

*CENTRE EDUCATIU SAGRAT COR DE JESÚS*

**NORMES  
D'ORGANITZACIÓ I  
FUNCIONAMENT**

## PREÀMBUL

### INTRODUCCIÓ GENERAL

L'elaboració d'aquestes NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT ha estat impulsada i coordinada per la Directora 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 SAGRAT COR DE JESÚS**, situat a Mataró carrer La Coma, 21, 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)*.

Article 2

1. La nostra escola imparteix les etapes educatives següents: Educació Infantil, Primària i ESO, ha estat degudament autoritzada té el Número de codi 08021028 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 va accedir 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 12/2009, 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 SAGRAT COR DE JESÚS 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 DA2<sup>a</sup>)

**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. 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** orienten i ajuden els alumnes en el procés educatiu i complementen 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 puguin compartir la responsabilitat en la gestió global del centre.

## TÍTOL I. **ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I GESTIÓ DEL CENTRE**

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

#### Article 17

La institució titular del COL·LEGI SAGRAT COR DE JESÚS 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 de la Coma, 21 de Mataró.

#### Article 18

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

- a) Establir la 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 al caràcter propi del centre i compartir amb la direcció o/i delegats de la mateixa Titularitat en el centre la gestió 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 com 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 del COL·LEGI SAGRAT COR DE JESÚS 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 anys i comunicar-ne la composició al Departament d'Ensenyament de la Generalitat.
- d) Respondre de la marxa general de l'escola sense detriment de les facultats que la Llei o aquest reglament confien a d'altres òrgans de govern unipersonals o col·legiats.
- e) 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 d'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 part 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 el 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 Cap d'Estudi. 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 col·legi.

#### EL/LA 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 altra manera.
- f) Executar els acords dels òrgans col·legiats en l'àmbit de les seves competències i

donar-ne la informació adient als diversos sectors de la comunitat educativa d'acord amb el titular.

- g) 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 pedagògica-didàctica 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 línia.
- 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 i 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 D'ETAPA

### Article 31

Els coordinador pedagògic d'etapa 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 cap d'estudis, d'acord a la direcció, li delegui.

És designat pel titular i/o Director/a.

### Article 32

Les funcions del coordinador d'etapa 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) Aquelles altres que li delegui la direcció del centre.

#### Article 33

El nomenament del coordinador pedagògic (d'etapa) 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.
- 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 (ratificació 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) 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 resultat 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'aprovar 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 consultar 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 **claustr** 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 claustr de professors.
3. El claustr de professors està constituït per tots els 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 claustr 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 claustr 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 claustr seguiran les normes de funcionament que s'indiquen a continuació:

- a) El president del claustr 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 claustr 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 a 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, el coordinador pastoral i dos representants del Claustre de mestres i professors a criteri de la titularitat. (el/s caps d'estudis pots formar part de l'equip si es veu convenient)
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 línies 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 línia.
- 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'habitació 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).

#### 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 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 reunions ordinàries un cop cada setmana i sempre que ho sol·liciti un dels membres de l'equip. 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'ETAPES. 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 específiques 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 tutorial .
- 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

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

## SECRETARI/A

### 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/a** 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) Custodiar els informes d'avaluació.
  - d) Estar al corrent de la legislació que afecta l'escola i passar-ne informació als interessats.
  - e) Elaborar la memòria anual del curs escolar i sotmetre-la a l'aprovació de l'equip directiu del centre.

### 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)

## TÍTOL II. 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 del centre (PEC)** i de la **programació general del**

**centre (PGA)**

## Article 61

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

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

**Capítol 2) EQUIPS DOCENTS:**

## Article 62

**EI 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.

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 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 63

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 la pràctica el pla d'acció tutorial en el grup d'alumnes que li han estat encomanats.

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 64

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 65

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 66

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 línia, 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 requereixen.
- f) Elaborar les programacions docents compartint els criteris didàctics, les activitats d'aprenentatge i avaluació, i 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.

Article 67

### PROFESSIONALS I ESPECIALISTES

A la nostra escola hi ha el següent departament d'atenció directe als alumnes

**DEPARTAMENT PSICOPEDAGÒGIC ESCOLAR:** En sessions individuals o grupals l'objectiu del departament psicològic és reforçar, orientar i dirigir els processos de control i autoregulació de la personalitat de cada alumne i millorar la seva resposta en les habilitats socials i personals dels alumnes.

També és feina d'aquest personal atendre a les famílies, orientar-les i treballar conjuntament per tal d'ajudar als seus fills quan es presenten dificultats en el procés d'aprenentatge i/o maduratiu.

