



Normatives d'Organització i Funcionament de Centre



Curs 2024-2025

INDEX

DISPOSICIONS I DOCUMENTACIÓ	5
ÀMBIT GENERAL DE L'ESTAT	5
ÀMBIT DE CATALUNYA	5
ÀMBIT DE LES ESCOLES CRISTIANES	5
ÀMBIT DE LES ESCOLES LA SALLE	5
PREÀMBUL	6
Títol preliminar: NATURALES I FINALITAT DEL CENTRE	7
Capítol 1r: DEFINICIÓ DEL NOSTRE CENTRE	7
Art. 1.- Dades del centre	7
Art. 2.- Aprovació del centre	7
Art. 3.- Ensenyaments que imparteix	7
Art. 4.- El caràcter propi	7
Art. 5.- Normes d'Organització i Funcionament del Centre	7
Capítol 2n: EL MODEL EDUCATIU DE L'ESCOLA LA SALLE	7
Art. 6.- Educació integral	7
Art. 7.- Escola cristiana	8
Art. 8.- Escola catalana	8
Art. 9.- Escola oberta	8
Capítol 3r: LA COMUNITAT EDUCATIVA DE L'ESCOLA	8
Art. 10.- La comunitat educativa	8
Art. 11.- Membres de la comunitat educativa	8
Art. 12.- Òrgan representatiu de la comunitat educativa	9
Títol primer: ÒRGANS DE GOVERN I GESTIÓ DE L'ESCOLA	10
Capítol 1r: LA INSTITUCIÓ TITULAR DEL CENTRE	10
Art. 13.- La institució titular	10
Art. 14.- Funcions pròpies de la institució titular	10
Capítol 2n: ÒRGANS DE GOVERN I DE DIRECCIÓ UNIPERSONALS	10
Art. 15.- El delegat de la institució titular en el centre	10
Art. 16.- Funcions del delegat de la institució titular en el centre	11
Art. 17.- Nomenament del delegat de la institució titular en el centre	11
Art. 18.- El director del centre	12
Art. 19.- Funcions del director/a del centre	12
Art. 20.- Nomenament del director/a del centre	12
Art. 21.- El subdirector/a	13
Art. 22.- Funcions del subdirector/a	13
Art. 23.- Nomenament del subdirector/a	13
Art. 24.- Renovació i cessament del subdirector/a	13
Art. 25.- El cap d'estudis d'etapa	13
Art. 26.- Funcions del cap d'estudis d'etapa	13
Art. 27.- Nomenament del cap d'estudis	14
Art. 28.- Altres càrrecs directius	14
Capítol 3r: ÒRGANS COL·LEGIATS	14
Art. 29.- El consell escolar	14
Art. 30.- Membres del consell escolar del centre	14
Art. 31.- Constitució del consell escolar	15
Art. 32.- Procediment d'elecció dels membres del consell escolar	15
Art. 33.- Funcionament del consell escolar	15
Art. 34.- Funcions del consell escolar	16
Art. 35.- Reunions del consell escolar	17
Art. 36.- Assumptes urgents	17
Art. 37.- El claustre de professors	17
Art. 38.- Funcions del claustre de professors/es	17
Art. 39.- Les reunions de claustre	18
Art. 40.- Funcionament del claustre	18
Art. 41.- L'equip directiu	18
Art. 42.- Composició de l'equip directiu	18
Art. 43.- Funcions de l'equip directiu	19
Art. 44.- Normes de funcionament de l'equip directiu	19

Art. 45.- L'equip de coordinació d'etapa	19
Art. 46.- Funcions de l'equip de coordinació d'etapa.....	20
Art. 47.- Normes de funcionament de les reunions de l'equip de coordinació d'etapa.....	20
Capítol 4t: ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ	20
Art. 48.- El coordinador/a de pastoral	20
Art. 49.- Funcions del coordinador/a de pastoral.....	21
Art. 50.- Coordinador pedagògic o d'orientació	21
Art. 51.- Funcions del coordinador/a pedagògic o d'orientació.....	21
Art. 52.- El coordinador/a de cicle d'EP	22
Art. 53.- Funcions del coordinador/a de cicle d'EP	22
Art. 54.- El coordinador/a de qualitat	22
Art. 55.- Funcions del coordinador/a de qualitat	22
Art. 56.- El cap de departament d'ESO i CF	22
Art. 57.- Funcions del cap de departament d'ESO i CF	23
Art. 58.- El tutor/a.....	23
Art. 59.- Funcions del tutor/a de classe	23
Art. 60.- L'Administrador/a	24
Art. 61.- Funcions de l'administrador/a	24
Art. 62.- El secretari /a	24
Art. 63.- Funcions del secretari/a.....	24
Capítol 5è: ÒRGANS COL·LEGIATS DE COORDINACIÓ	25
Art. 64.- Educació integral	25
Art. 65.- Equip de pastoral	25
Art. 66.- Funcions de l'equip de pastoral	25
Art. 67.- L'equip docent de cicle	25
Art. 68.- Funcions de l'equip docent de cicle	26
Art. 69.- L'equip de qualitat.....	26
Art. 70.- Departaments didàctics	26
Art. 71.- Funcions dels departaments.....	26
Títol segon: ORGANITZACIÓ DE L'ACCIÓ EDUCATIVA ESCOLAR	27
Capítol 1r: PROGRAMACIÓ, REALITZACIÓ I AVALUACIÓ DE LA TASCA EDUCATIVA	27
Art. 72.- El caràcter propi i la programació	27
Art. 73.- Projectes educatius de centre.....	27
Art. 74.- Concreció anual d'objectius	27
Art. 75.- Avaluació de centre (Revisió del Sistema)	27
Capítol 2n: LES ACTIVITATS EDUCATIVES COMPLEMENTÀRIES I LES ACTIVITATS EXTRAESCOLARS	28
Art. 76.- Finalitat de les activitats educatives complementàries	28
Art. 77.- Programació, coordinació i autorització.	28
Art. 78.- Gestió econòmica	28
Títol tercer: COMPONENTS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA	29
Capítol 1r: L'ALUMNAT	29
Art. 79.- Admissió d'alumnes	29
Art. 80.- Drets dl'alumnat	29
Art. 81.- Denúncies per transgressions dels drets dl'alumnat	30
Art. 82.- Deures de l'alumnat.....	30
Art. 83.- Àmbits de participació dl'alumnat	31
Art. 84.- El dret a una avaluació acurada	31
Art. 85.- Comissió de convivència i disciplina	32
Art. 86.- Matisacions a les faltes contràries a la convivència	33
Art. 87.- Conductes contràries a les normes de convivència.....	33
Art. 88.- Reclamacions contra les mesures correctores	34
Art. 89.- Prescripció de les conductes contràries a les normes de convivència	34
Art. 90.- Conductes greument perjudicials per a la convivència	35
Art. 91.- Sancions per les conductes greument perjudicials a la convivència	35
Art. 92.- Resolució consensuada	36
Art. 93.- Instrucció de l'expedient previ a la sanció de falta greu	36
Art. 94.- L'expedient acadèmic	36
Art. 95.- Reclamació	38
Art. 96.- Responsabilitats derivades	38

Art. 97.- Prescripció	39
Art. 98.- Comunicació amb els progenitors o tutors legals	39
Art. 99.- Indumentària de l'alumnat.....	39
Capítol 2n: ELS PROFESSORS/ES	40
Art. 100.- Educadors/es i professors/es.....	40
Art. 101.- El nomenament dels professors/es.....	40
Art. 102.- Els drets dels professors/es	40
Art. 103.- Els deures dels professors/es.....	41
Art. 104.- Canals de participació.....	42
Art. 105.- Classes particulars.....	42
Capítol 3r: FAMÍLIES D'ALUMNAT	42
Art.106.- Llibertat a escollir escola.....	42
Art.107.- Els drets de les famílies d'alumnes.....	42
Art. 108.- Els deures de les famílies de l'alumnat.....	43
Art. 109.- La participació de les famílies d'alumnes	43
Art. 110.- L'associació de pares i mares.....	43
Capítol 4t: EL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS	44
Art. 111.- El personal d'administració i serveis	44
Art. 112.- Els drets del personal d'administració i serveis	44
Art.113.- Els deures del personal d'administració i serveis	44
Art. 114.- Mitjans de participació	44
Títol quart: Comissió DE CONCILIACIÓ	45
Capítol 1r.: FINALITAT I COMPETÈNCIES	45
Art. 115.- Finalitat i composició.....	45
Art. 116.- Competències	45
Art. 117.- Funcionament	45
DISPOSICIONS FINALS	46
Primera	46
Segona	46
Tercera	46
ANNEXOS	47
ORGANITZACIÓ DEL CENTRE	47
1. RECURSOS MATERIALS.....	47
1.1. Utilització dels espais comuns	47
1.2. Adquisició i emmagatzematge de material	48
2. RECURSOS FUNCIONALS	48
2.1. Horari escolar	48
2.2 Sortides escolars	48
2.3. Entrades i sortides	50
2.4. L'esbarjo	51
2.5. Justificacions	52
2.6 Formació en Centres Treball i Formació en alternança DUAL	52
2.7. Accidents	53
2.8. Medicaments i farmaciola	53
2.9. Pla d'Emergència.....	54
2.10. Informacions, consultes i queixes	54
2.11 Celebracions.....	54
3. ORGANITZACIÓ ESCOLAR.....	62
3.1. Horari dels mestres.....	62
3.2. Baixes	63
3.3. Substitucions	63
3.4. Avaluacions	63
3.5. Llibres de text i material didàctic imprès	63
4. ORGANITZACIÓ DEL CENTRE	64
4.1 Les claus de l'escola.....	64
4.2. Telèfon.....	64
4.3. Fotocopiadora	64
5. Normes de funcionament generals ESO	65

DISPOSICIONS I DOCUMENTACIÓ

citades en les NOFC

ÀMBIT GENERAL DE L'ESTAT

- Constitució Espanyola (1978).
- Llei Orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del Dret a l'Educació (LODE). (modificada per la Llei Orgànica 8/2013, de 9 de desembre).
- Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació (L.O.E.).(modificada per la Llei Orgànica 8/2013, de 9 de desembre).
- Sentència del Tribunal Constitucional 5/1981, de 13 de febrer, relativa a la Llei Orgànica 5/1980 per la qual es regula l'Estatut de Centres Escolars (LOECE).
- Sentència del Tribunal Constitucional 77/1985, de 27 de juny, relativa a la Llei Orgànica 8/1985 reguladora del Dret a l'Educació (LODE).
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- LOMLOE. Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre. 148 ANPE

ÀMBIT DE CATALUNYA

- **Llei Educació de Catalunya (L.E.C.), 12/2009, juliol/2009.**
- Llei dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència (LDOIA), 14/2010.
- **Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC núm. 5686, de 5.8.2010)**
- Decret 197/1987, de 19 de maig, pel qual es regulen les associacions d'alumnes.
- Decret 202/1987, de 19 de maig, pel qual es regulen les associacions de pares i mares d'alumnes.
- Decret 110/1997, de 29 d'abril, pel qual es regulen els òrgans de govern i de coordinació dels centres docents privats acollits al règim de concerts educatius.
- Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres no universitaris de Catalunya.
- Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.

ÀMBIT DE LES ESCOLES CRISTIANES

- Decret 75/2007, de 27 de març, pel qual s'estableix el procediment d'admissió de l'alumnat als centres en els ensenyaments sufragats amb fons públics.
- La nostra proposta educativa, document final del III Congrés de l'Escola Cristiana de Catalunya (1984).

ÀMBIT DE LES ESCOLES LA SALLE

- Caràcter propi dels col·legis La Salle aprovat per la Conferència de Germans Provincials d'Espanya i Portugal.

PREÀMBUL

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

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

- El **Títol preliminar** presenta la definició de l'escola, recull molt esquemàticament els elements bàsics del seu model educatiu i defineix la comunitat educativa. Així s'introdueix el contingut dels títols següents.
- L'organització del centre, pel que fa als òrgans de govern i gestió, està descrita amb detall en el **Títol primer**. L'escola necessita una òrgans de coordinació, tant unipersonals com col·legiats, que facin el seguiment i les estratègies de millora d'allò que diu el projecte educatiu. En aquest apartat se'n fa la seva descripció. El criteri que en determina el contingut és la concepció participativa de la gestió de l'escola, i s'hi concreta el camp d'acció de cada un dels òrgans de govern unipersonals i dels òrgans de govern col·legiats. També es refereix a l'organització del centre, pel que fa als òrgans de la coordinació educativa, administrativa i de la qualitat.
- L'organització de l'acció educativa ocupa els capítols del **Títol segon**. Aquí, s'hi descriu com l'escola s'organitza per a elaborar, aplicar i avaluar un projecte educatiu que asseguri l'oferta d'una educació integral que inclogui el creixement de totes les dimensions de la persona de l'alumne.
- En el **Títol tercer** dediquem un capítol a cada un dels sectors de la comunitat educativa, fent veure que tots insereixen la seva acció en el conjunt del treball escolar per tal de fer efectiu el model educatiu del centre.
- Finalment, el **Títol quart** s'ocupa de la Comissió de conciliació amb les seves funcions i competències.

L'elaboració d'aquest reglament ha estat impulsada i coordinada pel titular del centre, i hi han intervingut els òrgans de participació de la comunitat educativa segons les respectives competències, essent aprovat pel consell escolar en la reunió celebrada el dia **14 de juny de 2022**.

Títol preliminar: NATURALESA I FINALITAT DEL CENTRE

Capítol 1r: DEFINICIÓ DEL NOSTRE CENTRE

Art. 1.- Dades del centre

El centre docent la Salle, situat a la Seu d'Urgell, carrer Sant Joan Baptista Núm. 27, és una escola privada, creada d'acord amb el dret reconegut en l'article 27.6 de la Constitució espanyola i explicat en l'article 21 de la Llei Orgànica 8/1985, de 3 de juny, reguladora del Dret a l'Educació (LODE).

Art. 2.- Aprovació del centre

La nostra escola imparteix els cicles i les etapes educatives següents: educació infantil primer i segon cicle, educació primària, ESO, cicles formatius de grau mitjà: gestió administrativa i electromecànica de vehicles i cicles formatius de grau superior d'Administració i finances, màrqueting i publicitat i Automoció.

El curs 2016-17 es concedeix el concert per a un Servei Intensiu a l'Educació Inclusiva (SIEI).

El centre ha estat degudament autoritzat DOGC N° 5895 té el Número de codi: 25004152 en el registre del Departament d'Ensenyament de la Generalitat i gaudeix de la personalitat jurídica que li atorguen les lleis.

Amb data 7 de juny 2011 el centre ha accedit al règim de concerts establert per la LODE.

Art. 3.- Ensenyaments que imparteix

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

Art. 4.- El caràcter propi

El caràcter propi del centre reuneix els requisits establerts en l'article 115 de la LOE, i tots els membres de la comunitat educativa el coneixen i l'accepten com a descripció del model educatiu que l'escola ofereix a la societat en el marc de la llibertat d'ensenyament.

Art. 5.- Normes d'Organització i Funcionament del Centre

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

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

Capítol 2n: EL MODEL EDUCATIU DE L'ESCOLA LA SALLE

Art. 6.- Educació integral

1. El centre Congregación de los Hermanos de las Escuelas Cristianas és una escola cristiana, segons el que estableix el Codi de Dret Canònic en el canó 803, i té la finalitat de promoure el ple desenvolupament de la personalitat de l'alumnat, és a dir, l'educació integral.

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

Art. 7.- Escola cristiana

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

Art. 8.- Escola catalana

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

Art. 9.- Escola oberta

1. L'escola és oberta a tothom qui desitja l'educació que s'hi imparteix, defuig qualsevol discriminació i s'ofereix a la societat com una comunitat en la qual tothom és acceptat i tothom pot dialogar, escoltar i ser escoltat, i tots els qui hi participen se'n senten corresponsables.
2. En el marc de la llibertat d'elecció de centre, els pares i mares que sol·liciten plaça per a llurs fills en la nostra escola coneixen el seu projecte educatiu i hi estan d'acord. El projecte educatiu explicita l'oferta de formació pròpia de l'escola, que inclou els ensenyaments de caràcter religiós, en el respecte a les diverses creences i opcions religioses de les famílies. Les pràctiques de caràcter confessional tenen caràcter voluntari per als alumnes.

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

Art. 10.- La comunitat educativa

La comunitat educativa és fruit de la integració harmònica de tots els estaments que intervenen en l'escola: titularitat, alumnes, mestres i professors, pares i mares d'alumnes i personal d'administració i serveis.

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

Art. 11.- Membres de la comunitat educativa

1. *La institució titular* és responsable d'expressar i donar continuïtat als principis que defineixen l'educació que l'escola imparteix, segons expressa el caràcter propi, i vetlla per la cohesió de tots els qui col·laboren en la marxa del centre.
2. *L'alumnat* són els principals protagonistes del propi creixement, intervenen activament en la vida de l'escola segons les exigències de l'edat, i hi assumeixen responsabilitats proporcionades a llur capacitat.
3. *Els mestres i professors* constitueixen un sector fonamental de la comunitat educativa, i juguen un paper decisiu en la vida de l'escola. Ells orienten i ajuden l'alumnat en el procés educatiu i complementen així l'acció formativa dels pares i mares.
4. *El personal d'administració i serveis* realitza tasques i assumeix responsabilitats molt diverses, totes al servei de la comunitat educativa i en col·laboració amb la institució titular, la direcció del centre, els/les professors/es i les famílies.
5. *Les famílies d'alumnes* han exercit el dret a decidir l'educació que desitgen per als seus fills/es quan han escollit l'escola i han volgut esdevenir membres de la comunitat educativa. Llur col·laboració activa en la tasca formativa del centre es realitza, sobretot, a través de l'associació de pares i mares.

Art. 12.- Òrgan representatiu de la comunitat educativa

1. El consell escolar és l'òrgan de govern representatiu de la comunitat educativa, i la seva composició garanteix que la titularitat, la direcció, els mestres i professors, els pares i mares d'alumnes, l'alumnat i el personal d'administració i serveis tinguin ocasió de corresponsabilitzar-se de la gestió global del centre.
2. Les NOFC detallen els drets i deures dels membres integrants de la comunitat educativa i precisa els elements de funcionament del consell escolar.

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

Capítol 1r.: LA INSTITUCIÓ TITULAR DEL CENTRE

Art. 13.- La institució titular

La institució titular de l'escola és d'institut religiós "Germans de les Escoles Cristianes (La Salle). Com a tal, defineix la identitat i l'estil educatiu del centre, i en té la responsabilitat última davant la societat, l'Administració educativa, els pares i mares d'alumnes, el professorat i el personal d'administració i serveis.

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

Art. 14.- Funcions pròpies de la institució titular

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

- a) Establir el caràcter propi de l'escola i posar-lo en coneixement de la comunitat educativa, del Departament d'Ensenyament de la Generalitat i de les famílies que manifesten interès a sol·licitar-hi plaça per als seus fills.
- b) Signar el concert educatiu amb l'Administració educativa amb vista al sosteniment del centre amb fons públics, d'acord amb la legislació vigent.
- c) Exercir la direcció global de l'escola, és a dir, "garantir el respecte al caràcter propi del centre i assumir en última instància la responsabilitat de la gestió, especialment a través de l'exercici de facultats decisòries en relació amb la proposta d'estatuts i el nomenament i cessament dels òrgans de direcció administrativa i pedagògica i del professorat".
- d) En concret, nomenar el director del centre i l'administrador, sense perjudici de les funcions que la Llei assigna al consell escolar.
- e) Designar tres membres del consell escolar del centre.
- f) Assumir la responsabilitat última en la gestió econòmica del centre i en la contractació del personal, i establir les relacions laborals corresponents.
- g) Respondre davant l'Administració del compliment de tot el que prescriu la legislació vigent respecte als centres concertats.
- h) Fixar els criteris sobre els ensenyaments que s'han d'impartir en el centre i sobre el nombre d'unitats que han de funcionar en cadascun d'ells.
- i) Assumir la responsabilitat de l'elaboració i eventual modificació del reglament, i presentar-lo al Consell Escolar.
- j) Garantir la intervenció de la comunitat educativa en el control i gestió dels centres sostinguts amb fons públics, a través del Consell Escolar.

Capítol 2n: ÒRGANS DE GOVERN I DE DIRECCIÓ UNIPERSONALS

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

1. Representa, ordinàriament, la institució titular en el centre i davant l'Administració educativa.
2. Forma part de l'equip directiu del centre i pot participar en les reunions del consell escolar sempre que s'hi hagin de tractar temes de la seva competència.
3. Pot delegar algunes de les seves funcions en el Director del Centre.

