CENTRE EDUCATIU SANT JOSEP

NORMES

D'ORGANITZACIÓ I

FUNCIONAMENT

PREÀMBUL

INTRODUCCIO GENERAL

La nostra escola, Sant Josep, s'hi troben alhora els diferents membres de la comunitat educativa, i cadascun d'ells pot tenir maneres de fer, prioritats, interessos, sensibilitats diferents. A més, tots ells han de col·laborar per aconseguir unes fites educatives que són un oferiment a la societat de donar un servei educatiu i que en determinades edats és un dret fonamental i que es tracta d'uns objectius que necessiten la complicitat de tots per aplicar-los en les nivells de qualitat.

L'elaboració d'aquestes NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT ha estat impulsada i coordinada pel director/titular de l'escola i l'equip directiu.

Hem volgut fer un document pràctic que ens ajudi a organitzar l'escola, a definir funcions i estructures, que estigués adaptat a les circumstàncies de l'escola i que doni resposta a les seves necessitats.

Hem volgut que sigui una eina àgil que ens permeti trobar ràpidament la manera d'abordar les situacions i amb un cost raonable d'eficàcia i eficiència.

Capítol 1r
DEFINICIÓ DE L'ESCOLA

Article 1 (CE 27.6; LODE 21)

El centre docent SANT JOSEP, situat a Mataró carrer Ronda Cerdanya, 39, 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).*

Article2

1. La nostra escola imparteix les etapes educatives següents: Educació Infantil, Primària i ESO, ha estat degudament autoritzada té el Número de codi 08021181 en el registre del Departament d'Ensenyament de la Generalitat i gaudeix de la personalitat jurídica que li atorguen les lleis. (LODE, 13; LEC, 74).

2. A l'any 1983, 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 (CE, 27.1; LOE, 115; STC 5/81, FJ 8; STC 77/85, FJ 8-9; LEC, 22, 25.3, 74, 91)

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 el respecten com a descripció del model educatiu que l'escola ofereix a la societat en el marc de la llibertat d'ensenyament.

Article 5 (LODE 6.4, 8; LOE 120.2, 124, 129; LEC 74, 95, 98, 149)

1. Aquest **reglament** de règim intern ha estat elaborat amb fidelitat al caràcter propi de l'escola i d'acord a les lleis orgàniques vigents (LODE i LOE) i les disposicions que les desenvolupen.

Així mateix, també ha respectat la normativa establerta pel Parlament de Catalunya mitjançant la

Llei 12/209, de 10 de juliol, d'educació, en l'àmbit de la seva competència.

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

Capítol 2n
EL MODEL EDUCATIU DE L'ESCOLA

Article 6

1. El centre docent d'iniciativa social SANT JOSEP és una escola cristiana, segons allò que estableix el Codi de Dret Canònic en el cànon 803, i té la finalitat de promoure el ple desenvolupament de la personalitat dels alumnes, és a dir, **l'educació integral.** (CE, 27.2; LOE, 2; LEC, 91)

2. Aquest model d'educació integral està descrit en el projecte educatiu, que en tot cas respectarà el que preveuen els currículums establerts pel Govern de la Generalitat per a les diferents etapes educatives. (LOE, 121; LEC, 91)

Article 7 (LODE 52; LOE DA2ª)

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

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 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 responsables de forma compartida. (LOE, 84; STC 5/81, FJ 8è)

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 i respecten el seu projecte educatiu i el lingüístic. El projecte educatiu explicita l'oferta de formació pròpia de l'escola, que inclou els ensenyaments de caràcter religiós i el respecte a les diverses creences i opcions religioses de les famílies. Les pràctiques de caràcter confessional s'ofereixen obertes a tots els alumnes, però tenen caràcter voluntari. (LOE, 52 i 84.9; LEC, 4.1, 25 i 46.1)

Capítol 3r
LA COMUNITAT EDUCATIVA DE L'ESCOLA

Article 10 (LEC, 19,2)

La comunitat educativa és fruit de la integració harmònica de tots els sectors que intervenen en el procés educatiu: 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. En tot cas s'estarà al que la normativa estableixi.

Article 11 (LODE, 21; LOE, 115)

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.

Article 12 (LODE, 8 i 55; LOE, 2; LEC, 23)

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

Article 13 (LODE, 3, 8 i 55; LOE, 91-95; LEC, 29)

Els mestres i professorat orienta i ajuda els alumnes en el procés educatiu i complementa així l'acció formativa dels pares. El **personal d'atenció educativa** col·labora amb el professorat en l'acció educativa. Ambdós constitueixen sectors fonamentals de la comunitat educativa i tenen un paper decisiu en la vida de l'escola.

Article 14 (LODE 8 i 55; LEC 108)

El personal d'administració i serveis realitzen tasques i assumeixen responsabilitats molt diverses, totes al servei de la comunitat educativa i en col·laboració amb la institució titular, la direcció del centre, els professors, els alumnes i les famílies.

Article 15 (LODE, 4 i 55; LOE, 1.q i 84.1; LEC, 25)

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

Article 16 (LODE, 56-58; LOE, 119; LEC 152)

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

TITOL I) *ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I GESTIÓ DEL CENTRE*

Capítol 1) **LA INSTITUCIÓ TITULAR DEL CENTRE**

Article 17

La institució titular deL COL.LEGI SANT JOSEP SÓN LES GERMANES FRANCISCANES DELS SAGRATS CORS. Com a tal, defineix la identitat i l'estil educatiu del centre i en té la responsabilitat última davant la societat, l'Administració educativa, el pares d'alumnes, el professorat i el personal d'administració i serveis.

La representant oficial de la institució titular és la Superiora de la Comunitat Religiosa, i resideix al Carrer Ronda Cerdanya, 39 de Mataró.

Article 18

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

a) Establir amb col·laboració amb la direcció del centre i aprovar el caràcter propi de l'escola, posar-lo en coneixement de la comunitat educativa, del Departament d' Ensenyament de la Generalitat i de les famílies que manifesten interès a sol·licitar-hi plaça per als seus fills.
b) Signar el concert educatiu amb l'Administració educativa amb vista al sosteniment del centre amb fons públics, d'acord amb la legislació vigent i en el seu cas, la subscripció del contracte del programa.
c) Exercir la direcció global de l'escola, és a dir garantir el respecte el caràcter propi del centre i compartir amb la direcció o/i delegats de la mateixa Titularitat en el centre, pel que fa referència de la gestió en relació a la protesta d'estatus, el nomenament i el cessament dels òrgans de direcció administrativa i pedagògica del centre.
d) Nomenar el director i l'administrador del centre sense perjudici de les funcions que la Llei assigna al consell escolar.
e) Proposar els tres membres representants del consell escolar del centre.
f) Assumir la responsabilitat última en la gestió econòmica del centre i en la laboral, i establir, les relacions laborals corresponents sempre contant amb el criteri de la direcció del centre.
g) Respondre davant l'Administració educativa del compliment de tot el que prescriu la legislació vigent respecte als centres concertats.
h) I totes aquelles que l'administració i el present reglament no atribueixi expressament a altres òrgans....

Article 19

La Titular, 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 de les funcions pròpies de la titularitat, tant en el camp econòmic con en l'acadèmic i el de l'animació pastoral tal com estableix en el present reglament.

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

Capítol 2) ÒRGANS DE GOVERN I DE DIRECCIÓ UNIPERSONALS

EL TITULAR DEL CENTRE

Article 20

1. **El titular del centre** és el representant ordinari de les Germanes Franciscanes del SS. Cors en la comunitat educativa i davant el Departament d'Ensenyament de la Generalitat.
2. el titular del centre o el seu representant oficial, el director/a, presideix l'equip directiu i participa en les reunions del consell escolar, sempre que s'hi hagin de tractar temes de la seva competència.

Article 21

Les **funcions del titular** del centre son 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 de caràcter propi del centre per part de la comunitat educativa, fer-ne la interpretació oficial i vetllar perquè sigui aplicat correctament en el treball escolar.
c) Impulsar i coordinar el procés de constitució del consell escolar, renovar-lo cada dos any i comunicar-ne la composició al Departament d'Ensenyament de la Generalitat.
d) Respondre de la marxa general de l'escola sense detriment de les facultats que la Llei o aquest reglament confien a d'altres òrgans de govern unipersonals o col·legiats.
e) Aprovar l'elaboració i l'eventual modificació de les normes d'organització i funcionament del centre i del reglament de règim intern, i proposant-lo a l'aprovació del consell escolar després haver escoltat a l'Equip directiu, òrgan que assumirà la responsabilitat de la seva redacció.
f) Designar els òrgans unipersonals que han de formar part de l'equip directiu, els coordinadors de cicle i altres càrrecs, com l'administrador i el secretari del centre.
g) Proposar i acordar amb el consell escolar els criteris de selecció per a la previsió de vacants del personal docent dels nivells, etapes i cicles concertats.
h) Designar amb l'ajut del director del centre, els òrgans unipersonals que ha de formar par de l'equip directiu i donar-ne informació al consell escolar.
i) Aprovar, a proposta del director del centre, la distribució de la jornada laboral del personal docent, d'acord amb el conveni col·lectiu vigent.
j) 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, a banda de promoure e perfeccionament, la promoció i el desenvolupament professional.
k) Responsabilitzar-se amb i/o delegar en la direcció, del procés d'admissió dels alumnes, que sol·liciten plaça en el centre amb col·laboració de la direcció del centre, i informar-ne el consell escolar.
l) 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.
m) 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.
n) 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.
o) Impulsar l'exercici de l'autonomia pedagògica.
p) Participar en la comissió de conciliació de què parla l'article 61 de la LODE.
q) Adoptar les mesures i iniciatives per fomentar la convivència en els centres i la resolució pacífica dels conflictes, juntament amb el director del centre.
r) Mantenir relació habitual amb el president i la junta de l'associació de mares i pares d'alumnes

amb vista a assegurar l'adequada coordinació entre l'escola i l'associació.

s) Complir i fer les lleis i disposicions vigents en el marc de les seves competències.

t) Nomenar un suplent, si el càrrec no coincideix en la mateixa persona, en cas d'absència prolongada del director, d'acord amb el consell escolar. Aquest suplent podria ser, si es veu convenient, el Director. En tot cas, no es prolongarà més de 3 mesos.

Article 22

1. El **titular del centre és nomenat** per l'ENTITAT TITULAR DE GERMANES FRANCISCANES DELS SAGRATS CORS per al període de temps que la institució titular consideri oportú.
2. Tots els apartats anteriors o en part, el Titular del centre, si no coincideix en la mateixa persona, podrà delegar-los en el Director/a o en l'Equip Directiu del centre en cas de absència prolongada.

