

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE



INDEX

INTRODUCCIÓ.....	1
TÍTOL PRELIMINAR : DE LA NATURALES I FINALITAT DEL CENTRE	3
CAPÍTOL I : DEFINICIÓ DE L'ESCOLA.....	3
CAPÍTOL II : EL MODEL EDUCATIU DE L'ESCOLA.....	3
CAPÍTOL III : LA COMUNITAT ESCOLAR.....	4
TÍTOL PRIMER : ÒRGANS DE GOVERN I GESTIÓ DE L'ESCOLA	6
CAPÍTOL I : LA INSTITUCIÓ TITULAR DEL CENTRE	6
CAPÍTOL II : ÒRGANS DE GOVERNS I DE DIRECCIÓ UNIPERSONALS.....	8
1. El/la Director/a del centre.....	8
2. El/La Sotsdirector/a del centre	10
3. El Cap d'Estudis	11
CAPÍTOL III : ÒRGANS DE GOVERNS COL·LEGIATS.....	13
1. El Consell Escolar.....	13
2. El Claustre de professors.....	28
3. L'Equip Directiu del Centre	29
CAPÍTOL IV : ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ	30
1. El Coordinador de Cicle	30
2. Cap de Departament.....	31
3. Coordinador lingüístic	31
4. Coordinador informàtic.....	32
5. Coordinador d'activitats i serveis escolars.....	32
6. Tutor.....	33
CAPÍTOL V : ÒRGANS COL·LEGIATS DE COORDINACIÓ.....	34
1. Equips Docents de Cicle.	34
TÍTOL SEGON: ORGANITZACIÓ DE L'ACCIÓ EDUCATIVA ESCOLAR.....	35
CAPÍTOL I : PROGRAMACIÓ, REALITZACIÓ I AVALUACIÓ DE LA TASCA EDUCATIVA.....	35
1. Caràcter propi i la programació	35
2. Projectes educatius d'etapa.....	35
3. Objectius anuals	36
4. Avaluació de centre.....	36
CAPÍTOL II: ACTIVITATS EDUCATIVES COMPLEMENTÀRIES.....	36
TÍTOL TERCER: COMPONENTS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA	38
CAPÍTOL I : L'ALUMNAT	38

1.	Admissió de l'alumnat.....	38
2.	Participació de l'alumnat en el funcionament i la vida del centre.....	38
3.	Delegats de curs	38
4.	Juntes de delegats.....	39
5.	Drets de l'alumnat.....	40
6.	Deures de l'alumnat	43
CAPÍTOL II : EL PROFESSORAT.....		46
CAPÍTOL III : ELS PARES I MARES DE L'ALUMNAT.....		49
1.	Drets dels pares i mares.....	49
2.	Deures dels pares i mares	50
CAPÍTOL IV : EL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS.....		51
1.	Drets del personal d'administració i serveis	51
2.	Deures del personal d'administració i serveis	51
TÍTOL QUART: PROJECTE CONVIVÈNCIA		52
CAPÍTOL I MEDIACIÓ ESCOLAR COM A PROCÉS EDUCATIU DE GESTIÓ DE CONFLICTES		52
1.	Principis de la mediació escolar	52
2.	Àmbit d'aplicació.....	52
3.	Ordenació i inici de la mediació	53
4.	Desenvolupament de la mediació.....	53
5.	Finalització de la mediació.	54
CAPITOL II COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA		55
CAPÍTOL III LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE. RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT.....		56
1.	Introducció	56
2.	Drets i deures de convivència.	56
3.	Principis generals.	57
4.	Tipologia i competència sancionadora.	57
5.	Criteris d'aplicació de mesures correctores i sancions.	58
6.	Faltes i sancions relacionades amb la convivència.	58
7.	Graduació de les mesures correctores i de les sancions.....	62
8.	Competència per imposar la sanció	63
9.	Incoació d'expedient disciplinari i procediment.	63
10.	Mesures provisionals.	64
11.	Intervenció del Consell Escolar.	64
12.	Prescripció.....	64
13.	Garanties en l'aplicació de sancions.	65
14.	Procediment abreujat. Acceptació dels fets i sanció corresponent.	65

