recollir els alumnes i quins dies.
5. No s'entregarà cap alumne si la tutora o la direcció del centre, no n'ha estat informada.
6. En cas de retard en la recollida dels alumnes, la tutora o el mestre/a corresponent portarà a l'alumne a la porteria. Passats deu minuts, es contactarà amb la família per telèfon. En cas de no poder contactar amb ningú, transcorreguda una hora s'avisarà a la Policia Municipal per tal de comunicar la situació i, si cal, assumir-ne la custòdia fins que pugui lliurar-lo als pares o tutors legals.
7. En casos de famílies reincidentes, es portarà un control fent signar a la família en el moment de la recollida de l'alumne, en el registre de recollida tardana que hi haurà a la porteria.
8. Quan el nombre de retards en la recollida sigui significatiu, se'n farà un seguiment des de la Direcció i, si s'escau, s'informarà als Serveis Socials de l'Ajuntament.

Article 148

L'assistència a classe és obligatòria. Les absències hauran de justificar-se per escrit i amb antelació al tutor/a. En cas contrari, la família es posarà, telefònicament en contacte amb l'escola per tal de comunicar la raó de l'absència; en qualsevol cas, l'alumne haurà de portar al tutor el justificant de la falta d'assistència.

Aquesta assistència inclou també les excursions i les sortides culturals ja que també formen part important del nostre currículum educatiu i estan programades per assolir una millora en els objectius previstos a la programació, per tant, és molt important que l'alumne assisteixi a aquestes activitats.

1. La falta a classe de manera reiterada pot provocar la impossibilitat de l'aplicació correcta dels criteris generals d'avaluació i de la pròpia avaluació continua. Sense perjudici de les mesures educatives correctores que s'adoptin davant de les faltes d'assistència injustificades i contínues, 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 que l'alumne o alumna haurà de realitzar previstos al projecte educatiu del centre.

2. Es consideren faltes injustificades d'assistència a classe d'un alumne les que no siguin excusades de manera escrita pels seus pares o representants legals en un termini màxim de 48 hores, bé a l'inici de l'absència o de la seva finalització. **LEC, 22.2 i 37.4**

Article 149

Cap alumne/a no podrà abandonar el recinte de l'escola dins de l'horari escolar si no és amb permís dels pares que així ho sol·licitin a través d'una nota signada a l'agenda.

Article 150

Les classes tenen una durada de 45-60 minuts. És responsabilitat de cada mestre/a l'atenció al grup classe que li correspongui segons el seu horari. Quan s'ha de fer un **canvi de classe**, s'esperarà a que arribi el/la mestre/a corresponent per a fer el canvi.

1. Aquests canvis de classe s'han de fer de manera puntual i diligent i és responsabilitat del mestre que ha d'iniciar, segons l'horari, la nova àrea.
2. En cap cas es deixaran els alumnes sols.
3. Les aules han de quedar endreçades després de cada classe i és responsabilitat del mestre que marxa demanar als alumnes que recullin el material que han utilitzat.

Article 151

L'escola disposa de **serveis (lavabos)** dins les aules d'Educació Infantil, en el pati i a la planta de les aules de Primària.

1. Excepte en casos d'urgència, els alumnes de Primària procuraran no anar als serveis durant l'hora de classe. Si cal, ho faran durant els canvis.
2. Caldrà demanar el paper higiènic als/les mestres.
3. Qualsevol mal funcionament o desperfecte en els serveis caldrà informar-ne a la Titularitat o a la Direcció.

Article 152

L'escola disposa de patis, que constitueixen un espai docent per a l'**esbarjo** de l'alumnat, per a la docència de l'educació física, i per altres activitats que requereixin un espai obert i gran.

1. El responsable de la coordinació de l'ús d'aquest espai és el/la cap d'estudis que vetllarà per tal que no es produeixin interferències entre usos alternatius.
2. Els alumnes de d'I3 disposen d'un pati annex a la seva aula. Aquest pati és d'ús exclusiu per aquests alumnes que hauran de respectar, sempre que sigui possible, l'horari establert. A més, aquests alumnes hauran d'anar al pati gran, al menys, un cop a la setmana.
3. L'horari d'esbarjo serà:
 - Educació Infantil, matins, de les 10,30 a les 11h i tardes, vint minuts, entre les 16 i les 16,45h.
 - Educació Primària, matins de 11 a 11,30h.
4. Com que el centre disposa d'una pista esportiva, el seu ús a l'hora de l'esbarjo es farà en els dies establerts en les normes d'inici de curs per a cada nivell. Els alumnes de Cicle Inicial la utilitzaran el mateix dia.
5. Per tal de desenvolupar l'hàbit de cooperació a l'escola, s'establiran torns rotatius de neteja del pati entre tots els nivells. Aquests torns poden coincidir amb el dia en què correspon a aquell nivell utilitzar la pista.
6. L'alumnat pot jugar lliurement pel pati tenint en compte que és un lloc de convivència de tots els alumnes de l'escola i, per tant, cal respectar als companys de les diferents edats, respectar els jocs de cada grup i l'espai que estiguin utilitzant.
7. Tots els membres de l'escola procuraran mantenir net el terra del pati, no escriuran ni guixaran les parets i respectaran les plantes i els arbres.
8. Al pati, com a tota l'escola, no es poden menjar xiclets i tampoc es poden portar suc de fruita i làctics per esmorzar ni berenar.
9. Durant l'hora de l'esbarjo ningú pot romandre a les aules, als passadissos, etc, sense autorització expressa dels professors i sota la vigilància d'aquests.
10. Els dies de pluja intensa, els alumnes romandran a l'aula fent jocs relaxats amb la vigilància del tutor/a o d'altres mestres especialistes.
11. És aconsellable que els mestres convisquin amb els alumnes a l'hora de l'esbarjo i per aquesta raó, a l'inici de curs s'establiran torns de vigilància de pati de Primària de cinc persones, dues per la vigilància de la pista i tres per al pati.

Durant aquests torns caldrà fer rondes de vigilància i tenir cura dels jocs que es practiquen i dels alumnes que hi juguen.