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

Les funcions del titular del centre són les següents:

- a) Ostentar habitualment la representació de l'escola davant tot tipus d'institucions civils i eclesials i davant els diferents sectors de la comunitat educativa.
- b) Promoure l'estudi del caràcter propi del centre per part de la comunitat educativa, fer-ne la interpretació oficial i vetllar perquè sigui aplicat correctament en el treball escolar.
- c) Impulsar i coordinar el procés de constitució del consell escolar, i renovar-lo cada dos anys i comunicar-ne la composició al Departament d'Ensenyament de la Generalitat.
- d) Respondre de la marxa general de l'escola, sense detriment de les facultats que la Llei o aquest reglament confien a d'altres òrgans de govern unipersonals o col·legiats.
- e) Assumir la responsabilitat de l'elaboració i eventual modificació del reglament, i revisar-lo en consell escolar.
- f) Designar els òrgans unipersonals que han de formar part de l'equip directiu, els coordinadors de cicle, l'administrador i el secretari del centre.
- g) Proposar i acordar amb el consell escolar els criteris de selecció per a la provisió de vacants del personal docent de les etapes concertades.
- h) Designar els mestres i professors que hagin d'incorporar-se en la plantilla de les etapes concertades del centre tenint en compte els criteris de selecció acordats amb el consell escolar i amb l'ajut del director del centre, i donar-ne informació al consell escolar.
- i) Formalitzar els contractes de treball amb el personal i elaborar i presentar a l'Administració educativa les nòmines del pagament delegat corresponents als mestres i professors de les etapes concertades.
- j) Aprovar, a proposta del director del centre, la distribució de les hores lectives i les hores no lectives del personal docent, d'acord amb el conveni col·lectiu vigent.
- k) Promoure la qualificació professional dels directius, professors i personal d'administració i serveis del centre, amb la col·laboració del director del centre.
- l) Responsabilitzar-se del procés d'admissió de l'alumnat que sol·licitin plaça en el centre, i informar-ne el consell escolar.
- m) Informar sobre la gestió econòmica del centre, presentar el pressupost anual i la rendició de comptes al consell escolar, i proposar al mateix consell les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars.
- n) Sol·licitar autorització de l'Administració educativa, previ acord del consell escolar, per a les percepcions econòmiques corresponents a les activitats complementàries de l'alumnat de les etapes concertades.
- o) Proposar al consell escolar les percepcions econòmiques corresponents a les activitats extraescolars i els serveis escolars de les etapes concertades, i comunicar-ne l'aprovació a l'Administració educativa.
- p) Participar, quan s'escaigui, en la comissió de conciliació de què parla l'article 61 de la LODE.
- q) Mantenir relació habitual amb el president i la junta de l'associació de pares i mares d'alumnes en ordre a assegurar l'adequada coordinació entre l'escola i l'associació.
- r) Complir i fer complir les lleis i disposicions vigents en el marc de les seves competències.
- s) Substituir el director del centre, o nomenar un suplent, en cas d'absència prolongada del primer.

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

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

Art. 18.- El director del centre

- a) 1. El director/a del centre és el responsable de dirigir i coordinar el conjunt de les activitats acadèmiques de les diferents etapes, sense perjudici de les competències reservades al titular i al consell escolar del centre i al claustre de professors, en el seu cas.
- b) El director presideix el consell escolar i el claustre de professors i forma part de l'equip directiu i de l'equip d'animació cristiana.
- c) Serà únic per a tot el centre.
- d) Delega en el subdirector/a funcions generals i/o referents a una etapa.

Art. 19.- Funcions del director/a del centre

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

- a) Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions del Claustre del professorat i del Consell Escolar.
- b) Aprovar el PEC, escoltat el consell escolar, que té funcions d'assessorament i consulta., i vetllar pel seu compliment i per la seva contínua actualització.
- c) Aprovar la programació general anual prèvia consulta al consell escolar (la supervisió i avaluació del seu desenvolupament, en l'àmbit docent i en l'àmbit administratiu, i dels resultats que se n'obtenen, que seran recollits en la memòria anual, correspon al consell escolar).
- d) Exercir la direcció del personal docent.
- e) Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions de tots els òrgans col·legiats del centre.
- f) Visar els certificats i documents acadèmics del centre, excepte quan la normativa vigent ho reguli d'una altra manera.
- g) 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.
- h) Resoldre, conjuntament amb la comissió de convivència, els assumptes de caràcter greu plantejats en el centre en matèria de disciplina d'alumnes.
- i) Totes aquelles facultats que li atribueixin les NOFC en l'àmbit acadèmic.
- j) Impulsar l'elaboració de les NOFC amb la participació del claustre, i aprovar-les, prèvia consulta preceptiva al consell escolar.
- k) Participar, amb el titular del centre, en la selecció del mestres o professors que s'hagin d'incorporar en la plantilla del personal docent.
- l) Promoure i coordinar la renovació pedagògico-didàctica del centre i el funcionament dels equips de professors i els departaments didàctics, amb la col·laboració de l'equip directiu.
- m) Vetllar pel compliment del calendari escolar, de l'horari lectiu dels professors i alumnes, de l'ordre i disciplina de l'alumnat, amb la col·laboració de l'equip directiu i dels caps d'estudis de les diferents etapes.
- n) Designar els tutors de curs, prèvia consulta als caps d'estudis d'etapa.
- o) Autoritzar les sortides culturals, els viatges i les convivències escolars de l'alumnat.
- p) Complir i fer complir les normes vigents relatives a l'organització acadèmica del centre i al desplegament dels currículums de les diferents etapes.

Art. 20.- Nomenament del director/a del centre

1. El director dels centres concertats serà designat després d'un acord previ entre el titular i el Consell Escolar. L'acord del Consell Escolar del centre serà adoptat per majoria absoluta dels membres assistents.
2. En cas de desacord, el director serà designat pel Consell Escolar del centre d'entre una terna de professors proposada pel titular. L'acord del Consell Escolar del centre serà adoptat per majoria absoluta dels membres assistents.
3. El mandat del director tindrà una duració de tres anys i podrà ser renovat.
4. El cessament del director requerirà l'acord entre la titularitat i el Consell Escolar del centre.

5. L'alumnat de l'Educació Secundària Obligatòria que formin part del consell escolar no intervindran en el procés de designació i eventual cessament del director.
6. El director del centre ha de posseir la titulació bàsica requerida per a impartir la docència en alguna de les etapes educatives impartides a l'escola.

Art. 21.- El subdirector/a

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

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

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

Art. 22.- Funcions del subdirector/a

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

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

Art. 23.- Nomenament del subdirector/a

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

Art. 24.- Renovació i cessament del subdirector/a

1. El nomenament del subdirector/a es farà per tres anys i podrà ser renovat.
2. En cas d'absència perllongada del subdirector, el director del centre exercirà les seves funcions, o bé proposarà al titular designar un substitut amb caràcter provisional.

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

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

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

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

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

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

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

Art. 27.- Nomenament del cap d'estudis

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

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

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

Art. 28.- Altres càrrecs directius

Com a centre integrat disposa, a més del director del centre, del subdirector i dels caps d'estudis, d'altres càrrecs directius i amb les condicions i funcions que es precisen en el present document. Amb la funció d'ajudar al director del centre preferentment en als aspectes acadèmics i per atendre específicament la formació humana i religiosa de l'alumnat, el Col·legi estableix els càrrecs de Coordinador de Pastoral i el Coordinador Pedagògic o d'Orientació.

Capítol 3r: ÒRGANS COL·LEGIATS

Art. 29.- El consell escolar

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

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

Art. 30.- Membres del consell escolar del centre

1. La composició del consell escolar, que és únic per al centre, és la següent:
 - El Director que el presideix, per raó del càrrec i serà renovat o rellevat CADA TRES ANYS (article 56.1 de la LODE).
 - Tres representants del titular del centre, designats per la mateixa institució. Són designats lliurement pel titular del centre i poden continuar en el Consell o ser rellevats, a criteri del mateix titular, hi hagi o no renovació d'aquest.
 - Quatre representants dels professors elegits pel claustre en votació secreta i directa.
 - Quatre representants dels pares i mares o tutors de l'alumnat: tres elegits en votació secreta i directa pels pares i mares de l'alumnat del centre, i un designat per la junta directiva de l'associació de pares i mares més representativa.
 - Dos representants de l'alumnat, a partir del primer curs de l'Educació Secundària Obligatoria.
 - Un representant del personal d'administració i serveis.
 - Un representant del personal d'atenció educativa complementària (només en el cas de centres específics d'educació especial i en els que tinguin unitats d'educació especial o unitats de suport a l'educació especial, Servei Intensiu a l'Educació Inclusiva SIEI).

2. El director del centre designarà qui ha d'exercir com a secretari, el qual aixecarà acta de les seves sessions.
3. A les deliberacions del consell escolar podran assistir, amb veu però sense vot, els altres òrgans unipersonals del centre quan s'hagin de tractar temes de la seva competència. També podran assistir amb veu però sense vot, altres persones externes al centre que, per la seva professió, coneixements o especial vinculació amb el Col·legi, puguin aportar assessorament o opinió en el tractament de determinats assumptes.

Art. 31.- Constitució del consell escolar

1. Per a la constitució del consell escolar se seguiran les normes de procediment establertes per la titularitat en les presents NOFC, amb el respecte a la normativa publicada per l'Administració educativa competent.
2. L'elecció dels membres del consell escolar es fa per quatre anys i el sector corresponent podrà procedir a la reelecció dels membres cessants. Les vacants que es produeixin durant aquest període es cobriran amb els suplents designats a l'efecte en el moment de les eleccions.
3. Cada dos anys es renova la meitat dels membres electes representants del professors, dels pares i mares de l'alumnat, sense perjudici que es cobreixin d'immediat les vacants que es produeixin. En aquest supòsit la condició de membre suplent s'entendrà fins la data de finalització prevista per al mandat del membre substituït.
4. El decret 110/1997 del 29 d'abril determina els detalls de la renovació parcial del consell escolar en els propers anys.
5. Les disposicions per al procediment d'elecció dels membres del consell escolar hauran de precisar, en cada cas, el membre que cal renovar, segons determina el decret esmentat.

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

Elecció de representants:

- a) La titularitat designarà els tres representants.
- b) Tenen dret a elegir o ser elegits representants del consell escolar de centre l'alumnat, els pares i mares o tutors legals de l'alumnat, els professors, el personal d'administració i serveis inclosos en el cens electoral. Cada sector escollirà, també, un suplent per a cobrir les possibles vacants que poden produir-se.
- c) Com a centre integrat, la participació dels professors serà representativa de les diferents etapes, siguin o no concertades. El nostre centre que té els nivells d'educació infantil, primària, ESO, i cicles formatius s' elegirà els representants en el consell escolar, segons la forma següent: 1 de cada un dels nivells, 1 de pastoral 1 de la comunitat de germans. En el respecte a la normativa vigent els representants del professorat seran designats en el claustre respectiu, amb votació directa i secreta.
- d) Tres representants dels pares i mares o tutors seran elegits amb votació secreta i directa. La junta directiva de l'AMPA designarà un representant dels pares i mares en nom de l'associació, segons els seus Estatut
- e) Renovació: es farà la renovació segons les normes de procediment, cada 2 anys es renovarà el 50% dels membres electes del consell escolar.

Art. 33.- Funcionament del consell escolar

- a) El director del centre convoca i presideix les reunions del consell i designa el secretari d'actes.
- b) El president prepararà i farà distribuir la convocatòria amb l'ordre del dia de la reunió i la documentació oportuna almenys amb una setmana de temps.
- c) El consell escolar restarà constituït quan hi participi la meitat més un dels seus membres amb dret a vot.
- d) El president del consell podrà invitar altres membres de l'equip directiu a participar en les reunions quan s'hi hagin de tractar temes de la seva competència.

- e) El consell escolar estudiarà els diversos temes de l'ordre del dia amb l'ajuda de la documentació oportunament preparada pel titular, el director del centre i l'equip directiu, segons el tema de què es tracti.
- f) El consell tendirà a adoptar les decisions per consens a través del diàleg i el contrast de criteris. Quan s'escaigui, els acords es prendran per majoria absoluta de tots els seus membres. Les votacions seran secretes.
- g) Si un membre del consell proposa de tractar algun tema no inclòs en l'ordre del dia de la reunió, caldrà l'acceptació de dos terços dels assistents a la reunió.
- h) En la primera reunió del curs escolar l'equip directiu del centre sotmetrà a l'aprovació del consell el projecte educatiu i la programació general del centre (pla anual).
- i) El secretari del consell redactarà l'acta de la reunió i en dipositarà còpia en la secretaria del centre.
- j) Si no es membre del consell, el titular del centre podrà participar habitualment en les reunions, però no intervindrà en les votacions.

Art. 34.- Funcions del consell escolar

Corresponen al consell escolar les funcions següents:

- Intervenir en la designació i el cessament del director o directora del centre i en la selecció i l'acomiadament de docents, en els termes establerts per la legislació orgànica en aquesta matèria.
- Participar en el procés d'admissió d'alumnes i garantir el compliment de les normes que el regulen.
- Aprovar, a proposta del titular o la titular del centre, la sol·licitud d'autorització de percepcions, o la comunicació de l'establiment de percepcions, segons que escaigui, per les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars establerts legalment i no coberts pels contractes programa, si se n'han subscrit.
- Aprovar, a proposta del titular o la titular del centre, el pressupost del centre i el retiment de comptes, referit tant a les assignacions de recursos públics com a les quantitats percebudes a què fa referència l'apartat anterior.
- Conèixer les conductes contràries a la convivència al centre i l'aplicació de les mesures correctores i vetllar perquè s'atinguin a la normativa vigent. Quan les mesures disciplinàries adoptades pel director o directora corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència del centre, el consell escolar, a instància de mares, pares i mares o tutors, pot valorar la situació i proposar, si s'escau, les mesures oportunes.
- Aprovar i avaluar la programació general del centre que amb caràcter anual elabori l'equip directiu, el seu desenvolupament en l'àmbit docent i en l'àmbit administratiu i els resultats que se n'obtinguin.
- Aprovar, a proposta del titular o la titular del centre, les decisions pertinents sobre l'estructura organitzativa i les normes d'organització i funcionament del centre.
- Participar en l'aplicació de la línia pedagògica general del centre, aprovar la carta de compromís educatiu, a proposta del titular o la titular del centre, i elaborar directrius per a programar i desenvolupar les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars.
- Afavorir relacions de col·laboració amb altres centres, amb fins culturals i educatius.
- Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn del centre, i, a proposta del titular o la titular del centre, aprovar els acords de corresponsabilitat i de subscripció de contractes programa i avaluar-ne l'aplicació.
- Assessorar el titular del centre en l'elaboració del projecte educatiu.
- Impulsar l'adopció i el seguiment de mesures educatives que fomentin el reconeixement i la protecció dels drets de les persones menors d'edat.
- Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre, la igualtat de tracte i la no-discriminació, la igualtat de dones i homes, la prevenció de la violència de gènere i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social.

Art. 35.- Reunions del consell escolar

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

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

Art. 36.- Assumptes urgents

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

Art. 37.- El claustre de professors

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

El director del centre presideix el claustre de professors.

El claustre de professors està constituït en 5 seccions, i cada una de les seccions estarà formada pels professors següents:

- mestres d'infantil primer i segon cicle , especialistes.
- mestres i professors/es especialistes d'Educació Primària;
- professors/es d'educació secundària.
- professors/es de cicles formatius.
- personal d'atenció educativa.

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

Art. 38.- Funcions del claustre de professors/es

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

- a) Elegir els representants dels professors/es en el consell escolar del centre d'acord amb el procediment indicat en l'article següent.
- b) Aprovar la concreció dels currículums i el pla d'acció tutorial, a proposta de l'equip directiu del centre.
- c) Rebre informació sobre la programació de l'acció docent realitzada pels equips de professors i els departaments didàctics, i vetllar per la coherència i continuïtat dels continguts de les diverses àrees d'aprenentatge.
- d) Aprovar els criteris d'avaluació i els criteris de promoció de l'alumnat al llarg de les diferents etapes educatives impartides en el centre, a proposta de l'equip directiu.
- e) Proposar a l'equip directiu del centre i als equips de coordinació d'etapa iniciatives en l'àmbit de l'experimentació pedagògica i impulsar-ne la realització.
- f) Estudiar temes de formació permanent i d'actualització pedagògica i didàctica.
- g) Col·laborar en l'avaluació del centre realitzada per l'equip directiu i analitzar i valorar-ne els resultats.
- h) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions, i vetllar perquè aquestes s'atinguin a la normativa vigent.

Art. 39.- Les reunions de claustre

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

- a) El director del centre o el seu representant convocarà i presidirà les reunions. La convocatòria, la farà amb una setmana d'anticipació a la data de la reunió, i hi adjuntarà l'ordre del dia.
- b) El claustre de docents restarà vàlidament constituït quan hi participin dos terços dels seus membres. Si el titular del centre no imparteix docència en cap de les etapes podrà participar en les reunions del claustre, però no intervindrà en les votacions.
- c) El director/a del centre podrà invitar experts en temes educatius a participar en les reunions en qualitat d'assessors.
- d) El claustre tendirà a prendre decisions per consens. Quan s'escaigui, els acords es prendran per majoria absoluta dels seus membres, i les votacions seran secretes. En cas d'empat, el vot del president serà decisiu. En les eleccions dels representants per al consell escolar bastarà la majoria simple.
- e) Les reunions seguiran l'ordre del dia, i si un professor/a proposés de tractar altres temes de la competència del claustre seria necessària l'acceptació de dues terceres parts dels assistents.
- f) El secretari del claustre aixecarà acta de la reunió, que haurà de ser aprovada en la reunió següent i tindrà el vist i plau del president
- g) Sempre que convingui, a criteri de l'equip directiu, les sessions plenàries del claustre de professors seran precedides per reunions diferenciades de les diferents seccions, que aplicaran criteris de procediment anàlegs als de les sessions plenàries.
- h) Igualment, l'equip directiu pot decidir la convocatòria de reunions d'una secció del claustre per tractar temes específics de la secció.
- i) Quan calgui elegir els representants del claustre de docents per al consell escolar del centre, es procedirà de la forma següent:
 - 2 representants del sector format per EI i EP.
 - 1 representants de l'etapa d'ESO.
 - 1 representants del sector de FP.

Art. 40.- Funcionament del claustre

El claustre es reuneix preceptivament com a mínim 2 cops l'any. Una de les reunions tindrà lloc a l'inici del curs i una altra al final del curs.

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

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

Art. 41.- L'equip directiu

L'equip directiu del centre és l'òrgan col·legiat que dona cohesió i continuïtat a l'acció educativa que es realitza en les diferents etapes del centre i col·labora amb el titular i el director del centre en l'organització, direcció i coordinació de l'acció educativa realitzada pels diferents equips de mestres i professors.

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

Art. 42.- Composició de l'equip directiu

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

Art. 43.- Funcions de l'equip directiu

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

- a) Impulsar l'acció dels equips de coordinació de les diferents etapes i vetllar per la correcta aplicació del caràcter propi del centre.
- b) Elaborar el projecte educatiu i la programació general del centre (pla anual).
- c) Promoure una acció coordinada dels equips de mestres i professors
- d) de les diferents etapes en l'elaboració, revisió i aplicació dels currículums establerts.
- 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 coordinació d'etapa.
- h) Fomentar l'actualització pedagògica i la formació permanent dels directius i professors del centre i elaborar el pla de formació anual.
- i) Avaluar periòdicament l'organització i el funcionament general del centre i revisar, sempre que calgui, el contingut i l'aplicació del reglament de règim interior.
- j) Elaborar, els criteris de selecció de professors i les directius per a la programació i el desenvolupament de les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars.
- k) Tenir cura de l'ordre i la disciplina de l'alumnat, i donar suport al director en la solució dels assumptes de caràcter greu.

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

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

- a) El director del centre, convocarà i presidirà les reunions de l'equip directiu i prepararà l'ordre del dia. El titular presidirà les reunions. En cas d'absència, ho farà el director.
- b) En cada una de les reunions els caps d'estudis d'etapa informaran sobre el funcionament de l'etapa respectiva i l'aplicació del caràcter propi o projecte educatiu del centre i del projecte educatiu d'etapa.
- c) Els acords de l'equip directiu seran adoptats per consens, en el respecte a les funcions específiques del titular i del director del centre.
- d) L'equip directiu celebrarà reunions ordinàries dos cops cada mes i sempre que ho sol·liciti un dels membres de l'equip.
- e) Abans de començar el curs escolar i en acabar les activitats lectives del curs l'equip directiu celebrarà reunions extraordinàries.

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

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

En el centre hi ha 4 equips de coordinació d'etapa:

- a) Infantil
- b) Educació Primària
- c) Educació Secundària Obligatoria
- d) Cicles Formatius

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

L'equip de coordinació de l'etapa d'educació secundària obligatòria està format pel cap d'estudis de l'etapa, el coordinador pedagògic o d'orientació i els caps de departament.

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

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

- Promoure i coordinar la concreció del currículum corresponent i vetllar per l'adequada aplicació del projecte en cada un dels cicles de l'etapa.
- Elaborar la part de programació general del centre (pla anual) corresponent a l'etapa i sotmetre-la a l'equip directiu del centre.
- Programar i impulsar les activitats educatives no reglades segons les directius del consell escolar.
- Proposar a l'equip directiu del centre la selecció dels materials curriculars i d'altres mitjans pedagògics que calgui adoptar en l'etapa respectiva.
- Informar el director del centre i el cap d'estudis de l'etapa sobre la marxa dels diversos sectors d'activitat encomanats a cada un dels membres de l'equip, i proposar el que es consideri oportú per al millorament de l'acció educativa escolar.
- Col·laborar amb l'equip directiu del centre en la formació permanent dels professors de l'etapa.
- Preparar la part de la memòria anual del curs acadèmic corresponent a l'etapa, en col·laboració amb el secretari del centre.
- Col·laborar amb el cap d'estudis de l'etapa en la cura de l'ordre i la disciplina de l'alumnat de l'etapa.
- Elaborar els criteris d'avaluació i els criteris de promoció de l'alumnat de l'etapa i sotmetre'ls a l'equip directiu del centre.
- Promoure i coordinar l'avaluació global de l'etapa i donar-ne informació a l'equip directiu del centre.