TÍTOL CINQUÈ: CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU.....	69
TÍTOL SISÈ: PRINCIPIS I CRITERIS DE LES NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT.....	71
CAPÍTOL I : NORMES DE CONVIVÈNCIA.....	71
CAPÍTOL II : CRITERIS DE SELECCIÓ DE PERSONAL DOCENT.....	72
CAPÍTOL III : PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS I PERSONAL DOCENT. NIVELLS NO CONCERTATS. .	72
CAPÍTOL IV : CRITERIS PER LA PROGRAMACIÓ I DESENVOLUPAMENT DE LES ACTIVITATS ESCOLARS COMPLEMENTÀRIES, EXTRAESCOLARS I SERVEIS ESCOLARS I CRITERIS SOBRE LA PARTICIPACIÓ DEL CENTRE EN ACTIVITATS CULTURALS, ESPORTIVES I LÚDIQUES I ASSISTENCIALS.....	73
CAPÍTOL V : EL PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE	73
CAPÍTOL VI : PROCEDIMENT D'APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PROJECTE EDUCATIU.	83
CAPÍTOL VII : MECANISMES PER AFAVORIR I FACILITAR EL TREBALL EN EQUIP DEL PERSONAL DEL CENTRE.	84
CAPÍTOL VIII : MECANISMES PER GARANTIR LA GLOBALITAT DE L'ACCIÓ EDUCATIVA SOBRE L'ALUMNAT I MECANISMES D'ACCIÓ I COORDINACIÓ DE LA TUTORIA.	84

INTRODUCCIÓ

El present Reglament és un mitjà per a la consecució dels fins propis de la nostra Escola.

S'articula, com a via instrumental per garantir els deures i drets de quants participin en la vida del Centre, recollint els comportaments que han de realitzar-se per possibilitar i assegurar una convivència educativa, així com alguns comportaments que estan prohibits en relació al mateix fi. És a dir, conté una exigència preventiva amb finalitats educatives.

L'aplicació del mateix s'ha de fer d'acord amb les edats i maduresa de l'alumnat, ja que l'educació com a ajuda, és a dir, com acció educativa, requereix en els educadors un treball humà i una aptitud per a la relació humana basats en una disposició de millora personal.

El present reglament concreta les normes de convivència i les d'organització i participació en la vida del centre, els mecanismes afavoridors de l'exercici dels drets de l'alumnat i els seus deures, així com les correccions que corresponen per a les conductes contràries a les normes de convivència esmentades. Explicita també la línia pedagògica del centre i els trets principals del seu ideari o caràcter propi, el qual ha d'ésser conegut, respectat i acceptat per pares/mares, professors/es, alumnat i personal d'administració i serveis.

Aquest reglament ha de servir, entre d'altres, per aconseguir les següents fites:

- a) Document de referència per resoldre qualsevol dubte sobre els comportaments exigibles a: pares i mares, professors/es, alumnat, personal no docent i titular.
- b) Document per coordinar les exigències dels diferents estaments.
- c) Informació a l'alumnat, al professorat i als pares/mares o tutors/es perquè comprenguin ràpidament la normativa establerta.
- d) Mitjà de comunicació perquè l'alumnat, professorat i pares/mares o tutors/es tinguin clar el que s'espera d'ells en quant a la normativa a l'Escola

El present Reglament ha de ser conegut, respectat i acceptat. Per a tal fi, al començament de cada curs, s'explicarà a l'alumnat, professorat i pares/mares i de manera més detallada serà un element d'informació als pares/mares/tutors/es i alumnat i professorat de nova incorporació al centre.

Aconseguir un estil de convivència basat en el respecte cap a les persones i a la institució docent, en un clima de treball i de llibertat responsable, suposa tenir un criteri uniforme en el desenvolupament de la vida col·legial. A continuació s'exposen algunes normes que s'han de tenir en compte per aconseguir l'esmentat fi, donant per suposat que no són les úniques que s'han de viure; pel contrari, la convivència ha de regir-se per unes normes de caràcter educatiu, les quals no s'esgoten amb les que s'assenyalen en el present Reglament per tal de garantir un clima educatiu en la vida del centre, els òrgans de govern i de participació i el professorat del centre han d'adoptar les mesures necessàries, integrades en el marc del projecte educatiu del centre i del seu funcionament habitual.