### LES COMISSIONS DE TREBALL

Article 68

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.

6. Especial importància de la **Comissió de Convivència** amb les funcions de planificar, aplicar, seguir, avaluar i actualitzar el Pla de Convivència. Aquesta Comissió estarà formada per: l'Equip Directiu, un membre de l'etapa de Ed. Infantil, un membre de l'Etapa d'Ed. Primària, un altre de l'ESO, el Coordinador del DPE del Col·legi i un/una representant dels pares d'alumnes del Consell Escolar.

Els representants de les Etapes son proposats per la Directora i la Titular del Col·legi. Les mesures elaborades en el Pla de Convivència són aprovades per la Directora i el seu Equip Directiu i presentades al Consell Escolar.

### **Capítol 3) ACCIÓ I COORDINACIÓ TUTORIAL I ORIENTACIÓ ACADÈMICA I PROFESSIONAL. (CONSULTAR PLA D'ACCIÓ TUTORIAL)**

#### **secció 1) L'APRENTATGE I PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA**

##### Article 69

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 ha incorporat un **Pla de Convivència** que treballa la promoció de la convivència, la prevenció, l'intervenció per a la resolució de conflictes, el seguiment i l'avaluació de la convivència.
3. El centre incorpora **mesures** per a la promoció de la convivència i, específicament, mecanismes i fórmules per a la prevenció i resolució de conflictes, mitjançant elements com els següents:
  - a) El caràcter propi i el projecte educatiu pel que fa al model de persona i educació.
  - b) Les Normes d'Organització i Funcionament.
  - c) La planificació de l'acció tutorial.
  - d) L'actuació dels equips de professors i especialment del tutor de cada grup en l'exercici de les seves funcions.
  - e) La carta de compromís educatiu. (Decret 279/2006, 23 i 24)
  - f) El Projecte de Convivència.

### **TITOL III . DE LA CONVIVÈNCIA DEL CENTRE**

#### **Capítol 1) ELS ALUMNES**

##### **Admissió d'alumnes**

##### Article 70

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'atindrà 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)

## **Capítol 2) ELS ALUMNES: drets i deures**

### Article 71

#### **DRETS**

1. Els alumnes tenen dret a rebre una formació que els permeti aconseguir el ple desenvolupament de la seva personalitat, que n'estimuli les capacitats, tingui en compte el ritme d'aprenentatge i 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.
2. 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.
3. 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.

4. L'alumnat té dret al respecte a la seva integritat física i a la seva dignitat personal, com també a portar a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades i en un ambient de convivència que afavoreixi el respecte entre els companys.
5. 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 establerts per les lleis de protecció del menor.
6. 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.

7. L'alumnat té dret a ser educat en la responsabilitat i a gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica.
8. 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 72

### 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, fixat 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 73

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 drets i deures de l'alumnat i el compliment efectiu de les mesures correctores i les sancions. Per facilitar aquesta tasca, en el si del consell un membre representant del sector Pares/Mares formarà part de la comissió de convivència.
3. Les funcions de la comissió de convivència seran:
  - a) Garantir una aplicació correcta de la normativa de disciplina d'alumnes.
  - b) Intervenir, a requeriment 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 tinguin coneixement de dades de caràcter personal, excepte en aquells casos especialment previstos per la normativa, no podran comunicar-les a tercers. L'incompliment manifest d'aquest deure, comprovat pel director del centre de manera fefaent, podrà comportar la inhabilitació automàtica del membre de la comissió per continuar exercint les seves funcions en el si d'aquesta.
5. En cas que el director aprecii la necessitat d'actuar amb urgència, algun membre de la comissió podrà ser consultat per mitjans telefònics o electrònics.
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 subscripta per la família per administrar la sanció de manera compartida.
    - e) La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
    - f) La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

#### Article 74

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 pertinències dels altres membres de la comunitat educativa.
- f) Els actes d'indisciplina que, a criteri del professorat corresponent, no tinguin caràcter greu.
- g) La forma inadequada de vestir segons l'ideari del Centre o, en el seu cas, per a les activitats que hagin de realitzar.

#### Article 75

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 al centre i realitzarà els treballs acadèmics que se li encomanin.
  - Sempre que sigui possible, activitats d'utilitat social per al centre educatiu i per a la millora de la conducta de l'alumne.

#### Article 76

De qualsevol mesura 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 raonada la reclamació.