EL DIRECTOR/A DEL CENTRE

Article 23

1. El director/a del centre dirigeix i coordina el conjunt de les activitats pedagògiques dels diferents sectors de l'escola sense perjudici de les competències reservades al titular, equip directiu i al consell escolar

2. El director/a presideix el consell escolar i el claustre de professors i forma part de l'equip directiu i de l'equip de pastoral escolar.

Article 24

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

a) Promoure i coordinar l'elaboració del projecte educatiu i la programació general del centre i vetllar pel seu compliment i per la seva contínua actualització i, en el seu cas, els acords de corresponsabilitat educativa.

b) Dirigir i coordinar totes les activitats educatives del centre d'acord amb el projecte educatiu.

c) Dirigir l'activitat docent, exercir com a cap del personal docent del centre en la programació i realització de l'acció educativa escolar.

d) Convocar i presidir els actes acadèmics propis del centre i les reunions dels òrgans col·legiats, consell escolar i claustre de professors.

e) Signar les certificacions i els documents acadèmics del centre, excepte quan la normativa vigent ho reguli d'una altre manera.

f) Executar els acords dels òrgans col·legiats en l'àmbit de les seves competències i donar-ne la informació adient als diversos sectors de la comunitat educativa d'acord amb el titular.

g) Resoldre els assumptes de caràcter greu plantejats en el centre en matèria de disciplina d'alumne, tant per l'instructor com, en el seu cas, pel consell escolar i, justament amb el titular, adoptar les mesures i iniciatives per fomentar la convivència en els centres i la resolució pacífica dels conflictes.

h) Participar, amb el titular del centre, en la selecció dels mestres o professors que s'hagin d'incorporar a la plantilla del personal docent.

i) Promoure i coordinar la renovació pedagogicodidàctica del centre i el funcionament dels equips de professors, les diferents comissions, especialistes,etc... amb col·laboració de l'equip directiu.

j) Vetllar pel compliment del calendari escolar, l'horari lectiu dels professors i alumnes, l'ordre i disciplina dels alumnes en col·laboració amb l'equip directiu.

k) Designar els tutors de curs, prèvia consulta al cap d'estudi del centre.

l) Autoritzar les sortides culturals, els viatges i les convivències escolars dels alumnes.

m) Complir i fer complir la normativa vigent relatives a l'organització acadèmica del centre, al desplegament dels currículums de les diferents etapes, a l'avaluació, etc.

n) Liderar l'autonomia pedagògica.

o) Exercir d'òrgan competent per a la defensa de l'interès superior de l'alumne.
p) Esperonar a les famílies perquè col·laborin amb l'escola pel que fa referència a activitats, seguiments dels seus fills, tractaments mèdics...

I totes aquelles tasques que de manera temporal o permanent li pugui delegar el titular...

Article 25

1. El director **és nomenat per la institució titular del centre, i es presentat al consell escolar per tal de ser ratificat**. L'acord del Consell serà adoptat per majoria absoluta dels seus membres.

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.

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

Article 26

El nomenament del director serà de tres anys i podrà ser renovat. El cessament del director del centre abans d'acabar el termini requerirà l'acord entre la institució titular i el consell escolar del centre.

Article 27

En cas d'absència prolongada del director, i d'acord amb l'equip directiu i del consell escolar, el titular exercirà les funcions del primer o a través d'un altre membre de l'Equip Directiu designat a l'afecte que podria ser, si es veu convenient, **el cap d'estudis**, però no per més de 3 mesos.
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

1. El Cap d'Estudis és el responsable de dirigir i impulsar les activitats educatives i de realitzar-hi les funcions que el director li delegui.
2. El cap d'estudis és designat pel titular i/o el director/a del centre.
3. El cap d'estudis forma part de l'equip directiu si es creu convenient i presideix les reunions de coordinació de les diferents etapes quan el director no pot presidir-les

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 la línia.
b) Promoure i dirigir la concreció del currículum de línia, el pla d'acció tutorial i la part que correspongui de la programació general del centre (pla anual).
c) Participar en les reunions de l'equip directiu i aportar-hi la informació i responsabilitzar-se de l'execució dels acords presos referent a línea.
d) Presidir, per delegació del director, les reunions del claustre de professors i quantes el director li delegui.
e) Col·laborar amb el director en la designació de coordinadors d'etapes... si fos el cas.
f) Vetllar perquè els horaris es compleixin.

g) Substituir al director en les funcions pedagògiques, de funcionament i disciplina en cas d'absència d'aquest per un període, no superior a 3 mesos.

Article 30

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

2. En cas d'absència prolongada del Cap d'Estudis, el director del centre amb el vist i plau del titular, designarà un substitut amb caràcter provisional fins la seva incorporació. Aquesta funció la podrà assumir temporalment un altre membre de l'Equip Directiu, si es creu convenient, però per un període no superior a 3 mesos.

COORDINADOR DE CICLE

Article 31

Els coordinador de cicle és la persona que , depenent del director, és el responsable d'auxiliar al cap d'estudis en la coordinació de l'etapa, especialment en aquells projectes i programes que l'escola dugui a terme, i a realitzar les funcions que el caps d'estudis, d'acord a la direcció, li delegui.

És designat pel titular i/o Director/a

Article 32

Les funcions del coordinador de cicle són les següents:

a) Planificar, implementar, coordinar i avaluar els projectes i programes que l'escola porti a terme a l'etapa.
b) Coordinar els equips de treball que funcionin en el sí de l'etapa.
c) Participar en les reunions de l'Equip directiu quan calgui.
d) Ajudar a la direcció del centre en la coordinació de les activitats de l'etapa.
e) Coordinar les dates i sortides de l'etapa
f) Ajudar al Cap d'estudis de l'etapa corresponent.
g) Aquelles altres que li delegui la direcció del centre.

Article 33

El nomenament del coordinador de cicle serà de tres anys i podrà ser renovat. Cessarà quan cessi el director. No obstant això, per raons objectives i amb l'acord del director, el titular pot decidir el cessament del coordinador d'etapa.

***Capítol 3*) ÒRGANS COL·LEGIATS**

EL CONSELL ESCOLAR.

Article 34

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.

Article 35

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

a) El director del centre, que el presideix.
b) Tres representants de la institució titular del centre designats per la mateixa institució.
c) Quatre representants del professorat, elegits pel claustre en votació secreta i directa en la forma que s'indicarà més endavant.

d) Quatre representants dels pares d'alumnes: tres elegits en votació secreta i directa pels pares dels alumnes del centre i un de designat per la junta directiva de l'associació de pares més representativa.
e) Dos representants dels alumnes. A partir del primer curs de l'etapa d'educació secundària obligatòria.
f) Un representant del personal d'administració i serveis.

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... (cap d'estudis, titular...)

Article 36

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

a) Intervenir en el procés de designació i cessament del director del centre. (Ratificar o desacord)
b) Intervenir en l'establiment dels criteris de selecció i en l'eventual acomiadament dels professors del centre en la forma que s'indicarà en el capítol segon.
c) 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.
d) Aprovar, a proposta del titular del centre, el rendiment de comptes pel que fa als fons procedents de l'Administració i a les quantitats autoritzades i comunicades.
e) Participar en l'aplicació de la línia pedagògica en l'elaboració i l'aplicació del projecte educatiu, aprovar i avaluar la programació del centre que l'Equip Directiu elaborarà cada any.
f) Conèixer els criteris per a la participació de l'escola en activitats culturals, esportives, recreatives, visites, viatges i colònies d'estiu, a proposta de l'Equip directiu.
g) 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.
h) Proposar 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.
i) Aprovar, a proposta del titular, la carta de compromís educatiu.
j) Designar una persona del mateix consell escolar que impulsi mesures educatives que fomentin la igualtat real i efectiva entre homes i dones.
k) Supervisar la marxa general del centre en els aspectes administratius i docents.
l) Quan es caigui Nomenar la persona que formarà part de la comissió de conciliació en l'àmbit de la convivència.

Article 37

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.
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 acomplerts 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.
f) 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.
g) Si un membre del consell proposa de tractar algun tema no inclòs en l'ordre del dia de la reunió, caldrà l'acceptació de dos terços dels assistents a la reunió.
h) 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 exigeix 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.
i) En la primera reunió del curs escolar l'equip directiu sotmetrà a la consideració del consell la programació general del centre (pla anual) que haurà d'aprovar.
j) El secretari/a 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 ha intervingut, les circumstàncies de lloc i temps, els punts principals de la deliberació, la forma i el 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 vist-i-plau del president, i s'ha d'aprovat en la mateixa reunió o en la següent.
k) Si no és membre del consell, el titular del centre podrà participar habitualment en les reunions, però no intervindrà en les votacions
l) Tots els membres del consell i altres assistents que en l'exercici de les seves funcions accedeixin a dades personals i familiars, o que afectin a l'honor o intimitat dels menors o de les seves famílies, queden subjectes al deure de sigil, seguretat i confidencialitat.

Article 38

El consell escolar es reunirà, com a mínim, en sessió ordinària a l'inici de les seves activitats lectives del curs escolar i al final.

Article 39

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

Article 40

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, o per a la seva renovació, se seguiran les normes de procediment establertes pel titular del centre i aprovades pel consell escolar, amb el respecte a la normativa orgànica publicada i a la del Departament d'Ensenyament de la Generalitat.
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, a proposta del titular, aprovi i 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 elegible com a representant. Si no hi hagués més candidats per cobrir-la, la vacant romandrà 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.

Article 41

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

EL CLAUSTRE DE PROFESSORS.

Article 42

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.
2. El director del centre presideix el claustre de professors.
3. El claustre de professors està constituït per tots el professionals que intervenen en el procés educatiu de les diferents etapes: tutors, professors, mestres...
4. El director podrà delegar la presidència al cap d'estudis
5. Quan s'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 del temes que són de la seva competència.