S'ha d'afavorir la millora permanent del clima escolar i de garantir l'efectivitat en l'exercici dels drets de l'alumnat i en el compliment dels seus deures, per prevenir la comissió de fets contraris a les normes de convivència. Amb aquesta finalitat s'ha de potenciar constantment la comunicació directa amb l'alumnat i amb les famílies.

TÍTOL PRELIMINAR : DE LA NATURALESA I FINALITAT DEL CENTRE

CAPÍTOL I : DEFINICIÓ DE L'ESCOLA

El centre docent privat concertat Escola Maria Cortina, SCCL , ubicat a Reus, carrer Antoni Gaudí 20, d'acord amb la legislació vigent adopta el present reglament per a la regulació del seu règim intern.

La nostra escola imparteix les etapes educatives següents: Educació Infantil, Educació Primària i ESO. Ha estat degudament autoritzada, en virtut de la legislació oportuna i vigent i té el número de codi 43002375 en el registre del Departament d'Ensenyament de la Generalitat, i gaudeix de la personalitat jurídica que li atorguen les lleis.

El centre està en règim de concert amb la Generalitat de Catalunya, en els ensenyaments de: Educació Infantil, Educació Primària i ESO.

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

El Centre educatiu ha estat impulsat per donar a l'alumnat una educació integral en el marc de la legislació vigent i ideari propi del Centre. El caràcter propi del centre reuneix els requisits establerts en la legislació i normatives vigents, i tots els membres de la comunitat educativa el coneixen i accepten com a descripció del model educatiu que l'escola ofereix a la societat en el marc de la llibertat d'ensenyament.

Aquestes Normes d'Organització i Funcionament o Reglament de Règim intern ha estat elaborat amb fidelitat al caràcter propi de l'Escola, les lleis orgàniques vigents i les disposicions que les desenvolupen. 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 II : EL MODEL EDUCATIU DE L'ESCOLA

L'Escola Maria Cortina, SCCL és una Escola que té per finalitat el ple desenvolupament de la personalitat i capacitats de l'alumnat, tot educant-los en l'exercici de la tolerància, el respecte, la llibertat i la solidaritat.

L'Escola practica una pedagogia activa tenint com a centre i com a fi, l'alumnat.

Creiem que no hi ha un veritable treball si no és fet amb il·lusió i constància, ordre i serietat.

La proposta educativa de l'Escola és la formació integral de cada alumne/a, desenvolupant els seus valors humans i potenciant un alt nivell de coneixements estètics, humanístics, científics i morals.

La capacitació per a la comunicació en la llengua catalana, com a llengua pròpia, i en una o més llengües estrangeres, en especial la llengua anglesa.

Fer del nostre alumnat persones competents en el desenvolupament de les seves activitats personals i socials.

L'assumpció de la realitat sociocultural de Catalunya i el compromís de servei a la societat són, també, expressió concreta de la identitat i de la disposició de servei a la societat de la nostra Escola.

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

En el marc de la llibertat d'elecció de centre, els pares i mares que sol·liciten plaça per a llurs fills/es en la nostra Escola ja coneixen el seu projecte educatiu i el seu ideari i estan d'acord amb el mateix.

CAPÍTOL III : LA COMUNITAT ESCOLAR

La comunitat escolar és fruit de la integració harmònica de tots els sectors que intervenen en l'escola: titularitat, alumnat, personal docent i altres educadors/es, pares/mares o tutors/es d'alumnat i personal d'administració i serveis.

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

El caràcter propi del Centre o ideari, a tenor de l'expressat en les sentències i lleis vigents, ha de ser respectat per la comunitat escolar. Tanmateix, el caràcter propi del centre s'ha de donar a conèixer als diversos sectors de la comunitat educativa. Per això, la matriculació d'un alumne/a suposa el respecte i acceptació del caràcter propi del centre.

La persona titular és responsable d'expressar i donar continuïtat als principis que defineixen l'educació que l'Escola imparteix, i vetlla per la cohesió de tots els qui col·laboren en la marxa del centre.

