NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE.

COL·LEGI LA SALLE HORTA

Edició Setembre 2024

DISPOSICIONS I DOCUMENTACIÓ

citades en el RRI

Àmbit general de l'Estat

- Constitució Espanyola (1978).
- Llei Orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del Dret a l'Educació (LODE).
- Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació (L.O.E.).
- Sentència del Tribunal Constitucional 5/1981, de 13 de febrer, relativa a la Llei Orgànica 5/1980 per la qual es regula l'Estatut de Centres Escolars (LOECE).
- Sentència del Tribunal Constitucional 77/1985, de 27 de juny, relativa a la Llei Orgànica 8/1985 reguladora del Dret a l'Educació (LODE).
- **Llei Educació de Catalunya (L.E.C.), 12/2009, juliol/2009.**
- Llei dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència (LDOIA), 14/2010.
- Decret d'Autonomia de Centres, 102/2010.
- Decret 197/1987, de 19 de maig, pel qual es regulen les associacions d'alumnes.
- Decret 202/1987, de 19 de maig, pel qual es regulen les associacions de pares d'alumnes.
- Decret 110/1997, de 29 d'abril, pel qual es regulen els òrgans de govern i de coordinació dels centres docents privats acollits al règim de concerts educatius.
- Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres no universitaris de Catalunya.
- Decret 75/2007, de 27 de març, pel qual s'estableix el procediment d'admissió de l'alumnat als centres en els ensenyaments sufragats amb fons públics.
- La nostra proposta educativa, document final del III Congrés de l'Escola Cristiana de Catalunya (1984).
- Caràcter propi dels col·legis La Salle aprovat per la Conferència de Germans Provincials d'Espanya i Portugal

Àmbit propi de Catalunya

Àmbit de les escoles cristianes

Àmbit de les escoles La Salle

INDEX

PREÀMBUL

Títol preliminar
NATURALESA I FINALITATS DEL CENTRE

Capítol 1r. Definició de l'escola

Capítol 2n. El model educatiu de l'escola

Capítol 3r. La comunitat educativa de l'escola

Títol primer
ORGANS DE GOVERN I GESTIÓ DE L'ESCOLA

Capítol 1r. La institució titular del centre

Capítol 2n. Òrgans de govern i de direcció unipersonals
- El delegat de la titularitat
- El director general del centre
- El subdirector
- El cap d'estudis

Capítol 3r. Òrgans de govern col·legiats
- El consell escolar
- El claustre de professors
- L'equip directiu del centre
- L'equip de coordinació d'etapa

Capítol 4rt. Òrgans unipersonals de coordinació
- Coordinador de pastoral
- Coordinador pedagògic o d'orientació
- Coordinador de Cicle
- Coordinador de qualitat
- Cap de departament
- Tutor
- Administrador
- Secretari

Capítol 5è. Òrgans col·legiats de coordinació
- Equip de pastoral
- Departament d'orientació

- Equip docent de Cicle
- Equip de qualitat
- Departaments didàctics

Títol segon

ORGANITZACIÓ DE L'ACCIÓ EDUCATIVA ESCOLAR

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

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

Capítol 3r. Activitats educatives complementàries

Títol tercer
COMPONENTS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

Capítol 1r. L'alumnat

Capítol 2n. El professorat

Capítol 3r. Els pares d'alumnes

Capítol 4t. El personal d'administració i serveis

Títol quart
COMISSIÓ DE CONCILIACIÓ

Capítol 1r. Finalitat i competències

PREÀMBUL

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

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

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

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

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

— En el **Títol tercer** dediquem un capítol a cada un dels sectors de la comunitat educativa, fent palès 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.

Títol preliminar
NATURALESA I FINALITAT DEL CENTRE

Capítol 1r.
DEFINICIÓ DEL NOSTRE CENTRE

Art. 1.- Dades del centre

El centre docent La Salle Horta, situat a Barcelona, carrer Doctor Letamendi, nº. 63, és una escola privada, creada d'acord amb el dret reconegut en l'article 27.6 de la Constitució espanyola i explicitat en l'article 21 de la Llei Orgànica 8/1985, de 3 de juny, reguladora del Dret a l'Educació (LODE).

CE, 27.6
LODE, 21

Art. 2.- Aprovació del centre

La nostra escola imparteix els cicles i les etapes educatives següents: Educació Infantil de 2n cicle, Educació Primària, Educació Secundària Obligatòria i Batxillerat.

LODE, 13

El centre ha estat degudament autoritzat (DOGC respectius a les dates d'aprovació), té el nº de codi 08009934 en el registre del Departament d'Ensenyament de la Generalitat i gaudeix de la personalitat jurídica que li atorguen les lleis.

Amb data 20-3-2002 per Educació Infantil i data 3-7-1997 per Educació Primària, Educació Secundària Obligatòria i Batxillerat el centre ha accedit al règim de concerts establert per la LODE.

LODE, Títol IV
LOE, 116-117

Art. 3.- Ensenyaments que imparteix

Els ensenyaments impartits en el centre s'ajusten a la legislació vigent i, en particular, a les disposicions reglamentàries publicades pel Govern dela Generalitat, en particular als decrets que estableixen els currículums deles 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.

CE, 27.1
LOE, 115
STC 5/81, FJ 8
STC 77/85, FJ 8-9

Art. 5.- NOFC

1. Aquestes NOFC han estat elaborades 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 La Salle Horta és una escola cristiana, segons el que estableix el Codi de Dret Canònic en el cànon 803, i té la finalitat de promoure el ple desenvolupament de la personalitat de l'alumnat, és a dir, l'educació integral.

CE, 27.2
LOE, 2

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

LOE, 121

Art. 7.- Escola cristiana

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

LODE, 52
LOE, DA2ª

Art. 8.- Escola catalana

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

Art. 9.- Escola oberta

1. L'escola és oberta a tothom qui desitja l'educació que s'hi imparteix, defuig qualsevol discriminació i s'ofereix a la societat com una comunitat en la qual tothom és acceptat i tothom pot dialogar, escoltar i ser escoltat, i tots els qui hi participen se'n senten corresponsables.

LOE, 84
STC 5/81, FJ.8

2. En el marc de la llibertat d'elecció de centre, les famílies que sol·liciten plaça per als seus infants en la nostra escola coneixen el seu projecte educatiu iestan d'acord. El projecte educatiu explicita l'oferta de formació pròpiade l'escola, que inclou els ensenyaments de caràcter religiós, en el respectea les diverses creences i opcions religioses de les famílies. Les pràctiquesde caràcter confessional tenen caràcter voluntari per a l'alumnat.

LOE, 52
LOE, 84

Capítol 3r.
LA COMUNITAT EDUCATIVA DE L'ESCOLA

Art. 10.- La comunitat educativa

La comunitat educativa és fruit de la integració harmònica de tots els estaments que intervenen en l'escola: titularitat, alumnat, l'equip deocent, famílies 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

LODE, 21
LOE, 115

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

LODE, 8 i 55
LOE, 2

2. *L'alumnat* és el principal protagonista del propi creixement, intervé activament en la vida de l'escola segons les exigències de l'edat, i n'assumeix responsabilitats proporcionades a la seva capacitat.

LODE, 3, 8 i 55
LOE, 91-95

3. *l'equip docent* constitueix un sector fonamental de la comunitat educativa, i juga un paper decisiu en la vida de l'escola. Ells i elles orienten i ajuden l'alumnat en el procés educatiu i complementen així l'acció formativa de les famílies.

LODE, 8 i 55

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, el professorat, l'alumnat i les famílies.

LODE, 4 i 55
LOE, 3 i 84.1

5. Les famílies han exercit el dret a decidir l'educació que desitgen per als seus fills quan han escollit l'escola i han volgut esdevenir membres de la comunitat educativa. La seva col·laboració activa en la tascaformativa del centre es realitza, sobretot, a través de l'Apasor.

Art. 12.- Òrgan representatiu de la comunitat educativa

LODE, 56-58
LOE, 119

1. El consell escolar és l'òrgan de govern representatiu de la comunitat educativa, i la seva composició garanteix que la titularitat, la direcció, l'equip docent, les famílies, l'alumnat i el personald'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 està representada pels "Germans de les Escoles Cristianes de la Salle".

LODE, 62
LOE, 115

Com a tal, defineix la identitat i l'estil educatiu del centre, i en té la responsabilitat última davant la societat, l'Administració educativa, les famílies, 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, DP 08022, carrer Sant Joan de la Salle, 38.

Art. 14.- Funcions pròpies de la institució titular

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

a) Establir el caràcter propi de l'escola i posar-lo en coneixement de la comunitat educativa, del Departament d'Ensenyament de la Generalitat i de les famílies que manifesten interès a sol·licitar-hi plaça per als seus fills.

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

b) Signar el concert educatiu amb l'Administració educativa amb vistaal sosteniment del centre amb fons públics, d'acord amb la legislació vigent.

LOE, 116
DECRET 56/1993

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".

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

d) En concret, nomenar la direcció del centre i l'administrador/a, sense perjudici de les funcions que la Llei assigna al consell escolar.

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

e) Designar tres membres del consell escolar del centre.

~~LODE, 56.1~~

f) Assumir la responsabilitat última en la gestió econòmica del centre i en la contractació del personal, i establir les relacions laborals corresponents.

g) Respondre davant l'Administració del compliment de tot el que prescriu la legislació vigent respecte als centres concertats.

LODE, 62

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 de les NOFC, i proposar-les a l'aprovació del Consell Escolar.

Capítol 2n
ÒRGANS DE GOVERN I DE DIRECCIÓ UNIPERSONALS

Art. 15.- El delegat/da 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 laseva competència. LODE, 56.2

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

Art. 16.- Funcions del delegat/da de la institució titular en el centre LOE, 115 STC 77/85, FJ,9 i 20

Les funcions de la titularitat 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 segons el parer de la comunitat educativa, fer-ne la interpretació oficial i vetllar perquè sigui aplicat correctament en el treball escolar.

c) Impulsar i coordinar el procés de constitució del consell escolar, renovar-lo cada dos anys i comunicar-ne la composició al Departament d'Ensenyament de la Generalitat. LODE, 56 i 62,c DECRET 56/1993

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

e) Assumir la responsabilitat de l'elaboració i eventual modificació de les NOFC, i proposar-les a l'aprovació del consell escolar. LODE, 57.1 STC 77/85, FJ 27

f) Designar els òrgans unipersonals que han de formar part de l'equip directiu, la coordinació de cicle, l'administració i el secretariat del centre. STC 77/85, FJ.27

g) Proposar i acordar amb el consell escolar els criteris de selecció pera la provisió de vacants del personal docent de les etapesconcertades. LODE, 60.2 STC 77/85, FJ 24

h) Designar l'equip docent que hagi 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 de la direcció 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 a l'equip docent de les etapesconcertades. LOE, 117,5 STC 77/85, FJ.24

j) Aprovar, a proposta de la direcció 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 de l'equip directiu, professorat i personal d'administració i serveis del centre, amb la col·laboració de la direcció del centre.

l) Responsabilitzar-se del procés d'admissió de l'alumnat que sol·liciti plaça en el centre, i informar-ne el consell escolar. LODE, 62,d LOE, 84

m) Supervisar la gestió econòmica del centre, presentar el pressupost anual i la rendició de comptes a l'aprovació del consell escolar, i proposar al mateix consell les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars.

n) Sol·licitar autorització de l'Administració educativa, previ acord del consell escolar, per a les percepcions econòmiques corresponents a les activitats complementàries de l'alumnat de les etapes concertades. — LODE, 51.2 i 57,g)

o) Proposar a l'aprovació del consell escolar les percepcions econòmiques corresponents a les activitats extraescolars i els serveis escolars de les etapes concertades, i comunicar-ne l'aprovació a l'Administració educativa. — LODE, 51.3

p) Participar, quan s'escaigui, en la comissió de conciliació de què parla l'article 61 de la LODE. — LODE, 61; STC 77/85, FJ 24

q) Mantenir relació habitual amb el president i la junta de l'associació de famílies en ordre a assegurar l'adequada coordinació entre l'escola i l'associació. — LODE, 5

r) Complir i fer complir les lleis i disposicions vigents en el marc de les seves competències. — LODE, 62

s) Substituir la direcció del centre, o nomenar una suplència, en cas d'absència prolongada.

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

El delegat/da del titular en el centre és nomenat pel Germà Visitador Provincial del Districte ARLEP, per al període de temps que la institucióitular consideri oportú.

Art. 18.- El director/a del centre

1. El director/a del centre és responsable de dirigir i coordinar el conjunt de les activitats acadèmiques de les diferents etapes, sense perjudici de les competències reservades a la titularitat i al consell escolar del centre i al claustre de professorat, en el seu cas. — LODE, 54; STC 77/85, FJ 20; DECRET 110/97, 9.1

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

3. Serà únic per a tot el centre.

4. Delega en el subdirector/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: — LOE, 121 i 125

a) Dirigir i coordinar l'elaboració del projecte educatiu i la programació general del centre, i vetllar pel seu compliment i per la seva contínua actualització. — LODE, 54.2.b); DECRET 110/97, 9.2

b) Exercir la direcció del personal docent.

c) Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions de tots els òrgans col·legiats del centre. — LODE, 54.2.c

d) Visar els certificats i documents acadèmics del centre, excepte quan la normativa vigent ho reguli d'una altra manera. — LODE, 54.2. d; DECRET OG, DA1; LODE 54.2.e

e) Executar els acords dels òrgans col·legiats en l'àmbit de les seves competències i donar-ne la informació adient als diversos sectors de la comunitat educativa d'acord amb el titular. — LODE, 54.2.f

f) Resoldre els assumptes de caràcter greu plantejats en el centre en matèria de disciplina d'alumnat.

g)Totes aquelles facultats que li atribueixin les NOFC en l'àmbit acadèmic. LODE, 60.3
h) Participar, amb el titular del centre, en la selecció del professorat que s'hagi d'incorporar en la plantilla del personal docent.
i) Promoure i coordinar la renovació pedagògica-didàctica del centre iel funcionament dels equips de professorat i els departaments didàctics, amb la col·laboració de l'equip directiu.
j) Vetllar pel compliment del calendari escolar, de l'horari lectiu del professorat i alumnat, 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.
k) Designar els tutors de curs, prèvia consulta als caps d'estudis d'etapa.
l) Autoritzar les sortides culturals, els viatges i les convivències escolars de l'alumnat.
m) 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/a dels centres concertats serà designat després d'un acord previ entre el titular i el Consell Escolar. L'acord del Consell Escolar delcentre serà adoptat per majoria absoluta dels seus membres. LODE, 59.1-2 STC 77/85, FJ.22 DECRET 110/97 9.1

2. En cas de desacord, el director/a serà designat pel Consell Escolar del centre d'entre una terna de professorat proposada pel titular. L'acord del Consell Escolar del centre serà adoptat per majoria absoluta dels seus membres.

3. El mandat del director/a tindrà una durada de tres anys i podrà serrenovat. LODE, 59.3-4

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

L'alumnat del primer i segon curs de l'Educació Secundària Obligatòria que formi part del consell escolar no intervindrà en el procés de designació i eventual cessament del director/a.

5. El director/a del centre ha de posseir la titulació bàsica requerida pera impartir la docència en alguna de les etapes educatives impartides a l'escola. DECRET 110/97, 9.3

Art. 21.- El subdirector/a

Com a càrrec directiu del centre té les funcions que expressament li delega el director/a. Decret 110/1997 Del 29 d'abril

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

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

En situacions especials d'absència del director/a, podrà exercir les

funcions de la direcció 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/a, el director/a del centre exercirà les seves funcions, o bé proposarà al titular designar un substitut amb caràcter provisional.

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

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

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

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

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

a) Impulsar i coordinar l'acció docent del professorat i convocar i presidir les reunions de l'equip de coordinació de l'etapa.

LOE, 6.4, 121.1 i 125

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 de la direcció 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.

Decret 110/1997 Del 29 d'abril

e) Convocar i presidir, per delegació de la direcció del centre els actes acadèmics i les reunions de la secció del claustre de professorat corresponent a l'etapa, així com els òrgans de coordinació de la seva etapa.

f) Col·laborar amb ela direcció del centre en la designació dels coordinadors de cicle i els tutors de curs i, si s'escau, en la coordinació dels departaments didàctics.

h) Fomentar les relacions amb les famílies i proporcionar camins adequats de comunicació respecte a l'activitat educativa.

i) Elaborar el manual de convivència de l'alumnat de la seva etapa, havent consultat el claustre i els delegats de l'alumnat, si procedeix,i presentar-lo a l'aprovació de l'equip directiu.

j) Promoure i orientar les activitats de formació permanent del professorat de l'etapa d'acord amb el programa general del centre.

Art. 27.- Nomenament del/de la cap d'estudis

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

2. El nomenament del cap d'estudis d'etapa serà per tres anys, i podrà

ser renovat. No obstant això, per raons objectives i amb l'acord de la direcció del centre, el titular pot decidir el cessament del cap d'estudis.

3. En cas d'absència perllongada del cap d'estudis, ela direcció delcentre 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/a del centre, del subdirector/a i dels caps d'estudis, d'altres càrrecs directius i amb les condicions i funcions que es precisen en les presents NOFC.