Article 43

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

a) Rebre informació sobre la programació de l'acció docent realitzada pels equips de professors i els diferents professionals, i vetllar per la coherència i continuïtat dels continguts de les diverses àrees d'aprenentatge.
b) Aprovar els criteris de promoció i d'avaluació dels alumnes al llarg dels diferents nivells impartits en el centre, a proposta de l'equip directiu.
c) Estudiar temes de formació permanent i d'actualització pedagògica i didàctica.
d) Col·laborar en l'avaluació del centre realitzada per l'equip directiu i analitzar i valorar-ne els resultats.
e) Exercir la coordinació docent i tutorial, sense perjudici de les funcions del director o d'altres òrgans unipersonals.
f) Elegir els representants dels professors en el consell escolar del centre d'acord amb el procediment indicat en l'article següent.
g) Participar en l'elaboració i revisió de les normes d'organització i funcionament i dels reglament de règim intern, sense perjudici de les competències del Director, Equip Directiu i del consell escolar.
h) Proposar a l'equip directiu i als equips de coordinació d'etapa iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i impulsar-ne la realització
i) Estudiar temes de formació permanent i d'actualització pedagògica i didàctica.
j) Aprovar la concreció dels currículums i el pla d'acció tutorial a proposta de l'equip directiu.

Article 44

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

a) El president del claustre convocarà i presidirà les reunions i designarà el secretari. La convocatòria, que podrà fer-se per mitjans electrònics, la farà amb una alteració mínima de 48 hores a la data de la reunió i hi ajuntarà l'ordre del dia.
b) El claustre de professors restarà vàlidament constituït quan hi concorrin dos terços dels seus membres.
   Si el titular no imparteix docència en el centre, podrà participar en les reunions dels claustre però no intervindrà en les votacions.
c) El president del claustre podrà convidar experts en temes educatius a participar en les reunions en qualitat d'assessors.

d) El claustre tendirà a prendre les decisions per consens. Quan s'escaigui, els acords es prendran per majoria absoluta dels seus membres, i les votacions seran secretes. En cas d'empat, el vot del president serà decisiu. En les eleccions dels representants per al consell escolar, n'hi haurà prou amb la majoria simple.
e) Les reunions seguiran l'ordre del dia, i si un professor proposés de tractar altres temes de la competència del claustre, seria necessària l'acceptació de les dues terceres parts dels assistents.
f) El secretari del claustre aixecarà acta de la reunió, que haurà de ser aprovada en la reunió següent i tindrà el vist-i-plau del president.

Quan calgui elegir els representants del claustre de professors per al consell escolar del centre, es procedirà de la forma establerta en les normes publicades pel departament d'Educació per la renovació del Consell Escolar.

Article 45

El claustre de professors es reuneix un cop cada trimestre i 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.

L'EQUIP DIRECTIU.

Article 46

1. **L'equip directiu** és l'òrgan col·legiat executiu de govern que dóna cohesió i continuïtat a l'acció educativa que es realitza 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 equips de mestres, educadors, especialistes...
2. L'equip directiu està format pel titular, el director del centre i 2 representants del Claustre de mestres i professors a criteri de la titularitat preferentment el/s caps d'estudis.
3. Tots els membres de l'equip directiu cessen quan cessa el director.

Article 47

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

a) Impulsar l'acció dels equips de coordinació de les diferents línees i vetllar per la correcta aplicació del projecte educatiu del centre.
b) Elaborar el projecte educatiu i la programació general del centre (pla anual).
c) Promoure una acció coordinada dels equips de mestres, educadors i especialistes per l'elaboració, revisió i aplicació de la concreció dels currículum establerts.
d) Responsabilitzar-se de la gestió del projecte educatiu, de la programació general.
e) Estudiar i preparar els assumptes que calgui sotmetre al consell escolar, excepte els que siguin de la competència exclusiva del titular del centre.
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 mestres de cada línea.
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. Demanar propostes per la formació de tots els professionals.
i) Mantenir reunions pel seguiment i avaluació de l'organització i el funcionament general del centre i revisar, sempre que calgui, el contingut i l'aplicació del reglament de règim intern.
j) Proposar criteris per a la selecció de professors i per a la programació i el desenvolupament de les activitats complementàries, d'habituació i els serveis escolars.
k) Tenir cura de l'ordre i la disciplina dels alumnes i donar suport al director en la solució dels assumptes de caràcter greu.
l) Avaluar periòdicament l'organització i el funcionament general del centre i revisar, sempre que calgui, el contingut i l'aplicació del NOF (normes d'organització i funcionament) i altres documents del centre.

Article 48

a) L'equip directiu ha de treballar de manera coordinada.
b) Les reunions de l'equip directiu del centre seguiran les normes de funcionament que s'indiquen a continuació:
a) El director del centre, convocarà les reunions de l'equip directiu i prepararà l'ordre del dia. El director presidirà les reunions. El titular forma part de l'equip directiu i podrà assistir sempre que ho vegi convenient.
b) En cadascuna de les reunions, el cap d'estudis informarà sobre el funcionament de l'acció educativa i l'aplicació del projecte educatiu.
c) Els acords de l'equip directiu seran adoptats per consens, amb el respecte a les funcions i opinions específiques del director del centre i/o titular.

Article 49

L'equip directiu celebrarà reunió ordinària **un cop cada setmana** i sempre que ho sol·liciti un dels membres de l'equip per causes justificades. **Abans de començar** i **en acabar les activitats lectives** del curs, **l'equip directiu celebrarà reunions** extraordinàries.

Capítol 4) **ÒRGANS COORDINACIÓ EDUCATIVA.**

COORDINADOR PEDAGÒGIC D'ETAPA . CAP D'ESTUDIS.

Article 50

Correspon al /**la coordinador pedagògic/a fer la planificació**, el seguiment i l'avaluació de les accions educatives que es desenvolupen en el centre així com la coordinació de les tutories i dels respectius equips docents.

Són funcions especifiques del coordinador pedagògic:

- Coordinar l'elaboració i actualització del projecte curricular de centre (PCC) i vetllar per la seva concreció en les diferents àrees i matèries dels diferents nivells que s'imparteixen a l' escola en coordinació amb l'equip directiu
- Coordinar les accions formatives i de tutoria al llarg dels diferents nivells i programes.
- Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels diferents ritmes d'aprenentatge i la singularitat de l'alumnat
- Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat es dugui a terme en relació amb les competències bàsiques, amb els objectius generals de cada nivell o programa.
- Vetllar per l'adequada coherència de l'avaluació de l'alumnat al llarg dels diferents nivells dels ensenyaments impartits al centre.
- Coordinar les diferents accions tutorials .
- Informar a l'Equip directiu sobre les necessitats dels mestres pel que fa als recursos materials d'un comú, horaris, sortides culturals, etc.
- Qualsevol altre funció que la direcció del centre en coordinació amb el cap d'estudis li confiï en l'àmbit de les seves competències.

COORDINADOR DE PASTORAL

Article 51

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 el cap 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 52

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

a) Animar i coordinar l'acció de l'equip de pastoral, i de tots el 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 d 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.

COORDINADOR DE TIC

Article 53

El Coordinador de TIC és la persona responsable de les TIC en el centre.

Article 54

És designada pel director del centre per un període de tres anys. Per causes justificada, a criteri del Titular i/o Director el coordinador de TIC pot ser cessat o se li pot prolongar el nomenament el temps que es cregui oportú. En tot cas, cessarà quan ho faci el director.

Article 55

1. Les **funcions del coordinador de TIC** seran:

a) Fer-se responsable dels recursos tècnics de l'escola de les TIC pel que fa a l'inventari, la disponibilitat i la distribució del material i dels punts de connexió 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 TIC en el processos d'ensenyament aprenentatge.
d) Conèixer, valorar i, si és el cas, difondre les aplicacions informàtiques tot assessorant als docents i promovent el treball en xarxa dels equips.
e) Mantenir al dia les llicències i programes, ordinadors i resta del material informàtic.
f) Liderar l'equip impulsor del Pla TAC del centre i vetllar per la seva aplicació.

ADMINISTRADOR

Article 56

1. **L'administrador** respon de la gestió econòmica i financera de l'escola, exerceix les seves funcions amb dependència directa del titular del centre, ***a no ser el propi Titular*** qui les exerceixi. Participa en les reunions de l'equip directiu a criteri del mateix titular si no és la mateixa personal que el director o Titular del centre.

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

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

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

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

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

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

f) Ordenar els pagaments i disposar dels comptes bancaris d'acord amb els poders que li hagin estat atorgats.

g) Gestionar ajudes i subvencions per a l'escola i orientar els alumnes i llurs pares en la sol·licitud de beques,

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

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

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

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

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

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

Article 57

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

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

3. Les **funcions del secretari** són les següents:

a) Organitzar i coordinar el treball del personal adscrit a la secretaria del centre.

b) Tenir al dia els expedients dels alumnes i els historials acadèmics, expedir les certificacions que aquests sol·licitin i fer els tràmits relatius als informes d'avaluació i a les titulacions acadèmiques.

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

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

e) Estar al corrent de la legislació que afecta l'escola i passar-ne informació als interessats.

f) Elaborar la memòria anual del curs escolar i sotmetre-la a l'aprovació de l'equip directiu del centre.

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; LOPD; LEC, DA 14; RD 994/1999)

TITOL 2. ORGANITZACIÓ DE L'ACCIÓ EDUCATIVA ESCOLAR

Capítol 1) PROGRAMACIÓ, REALITZACIÓ I AVALUACIÓ DE LA TASCA 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.

Article 60

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 de l'escola i determinaran el contingut del **projecte educatiu** i de **la programació general del centre** (PGA)

Article 61

Els Caps d'estudis impulsen el treball referent a la selecció de les opcions preferents i la concreció de les prioritats en els diferents àmbits de les etapes a les que representen en col·laboració amb l'equip de professors i la Direcció del Centre.

EQUIPS DOCENTS:

Article 62

El TUTOR.

1. El **tutor de curs** és el professor responsable de vetllar per l'aplicació del projecte educatiu en l'acció docent i educativa adreçada a un grup d'alumnes, i té la missió d'atendre a la formació integral de cadascun d'ells i seguir dia a dia el seu procés d'aprenentatge i maduració personal, ajudant-los segons les seves capacitats. És màxim responsable de l'aula.

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, si es creu oportú.

Article 63

Les principals **funcions del tutor de curs** 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'aprenentatges de l'alumnat amb la intenció de descobrir les dificultats i necessitats especials i les altres capacitats, articulant les respostes educatives adequades i cercant els oportuns assessoraments i suports.
d) Avaluar els processos d'aprenentatge de l'alumnat i trametre els documents d'informació als pares i a la secretaria del centre.
e) Informar al coordinador i/o el cap d'estudis sobre les incidències i situacions que puguin

pertorbar el procés formatiu dels alumnes i l'aplicació de les programacions curriculars.