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

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

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

Capítol 4t: ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ

Art. 48.- El coordinador/a de pastoral .

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

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

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

Art. 49.- Funcions del coordinador/a de pastoral

Les funcions del coordinador/a de pastoral són les següents:

- Animar i coordinar l'acció de l'equip de pastoral o departament d'educació de la fe i de tots els seus membres, i convocar i presidir les reunions.
- Impulsar la programació i realització de les iniciatives i activitats pertanyents a l'animació pastoral de l'escola i vetllar perquè el conjunt de l'acció educativa es dugui a terme d'acord amb l'especificitat de l'escola cristiana.
- Impulsar i coordinar l'ensenyament aprenentatge de l'àrea de religió, el diàleg fe-cultura i totes les activitats complementàries i extraescolars de caràcter específicament evangelitzadors, catequesi extraescolar, etc.
- Col·laborar en la programació i realització del conjunt de les activitats educatives del centre i de la tasca orientadora dels tutors.
- Orientar l'acció pastoral de l'escola vers una participació responsable en la comunitat cristiana.
- Mantenir relació habitual amb els responsables de l'acció pastoral de l'Església local i prestar-los una col·laboració eficaç.
- Reunir-se periòdicament amb l'equip de pastoral o departament d'educació de la fe almenys una vegada al trimestre. Avaluar la seva tasca de direcció i coordinació i informar-ne a l'equip directiu.

Art. 50.- Coordinador pedagògic o d'orientació

És el responsable d'impulsar l'acció tutorial i coordinar l'orientació escolar de l'alumnat.

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

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

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

Les funcions del coordinador/a de pedagògic o d'orientació són les següents:

- Col·laborar en la concreció del currículum, sobretot en els aspectes relacionats amb el pla individual per als alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu, i en el disseny dels programes de diversificació curricular.
- Coordinar l'elaboració i avaluació del pla d'acció tutorial (PAT) i el pla d'atenció a la diversitat (PAD) per al conjunt del centre.
- Assistir tècnicament els professors en l'exercici de la funció tutorial, oferint instruments de suport per a les activitats de tutoria de grup i individual relacionades amb els diferents aspectes de la formació integral de la persona.
- Assessorar els professors en el disseny del pla d'atenció a la diversitat d'aptituds, motivacions i interessos de l'alumnat.
- Col·laborar en l'orientació escolar individualitzada als alumnes, afavorint els processos de decisió i maduresa personal.
- En començar l'etapa, realitzarà l'avaluació de l'alumnat de nova incorporació en el centre i orientarà l'escolarització d'aquells que presenten necessitats educatives especials en començar l'etapa.
- Cooperar en la preparació dels plans individuals, la programació de les activitats de recuperació i reforç educatiu i en la millora de la interacció social.
- Promoure la cooperació entre escola i família, amb vistes a la formació integral de l'alumnat.
- Col·laborar amb EAP en la prevenció de les dificultats educatives i en el desenvolupament personal de l'alumnat, i en la intervenció necessària.

- j) Participar en els seminaris d'orientadors de la Xarxa d'escoles La Salle Catalunya.
- k) Mantenir contacte i assumir tasques de col·laboració, si s'escau, amb el Laboratori de Psicologia Aplicada.
- l) Assessorar en la confecció, juntament amb els tutors del curs actual i del passat, les llistes dels grups classe, tenint en compte criteris d'igualtat entre nens/nenes o nois/noies, NESE, dificultats d'aprenentatge, nouvinguts, etc. A la Llar es confeccionen els grups en funció de la data de naixement, sempre que sigui possible. Les barreges d'alumnat es realitzaran a 13, 1r i 5è de Primària, 1r i 3r d'ESO. A criteri del claustre, es reserva la possibilitat d'ampliar els cursos on es fan barreges d'alumnes, si el context pedagògic ho justifica.

Art. 52.- El coordinador/a de cicle d'EP

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

El coordinador/a de cicle és nomenat pel director del centre havent escoltat el cap d'estudis de l'etapa respectiva, i forma part de l'equip de coordinació de l'etapa. És un càrrec rotatiu.

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

Art. 53.- Funcions del coordinador/a de cicle d'EP

Les funcions del coordinador/a de cicle són les següents:

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

Art. 54.- El coordinador/a de qualitat

El Coordinador/a de Qualitat és la persona responsable de la implantació i seguiment del sistema de gestió de qualitat en el Centre.

És nomenat pel Director de Centre, prèvia consulta a l'Equip Directiu.

El nomenament és per a dos anys i renovable dos anys més.

Art. 55.- Funcions del coordinador/a de qualitat

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

Art. 56.- El cap de departament d'ESO i CF

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

Serà designat pel director del centre a proposta del cap d'estudis de l'etapa.

Art. 57.- Funcions del cap de departament d'ESO i CF

- Exerceix les tasques de coordinació i distribució del treball didàctic corresponent al departament.
- Promou el treball en equip i assumeix les tasques de comunicació, transmissió i execució de les propostes del departament respectiu.
- Coordina la redacció dels projectes d'àrea
- Supervisa les programacions realitzades segons els criteris establerts en el departament, assegurant: la viabilitat dels objectius, la formulació de mínims exigibles i els criteris d'avaluació.
- Els departaments didàctics es reuniran com a mínim dos cops durant el curs, i aquelles que a més a més es considerin necessàries.

Art. 58.- El tutor/a

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

El tutor de curs es nomena pel director del centre, prèvia consulta al cap d'estudis de l'etapa respectiva, per un període d'un any renovable.

Art. 59.- Funcions del tutor/a de classe

Les principals funcions del tutor de curs, en totes les etapes són les següents:

- Conèixer la situació real de cada alumne i del seu medi familiar i social.
- Mantenir relació personal amb l'alumnat del grup i llurs pares i mares a través de les oportunes entrevistes i reunions periòdiques (2 per curs com a mínim).
- Efectuar el seguiment global dels processos d'aprenentatge de l'alumnat amb la intenció de descobrir les dificultats i necessitats especials, articular les respostes educatives adequades i cercar els oportuns assessoraments i suports.
- Coordinar l'avaluació dels processos d'aprenentatge de l'alumnat, presidir les sessions de la junta d'avaluació corresponents al seu grup-classe, donar-ne la informació adient als interessats i a llurs pares i mares, i fer el registre de la reunió, incloent l'acta a l'expedient de l'alumne.
- Informar el coordinador de cicle i el cap d'estudis de l'etapa sobre les incidències i situacions que puguin pertorbar el procés formatiu de l'alumnat i l'aplicació del projecte curricular de l'etapa.
- Fomentar en el grup d'alumnes el desenvolupament d'actituds participatives, la inserció en l'entorn socio-cultural i natural i l'educació en valors, complementant la tasca realitzada en el marc de les àrees.
- Afavorir en l'alumnat l'autoestima personal i ajudar-los en la superació dels fracassos en els processos d'aprenentatge i les dificultats de qualsevol altre tipus.
- Contribuir a desenvolupar línies comunes d'acció amb els altres tutors.
- Contribuir a desenvolupar línies fluides amb els pares i mares i mares de l'alumnat, informar-los de tots aquells assumptes que afectin l'educació de llurs fills, i facilitar la connexió entre l'escola i les famílies.
- Fer de mediador en les situacions de conflicte entre alumnat i docents, i informar-ne oportunament a les famílies.
- Fer el seguiment de l'acompliment de la Carta de compromís educatiu en els temes que estiguin relacionats amb les seves altres funcions
- Assistir els delegats de curs en llur gestió i, si s'escau, atendre el moviment associatiu de l'alumnat i ajudar-los en la promoció d'activitats socials i recreatives.

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

- m) Orientar l'alumnat a l'hora de configurar el seu "currículum personal" mitjançant l'elecció de les matèries optatives que han de cursar a llarg de l'etapa..
- n) Coordinar l'acció tutorial realitzada pels professors que imparteixen docència al seu grup-classe i afavorir l'ajustament de les programacions docents a la situació en què es troben l'alumnat, especialment pel que fa a les respostes educatives davant necessitats especials i/o de suport.
- o) Programar i realitzar al pla d'acció tutorial adreçats al seu grup d'alumnes.
- p) Informar a les famílies de l'alumnat d'ESO i de Grau mitjà de les notes a cada Avaluació. Si no hi ha cap més incident, no es té cap més contacte amb les famílies.

Art. 60.- L'Administrador/a

1. És el responsable de la gestió econòmica, i exerceix les seves funcions en dependència directa del titular del centre i participa en les reunions de l'equip directiu a criteri del mateix titular.
2. L'administrador es nomena i cessa pel titular del centre.

Art. 61.- Funcions de l'administrador/a

Són les següents:

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

Art. 62.- El secretari/a

És qui respon de l'arxiu documental del centre en els aspectes acadèmics, i realitza les seves funcions en dependència directa del director del centre.

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

Art. 63.- 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 de l'alumnat, expedir les certificacions que aquests sol·licitin i fer els tràmits relatius als informes d'avaluació i a les titulacions acadèmiques.
- c) Atendre la correspondència oficial del centre i custodiar els informes d'avaluació.
- d) Preparar la documentació que cal presentar anualment al Departament d'Ensenyament.
- e) Estar al corrent de la legislació que afecta l'escola i passar-ne informació als interessats.
- f) Elaborar la memòria anual del curs escolar i sotmetre-la a l'aprovació de l'equip directiu del centre.

Capítol 5è: ORGANS COL·LEGIATS DE COORDINACIÓ

Art. 64.- Educació integral

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

L'escola ofereix a tot l'alumnat l'ensenyament de l'àrea de religió catòlica i la possibilitat de plantejar-se la pròpia existència segons l'Evangeli en un marc de respecte i llibertat. Un cop signada la carta de compromís, s'accepta per part de la família el caràcter propi del centre.

El projecte d'educació integral de l'escola inclou respostes a les inquietuds religioses i pastorals dels professors, de les famílies i de l'alumnat creients a través de serveis de catequesi, convivències formatives, relació amb associacions i moviments parroquials i diocesans, etc.

L'obertura de l'escola a totes les famílies, sense discriminar ningú per motius religiosos, comporta la proposta i promoció d'activitats per a la formació humana i religiosa de l'alumnat dintre de l'horari escolar, integrant l'experiència religiosa d'altres religions presents en la nostra societat.

Art. 65.- Equip de pastoral

És el responsable de la programació i realització dels aspectes de l'acció educativa que es relacionen directament amb la formació, vivència i orientació cristiana dl'alumnat, i col·labora en l'animació pastoral del conjunt de la comunitat educativa.

L'equip de pastoral està format pel coordinador de pastoral i un mestre/a-professor/a de cada etapa.

Es reuneix setmanalment, i sempre que el convoqui el coordinador de pastoral.

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

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

- a) Impulsar i animar l'acció pastoral del centre, amb la col·laboració dels professors, tutors, pares i mares d'alumnes i altres col·laboradors, en el marc del projecte curricular propi del centre.
- b) Col·laborar activament en la preparació dels projectes curriculars d'etapa i la programació general del centre, sobretot pel que fa a les activitats relatives al diàleg fe-cultura i a l'educació de la fe.
- c) Promoure l'acció pastoral de l'escola entre les famílies i membres de la comunitat educativa, amb la col·laboració de la junta de l'associació de mares i pares i mares d'alumnes.
- d) Facilitar la inserció de la comunitat cristiana de l'escola i la seva acció evangelitzadora en la realitat pastoral de l'Església diocesana.
- e) Avaluar periòdicament la tasca realitzada i el grau d'assoliment dels objectius proposats.

Art. 67.- L'equip docent de cicle

Els professors que imparteixen la docència en un mateix cicle formen l'equip de professors de cicle, amb la finalitat d'assegurar la coherència i complementarietat en l'acció docent duta a terme amb l'alumnat del cicle.

Un dels professors d'aquest equip, nomenat pel director, d'acord amb el cap d'estudis, serà el coordinador de cicle i formarà part de l'equip de coordinació de l'etapa.

L'equip docent de cicle es reunirà periòdicament, i sempre que el convoqui el cap d'estudis o el mateix coordinador.

Art. 68.- Funcions de l'equip docent de cicle

- Col·laborar activament en l'elaboració del projecte educatiu.
- Aprofundir en el coneixement de les capacitats i de les necessitats de l'alumnat del cicle; preveure els plans individuals i programar i avaluar les activitats formatives dirigides als alumnes que manifesten necessitats educatives especials.
- Establir criteris de flexibilitat, dintre del cicle, en els agrupaments d'alumnes.

Art. 69.- L'equip de qualitat

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

Els membres de l'Equip de Qualitat són designats pel Director, prèvia consulta a l'Equip Directiu.

La composició de l'Equip de Qualitat és la següent:

- el Director del Centre
- el Coordinador de Qualitat
- i com a mínim una persona de l'Equip Directiu, del Claustre o del Personal d'Administració i Serveis.

Art. 70.- Departaments didàctics

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

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

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

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

Art. 71.- Funcions dels departaments

Les funcions dels departaments didàctics són les següents:

- Participar en la distribució vertical dels components curriculars de les àrees de l'àmbit corresponent als cicles de l'etapa, en el marc de la concreció del currículum.
- Adoptar les decisions oportunes relatives a els plans individuals curriculars per als alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu.
- Proposar criteris d'actuació en l'avaluació de l'aprenentatge de l'alumnat i en l'aplicació dels criteris de promoció al llarg de l'etapa.
- Actualitzar i orientar la metodologia didàctica i la pràctica de l'avaluació sobre la base del contrast amb la pràctica diària a l'aula, i intercanviar les experiències i les innovacions d'interès.
- Incrementar l'eficàcia dels recursos disponibles, fer propostes relatives als materials curriculars a utilitzar i adequar-los a la línia pedagògica adoptada pel centre.
- Afavorir l'actualització didàctica i elaborar propostes concretes referents a la formació permanent dels membres del propi departament.

Títol segon: ORGANITZACIÓ DE L'ACCIÓ EDUCATIVA ESCOLAR

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

Art. 72.- El caràcter propi i la programació

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

La selecció i el desplegament d'alguns dels aspectes fonamentals del caràcter propi, segons ho demanen les circumstàncies, donarà lloc a opcions preferents de caràcter anual que determinaran prioritats en l'acció educativa global de l'escola i determinaran el contingut del projecte educatiu i de la programació general del centre (pla anual).

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

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

Art. 73.- Projectes educatius de centre

Els equips de coordinació d'etapa i els equips de docents elaboren, apliquen i avaluen la concreció dels currículums, resultat d'adaptar els currículums establert pel Govern de la Generalitat a la realitat de l'escola i les necessitats de l'alumnat, tenint en compte el caràcter propi del centre i el context socio-cultural.

Un cop elaborats o revisats, els projectes educatius d'etapa són aprovats per l'Equip Directiu.

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

Art. 74.- Concreció anual d'objectius

A partir de les revisions de curs i propostes de cada etapa educativa, l'equip directiu fa una proposta d'aplicació concreta del projecte educatiu a través dels objectius de centre, que són avaluats i revisats per l'Equip Directiu.

Art. 75.- Avaluació de centre (Revisió del Sistema)

L'avaluació del centre és un procés d'anàlisi que ajuda a conèixer si l'acció educativa global de l'escola respon als objectius proposats i si progressa amb el ritme previst, i orienta la millora constant del treball escolar.

Tots els aspectes o dimensions de l'escola i del procés educatiu són objecte d'avaluació en el moment oportú: l'aplicació del projecte educatiu, l'acció docent dels mestres i professors, l'organització del centre i el funcionament dels òrgans de govern i gestió, l'acció tutorial, etc.

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

En acabar cada curs, i en el marc de la memòria anual, l'equip directiu prepararà semestralment una síntesi de l'avaluació global del centre i en donarà l'oportuna informació al consell escolar.

Capítol 2n: LES ACTIVITATS EDUCATIVES COMPLEMENTÀRIES I LES ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

Art. 76.- Finalitat de les activitats educatives 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 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 de l'alumnat.

Les activitats extraescolars es desenvolupen al marge de l'horari escolar i hi participen l'alumnat els pares i mares dels quals ho han sol·licitat expressament.

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

Art. 77.- Programació, coordinació i autorització.

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

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

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

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

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

Art. 78.- Gestió econòmica

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

Títol tercer: COMPONENTS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

Capítol 1r: L'ALUMNAT

Art. 79.- Admissió d'alumnes

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

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

En les etapes concertades, quan el centre no pugui admetre tots l'alumnat que hi sol·licitin plaça, el titular s'atindrà a la normativa publicada pel Govern de la Generalitat al llarg de tot el procés d'inscripció i matriculació de l'alumnat en les etapes concertades.

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

Art. 80.- Drets de l'alumnat

1. L'alumnat tenen dret a rebre una formació que els permeti aconseguir el ple desenvolupament de la seva personalitat, que n'estimuli les capacitats, tinguin en compte el ritme d'aprenentatge, i que incentivi i valori l'esforç i el rendiment, d'acord amb el model educatiu propi de l'escola cristiana tal com està expressat en document que defineix el caràcter propi del centre.
2. L'alumnat tenen dret a una valoració acurada del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa els professors respectius els informaran dels criteris i procediments d'avaluació, en el respecte al que està establert en el currículum corresponent.
3. Igualment, l'alumnat o bé els seus pares i mares o tutors, tenen dret a sol·licitar aclariments respecte als resultats de les avaluacions i a les decisions relatives a la promoció al llarg de l'etapa, i a presentar les reclamacions pertinents en la forma en què es determina en aquest reglament.
4. Aquestes reclamacions hauran de fonamentar-se en la no adequació de les proves proposades o bé en l'aplicació incorrecta dels criteris i procediments d'avaluació establerts en la normativa vigent i en el currículum de l'etapa que correspongui.
5. L'alumnat tenen dret que se'ls respectin la llibertat de consciència i les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, i la seva intimitat en relació amb aquelles creences i conviccions, d'acord amb la Constitució. L'exercici d'aquest dret es garanteix mitjançant la informació prèvia i completa sobre el caràcter propi del centre, el respecte a les diferents creences en la formació religiosa cristiana impartida en el centre, impartint un ensenyament basat en criteris objectius i exclouent de tota manipulació propagandística i ideològica.
6. L'alumnat tenen dret al respecte a la seva integritat física i de la seva dignitat personal, com també a portar a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades i en un ambient de convivència que afavoreixi el respecte entre els companys.
7. Igualment, l'alumnat tenen dret a la reserva d'aquella informació relativa a les seves circumstàncies personals i familiars, sens perjudici de satisfer les necessitats d'informació del centre, de l'Administració educativa i els seus serveis, de conformitat amb l'ordenament jurídic, i sens perjudici de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes aquelles circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a l'alumne o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció del menor.
8. L'alumnat tenen dret a participar en el funcionament i la vida del centre, de conformitat amb el que disposen les normes vigents i aquest reglament.

9. L'alumnat tenen dret a associar-se i reunir-se en el centre en el marc de la legislació vigent. La direcció facilitarà l'exercici a aquest dret i la utilització dels locals necessaris dins dels límits imposats pels espais disponibles i d'acord amb la legislació vigent, bo i garantint el desenvolupament normal de les activitats docents.
10. L'alumnat tenen dret a manifestar amb llibertat, individualment i col·lectiva, les seves opinions, sempre en el respecte als professors i companys, al caràcter propi del centre i al projecte educatiu.
11. L'alumnat tenen dret a gaudir d'una orientació escolar i professional que assegurï la seva llibertat de decisió d'acord amb les seves aptituds, els seus coneixements i les seves capacitats.
12. El centre tindrà cura especial de l'orientació escolar de l'alumnat amb dificultats físiques o psíquiques o amb mancances socials i culturals.
13. L'alumnat tenen dret a rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus familiar, econòmic i sociocultural, i a la protecció social en supòsits d'infortuni familiar o d'accident, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats real.
14. L'Administració educativa garantirà l'exercici d'aquest dret mitjançant els ajuts necessaris.
15. L'alumnat tenen dret a ser educats en la responsabilitat i a gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica.

Art. 81.- Denúncies per transgressions dels drets de l'alumnat

Els drets de l'alumnat obliguen els altres membres de la comunitat educativa, que hauran de respectar-los. Les accions que es produeixin dins l'àmbit del centre que suposin una transgressió dels drets de l'alumnat podran ser denunciades per aquests o els seus representants legals davant el director del centre i, quan s'escaigui, davant el consell escolar.