Amb la funció d'ajudar a la direcció 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 Coordinació de Pastoral i Coordinació Pedagògica o d'Orientació.

Capítol 3r.
ÒRGANS COL·LEGIATS

Art. 29.- El consell escolar

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

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

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:

LODE, 56.1
DECRET 110/97, 3.1

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

2. La direcció del centre designarà qui ha d'exercir com a secretariat, que aixecarà acta de les seves sessions.

LODE, 56.2
DECRET 110/97, 3.5

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

assumptes.

Art. 31.- Constitució del consell escolar

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

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

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

3. Cada dos anys es renova la meitat dels membres electes representants del professorat i de les famílies, 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 calrenovar, 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, les famílies o tutors/es legals de l'alumnat, el professorat, el personal d'administració i serveis inclosos en el cens electoral. Cada sector escollirà, també, un o una suplent per a cobrir les possibles vacants que poden produir-se.

c) Com a centre integrat, la participació del professorat serà representativa de les diferents etapes, siguin o no concertades. El nostre centre que té els nivells d'Educació Infantil, Educació Primària, Educació Secundària Obligatòria i Batxillerat elegirà els o les representants en el consell escolar, segons la forma següent: entre la representació de la titularitat i la representació escollida pel professorat, i haurà una persona de cada etapa com a mínim. En el respecte a la normativa vigent la representació del professorat serà designada en el claustre respectiu, amb votació directa i secreta.

d) Tres representants de les famílies o tutors i tutores seran elegits amb votació secreta i directa. La junta directiva de l'APASOR designarà un representant de les famílies en nom de l'associació, segons els seus Estatuts.

Art. 33.- Funcionament del consell escolar

a) La direcció del centre convoca i presideix les reunions del consell i designa el secretariat d'actes.

b) La presidència prepararà i farà distribuir la convocatòria amb l'ordre del dia de la reunió i la documentació oportuna almenys amb una setmana de temps.

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

c) El consell escolar restarà constituït quan hi participi la meitat més un dels seus membres amb dret a vot.

d) La presidència del consell podrà invitar altres membres de l'equip directiu a participar en les reunions quan s'hi hagin de tractar temes

LODE, 56.2

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, la direcció 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 o de les 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). LODE, 57 h) i f)

i) El secretariat del consell redactarà l'acta de la reunió i en dipositarà còpia en la secretaria del centre.

j) Si no és membre del consell, la titularitat del centre podrà participar habitualment en les reunions, però no intervindrà en les votacions. LODE, 56.2 STC 77/85, FJ.20-25

Art. 34.- Funcions del consell escolar

Les funcions del consell escolar són les següents:

a) Intervenir en el procés de designació i cessament de la direcció del centre. LODE, 57.a STC 77/85,FJ.22-23 DECRET 110/97, 2.2

b) Intervenir en l'establiment dels criteris de selecció i en l'eventual acomiadament del professorat del centre, en la forma que s'indicaràmés endavant. LODE, 57.b STC 77/85, FJ.24-25

c) Garantir el compliment de les normes generals d'admissió de l'alumnat. LODE, 57.c STC 77/85, FJ.5

d) Aprovar, a proposta de la titulació del centre, el pressupost anual pel que fa als fons provinents de l'Administració i a les quantitats autoritzades, la rendició de comptes i les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats complementàries,les activitats extraescolars i els serveis escolars. LODE, 57, e) i h) STC 77/85, FJ.27

e) Participar

f) en l'elaboració i l'aplicació del projecte educatiu i aprovari avaluar la programació general del centre que l'equip directiuelaborarà cada any. LODE, 57.h) i f) STC 77/85, FJ.27

g) Aprovar, a proposta del titular del centre, les percepcions econòmiques de les famílies per al desenvolupament de les activitats educatives complementàries i, quan calgui, sol·licitar-ne l'autorització de l'Administració educativa a través de la titularitat del centre. LODE, 57,g

h) Aprovar, a proposta de la titularitat del centre, les percepcions econòmiques de les famílies corresponents a les activitats extraescolars i els serveis escolars. LODE, 51.3 i 57,i)

i) Aprovar els criteris per a la participació de l'escola en activitats culturals, esportives, recreatives, visites, viatges i colònies d'estiu, com també les relacions amb altres centres, a proposta de l'equip directiu del centre. LODE, 57.j) i k)

j) Aprovar el reglament de règim interior a proposta del titular del centre.

k) Supervisar la marxa general del centre en els aspectes administratius i docents. LODE, 57.ll

l) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre, la igualtat entre homes i dones i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social. LODE, 57, m

m) Designar una persona del mateix consell escolar que impulsi mesures educatives que fomentin la igualtat real i efectiva entre homes i dones. LODE, 57 e) STC 77/85, FJ 27

n) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i vetllar perquè s'atenguin a la normativa vigent. Quan les mesures disciplinàries adoptades per la direcció corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència en el centre, i a instància de famílies o tutors i tutores, el consell escolar podrà revisar la decisió adoptada i, si fa al cas, proposar les mesures oportunes.

Art. 35.- Reunions del consell escolar

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

DECRET 110/97, 6.1

2. En sessió extraordinària, el consell es reunirà sempre que la seva presidència 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 la presidència n'informarà el consell escolar i sotmetrà a la ratificació del consell la decisió adoptada.

LODE, 56.3

Art. 37.- El claustre de professorat

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

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

2. La direcció del centre presideix el claustre del professorat.

3. El claustre està constituït pel professorat de lesdiferents seccions de l'escola, i cada una de les seccions estarà formada pels professionals següents:

- Secció A: mestres d'educació infantil.
- Secció B: mestres d'educació primària.
- Secció C: mestres i professorat d'educació secundària obligatòria.
- Secció D: professorat de batxillerat.

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

Art. 38.- Funcions del claustre de professorat

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

LOE, DA 17
DECRET 110/97, 7.2

a) Elegir la representació del professorat en el consell escolar del centre d'acord amb el procediment indicat en l'article següent.

LODE, 56.1

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

c) Rebre informació sobre la programació de l'acció docent realitzada pels equips de docents i els departaments didàctics, i vetllar per la coherència i continuïtat dels continguts de les diverses àrees d'aprenentatge.

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

e) Proposar a l'equip directiu del centre i als equips de coordinació d'etapa iniciatives en l'àmbit de l'experimentació pedagògica i impulsar-ne la realització.
f) Estudiar temes de formació permanent i d'actualització pedagògica i didàctica.
g) Col·laborar en l'avaluació del centre realitzada per l'equip directiu i analitzar i valorar-ne els resultats.
h) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions, i vetllar perquè aquestes s'atinguin a la normativa vigent.

DECRET 279/2006

Art. 39.- Les reunions de claustre

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

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

a) El director del centre o el seu representant convocarà i presidirà les reunions i designarà el secretari. La convocatòria, la farà amb una setmana d'anticipació a la data de la reunió, i hi adjuntarà l'ordre del dia.
b) El claustre 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) La direcció del centre podrà convidar experts en temes educatius a participar en les reunions en qualitat d'assessoria.
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 el professorat proposés de tractar altres temes de la competència del claustre seria necessària l'acceptació de dues terceres parts dels assistents.
f) El secretariat del claustre aixecarà acta de la reunió, que haurà de ser aprovada en la reunió següent i tindrà el vist i plau del president.

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

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

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

DECRET 110/97, 3.3

En el nostre cas amb EI, EP, ESO, Batxillerat un representant del sector d'EI, un d' EP, un representant de l'etapa d'ESO, un representant de l'etapa de Batxillerat, elegits per les seccions corresponents.

Art. 40.- Funcionament del claustre

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

DECRET 110/97, 8

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 delcentre i col·labora amb el titular i la direcció del centre en l'organització, direcció i coordinació de l'acció educativa realitzada pels diferents equipsdocents.

DECRET 110/97, 10

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. La coordinació pedagògica o d'orientació hi serà present quan es tractin temes relacionats amb la seva funció. L'administrador/a participa en les reunions de l'equip directiu a criteri del titular del centre.

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

Art. 43.- Funcions de l'equip directiu

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

a) Impulsar l'acció dels equips de coordinació de les diferents etapes i vetllar per la correcta aplicació del caràcter propi del centre.

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

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

c) Promoure una acció coordinada dels equips docents de les diferents etapes en l'elaboració, revisió i aplicació dels currículums establerts.

LOE, 6.4 i 121.1

d) Estudiar i preparar els assumptes que calgui sotmetre al consell escolar, excepte els que siguin de la competència exclusiva del titulardel centre.

STC 77/85, FJ.27

e) Preparar la documentació per a les reunions del claustre de professors.

f) Aprovar la selecció dels materials curriculars i d'altres mitjans pedagògics que calgui adoptar en el centre, a proposta dels equips de coordinació d'etapa.

g) Fomentar l'actualització pedagògica i la formació permanent dels directius i professors del centre i elaborar el pla de formació anual.

LOE, 102

h) Avaluar periòdicament l'organització i el funcionament general del centre i revisar, sempre que calgui, el contingut i l'aplicació del reglament de règim interior.

LODE, 54
LOE, 124

i) Elaborar, els criteris de selecció del professorat i les directius per a la programació i el desenvolupament de les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars.

LODE, 51i 60
LOE, 88

j) Tenir cura de l'ordre i la disciplina dels alumnes, i donar suport a la direcció en la solució dels assumptes de caràcter greu.

LODE, 54, f) i 57 d) m)

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

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

a) La direcció del centre, convocarà i presidirà les reunions de l'equip docent.

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 caràcterpropi, del 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 de la direcció del centre.

L'equip directiu celebrarà reunions ordinàries dos cops cada mes i sempre que ho sol·liciti un dels membres de l'equip.

Abans de començar el curs escolar i en acabar les activitats lectives del curs l'equip directiu celebrarà reunions extraordinàries.

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

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

STC 77/85, FJ.27

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

En el centre hi ha 3 equips de coordinació d'etapa:

A/ Educació Infantil
B/ Educació Primària
C/ Educació Secundària/Batxillerat.

L'equip de coordinació de l'educació infantil: està format per la coordinadora d'infantil i l'orientadora de l'etapa d'infantil.

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 i Batxillerat està format, com a mínim, pel cap d'estudis de l'etapa, pel coordinador pedagògic o d'orientació, els coordinadors de secundària i/o 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:

LOE, 6.4 i 121.1

a) Promoure i coordinar la concreció del currículum corresponent i vetllar per l'adequada aplicació del projecte en cada un dels cicles del'etapa.
b) Elaborar la part de programació general del centre (pla anual) corresponent a l'etapa i sotmetre-la a l'equip directiu del centre.

LODE, 57.f
LOE, 125

c) Programar i impulsar les activitats educatives no reglades segons les directius aprovades pel consell escolar.

LODE, 51
LOE, 88

d) Proposar a l'equip directiu del centre la selecció dels materials curriculars i d'altres mitjans pedagògics que calgui adoptar en l'etapa respectiva.
e) Informar el director del centre i el cap d'estudis de l'etapa sobre la marxa dels diversos sectors d'activitat encomanats a cada un dels membres de l'equip, i proposar el que es consideri oportú per al millorament de l'acció educativa escolar.
f) Col·laborar amb l'equip directiu del centre en la formació permanent del professorat de l'etapa.

LOE, 102

g) Preparar la part de la memòria anual del curs acadèmic corresponent a l'etapa, en col·laboració amb el secretari del centre.
h) Col·laborar amb el cap d'estudis de l'etapa en la cura de l'ordre i la disciplina de l'alumnat de l'etapa.

LODE, 57,d) i m)

i) 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.

j) 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:

a) El cap d'estudis de l'etapa preparará l'ordre del dia de la reunió i el comunicarà anticipadament a tots els membres de l'equip i al director general. Un cop celebrada la reunió, n'aixecarà l'acta corresponent.

b) L'equip de coordinació tendirà a adoptar les decisions per consens,a través del diàleg i el contrast de criteris.

c) L'equip de coordinació tractarà els assumptes de l'ordre del dia amb l'ajuda de la documentació prèviament preparada per qui correspongui.

d) Els assumptes que l'equip de coordinació hagi de sotmetre a l'equip directiu del centre sempre seran objecte d'estudi previ, i seran presentats a la direcció del centre acompanyats de la documentació corresponent.

e) Les reunions tindran lloc periòdicament d'acord al que s'indiqui a la programació general del centre.

Capítol 4rt:

ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ

Art. 48.- La coordinació de pastoral

1.. La coordinació de pastoral és la persona responsable de promoure i animar l'acció evangelitzadora de l'escola, en fidelitat al seu caràcter propi.

2. És nomenada per la titularitat del centre i realitza les seves funcions en estreta relació amb ell/ella i amb la direcció del centre i els caps d'estudis, en ordre a col·laborar a fer realitat elsobjectius educatius del centre en totes les etapes.

3. Aquest nomenament es realitza per a un període de dos anys i és renovable. Per causa justificada, a criteri de la titularitat del centre, el coordinador o coordinadora de pastoral pot ser cessat.

Art. 49.- Funcions de la coordinació de pastoral

Les funcions del coordinador o coordinadora de pastoral són les següents:

a) Animar i coordinar l'acció de l'equip de pastoral o departament d'educació de la fe i de tots els seus membres, i convocar i presidir les reunions.

b) Impulsar la programació i realització de les iniciatives i activitats pertanyents a l'animació pastoral de l'escola i vetllar perquè el conjunt de l'acció educativa es dugui a terme d'acord amb l'especificitat de l'escola cristiana.

c) Impulsar i coordinar l'ensenyament aprenentatge de l'àrea de religió, el diàleg fe-cultura i totes les activitats complementàries i extraescolars de caràcter específicament evangelitzadors, catequesi extraescolar, etc.

d) Col·laborar en la programació i realització del conjunt de les

activitats educatives del centre i de la tasca orientadora dels tutors i tutores.

e) Orientar l'acció pastoral de l'escola vers una participació responsable en la comunitat cristiana.
f) Mantenir relació habitual amb els responsables de l'acció pastoral de l'Església local i prestar-los una col·laboració eficaç.
g) Reunir-se periòdicament amb l'equip de pastoral o departament d'educació de la fe almenys una vegada al trimestre. Avaluar la seva tasca de direcció i coordinació i informar-ne a l'equip directiu.

Art. 50.- Coordinació pedagògica o d'orientació

1. És la persona responsable d'impulsar l'acció tutorial i coordinar l'orientació escolar de l'alumnat.

2. És nomenat per la direcció del centre, prèvia consulta al cap d'estudis de l'etapa.

3. El nomenament de la persona responsable de la coordinació pedagògica es realitzarà per un període de dos anys i és renovable. Per causa justificada, a criteri de la direcció del centre, el coordinador d'orientació pot ser cessat.

Art. 51.- Funcions de la coordinació pedagògica o d'orientació.

Són les següents:

LOE, 27 i 71-83

a) Col·laborar en la concreció del currículum, sobretot en els aspectes relacionats amb el pla individual per a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu, i en el disseny dels programes de diversificació curricular.
b) Coordinar l'elaboració i avaluació del pla d'acció tutorial per al conjunt del centre.
c) Assistir tècnicament l'equip docent en l'exercici de la funció tutorial, oferint instruments de suport per a les activitats de tutoria de grup i individual relacionades amb els diferents aspectes de la formació integral de la persona.
d) Assessorar l'equip docent en el disseny del pla d'atenció a la diversitat d'aptituds, motivacions i interessos dels alumnes.
e) Col·laborar en l'orientació escolar individualitzada a l'alumnat, afavorint els processos de decisió i maduresa personal.
f) En començar l'etapa, realitzarà l'avaluació de 'alumnat de nova incorporació en el centre i orientarà l'escolarització d'aquells que presenten necessitats educatives especials en començar l'etapa.
g) Cooperar en la preparació dels plans individuals, la programació de les activitats de recuperació i reforç educatiu i en la millora de la interacció social.
h) Promoure la cooperació entre escola i família, amb vistes a la formació integral de l'alumnat.
i) Col·laborar en la prevenció de les dificultats educatives en el desenvolupament personal de l'alumnat i en la intervenció necessària per a sortir al pas.
j) Participar en els seminaris d'orientadors de la Xarxa d'escoles La Salle Catalunya.
k) Mantenir contacte i assumir tasques de col·laboració, si s'escau, amb el Laboratori de Psicologia Aplicada.

Art. 52.- La coordinació de cicle

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

2. És nomenat per la direcció del centre havent escoltat el cap d'estudis de l'etapa respectiva, i forma part de l'equip decoordinació de l'etapa.

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

Art. 53.- Funcions de la coordinació de cicle

Les funcions del coordinador o coordinadora de cicle són les següents:

a) Coresponsabilitzar-se de la gestió ordinària del centre, juntamentamb 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 del'acció docent de l'equip docent 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 i professores del cicle pel que fa als recursos materials d'ús comú, horaris, sortides culturals, etc.
g) Qualsevol altra funció que el cap d'estudis de l'etapa li confiï en l'àmbit de les seves competències.

Art. 54.- La coordinació de qualitat

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

Art. 55.- Funcions de la coordinació 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 la direcció del Centre i Equip Directiu de l'estat d'implantació del sistema de qualitat del Centre.
d) Mantenir contactes amb els estaments externs, per delegació del Director, que demanin informació sobre el sistema de gestió de qualitat del Centre.