#### Article 77

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

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

#### Article 78

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

#### Article 79

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 80

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 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: 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.
  - b) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del 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 que posen en perill la integritat física com també la possessió d'instruments i objectes perillosos 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.
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. 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 greument perjudicials per a la convivència del centre i considerades faltes greus en l'article anterior correspondrà al director de l'escola.
16. Les sancions que podran imposar-se per la comissió de les faltes considerades 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 d'utilitat social per al centre, 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 81

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 82

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.

#### Article 83

Quan s'imposin les sancions previstes en les lletres a) i b) de l'apartat 16, 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.

#### Article 84

El nostre centre, en diàleg permanent amb les famílies i tenint en compte la tipologia d'alumnes que tractem, 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 greus o molt greus, indicades o no en aquest reglament o d'altres, comeses pels alumnes, a judici de l'Equip Directiu i professionals: malaltia mental amb manca de autocontrol, que suposi un perill per la resta de companys, violència física o verbal, agressió...).

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

#### Article 85

18. 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 al centre. Altrament, l'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe. En tot cas, es determinaran les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.
19. 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.
20. 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.
21. L'instructor donarà vista de la resolució provisional incoada fins a aquells moments a l'alumne afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també 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.
22. 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, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions.
- En el cas que l'alumne 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.
23. 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.
24. 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, informará 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.
25. 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.
26. 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.
27. Qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes 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.

28. 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.
29. 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.
30. 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.
31. 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.

32. 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.
  - Buofax al domicili que consti en les dades de matrícula.
  - Trucada telefònica en horaris diferents i davant la presència de testimonis al telèfon que consti en les dades de matrícula.
  - SMS al telèfon que a l'escola consti com un dels telèfons de la família i davant la presència de testimonis.
  - Correu electrònic a l'adreça que consti a l'escola.
  - Altres mitjans adients.
33. 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.
34. 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.
35. 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.
36. 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 86

Els 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 com 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, juntament amb els requisits de titulació i altres aspectes que defineixen la plaça vacant. Els interessats presentaran la sol·licitud respectiva i el currículum personal.
  - b) El 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 utilitzarà les tècniques que consideri més oportunes.
  - d) Un cop escollit el candidat, es realitzarà el procés d'acollida. (Consultar el Pla d'acollida).
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 substituït amb caràcter provisional i n'informarà el consell escolar si s'escau.
5. En els nivells concertats, l'acomiadament d'un professor abans d'acabar el període del contracte requerirà el pronunciament favorable del consell escolar mitjançant un acord motivat adoptat per majoria absoluta dels seus membres.

#### Article 87

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.

- g) Participar en actes oficials i reunions quan 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 88

#### **DEURES**

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 a les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar 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.
  - j) Promoure i organitzar activitats complementàries i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pels centres en el marc de la programació general del centre i si són incloses en llur jornada laboral, en les condicions que estableix el conveni corresponent.
  - k) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.
  - l) Quan escaigui, aplicar la mediació i contribuir a la creació d'un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat per tal de fomentar en els alumnes els valors de la ciutadania democràtica i, en el seu cas, l'aplicació de les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars i, si s'escau, exercir les funcions d'instructors dels expedients incoats.
  - m) Mantenir una actitud de respecte i comprensió en el tracte amb els alumnes i 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 especifica 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 el 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 del Professorat que seran motius de sanció (cf. Conveni Col·lectiu Ensenyament Privat Catalunya. Títol 6è –Cap. 1r i 2n, Art. 87-89):

#### Article 89

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

**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:**

- Més de 3 i menys de 10 faltes de puntualitat injustificades comeses en un termini de 30 dies.
- Més d'1 i menys de 4 faltes injustificades d'assistència al treball en un termini de 30 dies.
- L'incompliment de les obligacions laborals d'acord amb la legislació vigent.
- Discussions 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 faltes 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.
- Més de 3 faltes injustificades de puntualitat d'assistència al treball en un termini 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'assetjament 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 90****Prescripció**

Les infraccions comeses pels treballadors prescriuran: les faltes lleus, als 10 dies, les greus als 15 dies i les molt greus als 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 91****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 constar 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 o delegat sindical.

El director del centre, tenint presents 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 92

#### 1. INFORMACIÓ A LES FAMÍLIES:

La informació a les famílies es porta a terme mitjançant:

- a. Reunió d'inici de curs general per nivell i específica per aula amb professors tutors.
- b. Entrevistes personals (mínim una anual), segons convocatòria del professor tutor o de la família.
- c. Agenda escolar.
- d. Comunicacions generals mitjançant correu electrònic o la plataforma Alexia.
- e. Els informes de seguiment que s'envien als tutors legals de cada alumne/a per Alexia.
- f. Totes les vegades que calguin a petició de la família o del propi centre.