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

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

Art. 82.- Deures de l'alumnat

1. L'alumnat tenen el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels altres membres de la comunitat educativa.
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, respectar el calendari escolar i l'horari establert, realitzar les tasques encomanades pels professors, esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals i respectar l'exercici del dret a l'estudi dels seus companys.
3. La falta a classe de manera reiterada pot provocar la impossibilitat de l'aplicació correcta dels criteris generals d'avaluació i de la pròpia avaluació contínua. Sense perjudici de les mesures educatives correctores que s'adoptin davant de les faltes d'assistència injustificades i contínues, quan aquestes facin impossible l'aplicació de l'avaluació contínua i en concret quan superin el 20% d'alguna àrea o matèria al llarg d'un trimestre, s'aplicarà els procediments extraordinaris d'avaluació previstos al projecte educatiu del centre, que l'alumne haurà de realitzar. Aquestes faltes a classe, es comuniquen al Departament d'Ensenyament a través del aplicatiu sobre absentisme.
4. El respecte a les normes de convivència dins del centre, com a deure bàsic de l'alumnat, s'estén a les obligacions següents:
 - a. Adoptar un comportament adient amb el model educatiu de l'escola cristiana, tal com està definit en el caràcter propi del centre i en el projecte educatiu.
 - b. Respectar el Caràcter propi del centre i el seu projecte educatiu.

- c. Assistir a classe i esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de seves capacitats.
- d. Respectar els mestres i els professors, i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sens perjudici de què puguin impugnar-les quan considerin que lesionen els seus drets.
- e. Complir les NOFC en tot allò que els correspongui i tenir una actitud activa de compliment de les normes de convivència del centre.
- f. Respectar els altres alumnes i membres de la comunitat educativa, la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat, i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- g. No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o qualsevol altra circumstància personal o social.
- h. Participar i col·laborar activament en la vida de l'escola amb la resta de membres de la comunitat educativa i contribuir al desenvolupament de les activitats del centre.
- i. Respectar i fer un bon ús de les instal·lacions i els materials, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre.
- j. Propiciar un clima de convivència i de respecte al dret dels altres alumnes pel que fa al manteniment de l'ambient de treball i l'activitat normal a l'escola.
- k. Vestuari i indumentària: s'ha de portar roba adequada a l'activitat que es realitza al centre, a més de tenir cura de la higiene personal. El xandall de l'escola només s'utilitza en la classe d'Educació Física. A la resta d'activitats caldrà dur una roba adequada i formal. No es poden deixar posades gorres o caputxes dins de classe. A petició del professorat del centre podrà requerir a l'alumnat el canvi d'indumentària quan aquest no sigui l'adequat.

Art. 83.- Àmbits de participació de l'alumnat

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.

Amb aquesta finalitat, cada grup d'alumnes elegirà un alumne que realitzarà les funcions pròpies del «delegat de curs», que seran les següents:

- a) Representar els seus companys en les relacions amb els professors del propi grup i, en particular, amb el professor tutor.
- b) Impulsar i coordinar la participació dels companys en les activitats educatives organitzades pel centre.
- c) Col·laborar amb el titular del centre en la preparació de les eleccions dels representants de l'alumnat en el consell escolar.
- d) Les eleccions per a escollir delegats de curs es realitzaran d'acord amb el procediment que decideixi el tutor, si bé es seguirà el principi d'elecció democràtica.
- e) No podrà ser delegat/da de curs l'alumne que hagi estat sancionat amb una resolució amb conformitat o al que se l'hagi obert un expedient disciplinari que hagi comportat qualsevol tipus de sanció, durant el curs present o anterior. Així mateix, la resolució amb conformitat contra un alumne o la resolució d'un expedient disciplinari amb qualsevol tipus de sanció, comportarà el seu cessament immediat com a delegat de curs.

Art. 84.- El dret a una avaluació acurada

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

Pel que fa a les discrepàncies en les qualificacions obtingudes al llarg del curs escolar, si no es resolen directament entre el professor i l'alumne afectats, es presentaran al tutor, el qual les traslladarà al departament didàctic corresponent, amb la finalitat que es porti a terme un estudi. En tot cas, la resolució definitiva correspondrà al professor i, tant la reclamació com la resolució

adoptada es faran constar en el llibre d'actes del departament o registre-document amb funció equivalent, i es comunicaran a l'equip docent del grup-classe corresponent.

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

- a) El centre establirà un dia en què l'equip docent estudiarà i resoldrà les possibles reclamacions, que s'hauran de presentar per escrit en el termini de 48 hores abans d'aquesta data, adreçades al director del centre, que convocarà, si escau, una reunió extraordinària de l'equip docent.
- b) La decisió de l'equip docent respecte a la reclamació presentada es prendrà per consens o per majoria simple, si no és possible; en cas d'empat, decidirà el vot del tutor.
- c) Les reclamacions formulades i la seva resolució raonada es faran constar en una acta elaborada a aquest efecte pel tutor i signada pels membres de l'equip docent.
- d) A la vista de la decisió de l'equip docent, el director del centre emetrà resolució relativa a la reclamació, resolució que es notificarà a l'interessat.
- e) En el cas que la reclamació sigui acceptada, es modificarà, en diligència signada pel director, l'acta d'avaluació corresponent i es comunicarà a l'equip docent del grup.
- f) L'interessat/da podrà presentar recurs contra la resolució del centre davant dels Serveis Territorials corresponents.

Art. 85- Comissió de convivència i disciplina

Els membres de l'equip directiu i els professors/res seran considerats autoritat pública. En els procediments d'adopció de mesures correctores, els fets constatats pel professorat i membres de l'equip directiu tindran valor probatori i gaudiran de presumpció de veracitat "iuris tantum" o en cas contrari, sense perjudici de les proves que, en defensa dels respectius drets o interessos, puguin assenyalar o aportar els propis alumnes.

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

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

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

Per facilitar aquesta tasca, en el si del consell es constituirà una comissió de convivència i disciplina formada pel director del centre, Cap d'Estudis, un/a professor/a, i el/la President/a de l'AMPA, el Tutor/a del curs.

En cas de no arribar a un acord en la sanció d'una falta greu a la Comissió de convivència i disciplina, es remetrà l'expedient al Consell Escolar, on els seus membres debatran i resoldran dita sanció.

Les funcions d'aquesta comissió seran:

- a) Garantir una aplicació correcta de la normativa de disciplina d'alumnes.
- b) Intervenir, a requeriment del director, en la qualificació de les faltes presumptament comeses per l'alumnat.
- c) Col·laborar en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar.
- d) Ser escoltada en el cas que el director adopti mesures provisionals simultàniament a l'obertura d'un expedient.

Els membres de la comissió de convivència que tinguin coneixement, pel seu càrrec, de dades de caràcter personal, excepte en aquells casos especialment previstos per la normativa, no podran comunicar-les a tercers. L'incompliment manifest d'aquest deure, comprovat pel director del centre de manera fefaent, podrà comportar la inhabilitació automàtica del membre de la comissió per a continuar exercint les seves funcions en el si d'aquesta.

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

Les conductes i els actes contraris a la convivència de l'alumnat són objecte de correcció pel centre si tenen lloc dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats curriculars, complementàries i extraescolars o la prestació de serveis escolars de menjador, transport o d'altres organitzades pel centre. Donat el cas que el centre requereixi del suport d'algun servei extern se'n farà ús per a la millora de la convivència o la resolució del conflicte. Igualment, comporten l'adopció de les mesures correctores i sancionadores com a conseqüència dels actes de l'alumnat encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivades per la vida escolar o hi estiguin directament relacionades i afectin altres alumnes o altres membres de la comunitat educativa.

Art. 86.- Matisacions a les faltes contràries a la convivència

Algunes circumstàncies poden fer disminuir la gravetat de les actuacions de l'alumnat contràries a les normes de convivència. Són les següents:

- a) El reconeixement espontani per part de l'alumne de la seva conducta incorrecta.
- b) No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.
- c) La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses o alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- d) La falta d'intencionalitat.
- e) Acollir-se a un procés de mediació.
- f) En casos d'alumnat NEE.

Les circumstàncies que poden augmentar la gravetat de les actuacions de l'alumnat contràries a les normes de convivència són aquestes:

- a) Les que causin danys, injúries o ofenses als companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
- b) Les que indiquin premeditació o reiteració de la falta.
- c) Les que, per la seva naturalesa, comportin discriminació per raó de naixement, raça, sexe o la situació personal o social.
- d) Les que suposin una acció col·lectiva o comportin publicitat manifesta.
- e) Les que atemptin contra els òrgans unipersonals o col·legiats del centre i els seus docents.

Art. 87.- Conductes contràries a les normes de convivència

1. Les conductes de l'alumnat considerades contràries a les normes de convivència, o conductes lleus, i que seran mereixedores de correcció són les següents:

- a) Les faltes injustificades de puntualitat a l'horari de l'escola.
- b) Les faltes injustificades d'assistència a classe o a altres activitats educatives organitzades pel centre
- c) Qualsevol acte d'incorrecció i desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.
- d) Qualsevol acte injustificat que alteri el desenvolupament normal de les activitats del centre, especialment de les activitats d'avaluació.
- e) El deteriorament no greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
- f) Els actes d'indisciplina que, a criteri del professor corresponent o del tutor, no tinguin caràcter greu.

- g) Les injúries, ofenses, amenaces, vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa o que atemptin contra llur intimitat, inclosos quan es facin per mitjà de xarxes digitals, quan no tinguin la consideració de greus.
 - h) La captura, emmagatzemament, tractament o difusió, per mitjans analògics o digitals, de dades de caràcter personal, inclosa la imatge i veu, de membres de la comunitat educativa quan no tinguin la consideració de greus.
2. Les mesures correctores d'aquestes conductes contràries a les normes de convivència seran les següents, segons les circumstàncies:
- a) Mesures correctores que pot aplicar qualsevol professor:
 - Amonestació oral.
 - Compareixença immediata davant del cap d'estudis o del director del centre.
 - Privació del temps d'esbarjo.
 - Amonestació escrita, que serà donada a conèixer a l'alumne, i si és menor de 18 anys, als progenitors o tutors legals.
 - b) Mesura correctora que, escoltat l'alumne, poden aplicar el cap d'estudis o el director del centre:
 - Amonestació escrita, que serà donada a conèixer als pares i mares o representants legals de l'alumne si aquest és menor d'edat.
 - Realització de tasques educadores per a l'alumne, en horari no escolar i per un període no superior a dues setmanes.
 - Suspensió del dret a participar en activitats lectives del centre per un període màxim d'un mes.
 - Suspensió del dret a participar en activitats **no** lectives del centre per un període màxim d'un mes.
 - Canvi de grup per un període màxim d'una setmana.
 - Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius, durant el qual l'alumne romandrà en el centre i realitzarà els treballs acadèmics que se li encomanin.
 - Sempre que sigui possible, activitats d'utilitat social per al centre educatiu.
 - L'establiment d'obligacions concretes per a la família, en el marc de la carta de compromís educatiu.
3. De qualsevol mesura correctora de les indicades en les lletres b) de l'apartat anterior, n'ha de quedar constància escrita en l'expedient escolar de l'alumne amb explicació de quina és la conducta que l'ha motivada, i els seus pares i mares o tutors en seran oportunament informats.
4. En els supòsits previstos en l'apartat 1.c), d), e) i f), la mesura correctora es podrà substituir per l'acord que resulti d'un procés de mediació en el que participin, lliurement, les diferents parts implicades.
5. En el cas que hi hagi expedients no resolts, els/les alumnes que els tinguin oberts i/o en curs no podran participar de les activitats extraescolars mentre estiguin pendents de la seva resolució.

Art. 88.- Reclamacions contra les mesures correctores

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

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

Art. 89.- Prescripció de les conductes contràries a les normes de convivència

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

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

Art. 90.- Conductes greument perjudicials per a la convivència

Serán considerades faltes greus i, en conseqüència, serán mereixedores de sanció, les següents:

- a) Els actes greus d'indisciplina, les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, canvis o suplantació de la identitat digital, vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal, inclosos quan es facin per mitjà de les xarxes digitals i/o aparells tecnològics.
- b) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, especialment les d'avaluació, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar, inclosa la suplantació de la identitat en xarxes informàtiques
- c) El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències o dels equipaments del centre o del material d'aquest.
- d) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes i especialment la incitació al consum.
- e) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.
- f) Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa del centre.
- g) La captura emmagatzematge, tractament o difusió, per mitjans analògics o digitals, de dades de caràcter personal, inclosa la imatge, el vídeo, l'animació, el text o la veu, de qualsevol membre de la comunitat educativa sense el seu consentiment exprés, quan se'n derivin conseqüències greus pels mateixos.
- h) Els actes o les conductes a què fa referència l'apartat 1 que impliquin discriminació per raó de gènere, raça, naixença o qualsevol altra condició 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.
- i) Les agressions físiques vers el professorat i qualsevol altre membre de la comunitat educativa.

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

Art. 91.- Sancions per les conductes greument perjudicials a la convivència

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/a de l'escola.

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

- a) Suspensió del dret a participar en activitats educatives de caràcter no lectiu, extraescolars i/o complementàries.
- b) Suspensió del dret a assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos.
- c) Inhabilitació definitiva per cursar estudis en el centre.
- d) Realització de tasques educadores per a l'alumne/a, en horari lectiu per un període no superior a un mes.
- e) Reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa.
- f) Realització d'activitats d'utilitat social per al centre.

- g) Restitució d'allò que s'hagi sostret.
- h) Restablir la dignitat, el respecte i l'autoritat, si s'escau, a la/les víctima/es d'una agressió i que culmini en un procés de disculpa i reparació.

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

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

Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret a assistir temporalment al centre en les etapes d'escolarització obligatòria, es procurarà l'acord del pare, mare o tutor legal. Quan no s'obtingui aquest acord la resolució que imposa la sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit.

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'alumne/a en qüestió.

Quan s'imposin les sancions previstes en els apartats a) i b), de l'apartat 1, i a petició de l'alumne/a, el director/a del centre podrà aixecar la sanció o acordar la readmissió, prèvia constatació d'un canvi positiu en la seva actitud.

Art. 92.- Resolució consensuada

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

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

Art. 93.- Instrucció de l'expedient previ a la sanció de falta greu

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

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

Art. 94. L'expedient acadèmic

1. El director/a del centre és l'òrgan competent per iniciar l'expedient, per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat educativa. En iniciar l'expedient, el director:
 - a) Informarà l'alumne afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també als progenitors o tutors legals.
 - b) Nomenarà l'instructor entre els docents. L'alumne afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals, poden recusar l'instructor. Si és el cas, presentaran la sol·licitud, que haurà de ser motivada, davant del director, que la resoldrà.
 - c) Per tal de formalitzar l'obertura de l'expedient, elaborarà un document que inclourà:
 - i. Data, les dades del centre, del director i de l'alumne.
 - ii. Les conductes presumptament imputades.

- iii. La presumpta responsabilitat de l'alumne/a.
 - iv. El nomenament de l'instructor.
 - v. La possibilitat de recusar l'instructor.
 - vi. 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 resta de l'alumnat del centre, en incoar un expedient la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, i com a *mesures provisionals*, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de 3 dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que constarà en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no-assistència al centre. Altrament, l'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe. En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, es considera a compte de la sanció. Simultàniament, es determinaran les activitats i les mesures educatives a dur a terme durant aquest període.
2. L'instructor/a realitzarà les actuacions que estimi necessàries per tal d'esclarir els fets i determinar les responsabilitats. Totes les actuacions de l'instructor/a han d'estar presidides pel principi de raonable protecció de la informació de caràcter personal que aparegui a l'expedient.
 3. L'instructor/a, amb tota la informació recollida, elaborarà la resolució provisional, en la qual inclourà:
 - a) Data, la identificació del centre, l'instructor/a i l'alumne/a.
 - b) Els fets imputats.
 - c) La responsabilitat de l'alumne/a implicat.
 - d) La proposta de sanció.
 - e) En el seu cas, les activitats d'utilitat social per al centre.
 - f) En el seu cas, la reparació o restitució dels danys o materials que hagin quedat afectats per l'actuació sancionada.
 - g) La possibilitat de presentar al·legacions.
 4. L'instructor/a donarà vista de la resolució provisional incoada fins a aquells moments a l'alumne/a afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també als progenitors o tutors legals. El termini per efectuar aquest tràmit és de 5 dies lectius a comptar des de la data de la resolució provisional. Així mateix, comunicarà a l'alumne/a i, en el cas de menors de 18 anys, els progenitors o tutors legals, la possibilitat de formular al·legacions respecte a la resolució provisional. D'aquest tràmit quedarà constància escrita.
 5. Per realitzar el tràmit d'audiència, l'instructor/a, en el termini de 5 dies lectius a comptar des del tràmit de vista, convocarà l'alumne/a, i, en el cas de menors de 18 anys, els progenitors o tutors legals, per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o que hi puguin formular al·legacions. En el cas que l'alumne/a i, en el cas de menors de 18 anys, els progenitors o tutors legals, no vulguin formular al·legacions, es seguirà amb la tramitació de l'expedient. En el cas que l'alumne/a i, en el cas de menors de 18 anys, els progenitors o tutors legals, vulguin formular al·legacions, aquests es tindran en consideració en la tramitació de l'expedient. D'aquest tràmit en quedarà constància escrita.
 6. L'instructor valorarà les al·legacions de l'alumne/a i, en el cas de menors de 18 anys, els progenitors o tutors legals, i elaborarà la proposta de resolució definitiva, que transmetrà al director/a, en la qual inclourà:
 - a) Data, la identificació del centre, l'instructor i l'alumne.
 - b) Els fets imputats.
 - c) La responsabilitat de l'alumne/a implicat.
 - d) La proposta de sanció.
 - e) En el seu cas, les activitats d'utilitat social per al centre.

- f) En el seu cas, la reparació o restitució dels danys o materials que hagin quedat afectats per l'actuació sancionada.
 - g) En el seu cas, les al·legacions presentades i la seva valoració.
7. El director/a valorarà el document anterior i elaborarà la resolució definitiva, que comunicarà a l'alumne/a i, en el cas de menors de 18 anys, als progenitors o tutors legals. En aquest document, informarà a la família dels possibles tràmits de revisió, reclamació i recurs. La resolució definitiva contindrà, com a mínim, la següent informació:
- a) Data, la identificació del centre, l'instructor/a i l'alumne/a.
 - b) Els fets imputats.
 - c) La valoració de la responsabilitat de l'alumne/a amb l'especificació, si escau, de les circumstàncies que poden augmentar o disminuir la gravetat de la seva actuació.
 - d) En el seu cas, les al·legacions presentades i la seva valoració.
 - e) La sanció, incloent, si és el cas, les mesures provisionals ja realitzades.
 - f) En el seu cas, les activitats d'utilitat social per al centre.
 - g) En el seu cas, la reparació o restitució dels danys o materials que hagin quedat afectats per l'actuació sancionada.
 - h) L'especificació de la competència del director/a de l'escola per imposar les sancions que corresponguin.
 - i) La possibilitat de revisar, reclamar o recórrer la resolució.
8. L'alumne/a o, en el cas de menors de 18 anys, els progenitors o tutors legals, poden demanar la revisió de l'expedient per part del consell escolar. El termini per a presentar la revisió és de 3 dies lectius i el termini per a resoldre-la és de 5 dies lectius. Si és el cas, el consell escolar revisarà la instrucció de l'expedient i emetrà les consideracions que cregui oportunes respecte de la responsabilitat de l'alumne/a i de la sanció. Si l'alumne/a i, en el cas de menors de 18 anys, els progenitors o tutors legals, no demanen el tràmit de revisió, l'expedient seguirà amb la seva tramitació.
9. Si s'ha efectuat el tràmit de revisió, el director/a, a la vista de les consideracions, farà la resolució final, que pot implicar la modificació de la sanció o d'altres mesures. Si no s'ha efectuat el tràmit de revisió, la resolució definitiva passarà a considerar-se resolució final. La resolució final contindrà:
- a) Data, la identificació del centre, el director/a i l'alumne/a.
 - b) Els fets imputats.
 - c) Les infraccions que aquests fets han constituït.
 - d) La valoració de la responsabilitat de l'alumne/a amb l'especificació, si escau, de les circumstàncies que poden augmentar o disminuir la gravetat de la seva sanció.
 - e) La sanció definitiva, incloent, si és el cas, les mesures provisionals ja realitzades.
 - f) L'especificació de la competència del director/a de l'escola per imposar les sancions que corresponguin.
 - g) La possibilitat de reclamació i revisió de la resolució.

Art. 95.- Reclamació

Contra la resolució final del director/a del centre, es pot presentar *reclamació* davant del director/a dels Serveis Territorials d'Ensenyament, en el termini de 5 dies.

Contra la resolució dels serveis Territorials es pot interposar, en el termini màxim d'un mes, *recurs d'alçada* davant el director/a general de Centres Concertats i Privats o l'òrgan que el substitueixi. Les sancions acordades no es podran fer efectives fins que s'hagi resolt el corresponent recurs o hagi transcorregut el termini per a la seva interposició.

Art. 96.- Responsabilitats derivades

L'alumnat que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o al material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens

perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o als progenitors o tutors legals, en els termes que determina la legislació vigent.

Qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta penal, haurà de ser comunicat al Ministeri Fiscal i als Serveis Territorials d'Ensenyament per part del director/a. Això no és obstacle perquè continuï la tramitació de l'expedient fins a la seva resolució i, si escau, imposició de la sanció.

Art. 97.- Prescripció

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

Art. 98.- Comunicació amb els progenitors o tutors legals

Quan, per motiu de l'adopció de mesures correctores o de la instrucció d'un expedient, no sigui possible posar-se en contacte amb els progenitors o tutors legals per carta o trucada telefònica, l'escola podrà adoptar alguns dels procediments següents:

- Carta certificada al domicili que consti en les dades de matrícula.
- Burofax al domicili que consti en les dades de matrícula.
- Trucada telefònica en horaris diferents, i davant la presència de testimonis, al telèfon que consti en les dades de matrícula, registrant la trucada al registre d'entrevistes.
- Correu electrònic a l'adreça que consti a l'escola.
- Altres mitjans adients.