Art. 56.- El cap de departament

1. Un dels docents del departament didàctic realitzarà les funcionspròpies de cap de departament.

2. Serà designat per la direcció del centre a proposta del cap d'estudis del'etapa.

Art. 57.- Funcions del cap de departament

a) Exerceix les tasques de coordinació i distribució del treball didàctic corresponent al departament.

b) Promou el treball en equip i assumeix les tasques de comunicació, transmissió i execució de les propostes del departament respectiu.

c) Coordina la redacció dels projectes d'àrea.

d) Supervisa les programacions realitzades segons els criteris

establerts en el departament, assegurant: la viabilitat dels objectius, la formulació de mínims exigibles i els criteris d'avaluació.

e) Els departaments didàctics es reuniran a l'inici del curs.

Art. 58.- La tutoria

1. És la persona 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 ellesi seguir dia a dia el seu procés d'aprenentatge i maduració personal, ajudant-los a prendre decisions en vista a les opcions posteriors, de continuació d'estudis o d'entrada en el món del treball.

2. És nomenat pel director del centre, prèvia consultaal cap d'estudis de l'etapa respectiva, per un període d'un any renovable.

Art. 59.- Funcions del tutor o tutora de classe

1. Les principals funcions , en totes les etapes són les següents:

a) Conèixer la situació real de cada alumne i del seu medi familiar i social.
b) Mantenir relació personal amb l'alumnat del grup i llurs famílies através de les oportunes entrevistes i reunions periòdiques.
c) 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.
d) 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 famílies, i trametre l'acta de la reunió a la coordinació d'etapa.
e) Informar la coordinació 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.
f) Fomentar en el grup d'alumnes el desenvolupament d'actituds participatives, la inserció en l'entorn socio-cultural i natural i l'educació en valors, complementant la tasca realitzada en el marc deles àrees.
g) 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.
h) Contribuir a desenvolupar línies comunes d'acció amb els altres tutors i tutores.
i) Contribuir a desenvolupar línies fluïdes amb les famílies de l'alumnat, informar-los de tots aquells assumptes que afectin l'educació de llurs fills i filles, i facilitar la connexió entre l'escola i les famílies.
j) Fer de mediador o mediadora en les situacions de conflicte entre alumnat i professorat, i informar-ne oportunament a les famílies.
k) Fer el seguiment de l'acompliment de la Carta de compromís educatiu en els temes que estiguin relacionats amb les seves altres funcions.
l) Establir relació amb les institucions que col·laboren en els processos d'escolarització i atenció educativa a aquell alumnat que procedeix de contextos socials o culturals marginats.
m) 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 i tutores de l'Educació Secundària Obligatòria i Batxillerat realitzen les funcions següents:

a) Orientar l'alumnat a l'hora de configurar el seu "curriculum personal" mitjançant l'elecció de les matèries optatives que han de cursar a llarg de l'etapa.
b) Coordinar l'acció tutorial realitzada pels docents que imparteixen classe al seu grup i afavorir l'ajustament de les programacions docents a la situació en què es troba l'alumnat, especialment pel que fa a les respostes educatives davant necessitats especials i/o de suport.
c) Programar i realitzar al pla d'acció tutorial adreçats al seu grup d'alumnes.

Art. 60.- L'Administrador/a

1. És el responsable de la gestió econòmica, i exerceix les seves funcions en dependència directa de la titularitat del centre i participa en les reunions de l'equip directiu a criteri del mateix titular.
2. L'administrador es nomenat i cessat per la titularitat 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) Elaborar el pressupost general del centre i la rendició anual de comptes, requerint les dades necessàries dels responsables directes dels diferents sectors d'activitat.
c) Presentar al titular del centre i a l'equip directiu del centre informes periòdics sobre l'aplicació del pressupost anual.
d) Tramitar les comandes de material didàctic, ordenar els pagaments, organitzar, administrar i gestionar el servei de compres i emmagatzematge de material fungible, atendre la conservació del'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 en la sol·licitud de beques,
h) Coordinar el treball del personal d'administració i serveis, sobretotdel 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 o secretària

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

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

Art. 63.- Funcions del secretari o secretària

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

ORGANS COL·LEGIATS DE COORDINACIÓ

Art. 64.- Educació integral

CARÀCTER PROPI, 9

LODE, 52, 2-3

1. Com escola cristiana promou l'educació integral que s'inspira en una concepció cristiana de l'ésser humà, la transformació i la millora de la societat seguint les orientacions pastorals de l'Església diocesana.

LOE, 84.9
LOE, 115

2. 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. La lliure elecció de l'escola per part de les famílies implica el desig que llurs fills/es rebin formació religiosa catòlica.

STC 5/81, FJ.8

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

DECRET 110/97, 8

4. L'obertura de l'escola a totes les famílies, sense discriminar ningú per motius religiosos, comporta la proposta i promoció d'activitats per a la formació humana i religiosa 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

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

2. L'equip de pastoral està format per la direcció del centre, els/les caps d'estudis de les diferents etapes, la coordinació de pastoral i representants dels diversos sectors de l'acció pastoral del centre.

3. Es reuneix, almenys una vegada al trimestre, i sempre que elconvoqui la coordinació 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 del professorat, tutors/es, famílies i altres col·laboradors/es, 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 famílies.

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.- El Departament d'orientació

Està format per la coordinació pedagògica i una psicopedagoga.

Art. 68.- Funcions del departament d'orientació

a) Orientar, supervisar i avaluar el procés de formació integral de l'alumnat i oferir els serveis psicopedagògics necessaris per a la seva orientació vocacional i professional.

b) Col·laborar amb l'equip de tutors/es per elaborar el programa d'orientació personal i professional de l'alumnat.

c) Fer les propostes pertinents sobre les necessitats educatives.

d) Orientar, supervisar i avaluar el procés de formació integral del l'alumnat i oferir els serveis psicopedagògics necessaris per a la seva orientació vocacional i professional.

e) El treball del departament d'orientació és impulsat per la coordinació pedagògica i psicopedagoga, i ajudat i animat per la direcció del centre i el/la cap d'estudis.

Art. 69.- L'equip docent de cicle

1. El professorat que imparteix la docència en un mateix cicle forma l'equip de professorat de cicle, amb la finalitat d'assegurar la coherència i complementarietat en l'acció docent duta a terme amb l'alumnat del cicle.

2. Un membre del professorat d'aquest equip, nomenat per la direcció, d'acord amb el/la cap d'estudis, s'encarregarà de la coordinació de cicle i formarà part de l'equip de coordinació de l'etapa.

3. L'equip docent de cicle es reunirà periòdicament, i sempre que el convoqui el/la cap d'estudis.

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

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

b) 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 a l'alumnat que manifesten necessitats educatives especials.

c) Establir criteris de flexibilitat, dintre del cicle, en els agrupaments d'alumnat.

Art. 71.- L'equip de qualitat

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

Els membres de l'Equip de Qualitat són designats per la Direcció, prèvia consulta a l'Equip Directiu.

La composició de l'Equip de Qualitat és la següent: la Direcció del Centre, la Coordinació de l'Equip de Qualitat i, com a mínim, una persona de l'Equip Directiu.

Art. 72.- Departaments didàctics

DECRET 75/1996, 7

1. En les etapes d'Educació Secundària Obligatòria i de Batxillerat també funcionen els departaments didàctics, constituïts pel professorat que imparteix les àrees incloses en cada un dels àmbits establerts pelDepartament d'Ensenyament:

Quatre departaments:

a) Científico-Tecnològic (Àrees de ciències experimentals, matemàtiquesi tecnologia).

b) Llengües (Àrees de llengua catalana i castellana i llengües estrangeres).

c) Expressió (Àrees d'educació física, visual i plàstica i música).

d) Humanitats (Àrees de socials, geografia i història, filosofia i llatí).

2. Un membre del professorat del departament didàctic realitzarà les funcions pròpies de cap de departament.

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

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

Art. 73.- Funcions dels departaments

Les funcions dels departaments didàctics són les següents:

a) Participar en la distribució vertical dels components curriculars de les àrees de l'àmbit corresponent als cicles de l'etapa, en el marc de la concreció del currículum.

b) Adoptar les decisions oportunes relatives als plans individuals per a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu.

c) Proposar criteris d'actuació en l'avaluació de l'aprenentatge de l'alumnat en l'aplicació dels criteris de promoció al llarg de l'etapa.

d) Actualitzar i orientar la metodologia didàctica i la pràctica de l'avaluació sobre la base del contrast amb la pràctica diària a l'aula, i intercanviar

les experiències i les innovacions d'interès.

e) Incrementar l'eficàcia dels recursos disponibles, fer propostes relatives als materials curriculars a utilitzar i adequar-los a la línia pedagògica adoptada pel centre.
f) Afavorir l'actualització didàctica i elaborar propostes concretes referents a la formació permanent dels membres del propi departament.

Títol segon
ORGANITZACIÓ DE L'ACCIÓ EDUCATIVA ESCOLAR

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

Art. 74.- El caràcter propi i la programació

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

LOE, 115

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

LOE, 121 i 125

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

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

LOE, 115.2 i 84.9

Art. 75.- Projectes educatius d'etapa

1. Els equips de coordinació d'etapa i els equips de professorat elaboren, apliquen i avaluen la concreció dels currículums, resultat d'adaptar els currículums establerts 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.

L.O.E. 6.4

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

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

LOE, 120-125

Art. 76.- Concreció anual d'objectius

Cada any l'equip directiu fa una proposta d'aplicació concreta del projecte educatiu en una planificació anual que és avaluada i revisada pel claustre i aprovada pel consell escolar.

Art. 77.- Avaluació de centre

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

2. Tots els aspectes o dimensions de l'escola i del procés educatiu són objecte d'avaluació en el moment oportú: l'aplicació del projecte educatiu,

l'acció docent, l'organització del centre i el funcionament dels òrgans de govern i gestió, l'acció tutorial, etc.

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

LODE, 57,11

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

ORGANITZACIÓ DE L'ACCIÓ EDUCATIVA ESCOLAR

3.1 PROGRAMACIÓ, REALITZACIÓ I AVALUACIÓ DE LA TASCA EDUCATIVA

3.1.1. El caràcter propi i la programació

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

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

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

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

3.1.2 Projectes educatius d'etapa

1. Els equips de coordinació d'etapa i els equips de professorat elaboren, apliquen i avaluen la concreció dels currículums, resultat d'adaptar els currículums establerts 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.

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

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

LOE, 115
L.O.E. 6.4
LOE, 115.2 i 84.9
LOE, 121 i 125
LOE, 120-125

3.1.3 Concreció anual d'objectius

Cada any l'equip directiu fa una proposta d'aplicació concreta del projecte educatiu en una planificació anual que és avaluada i revisada pel claustre i aprovada pel consell escolar.

3.1.4 Avaluació de centre

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

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

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

4. En acabar cada curs, i en el marc de la memòria anual, l'equip directiu prepararà una síntesi de l'avaluació global del centre i en donarà l'oportuna informació a qui correspongui.

3.2 CRITERIS I MECANISMES DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA

Normativa que regula de forma global les NOFC:

§ Decret 102/2010, article 18.2. Les normes i funcionament del centre han d'aplegar el conjunt d'acords i decisions d'organització i defuncionament que s'hi adopten per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permet assolir els objectius proposats en el projecte educatiu del centre i en la seva programació anual.

§ LEC, 98. Els centres que presenten el Servei d'Educació de Catalunya exerceixen l'autonomia organitzativa per mitjà d'una estructura organitzativa pròpia i de les normes d'organització i funcionament.

§ Decret 102/2010. 5.3. El conjunt de normes d'organització i funcionament del han de ser coherents amb els principis, valors, objectius i criteris educatius que el centre determini en el seu projecte educatiu.

§ Decret 102/2010, 18.2. Les normes d'organització i funcionament del centre han d'aplegar el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que s'hi adopten per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permet assolir els objectius proposats en el projecte educatiu del centre i en la seva programació anual.

3.2.1 Pel que fa als criteris i mecanismes de coordinació educativa de l'alumnat

A. Criteris d'organització dels grups de l'alumnat

Normativa:

§ Decret 102/2010, 22.1. en matèria d'organització pedagògica, el contingut de les normes d'organització i funcionament del centre a què fa referència l'article 19.1 a) ha de preveure, com a mínim: a) els criteris per a l'organització dels grups d'alumnat amb les limitacions quantitatives establertes pel Departament d'Educació per a les diferents etapes educatives.

A.1 Criteris i orientacions per a fer grups inicials de l'alumnat

· **Educació Infantil i Primària**

Amb la informació recollida, la coordinació de l'etapa tenint present el nombre de nens i nenes, les dates de naixement i les necessitats educatives dels infants, se'ls agrupa en dos grups el més heterogenis possibles. Aquests grups es mantenen fins el canvi d'etapa, excepte circumstàncies excepcionals.

L'alumnat que es va incorporant al llarg del curs s'incorporarà al grup que l'equip de professorat consideri més adient.

El professorat d'EI es reuneix i distribueix l'alumnat de P5 en dos grups heterogenis tenint en compte l'informe psicotècnic que ha realitzat l'alumnat cap a final de curs, que siguin grups amb equitat respecte a la capacitat de treball, el gènere, les necessitats educatives, l'alumnat nouvingut i respectant el màxim possible els grups d'amics i amigues. Aquests grups es modifiquen cada dos anys.

L'alumnat que es va incorporant al llarg del curs s'incorporarà al grup que l'equip docent consideri més adient.

Al finalitzar cada curs, el professorat faràals docents que correspongui el traspàs d'informació en una reunió formal.

· **Educació Secundària**

El professorat de 6è, juntament amb la coordinadora pedagògica en acabar el curs, es reuneix i distribueix l'alumnat en dos grups tal com indica la instrucció *«Distribució dels alumnes en el grup-classe»*

A principi de curs (jornades de planificació del curs) es realitza una trobada entre els tutors/es de 6è de primària i els tutors/es de primer d'ESO. En aquesta reunió, on està present la coordinació pedagògica, esfa un traspàs d'informació.

A més cal afegir aquell alumnat que ve d'altres centres del municipi o de les rodalies, dels quals rebem la informació a través de les famílies/escoles de procedència. És des de coordinació pedagògica que es recull la informació de l'EAP i, si és el cas, el dictamen corresponent de NEE.

Amb tota aquesta informació s'elaboren els esmentats grups tenint en compte les propostes del professorat dels grups d'origen i equilibrant els grups, és a dir, que siguin heterogenis en quant a capacitats intel·lectuals, intentant respectar els grups d'amistat i que hi hagi un equilibri entre els dos gèneres, en la mesura del possible.

Durant el mes de juny es completen els expedients de secretaria que estan a disposició de tot el professorat. A 3r ESO es fa la barrejad'alumnat segons instrucció corresponent.

A.2 Criteris per a refer els grups de l'alumnat durant l'escolarització

En principi es mantenen els grups tal com s'ha indicat en el punt anterior. En cas que durant el curs algun alumne/a presenti algunadificultat a l'aula sigui per motius personals, dels companys/es o del professorat, es valorarà (reunits Cap d'Estudis, Coordinador/a Pedagògic, responsable de l'EAP o el tutor/a) si convé un canvi de grup.

A.3 Ràtios d'alumnat establerta per la normativa, per al curs actual.

· Parvulari: 25 alumnes (I3: 22 alumnes)· Primària: 25 alumnes
· Secundària: 30 alumnes · Batxillerat: 35 alumnes

B. Criteris d'atenció a la diversitat i d'atenció a l'alumnat amb NEE:

Normativa:

§ Decret 102/2010, 22.1. en matèria d'organització pedagògica, el contingut de les normes d'organització i funcionament del centre a què fa referència l'article 19.1.a) ha de preveure com a mínim els criteris per a l'atenció a la diversitat de l'alumnat, d'acord amb el principi d'educació inclusiva.

Per a l'alumnat amb trastorns d'aprenentatge identificats mitjançant una avaluació psicopedagògica, i per als quals les mesures generals d'atenció a la diversitat no hagin estat suficients, es podran proposar plans individuals seguint les orientacions establertes en la ResolucióENS/1544/2013, de 10 de juliol, de l'atenció educativa a l'alumnat amb trastorns d'aprenentatge.

En el batxillerat, el pla individual és la continuïtat de les adaptacions fetes a l'ESO a fi de garantir la major coherència en la resposta pedagògica ajustada a l'alumnat que així ho requereixin. Per tant, de manera general, l'alumnat amb dislèxia, TDA o TDAH que inicien primer de batxillerat han de portar-ho acreditat de l'ESO. Aquesta condició és imprescindible per poder sol·licitar després qualsevol adaptació en l'aplicació de les PAU a l'Oficina d'Accés a la Universitat.

Excepcionalment, en casos de canvi de centre, s'hade reconèixer el pla individual de l'alumnat durant els dos primers mesosdel curs a fi d'establir l'avaluació psicopedagògica que l'orienti.

A principi de curs (jornades de planificació del curs) es realitza una trobada de traspàs d'informació entre els tutors/es d'un curs i el següent.

També caldrà afegir aquell alumnat que ve d'altres centres del municipi o de les rodalies, dels quals rebem la informació a través de les famílies/escolesde procedència. És la coordinació pedagògica qui recull la informació de l'EAP i, si és el cas, el dictamen corresponent de NEE.