Els alumnes els demanaran ajuda en cas de necessitat o de qualsevol mena de problema.

12. Els esbarjos d'Educació Infantil seran vigilats per les tutores als matins. En l'esbarjo de la tarda, els alumnes seran atesos pels mestres especialistes, en els dies que els correspongui impartir classe amb aquests alumnes.

Article 153

L'escola valora positivament les **sortides i activitats** d'ampliació o complementació de la tasca docent.

1. En les activitats lectives fora de l'escola i en les sortides didàctiques, esportives o de lleure, les normes de conducta dels alumnes han de ser les mateixes que les de l'escola.
2. Totes les activitats fora del centre seran aprovades pel Consell Escolar i constaran en el Pla Anual. Aquelles que puguin sorgir de forma imprevista, seran aprovades per la Direcció que ho comunicarà en la propera reunió del Consell escolar.
3. A l'alumnat que participi en les activitats fora del centre li caldrà l'autorització signada dels seus pares o tutors legals. A l'inici de curs es demanarà l'autorització per aquelles activitats que es realitzen dins el nostre municipi i per a cada sortida fora del municipi, caldrà una autorització expressa per aquella sortida. Sense l'autorització signada, l'alumne no hi podrà participar.
4. Els alumnes i les famílies estaran informats, mitjançant una circular, del lloc, l'horari, els objectius, el què cal portar, ec, dies abans de la sortida. En la mateixa circular hi haurà l'autorització que caldrà retornar al tutor/a, signada.
5. No es faran sortides amb menys de dos acompanyants, un dels quals ha de ser necessàriament un mestre.
6. Prioritàriament, tots els acompanyants de les sortides seran membres del Claustre, a excepció d'aquelles activitats en que, o bé el Consell Escolar, o bé la Direcció, pugui determinar altres possibilitats de manera fonamentada.
7. En les sortides d'un dia i a les colònies, la relació alumnes/mestres acompanyants serà la següent:

E. Infantil		C. Inicial i Mitjà		C. Superior	
10 al/adult *		15 al/adult*		20 al/adult*	
Alumnes	Adults	Alumnes	Adults	Alumnes	Adults
1-24	2	1-34	2	1-34	2
25-34	3	35-50	3	35-60	3
35-44	4	51-65	4		
45-54	5				
55-64	6				
65-74	7				
75-84	8				

*Normativa dels centres públics.

8. A les colònies, la relació alumnes/mestres acompanyants serà la següent:

E. Infantil		C. Inicial i Mitjà		C. Superior	
8 al/adult*		12 al/adult*		18 al/adult*	
Alumnes	Adults	Alumnes	Adults	Alumnes	Adults
1-24	3	1-24	2	1-35	2
25-34	4	25-34	3	36-54	3
35-44	5	35-44	4	55-70	4
45-54	6	45-54	5		

*Normativa dels centres públics.

9. Excepcionalment el consell escolar i/o la direcció, justificant-ho degudament i valorant les implicacions de seguretat, podrà, per a una activitat concreta, acordar el canvi d'aquestes ràtios.
10. Els grups en què hi participin alumnes amb necessitats educatives especials, les ràtios es determinaran d'acord amb les seves característiques i necessitats.
11. Donat que totes les activitats i sortides estan lligades al currículum, la participació dels alumnes es considera obligatòria. Si aquesta activitat té un cost econòmic, l'assistència estarà supeditada al seu pagament.
12. Es demanarà a les famílies, els fills de les quals no assisteixen a les sortides, que en justifiquin l'absència.
13. El tutor/a decidirà en cada cas i un cop conegut el motiu de la no assistència a la sortida, si és convenient que l'alumne es quedi a casa o bé que vingui a l'escola a realitzar la tasca que li encomani, en el benentès que s'haurà d'incorporar en un grup-classe que no serà el seu.

14. Els fills de les famílies que tinguin deutes econòmics amb l'escola, no podran participar en les activitats de pagament.
15. La Direcció, assessorada pels tutors o mestres responsables de la sortida, es reserva el dret d'anul·lar-la o ajornar-la per causes justificades. Aquesta anul·lació s'haurà de comunicar a les famílies amb la deguda antelació.
16. En cas de mal temps que aconselli ajornar la sortida en mateix dia previst, es comunicarà a les famílies a l'hora d'entrada a l'escola i es considerarà un dia lectiu normal, amb les mateixes sessions de classe de matí i tarda i, per tant, els alumnes que dinen a casa seva ho faran normalment.
17. Els alumnes usuaris del menjador, dinaran el que han portat de casa per a la sortida, sota la vigilància dels monitors del menjador.
18. A la tornada de la sortida, tots els alumnes retornaran a l'escola i es recolliran normalment a l'hora prevista.

Article 154

En cas **d'absència del professorat**, caldrà comunicar-ho anticipadament, si és possible, o el més aviat millor per tal de preveure'n la substitució.

1. Caldrà comunicar l'absència a la Direcció i a la Titularitat, que serà qui controli la justificació o no de l'absència.
2. El/la Cap d'estudis és la persona responsable d'organitzar les substitucions, que es cobriran amb la resta de membres del Claustre, segons aquests criteris:
 - a) Es procurarà que les persones que substitueixin facin classe al grup o en coneguin els alumnes.
 - b) Es prioritzaran les hores de dedicació al centre, les hores de reforç, els desdoblaments i els càrrecs, per aquest ordre.
 - c) No es substituiran les hores en que hi hagi dues persones a la mateixa classe, és a dir, hores en què hi ha reforç o desdoblaments.

Article 155

El tracte als objectes i instal·lacions requereix una actitud de respecte. És un deure de tots esforçar-nos per a mantenir el **material** en bon ús i és un dret de tothom beneficiar-nos d'aquest ús correcte.

L'escola, a principi de curs proporcionarà als alumnes, previ pagament, el material comunitari i l'agenda. Als alumnes d'Educació Infantil se'ls proporcionarà tot el material necessari. Els alumnes de Primària hauran de portar a l'escola el material d'ús personal que se'ls demani (estoig,...).