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 l'alumnat l'autoestima personal i ajudar-lo 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 la famílies.
j) Fer de mediador en les situacions de conflictes entre l'alumnat i el professorat, especialistes i monitors de menjador, si es cau.
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 diferents.
l) En el començament de curs, fer la reunió amb el tutor del curs anterior. Amb els alumnes de nova incorporació al centre, procurarà coordinar-se amb el darrer tutor de l'alumne i els informes oportuns que pugui recavar d'altres centres o serveis.

Article 64

A més **el tutor de curs de l'etapa d'educació secundària obligatòria** realitza les funcions següents:

a) Orientar als alumnes a l'hora de configurar el seu currículum personal" mitjançant l'elecció de les matèries optatives que hauran de cursar al llarg de l'etapa
b) Seguir de prop l'acció educativa dels professors que imparteixen docència al seu grup-classe i afavorir l'ajustament de les programacions docents a la situació real en què es troben els alumnes.
c) Dur a a la pràctica el pla d'acció tutorial en el grup d'alumnes que li ha estat encomanats.
d) En el darrer curs de l'etapa, fer l'orientació professional i acadèmica, juntament amb altres professionals, dels alumnes per tal d'ajudar-los a decidir el seu futur.

L'ACCIÓ DOCENT DELS PROFESSORS

Article 65

1. **L'acció docent dels professors** i el treball d'aprenentatge de l'alumnat ocupen un lloc decisiu en l'acció educativa global de l'escola.
2. Els àmbits propis de l'intercanvi sobre l'acció docent del professors són els equips de línies del claustre de professors.
3. El cap d'estudis és el responsable de coordinar el treball docent del professorat, vetllar per la seva renovació pedagògica i didàctica i complir i fer complir el que està establert pel que fa al currículum escolar.

Article 66

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

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 a assolir pels alumnes.
2. En l'acció docent, el professorat procurarà respondre de forma adequada a les característiques, ritmes d'aprenentatges i singularitats de cada alumne.
3. El professorat que imparteix la docència en una mateixa línia forma l'equip de professors corresponent amb la finalitat d'assegurar la coherència i complementarietat en l'acció docent duta a terme amb l'alumnat de la línia.

Article 67

Les **funcions més importants** de l'equip de professors són:

a) Participar en la distribució temporal d'objectius generals, continguts d'ensenyament i establir criteris d'actuació per a la preparació de les programacions docents.
b) Aprofundir en el coneixement de les capacitats i necessitats de l'alumnat de cada línea, preveure els plans individualitzats i programar i avaluar les activitats formatives requerides per l'atenció a l'alumnat.
c) Participar en l'adopció de les decisions relatives al canvi de classes del alumnes.
d) Responsabilitzar-se, conjunta i coordinadament, de realitzar les tasques educatives programades per a l'alumnat de la classe.
e) Aplicar criteris de flexibilització dels agrupaments d'alumnat. Durant el primer mes els alumnes nous es podran canviar de grup si ho considera oportú l'equip docent i el departament de psicologia, així mateix, al llarg del curs si les circumstàncies ho requereix.
f) Elaborar les programacions docents compartint els criteris didàctics, les activitats d'aprenentatge i avaluació, els plans individualitzats sempre en coordinació amb el tutor.
g) Realitzar agrupaments flexibles en les diferents matèries i dintre de la mateixa línia si es veu la necessitat pel nivell dels diferents alumnes que compren la línia.
h) **Un/a** professor/a de l'equip en serà **el Cap d'estudis**. **Serà designat pel director** i amb l'aprovació de la Titularitat del Centre.

Article 68

1. En l'educació secundària obligatòria també funcionen els departaments didàctics, constituïts pel professorat que imparteixen les matèries incloses en cada un dels àmbits establerts pel Departament d'Ensenyament.
2. Els **departaments didàctics són l'òrgan col·legiat** responsable de fer les funcions que li són encomanades i **està format** pels docents que imparteixen la docència majoritàriament en aquelles matèries pròpies de cada departament i estarà coordinat pel cap de departament.
3. Els departaments didàctics **es reuniran a l'inici del curs escolar**, acabades les activitats lectives dels alumnes i sempre que ho programi el cap de departament

Article 69

Els departaments didàctics tenen tres àmbits:

- El departament científic i tecnològic, format per les matèries de Ciències de la naturalesa, Tecnologia i Matemàtiques. Per a cadascuna d' aquestes matèries es reuneix el professorat que la imparteix degut a la complexitat de les mateixes.
- El departament d'expressió, format per les matèries d'Educació física, Educació visual i plàstica i Música. Per a cadascuna d' aquestes matèries es reuneix el professorat que la imparteix degut a la complexitat de les mateixes.
- El departament d'humanitats i ciències socials, format per les matèries de Llengua, Ciències socials, Llengües estrangeres i Religió. Per a cadascuna d' aquestes matèries es reuneix el professorat que la imparteix degut a la complexitat de les mateixes.

Article 70

Les **funcions** del departament didàctic són:

a) Participar en la distribució vertical dels components curriculars de les matèries de l'àmbit corresponent en els quatre cursos de l'etapa, en el marc de la concreció del currículum.
b) Proposar criteris d'actuació en l'avaluació de l'aprenentatge dels alumnes i en l'aplicació dels criteris de promoció al llarg de l'etapa
c) Actualitzar i orientar la metodologia didàctica i la pràctica de l'avaluació sobre la base del contrast amb la pràctica diària a l'aula, i intercanviar les experiències i les innovacions d'interès.
d) Incrementar l'eficàcia dels recursos disponibles, fer propostes relatives als materials

curriculars a utilitzar i adequar-los a la línia pedagògica adoptada pel centre.

e) Establir criteris per l'elecció dels materials curriculars.

f) Realitzar de forma coordinada els criteris per a l'elecció de les matèries optatives i l'orientació acadèmica i professional.

g) En el marc dels acords d'avaluació de centre i de l'etapa, establir els criteris d'avaluació i recuperació de les matèries, els criteris per a la confecció de les proves i, en el seu cas, rebre i resoldre les reclamacions contra les qualificacions atorgades als alumnes.

h) Aquelles altres que li encomani l'equip directiu, en el seu àmbit.

Article 71

1. **El coordinador d'atenció a la diversitat** és el **Cap del GOP**, l'educador responsable de la coordinació de les tasques d'atenció a la diversitat que es realitzen en centre.

2. El coordinador d'atenció a la diversitat serà **designat** pel titular, prèvia consulta al director, i dependrà del director. El coordinador d'atenció a la diversitat tindrà un mandat de 3 anys. Per causa justificada, a criteri del titular, el coordinador d'atenció a la diversitat podrà ser cessat. En tot cas cessarà quan ho faci el director.

3. Les **funcions** del coordinador d'atenció a la diversitat són:

a) En el seu cas, presidir i coordinar les reunions de l'equip corresponent, fer-se responsable dels acords i, en l'àmbit de les seves funcions, contribuir a la realització de la programació general i de la memòria.

b) Fer-se responsable dels recursos d'atenció a la diversitat del centre.

c) Presidir i coordinar la comissió d'atenció a la diversitat.

d) Comunicar a l'equip directiu els resultats del treball de l'equip.

e) És el responsable de la relació i comunicació amb els Organismes Externs d'aquest àmbit.

f) Comunicar a l'Equip Directiu les directrius o decisions presses en les reunions amb els Organismes externs.

Article 72

1. **L'equip d'atenció a la diversitat o GOP del Centre és** l'òrgan col·legiat, responsable de les funcions que li són encomanades i està format pel coordinador d'atenció a la diversitat, que presideix i coordina l'equip, per els professionals que fan la tasca d'atenció a la Diversitat en totes les etapes.

2. L'equip serà **designat** pel director, prèvia aprovació del Titular i al coordinador d'atenció a la diversitat i tindrà el mateix mandat que el coordinador.

3. L'equip d'atenció a la diversitat **es reuneix** setmanalment i sempre que el coordinador de l'equip ho consideri oportú.

4. L'equip d'atenció a la diversitat té les **funcions** següents:

a) Donar coherència i continuïtat a les accions d'atenció a la diversitat que es facin en el centre.

b) Realitzar el pla d'atenció a la diversitat des d'una perspectiva global i concretar, seguir i avaluar els acords corresponent.

c) En el marc del pla d'atenció a la diversitat, proposar mesures universals, addicionals i intensives per a atendre els alumnes amb necessitats educatives especials.

d) Supervisar els Plans individualitzats que els docents hagin de realitzar i adoptar les decisions oportunes relatives als plans individualitzats per a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu.

e) Comunicació i entrevistes amb les famílies.

f) Elaboració de documents sol·licitats pels Organismes externs o la Inspecció.

g) Aquelles altres que li encomani l'equip directiu.

El coordinador PAC (Personal auxiliar de conversa) - en el cas que calgui.

Article 73

1. El **coordinador del PAC és** la persona de referència per a la integració en l'escola de l'Auxiliar de conversa (AC) del Programa Auxiliars de Conversa de la FECC (PAC) i per supervisar i avaluar la tasca que hagi de realitzar.

2. El coordinador de PAC serà **designat** pel titular, prèvia consulta al director, i dependrà del cap d'estudis. El coordinador del PAC tindrà un mandat d'un curs. Per causa justificada, a criteri del titular, el coordinador del PAC podrà ser cessat. En tot cas cessarà quan ho faci el director.

3. Les **funcions** del coordinador de PAC són:

a) Rebre el PAC a la seva arribada i procurar la seva integració en la dinàmica ordinària de l'escola.

b) Seguir les tasques que realitzi l'AC i tenir cura del seu compliment de la normativa, especialment la que fa referència a la protecció de dades personals.

c) Ajudar l'AC en les incidències que es puguin produir per la realització de les seves tasques.

d) Coordinar el PAC amb l'equip directiu i la resta de docents, especialment amb el departament de llengües.

e) Participarà en les reunions del Departament de llengües i/o d'altres àmbits on participi l'Auxiliar de Conversa.

f) Avaluar la tasca que realitzi al final del període d'estada.

g) Si és el cas, fer la coordinació i afavorir l'intercanvi amb els altres AC que tingui l'escola.

h) Fer la coordinació del PAC amb les famílies acollidores: fer un seguiment de l'acollida, fixar les dates de canvi de família..

i) Comunicar al cap d'estudis la integració, la realització de les tasques i l'avaluació de l'AC i les possibles incidències que puguin sorgir.

j) Amb el vist i plau del director, informar la persona de referència de la FECC de qualsevol incident que es produeixi

3. El tutor de l'auxiliar de conversa **es reunirà** com a mínim un cop per setmana amb l'AC per realitzar les seves funcions i disposarà d'un temps específic dins del seu horari per fer-ho.