L'alumnat és el principal protagonista del propi creixement, intervenen activament en la vida de l'Escola segons les exigències de l'edat, i hi assumeixen responsabilitats proporcionades a llur capacitat.

Els i les mestres, professorat i altres educadors/es constitueixen un sector fonamental de la comunitat educativa, i juguen un paper decisiu en la vida de l'Escola. Orienten i ajuden l'alumnat en el procés educatiu i complementen així l'acció formativa dels pares i mares.

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 titularitat, la Direcció del Centre, el professorat, l'alumnat i les famílies.

Els pares/mares o tutors/es de l'alumnat han exercit el dret a decidir l'educació que desitgen per als seus fills/es quan han escollit l'Escola i han esdevingut membres de la comunitat escolar. La seva col·laboració activa en la tasca formativa del centre es realitza individualment i també, en el seu cas, a través de l'associació de pares i mares i del Consell Escolar.

El Consell Escolar és l'òrgan de participació representatiu de la comunitat escolar, i la seva composició garanteix que la titularitat, la direcció, els i les mestres i professorat, els pares/mares/tutors/es, l'alumnat i el personal d'administració i serveis tinguin ocasió de corresponsabilitzar-se de la gestió global del centre.

TÍTOL PRIMER : ÒRGANS DE GOVERN I GESTIÓ DE L'ESCOLA

CAPÍTOL I : LA INSTITUCIÓ TITULAR DEL CENTRE

La titularitat de l'Escola Maria Cortina, com a tal, defineix la identitat i l'estil educatiu del centre, i en té la responsabilitat última davant la societat, l'Administració educativa, els pares/les mares d'alumnat, el professorat i el personal d'administració i serveis.

L'administrador de l'entitat titular és el representant ordinari de la titularitat en la comunitat educativa i davant el Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya.

- Són competències del titular:

a) Garantir el respecte al caràcter propi del centre i assumir en última instància la responsabilitat de la gestió.

b) Establir el caràcter propi de l'Escola, posar-lo en coneixement de la comunitat escolar, del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya i de les famílies que manifestin interès a sol·licitar-hi plaça per als seus fills/es. Promoure l'estudi del caràcter propi del centre per part de la comunitat escolar, 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, renovant-lo cada dos anys i comunicar-ne la composició al Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya.

d) Respondre de la marxa general de l'Escola, sense detriment de les facultats que la llei, aquest reglament o les normes d'organització i funcionament del centre confien a d'altres òrgans de govern unipersonals o col·legiats.

e) Assumir la responsabilitat de l'elaboració i eventual modificació de les normes d'organització i funcionament, i proposar-les a l'aprovació del Consell Escolar.

f) Nomenar o renovar, a proposta de l'Equip Directiu, els òrgans intermedis de govern, el nomenament o cessament de tutors/es a proposta de l'Equip Directiu, establir els criteris per a la selecció del personal docent, contractar l'esmentat personal i exercitar els drets derivats de la relació laboral.

g) Designar els i les mestres i professorat que hagin d'incorporar-se a la plantilla de les etapes concertades del centre amb l'ajut del/la Director/a del centre, i donar-ne informació al Consell Escolar.