1. Cal fer un ús adequat del material. En cas de desperfecte per imprudència o negligència, hauran d'abonar-se les despeses derivades d'aquest mal ús.
2. Els alumnes han de respectar d'igual manera els llibres de text, formin part o no del programa de Reutilització de llibres.
3. L'agenda té la doble finalitat d'afavorir l'organització del treball de l'alumne/a i facilitar la intercomunicació família/escola. Per tant, cal fer-ne un ús correcte i adient abstenint-se de posar-hi adhesius, guixar-la o pintar-la.
4. Per tal d'aconseguir un bon ambient de treball i de respecte entre totes les persones que diàriament convivim a l'escola, està expressament prohibit:
 - a) L'ús del telèfon mòbil sempre que l'alumne/a estigui sota responsabilitat de mestres i/o monitors, tant a l'escola com en sortides i/o colònies.
 - b) Els jocs electrònics (consoles, joguines electròniques...) i els reproductors de música.
 - c) També s'evitaran rellotges amb alarmes, jocs o aplicacions per a fer fotografies, vídeos, etc. que puguin distreure el seguiment de les sessions escolars.
 - d) Els alumnes ja tenen pilotes i d'altres jocs pels moments d'esbarjo i els serveis d'acollida i menjador, per tant no es poden portar ni pilotes ni joguines que en moltes ocasions només generen dispersions i conflictes entre alumnes.
 - e) Les càmeres digitals, excepte en moments puntuals si ho autoritza el mestre/a.
5. En cas de portar a l'escola aquests objectes, quedaran custodiats pels mestres o el personal responsable i es lliuraran a la família.
6. Quan hi hagi una reiteració, es prendran les mesures adients com a falta lleu o greu de desobediència i s'aplicaran, per tant, les sancions pertinents.
7. El centre no es fa responsable dels objectes personals no relacionats amb l'activitat de l'escola.

Article 156

Tots els membres de la Comunitat Educativa posarem els mitjans necessaris per tal de conservar en perfectes condicions d'ús **les instal·lacions** de l'escola: les parets, el mobiliari, etc.; aquesta responsabilitat és de tots.

1. La millor manera de netejar és no embrutar. Cal doncs, mantenir les instal·lacions de l'escola correctament netes i endreçades.
2. Qualsevol mestre pot cridar l'atenció d'aquell alumne/a poc curós.
3. Els mestres són responsables dels equipaments de les aules durant les seves classes i han de tenir especial cura dels equips tecnològics que hi ha a l'aula.
4. Quan un mestre canvia de classe cal que revisi que queda endreçada.
5. En cas de desperfectes per imprudència o negligència, hauran d'abonar-se les despeses derivades del mal ús.
6. Davant de qualsevol incidència, els alumnes han d'avisar al tutor/a o al mestre responsable de la classe o de la vigilància de l'esbarjo, en aquell moment.
7. Els mestres comunicaran les incidències o desperfectes a la Direcció i a la Titularitat.

Article 157

Ús de les Instal·lacions del Centre. Protocols d'actuació en la realització d'activitats.

1. Els membres de la Comunitat Educativa de l'escola (pares, mestres, alumnes,...), poden sol·licitar l'ús de les instal·lacions del centre per tal de fer-hi activitats dirigides als altres sectors de la comunitat Educativa.
2. Altres entitats o col·lectius del nostre entorn poden igualment sol·licitar aquest ús.
3. Els interessats caldrà que presentin la sol·licitud corresponent (annex) i, a parer de la Titularitat del centre, se'ls podrà demanar la informació que es cregui convenient respecte a l'activitat que vulguin portar a terme.
4. En tota activitat caldrà que hi hagi un o més responsables que seran qui signa la sol·licitud. Aquests responsables han de ser majors d'edat i caldrà que s'identifiquin amb el seu DNI o documentació equivalent.

5. Al menys una de les persones que han signat la sol·licitud haurà d'estar present durant la realització de l'activitat.
6. Els responsables de l'organització de l'activitat vetllaran perquè l'esmentada activitat estigui d'acord amb el Caràcter propi de l'escola.
7. Caldrà limitar-se a l'ús del espai autoritzats i complir l'horari que haurà de constar en la sol·licitud.
8. Els responsables o, si s'escau, el col·lectiu organitzador, es faran càrrec de la vigilància i control de les instal·lacions així com de les persones assistents a l'acte i es faran càrrec dels desperfectes que es puguin ocasionar.
9. Durant la durada de l'activitat no es permetran actituds o símbols religiosos, polítics, etc, que puguin ferir la sensibilitat dels assistents, malmetre la imatge de l'escola o contradir els principis i llibertats democràtics.
10. Es donarà prioritat a la realització d'actes o activitats sense ànim de lucre i que vagin dirigides als membres de la comunitat educativa del centre.
11. Quan una activitat suposi la venda d'objectes o productes, caldrà especificar a què aniran destinats els beneficis que se'n derivin.
12. En la comercialització de productes es vetllarà per no interferir en l'activitat comercial de l'entorn.
13. En les activitats que es consideri oportú, caldrà adjuntar a la sol·licitud el pertinent permís municipal.
14. La Titularitat podrà denegar una sol·licitud o suspendre l'activitat quan consideri que no s'han respectat aquestes normes.

Article 158

La Titularitat, juntament amb el coordinador de riscos laborals, vetllaran per la **seguretat** del recinte i les instal·lacions escolars, tenint cura en considerar els elements de seguretat de què ha d'estar proveït el centre.

La Titularitat, consultada la Direcció, tindrà cura de que la realització d'obres i tasques de manteniment, reparació i conservació no interfereixin la normal activitat de l'escola o bé es programi una distribució diferent de les activitats, de manera tal que resultin al màxim d'independents possible en els espais i/o temps.

Article 159

L'escola disposa del **Pla d'Emergència** amb un reglament específic per a aquests supòsits. Aquestes normes s'han de donar a conèixer als mestres, als alumnes i a la resta de personal, cada inici de curs i el document complet amb les instruccions ha de ser present en tots els espais del centre.