Les comissions de treball:

Article 74

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

2. Les comissions de treball són creades i dissoltes pel director, prèvia consulta del Titular, 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. (LOE, 78-79; LEC, 10, 16)

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

a) En el seu cas, presidir i coordinar les reunions de la comissió, fer-se responsable dels acords i, en l'àmbit de les seves funcions, contribuir a la realització de la programació general i de la memòria.

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 i el Claustre de Professors.

d) Avaluar la tasca encomanada, així com el funcionament de la comissió.

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

Capítol 4) ACCIÓ I COORDINACIÓ TUTORIAL I ORIENTACIÓ ACADÈMICA I PROFESSIONAL.

secció 1) L'APRENENTATGE I PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA

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) La planificació de l'acció tutorial.
c) L'actuació dels equips de professors i especialment del tutor de cada grup en l'exercici de les seves funcions.
d) La carta de compromís educatiu.

Article 75

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) Normes d'Organització i Funcionament.

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. (Decret 279/2006, 23 i 24)

MEDIACIÓ ESCOLAR

T.E.I. (Tutories entre Iguals)

Aricle 76 (Decret 279/2006, 23 i 24)

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.

a) A nivell de l'alumnat: el grup- classe tenen una formació per part del Coordinador del T.E.I.

b) Al llarg del curs tenen unes trobades, activitats, convivències per a fomentar la relació de l'alumnat que fa de mediador amb els alumnes més petits.

2. **La mediació escolar es basa** en els principis següents:

a) La voluntarietat, segons la qual les persones implicades en el conflicte són lliures d'acollir-se o no a la mediació, i també de desistir-ne en qualsevol moment del procés.

b) La imparcialitat de la persona mediadora que ha d'ajudar els participants a assolir l'acord pertinent sense imposar cap solució ni mesura concreta ni prendre-hi part. La persona mediadora no pot tenir cap relació directa amb els fets que han originat el conflicte.

c) La confidencialitat, que obliga els participants en el procés a no revelar a persones alienes la informació confidencial que obtinguin, llevat dels casos previstos a la normativa vigent.

d) El caràcter personalíssim, que suposa que les persones que prenen part en el procés de mediació han d'assistir per elles mateixes a les reunions de mediació, sense que es puguin valer de representants o intermediaris.

Article 77 (Decret 279/2006, 25)

1. El procés de mediació pot utilitzar-se com a estratègia preventiva en la gestió de conflictes entre membres de la comunitat escolar, encara que no estiguin tipificats com a conductes contràries o greument perjudicials per a la convivència en el centre.

2. **Es pot oferir la mediació** en la resolució de conflictes generats per conductes de l'alumnat contràries a les normes de convivència o greument perjudicials per a la convivència del centre, **llevat que es doni alguna de les circumstàncies següents**:

a) Que s'hagi emprat greu violència o intimidació o que hi hagi reiteració sistemàtica en la comissió de conductes greus

b) Que ja s'hagi utilitzat el procés de mediació en la gestió de dos conflictes amb el mateix alumne o alumna, durant el mateix curs escolar, qualsevol que hagi estat el

resultat d'aquests processos.

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

Article 78 (Decret 279/2006, 26)

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, d'acord amb l'establert a l'article

2. Si el procés s'inicia durant la tramitació d'un procediment sancionador, el centre ha de disposar de la confirmació expressa de l'alumne i dels seus pares o tutors legals En aquest cas, s'atura provisionalment el procediment sancionador, s'interrompen els terminis de prescripció previstos i no es poden adoptar les mesures provisionals, o bé se suspèn provisionalment la seva aplicació si ja s'haguessin adoptat.

3. Si la demanda sorgeix de l'alumnat, el procés de mediació serà gestionat, a petició d'aquest, per persones de la comunitat educativa prèviament acreditades com a mediadors o mediadores. Si el procés s'inicia per l'acceptació de l'oferiment de mediació fet pel centre, el director o la directora ha de proposar, en el termini màxim de dos dies lectius, una persona mediadora d'entre els mediadors de 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 mediadora en les funcions de mediació, si ho considera convenient, per facilitar l'acord entre els implicats. En tot cas, l'acceptació de l'alumne o de l'alumna és voluntària. (Decret 279/2006, 27)

Article 79 (Decret 279/2006, 27)

1. En el **desenvolupament del procés** de mediació, la persona mediadora, després d'entrevistar-se amb l'alumne o l'alumna, s'ha de posar en contacte amb la persona perjudicada per 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.

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

Article 80 (Decret 279/2006, 28)

1. **Els acords presos en un procés de mediació** s'han de recollir per escrit.

2 Si la solució acordada inclou pactes de conciliació, aquesta s'ha de dur a terme en el mateix acte. Només s'entén produïda la conciliació quan l'alumnat reconegui la seva conducta, es disculpi davant la persona perjudicada i aquesta accepti les disculpes. Si la solució acordada inclou pactes de reparació, s'ha d'especificar a quines accions reparadores, en benefici de la persona perjudicada, es compromet l'alumnat i, si és menor, els seus pares i en quin termini

s'han de dur a terme. Només s'entén produïda la reparació quan es duguin a terme, de forma efectiva, les accions 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 81.

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.

. **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 als pares 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 del qual ho han sol·licitat expressament.

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

Article 82

1. **L'equip directiu del centre és el responsable de preparar i presentar al consell escolar** les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats educatives

complementàries i de les activitats extraescolars, com també els criteris de participació del centre en activitats culturals, esportives i recreatives fora de l'àmbit escolar. (LODE, 57,h) i j); STC 77/1985, FJ 27; Decret 198/1987)

2. El consell escolar, a proposta del titular del centre, aprovarà les percepcions econòmiques dels pares d'alumnes per al desenvolupament de les activitats educatives complementàries i 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 caps d'estudis, que comptaran amb l'aprovació de la Direcció del Centre.

4. Els caps d'estudis vetllaran 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. (LODE, 54.2.a); Decret 198/1987, 4.1)

Article 83

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)

Admissió d'alumnes

Article 84

1. En el procés d'**admissió de l'alumnat** el titular i/o director 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. (DECRET 75/2007)

3. Un cop formalitzades les matrícules, el titular /o director del centre en donarà la informació oportuna al consell escolar en la primera reunió del curs pel coneixement d'aquest. (LODE 57, c)

TITOL V . DE LA CONVIVÈNCIA DEL CENTRE

Capítol 1) ELS ALUMNES: drets i deures

Article 85

DRETS

1. En el procés d'admissió de l'alumnat el titular/director/a del centre, tindrà en compte el dret dels pares a escollir l'escola que desitgen per a llurs fills. Amb aquesta finalitat donarà la informació adequada a les famílies interessades per tal que coneguin en grau suficient el projecte educatiu de l'escola. Així, el fet de sol·licitar-hi plaça implicarà el deure de respectar aquest projecte educatiu i serà expressió del desig que el seus fills hi rebi la formació definida en el seu caràcter propi.

2. El president del Consell Escolar, es a dir, el director/a del centre, en donarà la informació oportuna de matriculació al consell escolar en la primera reunió del curs.
3. Els alumnes tenen dret a rebre una formació que els permeti aconseguir el ple desenvolupament de la seva personalitat, que n'estimuli les capacitats, tingui en compte el ritme d'aprenentatge i 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.
4. 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.
5. 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.
   L'exercici d'aquest dret és 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.
6. 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 incompliment dels deures establers per les lleis de protecció del menor.
7. 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.
8. L'alumnat té dret a ser educat en la responsabilitat i a gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica.
9. 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 als seus representants legals davant el director del centre i, quan s'escaigui, davant el consell escolar.
   El director del centre adoptarà les mesures adequades d'acord amb la normativa vigent .
   Les resolucions corresponents podran ser objecte de recurs d'acord amb les normes de procediment administratiu aplicables.

Article 86

DEURES

1. **L'alumnat té el deure** de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels altres membres de la comunitat educativa i, en particular, l'exercici de les atribucions pròpies del professorat i de la direcció del centre.
2. L'estudi constitueix el deure bàsic de l'alumnat, que comporta l'aprofitament de les seves aptituds personals i dels coneixements que s'imparteixen amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica. Aquest deure es concreta en **l'obligació d'assistir a classe amb puntualitat,** respectar el calendari escolar i l'horari establert, realitzar les tasques **encomanades pel professorat**, esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals i respectar l'exercici de dret a l'estudi dels seus companys.
3. **La falta a classe de manera reiterada pot provocar la impossibilitat de l'aplicació correcta dels criteris generals d'avaluació i de la pròpia avaluació continua.** Sense perjudici de les mesures educatives correctores que s'adoptin davant de les faltes d'assistència injustificades i contínues, 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 i prèviament, fitxat per l'equip directiu i/o el grup de professors corresponents.

Es consideren faltes injustificades d'assistència a classe o de puntualitat d'un alumne les que no siguin excusades de manera escrita pels seus pares o representants legals en un termini màxim de 24 hores, bé a l'inici de l'absència o de la seva finalització, bé posteriors al dia en què no hagi estat puntual.

4. 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 s'atengui al model educatiu de l'escola cristiana, tal com està definit en el caràcter propi.
   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 les normes de funcionament i organització en tot allò que els correspongui i tenir una actitud activa de compliment de les normes de convivència del centre segons les seves capacitats.
   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 compartit 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.

Article 87

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 en la mesura de les seves capacitats.

1. 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.
2. El consell escolar del centre vetllarà pel correcte exercici dels dret 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, cap d'estudis, un professors. En el nostre centre, aquesta comissió està representada per l'Equip Directiu.
3. Les **funcions de la comissió de convivència** (constituïda per la Directora, un representant dels professors i un representant de l'AMPA) **seran:**
   a) Garantir una aplicació correcta de la normativa de disciplina d'alumnes.
   b) Intervenir, a requeriment del director, en la qualificació de les faltes presumptament comeses pels alumnes.
   c) Col·laborar en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar.
   d) Ser escoltada en el cas que el director adopti mesures provisionals.
4. Els membres de la comissió de convivència que tingui 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.