- h) Formalitzar els contractes de treball amb el personal i elaborar i presentar a l'Administració educativa les nòmines del pagament delegat corresponents als i les mestres i professorat dels sectors concertats.
- i) Aprovar, a proposta de la direcció del centre, la distribució de la jornada laboral del personal docent, d'acord amb el conveni col·lectiu vigent.
- j) Promoure la qualificació professional dels directius, personal docent i altres educadors/es, i personal d'administració i serveis del centre, amb la col·laboració del/la Director/a del centre.
- k) Responsabilitzar-se del procés d'admissió de l'alumnat que sol·licitin plaça en el centre, i informar-ne al Consell Escolar.
- l) Supervisar la gestió econòmica del centre, presentar el pressupost anual i la rendició de comptes a l'aprovació del Consell Escolar, i proposar al mateix consell les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars.
- m) Sol·licitar autorització de l'Administració educativa, previ acord del Consell Escolar, per a les percepcions econòmiques corresponents a les activitats complementàries de l'alumnat de les etapes concertades.
- n) Proposar a l'aprovació del Consell Escolar les percepcions econòmiques corresponents a les activitats extraescolars i els serveis escolars de les etapes concertades, i comunicar-ne l'aprovació a l'Administració educativa.
- o) Mantenir relació habitual amb el president/a i la junta de l'associació de pares i mares d'alumnes amb vista a assegurar l'adequada coordinació entre l'Escola i l'Associació.
- p) Complir i fer complir les lleis i disposicions vigents en el marc de les seves competències.
- q) Substituir el/la Director/a del centre, o nomenar un suplent, en cas d'absència prolongada del primer.
- r) Signar el concert educatiu amb l'Administració educativa en vista al sosteniment del centre amb fons públics, d'acord amb la legislació vigent.
- s) Nomenar i/o cessar a la direcció del centre i, sense perjudici de les funcions que la llei assigna al Consell Escolar, així com designar als 3 membres del Consell Escolar del centre, com a representants de la titularitat.
- t) Assumir la responsabilitat última en la gestió econòmica del centre i en la contractació del personal, i establir les relacions laborals corresponents.
- u) Respondre davant l'Administració Educativa del compliment de tot el que prescriu la legislació vigent respecte els centres concertats.

v) Intervenir, a instància de l'Equip Directiu, en matèria de disciplina d'alumnat.

w) Aprovar el projecte educatiu del centre.

- Són obligacions del titular:

a) Respectar els drets reconeguts en les lleis, referents a pares/mares, tutors/es, professorat, alumnat i personal d'administració i serveis.

b) Responsabilitzar-se del funcionament del Centre i de la seva gestió econòmica davant l'administració i els membres de la Comunitat Educativa.

c) Impartir gratuïtament els ensenyaments objecte del Concert, i ajustar-se a les quotes autoritzades per l'administració i pel Consell Escolar del centre.

d) Complir les normes sobre admissió d'alumnat i intervenció dels pares, mares, professorat i alumnat en el control i gestió del Centre a través del Consell Escolar.

e) Aquelles altres derivades de la subscripció del Concert amb l'administració educativa.

CAPÍTOL II : ÒRGANS DE GOVERNS I DE DIRECCIÓ UNIPERSONALS

L'estructura de gestió del centre està formada per òrgans de govern i de direcció unipersonals entre els quals hi ha:

- 1. Director/a.**
- 2. Sotsdirector/a.**
- 3. Cap d'Estudis.**

1. El/la Director/a del centre

És el/la docent que exerceix la direcció pedagògica del centre.

- Són funcions del/la Director/a del centre:

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

b) Dirigir l'activitat docent del centre i del seu personal.

c) Convocar i presidir els actes acadèmics i coordinar les reunions dels òrgans col·legiats del Centre, i impulsar iniciatives i plans d'actuació encaminats a la millora de la qualitat del Centre i la consecució dels objectius fixats.

- d) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- e) Formar l'Equip Directiu.
- f) Comprovar les certificacions i documents acadèmics del Centre.
- g) Executar els acords dels òrgans col·legiats dins l'àmbit de les seves facultats.
- h) Programar les activitats docents i establir la provisió de persones, activitats i mitjans tècnics i materials.
- i) Estimular, coordinar i avaluar el desenvolupament de les activitats docents.
- j) Vetllar pel compliment de les normes d'organització i funcionament del centre.
- k) Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin en el Centre.
- l) Vetllar pel compliment del caràcter propi i per les normes i directrius del Centre.
- m) Assignar el professorat als diferents cicles, cursos i àrees en la forma més convenient per a l'ensenyament, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual estigui adscrit cada docent i les especialitats que tingui reconegudes, en el marc general de les necessitats del centre i el seu projecte educatiu, sens perjudici de les competències que puguin correspondre al titular.
- n) Adoptar les mesures disciplinàries pertinents respecte de l'alumnat davant els problemes greus de convivència en el centre.
- o) Impulsar l'aplicació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de corresponsabilitat a que fa referència la normativa vigent, i mantenir a disposició de l'Administració educativa la informació sobre aquests processos.
- p) Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen a l'Escola, sens perjudici de les competències que puguin correspondre al titular.
- q) Signar la carta de compromís educatiu amb les famílies

- Són obligacions del/la Director/a del centre:

El/la Director/a en l'exercici de les seves funcions, està obligat a fer efectius els objectius de l'ideari i de la línia pedagògica del Centre, i donar compte a l'entitat titular i al Consell Escolar.