1. Es realitzarà, com a mínim, un simulacre d'evacuació cada curs.
2. La valoració de la realització del simulacre s'incorporarà al Pla d'Emergència i al document de Memòria.
3. Els resultats de les valoracions seran tingudes en compte per a la millora i actualització d'aquest Pla.

Article 160**Incidents i Accidents**

1. El/La mestre/a o la persona responsable que es trobi dirigint o vigilant una activitat escolar, extraescolar o complementària en la qual tingui lloc un accident, haurà d'atendre la situació produïda amb els mitjans de què pugui disposar, actuant en tot moment amb la diligència deguda.
2. El/La mestre/a avisarà a la Direcció o a la Titularitat amb la major brevetat possible.
3. Es prendran les mesures adients per tal que els altres alumnes romanguin atesos.
4. En un primer moment, l'alumne accidentat rebrà les primeres cures a l'escola.
5. Si es considera necessària la intervenció de personal especialitzat, s'avisarà a la família per tal de que se'n facin càrrec.
6. En cas de no localitzar als familiars, es farà càrrec de l'alumne el mestre/a tutor/a o una altra persona de l'escola per encàrrec de la Direcció o la Titularitat i se l'acompanyarà al CAP.
7. Si el cas fos molt greu, s'avisarà al *Servei d'urgències 112*.

Article 161

1. Si durant l'estada a l'escola es detecta febre o símptomes de **malaltia** en un alumne, s'avisarà a la família per tal que el passin a recollir el més aviat possible.
2. L'alumne que pateixi una malaltia susceptible d'encomanar-se, no pot assistir a l'escola fins a la seva total recuperació. El centre podrà demanar un certificat metge que ho certifiqui.
3. Els alumnes que tinguin polls tindran la mateixa consideració que una malaltia contagiosa i, per tant, han de romandre a casa fins a la total eliminació de polls i llémenes. El mestre o altre personal del centre haurà de comprovar, davant dels pares, si el nen es pot reincorporar a les classes.
4. És obligació dels pares informar a l'escola de les malalties, cròniques o no, que tinguin els nens.
5. Sempre que un alumne hagi de prendre un **medicament** en horari escolar (tant horari lectiu com al menjador), és imprescindible que porti una autorització signada que es facilita a la porteria del centre o mitjançant la pàgina web, i la prescripció mèdica corresponent amb les indicacions d'ús. Aquesta documentació caldrà que s'entregui juntament amb el medicament, bé a la porteria o bé al tutor/a.
6. Per principi, els pares procuraran evitar que els horaris de medicació coincideixin amb l'horari lectiu, és a dir, procuraran d'administrar els medicaments a casa.

Article 162

A l'escola, els alumnes portaran l'**uniforme** durant les classes, així com l'equip esportiu a les classe d'Educació Física.

1. L'ús de l'uniforme i la bata és obligatori.
2. Els alumnes vindran amb l'equip esportiu a totes les classes els primers quinze dies del curs i els quinze darrers.
3. A les excursions i colònies, també caldrà que portin l'equipament esportiu.
4. Els alumnes d'I3 podran utilitzar l'equip esportiu tot el curs escolar.
5. Tota la roba d'ús escolar (bata, uniforme, equipament esportiu, abrics, etc...) caldrà que estigui degudament marcada amb el nom de l'alumne. En cas contrari, l'escola no es fa responsable de la seva pèrdua.

6. L'uniforme per a tots els alumnes de l'escola està format per:

- Faldilla o pantaló gris (model Franciscanes)
- Polo blanc, taronja o verd (model Franciscanes)
- Jersei o jaqueta blau marí o verd fosc o dessuadora (model Franciscanes)
- Mitjons/mitges blancs, blau marí, gris o verd fosc.
- Sabates blau marí o negres. (No vambes)
- Bata verda (model Franciscanes)
- Abric o anorac blau marí o negre

7. L'uniforme d'educació física i/o psicomotricitat per a tots els alumnes és:

- Dessuadora (model Franciscanes)
- Samarreta de màniga llarga o curta (model Franciscanes)
- Pantalons llargs, curts o malles negres (model Franciscanes)
- Sabatilles esportives de lona o pell blanques o blau marí

Article 163

1. Els pares/mares no poden interferir en el normal desenvolupament de les activitats educatives en horari escolar.
2. Al començament de curs es comunicarà a les famílies l'horari de visita dels mestres i de l'equip directiu i la Titular, que també estaran exposats al taulell d'anuncis i a la pàgina web.
3. Per a concertar una **entrevista** amb els mestres de l'escola, caldrà fer-ho mitjançant l'ús de l'agenda escolar de l'alumne amb la deguda antelació. La visita quedarà establerta en rebre la confirmació per escrit del mestre o tutor.
4. Les hores d'entrades i de sortides de l'escola no són el moment adient per a realitzar un canvi d'impressions amb els mestres o tutors.

Article 164

Aniversaris

1. En el cas que els nens/es portin algun detall pels seus companys el dia del seu sant o aniversari, cal que aquest sigui això, un detall, una única cosa (llaminadura o objecte petit, però en cap cas ha de suposar una despesa desmesurada).
2. Si alguna família s'excedeix en aquest sentit i es porta més d'una cosa, només se'n repartirà una. El/la tutor/a li ho retornarà i li ho comentarà a la família perquè ho tingui en compte en altres ocasions.

3. En el cas que un nen/a celebri una festa d'aniversari, l'escola, en cap cas, s'utilitzarà com a mitjà per repartir les invitacions als companys/es de la classe.