5. En cas que el director aprecií la necessitat d'actuar amb urgència, algun membre de la comissió podrà ser consultat per mitjans telefònics o electrònics.
6. La imposició de mesures correctores i sancionadores ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troba l'alumnat afectat, llurs circumstàncies personals, familiar 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.
7. 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 menjadors i transports o d'altres organitzats pel centre.
   Igualment, comporten l'adopció de les mesures correctores i sancionadores que s'escaiguin els actes de l'alumnat que, encara que tinguin lloc fora del recinte i fora de l'horari escolar, o hi estiguin directament relacionats i afectin altres alumnes o altres membres de la comunitats educativa sempre amb l'acord dels pares i persones implicades ens els fets. El centre col·laborarà en tot el que sigui possible per tal de que les mesures correctores siguin les més adient possibles.
8. 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 el casos d'injúries, ofenses o alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
   d) La falta d'intencionalitat.
9. Les circumstàncies que poden augmentar la gravetat dels comportament dels alumnes que són contraris a les normes de convivència són aquests:
   a) Les que causin danys, injúries o ofenses als companys.
   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.
10. Són circumstàncies especialment greus les que, per la seva naturalesa, comportin discriminació per raó de naixement, raça, sexe o la situació personal o social.
11. 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.
12. Per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes, s'han de tenir en compte el criteris següents:
   a) Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat i el nivell de les seves capacitats psíquiques i personal.
   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.

Article 88

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 altres activitats educatives organitzades pel centre: excursions, sortides, colònies...

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 de l'aula o del centre.
e) El deteriorament no greu, 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 ofenses 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 greus dins i fora del centre.
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 dins i fora del centre.

Article 89

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 de temps d'esbarjo.
   - Amonestació escrita, que serà donada a conèixer a l'alumne i als seus representats legals.
b) Mesures correctores que pot aplicar el cap d'estudis o el director.
   - Suspensió del dret a participar en activitats no lectives, sortides i activitats del centre per un període màxim d'un mes.
   - Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius, durant el qual l'alumne romandrà el centre i realitzarà els treballs acadèmics que se li encomanin.
   - Sempre que sigui possible, fer activitats d'utilitats socials per al centre educatiu i per a la millora de la conducta de l'alumne.

Article 90

De qualsevol manera correctora de les indicades en la lletra b) de l'apartat anterior, n'ha de ser informats l'alumne i tutors legals.

L'alumne, i el seus progenitors o tutors legals, podran reclamar contra les mesures correctores que se li hagin imposat en els termes establerts en aquest reglament.

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

Article 91

Les conductes contràries a les normes de convivències 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 si no es diu altre cosa.

Article 92

Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes 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.

Article 93

Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta i de l'acceptació de la sanció per part del pare, mare, tutor, o tutora legal.

Article 94

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

a) Els actes greus o molt greus d'indisciplina, les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, canvis o suplantació de la identitat manual i/o 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 el centre o de l'aula, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar, inclosa la suplantació en xarxes informàtiques organitzades per l'escola (no xarxes socials)
c) El deteriorament greu causat intencionadament de les dependències o els equipaments del centre, el material d'aquest.
d) Els actes o la possessió instruments i objectes perillosos per la integritat física 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 contra 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 membre de la comunitat educativa sense el seu consentiment exprés.
h) Dur substàncies estupefaents, armes blanques o qualsevol estri que pugui ser utilitzat com a tal.

13. Els actes o les conductes a què fa referència l'apartat 1 que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altre condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus o molt greus. També quan es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives.
14. Per definir la gravetat de la falta comesa per un alumne, s'atendrà al criteri de la direcció i del tutor i/o professor implicat. S'informarà a la comissió per poder aplicar les mesures correctores adients.
15. La imposició de sancions per conductes greu o molt greus i perjudicials per a la convivència del centre i considerades faltes greus en l'article anterior correspondrà al director de l'escola.

Article 95

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

a) Suspensió del dret a participar en activitats lectives i no lectives: complementàries, sortides i activitats del centre.
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 educatives o pro-socials en horari lectiu i per un període no superior a un mes.
e) Reparació econòmica dels danys causats al material del centre o al material dels membres de la comunitat educativa.
f) Restitució d'allò que s'hagi sostret.

Article 96

Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret a assistir temporalment al centre 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 i es procedirà a sancionar a l'alumne a havent d'anar a un altre grup-classe.

Article 97

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.

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.
Les faltes considerades greus podran ser objectes de sanció amb la prèvia instrucció d'expedient.

(El nostre centre, en diàleg permanent amb les famílies acorda, des de l'equip directiu no obrir expedients als alumnes si les dues parts, centre i família arriben a un acord de mediació). Tot i així, el centre es reserva el dret d'obrir expedient a un alumne amb faltes que es considerin molt greus, comeses pels alumnes, a judici de l'Equip Directiu i professionals: manca de autocontrol, que suposi un perill per a la resta de companys, violència física o verbal, etc...

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

Article 98

17. 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/o els progenitors o tutors legals.
    b) Nomenarà l'instructor d'entre els docents. Els progenitors o tutors legals, podran recusar l'instructor, Si és el cas, presentaran la sol·licitud, que haurà de ser motivada davant del director, que la resoldrà.
    c) Per tal de formalitzar aquesta diligència, elaborarà un document que inclourà:
        - Data, les dades del centre, del director i de l'alumne
        - Les conductes presumptament imputades
        - La presumpta responsabilitat de l'alumne
        - El nomenament de l'instructor
        - 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 l'equip directiu, pot aplicar, de manera excepcional, i com a mesura provisional, una suspensió provisional d'assistència a classe fins 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 del 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, es determinaran les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.
18. 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
19. L'instructor, amb tota l' 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.

20. L'instructor donarà vista de la resolució provisional incoada fins a aquells moments a l'alumne afectat i, per ser menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals. El termini per efectuar aquest tràmit és de 5 dies lectius a comptar des de la data de la resolució provisional. Així mateix, comunicarà a l'alumne i al progenitor o tutors legals, la possibilitat de formular al·legacions respecte de la resolució provisional. D'aquest tràmit quedarà constància escrita.
21. 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, per ser menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions.

    En el cas que l'alumne i els seus progenitors o tutors, no vulguin formular al·legacions, aquestes es tindran en consideració en la tramitació de l'expedient. D'aquest tràmit quedarà constància escrita.
22. L'instructor valorarà les al·legacions de l'alumne i 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'utilitats social per al centre.
    - En el seu cas, la reparació o restitució dels anys 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.
23. 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 la escola per imposar les sancions que corresponguin.
    - La possibilitat de revisar, reclamar o recórrer la resolució.
24. L'alumne i 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 demanen el tràmit de revisió, l'expedient prosseguirà amb la seva tramitació.
25. 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 solució 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.

26. 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 la imposició de la sanció, si s'escau.
27. L'alumnat que, intencionalment 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.
28. Contra la resolució final del director de l'escola, es pot presentar reclamació davant el director o la directora dels serveis territorials en el termini de cinc dies.
29. 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.
30. 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.

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

Article 99

31. 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.
32. 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.
33. En el cas de no poder-se posar en contacte amb el 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.
34. 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.
35. Quan en el transcurs de la instrucció d'un expedient l'alumne i els progenitors o tutors legals, no vulguin signar el document 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.

Capítol 2) ELS DOCENTS

Article 100

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

1. La contractació del professorat correspon al titular i/o director del centre, que tindran en compte la legislació vigent pel que fa a la intervenció del consell escolar en el procés de selecció del professorat que imparteix ensenyament objecte de concert, tal con s'indica tot seguit.
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/director 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, justament 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 director de l'escola estudiarà les sol·licituds presentades tenint en compte els criteris indicats en l'apartat 2.
   c) El director realitzarà el procés de selecció en el qual utilitzaran les tècniques que consideri més oportunes.
   d) Un cop escollit el candidat, es realitzarà el procés d'acollida del nou professor.
4. Mentre es realitza el procés de selecció d'un professor, o quan sigui necessària una substitució temporal, el titular i/o director, del centre podrà contractar un professor substitut 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.

Article 101

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.
b) Reunir-se en el centre, prèvia informació al cap d'estudis o direcció si la reunió afecta a la majoria dels professionals o professors i sempre que es respectin el normal desenvolupament de les activitats docents.
c) Fer ús dels mitjans instrumentals i de les instal·lacions de l'escola per a la realització de la tasca educativa.
d) Participar en el control i la gestió del centre mitjançant el claustre de professors i a través dels representants elegits per formar part del consell escolar.
e) Rebre la remuneració econòmica 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
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.

Article 102

Els **DEURES** del professorat són els següests:

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

a) Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu.
b) Respectar l'ideari del centre on treballa i col·laborar en totes les activitats que es desenvolupin al centre sempre que sigui de la seva competència o contribueixi al procés d'aprenentatge dels alumnes i/o en coordinació amb altres companys.
c) 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.
d) Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.
e) Arribar puntual al lloc de treball.
f) Ajudar a crear un bon clima de treball i de respecte entre els companys i col·laboració mútua.

2. Els professors respectaran el caràcter propi i el projecte educatiu del centre i col·laboraran a fer-lo realitat juntament amb l'equip directiu i els pares d'alumnes, d'acord amb el que estableix aquest reglament.
3. En particular, les funcions del professorat són les següents:
   a) Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees, les matèries i els mòduls que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent i d'acord amb el caràcter propi i el projecte educatiu del centre.
   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 es caigui, 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. (docent/alumne, docent/docent)
   m) Mantenir una actitud de respecte i comprensió en el tracte amb els alumnes i el 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.

4. Les funcions que específica l'apartat anterior s'exerceixen en el marc dels drets i els deures establerts per les lleis.
5. 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 de treball en equip.
6. El director de l'escola i el cap 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.
7. La participació del professorat en la vida de l'escola es realitza sobretot mitjançant l'acció docent que porta a terme els equips de professors, en les coordinacions amb els professionals i l'exercici de la funció tutorial.
8. 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 al altres òrgans de coordinació.
9. El professorat que ha de formar part del consell escolar és elegit pels seus companys de claustre en sessió convocada a l'efecte pel director del centre.

FALTES, SANCIONS ,INFRACCIONS del Professorat que seran motius de sanció:

Article 103

S'estableixen per al personal afectat en aquest document, tres tipus de faltes: lleu, greus, molt greu.

1. Són **faltes lleus:**
   - 3 faltes injustificades de puntualitat en el lloc de treball durant 30 dies
   - 1 falta injustificada d'assistència durant un termini de 30 dies.
   - Donar per acabada l'activitat laboral abans de l'hora establerta sense causa justificada fins a 2 vegades en 30 dies.
   - No cursar en el temps oportú la baixa corresponent quan es falti al treball per causa justificada, a menys que sigui evident la impossibilitat de fer-ho.
   - Negligència en el lliurament de qualificacions en les dates acordades, en control d'assistència i disciplina dels alumnes.