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.

En el cas de no poder-se posar en contacte amb els progenitors o tutors legals, qualsevol actuació posterior signada per la família en la que consti haver-se realitzat un tràmit anterior, servirà de comprovació del mateix.

En el cas de no poder-se posar en contacte amb els progenitors o tutors legals, en el document corresponent es farà menció de la dificultat per a fer-ho i dels mitjans que l'escola ha emprat.

Quan en el transcurs de la instrucció d'un expedient l'alumne o, si és menor de 18 anys, els progenitors o tutors legals, no vulguin signar els documents corresponents a la realització d'algun dels tràmits, es requerirà la signatura d'un testimoni conforme aquest tràmit s'ha realitzat i on consti la negativa de l'interessat a signar-ho.

Art. 99.- Indumentària de l'alumnat

S'ha de portar roba adequada a l'activitat que es realitza al centre, a més de tenir cura de la higiene personal. El xandall de l'escola només s'utilitza en la classe d'Educació Física (amb excepció de l'alumnat d'infantil).

A la resta d'activitats caldrà dur una roba adequada i formal. No es poden deixar posades gorres o caputxes dins de classe. A petició del professorat del centre podrà requerir a l'alumnat el canvi d'indumentària quan aquest no sigui l'adequat.

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

En el cas de la Llar d'infants, els nens i nenes portaran robes còmodes per facilitar el canvi de bolquers i la major autonomia a l'hora d'anar al lavabo (no pantalons de peto ni cinturó).

Capítol 2n: ELS PROFESSORS/ES

Art. 100.- Educadors/es i professors/es

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

Art. 101.- El nomenament dels professors/es

Correspon al titular del centre, que tindrà en compte la legislació vigent pel que fa a la intervenció del consell escolar en el procés de selecció, tal com s'indica tot seguit.

Els criteris de selecció dels professors seran els següents: titulació idònia, aptitud per a col·laborar eficaçment en l'acció educativa d'acord amb el caràcter propi del centre, i capacitat professional. Es tindrà en compte també la fitxa del lloc de treball per complir amb els requisits de la contractació.

1. Quan s'hagi de cobrir una plaça vacant en la plantilla del centre i calgui contractar un nou professor, se seguirà el procés següent:
 - a) El titular del centre farà pública aquesta circumstància, juntament amb els requisits de titulació i altres aspectes que defineixen la plaça vacant. Els interessats presentaran la sol·licitud respectiva i el currículum personal.
 - b) El titular i el director del centre estudiaran les sol·licituds presentades en ordre a valorar les qualitats dels aspirants tenint en compte els criteris indicats en l'apartat 2. Es durà a terme una entrevista personal amb els candidats que es considerin més adients, i el titular del centre designarà el professor/a que consideri més idoni i formalitzarà el corresponent contracte de treball d'acord amb la legislació laboral vigent.
2. Quan la plaça vacant pugui ser coberta per un professor/a membre de la institució titular del centre, o bé per un professor/a que es troba en situació d'excedència o en alguna altra situació anàloga, no caldrà seguir el procés indicat en l'apartat anterior, i el professor/a indicat es podrà incorporar directament a la plantilla del centre.

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

En el moment d'acomiadament d'un professor abans d'acabar el període del contracte s'informarà al consell escolar.

Art. 102.- Els drets dels professors/es

Són els següents:

1. Impartir l'ensenyament amb llibertat, en el marc del lloc docent que ocupen, és a dir, d'acord amb el currículum establert pel Govern de la Generalitat i el caràcter propi del centre (llibertat de càtedra).
2. Reunir-se en el centre, prèvia autorització del cap d'estudis de l'etapa i respectant el normal desenvolupament de les activitats docents.
3. Fer ús dels mitjans instrumentals i de les instal·lacions de l'escola per a la realització de la tasca educativa.
4. Participar en la gestió del centre mitjançant el claustre de professors i a través dels representants elegits per a formar part del consell escolar.
5. Rebre la remuneració econòmica adient com a professionals de l'educació d'acord amb el conveni laboral vigent, i tenir d'adequada estabilitat i seguretat en el treball.
6. Participar en cursos i activitats de formació permanent, d'acord amb els criteris o prioritats establerts per l'equip directiu del centre.
7. Participar en actes oficials i reunions quan hi siguin convocats per raó de la seva responsabilitat en el centre.

8. Rebre el tracte i la consideració que mereixen en el si de la comunitat educativa per raó de la funció que hi realitzen, i presentar peticions o recursos a l'òrgan unipersonal o col·legiat que correspongui a cada cas.
9. El personal de la comunitat educativa té el dret a ser assistit i protegit envers qualsevol amenaça, ultratge, injúria, calúmia i, en general, en relació amb qualsevol atemptat contra la seva integritat física o els seus béns, per raó de l'exercici de les seves funcions..
10. Ser respectats en llurs conviccions i creences personals.

Art. 103.- Els deures dels professors/es

1. Els professors/es respectaran el caràcter propi del centre i col·laboraran a fer-lo realitat en col·laboració amb l'equip directiu i els pares i mares d'alumnes, d'acord amb el que estableix aquest reglament.
2. En particular, les funcions dels professors són els següents:
 - a) La programació i l'ensenyament de les àrees, matèries i mòduls que tinguin encomanats, d'acord amb el projecte educatiu del centre.
 - b) L'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat, i també de l'avaluació dels processos d'ensenyament.
 - c) La tutoria de l'alumnat, la direcció i l'orientació del seu aprenentatge i el suport en el seu procés educatiu, en col·laboració amb les famílies.
 - d) L'orientació educativa, acadèmica i professional de l'alumnat, en col·laboració, si escau, amb els serveis i departaments especialitzats.
 - e) L'atenció al desenvolupament intel·lectual, afectiu, psicomotriu, social i moral de l'alumne.
 - f) La participació en les activitats educatives complementàries programades d'acord amb el projecte educatiu del centre (Jornada de Portes Obertes, Jornades de Missió Compartida, Encesa Solidària, etc.).
 - g) La contribució en la creació d'un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat, per tal de fomentar en l'alumnat els valors de la ciutadania democràtica.
 - h) La informació periòdica a les famílies sobre el procés d'aprenentatge dels seus fills, i l'orientació amb vista a la seva col·laboració en aquest procés.
 - i) La coordinació de les activitats docents, de gestió i de direcció que els siguin encomanades, i la participació en l'activitat general del centre.
 - j) La participació en els plans d'avaluació que el Departament d'Educació o el centre determinin.
 - k) La investigació, l'experimentació i la millora contínua dels processos d'ensenyament.
 - l) Mantenir una actitud de respecte i comprensió en el tracte amb l'alumnat i els companys de claustre, respectant les conviccions i creences de cadascú.
 - m) Participar activament en les reunions de l'equip de professors de cicle, dels departaments didàctics i del claustre, en les sessions d'avaluació i en els treballs de formació permanent programats per la direcció del centre.
 - n) Donar als òrgans de govern i de coordinació la informació que els sigui sol·licitada sobre l'acció docent i educativa, com també sobre qualsevol altre assumpte que hi estigui relacionat.
 - o) En la mesura de les seves possibilitats, acceptar les responsabilitats que la direcció els proposi perquè així sembla adient per a l'organització interna del centre.
 - p) Complir el calendari i l'horari escolar d'acord amb la normativa vigent i el que estigui previst en el conveni col·lectiu.
3. El director del centre i el cap d'estudis de l'etapa vetllaran pel compliment de les obligacions dels professors en la seva acció docent. En cas de faltes reiterades, en donaran oportuna informació al titular del centre per tal que prengui les decisions que consideri adients en cada cas, d'acord amb la legislació vigent.
4. En cas d'haver-se d'absentar del lloc de treball, caldrà aportar el justificant de l'absència al corresponent cap d'estudis, que el farà arribar a secretaria.

Art. 104.- Canals de participació

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

La participació dels professors en el govern i la gestió del centre té lloc a través del claustre d'etapa, el consell escolar i l'exercici de les funcions assignades als altres òrgans de govern i de coordinació unipersonals i col·legiats en què puguin intervenir.

Els professors que han de formar part del consell escolar són elegits pels seus companys de secció de claustre en sessió convocada a l'efecte pel director del centre. La votació serà directa, nominal, secreta i no delegable. Els quatre representants elegits correspondran a les etapes següents: infantil, primària, ESO i CF.

Art. 105.- Classes particulars

Els professors del centre no impartiran, durant el curs ni durant l'estiu, classes particulars als seus propis alumnes de les matèries de les quals són titulars. Si s'escau el centre podrà organitzar classes col·lectives de suport.

Capítol 3r: FAMÍLIES D'ALUMNAT

Art. 106.- Llibertat a escollir escola

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

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

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

Art. 107.- Els drets de les famílies d'alumnes

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

- Que llurs fills/es rebin educació integral d'acord amb les finalitats establertes en la Constitució, l'Estatut d'Autonomia de Catalunya i les lleis vigents, tal com està definida en el caràcter propi, en el projecte educatiu del centre i la Carta de compromís educatiu.
- Estar informats sobre el procés d'aprenentatge i la integració socioeducativa dels seus fills/es.
- Col·laborar, amb professorat i tutors/es, en el procés d'ensenyament i aprenentatge dels seus fills/es, d'acord amb el que està previst en el present reglament, i ser escoltats en l'adopció de les decisions que afectin l'orientació acadèmica i professional dels seus fills/es.
- Formar part de l'associació de pares i mares d'alumnes i participar en les activitats que organitzi.
- Participar en el control i la gestió del centre mitjançant els seus representants en el consell escolar.

- f) Tenir reunions en el centre per tractar assumptes relacionats amb l'educació de llurs fills/es, prèvia autorització del titular del centre.

Art. 108.- Els deures de les famílies de l'alumnat

Són els següents:

- a) Adoptar les mesures necessàries, o bé sol·licitar l'ajut corresponent en cas de dificultat, per tal que els seus fills/es puguin cursar els ensenyaments obligatoris i assisteixin regularment a classe.
- b) Conèixer i respectar el model educatiu de l'escola tal com està definit en el caràcter propi i les normes contingudes en el present reglament.
- c) Estimular els seus fills/es perquè duguin a terme les activitats formatives que els siguin encomanades a l'escola.
- d) Participar activament en les reunions a les quals siguin convocats i en les activitats que s'organitzin a l'escola, amb vista a millorar el rendiment escolar dels seus fills/es.
- e) Donar suport a l'evolució del procés educatiu dels seus fills/es i a les decisions de la direcció i del consell escolar del centre en el marc de les competències respectives, i expressar així la seva corresponsabilitat en l'organització i el funcionament de l'escola dels seus fills/es.
- f) Conèixer i respectar les normes establertes pel centre i l'autoritat i les orientacions educatives del professorat.
- g) Fomentar el respecte per tots els components de la comunitat educativa.
- h) Recollir els seus fills/es (quan l'escola ho demani) en cas de conducta greu on hi hagi perill pel propi afectat/da, companys/es, professorat i altres membres de la comunitat educativa.

Art. 109.- La participació de les famílies d'alumnes

La participació de les famílies d'alumnes en el control i la gestió del centre es realitza mitjançant els seus representants en el consell escolar.

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

El quart representant dels pares i mares d'alumnes en el consell escolar serà designat per la junta directiva de l'associació de pares i mares, a invitació del titular del centre i d'acord amb el que determini el Departament d'Ensenyament.

Art. 110.- L'associació de pares i mares

Les famílies d'alumnes poden associar-se d'acord amb la normativa vigent. L'associació de pares i mares es regirà pels propis estatuts aprovats per l'autoritat competent.

Tots les famílies d'alumnes seran convidats a donar-se d'alta a l'associació, ja que així podran assolir més fàcilment les finalitats de l'escola i de l'associació, i es facilitarà la relació escola-família.

L'associació de pares i mares col·laborarà amb la direcció del centre per tal de garantir l'oferta d'una educació que promogui el ple desenvolupament de la personalitat de l'alumnat d'acord amb el projecte educatiu i el present reglament.

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

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

Les famílies de l'alumnat d'un mateix curs o cicle designaran un delegat que els representarà en les gestions que calgui fer amb els tutors/es i professors/es respectius.

Capítol 4t: EL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

Art. 111.- El personal d'administració i serveis

El personal d'administració i serveis forma part de la comunitat educativa i col·labora en el treball escolar mitjançant la realització de les tasques encomanades a cadascú.

El personal d'administració i serveis és nomenat i cessat pel titular del centre, i realitza el seu treball en dependència del mateix titular, del director o de l'administrador, segons els casos.

Art. 112.- Els drets del personal d'administració i serveis

Són els següents:

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

Art. 113.- Els deures del personal d'administració i serveis

Són els següents:

- a) Conèixer i respectar el caràcter propi del centre i col·laborar a fer-lo realitat en l'àmbit de les competències respectives.
- b) Realitzar les tasques que li siguin encomanades en el marc de les condicions estipulades en el contracte de treball.
- c) Adoptar una actitud de col·laboració envers tots els membres de la comunitat educativa i afavorir l'ordre i disciplina de l'alumnat.

Art. 114.- Mitjans de participació

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

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

Títol quart: Comissió DE CONCILIACIÓ

Capítol 1r.: FINALITAT I COMPETÈNCIES

Art. 115.- Finalitat i composició

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

Art. 116.- Competències

Resoldre els casos que la institució titular i el consell escolar sotmetin al seu arbitri.
Resoldre els conflictes generals entre el titular i el consell escolar del centre.

Art. 117.- Funcionament

La comissió de conciliació adoptarà les seves decisions per unanimitat.
En cas de no assolir un acord s'aixecarà l'acta en la qual les parts faran constar les seves al·legacions.
L'acta i els antecedents del cas s'enviaran a l'Administració educativa als efectes que procedeixin.

DISPOSICIONS FINALS

Primera

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

Segona

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

Tercera

El present reglament ha estat aprovat pel consell escolar del centre el dia 14 de Juny de 2023.

ANNEXOS

ORGANITZACIÓ DEL CENTRE

1. RECURSOS MATERIALS

1.1. Utilització dels espais comuns

Els espais comuns del nostre centre són els següents:

- Pati exterior: pista poliesportiva, camps de bàsquet i minibàsquet i camps de futbol/handbol integrats. Es fan servir per a les classes d'educació física de totes les seccions, així com per a pati d'Infantil, Primària, ESO i Cicles Formatius.
- Pati infantil: nou espai de joc (antiga pista), d'ús prioritari per als alumnes d'Infantil de 2n cicle. Quan ho requereixin les activitats pedagògiques pot ser utilitzat per la resta d'etapes.
- Pati exterior petit: Està reservat exclusivament als alumnes de la Llar d'Infants.
- Sala d'actes: amb capacitat per a 650 persones assegudes, s'hi representen obres de teatre, festivals de Primavera, actes de final de curs, Jocs Florals... Així mateix també es fa servir per a actes de presentació de curs, conferències i tota mena d'actes on calgui acollir un nombre elevat de persones. Ocasionalment es cedeix a altres entitats, normalment amb una compensació econòmica a l'escola per l'ús.
- Gimnàs: es troba ubicat a la planta baixa de l'edifici. S'empra per a les diferents classes de psicomotricitat i educació física, així com a espai d'esbarjo per als alumnes de la Llar i menjador. Esporàdicament també es lloga l'espai a les famílies de l'escola per dur-hi a terme festes d'aniversari privades, i així rebre una petita compensació econòmica per l'ús.
- Aula de música infantil/primària: Està situada a la primera planta, s'utilitza, de forma habitual, per a classes que requereixin d'un espai diàfan (circuitos motors, anglès, racons de joc, crea música... Està equipada amb ordinador i pissarra digital. S'hi realitzen, també, activitats extraescolars de ball, d'acollida matinal, migdiada entre altres.
- Sala Mixigan: Està situada a la tercera planta. S'utilitza per reunions generals de claustre, dinàmiques d'escola, formacions i xerrades. La seva capacitat és d'unes 80 persones.
- Biblioteca: Situada a la quarta planta. S'utilitza per a algunes classes de l'ESO.
- Aula Empresa: Situada a la segona planta. La utilitzen l'alumnat de Cicles Formatius per complementar la seva formació empresarial.
- Aula Godly Play i HARA: Situada a la tercera planta. S'utilitza per dur a terme les sessions de GP programades dins de NCA.

Menjador: Situat a la planta baixa. Tota l'escola: És imprescindible presentar un certificat mèdic que justifiqui qualsevol intolerància o al·lèrgia. Aquest s'haurà de renovar anualment.

- a) Infantil: Cal que portin pitet fins als 5 anys. El servei de menjador sols l'utilitzaran a partir d'un any si Mengen sòlid (els altres nens i nenes, cal que portin el menjar de casa, i sols se'ls cobrarà el servei de monitoratge). Quan portin fruita per esmorzar o berenar s'ha de portar pelada i trossegada. (Els nens i nenes han d'esmorzar a casa i a l'escola sols han de menjar alguna cosa per aguantar fins a l'hora de dinar, per exemple: alguna galeta, un petit entrepà, una peça de fruita...). No es pot dur suc, ni iogurts líquids, ni batuts. S'aconsella portar làctics sols un cop per setmana. NO PORTAR RECIPIENTS DE VIDRE. La dieta ha de ser

equilibrada i variada. Els nens i nenes que venen de casa per la tarda i marxen a les 17 h. (horari escolar) no cal que portin berenar.

- b) Als infants de la Llar fins als 3 anys se'ls facilitarà un llençol per la migdiada. Cal que portin un necesser.

1.2. Adquisició i emmagatzematge de material

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

2. RECURSOS FUNCIONALS

2.1. Horari escolar

- Educació Infantil de Primer Cicle Xics La Salle:
L'horari escolar es desenvolupa diàriament de les 07:45h a les 19.15h. Existeix la possibilitat, per part de les famílies, de realitzar 4 opcions horàries diferents: De 07:45h a 13:15h, de 9h a 17h, de 15h a 19:15h o de 07:45h a 19:15h. Els diferents horaris no inclouen el cost del servei de menjador.
- Educació Infantil i Primària:
L'horari escolar es desenvolupa diàriament de les 09:15 a les 13:15h i de les 15:00h a les 17:00h.
L'horari laboral del professorat de Primària es desenvolupa igual que l'alumnat. Les reunions d'etapa es realitzaran els dimarts de 17:00h a 19:00h.
L'escola ofereix un servei d'acollida matinal per a les famílies que ho necessitin. Per als alumnes d'Educació Infantil i Primària l'horari és de 08:00h a 08:55h.
- Educació Secundària Obligatoria:
L'horari escolar de l'alumnat es desenvolupa diàriament, excepte dimecres i divendres, des de les 08:45h fins a les 13:00h i des de les 14:45h a les 17:30h excepte el dijous que acaben a les 16:35h. Dimecres i divendres l'alumnat no assisteix a classe a la tarda. En el cas d'aquests dos dies, les classes es porten a terme de 8:45h a 14:00h.
L'horari laboral del professorat d'Educació Secundària és el mateix que per als alumnes i se li han d'afegir les 2h de reunió d'etapa dels dimarts de 17:30h a 19:30h.
- Cicles Formatius:
A Cicles Formatius, l'horari de l'alumnat és de 15:00h a 19:35h, 20:25h o 21:15h, depenent del dia i CF.
L'horari laboral del professorat de Cicles formatius es desenvolupa igual que el de l'alumnat. Les reunions d'etapa es realitzaran els dimarts.

2.2 Sortides escolars

- **Educació Infantil i Primària:**
El professorat d'Educació Infantil i Primària preveu i organitza a principi de curs les excursions, sortides educatives i colònies que es realitzaran al llarg del curs i que formen part del currículum escolar.
L'absència a qualsevol d'elles i justificació –en cas que se sàpiga amb anticipació– ha de ser notificada, a ser possible, abans del dia de l'activitat, o bé tan bon punt l'alumne/a es reincorpori al centre.
Abans de cada sortida les famílies signen una autorització acompanyada pel justificant de pagament.

Per evitar problemes organitzatius no s'admetrà cap inscripció a activitats fora del termini establert. Si l'alumne és baixa de l'activitat per malaltia o accident caldrà presentar el certificat mèdic per tal que el centre pugui fer el retorn de l'import.

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

L'alumnat de Primària realitzaran una sortida al 1r trimestre i durant el 2n trimestre realitzaran la campanya d'esquí.. Ja finalitzant el 3r trimestre es realitzen les colònies amb una durada de 3 dies en el cas de Cicle Superior i de 2 dies a la resta de Cicles.

Les excursions de Primària s'organitzen per Cursos. En cada sortida es respectarà la ràtio de professorat establerta per a les escoles públiques.

No està permès portar dispositius mòbils durant les sortides escolars programades dins de l'horari lectiu.

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

A banda d'aquestes sortides, el alumnes podran gaudir de diverses activitats que es realitzaran en el propi centre, com titelles, o les activitats del Pla Educatiu d'Entorn.

- **Educació Secundària Obligatòria:**

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

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

Al llarg del curs es realitzarà una sortida al primer i al tercer trimestre, que s'ha de preveure a principi de curs. Cada sortida haurà d'estar preparada pels tutors i professors del curs i se n'haurà de fer la programació corresponent.