Article 165

Criteris de promoció de l'alumnat

1. L'alumnat promocionarà al cicle o etapa següent sempre que l'Equip de Mestres consideri que ha assolit el desenvolupament de les competències bàsiques i un grau adequat de maduresa, tenint sempre com a referent els criteris d'avaluació dels tres cicles de primària establerts en el Projecte Curricular de Centre (PCC).
2. La decisió de promoció la decidirà l'equip docent del centre en les sessions d'avaluació. En aquestes sessions els mestres analitzaran cada cas particular tenint en compte la singularitat de cada alumne/a així com les expectatives favorables de recuperació.
3. Igualment promocionaran els alumnes sempre que els aprenentatges no aconseguits no li impedeixin continuar amb l'aprofitament del nou cicle o etapa.
4. La normativa vigent estableix la possibilitat de repetir una vegada al llarg de tota l'Educació Primària.

Article 166

Deures

En els Cicles Mitjà i Superior, i al Cicle Inicial si s'escau, per tal de millorar la formació dels alumnes, és necessari fer l'esforç de treballar cada dia a casa, segons les indicacions donades pels mestres.

1. L'alumnat pot dur feines per a fer a casa seguint aquests criteris:
 - Sempre que no hagi acabat la feina prevista a la classe o sigui una feina d'ampliació.
 - Sempre que, atenent la diversitat, la mestra/e cregui necessari un reforç en algun aspecte acadèmic.
2. La feina de casa mai suposarà un avenç del programa escolar, sinó un reforçament dels aspectes treballats a classe.

Article 167

Reutilització de llibres de text i material didàctic complementari.

1. La reutilització de llibres pot aportar un valor afegit a la tasca habitual a les aules ja que permet treballar de forma efectiva valors que són presents en la proposta educativa del centre.
2. La reutilització permet posar de relleu que el respecte pel material escolar és un important element educatiu. Aprendre a seguir utilitzant el què encara serveix, cuidar-lo i fer-lo més durador és una manera de conservar tots els recursos i ensenyar a consumir d'una manera més responsable i ecològica.
3. El pla és universal i s'adreça a la totalitat dels alumnes dels Cicles Mitjà i Superior de Primària.
4. A final de curs, les famílies dels alumnes de 2n d'E. Primària seran informades del projecte al igual que totes les famílies noves de l'escola que matriculin als seus fills/es a Cicle Mitjà i Superior.
5. Aquest projecte, tota la seva organització i execució des del curs 2021-22, la porta a terme l'empresa IDDINK, la qual també gestiona la compra de llibres nous de tota l'escola.
6. L'empresa IDDINK és qui gestiona la compra i venda de llibres nous i reciclats (*EcoBook*) de tota l'escola.

Article 168

L'ús de telèfons mòbils.

1. L'ús de telèfons mòbils està prohibit per a l'alumnat en tots els espais del centre educatiu i en totes les activitats educatives que puguin tenir lloc fora del centre.
2. L'alumne que porti un telèfon mòbil l'ha d'apagar en entrar al centre i ha de garantir que resti apagat de manera que no es pugui accedir a les dades personals que el dispositiu emmagatzema.
3. L'escola ha de vetllar per posar a disposició de l'alumnat els dispositius tecnològics que siguin necessaris per a l'assoliment de la competència digital en l'aplicació de les situacions d'aprenentatge que així ho requereixin.
4. Aquesta prohibició també s'ha de complir en les activitats efectuades fora del centre que complementen i/o formen part de la Programació General Anual. S'incloen, per tant, sortides, colònies, viatges, projectes compartits amb altres centres, activitats

amb participació de les famílies o la comunitat educativa, activitats extraescolars, activitats amb entitats de l'entorn, etc.

5. Es considera que els espais del centre com la biblioteca, els passadissos, el laboratori, el gimnàs, les aules específiques i anàlegs, són espais on habitualment es duen a terme activitats lectives i, per tant, s'hi ha d'aplicar la mateixa prohibició.
6. Igualment no es poden portar aparells electrònics (consoles, tauletes, rellotges amb jocs...). També s'evitaran rellotges amb alarmes que puguin distreure el seguiment de les sessions escolars.
7. Pel que fa al professorat, aquest haurà de reduir al mínim possible l'ús dels telèfons mòbils al centre: els usos permesos han d'estar justificats educativament.

Article 169

Excepcions

1. Es permet utilitzar un telèfon mòbil o dispositiu intel·ligent a l'alumnat que tingui alguna necessitat específica per motius de salut i hagi de monitora algunes constants.
2. Es permet utilitzar un dispositiu mòbil a l'alumnat que, per motiu de necessitat específiques de suport educatiu, requereixi l'ús d'alguna aplicació que li faciliti l'accés a l'aprenentatge, la participació o la comunicació.
3. Es permet utilitzar un dispositiu mòbil a l'alumnat quan sigui imprescindible per dur a terme algun projecte o activitat del centre que no es pugui dur a terme amb els dispositius del centre (p.ex. geolocalització).
4. En cas que es produeixi una situació d'emergència greu, l'alumnat podrà utilitzar el telèfon mòbil per comunicar-se amb la família.

Article 170

Mesures correctores i sancions

1. L'ús del telèfon mòbil per part d'un alumne sense el consentiment d'un docent constitueix una **falta lleu** si no afecta els drets fonamentals o la protecció de dades. En aquests casos es considera una falta de disciplina.
2. El centre ha de custodiar el mòbil fins al final de la jornada, ha d'amonestar l'alumne i el docent corresponent ho ha de comunicar a la família.

3. L'ús del telèfon mòbil que vulneri els drets fonamentals de la persona constitueix una **falta greu**. En aquests casos el mòbil queda custodiat pel centre fins al final de la jornada i s'ha d'obrir un expedient disciplinari.
4. La reiteració d'una falta lleu esdevé una falta greu.
5. Si un alumne al qual es demana que lliuri el telèfon mòbil s'hi nega, es considera falta molt greu i s'han d'aplicar les sancions corresponents a aquests tipus de faltes.