L'alumnat nou d'ESO i Batxillerat es convoca prèviament el primer dia de curs, per mitjà d'una circular a les famílies, per informar que els seus fills/es seran acollits pel Cap d'estudis, i aquest els presentarà als corresponents tutors/es.

§ Decret 102/2010, 22.2. així mateix, les normes d'organització i funcionament del centre, d'acord amb les previsions del projecte educatiu i amb el principi d'inclusió, han de preveure els mecanismes i procediments d'assignació del recursos disponibles per a l'atenció a les necessitats educatives específiques de l'alumnat, el tractament de l'alumnat amb trastorns d'aprenentatge o de comunicació relacionats amb l'aprenentatge escolar i l'atenció als alumnes amb altes capacitats.

B.1 Què inclou el principi d'educació inclusiva?

L'educació inclusiva és el procés pel qual s'ofereix a tots els infants, sense distinció de les seves habilitats, dificultats, discapacitats, nacionalitats o qualsevol altra diferència, l'oportunitat de continuar essentmembres del grup-classe per tal d'aprendre dels seus companys/es, i juntament amb ells i elles, dins l'aula tot respectant les diferències.

B.2 Mesures que recull el PAD

El Pla d'Atenció a la Diversitat és el document que recull els elements bàsics en l'organització escolar que afavoreixen una millor atenció a la diversitat, un seguit de mesures que es duen a terme a les diferents etapes, com són: racons, agrupaments, PI... i l'explicació dels serveis externs que col·laboren amb l'escola per tal d'aconseguir una bona atencióal nostre alumnat.

B.3 Prioritats d'atenció a l'alumnat amb NEE i en l'assignació de recursos

Les mesures d'atenció a la diversitat es determinen a les reunions d'etapa. En aquestes reunions s'assigna a l'alumnat en reforços, desdoblaments, agrupaments flexibles...de les matèries instrumentals en funció de les característiques i necessitats de l'alumnat.

El centre també disposa d'una coordinació pedagògica, amb dues psicopedagogues i dues responsables del SIEI que mantenen contacte periòdic amb l'EAP. Fan seguiment de l'alumnat amb necessitats educatives i amb dictamende necessitats educatives especials. A més, recullen les demandes, dirigides a l'EAP, del professorat en quant observació i assessorament, fan derivacions, si escau i mantenen la coordinació amb altres serveis externs com ara: EIPI, CSMIJ, CREDA, Serveis Socials, EAIA, UEC... per tal de fer el seguiment d'aquell alumnat que ho requereixi.

B.4 Prioritats de les competències i dels objectius i continguts que seran treballats amb l'alumnat amb NEE:

Cada començament de curs, els tutors/es amb l'alumnat amb dictamen de NEE o informes psicopedagògics de l'EAP es reuneixen amb les psicopedagogues i responsables SIEI per tal d'elaborar el PI, marcant els continguts i objectius a treballar en funció de les característiques i necessitats d'aquest alumnat.

Hi ha un seguiment d'aquest alumnat i dels seus PI amb una avaluació trimestral, final i unes propostes de cara al curs vinent.

L'objectiu és aconseguir que aquest alumnat, mitjançant una adaptació, aconsegueixi unes competències bàsiques sempre tenint en compte les seves limitacions.

B.5 L'atenció a l'alumnat amb altes capacitats:

En cas que hi hagi alumnat amb dictamen d'altes capacitats es seguirà el document del Departament d'Educació "Les altes capacitats: detecció i actuació en l'àmbit educatiu". Juntament amb l'EAP es proposaran acceleracions parcials o totals en funció de les capacitats de l'alumnat i dels informes externs que ho acreditin.

3.2.2 Pel que fa als criteris i mecanismes de coordinació educativa de professorat

A. Criteris de formació d'equips docents i la seva coordinació

Normativa:

§ Decret 102/2010, 19.1. 1. En el conjunt de normes d'organització i funcionament del centre s'han de determinar: f) En els centres privats sostinguts amb fons públics … l'estructura i funcions dels òrgans de coordinació docent ….
§ Decret 102/2010, 22.1 En matèria d'organització pedagògica, el contingut de les normes d'organització i funcionament del centre a què fa referència l'article 19.1.a) ha de preveure, com a mínim: b) Els criteris per a la formació dels equips docents i els mecanismes interns de coordinació en els equips docents.

Dins l'equip de professorat, els/les Caps d'Estudis juntament amb el Director/a valoren el perfil del professorat, tenint en compte la seva formació i el grau d'empatia amb el tipus d'alumnat i decideixen quin llocde treball ocuparan, amb les funcions adients al mateix. També fan seguiment del professorat al llarg del curs.

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

La formació del professorat és prioritària i es fomentarà la participació en diferents cursos de formació interns, institucionals, PFZ, formació d'idiomes …

B. Mecanismes d'acció i coordinació tutorial

Normativa:

§ Decret 102/2010, 19.1. En el conjunt de normes d'organització i funcionament del centre s'han de determinar: e) Els mecanismes d'acció i coordinació de la tutoria.

§ Decret 102/2010, 19.1. 1. En el conjunt de normes d'organització i funcionament del centre s'han de determinar: f) En els centres privats sostinguts amb fons públics … l'estructura i funcions dels òrgans de coordinació docent i de tutoria.

Els mecanismes d'acció i coordinació de la tutoria es troben detallats, a més d'en aquest apartat, en els referents a les funcions dels tutors/es i dels òrgans de coordinació. A més, es pot consultar el Pla d'Acció tutorial del centre.

A totes les etapes educatives, el PAT es programa a setembre i s'avalua a final de curs. Cal fer un seguiment trimestral i a la seva fi. Aquestafeina la fan els tutors de cada nivell. P er tal d'anar fent el seguiment del PAT, s'avaluenles activitats dutes a terme a la tutoria i es proposen, si s ' escau, propostes de millora de cara al curs vinent. És l'espai on es valora si és necessària la incorporació d'alguna activitat-tema... que sigui adient per aquell grup- classe.

A l'ESO i BAT hi ha una hora de tutoriagrupal, on es realitzen les activitats segons la programació fixada al PAT i, a més, és l'espai on l'alumnat pot expressar les seves preocupacions, necessitats... per a poder intervenir i solucionar les possibles situacions deconflicte o necessitat.

El Coordinador/a Pedagògic vetlla per a que els tutors/es tinguin el recolzament humà necessari per desenvolupar la seva tasca correctament. Assessora en la realització del PAT, fa un seguiment de les activitats que es duen a terme durant el curs i les seves necessitats, juntament amb els tutors/es i estableix les possibles propostes de millora de cara al curs següent.

C. Mecanismes per afavorir i facilitar el treball en equip

Normativa:

§ Decret 102/2010, 19.1. 1. En el conjunt de normes d'organització i funcionament del centre s'han de determinar: c) Els mecanismes que han d'afavorir i facilitar el treball en equip del personal del centre.

Els mecanismes per afavorir i facilitar el treball en equip es troben detallats en els apartats referits als coordinadors/es, equips de treball, normes de funcionament dels equips, etc.

Un dels objectius del nostre centre és el treball en equips cooperatius de docents: professorat que imparteix la matèria en els mateixos nivells, la coordinació entre tutors/es (consensuar decisions), i els diferents grups de treball de l'escola: Pastoral, Equip Directiu, Departaments, Equip de qualitat de centre i equips de processos, equips de cicles i d'etapes...

3.2.3 Pel que fa a la participació i a l'intercanvi d'informació entre elcentre i les famílies

Normativa:

§ Decret 102/2010, 19.1.d) En el conjunt de normes d'organització i funcionament del centre s'han de determinar: d) Les concrecions que escaiguin sobre la participació en el centre dels sectors de la comunitat escolar i sobre l'intercanvi d'informació entre el centre i les famílies, col·lectivament i individualment, així com els mecanismes de publicitat necessaris perquè les famílies puguin exercir el seu dret a ser informades.

La comunitat escolar participarà en el centre en la forma que aquesta Normativa defineixi per a cadascun dels seus estaments en l'apartat corresponent.

L'escola, mitjançant el dret al coneixement de les NOFC, conforme el que la normativa estableix, donarà a conèixer el dret a ser informats de les famílies.

L'intercanvi d'informació entre famílies i escola es realitzarà conforme estableixi la normativa.

· La realització de com a mínim una reunió amb les famílies i tutors legals de l'alumnat de cada grup classe, generalment a començament de cada curs escolar. És en aquesta reunió on es presenten les línies generalsdel Centre per part de la direcció i, posteriorment, el tutor o la tutora corresponent concreta les accions pedagògiques que es portaran a terme al llarg del curs per desenvolupar els objectius, així com l'explicació dels projectes que duran a terme, les pautes per facilitar un bon funcionament,les activitats que es realitzaran fora de l'escola i com es realitza l'avaluacióde l'alumnat.

· La realització de com a mínim una entrevista individual del tutor o la tutora amb la família o tutors legals de l'alumnat. Aquestes entrevistes poden ser sol·licitades pel professorat o per la família o tutors legals. El docent de referència en principi és el tutor o tutora, però en qualsevol cases pot realitzar amb altres docents que imparteixen classe a l'alumnat.

· La realització de reunions individuals extraordinàries que calguin en funció de les circumstàncies.

· La tramesa d'informes i butlletins de qualificacions i altres observacions conforme la normativa estableixi. Concretament, es garantirà una tramesa d'informació cada avaluació escolar i una altra a final de cada curs i al final de cada etapa.

· La tramesa d'altres informacions d'interès per a les famílies quan sigui necessari.

En cas de tractar-se d'un assumpte que sigui directament de la seva competència, les famílies poden sol·licitar també entrevista amb els respectius Caps d'Estudi i la Direcció del Centre.

També es facilita la interacció amb la Coordinació Pedagògica del centre.

3.2.4 Pel que fa a orientacions pedagògiques

A. Mecanismes per garantir la globalitat de l'acció educativa.

Normativa:

§ *Decret 102/2010, 22.1 En matèria d'organització pedagògica, el contingut de les normes d'organització i funcionament del centre a què fa referència l'article 19.1.a) ha de preveure, com a mínim: d) Els mecanismesper garantir la globalitat de l'acció educativa sobre l'alumnat, molt especialment quan, per raó de l'etapa o nivell educatiu, l'especialització curricular del personal docent que hi actua sigui predominant en la docència.*

Els mecanismes per garantir la globalitat de l'acció educativa es troben detallats en els

Apartats corresponents a l'Equip Directiu, equips decoordinació d'etapa i cicle i coordinació pedagògica.

· El Projecte Educatiu es revisa periòdicament. En els terminis establerts es revisa, s'introdueixen els canvis i millores, havent recollit prèviament les propostes fetes pel professorat i l'Equip Directiu el presentaal professorat del centre.

· Tots els docents han de presentar les programacions de totes les àrees curriculars que imparteixen, dels projectes interdisciplinaris i de les activitats complementàries. Aquestes programacions s'han de revisar seguint la «*Instrucció per aprovar programacions*».

· Realització de treballs per projectes a EI.

· Realització de projectes interdisciplinaris a tots els nivells a EP.

· Realització de treball de FAIG a l'ESO.

· Batxillerat.- Treball de Recerca.

B. Concreció de l'orientació acadèmica i professional:

Normativa

§ Decret 102/2010, 22.3. Les normes d'organització i funcionament del centre han d'incorporar també els mecanismes per a l'aplicació del sistema global d'orientació acadèmica i professional a l'alumnat d'ESO i de batxillerati l'específic que en cada cas escaigui a l'alumnat d'ensenyaments professionalitzadors.

Es pot consultar el Pla d'Acció Tutorial del centre.

L'orientació acadèmica i professional es té en compte al llarg de tota l'escolarització però especialment a partir de 3r d'ESO ja que han de definir-se per un itinerari. S'incideix a nivell de tutoria (activitats d'orientació – PAT), xerrades de professionals externs i interns (a càrrec dela Coordinadora Pedagògica) i informació a les famílies. Aquesta orientacióés molt específica a l'alumnat de 4t d'ESO per poder encaminar-lo a aquella sortida acadèmic-professional que més s'escau al seu perfil.

L'orientació es realitza especialment a partir del 2n trimestre, tenint en compte els calendaris de preinscripció per fer estudis postobligatoris, mitjançant les entrevistes individuals, sessions de tutoria grupal, xerrades d'experts, atenció a les famílies.

A Batxillerat, l'orientació acadèmica i professional es té en compte al llarg dels dos cursos però en especial a partir de 2n de Batxillerat. Aquesta orientació es treballa des de tutoria per mitjà d'activitats d'orientació, psicotècnics, xerrades de professionals externs, visites a universitats, participació en tallers formatius, utilització de cercadors, etc.

Aquesta orientació facilita a l'alumnat per trobar la sortida acadèmic-professional que més s'ajusta al seu perfil.

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

Normativa:

§ Decret 102/2010, 19.1. 1. En el conjunt de normes d'organització i funcionament del centre s'han de determinar: b) El procediment d'aprovació, revisió i actualització del projecte educatiu.

El Projecte Educatiu serà aprovat conforme la normativa estableixi. Concretament, donada la seva complexitat, el Projecte Educatiu de Centre inclou tots els projectes i plans del caràcter propi de la Salle ARLEP.

3.3 ORGANITZACIÓ DEL CENTRE

3.3.1 Recursos materials

A. Utilització dels espais comuns

Els espais comuns del nostre centre són els següents:

§ Pati : pistes poliesportives (bàsquet, futbol,..). Es fan servir per a lesclasses d'educació física de totes les seccions, així com per a pati Primària, ESO i BAT.

§ Gimnàs: amb capacitat per a 250 persones assegudes, s'hi representen obres de teatre, festivals, 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. S'empra per a les diferents classes d'educació física.

§ Aules d'Informàtica: s'utilitzen per a classes d'informàtica o classes i activitats que necessiten dels ordinadors per ser desenvolupades.

§ Menjador: Es fan dos torns. De 1r d'EP fins a 4t d'ESO

B. Adquisició i emmagatzematge de material

A partir dels proveïdors homologats, es fa la

compra de material necessari per al

funcionament diari del centre.

3.3.2 Recursos funcionals

A. Horari escolar

Educació Infantil: L'horari escolar es desenvolupa diàriament de les 8.40 h. a les 12.40 h. i de les 14.40 h. a les 16.40 h.

Primària:

L'horari escolar es desenvolupa diàriament de les 8.55 h. a les 12.55 h. i de les 14.55 h. a les 16.55 h.

L'escola ofereix un servei d'acollida matinal per a les famílies que ho necessitin. Per a l'alumnat d'Educació Infantil i Primària l'horari és de 7.30 h. a 8.45 h.

L'horari laboral del professorat d'Educació Infantil i Primària és el mateix que per a l'alumnat i se li ha d'afegir les 1'5 h. de reunió d'etapa, el dia que es determini de 17.00 h. a 18.30h en el cas de primària i al migdia en el cas d'infantil .

Educació Secundària Obligatòria:

L'horari escolar de l'alumnat es desenvolupa diàriament des de les 8.00 h. fins a les 13.25 h. i des de les 15.00 h. a les 17.00 h. Els divendres a la tarda no hi ha classe per a cap grup. Els dimecres i divendres, l'alumnat de 3r i 4t d'ESO tampoc no té classe. L'horari laboral del professorat d'Educació Secundària és el mateix que per a l'alumnat i se li han d'afegir les hores de reunió d'etapa, el dia que es determini de 17.00 h. a 18.30 h.

Batxillerat :

L'horari escolar de l'alumnat es desenvolupa diàriament des de les 8.00 h. fins a les 14.25 h. de dilluns a divendres i les tardes dels dijous des de les 15.00 h. a les 17.00 h. L'horari laboral del professorat és el mateix que per a l'alumnat i se li han d'afegir les hores de reunió d'etapa, el dia que es determini de 17.00 h. a 18.30 h.

B. Sortides escolars

Existeix una autorització general de totes les sortides aprovades també pel Consell Escolar.

Educació Infantil:

A final de curs la coordinadora d'etapa preveu les sortides i fa tots els tràmits oportuns. Aquesta previsió s'haurà acordat amb tot l'equip de mestres.

Primària:

El professorat d'Educació Primària preveu i organitza a principi de curs les excursions i sortides educatives seguint el contingut del currículum.

Per a les colònies cal fer la reserva l'any anterior a la seva realització.

Totes les activitats que es realitzen fora del centre constaran al Pla Anual que es presenta i aprova el Consell Escolar a començament de curs. També es deixa oberta, i així consta, la possibilitat de participar en altres activitats organitzades per entitats del barri, del districte i de la ciutat que encara no s'han fet públiques a començament de curs i puguin ser adients per complementar el currículum de l'alumnat que les realitzi.

Totes les sortides i excursions s'han d'avaluar segons el model establert i es penjarà l'avaluació a la carpeta creada a la plataforma de l'escola.

Les gestions de contacte amb la companyia d'autocars, quant a pressupostos, dates, etc. es durà a terme a través de la coordinació d'Infantil i el Cap d'Estudis.