Es procurarà demanar la data de les sortides amb prou antelació perquè cada sortida dels quatre cursos de l'ESO coincideixi el mateix dia, amb l'objectiu d'incidir mínimament en el desenvolupament de les classes.

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

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

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

A banda d'aquestes sortides, el alumnes podran gaudir de diverses activitats que es realitzaran en el propi centre, com les obres de teatre, o les activitats organitzades pel Pla Educatiu d'Entorn.

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

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

El Centre i el professorat no té obligació de realitzar aquest viatge, per la qual cosa és el Centre qui ofereix les dates i el lloc on es realitzarà el viatge i el professorat pot acceptar o

rebutjar el seu acompanyament. Si el centre ho cregués convenient, es pot suspendre la realització del viatge.

Igualment el Centre es reserva el dret d'admissió de cada un de l'alumnat.

L'escola col·labora també en l'organització d'activitats per tal de recaptar diners i així subvencionar part del cost del viatge de final d'etapa (sol·licituds a l'ajuntament, organització de torns a les parades de venda, etc.), tot i així en aquestes activitats no hi haurà un professor a càrrec de l'alumnat. És per aquest motiu que els pares i mares hauran de firmar una circular autoritzant la participació de l'alumne en aquelles activitats que tindran lloc fora del recinte escolar.

L'alumne que tingui 4 incidències o Informes de disciplina no podrà assistir al Viatge de final d'etapa.

- **Cicles Formatius**

A nivell de Cicles Formatius es realitza alguna sortida durant el curs, en funció de l'interès formatiu per a cada una de les especialitats, podent-se organitzar alguna de caire més lúdic. A Cicles Formatius no s'organitza el viatge de fi d'estudis per part del centre.

2.3. Entrades i sortides

- **Llar d'Infants:**

En cas d'utilitzar el cotxet per venir a la Llar i deixar-lo en el recinte, es prega es marqui visiblement amb el nom, per evitar confusions.

- **Educació Infantil :**

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

Els infants de la llar s'acompanyaran fins a les respectives aules acomiadant-se breument d'ells/es. A nivell de segon cicle; els nens/es es deixen a l'entrada del passadís i la recollida dels mateixos, es farà a les respectives aules.

Entrada:

- Les hores que no són d'entrada o de sortida la porta restarà tancada.
- En cas necessari d'arribar o marxar abans de l'escola s'efectuarà per la porteria.
- En cas que el retard o l'absència estiguin justificats, cal que la família avisi al tutor/a per correu o per telèfon. Si l'absència està prevista prèviament, l'alumne ha de comunicar-ho amb antelació al tutor/a.

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

- Si la sortida del centre està prevista, cal que les famílies ho notifiquin mitjançant l'agenda de l'alumne, telèfon, correu o bé personalment.
- Si no està prevista, perquè l'alumne es troba malament, es contactarà prèviament amb la família, i aquesta es farà càrrec de recollir l'alumne.

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

Recollida alumnes:

- La recollida es farà a les respectives aules.
- En cas que no siguin el pare, la mare, tutor/a legal o tutora qui reculli als infants caldrà que figurin al llistat de persones autoritzades amb el NIE o DNI corresponent, en cas contrari no es lliuraran els infants.

- **Educació Primària :**

Entrada:

- L'alumnat han de ser puntuals a l'hora d'entrar a l'escola. En aquesta edat és una tasca de la família procurar que l'alumnat arribi puntual.
- Els nens/es es deixen a l'entrada de la porta del pati i en soni la música pujaran cap a la classe.
- Les hores que no són d'entrada o de sortida la porta restarà tancada.
- En cas necessari d'arribar o marxar abans de l'escola s'efectuarà per la recepció.

- En cas que el retard o l'absència estiguin justificats, cal que la família ho entri a la plataforma Sallenet. Si l'absència està prevista prèviament, la família ha de comunicar-ho amb antelació al tutor.

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

- Si la sortida del centre està prevista, cal que els pares i mares ho notifiquin mitjançant l'agenda de l'alumne.
- Si no està prevista, perquè l'alumne/a es troba malament, es contactarà prèviament amb la família, i aquesta es farà càrrec de recollir l'alumne/a.
- Si els retards són continuats es farà una nota d'avís que hauran de signar els pares i mares o tutors.

Recollida d'alumnat:

- Els nens/es baixen al pati i els tutors/es entregaran als alumnes a les seves respectives famílies.
- L'alumnat que tingui signada l'autorització, podran marxar sols del centre
- Les hores que no són d'entrada o de sortida la porta restarà tancada.
- En cas necessari d'arribar o marxar abans de l'escola s'efectuarà per la porteria

Educació Secundària Obligatoria i Cicles Formatius:

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

En cas que el retard o l'absència estiguin justificats, cap que la família ho justifiqui a la plataforma Sallenet. Si l'absència està prevista prèviament, l'alumne ha de comunicar-ho amb antelació al tutor.

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

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

- Caldrà el segell del centre i/o l'autorització per escrit d'un/a professor/a. Si la sortida del centre està prevista, cal que els pares i mares ho notifiquin mitjançant l'agenda de l'alumne/a; i, si no està prevista, perquè l'alumne/a es troba malament, es contactarà prèviament amb la família.

2.4. L'esbarjo

Llar d'Infants:

L'esbarjo a la Llar d'infants es realitza d'11.15h a 12.15h al seu espai del pati o al gimnàs de l'escola. S'encarreguen de la vigilància les mestres i educadores de l'etapa.

Educació Infantil:

L'esbarjo a l'Educació Infantil es realitza d'11.15h a 12.h ala pista poliesportiva exterior.

S'encarreguen de la vigilància les mestres de l'etapa a partir d'un calendari prèviament establert per l'etapa.

En cas de pluja l'alumnat faran el descans al gimnàs de l'escola a infantil i a primària restaran a les aules.

Educació Primària:

L'esbarjo es realitza de 11.15h a 11.45h, tenint com a espais destinats a l'esbarjo el pati exterior. Els professors/es s'encarreguen de la vigilància segons el calendari prèviament establert. No hi haurà alumnes pels passadissos ni a les aules sense la presència d'un professor.

En cas de pluja, es baixarà al pati per torns (1r, 2n i 3r per una banda i 4t, 5è i 6è per una altra) i l'alumnat restaran sota els porxos. El pati tindrà una durada 20 min. per a cada un dels grups.

- **Educació Secundària Obligatòria:**
L'esbarjo es realitza de 10.40h a 11.10h, tenint com a espai destinat a l'esbarjo el pati exterior.
Els professors s'encarreguen de la vigilància segons el calendari prèviament establert.
Si algun alumne roman a l'aula, cal que sigui sota la supervisió i presència d'un professor.
En cas de pluja, l'alumnat restaran als porxos.
L'alumnat no poden sortir del centre en el temps d'esbarjo.
- **Cicles Formatius:**
L'esbarjo es realitza de 17.30h a 17.55h, tenint com a espai destinat a l'esbarjo el pati i l'exterior del centre.
L'alumnat poden sortir del centre, en cas de ser menors d'edat, es necessita l'autorització del tutor legal.

2.5. Justificacions

- **Educació Infantil i Primària:**
Les justificacions de retards, absències o d'altres aspectes, així com les diverses comunicacions es realitzaran a través de l'agenda o correu electrònic.
Si l'absència o altre motiu se sap amb antelació, cal comunicar-ho prèviament al tutor.
- **Educació Secundària Obligatòria i Cicles Formatius:**
Les justificacions de retards, absències o d'altres aspectes, així com les diverses comunicacions es realitzaran a través de Sallenet o si no és possible per l'agenda (a l'ESO) o al tutor de paraula o amb justificant (Cicles Formatius). Caldrà que estiguin signades i duguin la data. En cas que sigui per malaltia, cal adjuntar el justificant conforme s'ha produït la visita mèdica, condició indispensable en cas de no haver assistit a un Control.
Si l'absència o altre motiu se sap amb antelació, cal comunicar-ho prèviament al tutor.
Les justificacions es presentaran al tutor, però també als diversos professors afectats per l'absència o altre motiu.
- **CAL EVITAR ASSISTIR A L'ESCOLA:**
Quan el nen/a pateixi un procés infecciós cal evitar que assisteixi al centre per evitar possibles contagis.

2.6 Formació en Centres Treball i Formació en alternança DUAL

- **Formació en Centres de Treball**
A CF els tutors dels 2n cursos també fan els seguiment de l'alumnat durant el seu Mòdul de Formació en Centres de Treball que es realitzen a les diferents empreses de l'àrea d'influència de l'escola.
Al ser un mòdul curricular té una ORDRE ENS/241/2015, de 27 de juliol, de la formació en centres de treball, que la regula i una normativa que cada any es publica per part del Departament d'Ensenyament.
A més el claustre de CF estipula la següent normativa interna respecte les FCT:
 - El comportament a l'empresa on es realitzen les FCT ha de ser excel·lent, si no és així, el tutor/a farà un primer avís al alumne/a, si l'alumne/a no respon positivament se li suspendran les pràctiques directament i les haurà de tornar a repetir el curs següent. Tenen únicament 2 convocatòries per aprovar les FCT's.
 - Per poder realitzar la Formació en Centres de Treball (FCT) durant el 2n curs, l'alumnat han d'haver assolit (aprobat) com a mínim el 70% de les hores del primer curs.
 - El comportament en les FCT ha de ser exemplar també a l'escola, si durant la realització d'aquestes, l'alumne és expulsat del centre les pràctiques es veuran

aturades durant els mateixos dies. A la 2^a expulsió del centre se li aturarà definitivament les FCT a l'alumne durant el curs en curs.

- **Formació en alternança DUAL:**

S'estableix com a coordinador de DUAL, el mateix/a que el coordinador de FCT, amb les tasques de vetllar el compliment de la normativa.

Durant el 1r curs dels CCFF es realitzarà una selecció de l'alumnat interessats en accedirà al programa de FP DUAL, els criteris de selecció per accedir a un programa becat seran exposats a l'aula (Expedient acadèmic, nivell de maduresa, (rúbrica), assistència a l'aula).

El seguiment i la avaluació de les estades es realitzarà a través dels tutors (FCT/DUAL) amb el compliment de la normativa vigent.

S'informarà i es lliurarà la documentació necessària a l'alumnat de la modalitat DUAL des de la Secretaria del centre abans del moment de la matrícula.

L'alumnat que hagi superat o obtingut l'exempció del mòdul professional de Formació en Centres de Treball per a un cicle formatiu no pot cursar, en formació dual, el mateix cicle formatiu. La Direcció General de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial pot establir excepcions, prèvia sol·licitud d'autorització, en el cas de projectes que impliquin mobilitat.

El centre educatiu pot determinar la no continuïtat d'un alumne o alumna en la formació dual, d'acord amb les normes d'organització i funcionament del centre. La no continuïtat dels acords formatius està vinculat al comportament a l'empresa ha de ser exemplar també a l'escola, si durant la realització d'aquestes, l'alumne és expulsat del centre les pràctiques es veuran aturades durant els mateixos dies. A la 2^a expulsió del centre s'aturarà definitivament l'estada DUAL a l'alumne durant el curs en curs.

L'extinció de la relació entre l'entitat i l'alumne o alumna comporta el cessament de la seva participació en formació dual en l'entitat. Quan un alumne o alumna abandona de forma definitiva la formació dual continuarà la seva formació en el centre educatiu.

2.7. Accidents

En cas que es produeixi un accident o una lesió, el professor/a que es trobi dirigint una activitat escolar, en la qual tingui lloc un accident, haurà de valorar la gravetat de l'accident i, si s'escau, omplirà el volant d'accident perquè s'atengui a l'alumne/a a l'hospital, posant-se prèviament en contacte amb la família que serà qui el portarà, a no ser un cas d'extrema urgència, en què s'avisarà el servei d'emergències (112).

En cas que un alumne es trobi malament perquè té mal de cap, el període, etc. es telefonarà a la família per si autoritzen la sortida del centre de l'alumne.

En cap cas, el Centre subministrarà cap tipus de medicament a cap alumne/a.

A Educació Infantil i Primària,

- se li donarà la corresponent medicació a l'alumne/a sempre que vagi acompanyada per la pertinent autorització signada, que recollirà el tutor, i la recepta del metge. Aquests medicaments, es subministraran única i exclusivament quan no es puguin donar a casa si la periodicitat de les dosis així ho estableix.

Si un alumne/a és al·lèrgic a algun tipus de medicament o té algun tipus de malaltia important, cal que la família ho comuniqui al tutor. En cas de ser sol·licitades caldrà actualitzacions dels documents que acreditin aquestes al·lèrgies.

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

2.8. Medicaments i farmaciola

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

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

2.9. Pla d'Emergència

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

Es realitza com a mínim un simulacre d'incendi i d'evacuació durant el curs, tal com indica la normativa, alternant un en horari de matí (que inclou l'horari de més afluència d'alumnes a la Llar) i l'altre de tarda (coincidint amb l'horari de Cicles Formatius) per tal de tenir una referència sobre totes les etapes.

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

2.10. Informacions, consultes i queixes

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

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

Les famílies poden fer arribar aquestes consultes/queixes també a través de la web.

2.11 Celebracions

Per celebrar els aniversaris a l'escola s'aconsella portar esmorzar per a tota la classe, en substitució de les gormanderies, en cas de voler-ne portar no es pot excedir de 2 per nen/a. En cas contrari seran retornades.

2.12 Transport escolar

Justificació

El DECRET 161/1996, de 14 de maig, pel qual es regula el servei escolar de transport per tal de facilitar el desplaçament de l'alumnat en l'educació obligatòria, descriu els aspectes que cal tenir en compte en l'organització del servei de transport escolar i les obligacions del centre i del Consell Comarcal.

El Consell Comarcal té la competència en la gestió del transport. Disposa d'un reglament del servei de transport escolar de la comarca de l'Alt Urgell, aprovat pel Ple del Consell comarcal en data 16/02/2017, publicat al Butlletí Oficial de la Província de Lleida (número 88 de 9 de maig de 2017).

Els Documents d'organització i gestió de centre estableixen que els centres que ofereixen servei de transport escolar han de recollir a les NOFC les concrecions de la prestació del Servei, que han de comptar amb l'aprovació prèvia del consell Escolar.

Responsables

Els Caps d'Estudis són els responsables de controlar i fer el seguiment de l'alumnat usuari del transport. En cas d'absència, qualsevol altre membre de l'Equip Directiu.

DIRECTOR	SOLÉ PAL, ALBA
CAP D'ESTUDIS EP	MARTÍ MOLA, ALBERT
CAP D'ESTUDIS D'ESO	DAVESA HERAS, FERRAN
COORDINACIÓ INFANTIL	PRILLÓ ROCA, NÚRIA
COORDINACIÓ PEDAGÒGICA	NIETO SANTACREU, MERITXELL
SECRETARIA	CANILLO FRANCONETTI, DAVID

L'Equip Directiu, a més, té aquesta funció concreta quant al transport escolar:

- ✓ Informar el Consell Comarcal, amb una antelació mínima de 2 dies hàbils complets, de les modificacions puntuals pel que fa als horaris i punts de recollida de l'alumnat que puguin afectar el servei (setmanes culturals, sortides, excursions, vagues, ...), i de les altes i/o baixes que es puguin preveure en el servei (excursions, malalties, canvi de centre, vagues...). En cas de vaga aquest termini serà coincident amb el preavis legal de vaga.

A més hi ha una persona que fa suport al responsable de transport, que gestiona els llistats i supervisa l'arribada i sortida de l'alumnat del transport. Qui assumeix aquestes funcions són les persones que treballen a Recepció/Secretaria, segons els seu torn de treball:

FONTDEVILA SERRADO, ELENA	Recepció
SÁNCHEZ CAMPO, M. ÀNGELS	Secretaria

Les persones interlocutores en cas d'incidències són:

- ✓ **Consell Comarcal Alt Urgell**
 - Servei d'Ensenyament
Passeig Joan Brudieu, 15 · 25700 La Seu d'Urgell
Telèfon. 973 353 112
Adreça electrònica: ensenyament@ccau.cat
- ✓ **Serveis Territorials d'Educació a l'Alt Pirineu i Aran**
 - Secretària Serveis Territorials
Carrer Alcalde Josep Rosell, 8
25620 - Tremp
Telèfon: 973 59 13 91
Adreça electrònica: st_apa.educacio@gencat.cat

Horaris i rutes

Les rutes establertes són les següents, amb previsió dels horaris d'arribada i sortida:

ARRIBADA	SORTIDA
Tots els dies, a les 8:40	- Dilluns i dimarts: 17:20, amb dinar inclòs - Dimecres i divendres: 14:00, sense dinar - Dijous: 17:00, amb dinar inclòs i monitoratge fins a l'hora de sortida

L'alumnat que hagi de sortir abans de l'horari establert haurà de portar l'autorització pertinent dels seus pares o tutors.

↓	L3. Línia ALINYÀ-ORGANYÀ	↑	↑ (dc-dv)
07:50	Alinyà	18:09	14:39
07:55	Perles	18:05	14:35
08:05	Fígols	17:55	14:25
08:10	Organyà – Línia Montanissell	17:50	14:20

↓	L4. MONTANISSELL-LA SEU		↑	↑ (dc-dv)
07:50	Coll de Nargó		18:10	14:35
07:55	Organyà – Línia Alinyà		18:05	14:20
08:07	Cal Maties		17:50	14:10
08:10	el Pla de Sant Tirs		17:45	14:05
08:15	Adrall		17:40	14:00
08:20	Montferrer		17:35	13:55
08:40	Joan Brudieu	Joan Brudieu	17:20	13:50
08:45	Pau Claris	Pau Claris	17:10	--

↓	L5. Línia ARGESTUES- LA SEU		↑	↑ (dc-dv)
08:01	Argestues		17:44	14:30
08:20	Bellpui		17:26	14:15
08:25	Noves de Segre		17:20	14:05
08:30	Pau Claris	La Salle La Valira	17:05	13:55 --
08:35	Albert Vives	Joan Brudieu	17:10	13:50
08:40	Joan Brudieu	Albert Vives	17:07	--
08:45	La Salle La Valira	Pau Claris	16:55	--

↓	L6. Línia LA PARRÒQUIA D'HORTÓ – LA SEU	↑	↑ (dc-dv)
---	---	---	-----------

08:20	la Parròquia d'Hortó		17:40	14:10
08:30	Albert Vives	La Salle La Valira	17:30	14:00 --
08:40	Joan Brudieu	Joan Brudieu	17:20	13:50
08:45	La Salle La Valira	Albert Vives	17:10	--
08:50	Pau Claris	Pau Claris	17:05	--

↓	L7. Línia CALBINYÀ- LA SEU		↑	↑ (dc-dv)
08:00	Calbinyà		18:00	14:25
08:10	Poble sec 1		17:50	14:15
08:15	Poble sec 2		17:45	14:10
08:20	Poble sec 3. plaça		17:40	14:05
08:30	Albert Vives	La Salle	17:30	13:55
08:40	Joan Brudieu	Joan Brudieu	17:20	13:50
08:45	La Salle	Pau Claris	17:10	--
08:50	Pau Claris	Albert Vives	17:05	--

↓	L9. Línia TUIXENT- LA SEU		↑	↑ (dc-dv)
07:50	Tuixent		18:10	14:40
08:00	Cornellana		18:00	14:30
08:05	Fornols		17:55	14:25
08:10	Coll de Bancs		17:50	14:20
08:15	Adraen		17:45	14:15
08:25	El Ges		17:40	14:10
08:30	Cerc		17:35	14:05
08:37	La Valira	La Valira	17:28	13:58
08:40	Joan Brudieu	Joan Brudieu	17:20	13:50
08:41	La Salle	La Salle	17:15	--
08:50	Pau Claris	Pau Claris	17:10	--

↓	L10. Línia CIVÍS- LA SEU		↑	↑ (dc-dv)
07:50	Arcavell		18:30	14:25
08:00	Cruïlla Civís		18:15	14:25
08:05	Camping la Farga		18:10	14:20
08:07	Cal pantebre		18:02	14:17
08:10	Anserall		18:00	14:15
08:15	Barri St. Pere		17:50	14:10
08:20	Barri St. Antoni		17:45	14:05
08:30	Albert Vives	La Salle La Valira	17:30	14:00 --
08:40	Joan Brudieu	Joan Brudieu	17:20	13:50
08:45	La Salle La Valira	Albert Vives	17:10	--
08:50	Pau Claris	Pau Claris	17:00	--

↓	L11. Línia CASTELLBÒ-LA SEU		↑	↑ (dc-dv)
07:50	Castellbò		18:15	14:35
08:05	Aravell		18:00	14:25
08:06	Bellestar		17:59	14:24
08:10	Montferrer		17:55	14:20
08:15	Arfa		17:45	14:15
08:20	Est. Busos. La Seu d'Urgell		17:40	14:10
08:30	Albert Vives	La Salle La Valira	17:30	14:00 --
08:40	Joan Brudieu	Joan Brudieu	17:20	13:50
08:45	La Salle La Valira	Albert Vives	17:10	--
08:50	Pau Claris	Pau Claris	17:00	--

↓	L12. Línia LLES- LA SEU		↑	↑ (dc-dv)
07:45	Lles		18:10	14:30
07:50	Aransa		18:05	14:25
07:55	Travesseres		18:00	14:20
08:00	Músser		17:55	14:15
08:06	Pont d'Ardaix		17:43	14:12
08:10	Pont de Bar		17:40	14:10
08:12	Banys de St. Vicenç		17:35	14:08
08:30	Albert Vives	La Salle La Valira	17:30	14:00 --
08:35	Joan Brudieu	Joan Brudieu	17:20	13:50
08:40	La Salle La Valira	Albert Vives	17:10	--
08:45	Pau Claris	Pau Claris	17:05	--

↓	L13. Línia PRULLANS- LA SEU		↑	↑ (dc-dv)
07:50	Prullans		18:10	14:50
7:55	Camping Prullans		18:15	14:45
08:00	Martinet		18:00	14:30
08:30	Albert Vives	La Salle La Valira	17:30	14:00 --
08:35	Joan Brudieu	Joan Brudieu	17:20	13:50
08:40	La Salle La Valira	Albert Vives	17:10	--
08:45	Pau Claris	Pau Claris	17:05	--

↓	L14. Línia BESCARAN-LA SEU		↑	↑ (dc-dv)
07:55	Bescaran		18:05	14:35
8:10	Estamariu		17:55	14:25
08:30	Albert Vives	La Salle La Valira	17:30	14:00 --
08:40	Joan Brudieu	Joan Brudieu	17:20	13:50

08:50	La Salle La Valira	Albert Vives	17:10	--
-------	-----------------------	--------------	-------	----

↓	L15. Línia ARSÈGUEL- LA SEU		↑	↑ (dc-dv)
08:10	Arsèguel		17:45	14:30
08:15	Pont d'Arsèguel		17:40	14:25
08:20	Camping la Quera		17:35	14:20
08:30	Alàs		17:25	14:08
08:40	Albert Vives	La Salle La Valira	17:30	14:00 --
08:41	Joan Brudieu	Joan Brudieu	17:20	13:50
08:44	La Salle La Valira	Albert Vives	17:10	--
08:46	Pau Claris	Pau Claris	17:05	--

Control a l'entrada i a la sortida de l'Institut

El punt d'arribada i de recollida de l'alumnat usuari de transport escolar és el carrer Llorenç Tomàs i Costa, davant mateix de l'escola, en una zona habilitada per l'Ajuntament de la Seu d'Urgell per a aquestes accions, tenint en compte l'horari escolar de l'ESO.