Conclusions del Consell Educatiu de Catalunya (gener 2024)

Capítol 2n.: QUEIXES I RECLAMACIONS

Article 171

1. Quan els alumnes, pares i mares, el professorat o altres treballadors estiguin en desacord amb l'actuació del personal del centre, cal que en primer lloc parlin amb el/la persona amb qui tinguin la discrepància.
2. En cas de no trobar punts d'acord, caldrà parlar amb el tutor/a i en darrer terme si és necessari, amb la Direcció i/o Titularitat del centre.
3. De totes les reunions s'haurà de deixar registre escrit amb l'especificació dels acords presos.
4. Si, després d'haver-se reunit amb les persones abans indicades segueixen les discrepàncies o no hi ha hagut acord, es pot presentar una queixa formal.
5. El procediment per tractar les queixes o denúncies de l'alumnat, pares i mares, professorat o altres treballadors del centre que puguin qüestionar o referir-se a l'actuació professional d'un docent o d'un altre treballador del centre en l'exercici de les seves funcions, s'ajustarà al protocol següent:
 - 5.1. Presentació i contingut de l'escrit de queixa, reclamació o denúncia:
 - a) Les queixes, reclamacions o denúncies es presentaran per escrit al registre d'entrada del centre, adreçat a la direcció o a la Titularitat i hauran de contenir la identificació de la persona o persones que la presenten, el contingut de la queixa, enunciat de la manera més precisa possible, la data i la signatura.
 - b) Cal especificar els desacords, de les irregularitats, de les anomalies, etc., que qui presenta la queixa creu que s'han produït per acció o omissió del mestre o d'un altre treballador del centre.

- c) L'escrit ha d'anar acompanyat, si és possible, de totes les dades, documents i altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es faci referència.
- 5.2. Correspondrà a la Direcció o a la Titularitat del centre, rebre la documentació i estudiar-la; directament o a través d'altres òrgans del centre, si s'escau, obtenir indicis i, sempre que sigui possible, fer comprovacions per arribar a evidències sobre l'ajustament dels fets exposats a la realitat.
- 5.3. La direcció o la Titularitat faran arribar una còpia del escrit de queixa rebut al mestre o treballador afectat i li demanaran un informe escrit precís sobre els fets objecte de la queixa, així com l'aportació de la documentació probatòria que consideri oportuna.
- 5.4. Aquest informe escrit pot ser substituït per una declaració verbal de la persona afectada que es recollirà per escrit en el mateix moment que la formuli, es datarà i la signarà, com a mínim, la persona afectada. En tot cas es respectarà el dret d'audiència de l'interessat.
- 5.5. La Direcció i/o la Titularitat estudiarà el tema amb la informació recollida i, si ho considera oportú, demanarà la opinió dels òrgans de govern i/o participació de l'escola sobre el fons de la qüestió.
- 5.6. La Direcció i/o la Titularitat portarà a terme totes les actuacions d'informació, assessorament, correcció i, si s'escau, d'aplicació dels procediments de mediació.
- 5.7. La resposta a la queixa s'ha de donar per escrit, amb constància de recepció i, es donarà amb la màxima celeritat possible, evitant sobrepassar el plaç d'una setmana.
- 5.8. En el cas que la Direcció o la Titularitat siguin part implicada en la queixa, s'hauran d'abstenir i, en el seu lloc, ho farà la part que no hi estigui implicada o, si s'escau, el Cap d'Estudis.
- 5.9. Concloua l'actuació de la Direcció o la Titularitat, es pot informar a la Direcció dels Serveis Territorials de la incidència produïda i la solució que se li ha donat.
- 5.10. La documentació generada en tot el procediment quedarà arxivada, en original o còpies autenticades i es custodiarà a la secretaria de l'escola, a disposició de la Inspecció d'Educació

Article 172

Els pares i mares poden discrepar amb el/a mestre/a corresponent respecte a les qualificacions obtingudes pels seus fills.

1. Per tal de regular el dret a reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació s'adoptin al final del curs, cicle o etapa, d'acord amb el procediment establert. Aquestes es realitzaran d'acord amb el procediment que es descriu a continuació. **Ordre EDU/295/2008 / Ordre EDU/554/2008**

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

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

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

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

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

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

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

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

Capítol 3r.: GESTIÓ ECONÒMICA

Article 173

La Titular és la responsable de la gestió econòmica del centre i n'haurà de rendir comptes davant del Consell escolar a qui presentarà també el pressupost Anual.

Article 174

Quan algun mestre realitzi una compra per la classe o per l'escola, haurà de demanar, sempre que sigui possible, factura de la compra.

Si és un tiquet de compra, ha de figurar de forma clara el NIF de l'establiment, el concepte de la compra i l'import.

Article 175

El material escolar s'abonarà mensualment dins de la quota de "Serveis educatius", durant els mesos del curs escolar.

La quota de "**Serveis escolars**" inclou: el material escolar, l'agenda, el servei psicopedagògic, l'assegurança d'accidents, els serveis informàtics (plataforma *Clickedu*, manteniment informàtic...) i les llicències a plataformes digitals com *Travelers*, *Innovamat* i *Snappet*.

Aquests serveis s'aproven al Consell Escolar i es comuniquen al Departament d'Ensenyament. Pel curs 2021-2022, es va aprovar de fixar una quota única i igual per a totes les mensualitats, cosa que moltes famílies demanaven de fa temps.

Article 176

Al mes de setembre s'informarà a les famílies de les despeses relacionades amb les sortides i les colònies que hauran de fer durant el curs escolar i en quina mensualitat se'ls carregarà.

Article 177

Les quotes corresponents a l'activitat complementària, extraescolars i serveis, hauran de ser aprovades pel Consell Escolar, durant el mes de maig, a proposta de la Titularitat.

Un cop aprovades caldrà presentar-les al Serveis Territorials per a la seva aprovació.