Educació Secundària Obligatòria i Batxillerat :

L'alumnat 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 d'altres. L'absència i justificació a una sortida escolar ha de ser comunicada amb antelació, si és possible. En cas contrari, es factura com a mínim un 80% de manera general. Cada cas s'estudiarà.

Tanmateix l'equip docent es reserva el dret de prohibir l'assistència a una sortida escolar a aquell alumnat que pel seu comportament poc respectuós no sigui mereixedor d'aquesta. Aquest alumnat romandrà a l'escola fent les activitats que se'ls encomanin.

Les sortides de l'etapa es programen a inici de curs, durant les reunions inicials de setembre i s'acaben de concretar a finals de setembre en reunió de professors i en disposició per ser presentades en la reunió del Consell Escolar al primer trimestre.

Les gestions de contacte amb la Companyia d'autocars, quant a pressupostos, dates, etc. es durà a terme a través de la coordinació de l'Etapa.

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 membres del professorat. Caldrà l'autorització signada dels pares, mares o tutor/es legals perquè l'alumne pugui assistir a la sortida. Es demana a inici de curs.

A banda d'aquestes sortides, l'alumnat podran gaudir de diverses activitats que es realitzaran en el propi centre (xerrades, presentacions,)

Totes les sortides i excursions s'han d'avaluar segons el model establert i es penjarà a la carpeta creada a la plataforma de l'escola.

C. Entrades i sortides

Educació Infantil i Primària:

L'alumnat ha de ser puntual a l'hora d'entrar a l'escola. En aquesta edat és una tasca de la família desenvolupar aquest hàbit.

En cas que el retard o l'absència estiguin justificats, cal que l'infant porti la justificació a l'agenda. Si l'absència està prevista prèviament, s'ha de comunicar amb antelació al tutor/a.
El tutor o tutora registrarà els retards i les absències diàriament a Sallenet.

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

-Si la sortida del centre està prevista, cal que la família ho notifiqui mitjançant l'agenda escolar o via correu electrònic.
- 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.

Educació Secundària Obligatòria i BATXILLERAT.

L'alumnat ha de ser puntual a l'hora d'entrar a l'escola. Es comptabilitzen les absències i retards a través del programa d'absències i retards de l'escola.

En cas que el retard o l'absència estiguin justificats, cal que l'alumnat presenti la justificació al tutor/a. Si l'absència està prevista, l'alumnat 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'alumnat hagi de sortir del centre durant l'horari escolar cal l'autorització d'un docent. Si la sortida del centre està prevista, cal que la família ho notifiqui. Si no està prevista, perquè l'alumne es troba malament, es contactarà prèviament amb la família.

Les absències i el retards sortiran reflectides a l'informe trimestral.

D. L'esbarjo

Educació Infantil

L'esbarjo a l'Educació Infantil es realitza a I3 de 10.15 h. a 10.45 h. i I4 i I5 de 10.45 h. a 11.15 h.

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

En cas de pluja l'alumnat no sortirà de les classes.

Educació Primària

L'esbarjo a Primària es realitza en dos torns des de les 10 fins a les 11 h.

El professorat s'encarrega de la vigilància segons el calendari prèviament establert. No hi haurà alumnes pels passadissos ni a les aules sense la presència d'un professor/a.

En cas de pluja, l'alumnat restarà a les aules i/o al passadís.

Educació Secundària i Batxillerat :

L'esbarjo es realitzarà d'11.00 h. a 11.25 h.

El professorat s'encarrega 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/a.

En cas de pluja, l'alumnat restarà a les aules i al passadís.

L'alumnat no pot sortir del centre en el temps d'esbarjo. Sí que ho pot fer al Batxillerat.

E. Relacions família–escola

D'acord amb el Decret d'Autonomia de Centres, decret 102, de 3 d'agost, el Centre ha elaborat la Carta de Compromís Educatiu on expressa els compromisos que les famílies, d'una banda, i l'Escola, de l'altra, adopten per tal de millorar amb responsabilitat l'educació de l'alumnat.

Les famílies de l'alumnat nou, en realitzar la inscripció han de signar la Carta de Compromís Educatiu, aprovada pel Consell Escolar.

La relació entre les famílies i l'escola es durà a terme a través de l'agenda, a l'hora de demanar entrevista o de fer una comunicació o

justificació. Si és necessari també es pot fer a través de telèfon o correuelectrònic.

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

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

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

F. Justificacions

Educació Infantil i Primària:

Les justificacions de retards, absències o d'altres aspectes, així com les diverses comunicacions es realitzaran a través dels diferents canals disponibles

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

Educació Secundària Obligatòria:

Les justificacions de retards, absències o d'altres aspectes, així com les diverses comunicacions es realitzaran a través dels diferents canals disponibles. Caldrà que estiguin signades i duguin la data.

Si l'absència o altre motiu se sap amb antelació, cal comunicar-ho prèviament al tutor/a. Les justificacions es presentaran al tutor/a, però també als diversos docents afectats per l'absència o altre motiu.

Batxillerat:

Les justificacions de retards, absències o d'altres aspectes, així com les diverses comunicacions es realitzaran a través dels diferents canals disponibles. 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.

L'assistència a classe i el respecte a les normes establertes són obligatoris. Tot l'alumnat ha de justificar al professorat i a la persona

encarregada de la tutoria de grup, les faltes d'assistència i/o puntualitaten el termini d'una setmana. Determinades faltes d'assistència a judicide l'Equip Docent i totes les que impliquin l'absència a una convocatòria d'examen, hauran de ser explicades amb la documentació que sigui requerida i, en tot cas, amb un justificant oficial, per tal de poder-les justificar.

Les faltes d'assistència o retards injustificats comporten una conducta contrària a les normes de convivència, la reiteració de les quals pot constituir una conducta greument perjudicial amb l'obertura del corresponent expedient disciplinari segons criteri de l'Equip Docent. El tractament de l'absentisme de l'alumnat (de la post-obligatòria), es farà directament des de tutoria, parlant directament a l'alumnat afectat quan sigui possible o mitjançant comunicació escrita, per tal de aplicar posteriorment les mesures contemplades a la normativa vigent.

En els estudis post-obligatoris, un 20% de faltes injustificades ocasiona la pèrdua del dret a l'examen. L'Equip Docent estudiarà els casos especials i prendran les mesures adequades.

G. Celebracions

Educació infantil, primària, secundària i batxillerat.

§ Castanyada: Educació infantil fa la celebració amb una activitat on una castanyera explica la història i reparteix castanyes a alumnat i professorat. Generalment es realitza amb participació d'alguna de les famílies. A primària, per cicles, es fan activitats i excursions per celebrar-la.

§ Nadal: A infantil professorat i alumnat preparen un concert de Nadales, poemes o representacions sobre el Nadal i es comparteix en una tarda al col·legi amb les famílies. També celebra tota l'etapa el tió. A primària, la comissió de Nadal fa una proposta a la resta de docents i es realitza una activitat oberta a les famílies. A Batxillerat, els alumnes guiats pel professorat participen com a voluntaris en diferents activitats (campanya de Nadal, encesa nadalenca, pessebre vivent...)

§ Carnestoltes: A infantil i primària es tria un tema i cada classe realitza una disfressa relacionada. Durant la setmana, se segueixen les consignes del rei Carnestoltes i portem un element o una disfressa cada dia. Finalment, divendres a la tarda, se surt al pati a representar danses prèviament assajades o es fa una rua pels voltants de l'escola per exposar les disfresses de cada classe. En cas que hi hagi rua, l'alumnat d'infantil baixa a reunir-se amb el de la Salle Gran. L'alumnat de secundària pot venir disfressat, si ho desitja, el divendres al matí.

§ La Diada de Sant Jordi tot infantil i tota primària organitzarà diferents activitats per celebrar aquesta festa. Aquestes activitats podran variar

segons els cursos escolars, però per primària acostuma a haver-hi un actecentral: Els Jocs Florals.

A l'ESO i BAT també es celebren els Jocs Florals de l'escola.

§ Festes de La Salle: Tanmateix a infantil com a primària i ESO, es realitzaran activitats, tallers, sortides i excursions al llarg dels 2 dies lectius. APASOR i Col·legi col·laboraran per organitzar la festa de tot el dissabte.

A Batxillerat l'alumnat és l'encarregat de dissenyar diverses activitats perquè participin els de 3r i 4t d'ESO. A més, organitzen voluntàriament jocs i tallers per l'etapa d'infantil.

§ Festa final de curs: El professorat d'infantil i primària, docents tutors/es amb col·laboració d'especialistes, preparen una actuació que compartiran amb tota la comunitat educativa el dia fixat al calendari des de principi de curs.

A 4t ESO es celebra la festa del finalista de forma interna l'últim dia del curs.

A Batxillerat s'organitza la Festa del Finalista. L'alumnat de Batxillerat es gradua i en la seva organització hi participa tothom (alumnat,famílies, docents, Germans de La Salle, APASOR, la parròquia...) Una festa entranyable que es comparteix amb tota la comunitat educativa. La data de la seva celebració es fixa a principi de curs.

H. La Pastoral

La proposta educativa del Col·legi La Salle Horta pretén la formació integral de la persona, tant en la dimensió individual com en la social, des d'una proposta clara de valors que figuren en el "Caràcter propi dels Centre La Salle", participant en la Missió encomanada per l'Església i LaSalle.

El seu és un Projecte Educatiu integrat que evangelitza -educar evangelitzant i evangelitzar educant-, sempre des del més profund respecte i integració de les diverses realitats personals. Els destinataris d'aquesta missió són tots els membres de la Comunitat Educativa.

La responsabilitat de la promoció i animació de la tasca Pastoral de l'escola, en fidelitat al seu caràcter propi, correspon al responsable de la coordinació de Pastoral, amb el suport de l'Equip de Pastoral, i de tots els membres de la Comunitat Educativa. L'objectiu és dinamitzar, animar i coordinar l'acció evangelitzadora/pastoral del centre per ajudar a tots els membres de la comunitat educativa a descobrir, viure i transmetre la presència de

Jesucrist, els valors de l'Evangeli i la solidaritat.

Totes les activitats de Pastoral estan incloses en el pla corresponent i es fa la seva valoració a final de curs.

I. Accidents i subministrament de medicaments

En cas que es produeixi un accident o una lesió, l'adult 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, indicar a Consergeria elnecessari per tal que s'ompli el volant d'accident perquè s'atengui l'infant o jove a la mútua o l'hospital, posant-se prèviament en contacte ambla família que serà qui el portarà. Si es tracta d'un cas d'extrema urgència, s'avisarà el servei d'emergències (112).

En cas que l'alumne/a 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/a o el venen a buscar.

El Centre no subministrarà cap tipus de medicament a cap alumne/a, amb l'única excepció del paracetamol, en cas que l'alumne/a superi els 38 graus de temperatura i la família hagi signat l'autorització pertinent.

L'alumnat ha de dur els propis medicaments. Es donarà la corresponent medicació a l'alumnat sempre que vagi acompanyada per la pertinent autorització signada, que es pot sol·licitar a Secretaria, que recollirà el tutor/a, 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 a algun tipus de medicament o té algun tipus de malaltia important, cal que la família ho comuniqui al tutor/a, i acompanyi la comunicació amb l'informe mèdic corresponent. També en cas que sigui al·lèrgic/a a algun medicament i/o aliment. En aquest cas, a més de la còpia a l'expedient, n'hi haurà una a la cuina.

En el cas d'alumnat diabètic, cal que l'escola tingui insulina (subministrada per la família)

J. Farmaciola

En cas de requerir-se material propi de farmaciola, aquesta es troba a Secretaria. 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 a serveis centrals cada inici de curs, o se'n compren segons necessitat.

A EP es disposa de farmacioles per cicle per tal de fer petites cures a classe.

També es disposa de farmacioles mòbils per les sortides.

K. Tabaquisme

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

Queda totalment prohibida la venda i el subministrament de tabac, així com d'altres substàncies tòxiques o d'alcohol.

L. Pla d'Emergència

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

Una vegada al curs es realitza un simulacre d'incendi i evacuació, tal com indica la normativa. 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.

M. Informacions, consultes i queixes

D'acord amb l'estructura organitzativa, a l'hora de transmetre informacions importants per al desenvolupament acadèmic o emocional del fill/a, 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/a de l'alumne/a, i serà el tutor/a, en cas de no poder resoldre el cas directament, qui derivarà la consulta cap el professorat adequat o bé cap a Cap d'Estudis.

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

Tot i així, en cas de voler fer una queixa o un suggeriment per escrit, poden enviar el formulari de la pàgina web. La direcció també respon als correus enviats per aquest fi.

N. Drets d'ús d'imatge

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

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

3.4 ORGANITZACIÓ ESCOLAR

3.4.1 Horari del professorat

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

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 iles 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. Aquesta hora es comunicarà a les famílies en iniciar-se el curs, i es trobarà a la plataforma informàtica, en els documents de les famílies.

A ESO i BAT, hi ha una hores setmanal destinada a la tutoria individual.

3.4.2 Tutories

L'acció tutorial és el conjunt d'accions educatives que contribueixen a desenvolupar i potenciar capacitats bàsiques de l'alumnat, orientar-los per tal d'aconseguir la seva maduració i autonomia i ajudar-los a prendre decisions amb vista a les opcions posteriors, de continuació d'estudis o d'entrada en el món del treball. Es programa cada any, tenint en compte el conjunt de l'etapa. L'acció tutorial l'exercirà tot el conjunt de professors i professores que intervé en un grup d'alumnes amb la coordinació del tutor/a.

L'acció tutorial és una tasca del conjunt del professorat del Centre, però la persona tutora té la responsabilitat de coordinar aquella que afecta un grup d'alumnes. La coordinació dels tutors/es ha de tenir com a finalitat programar l'acció tutorial, garantir la coherència de la seva aplicació i fer el seguiment

i avaluació de les activitats realitzades. A més, ha de ser contínua, dirigida a tot l'alumnat i a tots els nivells, i, en conseqüència,les seves funcions s'han d'adequar als diferents agents implicats i alsdiferents nivells educatius.

A EI i a EP no hi ha hora de tutoria grupal amb alumnes. El tutor/a de cada classe té assignada una hora de tutoria individual amb famílies. Si escau, a Cicle Superior, aquesta hora pot ser utilitzada per tutories individuals amb alumnes.

A l'ESO i BAT hi ha designat un tutor o tutora per a cada grup,el qual té assignada una hora setmanal de tutoria grupal i una altra horade tutoria amb famílies i/o alumnes. Existeixen també la cotutoria que ajuda als tutors/es. Tenen una hora assignada.

Les famílies que ho desitgin podran sol·licitar entrevista amb el tutor/a, prèvia cita, per tal de demanar-li informació sobre l'evolució del seu fill/a. El PAT preveu realitzar com a mínim una entrevista durant l'any, amb cada una de les famílies del nostre alumnat.

3.4.3 Serveis psicopedagògics, socials i sanitaris

A. Serveis psicopedagògics:

Els EAP són equips d'assessorament i orientació psicopedagògic que donen suport al professorat i als centres educatius en la resposta a la diversitat de l'alumnat i en relació al qui presenta necessitats educatives especials, així com a les seves famílies.

Els EAP formen part dels serveis educatius de zona (SEZ) conjuntament amb els centres de recursos pedagògics (CRP) i els equips d'assessorament en llengua, interculturalitat i cohesió social (ELIC).

Els objectius dels EAP són els següents:

- Identificar i avaluar les necessitats educatives especials de l'alumnat i fer la proposta d'escolarització, en col·laboració amb els serveis educatius específics quan s'escaigui.
- Assessorar el professorat i les famílies en la resposta educativa a l'alumnat amb necessitats educatives especials, en col·laboració amb els docents especialitzats i els serveis educatius específics.
- Assessorar els equips docents, l'alumnat i les famílies sobre aspectes d'orientació personal, educativa i professional.
- Donar suport als centres educatius en la millora de l'atenció a la diversitat i la inclusió.
- Col·laborar conjuntament amb els altres equips del servei educatiu de zona i els específics per tal de promoure activitats d'intercanvi i de formació del professorat.
- Col·laborar amb els serveis socials i sanitaris de l'àmbit territorial d'actuació, per tal d'oferir una atenció coordinada a l'alumnat i famílies que ho necessitin.
- L'EAP, juntament amb el Departament d'Orientació i el personal del SIEI formen la CAD (Comissió d'atenció a la diversitat) La CAD es reuneix mensualment. Quinzenalment també es fa una trobada amb el personal. intern d'atenció a la diversitat.

B. Serveis sanitaris:

· La Consulta Oberta.

· Centres de salut mental infantil i juvenil (CSMI**J**): hi poden accedir tots els infants i adolescents de fins a 18 anys que pateixin algun trastorn mental. Cal programar la visita. Aquests centres ofereixen orientació, diagnòstic, tractament i seguiment dels afectats, i estan coordinats amb els serveis especialitzats d'ensenyament, benestar social, els serveis sanitaris...

· Centre de Recursos Educatius per a Deficients Auditius de Catalunya (CREDAC): és un Servei Educatiu específic adreçat a l'alumnat amb sordesa o amb trastorns de llenguatge i a les seves famílies.