L'alumnat de l'ESO, quan baixa de l'autobús, es dirigeix directament a l'entrada per la porta del pati de l'escola i resten a dins.

A la sortida de l'Institut, l'alumnat ha de fer el recorregut invers fins a arribar al punt de recollida.

Pla de seguiment de l'alumnat usuari del transport

L'acompanyant (o personal adscrit al servei de transport escolar) és la persona encarregada de l'atenció de l'alumnat transportat.

En sortir de l'escola, l'acompanyant comprovarà la relació d'alumnes que s'haurà de transportar. Si es detecta l'absència d'algun alumne s'adreçarà a la direcció o a la persona responsable del centre perquè l'informi sobre el motiu o l'existència d'autorització al centre escolar per escrit. Cas que no hi hagi autorització expressa, es trucarà al telèfon de contacte facilitat pels pares/tutors legals, i si no s'aconsegueix resoldre la situació, es posarà en coneixement de les forces de seguretat. L'autobús retardarà la sortida el temps necessari, procurant no excedir dels 10 minuts.

Les tasques de l'acompanyant seran les següents segons la normativa vigent:

- ✓ Vigilància de l'alumnat durant el trajecte: tenint en compte que el vehicle que realitza el transport escolar es considera una prolongació del centre educatiu les normes de convivència i comportament dins el vehicles han de ser les mateixes que als centres escolars.
- ✓ Control de la pujada i de la baixada dels vehicles per part de l'alumnat a les parades establertes atenent la relació d'alumnes de cada línia, i tenir cura que l'alumnat entri al recinte de l'escola fins a l'espai fixat a aquests efectes. A més a més, l'acompanyant haurà de vetllar perquè tot l'alumnat usuari del servei que al matí ha estat transportat torni amb el servei de transport al migdia o a la tarda; i si no és així, s'haurà de posar en contacte amb el centre docent per saber si hi ha avís sobre el fet que no hagi de tornar amb el transport escolar, fent-ho constar a les llistes de control.
- ✓ Ajudar la pujada i la baixada de l'alumnat amb dèficit de mobilitat.

- ✓ Tenir cura que l'alumnat quedi acompanyat pel familiar o persona designada a aquests efectes. En cas que l'alumnat no sigui recollit, passat un termini d'espera prudencial, es posarà a disposició dels cossos i forces de seguretat, sens perjudici que atesa la seva edat i amb l'autorització expressa dels pares, no sigui necessari aquest requisit. Cas que el menor retorni sol a casa, haurà de tenir autorització validada pel Consell Comarcal.
- ✓ Informar a la secretaria del centre docent i al responsable d'ensenyament del Consell Comarcal, de les incidències esdevingudes al llarg del trajecte.
- ✓ Conèixer i saber aplicar el funcionament dels mecanismes de seguretat dels vehicles.

Normes de convivència en l'ús del transport escolar

Normes per als usuaris del servei de transport escolar (article 7.2)

[7.2.1] L'alumnat del servei escolar ha de tenir present que fa ús d'un servei públic, per la qual cosa la normativa ha de ser respectada en benefici de tots. De manera especial, haurà de complir els aspectes següents:

- ✓ Ser puntual a la parada.
- ✓ Pujar i baixar de forma ordenada, sense donar empentes ni cridar, seguint les indicacions de l'acompanyant.
- ✓ L'acompanyant assignarà a cada alumne un seient fix dins l'autobús i cada alumne haurà d'ocupar sempre la mateixa placa assignada, que es podrà modificar al llarg del curs si l'acompanyant així ho decideix. Tanmateix, l'acompanyant és l'única persona que està autoritzada a poder canviar de seient amb l'autobús en marxa.
- ✓ Les motxilles i altres bosses s'ubicaran segons les indicacions del transportista.
- ✓ Respectar en tot moment les persones encarregades del servei de transport i complir les seves indicacions (acompanyant i personal de conducció dels vehicles).
- ✓ Respectar els companys/es amb els quals es comparteix el servei: no cridar, no insultar, no donar cops o realitzar qualsevol tipus d'accions que puguin molestar.
- ✓ Durant el trajecte estar asseguts correctament en el lloc que els assigni l'acompanyant.
- ✓ Respectar tot el que hi ha a dins i a fora de l'autobús. En cas de desperfectes, el cost de la reparació anirà a càrrec de la família que hagi fet la infracció.
- ✓ No obrir les finestres.
- ✓ No es permet ni menjar, ni beure ni fumar dins de l'autocar.
- ✓ L'ús d'aparells com reproductors de música, telèfons mòbils, jocs, ordinadors, tauletes... està condicionat al fet de no molestar ni sensorialment ni personal i l'acompanyant pot restringir-ne l'ús, o fins i tot requisar-lo, en cas de fer-ne un ús molt greu.
- ✓ No aixecar-se del seient ni quedar-se al passadís fins que l'autobús estigui parat.
- ✓ Per a més seguretat, es posarà atenció durant l'espera a la parada. No creuar el carrer i esperar ordenadament l'arribada de l'autobús.
- ✓ En el cas que anticipadament es tingui coneixement d'una absència, s'haurà de comunicar a l'acompanyant, com a mínim, el dia anterior en què es produeixi.
- ✓ En el cas que un alumne, de forma sistemàtica, no tingui intenció d'utilitzar el servei de transport en dies concrets, ho ha de comunicar a l'acompanyant.
- ✓ No parlar amb el personal de conducció dels vehicles durant el trajecte.
- ✓ No deixar objectes, material escolar o brossa a l'autobús. El CCAU i l'empresa de transport no es fan responsables dels objectes perduts.
- ✓ Fora de l'autobús no creuar la carretera passant per la part davantera de l'autobús.
- ✓ L'ús del cinturó de seguretat és obligatori.
- ✓ En arribar a l'escola, entrar immediatament al centre escolar.
- ✓ Els pares s'obliguen formalment a lliurar i recollir puntualment els seus fills a la parada que els correspongui. En el cas d'alumnes que cursin l'educació secundària, els pares podran autoritzar que se'ls deixi sols a la parada, sota la seva responsabilitat, i també, en el cas dels alumnes de primària, es podran deixar sols a la parada a càrrec d'un germà

que estigui cursant l'ESO, en ambdós casos caldrà la prèvia autorització en la instància de sol·licitud.

- ✓ En el seu cas, l'alumnat que cursi educació primària, davant l'absència dels pares i prèvia trucada al telèfon de contacte indicat, se'ls deixarà sota custòdia de la Policia Local o en el seu cas de les forces de seguretat i es donarà compte del fet al Consell Comarcal. Només en casos excepcionals, degudament justificats pels pares, podran autoritzar que se'ls deixi sols a la parada.

- [7.2.2] L'acompanyant és la màxima autoritat a l'autobús i responsable del servei. L'alumnat té l'obligació de prestar la major atenció a les indicacions i obeir-les ràpidament i amb exactitud.
- [7.2.3] En cas d'ocasionar desperfectes en el vehicle, se'n farà càrrec la família de l'alumne responsable.
- [7.2.4] En el supòsit de mal comportament i/o d'avisos reiterats a un mateix alumne, o alumna se li podrà privar el dret d'utilització del transport, durant el nombre de dies que s'estimi convenient, en aplicació del reglament de règim intern de cada centre escolar. Aquesta clàusula també s'aplica des del centre educatiu cap al transport escolar, en cas d'expulsió del centre educatiu no es podrà fer ús del transport escolar, el centre educatiu avisarà al Consell Comarcal.
- [7.2.5] L'incompliment reiterat d'alguna d'aquestes normes més de 3 vegades, pot ser motiu de retirada del dret d'ús d'aquest servei.

Normes de disciplina a les NOFC per als usuaris del servei de transport escolar (capítol VII - article 4.11)

- [4.11] Disciplina al servei de transport escolar.
 - 1. En el supòsit de mal comportament i/o d'avisos reiterats a un mateix alumne o alumna se li podrà privar el dret d'utilització del transport, en aplicació de les normes de funcionament i convivència i en coordinació amb el Consell Comarcal.
 - a) Tres comunicats de disciplina comportaran la pèrdua del dret de transport el dia següent.
 - b) Sis comunicats de disciplina comportaran la pèrdua del dret de transport durant tres dies a partir de l'últim comunicat
 - c) L'alumnat i la seva família s'hauran de fer càrrec de tots aquells desperfectes i/o destrosses ocasionades als autocars o serveis de transport degut a comportaments incívics.

Protocols d'actuació en cas d'incidència

Valoració de l'accident o de l'incident

Informació prèvia:

El personal responsable de la tutela de l'alumnat ha de fer una valoració prèvia de l'accident o de l'incident succeït, amb l'objectiu d'activar el pla d'accions a realitzar. En aquest cas, s'estableixen dos nivells d'actuació: situacions lleus i situacions greus o molt greus. En qualsevol cas, s'han de comunicar al centre docent i al Consell Comarcal totes les situacions esdevingudes.

Tipologia d'accidents o d'incidències probables.

Aquesta llista té un sentit únicament enumeratiu; per tant, no és exhaustiva.

- **Lleus**
 - Accidents: ferida superficial, mareig.

- Incidents: retard en el servei de transport, indisciplina de l'alumnat, retard de l'alumnat a la parada de l'autobús, manca de puntualitat del servei de transport.
- **Greus**
 - Accidents: ferida greu, pèrdua de coneixement, cos estrany en un ull, pluralitat d'accidentats lleus.
 - Incidents: situacions lleus reiterades, agressions físiques o verbals entre l'alumnat, malmetre l'autobús o el material del centre, sortir del centre sense autorització durant el temps de menjador, avaria de l'autobús.
- **Molt greus**
 - Accidents: cremades, electrocució, pluralitat d'accidentats greus.
 - Incidents: situacions greus reiterades, accident de l'autobús, intoxicació alimentària.

Pla d'accions a realitzar

- **Situacions lleus**
 - Atendre la persona accidentada.
 - Fer el full d'incidència. Trametre'n còpia al centre i al Consell Comarcal el mateix dia en què ha succeït el fet.
 - Davant de qualsevol dubte, cal posar-se en contacte amb el Consell Comarcal i/o avisar els serveis de seguretat o d'urgències.
- **Situacions greus i molt greus**
 - Atendre la persona accidentada.
 - De forma immediata, posar-se en contacte per via telefònica o personal amb el Consell Comarcal i amb la direcció o persona responsable encarregada del centre per informar de primera mà del fet succeït.
 - Prendre les accions corresponents de forma consensuada amb la direcció del centre docent.
 - Informar-ne telefònicament les famílies de l'alumnat afectat.
 - Fer el full d'incidència. Trametre'n còpia al centre i al Consell Comarcal, el mateix dia en què ha succeït el fet.
 - Davant de qualsevol dubte, cal posar-se en contacte amb el Consell Comarcal i/o avisar els serveis de seguretat o d'urgències.

Incidències climàtiques o excepcionals

Quan s'esdevenen incidències climàtiques o excepcionals la persona responsable del Servei de Transport Escolar del Consell Comarcal de l'Alt Urgell es posa en contacte amb l'Equip Directiu de la Salle de la Seu d', i s'actua s'acord amb les instruccions pertinents: avançament de l'horari de recollida o d'arribada, suspensió de la línia, etc. El Consell Comarcal és el responsable de la comunicació d'aquest tipus d'incidències amb les famílies.

3. ORGANITZACIÓ ESCOLAR

3.1. Horari dels mestres

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

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

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

3.2. Baixes

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

3.3. Substitucions

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

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

3.4. Avaluacions

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

S'estableixen tres períodes d'avaluació, amb les corresponents recuperacions, i un període d'avaluació extraordinària.

Referent a les etapes de Primària i ESO, els exàmens han de quedar custodiats dins del recinte escolar. Per tant, les famílies seran informades de la qualificació de la prova mitjançant l'agenda escolar.

Tot i això, les famílies tenen el dret a poder veure els exàmens. Per fer-ho, han de demanar cita prèvia al professor/a implicat/da.

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

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

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

3.5. Llibres de text, quaderns NCA i material didàctic imprès

A Infantil i Primària es lliurarà el material d'aula i el material NCA el primer dia d'escola. Aquest material es facturarà directament durant els mesos de juliol i agost.

En els cursos de Secundària es procura fer servir de manera especial els materials digitals, siguin d'editorials o bé elaborats pel professorat.

3.6. Juguines i altres materials

No es poden portar joguines, pilotes i altres objectes de casa, l'escola disposa del material adient i suficient per jugar a les estones de pati. L'escola no es farà responsable de danys o pèrdues de joguines, pilotes i objectes de casa. Fora d'horari lectiu, no es pot jugar a pilota dins del recinte escolar.

4. ORGANITZACIÓ DEL CENTRE

4.1 Les claus de l'escola

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

4.2. Telèfon

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

El telèfon també resta a disposició de l'alumnat quan, en cas d'emergència, hagin de telefonar a casa. En aquest cas s'adreçaran a Consergeria o a la Coordinació d'Etapa.

4.3. Fotocopiadora

Per al servei de reprografia, hi haurà una sala habilitada per a aquest servei i una persona encarregada de les tasques corresponents, s'envien les comandes tant en paper com per correu electrònic.

Les impressores de les sales de professors només han de servir per fer originals. Les còpies en color es duren a terme únicament des de Direcció.

5. Normes generals de funcionament ESO

Resum de les reunions dels professors d'ESO de juny, (30-06-2022) i afegit a les NOFC

1. **Pujada a les aules** d'una manera educada i àgil. Allí hi haurà els professors, uns minuts abans de començar, controlant i esperant l'alumnat. L'accés al centre per l'alumnat ha de ser per la porta de REVISA en grups classe, i només en casos de retard o justificats es pot entrar per la Recepció del Centre. Quan entrin a l'aula cal que es posin hidrogel.
 2. **Minuts de pregària i de reflexió**: atenent el caràcter confessional del nostre centre, cada matí es faran abans d'iniciar la jornada. Aquesta tasca la faran els professors que tinguin classe a primera hora del matí.
 3. **Els moviments pels passadissos** han d'ésser ordenats i el més silenciosos possible. Al final del matí i de la tarda el professorat serà l'últim en sortir, assegurant-se que l'alumnat surti amb el seu grup classe i tancar la porta.
 4. **No es pot interrompre el ritme de classe**. En cas d'haver de fer algun comunicat, aprofitar el començament o acabament de l'hora.
 5. **Entre hores** i sempre que no hi hagi d'haver un desplaçament, **l'alumnat han de romandre a la classe**; esperar l'arribada del professor sense molestar. Qualsevol professor pot avisar i sancionar als alumnes que no respectin aquesta norma.
 6. **Sortida del centre en horari escolar**. Cal avisar a la família, o comprovar que ho porta escrit a l'agenda, segellar-ho si s'escau i ensenyar a Recepció.
 7. **NO ES POT FUMAR. Dins del recinte del Col·legi** i també està prohibit en qualsevol activitat promoguda pel centre (excursions, sortides...). Es recorda que la sanció aplicable als fumadors és la següent:
 - A. Quan un alumne infringeixi aquesta norma: un dia d'expulsió
 - B. Quan un alumne sigui reincident: se li obrirà expedient i el seu cas passarà a ser jutjat per la comissió permanent de convivència i disciplina
 8. **Vigilaran l'esbarjo de l'alumnat els 3 professors/es** que tindran cura que no es fumi; *de l'ordre i la neteja del pati i del compliment de les bones normes d'educació i respecte vers als companys*. Es prega puntualitat i que es romangui tot l'esbarjo al pati. Es recorda que a l'hora de l'esbarjo no pot quedar alumnat a l'aula tret que hi hagi un motiu justificat.
 9. **Retards i absències**: s'ha de recordar als alumnes que cal portar la justificació el dia anterior i si no és possible el posterior. Quan hi hagi absències injustificades, el tutor pot contactar amb els pares i mares, però cal que sigui la família qui en faci un seguiment diari a partir de Sallenet. Es recorda que no s'admetrà cap justificació tipus "motius personals".
- L'alumnat que portin acumulats 5 retards o bé 3 faltes injustificades seran sancionats amb un comunicat d'incidències que li escriurà el/la professor/a de l'àrea en el cas dels retards i el seu/a tutor/a en cas de faltes injustificades.**
10. **Exàmens**: cal respectar les dates
 - A. **En cas d'absència**, cal aportar la justificació per escrit (justificacions mèdiques, judicials...).
 - B. **És potestat del professor** de la matèria fixar la data de la realització d'un examen que s'hagi de fer de forma extraordinària.
 - C. **Exàmens endarrerits**: es fixa un període de 15 dies per poder fer les proves per a aquells alumnes que hagin faltat uns quants dies de forma justificada i avalada per la corresponent documentació. Serà responsabilitat de l'alumne gestionar aquestes dates de comú acord amb els professors. En cas que l'alumne no es presenti a la prova en la data concertada, la qualificació serà negativa. És responsabilitat de l'alumne posar-se

en contacte amb els professors quan manifesti necessitats com ara fer exàmens fora de temps; presentar treballs fora de termini, etc...

11. **Armariets:** la finalitat dels armariets és que l'alumnat hi pugui deixar el seu telèfon mòbil a l'arribada, que haurà de quedar apagat fins al moment de recollir-lo, en finalitzar la jornada escolar. Només quan ho indiqui el professorat, l'alumnat podrà treure'l per a la realització d'alguna tasca escolar concreta. L'armariet també s'ha d'utilitzar per a guardar i carregar els ordinadors 1x1 quan no es requereixi el seu ús a l'aula. Aquests hauran d'estar carregats tant a les 9:00h com a les 15:00h, i NO es podran carregar a l'aula. Al migdia i en finalitzar la jornada escolar a la tarda, l'alumnat els pot deixar als armariets per carregar o se'ls pot endur a casa. No es pot sortir entre hores a buscar material sense el permís del professorat.
12. **Formes externes i vestuari:** Vestuari i indumentària: s'ha de portar roba adequada a l'activitat que es realitza al centre, a més de tenir cura de la higiene personal. El xandall de l'escola només s'utilitza en la classe d'Educació Física. A la resta d'activitats caldrà dur una roba adequada i formal. No es poden deixar posades gorres o caputxes dins de classe. A petició del professorat del centre podrà requerir a l'alumnat el canvi d'indumentària quan aquest no sigui l'adequat.
13. **Classes d'Educació Física:** Per poder assistir-hi cada alumne ha de portar una bossa amb el xandall i la muda que després s'hagi de posar. Es recorda que l'Educació Física es fa amb el xandall oficial del Col·legi i que l'alumnat es podrà canviar als vestidors dels gimnàs. Cal canviar-se abans i després de la classe d'Educació Física. És tasca del professor d'Educació Física vetllar perquè l'alumnat porti el xandall de l'escola. Si s'incompleix aquesta norma es tindrà en compte dins l'avaluació de la matèria. Cal recordar a l'alumnat que cal ser puntual a la propera classe.
14. **Ús de dispositius mòbils:** Amb caràcter general, NO es poden utilitzar al centre els telèfons mòbils ni altres objectes o materials que no siguin estrictament els escolars (consoles, càmeres de fotos, mp3, mp4, iwatch, etc). De manera excepcional, un professor/a en podrà autoritzar i supervisar l'ús, que tindrà una finalitat educativa concreta i limitada en el temps. L'alumnat ha d'apagar el mòbil en entrar al centre i guardar-lo dins dels armariets destinats a aquesta finalitat. A més, ha de garantir que el dispositiu romangui apagat i que no es pugui accedir a les dades personals. Tots els espais del centre on es fan activitats dins d'horari escolar, com el pati, la biblioteca, el teatre, el gimnàs, el menjador, etc. estan subjectes a aquestes normes. Quan es faci un mal ús dels dispositius, el professorat podrà custodiar-los fins el final de la jornada. En aquests casos s'avisarà a la família, que els haurà de recollir a la Porteria de l'escola en l'horari establert a la guia de les famílies el mateix dia en què s'ha confiscat. El mateix professor serà l'encarregat d'avisar telefònicament a la família. En cap cas el professorat podrà revisar el contingut del mòbil d'un alumne. El fet que un alumne no lliuri el mòbil quan se li requereix es considera una falta greu que genera expedient sancionador. Es recorda la prohibició absoluta de fer fotos i vídeos dintre del recinte escolar, tret que ho autoritzi el Director/a. Si es comprova que un alumne s'ha saltat la prohibició s'emprendran les mesures legals oportunes i se li obrirà un expedient sancionador. En el moment del retorn del justificant de recollida, es graparà al full d'incidències de l'alumne.