- Designació del/la Director/a

- a) El/la Director/a del centre serà designat per la titularitat del centre.
- b) El mandat del/la Director/a tindrà una duració de quatre anys.
- c) El cessament del/la Director/a requerirà l'acord entre la titularitat i el Consell Escolar del centre.

- Cessament, suspensió i absència del/la Director/a. El/la Director/a cessarà:

- a) Quan finalitzi el període del seu manament.
- b) Per acord entre el Titular i el Consell Escolar del Centre.
- c) Per renúncia.

El Titular del Centre, amb l'acord del Consell Escolar, podrà suspendre cautelarment o cessar al Director/a abans del termini del seu manament, quan incompleixi greument les seves funcions.

La suspensió cautelar no podrà tenir una durada superior a un mes. En aquest període s'haurà de produir el cessament o la rehabilitació.

El Titular podrà exercir la facultat de suspensió del/la Director/a només un cop durant el període establert pel seu manament.

En cas de cessament, suspensió o absència de la direcció, serà la sots direcció qui assumirà les seves funcions fins al nomenament del substitut/a, rehabilitació o retorn, respectivament i, en el seu defecte, la persona que, acomplint els requisits establerts en les normes d'organització i funcionament del centre, sigui designada pel Titular amb l'acord del Consell Escolar. En qualsevol cas, la durada del manament del substitut no podrà ser superior a tres mesos consecutius, excepte, que no es pugui aconseguir el nomenament del nou/ de la nova Director/a per causes no imputables al Titular.

2. El/La Sotsdirector/a del centre

A la nostra Escola el/la Sotsdirector/a és designat per la direcció del centre. El nomenament de sots director/a serà per dos anys i podrà ser renovat. No obstant això, per raons objectives, el titular pot decidir el cessament del sotsdirector.

El/La Sotsdirector/a del centre exerceix la direcció pedagògica del centre.

- Són competències i obligacions del/la Sotsdirector/a:
 - a) Substituir a la direcció en els casos d'absència, suspensió, malaltia o d'altres circumstàncies.
 - b) Portar a terme tot allò que li sigui encomanat de manera expressa per la direcció.
 - c) Coordinar les tasques assignades als Caps d'Estudi, Caps de Departament i Coordinadors de Cicle.
 - d) Coordinar l'elaboració i l'actualització de la concreció curricular del centre, tot procurant la col·laboració i participació de tot el professorat del claustre en els grups de treball. Vetllar per la seva concreció en les diferents àrees i matèries dels cicles, etapes, nivells i graus que s'imparteixen al centre.
 - e) Vetllar per l'adequada correlació entre el procés d'aprenentatge de l'alumnat dels ensenyaments que s'imparteixen en el centre.
 - f) Coordinar les accions formatives al llarg dels diferents cicles, etapes i nivells dels ensenyaments impartits al centre.
 - g) Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne/a, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tot el professorat del claustre.
 - h) Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat es dugui a terme en relació amb els objectius generals de l'etapa juntament amb els Caps de Departament i/o coordinadors/es de cicle, i de forma conjunta amb els Caps d'Estudis.
 - i) Vetllar per l'adequada coherència de l'avaluació al llarg dels diferents cicles, etapes i nivells dels ensenyaments impartits al Centre.
 - j) Vetllar per l'adequada selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen en el centre, juntament amb els Caps de Departament i/o Coordinadors de Cicle, i de forma conjunta amb els Caps d'Estudis.
 - k) Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin al centre, quan escaigui.

3. El Cap d'Estudis

El Cap d'Estudis és designat per la direcció del centre. El nomenament del cap d'estudis serà per dos anys i podrà ser renovat. No obstant això, per raons objectives, el titular i la direcció poden decidir el cessament del Cap d'Estudis.