· Centre de Recursos Educatius per a Deficients Visuals de Catalunya (CREDEV): és un servei educatiu específic que en col·laboració amb l'ONCE dona suport a la tasca docent del professorat pel que fa a alumnat amb greus dèficits visuals, a més d'oferir atenció directa a aquest alumnat i orientació a les famílies. La seva intervenció es concreta en tres grans àmbits: alumnat i famílies, centres i professorat, i zona educativa.

· CRETDIC

· Altres

C. Serveis socials:

L'objecte principal és promoure els mecanismes per conèixer, prevenir i intervenir amb persones, famílies i grups socials, especialment si es troben en situacions de risc social o d'exclusió.

Algunes de les seves funcions són:

· Avaluar les situacions de necessitat.
· Oferir informació i assessorament en relació als drets i els recursos socials.
· Prestar serveis d'intervenció socioeducativa no residencial per a infants i adolescents

Els membres de la CAD es coordinen periòdicament amb el referent de serveis socials de l'escola per fer seguiment d'aquell alumnat que presenta absentisme escolar. A més, es coordina per aquell alumnat que viu situacions complexes a casa o possibles negligències familiars, per informar-nos mútuament si hi ha qualsevol canvi en l'alumat que potafectar el seu benestar emocional.

D. Equips d'Atenció a la Infància i Adolescència (EAIA)

Els EAIA reben els casos en situació de desemparament o en risc d'estar hi que detecten els serveis socials bàsics, les instàncies judicials o policials o la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència. Fan el diagnòstic, la valoració dels infants i del seu entorn sociofamiliar, i proposen les mesures més adequades per a cada cas.

Elaboren plans de millora per a l'infant i la seva família, fan el seguiment i el tractament un cop s'han aplicat les mesures proposades, tant si estanen el nucli familiar com en un centre o en una família d'acollida.

Són els responsables de coordinar els altres equips i serveis del seu territori que també intervinguin en l'atenció als infants en desemparament, així com donar assessorament als serveis socials bàsics d'atenció social.

La Coordinació Pedagògica es coordina periòdicament per fer seguiments de l'alumnat que es troba en aquestes situacions.

3.4.4 Baixes

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

3.4.5 Substitucions

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

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

3.4.6 Avaluacions

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

S'estableixen tres períodes d'avaluació, amb les corresponents recuperacions, i un període d'avaluació extraordinària, al setembre, per a 1r de BAT.

Com a consideracions generals es recorda que per passar d'un curs a un altre a batxillerat es poden tenir com a molt dues assignatures pendents. Pel que fa a la promoció de 1r a 2n de batxillerat es considera l'avaluació extraordinària. En el cas de 2n de batxillerat i per l'obtenció del títol es considera tant l'avaluació ordinària com l'extraordinària. L'acord es prendrà per la majoria de dos terços dels assistents a la sessió d'avaluació.

En el cas de l'ESO, per assolir el títol de Graduat es prendrà la decisió col·legiada a la junta d'avaluació. En qualsevol cas, la permanència en el mateix curs es considerarà una mesura de caràcter excepcional i es prendrà un cop esgotades les mesures ordinàries de reforç i

recolzament per superar les dificultats d'aprenentatge de l'alumne o alumna.

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 d'avaluació de l'alumnat.

A mitjans de la primera i de la segona avaluació les famílies de l'alumnat d'ESO rebran un informe de preavaluació orientatiu, i al final de cada avaluació les famílies rebran el butlletí de notes sobre el rendiment dels seus fills/es corresponent a l'avaluació.
A BAT es fa preavaluació només al 1r trimestre.

3.4.7 Llibres de text i material didàctic imprès

Els llibres de text, material didàctic i material NCA, en l'etapa corresponent, es comuniquen i es fan públics a les famílies a finals del curs anterior perquè disposin de prou temps per adquirir-los.

En el cas que es tracti de material didàctic imprès, elaborat pel professorat, aquest es fa arribar en forma de dossier a les famílies.

El llistat de llibres de lectura es fa públic a finals del curs, o al llarg del curs quan es consideri oportú i es pugui comprar amb antelació.

3.4.8 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;

Direcció tindrà un registre de les claus del Centre.

3.4.9 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 Secretaria o a la Coordinació d'Etapa.

3.4.10 Fotocopiadora

Per al servei de reprografia, el professorat disposarà d'un codi per realitzar les fotocòpies. Altrament, podran enviar, des de diferents ordinadors, segons els permisos que se'ls hagi atorgat, les tasques a les impressores corresponents.

En cas de necessitat d'impressió de dossiers, es contactarà amb els proveïdors corresponents.

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

Art. 78.- Finalitat de les activitats educatives complementàries

1. Les activitats educatives complementàries tenen la finalitat de facilitar el creixement i la maduració de l'alumnat en tots els aspectes dela seva personalitat d'acord amb els objectius de l'educació integral definida en el caràcter propi del centre, complementant així l'oferta de formació establerta en el currículum de l'etapa.

LODE, 51.3-4

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

2. Les activitats extraescolars es desenvolupen al marge de l'horari escolar i hi participen els alumnes les famílies dels quals ho han sol·licitat expressament.

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

Art. 79.- Programació, coordinació i autorització.

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

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

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

LODE, 57,g,i 62.1.b

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

LODE, 54.2.a

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

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

Art. 80.- Gestió econòmica

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

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. 81.- Admissió de l'alumnat

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

1. En el procés d'admissió d'alumnes, la titulació del centre tindrà en compteel dret preferent de les famílies 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.

DECRET 75/2007

2. En les etapes concertades, quan el centre no pugui admetre tot l'alumnat que sol·licitin plaça, el titular s'atendrà 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.

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

Art. 82.- Drets de l'alumnat

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

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

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

2. L'alumnat té dret a una valoració acurada del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa el professorat respectiu l'informarà dels criteris i procediments d'avaluació, en el respecte al que està establert en el currículum corresponent.

LEC, 21.2.d

Igualment, l'alumnat o bé famílies o tutors/es, 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 aquestes NOFC.

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

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

3. L'alumnat té dret que se'l respecti 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, i un ensenyament basat en criteris objectius i excloent de tota manipulació propagandística i ideològica.

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

4. L'alumnat té 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.

LOE, DA, 23

Igualment, l'alumnat té dret a la reserva d'aquella informació relativa a les seves circumstàncies personals i familiars, sens perjudici de satisfer les necessitats d'informació del centre, de l'Administració educativa i els seus serveis, de conformitat amb l'ordenament jurídic, i sens perjudici de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes aquelles circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a l'alumne o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleisde protecció del menor.

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

5. L'alumnat té dret a participar en el funcionament i la vida del centre, de conformitat amb el que disposen les normes vigents i aquestes NOFC.

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

6. L'alumnat té dret a associar-se i reunir-se en el centre en el marc de la legislació vigent. La direcció 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 eldesenvolupament normal de les activitats docents.

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

7. L'alumnat té dret a manifestar amb llibertat, individualment i col·lectiva, les seves opinions, sempre en el respecte al professorat i companys i companyes, al caràcter propi del centre i al projecte educatiu.

LEC, 21.2.1

8. L'alumnat té dret a gaudir d'una orientació escolar i professional que asseguri la seva llibertat de decisió d'acord amb les seves aptituds, els seus coneixements i les seves capacitats.

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

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

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

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

L'Administració educativa garantirà l'exercici d'aquest dret mitjançant els ajuts necessaris.

10. L'alumnat té dret a ser educat en la responsabilitat i a gaudird'una convivència respectuosa i pacífica.

LEC, 21.2.f,g

Art. 83.- Denúncies per transgressions dels drets de l'alumnat

1. Els drets de l'alumnat són d'observació obligada pels 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 seus drets podran ser denunciades per aquests o els seus representants legals davant la direcció del centre i, quan s'escaigui, davant el consell escolar.

DECRET 279/2006, 19

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

3. Les denúncies també podran ser presentades davant dels Serveis Territorials del Departament d'Ensenyament, en la figura del gerent del Consorci d'Educació de Barcelona Les resolucions corresponents podran ser objecte de recurs d'acord amb les normes de procediment administratiu aplicables.

Art. 84.- Deures de l'alumnat

1. L'alumnat té el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels altres membres de la comunitat educativa i, en particular, l'exercici de les atribucions pròpies del professorat i de la direcció del centre.

LODE,.4,e)
LEC, 22
DECRET 279/2006, 20

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

LODE, 4,a) i d)
LEC, 22
DECRET 279/2006, 21

3. La falta a classe de manera reiterada i injustificada pot provocar la impossibilitat de l'aplicació correcta dels criteris generals d'avaluació i de la pròpia avaluació contínua. Si les faltes d'assistència injustificades fessin impossible l'aplicació de l'avaluació contínua i en concret quan superin el 20% d'alguna matèria al llarg d'un trimestre; serà el professorat de la matèria o l'Equip Docent qui vetllaran pels procediments extraordinaris d'avaluació que l'alumnat haurà de realitzar.

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 que s'adeqüi 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 les 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 l'aplicació de les NOFC en tot allò que els corresponguii tenir una actitud activa de compliment de les normes de convivènciadel centre.
f) Respectar la resta de l' alumnat 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 de la resta de l'alumnat pel que fa al manteniment de l'ambient de treball i l'activitat normal a l'escola.

Art. 85.- Àmbits de participació de l'alumnat

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

1. 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.

2. Amb aquesta finalitat, des de 5è de Primària 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 i companyes en les relacions amb el professorat del propi grup i, en particular, amb el professor tutor.
b) Impulsar i coordinar la participació dels companys i companyes en les activitatseducatives 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.

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

d) Participar en les reunions de la junta de delegats i delegades

3. Les eleccions per a escollir delegats de curs es realitzaran d'acord amb el procediment que decideixi la tutoria, si bé es seguirà el principi d'elecció democràtica.

4. No podrà ser delegat o delegada de curs l'alumnat 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 l'alumnat o la resolució d'un expedient disciplinar amb qualsevol tipus de sanció, comportarà el seu cessament immediat com a delegat o delegada de curs.

Art. 86.- La Junta de delegats i delegades

1. El conjunt d'alumnes elegits com a delegats i delegades formarà la junta, que tindrà les funcions següents:

a) Promoure la participació de l' alumnat en les activitats educatives del centre.
b) Facilitar a l'alumnat l'exercici dels drets i el compliment de lesnormes.
c) Col·laborar amb els òrgans de l'escola en aquelles tasques que se'ls requereixi.

2. L'alumnat membre de la junta de delegats i delegades que tingui coneixement, pel seu càrrec, de dades de caràcter personal, no podran comunicar-les a tercers. L'incompliment d'aquest deure podrà comportar, per part de la direcció, la inhabilitació com a delegat o delegada després de la corresponent instrucció d'un expedient en el que es posi de manifest aquesta falta de reserva.

3. A més dels delegats o delegades dels diferents grups, també formaran part de la Junta una persona de l'equip directiu, juntament amb direcció.

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

Art. 87.- Altres formes d'associació

1. L'alumnat podrà constituir altres tipus d'associació d'acord amb el que estableix la normativa vigent. La finalitat principal de l'associació d'alumnes és la de participar en la vida i l'acció educativa del centre, d'acord amb el que s'estableix en el present reglament. Aquestes, s'han d'inscriure en el registre corresponent i han de presentar al centre l'acta de constitució i els estatuts que hauran de tenir l'aprovació del consell escolar.

2. Dos representants de l'alumnat que cursen ensenyaments secundari, a partir del tercer curs d'educació secundària obligatòria, elegits pels propis companys i companyes, formaran part del consell escolar del centre.

Aquests o aquestes alumnes seran de les etapes d'Educació Secundària Obligatòriai/o Batxillerat.

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

Art. 88.- El dret a una avaluació acurada

Pel que fa a l'ESO:

1. Per tal de regular el dret a reclamar contra les avaluacions i les decisions relatives a la promoció, s'estableix el procediment que es descriu en els apartats següents.
2. Pel que fa a les discrepàncies en les qualificacions obtingudes al llarg del curs escolar, si no es resolen directament entre el professorat i l'alumnat afectats, es presentaran al tutor o tutora, qui les traslladarà a coordinació, amb la finalitat que es porti a terme un estudi. En tot cas, la resolució definitiva correspondrà al professorat .

3. Pel que fa a les reclamacions per qualificacions finals de curs o etapa,com també per a les decisions que s'hagin adoptat respecte a la promocióde 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 o tutora 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 per direcció, l'acta d'avaluació corresponent i es comunicarà a l'equip docent del grup.

f) L'interessat o interessada podrà presentar recurs contra la resolució del centre davant del Consorci d'Educació de Barcelona.

Pel que fa al Batxillerat:

1. El centre establirà un dia en el qual el professorat estudiarà i resoldrà les possibles reclamacions. Si l'alumnat no està d'acord amb laresolució del professorat, podrà reiterar la reclamació en un escrit adreçat adirecció i presentat el mateix dia o l'endemà.

Per a resoldre aquestes reclamacions se seguirà la tramitació següent:

a) La direcció traslladarà la reclamació al departament didàctic per tal que, en reunió convocada per tal fi, estudiï si la qualificació s'ha atorgatd'acord amb els criteris d'avaluació per ell establerts i formuli la proposta pertinent. Si el número de docents és inferior a tres, el grup s'ampliaràa tres amb el professorat que la direcció designi (entre el professorat d'altres matèries del mateix àmbit o entre l'equip directiu). Les reclamacions formulades i la seva proposta raonada de resolució es faran constar en el llibre d'actes del departament o en el registre documental de funció equivalent.

b) En vista de la proposta formulada i de l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent atorgà les qualificacions finals, la direcció podrà resoldre directament la reclamació, o bé convocar una nova reunió de l'equip docent. En aquest últim resoldrà en vista dels elements abans esmentats i de la proposta que faci l'equip docent en la reunió extraordinària, les deliberacions del qual constaran en una acta singular elaborada a tal efecte.

c) La resolució de la direcció es notificarà per escrit a l'interessat. En elcas que sigui acceptada, si escau es modificarà, en diligència signada per la direcció, l'acta d'avaluació corresponent i es comunicarà la modificació a l'equip docent del grup. En la notificació de la resolució del director s'indicaran els terminis i el procediment que per a recórrer s'especifiquen en el punt següent.

d) L'alumnat, o els seus progenitors o tutors legals, si és menor d'edat, podran recórrer la resolució del director en el termini de cinc dies hàbils a partir de l'endemà de la notificació de la resolució. Aquest recurs, que anirà adreçat a la direcció de la gerència del Consorci, s'haurà de presentar al mateix centre educatiu, la direcció del qual el trametrà en els tres dies hàbils següents al Consorci d'Educació de Barcelona, juntament amb la documentació següent:

e) - una còpia de la reclamació adreçada a la direcció.

f) - una còpia de l'acta de les reunions en què s'hagi estudiat la reclamació

g) - una còpia de la resolució recorreguda

h) - una còpia de l'acta final d'avaluació del grup al qual pertany l'alumne

i) - qualsevol altra documentació que, a iniciativa pròpia o a petició de l'interessat, consideri pertinent adjuntar-hi.

j) La Inspecció elaborarà un informe que inclourà tant els aspectes procedimentals seguits en el tractament de la reclamació com el fons de la qüestió reclamada.

k) Si de l'informe i de la documentació es desprèn la conveniència de revisar la qualificació, la direcció del Consorci d'Educació de Barcelona encarregarà aquesta tasca a una comissió composta per un professor del centre que no hagi estat responsable directe de la qualificació objecte de reclamació, proposat per la direcció, un professor o professora d'un altre centre i un inspector o inspectora, proposat per la inspecció d'Ensenyament. D'acord amb l'informe

de la inspecció i, si escau, de la comissió, la direcció del Consorci ho resoldrà definitivament, amb notificació a l'interessat, per mitjà de la direcció del centre i, si escau, amb els efectes previstos en el punt c).

l) A fi que les tramitacions anteriors siguin factibles cal que el professorat mantingui un registre de tots els elements que ha utilitzat per a qualificar i cal que conservi en el centre, o que hagi retornat als alumnes (i l'alumne haurà de conservar), tots els elements escrits com els materials d'avaluació emprats i molt especialment el que s'hagi utilitzat en les avaluacions extraordinàries.

Un cop lliurada la llista de les qualificacions finals del batxillerat, tant si es tracta de la corresponent a l'avaluació final ordinària com de l'avaluació final extraordinària, qualsevol modificació de les qualificacions haurà de comunicar-se al Consorci, mitjançant un certificat del director del centre, per tal que, un cop informada per la Inspecció d'Ensenyament, es trameti a la Direcció General de l'Educació Bàsica i el Batxillerat, que la farà arribar a l'Oficina d'Organització de les PAU.

Art. 89.- Comissió de convivència i disciplina

1. 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.

LEC 36,1

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

2. El consell escolar del centre vetllarà pel correcte exercici dels drets i deures dels alumnes i el compliment efectiu de les mesures correctores iles sancions.

DECRET 279/2006, 6 i 7

Per facilitar aquesta tasca, en el si del consell es constituirà una *comissió de convivència i disciplina* formada pel director del centre, un representant dels professors i un representant dels pares d'alumnes, elegits aquests darrers pels respectius companys membres del consell. Sempre que s'escaigui, a criteri de la direcció del centre, representació de l'alumnat i un membre del consell també participarà en les reunions de la comissió.