2. Són **faltes greus:**
   - Mes de 3 i mens de 10 faltes de puntualitat injustificades comoses en un termini de 30 dies.
   - Mes d'1 i menys de 4 faltes injustificades d'assistència al treball en un termini de 30 dies.
   - L'incumpliment de les obligacions laborals d'acord amb la legislació vigent.
   - Discusions públiques amb companys de feina en el centre que menyspreïn davant els alumnes la imatge del personal del centre.
   - Faltar greument la persona de l'alumne i la dels seus familiars.
   - La reincidència en falta lleus en un termini de 60 dies.

3. Són faltes **molt greus:**
   - Més de 9 faltes injustificades de puntualitat comeses en un termini de 30 dies.
   - Mes de 3 faltes injustificades de puntualitat d'assistència al treball en un termimi de 30 dies.
   - L'abandó injustificat i reiterat de la funció docent.
   - Les faltes greus de respecte i els mals tractes, de paraula o obra, a qualsevol membre de la comunitat educativa del centre.
   - L'assajament sexual
   - El greu incompliment de les obligacions laborals d'acord amb la legislació vigent.
   - La reincidència en falta greu, si es comet dins dels 6 mesos següents d'haver produït la primera infracció.

Article 104

Prescripció

Les infraccions comeses pels treballadors prescriuran: les faltes lleus, als 10 dies, les greus als 15 dies i les molt greus al 50 dies, a partir de la data en què l'empresa va tenir coneixement de la seva comissió i , **en tot cas als 6 mesos d'haver-se comès.**

Article 105

Sancions

Les sancions seran:

Per faltes lleus: amonestació verbal, i si fossin reiterades, per escrit

Per faltes greus: advertiment per escrit; si hi hagués reincidència, suspensió de feina i sou de 5 a 15 dies, fent-ho costar a l'expedient personal

Per faltes molt greus: suspensió de sou i feina de 16 a 30 dies, advertiment d'acomiadament que podrà anar acompanyat de la suspensió de feina i sou. Acomiadament.

Tota sanció serà comunicada per escrit al treballador, indicant la data i fet que la motiva. Es remetrà còpia de la comunicació als delegats de personal, membres del comitè d'empresa o delegat sindical.

El director del centre, tenint present les circumstàncies que concorrin en el fet i la conducta ulterior del treballador, podrà reduir les sancions per faltes lleus, greus i molt greus, d'acord amb la legislació vigent.

TÍTOL VI. PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR.

Article 106

1. **INFORMACIÓ A LES FAMÍLIES:**

La informació a les famílies es porta a terme mitjançant:

a. les entrevistes personals amb els tutors legals dels alumnes

b. pels informes de seguiment que es lliuren a cada alumne/a i

c. totes les vegades que calguin a petició de la família o del propi centre.

D'una altra banda, les comunicacions generals es fan mitjançant circulars, web de l'escola, telèfon, e-mails, class-room...

Article 107

2. L'AMPA

És l'Associació de Mares i Pares de l'escola que estan en constant comunicació amb el centre. Col·laboren en la bona marxa del centre i sobretot, en les activitats que fan referència a les sortides, jocs, festes del col·legi, coordinació d'extraescolars, casals d'estiu.

També ajuda a l'adquisició de material escolar o la millora d'instal·lacions del col·legi.

Es regeix pels seus estatuts i està registrada en el departament de justícia com associació sense ànim de lucre.

L'objectiu principal de l'AMPA es contribuir a la millora de la qualitat de l'ensenyament que reben els seus fills i filles. Fan propostes de millora juntament amb la direcció i ajuda en tots aquells aspectes del seu àmbit.

3. CARTA DE COMPROMÍS

DATA:

CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

- ☐ Educació infantil
- ☐ Educació primària
- ☐ Educació secundària obligatòria

Na. Mª Inmaculada Campo Moreno, amb D.N.I 75403734-M, com a representant del centre educatiu Sant Josep, i en/na .... i en/na..... .....com a pares (o tutors legals de l'alumne/l'alumna ....., conscients que l'educació implica l'acció conjunta de la família i de l'escola, **signem aquesta carta de compromís educatiu, tot acceptant els següents:**

COMPROMISOS

Pares i centre educatiu ens comprometem a:

1. Reconèixer-nos mútuament l'autoritat, la responsabilitat i la capacitat educativa que a cadascú correspon. La dels progenitors, prioritàriament, en l'àmbit familiar, i la del professorat, en el marc escolar, especialment pel que fa a les qüestions acadèmiques i de convivència.

2. Abordar les possibles diferències des del respecte a l'autonomia de cada àmbit i el diàleg, sense menystenir mai l'autoritat d'uns i altres davant l'educand.

D'una manera específica, **el centre** es compromet a:

3. Facilitar un entorn educatiu de qualitat per al desenvolupament acadèmic i el creixement personal de cada alumne.

   - Oferint uns continguts i una metodologia d'ensenyament que procuri estimular el progrés de l'alumne vers l'obtenció dels millors resultats acadèmics, d'acord amb les seves capacitats, mitjançant *el treball personalitzat i l'avaluació continuada.*

   - Procurant una adequada orientació personal, acadèmica i professional al llarg de tota l'escolaritat, a través de *la figura del tutor, les activitats específiques programades en les hores de tutoria i el gabinet d'orientació*

   - Fent activitats educadores que contribueixin a desenvolupar hàbits i valors des de la visió cristiana expressada en el Caràcter Propi del centre *coma la pregària, les campanyes de solidaritat, les activitats de voluntariat, les convivències...*

   - Oferint la possibilitat de viure la fe mitjançant *les activitats catequètiques i les celebracions per a tota la Comunitat Educativa.*

   - Oferint unes activitats extraescolars que contribueixin al desenvolupament de diverses dimensions dels alumnes: *activitats esportives, artístiques-musicals, activitats que ajudin a l'estudi.*

4. Facilitar una bona relació amb els pares de cada alumne

   - Facilitant informació a la família sobre la vida de l'escola a través de *reunions de pares, la pàgina web, taulers d'anunci i circulars informatives.*

   - Establint canals de comunicació per tal de facilitar un seguiment de l'evolució acadèmica i personal de l'alumne/a, com ara, *els butlletins de qualificacions de cada trimestre, les reunions del tutor/a amb els grups d'alumnes i les entrevistes personalitzades de tutoria.*

   - Atenent, dins les possibilitats del centre, les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli la família.

   - Essent receptiu amb les propostes que, dins l'àmbit de participació de les famílies, facin arribar al centre pares i mares *col·laborant amb l'AMPA.*

Per la seva banda, **el pare i la mare** ens comprometem a:

1. Assumir conseqüentment el nostre rol educatiu

- Respectant de manera activa el Caràcter Propi i el Projecte Educatiu de l'escola, maldant per compartir al màxim els criteris educatius, especialment sobre el *valor de la persona, l'autonomia personal, la integritat, la responsabilitat i el respecte.*

- Procurant la major harmonia entre els hàbits, normes i valors promoguts en l'àmbit familiar i els que promou l'escola, especialment pel que fa a una actitud positiva i activa del fill/a davant *l'aprentatge i l'estudi, la convivència respectuosa i d'altres aspectes de la vida del centre.*

- Instant el fill/filla a respectar les normes específiques de funcionament del centre, en particular aquelles que afecten la convivència escolar i el normal desenvolupament de les classes i activitats, com ara, *puntualitat, atenció, esforç, col·laboració, moderació, discreció en el vestir, respecte a les persones i als mitjans disponibles, limitació de l'ús de telèfons mòbils durant la jornada escolar i d'altres medis electrònics.*

- Col·laborant amb el centre per fomentar la responsabilitat personal i corregir aquelles conductes que siguin contràries a les normes elementals de convivència, al necessari respecte a totes les persones que integren la comunitat escolar o al correcte comportament durant les activitats escolars, d'acord amb el Reglament de règim interior *assumint els procediments de mediació davant situacions de conflicte interpersonal i donant suport als procediments de sanció educativa si es produeixen transgressions greus de les normes.*

- Informar el fill/filla sobre el contingut d'aquests compromisos.

2. Facilitar, dins de les possibilitats de la família, la màxima col·laboració amb l'escola

- Respectant els mecanismes establerts i els canals oportuns per a la comunicació amb l'escola i atenent les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli el centre.

- Participant en les reunions i activitats per als pares i mares que convoqui l'escola.

- Sent membre de l'AMPA i participant en les seves activitats.

- Abonant puntualment les quotes de assegurança escolar, material i activitats complementàries.

SIGNATURA:

Pare/mare/tutor legal Director

NORMES DE CONVIVÈNCIA

Perquè l'acció educativa del Centre sigui eficaç, es demana una estreta col·laboració de tota la Comunitat Educativa en l'acompliment d'unes normes que eduquin per a la convivència i preparin els alumnes per a ser defensors i constructors de la pau.

1. L'actitud de **diàleg i cooperació** han de ser un signe visible en el nostre Centre.
2. La paraula és un instrument de comunicació i de diàleg, per tant, **no s'han d'emprar per insultar ni en expressions fortes**.
3. **L'assistència puntua**l a totes les classes és un dret i un deure de tot alumne. Sols una raó poderosa justificarà les absències i aquestes han d'estar degudament signades pels pares.
4. Dins l'horari escolar, els alumnes **no sortiran de l'Escola** sense l'autorització escrita dels pares i el permís signat del tutor.
5. Els alumnes de 1r a 6è de Primària no sortiran de l'Escola si els pares no vénen a buscar-los o una persona autoritzada per ells, prèvia autorització escrita.
6. Es demana als pares que **respectin l'horari escolar**, que utilitzin l'agenda per a les comunicacions i que deixin a recepció els encàrrecs que necessitin.
7. **El temps d'esbarjo** és necessari per a descansar; en aquesta estona, cap alumne romandrà a les classes, passadissos o escales, excepte que estigui acompanyat pel professor.
8. Per higiene i per respecte als companys, els alumnes **s'abstindran de menjar xiclets, pipes o llaminadures** a l'interior de l'Escola.
9. És obligació de tots, col·laborar per a conservar el bon estat de les instal·lacions, mobiliari, material del Centre, així com mantenir l'ordre i la netedat.
10. Si l'alumne per negligència, causa algun desperfecte a les dependències o instal·lacions del Col·legi, **haurà de pagar la reparació.**
11. Per l'esmorzar, a l'esbarjo , els alumnes podran portar fruita o entrepà, però mai una beguda.
12. Cada alumne tindrà en compte que el vestuari estigui **degudament marcat** per evitar que s'extraviïn. En cas de pèrdua o oblit, l'Escola no se'n fa responsable.
13. Els alumnes d'Infantil, Primària i d'ESO vindran a classe amb **l'uniforme complet**:

1. LES ALUMNES	1. ELS ALUMNES
♦ Falda blau marí (segons model). (A Secundària pantaló vaquer blau)	♦ Pantaló gris (a Secundària ha se ser sempre llarg i vaquer blau).
♦ Brusa camisera o polo blanc amb l'escut del Centre.	♦ Camisa o polo blanc amb l'escut del Centre.
♦ Jersei blau marí amb l'escut del Centre.	♦ Jersei blau marí amb l'escut del Centre.
♦ Tant el polo blanc com al jersei han de portar l'escut de l'escola.	♦ Tant el polo blanc com al jersei han de portar l'escut de l'escola
♦ Mitjons blancs o blau marí.	♦ Mitjons blancs o blau marí.
♦ Sabates blaves o negres (No es portaran botes o qualsevol altre calçat que no sigui sabates excepte les botes d'aigua en dies de pluja).	♦ Sabates blaves o negres (No es portaran botes o qualsevol altre calçat que no sigui sabates excepte les botes d'aigua en dies de pluja).
♦ Bates (segons model) .	♦ Bates (segons model).
♦ Equip d'educació física establert.	♦ Equip d'educació física establert.
♦ Bamba gruixuda blanca (els petits amb velcro)	♦ Bamba gruixuda blanca (els petits amb velcro)

14. La peca de roba d'abrigar ha de ser **blau marí sense combinació de colors**.
15. El cabell degudament pentinat **sense adorns** extravagants, si en porten **han de ser blancs o blau marí**.
16. Els alumnes de 3r i 4t d'ESO han d'assistir **degudament vestits,** segons les 'indicacions de les normes (polo llarg i pantaló o falda llarga)
17. No portar **piercing**. Es perillós per a jocs i activitats esportives.
18. Els pares hauran d'anar en compte en el vestuari dels seus fills. Quan els alumnes no vesteixin d'uniforme, hauran de dur una indumentària adequada
19. Per la seguretat dels companys **no és permès portar objectes perillosos a l'Escola** (navalla, encenedor...) **ni tampoc cigarretes**. Portar aquestes coses és objecte de sanció.
20. **Els telèfons mòbils, mp4**... no estan permesos dintre del centre escolar (inclosos l'hora d'esbarjo i les sortides escolars)
21. **La falta de respecte** envers a qualsevol persona de la **Comunitat Educativa** serà considerada com a falta greu.
22. Es tindrà en compte el **Document dels drets i deures dels Alumnes** que es troben detallats al NOF (Normes d'Organització i Funcionament).

NO ES DONARÀ CAP MEDICAMENT ALS ALUMNES SENSE AUTORITZACIÓ DELS PARES I/O METGE.

L'incompliment d'aquestes normes podrà repercutir **a l'avaluació** de l'alumne. Les exempcions i les absències seran estudiades de forma especial.

En/Na....., pare/mare/tutor de l'alumne/a .....,

he matriculat el meu fill/a en aquest centre "SANT JOSEP" i **accepto les normes de convivència** que té el centre.

Mataró, a ..... de 2019

Signatura

Article 108

ENTRADES I SORTIDES CENTRE.

L'horari del centre és el següent:
Infantil i Primària: 9:00 h- 13:00 h i de 15:00 a 17:00
E.S.O.: de 8:00 a 13:30 i de 15:00 a 17:00 (dimecres i divendres tarda lliure i aquests dies la sortida és a les 14:30 h)
13:00-15:00 h: temps de menjador i esbarjo.

Els alumnes que hagin d'entrar o sortir fora de l'horari del centre, hauran de portar per escrit la nota i el justificant corresponent, datat i signat pels pares o tutors legals de l'alumne.

Article 109

VISITA DELS PARES

Els pares sempre són ben rebuts al nostre centre. Les visites dels pares o tutors, amb algun professional de l'escola o direcció, legals es fan al llarg del curs sempre que ho demanin. També en les activitats programades al llarg del curs pel col·legi: Nadal, Sant Jordi, Setmana cultural, final de curs, acomiadament d'alumnes que marxen d'escola, etc.
Generalment, són visites concertades amb la seva tutor/a, especialistes, així com serveis socials, gerència o direcció i administració i secretaria.

En cap cas entraran a les aules, lavabos o menjador sense anar acompanyats dels professionals per tal de reservar la intimitat de la resta d'alumnes.

El titular del centre i/o director, a través del cap d'administració, respon de la gestió econòmica relativa a les activitats complementàries en donarà la informació adient al consell escolar en el marc de la rendició anual de comptes.

Article 110

VIGILÀCIA DE PATIS

L'esbarjo al nostre centre es fa al matí: de 11:00 a 11:30h

Aquests torns de pati estan distribuïts per dies i cada dia de la setmana correspon als mestres i professors de: l'etapa d'Infantil al pati d'Infantil; al pati dels mes grans els professors des de 3r de Primària a 4t de l'ESO i al pati del menjador els professors del 1r cicle de la Primària.

Les vigilàncies es fan en les diferents zones i espais del pati on es troben els alumnes.
Els mestres i professors tindran constantment a la vista a tots els alumnes.
S'evitaran jocs i conductes de perill o de rics pels alumne.

Tot el personal encarregat del pati a les hores de pati, seran els responsables de la totalitat del grup que en aquell moment estigui amb ells.

Article 111

DE LES ABSÈNCIES.

La família de l'alumne/a ha d'avisar amb antelació a l'escola quan es tracta d'una absència programada (visita mèdica, viatge, assumpte personal de la família...). Quan es tracti d'un imprevist (malaltia, accident...) la família ha d'avisar a l'escola a primera hora, abans de les 9:00h

Tots els tutors d'aules del centre, disposen d'un control de retards i absències diàries per tal de informar a la direcció i poder, si cal, iniciar el protocol d'absentisme i entrar en contacte amb les famílies o serveis socials si fos el cas.

Article 112

ADMISIÓ D'ALUMNES MALALTS I DELS ACCIDENTS

Quan un alumne arriba o es posa maltat a l'escola es trucarà immediatament a la família perquè vingui a buscar-lo.

S'aplicarà el protocol següent en altres casos:

- Curar ferida a la mateixa escola, si es superficial, amb aigua i sabó, desinfectant-la i protegint-la
- Si el cas és més greu, es seguirà el següent procés:
  Fer la primera cura a l'escola, si procedeix
  Avisar a la família perquè es faci càrrec de l'alumne/a
  Si la família no es pot fer càrrec, o la gravetat del cas ho demana, s'avisarà a l'ambulància per traslladar l'alumne/a al centre d'assistència que correspongui. Aquest alumne serà acompanyat per aquella persona de l'escola que la direcció cregui oportú.
- Quan a l'escola hi arriba un alumne malalt exposa els altres al perill de contagi.
  Per això, el protocol de salut de l'escola contempla aquestes recomanacions per disminuir el risc de contagi de malalties:
  Febre superior a 37,5º- Després d'un dia sencer (24 h) sense tenir febre es pot tornar a l'escola
  Diarrea líquida (gastroenteritis)-Diarrea més de tres cops al dia. Fins que desaparegui els símptomes.
  Polls- no assistir a l'escola fins al dia següent de fer el tractament.
  Vòmits- Observació a casa fins que desapareguin
  Angines- dos dies amb tractament i sense febre
  Catarro (tos ferina). De 3 a 4 dies després d'haver iniciat el tractament.
  Conjuntivitis (lleganyes amb o sense pus). Fins el vist i plau del metge.

En tots els casos, el centre no administrarà cap medicació sense la recepta mèdica i la autorització explicita dels pares o tutors legals.

En la resta de casos més greus, fins l'alta del metge.

a. S'ha d'informar a l'escola de qualsevol canvi en la medicació encara que no afecti en l'horari escolar.
b. La medicació a administrar ha d'estar sempre signada pel metge (tant manual com signatura electrònica). Les dosis han d'estar molt ben explicades i ser clares.
c. Els canvis de medicació via telefònica no s'admetran i el centre no farà canvis per aquesta via.

Article 113

MENJADOR.

És un espai independent. La seva utilització atendrà les necessitats d'alimentació, higiene, autonomia, relació i comunicació relacionades amb el menjar i la taula.

Normes:

- El menjar és de CATERIN.
- L'organització del menjador es realitza per la direcció i coordinadora de monitors al començament de cada curs. L'activitat de menjador la porten a terme els monitors de menjador contractats.
- Si ha algun incident greu, es resoldrà entre la direcció i monitor/a corresponent. Si fos un incident molt greu, es trucarà a la família per a comunicar-ho.
- S'intentarà evitar conductes perilloses i aquelles que poguessin fer mal a qualsevol alumne.
- Serà precís ajudar els alumnes que no tenen autonomia (infantil), potenciant la progressiva adquisició de la mateixa i desenvolupant hàbits bàsics i correctes d'alimentació i higiene.

- A la cuina, haurà un control de tota la població que tingui algun tipus d'al·lèrgies, intoleràncies o dieta especial.
- Després del dinar, els alumnes sortiran al pati a fer esbarjo fins les 15:00 h. La medicació corresponent a cada alumne la distribueix les monitores del menjador. Quan falta aquest professional, la reparteix un suplent.

Article 114

LAVABOS

- Es tindrà especial cura amb la cel·lulosa procurant que els alumnes facin un ús adequat.
- Es procurà fer un ús adequat de les instal·lacions higièniques, mantenint-les cuidades i netes.
- S'intentarà educar als alumnes per tal que els alumnes no facin un ús indiscriminat d'aigua (aixetes i cadena wc).

Don Lorién Casasús Pascual, Secretari del Col·legi Concertat ***"SANT JOSEP "***

amb Codi08021181, ubicat a Ronda Cerdanya, 39 de Mataró.

C E R T I F I C A :

QUE al llibre d'Actes del CONSELL ESCOLAR del Centre, figura al Acta nº 108 del present Curs Escolar 2019/20 (pàgina 29) corresponent a la sessió celebrada el dia 11 de març de l' any 2020..

Es fa la lectura i aprovació de les NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL COL·LEGI SANT JOSEP DE MATARÓ (R.O.F.) I PLA DE CONVIVÈNCIA.

Mataró, 11 de març de 2020.

Vº Bº La Directora