- Són competències i obligacions del Cap d'Estudis:

- a) Dirigir el desenvolupament de la programació general dels estudis i activitats acadèmiques de professorat i alumnat, tant pel que fa a les activitats escolars reglades, com a les activitats complementàries i les extraescolars.
- b) Coordinar l'elaboració i l'actualització de la concreció curricular de centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne/a, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i la participació de tots el professorat del claustre en els grups de treball.
- c) Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa, i en relació amb els criteris fixats pel Claustre de professors/es en la concreció curricular de centre.
- d) Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.
- e) Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el Centre i fer-ne el seguiment.
- f) Conèixer les faltes d'assistència dels professorat i cobrir les corresponents suplències.
- g) Conèixer i supervisar les Juntes d'Avaluació.
- h) Coordinar l'actuació del professorat d'àrea amb els docents del centre.
- i) Coordinar els diferents criteris d'avaluació.
- j) Dur a terme l'elaboració de l'horari escolar.

CAPÍTOL III : ÒRGANS DE GOVERNS COL·LEGIATS

L'estructura de gestió del centre està formada per òrgans de govern col·legiats entre els quals hi ha:

- 1. El Consell Escolar**
- 2. El Claustre de professors**
- 3. L'Equip Directiu del centre**
- 4. L'Equip de coordinació d'etapa**

1. El Consell Escolar

És l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre.

D'acord amb la legislació vigent, Reguladora del Dret a l'Educació, el Consell Escolar estarà constituït per:

- a) El/la Director/a, que el presideix.
- b) Tres representants del titular del centre, designats per la mateixa institució.
- c) Un representant de l'ajuntament.
- d) Quatre representants del professorat , elegits pel claustre amb votació secreta i directa.
- e) Quatre representats dels pares o mares, tutors o tutores de l'alumnat elegits amb votació secreta i directa pels pares i mares de l'alumnat del centre.
- f) Dos representants de l'alumnat escollits per i d'entre ells, a partir del primer curs d'Educació Secundària Obligatòria.
- g) Un representant del personal d'administració i serveis, elegit amb votació secreta i directa.
- h) A instàncies de la direcció i/o titularitat del centre, a les deliberacions del Consell Escolar podran assistir, en veu però sense vot, els òrgans unipersonals del centre quan s'hagin de tractar temes de la seva competència, o altres professionals quan els assumptes a tractar així ho aconsellin.

- **Nomenament i funcions del secretari del Consell Escolar:**

El secretari serà nomenat entre els membres del Consell Escolar per un període de dos anys renovables. Correspon al secretari del Consell Escolar aixecar les actes de les reunions, així com estendre les certificacions i els documents oficials del Consell Escolar del Centre, amb el vist i plau

del/la Director/a del Centre. Així mateix correspon al secretari custodiar el llibre el qual ha de contenir les actes de les reunions del Consell Escolar.

- Són competències del Consell Escolar:

- a) Participar en el procés d'admissió d'alumnat i garantir el compliment de les normes que el regulen.
- b) Aprovar, a proposta del titular o la titular del centre, la sol·licitud d'autorització de percepcions, o la comunicació de l'establiment de percepcions, segons que escaigui, per les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars establerts legalment i no coberts pels contractes programa, si se n'han subscrit.
- c) Aprovar, a proposta del titular o la titular del centre, el pressupost del centre i el rendiment de comptes, referit tant a les assignacions de recursos públics com a les quantitats percebudes a què fa referència la lletra b.
- d) Conèixer la resolució de conflictes escolars i vetllar perquè s'ajusti a la normativa vigent. A instància de mares, pares o tutors/es, el Consell Escolar pot revisar les decisions relatives a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència en el centre i proposar, si escau, les mesures pertinents.
- e) Aprovar, a proposta del titular o la titular del centre, les decisions pertinents sobre l'estructura organitzativa i les normes d'organització i funcionament del centre.
- f) Participar en l'aplicació de la línia pedagògica general del centre, aprovar la carta de compromís educatiu, a proposta del titular o la titular del centre, i elaborar directrius per a programar i desenvolupar les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars.
- g) Aprovar, a proposta del titular o la titular del centre, la programació general anual del centre i participar en la supervisió i l'avaluació del desenvolupament d'aquesta programació, en l'àmbit docent i en l'àmbit administratiu, i dels resultats que se n'obtenen.
- h) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn del centre, i, a proposta del titular o la titular del centre, aprovar els acords de corresponsabilitat i de subscripció de contractes programa i avaluar-ne l'aplicació.