3.Les funcions d'aquesta comissió seran:

a) Garantir una aplicació correcta de la normativa de disciplina de l'alumnat.
b) Intervenir, a requeriment de la direcció, 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 la direcció adopti mesures provisionals simultàniament a l'obertura d'un expedient.

4. Els membres de la comissió de convivència i disciplina que tinguin coneixement, pel seu càrrec, de dades de caràcter personal, excepte en aquells casosespecialment previstos per la normativa, no podran comunicar-les a tercers. L'incompliment manifest d'aquest deure, comprovat per la direcció

del centre de manera fefaent, podrà comportar la inhabilitació automàtica del membre de la comissió per a continuar exercint les seves funcions en el si d'aquesta.

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

LEC, 36.2

6. 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. Igualment, comporten l'adopció de les mesures correctores i sancionadores com a conseqüència dels actes delsalumnes 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.

LEC, 35.5

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

1. Algunes circumstàncies poden fer disminuir la gravetat de les actuacions dels alumnes contràries a les normes de convivència. Són lessegüents:

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

2. 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 inferioro 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 delcentre i els seus docents.

LEC, 37.2
DECRET 102/2010, 24

Art. 91.- 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:

LEC, 35

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 deles 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 professorat corresponent o del tutor/a, 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 sense la seva autorització o consentiment, quan no tinguin la consideració de greus.

LDOIA

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 docent:
- Amonestació oral.
- Compareixença immediata davant del cap d'estudis o de la direcció delcentre.
- Privació del temps d'esbarjo.
- Amonestació escrita, que serà donada a conèixer a l'alumnat, i si ésmenor de 18 anys, als progenitors o tutors legals.

b) Mesura correctora que, escoltat l'alumne, poden aplicar el cap d'estudis o el director del centre:
- Amonestació escrita, que serà donada a conèixer als pares o representants legals de l'alumne si aquest és menor d'edat.
- Realització de tasques educadores per a l'alumnat, en horari no escolar i per un període no superior a dues setmanes.
- Suspensió del dret a participar en activitats no lectives del centre per un període màxim d'un mes.
- Suspensió del dret a participar en activitats no lectives del centreper 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.

LEC, 31.5

- 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 o tutors en seran oportunament informats.

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

Art. 92.- Reclamacions contra les mesures correctores

L'alumnat o la seva família o tutors podran reclamar contra les mesures correctores que se li hagin imposat.

La reclamació serà feta davant la direcció del centre o, en el cas que la persona autora de la correcció hagi estat la mateixa direcció, davant la comissió de disciplina del consell escolar.

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

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

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

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

1. Seran considerades faltes greus i, en conseqüència, seran mereixedores de sanció, les següents: LEC 7.1

a) Els actes greus d'indisciplina, les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, canvis o suplantació de la identitat digital, vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes 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 publificació de 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. LDOIA
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 LEC, 37.2

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.

2. Els actes o les conductes a què fa referència l'apartat 1 que impliquin discriminació per raó de gènere, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats, s'han de considerar especialment greus. També quan es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives.

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

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

LODE, 54.2, f)

1. La imposició de sancions per conductes greument perjudicials per a la convivència del centre i considerades faltes greus en l'article anterior correspondrà a la direcció de l'escola.

LEC, 37.3

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

DECRET 102/2010, 25.2

a) Suspensió del dret a participar en activitats educatives de caràcter no lectiu, extraescolars i/o complementàries.

LEC, 38

b) Suspensió del dret a assistir al centre o a determinades classes, entots 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 a cursar estudis en el centre.

d) Realització de tasques educadores per a l'alumnat, en horari lectiu per un període no superior a un mes.

e) Reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa.

f) Realització d'activitats d'utilitat social per al centre.

g) Restitució d'allò que s'hagi sostret.

Així mateix, l'alumnat 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 o delegada de curs ni durant el curs en el que se l'hagi obert l'expedient ni en el posterior.

3. La sanció de l'alumnat amb la suspensió del dret a participar en determinades activitats educatives no implicarà la pèrdua del dret a l'avaluació contínua ni l'obligació d'aquest de realitzar determinats treballs acadèmics. Per a aquest fi, el tutor o tutora lliurarà a l'alumnat 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'estudide temes, etc.

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

LEC, 25.6

5. La sanció d'inhabilitació definitiva per a cursar estudis en el centre, en les etapes obligatòries, ha de garantir a l'alumnat un lloc escolar en un altre centre. El Departament d'Ensenyament ha de disposar el que sigui pertinent quan el centre afectat no pugui gestionar directament la nova escolarització de l'alumne en qüestió.

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

Art. 96.- Resolució consensuada

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

DECRET 192/2010, 25.7

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

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

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

LEC; 35.2

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

Art. 98. L'expedient disciplinari

2. La direcció del centre és l'òrgan competent per a *iniciar l'expedient*, per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitateducativa. En iniciar l'expedient, el director:

a) Informarà l'alumnat afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també als progenitors o tutors legals.
b) Nomenarà l'instructor o instructora entre els docents. L'alumnat afectat i, en elcas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals, poden recusar la instrucció. Si és el cas, presentaran la sol·licitud,que haurà de ser motivada, davant de la direcció, que la resoldrà.

DECRET 102/2010, 25.2

c) Per tal de formalitzar l'obertura de l'expedient, elaborarà un document que inclourà:
   - Data, les dades del centre, de la direcció i de l'alumnat.
   - Les conductes presumptament imputades.

- La presumpta responsabilitat de l'alumnat.
- El nomenament de l'instructor o instructora.
- La possibilitat de recusar l'instructor o instructora.
- Si és el cas, les mesures provisionals contemplades en l'apartat següent.

DECRET 102/2010, 25.4

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

2. L'instructor realitzarà les *actuacions* que estimi necessàries per tal d'esclarir els fets i determinar les responsabilitats. Totes les actuacions de l'instructor han d'estar presidides pel principi de raonable protecció de la informació de caràcter personal que aparegui a l'expedient.

3. L'instructor, amb tota la informació recollida, elaborarà la *resolució provisional*, en la qual inclourà:

- Data, la identificació del centre, l'instructor o instructora i l'alumnat.
- Els fets imputats.
- La responsabilitat de l'alumnat implicat.
- La proposta de sanció.
- En el seu cas, les activitats d'utilitat social per al centre.
- En el seu cas, la reparació o restitució dels danys o materials que hagin quedat afectats per l'actuació sancionada.
- La possibilitat de presentar al·legacions.

4. L'instructor o instructora donarà *vista* de la resolució provisional incoada fins aaquells moments a l'alumnat afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també als progenitors o tutors legals. El termini per a efectuar aquest tràmit és de 5 dies lectius a comptar des de la data de la resolució provisional. Així mateix, comunicarà a l'alumnat 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.

DECRET 102/2010, 25.3

5. Per a realitzar el *tràmit d'audiència*, l'instructor o instructora, en el termini de 5 dies lectius a comptar des del tràmit de vista, convocarà l'alumnat, i, en el casde menors de 18 anys, els progenitors o tutors legals, per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o que hi puguin formular al·legacions. En el cas que l'alumne i, en el cas de menors de 18 anys, els progenitors o tutors legals, no vulguin formular al·legacions, es seguirà amb la tramitació de l'expedient. En el cas que l'alumne i, en el cas de menors de 18 anys, els progenitors o tutors legals, vulguin formular al·legacions, aquests es tindran en consideració en la tramitació de l'expedient. D'aquest tràmit en quedarà constància escrita.

6. L'instructor valorarà les al·legacions de l'alumne i, en el cas de menors de 18 anys, els progenitors o tutors legals, i elaborarà la *proposta de resolució definitiva*, que transmetrà al director, en la qual inclourà:

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

7. La direcció valorarà el document anterior i elaborarà la *resolució definitiva*, que comunicarà a l'alumnat 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:

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

DECRET 102/2010, 25.5

8. L'alumnat o, en el cas de menors de 18 anys, els progenitors o tutorslegals, poden demanar la *revisió* de l'expedient per part del consell escolar.El termini per a presentar la revisió és de 3 dies lectius i el termini per a resoldre-la és de 5 dies lectius. Si és el cas, el consell escolar revisarà la instrucció de l'expedient i emetrà les consideracions que cregui oportunes respecte de la responsabilitat de l'alumne i de la sanció. Si l'alumnat i, en elcas 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, la direcció, a la vista de les consideracions, farà la *resolució final*, que pot implicar la modificació de la sanció o d'altres mesures. Si no s'ha efectuat el tràmit de revisió, la resolució definitiva passarà a considerar-se resolució final. La resolució final contindrà:

- Data, la identificació del centre, la direcció i l'alumnat.
- Els fets imputats.
- Les infraccions que aquests fets han constituït.
- La valoració de la responsabilitat de l'alumnat amb l'especificació, si escau, de les circumstàncies que poden augmentar o disminuir la gravetat de la seva sanció.
- La sanció definitiva, incloent, si és el cas, les mesures provisionals

ja realitzades.
- L'especificació de la competència del director e l'escola per a imposar les sancions que corresponguin.
- La possibilitat de reclamació i revisió de la resolució.

Art. 99.- Reclamació

1. Contra la resolució final de la direcció del centre, es pot presentar *reclamació* davant del Gerent del Consorci d'Educació de Barcelona, en el termini de 5 dies.

DECRET 102/2010, 25.5

2. Contra la resolució del Consorci es pot interposar, en el termini màxim d'un mes, *recurs d'alçada* davant el director general de Centres Concertats i Privats o l'òrgan que el substitueixi.

3. Les sancions acordades no es podran fer efectives fins que s'hagi resolt el corresponent recurs o hagi transcorregut el termini per a la seva interposició.

Art. 100.- Responsabilitats derivades

1. L'alumnat que, intencionadament o por negligència, causi danys a les instal·lacions o al material del centre o en sostregui material ha de reparar els danys o restituir el que hagi sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que li correspongui, a ell/a mateix/a o als progenitors o tutors legals, en els termes que determina la legislació vigent.

LEC, 38

2. Qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delicte o falta penal, haurà de ser comunicat al Ministeri Fiscal i al Consorci d'Educació de Barcelona per part de la direcció. Això no és obstacle perquè continuï la tramitació de l'expedient fins a la seva resolució i, si escau, imposició de la sanció.

Art. 101.- Prescripció

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

DECRET 192/2010, 25.5

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

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

2. En el cas de no poder-se posar en contacte amb els progenitors o tutors legals, després d'haver emprat més d'un dels procediments anteriors, l'escola adoptarà les mesures correctores o prosseguirà la tramitació de l'expedient.

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

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

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

Art. 103.- Indumentària de l'alumnat

L' alumnat, en assistir al centre, vestirà de forma adequada per a l'estudi o, en el seu cas, per a les activitats que hagin de realitzar, tal com s'explicita a les Normes de Convivència del Col·legi. La direcció del centre podrà requerir a l'alumnat el canvi d'indumentària quan, a judici d'aquell, aquest no sigui adequat. El no compliment d'aquest requeriment podrà comportar una mesura correctora, en els termes establerts en aquest reglament.

LEC, 35.1

No estaria d'acord amb aquest estil portar dins del recinte escolar:

· Samarretes amb missatges o imatges inapropiades, ofensives o agressives que van en contra dels valors que promou l'escola. Samarretes esportives de clubs.
· Samarretes massa escotades o transparents que no cobreixin de forma adequada.
· Shorts o faldilles excessivament curtes.
· Xancles, banyadors o ulleres de sol posades.
· Gorres i barrets dins l'aula i/o passadís.
· Bata bruta i/o en mal estat (estripada, talla no adequada a l'edat,...)

Anar a la moda no vol dir que tot sigui vàlid per al lloc on s'està.

Art. 104.- El dret de vaga de l'alumnat.

1. Primer de tot, ha de quedar clara la postura de l'escola en la qual es destaca el valor del treball i la vaga com a recurs excepcional.
2. En segon lloc, l'escola ha d'intentar que, si l'alumnat té iniciatives d'aquest estil, les assumeixin de manera conscient, respectant el dret de tota la comunitat i organitzant les coses de manera adequada. Això vol dir que:

a) Quan es tracti d'una vaga de caràcter general o local, els representants de l'alumnat s'informaran (han de saber elmotiu de la vaga i informar-se'n) de la posició de la restadels companys dels centres del districte.

b) L'alumnat s'ha de comprometre a respectar la postura de la comunitat educativa, coincideixi o no amb la seva, ésa dir, s'han de comprometre a respectar que alguns alumnes decideixin no fer vaga.

c) L'alumnat que no faci vaga té el deure d'assistir a classe i el dret a rebre aquesta classe. L'escola té l'obligació de garantir el dret d'aquest alumnes. Tan legítim és el dret d'alguns alumnes a no assistir-hi com el d'altres a assistir- hi.

d) Les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat, en relació amb la seva assistència a classe, no tindran laconsideració de falta ni seran objecte de sanció quan la decisió sigui resultat de l'exercici del dret de reunió, i hagi estat prèviament comunicada pel consell de delegats i delegades a la direcció del centre. **És responsabilitat dels representants del Consell Escolar i dels delegats informar correctament a la Direcció amb un màxim de 72h o amb un mínim de dos dies lectius d'antelació** perquè el centre pugui fer les seves previsions.

e) Les reunions de delegats es realitzaran fora de les hores de classe.

f) **L'alumnat de 1r i 2n d'ESO no pot fer vaga.** l'escola pot procedir a prendre les mesures correctores que consideri oportunes en el marc de les seves NOFC i RRI.

g) L'alumnat a partir de 3r d'ESO tenen dret a la no assistència col·lectiva, l'escola **no prendrà mesures que puguin invalidar aquest dret**, com per exemple posar controls o exàmens en aquestes dates o treballar aspectes molt significatius de la matèria. L'alumnat ha d'assumir la concentració d'exàmens en dies anteriors i posteriors. En el cas de coincidir una vaga en un dia d'examen, aquest es traslladarà.

h) Si l'alumnat no ve al centre, l'escola **ha de donar-li a aquest fet el tractament de falta d'assistència** i, per tant, informar immediatament la família. Si l'absència de l'alumnat és deguda al seu dret a la no assistència col·lectiva en els termes descrits abans, **el que farà és no prendre cap mesura correctora**.

i) L'alumnat que decideixi fer vaga, l'ha de fer tot el dia. No espot fer vaga només unes hores determinades i entrar i sortir del centre.

j) Per poder declarar-se en vaga, és necessari que hi hagi una majoria de vots afirmatius respecte al nombre total d'alumnes que tenen aquest dret. Si es compleixen

aquestes condicions, la falta es considerarà justificada sempre que l'alumne presenti el justificant signat pels pares.

k) **L'escola notificarà a les famílies que l'alumnat ha sol·licitat realitzar aquella activitat i que té coneixement que l'escola no es farà responsable de cap dany propi ni produït a tercers. Es recomana l'autorització de la família per participar en aquesta activitat. Aquest comunicat ha d'anar amb data i signat pel pare, mare o representant legal i s'ha de lliurar a l'escola amb anterioritat. Altrament, l'escola comunicarà a la família l'absència de l'alumne/a per al seu coneixement.**

Art. 105.- Normativa vigent de les etapes

La Guia de l'alumne d'ESO i Batxillerat inclou la següent normativa:

1- Normes de convivència d'ESO

1. La falta de respecte a qualsevol membre de la comunitat educativa es considera una falta greu que pot implicar des d'una privació de les activitats lectives fins restar fora de l'escola durant un període determinat.

2. L'acumulació de tres faltes lleus en un mes (30 dies naturals) comportarà una falta greu.

3. En acabar les classes, les instal·lacions utilitzades (aules, aula-taller, laboratoris, pati, gimnàs...) han de quedar netes, endreçades i ventilades. En cas de malmetre algun material l'alumne s'haurà de fer càrrec dels desperfectes.

4. Els retards injustificats comportaran una disminució de la nota d'actitud de les matèries i es notificarà a través de Sallenet. Les justificacions s'han de fer a l'agenda escolar o via mail.

5. Tota expulsió de classe serà comunicada immediatament a la família via notificació de Sallenet.

6. A les 8 h i a les 15 h comencen les classes. Cal ser puntuals.

7. Les absències previsibles s'han de comunicar amb antelació a l'escola. Cal anotar-ho a l'agenda escolar o comunicar-ho via mail.

8. És obligatori portar sempre l'agenda escolar i presentar-la a qualsevol professor que la demani.

9. No es pot sortir de l'aula entre classes sense el permís del professor/a entrant. En cas d'incompliment s'aplicarà la sanció corresponent.

10. Totes les activitats lectives han de fer-se amb el màxim de silenci i ordre. S'inclouen els desplaçaments entre les aules i laboratoris.

11. Els seients assignats pel professorat es mantindran fixes, ja siguin matèries comunes, optatives, laboratoris, informàtica, etc.

12. Tots els materials i objectes de l'alumnat són responsabilitat de cadascú. L'escola no se'n fa responsable.

13. No es pot venir a l'escola amb roba inadequada (gorres, samarretes esportives de diferents equips, roba de bany, roba amb símbols ofensius...) en aquest cas s'haurà de canviar la indumentària.