Capítol 4t.: GESTIÓ ACADÈMICO-ADMINISTRATIVA

Article 178

1. La **documentació acadèmica** dels alumnes:

- 1.1. El centre formalitzarà els arxius, registres i documents tècnics relatius a la documentació de l'alumnat, que comprèn la documentació acadèmica i la de gestió, de l'arxiu individual i relativa als grups d'alumnes.
- 1.2. A secretaria hi ha un arxivador per cada grup classe i un per a cada alumne, on es guarda la documentació del grup i la personal, respectivament.
- 1.3. La documentació individual de cada alumne/a ha de ser:
 - Infantil: fitxa dades bàsiques, resum escolarització individual, informe global individual de final d'etapa, autorització ús d'imatges, carta de compromís educatiu, Fitxa resum d'entrevistes i la documentació que estableixi la normativa vigent.
 - Primària: fitxa dades bàsiques, expedient acadèmic, registres i fulls de seguiment, informe final de curs, informe final de cicle, mesures d'adaptació curricular i informes de l'EAP si és el cas, documents judicials si és el cas, informes mèdics si és el cas, autorització de l'ús d'imatges, carta de compromís educatiu, fitxa resum de les entrevistes i la documentació que estableixi la normativa vigent.
- 1.4. En el cas d'alumnes vinguts d'un altre centre també hi ha la documentació enviada per l'altre centre (informe personal de trasllat i historial acadèmic).
- 1.5. Les notes de cada trimestre es guarden en format PDF per si es necessiten les dades en algun moment.
- 1.6. Aquesta informació quedarà sota custòdia del secretari del centre i qualsevol mestre que tingui relació directa amb l'alumne podrà consultar-la, sense treure-la de les dependències de l'escola.

2. L'**altra documentació acadèmica** que cal custodiar són, per exemple, les Actes d'avaluació de final de cicle i les Actes de les sessions d'avaluació.

3. A nivell intern, el professorat de l'escola haurà de fer dos tipus de **programacions**:

- a) La temporització de cada assignatura, on hi han de constar les unitats didàctiques que es treballaran, distribuïdes per mesos i setmanes, per tal de tenir una visió global de la matèria.

S'ha de presentar al cap d'estudis a principi de curs.

- b) La programació setmanal o quinzenal. Aquesta programació, més concreta i específica, situarà les activitats que es fan dia a dia a classe, que estiguin en un lloc ben visible de l'aula: penjades al suro o al quadern de programacions, sobre la taula.

Amb aquesta programació s'assegura que si una persona falta, qualsevol altra pugui desenvolupar la classe sense trencar el ritme del grup.

4. La **documentació administrativa**:

- 4.1. L'activitat administrativa es formalitza en arxius, registres i documents tècnics. El centre disposa de tots els llibres de registre preceptius degudament habilitats i diligenciats (registre d'entrada i sortida de correspondència, matrícula d'alumnes, dels historials acadèmics dels alumnes, registre de certificacions, llibre d'absències i permisos del professorat, llibre d'actes de claustre, llibre d'actes del consell escolar, llibres de comptabilitat, pressupost del centre i justificació anual de despeses amb les corresponents actes d'aprovació del consell escolar, inventari...
- 4.2. El centre disposa d'un arxiu actiu: documentació activa del centre que s'utilitza per a la realització de les seves tasques ordinàries. Aquesta s'ha de custodiar un màxim de 5 anys, excepte aquells que puguin generar certificacions posteriors (per exemple dades anuals). La documentació de gestió econòmica s'ha de custodiar un mínim de 6 anys.
- 4.3. L'arxiu històric (tots els llibres-registre, actes i títols) i els historials acadèmics mentre no siguin lliurats al titular o enviats a un altre centre per canvi en l'escolarització, s'han de conservar permanentment.
- 4.4. Les actes dels òrgans col·legiats fets amb mitjans informàtics s'enquadraran, assegurant la numeració de pàgines, amb la diligència d'obertura i certificació final de tancament on consten les actes que conté el llibre, degudament signat pel Director i/o el Titular.
- 4.5. Altra documentació. El centre recollirà la documentació referent a l'activitat i col·laboració amb altres sectors de la comunitat educativa i serveis escolars (coordinació amb altres centres educatius ,menjador, serveis socials, etc.)

DISPOSICIONS FINALS

Primera

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

Segona

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

Tercera

Les presents Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC) han estat aprovades pel Consell Escolar del centre, en la seva primera part, el dia 2 de febrer de 2012 i la redacció final, en la reunió celebrada el dia 18 de març del 2015.

Han estat modificades i aprovades en el Consell Escolar del dia 12 de juny de 2024.

Vilassar de Mar, juny de 2024

ANNEX

PROTOCOL D'ÚS DELS ORDINADORS PORTÀTILS I DISPOSITIUS ELECTRÒNICS

1. PRINCIPIS BÀSICS:

- El Protocol que s'especifica a continuació és vàlid per a tots els dispositius electrònics que hi ha a l'escola: tauletes, ordinadors de sobretaula tant d'ús dels alumnes com dels mestres, ordinadors portàtils, pantalles, canons de projecció, carrets d'emmagatzematge, equips d'àudio, etc.
- Tots els aparells són propietat del centre i, per tant, l'Equip Directiu vetllarà pel seu bon ús i l'escola es farà càrrec del manteniment.
- Aquests dispositius, a l'escola, són una eina més del treball educatiu.
- És responsabilitat de tota persona usuària (mestres, alumnes, monitors...) tenir un comportament actiu i diligent en la cura i manteniment de tots els recursos informàtics.
- És responsabilitat de tota persona usuària informar de qualsevol avaria o mal funcionament dels sistemes encara que la incidència no afecti el seu ús en aquell moment.
- Davant de qualsevol incidència, els alumnes han d'avisar al tutor/a o al mestre/a responsable de la classe en aquell moment (...) segons indica l'Article 156, punt 7 de les NOFC.
- Els/les mestres comunicaran les incidències o desperfectes a l'Equip Directiu, tal i com indica l'Article 156 punts 6 de les NOFC.
- Sempre que l'alumne/a estigui sota responsabilitat de l'escola (mestres i/o monitors), tant a l'escola com en sortides i/o colònies, queda descartat l'ús del telèfon mòbil en cap cas. Per tant, queda totalment prohibit el seu ús per part dels alumnes. Article 168
- El mestre/a, en qualsevol circumstància, és el que dirigeix la classe i explica i ordena el què cal fer en cada moment.
- Tal i com indica l'Article 156, punt 3 de les NOFC: Els/les mestres són responsables dels equipaments de les aules durant les seves classes i han de tenir especial cura dels equips tecnològics que hi ha a l'aula.