Aquestes normes s'han de complir també en les activitats fora del centre. Això inclou sortides, colònies, viatges i altres activitats de la programació anual. En els autobusos, l'ús d'aparells com reproductors de música, telèfons mòbils, jocs, ordinadors, tauletes... està condicionat al fet de no molestar ni sensorialment ni personal, i el professorat pot restringir-ne l'ús, o fins i tot requisar-lo, en cas de fer-ne un mal ús.

15. Normativa de menjador de l'escola (Codi: DC - S.60.30-06 – 002): tots els usuaris de menjador l'han de tenir present

- En finalitzar les classes aniran amb el monitor de l'etapa i es distribuïran al pati segons se'ls indiqui.
- Entrar al menjador atenent les instruccions que els donin els monitors.
- Atendre i obeir les instruccions que els doni el personal encarregat del menjador i complir la normativa d'ús del servei de menjador.
- Conèixer i complir el Pla de funcionament del servei de menjador aprovat pel Consell Escolar del centre.
- Utilitzar correctament les instal·lacions del menjador i el seu equipament.
- Cal seguir el menú establert, sempre que no hi hagi certificat mèdic oficial que determini l'aliment que no pot ingerir.
- A l'espai destinat a menjador, no entrar menjar, begudes, mòbil..., ni tampoc jugar, molestar els altres companys o quedar-s'hi havent acabat de dinar.
- No sortir del recinte escolar en horari del migdia.

SANCIONS

- Sortir del recinte escolar es considerarà una falta greu i el no compliment d'aquesta norma comportarà l'expulsió del servei de menjador durant una setmana. Si el cas és reincident, podrà ésser expulsat un mes.
- Constarà com a incidència: la falta de respecte o contestar de males maneres no fent cas a les indicacions dels monitors. Si es repeteix reiterativament s'expulsarà una setmana del servei de menjador
- Es requiriran els telèfons mòbils. Els monitors els lliuraran a la Recepció del Centre i avisaran a la família.
- En cas de faltes greus o molt greus de l'alumnat becat pel consell comarcal es comunicarà al responsable.

OBSERVACIONS:

- Els monitors podran posar incidències als alumnes i ho comunicaran al Cap d'Estudis i aquest al Tutor/a.
- Quan un alumne sigui usuari de menjador i acumuli 5 incidències de menjador, el Responsable es posarà en contacte amb la família per informar dels fets descrits pels monitors de menjador.

16. Normativa d'ús dels equips portàtils

A l'escola

L'ordinador, a l'escola, és una eina més de treball i aprenentatge, per tant, no es pot fer servir amb altres finalitats.

- a) L'alumne és l'únic usuari i responsable del seu portàtil. No és permès d'intercanviar-los.
- b) En qualsevol moment, els pares i mares, els tutors i els professors tindran accés al seu contingut.
- c) L'ordinador ha d'arribar al centre cada matí amb la bateria completament carregada. No es permetrà la càrrega dels portàtils a primeres hores del matí.
- d) El portàtil s'ha de guardar sempre en una bossa que el protegeixi, especialment la pantalla, i es recomana treballar amb ratolí.
- e) Els ordinadors i carregadors, així com la resta de material addicional que es pugui dur (ratolí, auriculars i funda) sempre hauran d'estar identificats mitjançant un adhesiu, amb

el nom, cognoms i curs de l'alumne/a propietari/a. No es poden fer serigrafies o emprar tintes permanents, ja que això invalida la garantia de l'aparell.

- f) El professor/a és l'únic que té la potestat de decidir quan l'alumnat poden utilitzar els ordinadors portàtils a la seva classe i quins programes poden utilitzar.
- g) L'ordinador s'engega quan ho demana el professor/a. És qui dirigeix la classe i decideix el que cal fer en cada moment, i en cap cas es faran tasques diferents amb l'ordinador de les que indiqui el professorat.
- h) L'ordinador s'haurà de posar en suspensió després de cada sessió de classe, i només es podrà tornar a activar quan el següent professor/a ho determini. Només s'apagarà al final del matí o de la tarda. Mentre el professor/a està fent una explicació, l'ordinador haurà d'estar amb la tapa abaixada, en mode d'hivernació.
- i) El professorat retirarà l'ordinador quan se'n faci un mal ús.
- j) A l'hora del pati, a l'hora d'Educació Física i quan l'alumnat hagi de canviar a una altra aula on no sigui necessari el seu ús, els ordinadors s'hauran de desmarcar a l'aula i aquesta quedarà tancada.
- k) Els ordinadors no es poden fer servir ni al pati ni als passadissos. Tampoc entre classe i classe.
- l) Si l'alumne ha de canviar de classe i s'ha d'endur l'ordinador, el portarà dins la motxilla, guardat en la funda pertinent.
- m) Puntualment, si la dinàmica de la classe ho requereix, es permet portar un altre dispositiu electrònic, sempre que s'hagi demanat permís.

17. A LA SORTIDA DEL CENTRE

Al migdia, l'alumnat que va a dinar a casa, podrà endur-se el seu ordinador per tal de carregar la bateria i/o fer activitats acadèmiques. Qui fa ús del menjador escolar, el deixarà dins l'aula que romandrà tancada fins començar les classes de la tarda.

En finalitzar les classes de la jornada, l'alumnat s'emportarà el seu ordinador a casa.

18. ÚS RESPONSABLE DE LA CONNEXIÓ A LA XARXA

1. És obligatori que tots els ordinadors portàtils portin el programa d'antivirus actualitzat. A la instal·lació inicial de Windows s'ha inclòs el Microsoft Security Essentials.
2. No és permès de connectar-se a Internet en pàgines diferents de les que el professorat indiqui.
3. Queda totalment prohibit tenir instal·lat o bé utilitzar el programa SKYPE, VoipBuster o similar al centre.
4. L'alumnat no poden connectar-se a xats o altres xarxes socials, ni utilitzar cap programa de missatgeria instantània (messenger, skype, programes P2P. etc.), si no és per indicació i seguiment estricte del professor.
5. Per preservar l'ús de la imatge, no es pot usar la webcam sense autorització del professorat ni fotografar altres persones del centre o gravar la seva veu.
6. Està totalment prohibit utilitzar cap programa per saltar-se el filtre de continguts d'internet.
7. No es poden descarregar ni utilitzar pel·lícules, jocs, cançons o d'altres fitxers no relacionats amb el seu ús acadèmic.
8. El filtre de continguts que hi ha a l'escola només filtra continguts de pàgines WEB i protocols de programes, quedant exclosos tots els continguts locals de l'equip.
9. L'alumnat a l'escola només han d'utilitzar els sistemes de connexió WIFI propis de l'escola, i no podran utilitzar altres sistemes sense fils.
10. Si un ordinador no funciona no s'ha d'interrompre el ritme de la classe. S'apagarà i s'esperarà al canvi de classe per buscar una possible solució. Si no n'hi ha, es deixarà un dels ordinadors de recanvi.

SANCIONS

En els casos en què l'alumne/a no faci cas de les instruccions del professor/a o incompleixi alguna de les normes anteriors, se li posarà la falta que correspongui a la gravetat i/o reincidència dels fets. La graella de control i seguiment d'incidències informàtiques es centralitzarà a coordinació.

Les sancions per aquestes faltes seran:

- 1r cop:
 - es lliurarà una carta informativa sobre el succeït als pares i mares.
 - se li posarà una incidència.
- 1a Reincidència
 - es lliurarà una carta informativa sobre el succeït als pares i mares.
 - se li posarà una incidència
 - se li requisarà l'ordinador una setmana.
- 2a Reincidència
 - es lliurarà una carta informativa sobre el succeït als pares i mares.
 - se li posarà una incidència.
 - falta greu: es presentarà la falta al Consell de Convivència i Disciplina que determinarà la sanció.
- Si el mal ús de l'ordinador és molt greu, el cas passarà directament al Consell de Disciplina.

19. Les sortides de curs:

Es faran, generalment, amb tots els altres cursos de l'Etapa . Excepcionalment un curs podrà sortir sol.

Es recorda que les sortides formen part de l'escolarització i tenen caràcter obligatori, per la qual cosa la no assistència ha d'implicar la justificació per part dels pares i mares.

Es permet fer fotos de les sortides sempre i quan aquest fet no atempti a la intimitat de professors i companys.

Sortida fi de curs: Té caràcter voluntari i es necessita el consentiment de la família i de l'escola. El criteri per vetar la participació d'un alumne a la sortida és que hagi comès una falta greu o l'acumulació de quatre incidències.

Es pot privar a un alumne l'assistència a una sortida, fins i tot el dia anterior, si així ho decideix el claustre de professors. El col·legi ho farà saber a la família i retornarà l'import.

Les sortides només es faran en cas que s'hi hagi inscrit un 60% de l'alumnat del curs. Quan un curs no arribi a aquest percentatge haurà d'assistir obligatòriament a classe i serà vigilat pel tutor corresponent i els professors que no vagin d'excursió.

Quan un professor de qualsevol matèria planifiqui una sortida, cal que avisi al tutor del curs, a coordinació i al SIEI si és el cas.

20. Recordem la importància de les decisions preses pels Departaments i dels criteris que fixen (normativa; programacions; activitats...)

21. Butlletins trimestrals: de preavaluació (1a i 2a) a mig trimestre i d'avaluació a la fi del trimestre.

22. L'Agenda Escolar i la **Plataforma de Sallenet** són els mitjans que tenim per a establir comunicació entre el Centre i la família. Cal utilitzar-los per demanar entrevistes,

justificacions... S'ha d'utilitzar el model d'Agenda oficial de l'Escola. Si un professor veu que un alumne en fa un mal ús de l'agenda pot agafar-la i fer-ne comprar una altra.

23. Disciplina

Protocol casos de tinença de substàncies que puguin ser perjudicials per la salut.

- Valoració de com està l'alumne/a per part del professor corresponent i posterior notificació a Coordinació o Coordinació pedagògica, i en la seva absència al tutor.
- Avís a Direcció i de comú acord trucar simultàniament al 112 i a la família. En el cas que no hi hagi cap membre de la coordinació, és el tutor qui avisa a direcció.

Protocol Comunicats d'incidències:

- Quan un professor hagi posat 4 incidències a un mateix alumne, ho comunicarà a la família.
- Quan un alumne sigui usuari de menjador i acumuli 5 incidències, el responsable es posarà en contacte amb la família per informar dels fets descrits pels monitors de menjador.
- Quan un alumne/a hagi arribat a 4 incidències, el professor/a que hagi redactat el darrer comunicat cal que avisi el tutor/a de l'alumne/a. El tutor/a concertarà entrevista amb els pares i mares i s'exclourà l'alumnat de la sortida lúdica de final de curs.
- Si un alumne/a arriba a 7 comunicats, cal avisar a Coordinació perquè pugui informar la família de l'obertura d'expedient i aplicar la sanció.
- La sanció aplicable per a aquell alumne/a que hagi comès 7 incidències serà de 3 a 20 dies d'expulsió del centre, amb feina per fer, mentre se li incoa un expedient.
- En cas d'expulsió: La feina encomanada s'haurà de presentar a coordinació el dia en què l'alumne/a es reincorpori al centre a 1^ah del matí. L'alumne/a s'encarregarà de fer arribar les tasques als corresponents professors.
- En cas de reincidència, l'alumne no podrà assistir a les activitats lúdiques del trimestre.
- En el cas que així ho consideri la Comissió de Convivència i Disciplina, s'aturarà la incoació de l'expedient, donant per acabat el procés, mitjançant una comunicació a la família de l'alumne.

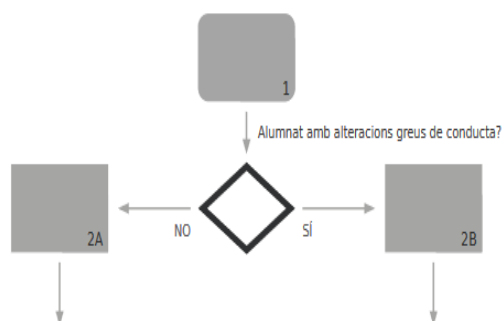
La reiteració d'aquest tipus de faltes suposarà fer arribar un comunicat disciplinari a la Comissió permanent de Convivència i Disciplina del Centre.

DETECCIÓ i INFORMACIÓ

1 DETECCIÓ de conductes que alteren la convivència de forma greu i recurrent: insults, amenaces, agressions, baralles o vandalisme
Qualsevol membre de la comunitat educativa

2A INFORMACIÓ a l'equip directiu
Qualsevol membre de la comunitat educativa

2B ACOMPANYAMENT de l'alumne/a als despatxos i INFORMACIÓ a direcció, capolaria d'estudis/o orientador/a
Qualsevol membre de la comunitat educativa



PRIMERES ACTUACIONS

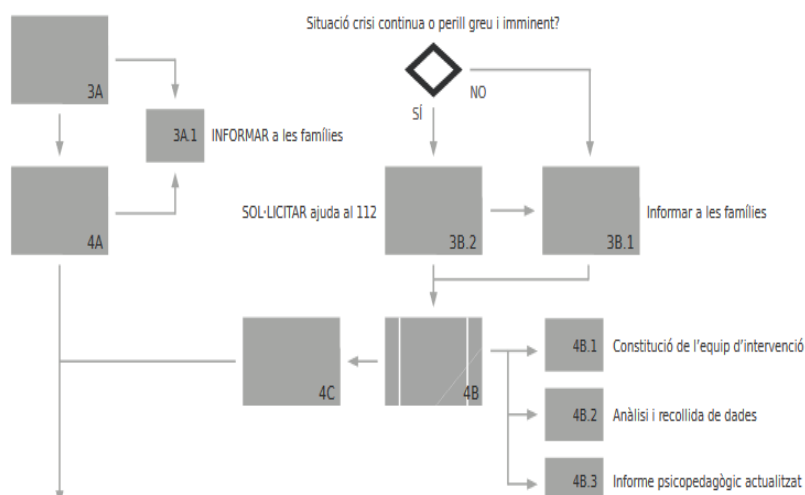
3A ANÀLISI I RECOLLIDA de dades
Equip directiu

4A APLICACIÓ de mesures d'intervenció cautelars i generals
Equip directiu

3B APLICACIÓ de mesures d'intervenció específiques: controlar la situació i, si cal, sol·licitar ajuda
Equip directiu

4B ELABORACIÓ/REVISIÓ de l'avaluació psicopedagògica
Orientador/a amb l'equip d'intervenció

4C Inici PLA D'ACTUACIÓ PERSONALITZAT (PAP)
Equip d'intervenció
► Equip directiu
► Tutor/a
► Orientador/a
► Persona coordinadora d'igualtat i convivència



PROTOCOL D'ACTUACIONS

1. COMUNICACIÓ de la incidència a l'Equip Directiu
2. Aplicació de les mesures educatives correctores a l'alumne/a (segons procediment NOFC) i comunicació a les famílies per part de la Comissió de Convivència.
3. PLA D'ACTUACIÓ PERSONALITZAT per l'acompanyament professorat
 - a. Assistència mèdica immediata: El personal de la comunitat educativa té el **dret a ser assistit i protegit** envers qualsevol amenaça, ultratge, injúria, calúmnia i, en general, en relació amb qualsevol atemptat contra la seva integritat física o els seus béns, per raó de l'exercici de les seves funcions.
 - b. Assessorament Psicològic: el personal de la comunitat educativa té dret a assistir al CAP per rebre aquest tipus de suport i que es faci el seguiment com un accident de treball.

- c. Assessorament Comissió de Riscos Laborals.
- d. Establir la figura d'un **acompanyant** que vetllarà per l'estat físic i emocional del professor/a que ha patit l'agressió mitjançant entrevistes regulars.
- e. Recordar al membre de la comunitat educativa afectat/da que, a nivell personal, pot sol·licitar recursos jurídics i legals **externs**, dels quals pot fer ús per legitimar els seus drets en l'àmbit laboral.

CURS	MODIFICACIONS FETES (CONTROL DE CANVIS)
2016-17	Actualització normativa Consell Escolar segons modificació a través de la Llei Orgànica 8/2013, de 9 de desembre, per a la millora de la qualitat educativa (LOMCE) es modifiquen uns determinats articles de la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació (LOE) i de la Llei Orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació (LODE): Modificació de les funcions del Consell Escolar Modificació de les funcions del Director. Modificació convivència del centre. Actualització de la normativa legal de referència Actualització: se substitueix RRI per NOFC S'afegeix el servei de reprografia. S'afegeix nou cicle d'automoció Actualització portada. S'afegeix SIEI Revisió normativa per etapes.
2015-2016	S'elimina la reunió FAIG de l'horari del professorat d'ESO. Es canvia l'horari del dijous d'ESO. S'afegeixen activitats de les Festes de la Salle de l'ESO Es modifica l'activitat de Nadal de l'ESO: actuacions pel bingo solidari. Les normatives específiques d'infantil no s'han modificat.
2015-2016	S'afegeix la normativa referent al lliurament dels exàmens a les famílies a l'apartat d'avaluació. Es clarifica la funció del professorat de l'ESO en les activitats de recollida de diners per tal de costejar el viatge de final d'Etapas. Es mod Es
2016-2017	-Es modifica lleugerament la normativa de mòbils de l'ESO, ara únicament es confisca el mòbil per fer-ne un mal ús, es torna al cap d'un mes i ja no es paga l'euro per PROIDE. -S'afegeix el mes de les recuperacions de matèries pendents de l'ESO (febrer). -Es canvia 4t per 3r en les absències a classe durant els projectes FAIG.
2016-2017	-S'afegeix l'aclariment de la normativa de cicles de les sortides del centre a l'hora del pati, de l'alumnat menors d'edat i majors de 16 anys. -S'afegeix que els tutors de cicles dels menors d'edat i majors de 16 anys es trucarà un cop després de cada avaluació. -Estipula un sistema de guàrdies pel control dels menors d'edat absentistes.
2017-2018	-S'afegeix que els pares i mares d'alumnes menors edat a CF han de signar l'autorització per poder sortir del centre a l'hora del pati. -S'afegeix que l'alumnat majors d'edat de CF han de signar autorització al centre si volen que s'informin als pares i mares
2017-2018	S'afegeix la normativa en termes de Formació en Centres Treball a Cicles Formatius.
2020-2021	S'ha adaptat al final de les NOFC els trets més significatius que cal tenir en compte amb el COVID-19 pel funcionament del centre.
2021-2022	S'ha afegit normativa de formació en alternança DUAL (CF) S'ha fet esment a l'NCA. S'ha actualitzat la normativa de la promoció/avaluació a l'ESO S'ha afegit com a referència a la normativa general de cada etapa la Guia de les famílies.
2022-23	Revisar i canviar algun horari incorrecte.
2023 - 2024	S'inclou com a agreujant a les faltes greus quan l'agressió sigui a un docent o membre de la comunitat educativa. S'inclou el tractament de les faltes quan és un cas NEE. S'inclou el deure de les famílies a recollir el seu fill/a quan tingui una conducta greu que representi un perill.

	S'inclou restablir la dignitat, respecte i autoritat de les víctimes d'una agressió i que culmini en un procés de disculpa. S'inclou el dret dels docents a ser assistits i protegits vers qualsevol amenaça, injúria, calúmnia, i en general, en relació a qualsevol atemptat contra la seva integritat física, els seus béns, per raó de l'exercici de les seves funcions. Protocol d'actuació en cas d'agressió a un docent o membre de la comunitat educativa.
Curs 24-25	Modificació paràgraf transport escolar. S'afegeix normativa sobre portar objectes de joc, pilotes dins del recinte escolar Es modifiquen el punt 11.Armariets i el punt 14.Dispositius Mòbils, de les normes de funcionament generals d'ESO.

Aquest document ha estat aprovat per l'Equip Directiu en la reunió **número 02 de 09 de Setembre del 2024.**