### Article 93

#### 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 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.

### Article 94

#### 3. ENTRADES I SORTIDES CENTRE. (Veure Pla General Anual)

L'horari del centre és el següent:

#### **INFANTIL I PRIMÀRIA**

**Matí**..... 09:00 – 13:00 h

**Tarda**..... 15:00 – 17:00 h

## **SECUNDÀRIA**

### **Matí :**

Dilluns, Dimarts i Dijous: 08:00 - 13:15 hores

Dimecres i Divendres: 08:00 - 14:15 hores

### **Tarda:**

Dilluns, Dimarts i Dijous: 15:15 - 17:15 hores

Dimecres i Divendres: Tarda lliure

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

Article 95

### **4. VISITA DELS PARES**

Els pares sempre són ben rebuts al nostre centre. Les visites dels pares o tutors legals, amb algun professional de l'escola o direcció, es fan al llarg del curs sempre que ho demanen. També en les activitats programades al llarg del curs pel col·legi: Nadal, Carnestoltes, Sant Jordi, final de curs, Graduació, etc.

Generalment, són visites concertades amb el/la tutor/a, mestres, professors, així com serveis socials, direcció, 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.

Article 96

### **5. VIGILÀNCIA DE PATIS**

La vigilància de patis al nostre centre es fa en dos torns seguits al matí: de 10:30h a 11:00h i de 11:00 h a 11:30h per part de tots els tutors, educadors i especialistes de l'escola.

Les vigilàncies es fan en les diferents zones i espais del pati on es troben els alumnes. Els professionals tindran constantment a la vista a tots els alumnes. S'evitaran jocs i conductes de perill o de risc per qualsevol 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 97

### **6. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES**

**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.

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

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

**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. L'autorització corresponent la fa el/a director/a dels Serveis Territorials del Departament d'Educació.

**El cap d'estudis vetllarà** perquè totes es activitats educatives complementàries s'insereixin adequadament en el treball escolar d'acord amb el projecte educatiu.

**Les sortides culturals, els viatges, les convivències escolars i la participació dels alumnes en activitats formatives i recreatives fora del centre en horari escolar hauran de comptar amb la corresponent autorització del director.**

**El titular del centre** respon de la gestió econòmica relativa a les activitats complementàries i en donarà la informació adient al consell escolar en el marc de la rendició anual de comptes.

Article 98

## **7. 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 8:00h o les 9:00h, segons l'etapa a la qual pertanyi l'alumne.

Tots els tutors d'aules del centre, disposen d'un control de retards i absències diàries, amb la plataforma Alexia, 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 99

## **8. ADMISIÓ D'ALUMNES MALALTS I DELS ACCIDENTS**

- a. Quan un alumne arriba malalt 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. Generalment, si es mal físic (cops..) serà un fisioterapeuta, si són crisis, serà la psicòloga/o o tutor.
- 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.
- Pells- no assistir a l'escola fins al dia següent de fer el tractament.
- Vòmits. Observació i fins que desaparegui
- Angines- dos dies amb tractament i sense febre
- Catarro (tos ferina). De 5 a 7 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 explícita dels pares o tutors legals.

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

- b. S'ha d'informar a l'escola de qualsevol canvi en la medicació encara que no afecti en l'horari escolar.
- c. 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.
- d. Els canvis de medicació via telefònica no s'admetran i el centre no farà canvis per aquesta via.

Article 100

## 9. MENJADOR

És un espai independent amb el mobiliari adaptat a les diferents edats i necessitats.

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 càtering.
- 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 encara no tenen autonomia (Infantil), potenciant la progressiva adquisició de la mateixa i desenvolupant hàbits bàsics i correctes d'alimentació i higiene.
- 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 a les 15:00h.
- La medicació corresponent a cada alumne la distribueixen els monitors del menjador .



Article 101

## **10. LAVABOS**

### NORMES:

- Es tindrà especial cura amb els productes de sabó i cel·lulosa procurant que els alumnes facin un ús adequat.
- Es procurarà 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).



## NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT



Na Carmen Tarragó i Roca, Secretaria del Consell Escolar del Col·legi Concertat Sagrat Cor de Jesús, amb Codi 08021028, ubicat a Mataró

**CERTIFICA :**

**QUE** al llibre d'Actes del CONSELL ESCOLAR del Centre, figura a la sessió celebrada el dia 26 de maig de l' any 2021, la lectura i aprovació de les NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE.

Mataró, a 26 de maig de l' any 2021

Signat: Carme Tarragó i Roca  
Secretària



Manuela López Chicón  
Directora i Titular