2. NORMES GENERALS:

- Cada alumne/a tindrà assignat l'ús d'un dispositiu mitjançant una llista que es penjarà a l'aula. D'aquesta manera, l'administrador dels ordinadors podrà detectar quin és l'alumne que n'ha fet un mal ús. El centre es reserva el dret a retirar el dispositiu, segons el grau de la falta, durant una sessió o totes les que determini el claustre de professors i direcció.
- Els dispositius han de fer-se servir exclusivament per a activitats educatives i en cap cas es faran tasques diferents amb l'ordinador o l'aparell de les que indiqui el professorat. Per tant, no es pot escoltar música, veure fotos, entrar a portals no educatius, xatejar, etc.
- Mentre el professorat explica, els ordinadors estaran apagats o amb la tapa baixada. L'alumnat ha de seguir en tot moment les indicacions del professorat respecte de com i quan fer-lo servir.
- No es permet connectar-se a pàgines d'Internet si no ho indica prèviament el mestre/a.
- No es poden utilitzar els dispositius als passadissos ni al pati. Només es poden utilitzar els aparells a les aules i a la biblioteca, sota l'autorització del mestre/a.
- És important que els alumnes portin auriculars, tot i que tan sols es podran fer servir quan el mestre/a ho demani.
- Tothom ha de tenir cura especial que la mobilitat a dins de l'aula no provoqui danys als aparells.
- En compartir aparells, hem de tancar sempre la nostra sessió de compte Google. Tanmateix, queda totalment prohibit suplantar la identitat del propietari del compte, fins i tot en el cas que el motiu sigui haver deixat el compte obert. En el cas de sospita de robatori de la identitat cal comunicar-ho a l'escola el més aviat possible.
- Cap aparell no autoritzat podrà connectar-se a la xarxa wifi de l'escola. El centre es reserva el dret a bloquejar la connexió d'aquest dispositiu no autoritzat.
- Els codis o claus d'accés a les xarxes privades del Col·legi, als serveis digitals i a les plataformes són d'ús personal i intransferible. Està totalment prohibit donar-los a tercers, de la mateixa manera que tampoc es pot fer ús de les dades d'un tercer obtingudes il·lícitament.

- Els alumnes només tindran dret a utilitzar els dispositius quan hi hagi una finalitat pedagògica, educativa o de recerca.
- En cap circumstància està permès l'accés, quan s'utilitzi Internet, a xarxes socials o a pàgines de contingut violent, xenòfob, racista, eròtic o pornogràfic, entre d'altres.
- Ningú pot modificar la configuració de les màquines, ni instal·lar o desinstal·lar programes sense l'autorització del professor d'informàtica.
- El professorat podrà inspeccionar en tot moment els continguts de l'aparell. Si l'alumne està fent servir de manera incorrecta l'ordinador o està navegant per pàgines no permeses amb anterioritat pel professorat, aquest podrà retirar l'aparell i amonestar l'alumne.
- L'alumnat no podrà endur-se MAI cap a casa l'aparell.
- Abans de compartir cap llapis de memòria s'ha de passar un antivirus per tal d'evitar la propagació de virus informàtics.
- Les conductes i els actes dels alumnes que perjudiquin la convivència es consideraran faltes i comportaran la imposició de les sancions que s'especifiquen en les NOFC i/o que es determinin segons les circumstàncies.
- A més a més, les sancions poden comportar també la prohibició de l'ús de l'aparell durant un temps concret.
- Una falta d'actitud o una acumulació de faltes comportarà una sanció amb una amonestació.
- Si un alumne causa un desperfecte a l'aparell de manera voluntària i conscient, s'haurà de fer càrrec del cost de la reparació tal i com indica l'Article 155, punt 1 de les NOFC i 156, punt 3; i pot perdre el dret a l'ús dels portàtils o de qualsevol aparell electrònic.
- No seguir aquesta normativa pot considerar-se una conducta contrària a les normes de convivència o bé una conducta greument perjudicial per a la convivència.
- Les irregularitats en què incorrin, si no perjudiquen greument la convivència, comportaran l'adopció de les mesures que estableixen les presents normes d'organització i funcionament del centre (NOFC).
- Aquesta normativa serà revisada i actualitzada periòdicament segons les necessitats que es vagin observant.

3. PROCEDIMENT D'ÚS:

- En iniciar l'ús dels dispositius, l'alumnat ha de fer una revisió prèvia dels aparells sota la supervisió del mestre/a o monitor/a responsable de la classe en aquell moment.
- Si es detecten incidències, cal comunicar-les immediatament abans de l'inici de la classe. Si no es comunica una incidència, serà considerada responsabilitat de l'alumne que en fa ús en aquell moment.
- El/la mestre/a o monitor/a anotarà la incidència a avaria en el full de registre que hi ha d'haver sempre a l'armari d'emmagatzematge i, si cal, n'informarà a l'E. Directiu.
- El full de registre serà revisat setmanalment per i, si cal, s'avisarà a l'informàtic per a reparar el dispositiu o resoldre la incidència.
- Acabada la classe, el/la mestre/a o monitor/a revisarà els dispositius i tindrà cura de que l'alumnat els desi correctament a l'armari d'emmagatzematge
- Cal connectar a l'armari d'emmagatzematge després de cada ús per tal de carregar els dispositius.
- Els divendres o darrer dia lectiu de la setmana, abans de finalitzar la jornada, cal desconnectar l'armari d'emmagatzematge.
- Cal fer una neteja periòdica dels dispositius amb tovalloletes humides adients. S'establiran torns perquè no recaigui sempre als mateixos alumnes o als mateixos mestres.
- En cas dels ordinadors de sobretaula, canons de projecció, aparells de so, cal apagar-los en finalitzar cada dia lectiu.
- En cas d'incidències en altres dispositius que no siguin ordinadors portàtils o tauletes, es comunicarà la incidència a l'E. Directiu tan bon punt es detectin.