14. Entre classes i durant l'esbarjo les aules restaran tancades.

2- Normes de convivència de Batxillerat

1. La falta de respecte a qualsevol membre de la comunitat educativa es considera una falta greu que pot implicar des d'una privació de les activitats lectives fins restar fora de l'escola durant un període determinat.
2. L'acumulació de tres faltes lleus en un mes (30 dies naturals) comportarà una falta greu.

3. En acabar les classes, les instal·lacions utilitzades (aules, aula-taller, laboratoris, pati, gimnàs...) han de quedar netes ,endreçades i ventilades. En cas de malmetre algun material l'alumne s'haurà de fer càrrec dels desperfectes.

4. Els retards injustificats comportaran una disminució de la nota d'actitud de les matèries. Les justificacions s'han de fer a l'agenda escolar o per mail durant la mateixa setmana. En cas d'haver anat al metge cal portar la justificació mèdica.

5. A les 8:00h i a les 15:00h comencen les classes encara que s'hagi de fer un canvi d'aula. Cal ser puntuals.

6. Les absències previsibles s'han de comunicar amb antelació a l'escola. Cal comunicar-les via mail o agenda.

7. No es pot sortir de l'aula entre classes sense el permís del professor/a entrant. En cas d'incompliment s'aplicarà la sanció corresponent.

8. Totes les activitats lectives han de fer-se amb el màxim de silenci i ordre. S'inclouen els desplaçaments entre les aules, laboratoris...

9. Els seients assignats pel professorat es mantindran fixes durant tota l'avaluació, ja siguin matèries comunes, optatives, laboratoris, informàtica, etc.

10. Tots els materials i objectes de l'alumnat són responsabilitat de cadascú. L'escola no se'n fa responsable.

11. No es pot venir a l'escola amb roba inadequada (gorra, samarretes esportives de diferents equips, roba de bany, roba amb símbols ofensius...) En cas contrari s'aplicarà la sanció pertinent.

12. Entre classes i durant l'esbarjo les classes de batxillerat restaran tancades.

3- Normativa d'ús dels ordinadors portàtils i Netbooks alumnat (ESO)

1- El professorat és l'únic que té la potestat de decidir en quin moment l'alumnat pot utilitzar els ordinadors portàtils a classe, i quins programes poden utilitzar.

2- Dins de les dependències del centre, l'alumnat no ha de fer ús de programes, aparells o xarxes sense l'autorització d'un professor.

3- Els ordinadors portàtils han de tenir un programa d'antivirus actualitzat. Els equips amb Windows 10 disposen per defecte de "Windows Defender" Aquesta aplicació pot ser suficient. Si és necessari, caldrà instal·lar un antivirus més complet, ja sigui gratuït o de pagament.

4- L'alumnat **no** ha d'utilitzar cap programa de xarxes socials o de intercanvi de fitxers del tipus: Skype, programes P2P, Facebook, Tik-Tok, Instagram, Torrent... sense permís del professorat.

5- No és permès utilitzar cap programa per saltar el **filtre de continguts de la WIFI del col·legi**. En cas que es facin servir aquests programes s'aplicarà una sanció.

6- En cap cas es poden fer fotografies, vídeos o enregistraments de so dels companys o del professorat, sense un consentiment previ o per indicació expressa del professorat, inclosos actes i esdeveniments escolars.
Aquesta norma passa per damunt de qualsevol codi, ja que vulnera el dret a la intimitat de les persones. L'incompliment d'aquesta norma suposarà una falta greu de disciplina. Si, a més, es detecta que l'alumnat fa difusió de les fotografies es procedirà a l'obertura d'un expedient i, si procedeix, es farà la denúncia corresponent.

7- L'escola podrà demanar l'ordinador portàtil per verificar que no tingui programes no permesos. En el cas que algun ordinador faci servir algun programa i/o vídeo que no estigui permès de fer servir a l'escola es podrà aplicar una sanció i s'informarà a la seva família.

8- L'alumnat a l'escola només ha d'utilitzar els sistemes de connexió WIFI propis de l'escola, i no podrà utilitzar altres sistemes sense fil, com poden ser connexions 4G o d'altres. Això és degut a què no es poden filtrar els continguts. En cas que ho facin servir a l'escola, es podrà requisar temporalment aquest dispositiu.

9- L'alumnat ha de conservar en lloc segur les contrasenyes d'accés al seu "netbook". L'alumnat de primer d'ESO ha de custodiar en lloc segur la clau del seu armariet.

10- En cas d'avaries o disfuncions es pot comptar amb l'assessorament del Departament d'Informàtica de l'escola, posant-se en contacte a través del tutor/a de la classe. En general, "a l'hora del pati", es farà una valoració de la incidència i, si és senzilla i ràpida de solucionar, es resoldrà. Si és complicada, cal invertir molt de temps o implica accedir i modificar hardware o elements crítics de software caldrà derivar l'aparell als serveis tècnics oficials. (veure "protocol detallat sobre incidències dels netbooks comprats al col·legi", en aquest mateix web)

11- Segons el cas i disponibilitat, el centre podrà prestar un "netbook" de substitució, dipositant la quantitat de 50 € a secretaria que serà retornada en el moment que lliuri en bon estat el netbook de substitució en acabar el préstec. Es lliurarà un resguard del dipòsit. Per a poder fer ús d'aquest servei de substitució cal presentar el **full de resguard** de reparació que proporciona el servei tècnic oficial (APALAN o un d'equivalent). L'adreça i horaris d'aquest servei tècnic es pot consultar al web del Departament d'Informàtica, en el web del Col·legi:
https://horta.lasalle.cat/informatica

12- En cas que el "netbook" s'hagi de portar a reparar al servei tècnic oficial, és responsabilitat del propietari el transport de l'equip, el seguiment de la reparació i la recollida de l'aparell.

13- Pels "netbooks" que s'adquireixin durant el curs 2022-23 s'oferirà la possibilitat de contractar una assegurança multirisc per a cobrir determinades incidències fortuïtes, com per exemple, la ruptura de pantalla. El Col·legi gestionarà la renovació de l'assegurança durant els quatre cursos d'ESO. Si una família es volgués donar de baixa d'aquesta pòlissa ho ha de comunicar durant el mes de setembre d'aquell curs. Si s'ha adquirit el "netbook" recentment, cal guardar la capsa i els embalatges fins que sigui segur que funciona correctament. Cal anotar i conservar el nº de sèrie i model del "netbook" comprat al Col·legi. (Consultar les condicions d'aquesta assegurança opcional en "protocol detallat sobre incidències dels netbooks comprats al col·legi", en aquest mateix web)

14- NOTA: El servei tècnic del Col·legi treballa pel manteniment dels equips i sistemes de La Salle Horta, però no té atribucions sobre els ordinadors personals de l'alumnat. No posseeix cap còpia de seguretat, ni disc de recuperació, ni cap llicència del programari del "netbook", per tant, només pot fer una valoració ràpida de la incidència, i sempre dintre de les possibilitats horàries d'aquests treballadors. Les disfuncions que pugui detectar les ha de resoldre el propietari del "netbook" acudint al servei tècnic oficial de la seva marca dins del període de garantia o a qualsevol altre servei tècnic que consideri. Els equips que no s'hagin adquirit en el Col·legi no seran revisats, reparats o actualitzats pel servei tècnic del Col·legi.

15-En cas de dubtes podeu escriure un correu a l'adreça del Servei d'Informàtica

4- Normativa d'ús de dispositius electrònics d'ESO i Batxillerat (actualització setembre 2024)

- ✓ No està permès l'ús del mòbil durant el temps escolar sense l'autorització del professorat.
- ✓ El mòbil personal de l'alumnat haurà d'estar guardat a l'armari de mòbils de l'aula corresponent en horari lectiu i horari de menjador. La col·locació dels aparells es farà seguint les indicacions del professorat i es deixaran totalment apagats.
- ✓ L'alumnat que faci ús del servei de menjador deixarà el mòbil a l'armari a 1a hora del matí i el tornarà a agafar quan marxi de l'escola.

- ✓ L'alumnat de batxillerat deixarà el mòbil a l'armari a 1a hora del matí i tornarà a disposar quan marxi de l'escola. No s'entregaran mòbils durant l'esbarjo.
- ✓ L'armari dels mòbils només el podrà manipular el professorat.
- ✓ Si les famílies han de fer alguna comunicació urgent caldrà que ho facin a través de secretaria i no a través del mòbil personal de l'alumnat.
- ✓ En les sortides escolars es podran utilitzar dispositius electrònics exclusivament per als usos que determini el professorat, sempre que no interfereixi amb les activitats lectives. **No es podran fer servir altaveus portàtils**.
- ✓ L'armari únicament custodia els mòbils i, per tant, l'escola no es fa responsable dels desperfectes que el mòbil pogués tenir abans de dipositar el dispositiu.
- ✓ Quan algun alumne/a utilitzi un mòbil sense autorització prèvia, incomplint aquesta normativa, restarà privat del dret d'assistència a classe durant un dia lectiu.

Jo, _____ pare/mare/tutor/a de l'alumne/a _____ de la classe _____ soc coneixedor d'aquesta normativa d'ús del mòbil aprovada per l'Equip Docent i pel Consell Escolar.

Signatura:

Capítol 2n.

EL PROFESSORAT

Art. 106.- Educadors/es i professorat

El professorat és el primer responsable de l'ensenyament en el marcde 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. 107.- El nomenament del professorat

1. Correspon al titular del centre, que tindrà en compte la legislació vigent pel

LODE, 60
STC 77/85, FJ.24

LODE, 60.2

que fa a la intervenció del consell escolar en el procés de selecció, tal com s'indica tot seguit.

2. Els criteris de selecció dels professors seran els següents: titulació idònia, aptitud per a col·laborar eficaçment en l'acció educativa d'acord amb el caràcter propi del centre, i capacitació professional.

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

3. Quan s'hagi de cobrir una plaça vacant en la plantilla del centre i calgui contractar un nou professor/a, 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. Les persones interessades presentaran la sol·licitud respectiva i el currículum personal. LODE, 60.1

b) La titularitat i la direcció del centre estudiaran les sol·licituds presentades a fi de valorar les qualitats de les persones aspirants tenint en compte els criteris indicats en l'apartat 2, 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.

4. Quan la plaça vacant pugui ser coberta per un docent 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 docent indicat es podrà incorporar directament a la plantilla del centre. RD 2377/95, 26.3 i DA4

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

6. L'acomiadament d'un professor/a abans d'acabar el període del contracte requerirà el pronunciament favorable del consell escolar mitjançant un acord motivat adoptat per majoria absoluta dels seus membres. En cas que aquest acord sigui desfavorable, caldrà reunir la comissió de conciliació a què fa referència els apartats 1 i 2 de l'article 61 de la LODE. LODE, 60.5 LOPAG, DF1.7

Art. 108.- Els drets del professorat

Són els següents:

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

b) Reunir-se en el centre, prèvia autorització del cap d'estudis de l'etapa i respectant el normal desenvolupament de les activitats docents. LODE, 8

c) Fer ús dels mitjans instrumentals i de les instal·lacions de l'escola per a la realització de la tasca educativa.

d) Participar en la gestió del centre mitjançant el claustre ia través dels representants elegits per a formar part del consell escolar. LODE, 56

e) Rebre la remuneració econòmica adient com a professionals de l'educació d'acord amb el conveni laboral vigent, i tenir d'adequada estabilitat i seguretat en el treball.

f) Participar en cursos i activitats de formació permanent, d'acord amb els criteris o prioritats establerts per l'equip directiu del centre. LOE, 102

g) Participar en actes oficials i reunions quan hi siguin convocats per raó de la seva responsabilitat en el centre.

h) Rebre el tracte i la consideració que mereixen en el si de la comunitat educativa per raó de la funció que hi realitzen, i presentar peticions o recursos a l'òrgan unipersonal o col·legiat que correspongui a cada cas.

i) Ser respectats en llurs conviccions i creences personals.

Art. 109.- Els deures del professorat

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

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 les famílies d'alumnes, d'acord amb el que estableix aquest reglament.

LOE, 91

2. En particular, les funcions del professorat 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 del 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.
   g) La contribució en la creació d'un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat, per tal de fomentar en l'alumnat els valors dela 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 la resta de professorat, bo i respectant les conviccions i creences de cadascú.
   m) Participar activament en les reunions 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.

LODE, 54.2.b
STC 77/85, FJ.25

3. El director del centre i el cap d'estudis de l'etapa vetllaran pel compliment de les obligacions del professorat en la seva acció docent. En cas de faltes reiterades, en donaran oportuna informació a la titularitat del centre per tal que prengui les decisions que consideri adients en cada cas, d'acord amb la legislació vigent.

Art. 110.- Canals de participació

1. La participació del professorat 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.

LODE, 54.1.c i 56

2. La participació dels docents en el govern i la gestió del centre té lloc a través del claustre, el consell escolar i l'exercici de les funcions assignadesals altres òrgans de govern i de coordinació unipersonals i col·legiats enquè puguin intervenir.

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

Els quatre representants elegits correspondran a les etapes següents: entre els representats de la titularitat i els representats escollits pel professorat, i n'hi haurà un de cada etapa com a mínim.

Art. 111.- Classes particulars

Els professors/es del centre no impartiran, durant el curs ni durant l'estiu, classes particulars remunerades a cap alumne de l'escola.

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

Capítol 3r.

LES FAMÍLIES DE L'ALUMNAT

Art.112.- Llibertat a escollir escola

1. Les famílies 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.

LODE, 4,b) i c)

2. Pel fet d'haver escollit l'escola lliurement, les famílies de l'alumnat 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.

LOE, 84.9 i 115
STC 5/81,FJ12

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

Art.113.- Els drets de les famílies de l'alumnat

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

a) 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 i en el projecte educatiu del centre. LODE, 4.1 LOE, 102 i 115

b) Estar informats sobre el procés d'aprenentatge i la integració socioeducativa dels seus fills/es.

c) Col·laborar amb els docents en el procés d'ensenyament i aprenentatge dels seus fills/es, d'acord amb el que està previst en el present reglament, i ser escoltades en l'adopció de les decisions que afectin l'orientació acadèmica i professional dels seus fills/es.

d) Formar part de l'associació de famílies d'alumnat i participar en les activitats que organitzi. LODE, 5.1

e) Participar en el control i la gestió del centre mitjançant els seus representants en el consell escolar. LODE, 56

f) Tenir reunions en el centre per tractar assumptes relacionats amb l'educació de llurs fills/es, prèvia autorització del titular del centre. LODE, 8

Art. 114.- 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. LODE, 4.2 STC 5/81, FJ.12

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.

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.

Art. 115.- La participació de les famílies de l'alumnat

1. La participació de les famílies en el control i la gestió del centre LODE, 55-57

es realitza mitjançant els seus representants en el consell escolar.

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

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

Art. 116.- L'associació de famílies

LODE, 5

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

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

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

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

5. L'associació podrà utilitzar els locals de l'escola prèvia autorització de la titularitat del centre, que vetllarà pel normal desenvolupament de la vida escolar.

6. Les famílies de l'alumnat d'un mateix curs o cicle designaran un delegat o delegada que els representarà en les gestions que calgui fer amb els tutors i/o professores respectius. Cal que sigui de l'associació de famílies, i que tinguiun perfil constructiu i col·laborador envers l'escola. La pròpia associació téels seus propis requeriments.

Capítol 4t.

EL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

Art. 117.- El personal d'administració i serveis

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

2. El personal d'administració i serveis és nomenat i cessat per la titularitat del

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

Art. 118.- Els drets del personal d'administració i serveis

Són els següents:

a) Tenir la dedicació adequada i disposar dels mitjans necessaris per a realitzar les funcions encomanades amb eficàcia i realització personal.
b) Rebre la remuneració econòmica adient segons la funció que realitza en cada cas i d'acord amb el conveni vigent, i tenir estabilitat i seguretat en el treball.
c) Reunir-se en el centre prèvia autorització del titular, respectant en normal desenvolupament de les activitats educatives i d'acord amb les corresponents responsabilitats laborals. LODE, 8
d) Participar en la vida i la gestió de l'escola d'acord amb el que estableix el present reglament. LODE, 56.1
e) Presentar peticions i recursos a l'òrgan de govern que correspongui en cada cas.

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

Art.119.- Els deures del personal d'administració i serveis

Són els següents:

a) Conèixer i respectar el caràcter propi del centre i col·laborar a fer-lo realitat en l'àmbit de les competències respectives. LOE, 115
b) Realitzar les tasques que li siguin encomanades en el marc de les condicions estipulades en el contracte de treball.
c) Adoptar una actitud de col·laboració envers tots els membres de la comunitat educativa i afavorir l'ordre i disciplina dels alumnes

Art. 120.- Mitjans de participació

1. La participació del personal d'administració i serveis en el govern i gestió del centre té lloc a través d'un representant en el consell escolar, d'acord amb la legislació vigent. LODE, 56.1

2. El procés d'elecció del representant en el consell escolar serà coordinat per la titularitat 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. 121.- 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, la titularitat del centre i un representant del consell escolar, elegit per majoria absoluta d'entre els docents o famílies que siguin membres del consell escolar.

Art. 122.- Competències

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

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

Art. 123.- 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 un regulació més detallada.

Segona

Quan s'escaigui, la titularitat 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

Les presents NOFC han estat aprovades pel consell escolar del centre el dia 9 de setembre de 2024

Barcelona, 9 de setembre de 2024