- Són normes de funcionament del Consell Escolar:

- a) Convoca i presideix el Consell Escolar del Centre el/la Director/a. La convocatòria es realitzarà ordinàriament, almenys amb 10 dies d'antelació i anirà acompanyada de l'ordre del dia. Per tractar assumptes no inclosos en l'ordre del dia serà necessari l'aprovació unànime de tots els assistents. Les reunions de caràcter extraordinari es convocaran amb 24 hores d'antelació.

- b) El Consell Escolar es reunirà ordinàriament tres cops a l'any: a l'inici de curs, durant el segon trimestre i al final de curs. Amb caràcter extraordinari es reunirà, sempre que el seu president/a ho consideri oportú, i també a proposta del titular del centre o d'una tercera part dels membres del Consell.
- c) El Consell quedarà vàlidament constituït quan siguin presents a la reunió, en primera convocatòria, la meitat més un, dels seus components. En segona convocatòria quedarà vàlidament constituït amb els presents a la reunió.
- d) Les decisions en el si del Consell Escolar es prenen normalment per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà la decisió per majoria dels membres presents amb dret a vot, llevat dels casos que la normativa aplicable determini una altra majoria qualificada.
- e) Tots els membres amb dret a vot tindran dret a formular vots particulars i/o que quedi constància dels mateixos en les actes.
- f) Les votacions seran secretes quan es refereixin a persones o sigui sol·licitat per un terç dels assistents amb dret a vot.
- g) Tots els assistents guardaran reserva i discreció de les deliberacions del Consell.
- h) S'aixecarà acte de cada reunió. L'acta ha de incloure la data i el lloc de la reunió, l'ordre del dia, els assistents, els que han excusat l'assistència, un resum dels assumptes tractats, les intervencions de les que s'ha demanat constància que constin en acta i els acords adoptats, amb indicació del resultat de les votacions i de les majories amb que s'han adoptat.

- Organització del procediment d'elecció del Consell Escolar:

El titular del Centre organitzarà el procediment d'elecció tenint cura d'assegurar la participació de tots els sectors de la comunitat educativa.

No podran exigir-se per a la presentació de candidatures, requisits com: estar avalats per la firma d'un determinat nombre d'electors, formació de candidatures o qualsevol altre que impliqui limitació de l'expressat dret.

El titular del Centre donarà comptes als serveis territorials del Departament d'Ensenyament, de la constitució del Consell Escolar sorgit del procés de renovació en un termini de 15 dies a comptar a partir de la data de la seva constitució, o en el termini que l'Administració hagi fixat.

- Renovació dels membres del Consell Escolar

El mandat serà de 4 anys (a excepció de l'alumnat que es renova cada 2 anys), si bé es renova parcialment cada 2 anys, d'acord amb el procediment següent:

- El Consell Escolar es renova per parts cada 2 anys de forma alternativa. A títol d'orientació, cada una de les parts estarà configurada de la forma següent:

a) Primera part:

- 2 representants del professorat .
- 2 representants dels pares i mares.
- 2 representant de l'alumnat.
- El representant del personal d'administració i serveis.

b) Segona part:

- 2 representants del professorat .
- 1 representant dels pares i mares i 1 representant de l'AMPA.
- 2 representant de l'alumnat.

En tot cas, la renovació es farà a tenor de quant estableixin les disposicions del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya, de convocatòria de renovació del Consell Escolar.

- Procediment per a l'elecció dels membres del Consell Escolar del Centre

1. PROCÉS ELECTORAL

El titular del Centre prendrà les mesures adients per a la renovació del Consell Escolar en el termini establert per l'Autoritat educativa competent.

En concret, al titular del Centre li corresponen les funcions següents:

- a) Confeccionar la llista de membres que constitueixen el Claustre de professors del nivells concertats.
- b) Confeccionar el cens de pares, mares o tutors/es de l'alumnat matriculats en el nivells concertats.
- c) Confeccionar el cens d'alumnat matriculats en els nivells concertats i que han de participar en el procés electoral.
- d) Confeccionar el cens del personal d'administració i serveis.

- e) Constituir la Comissió Electoral i presidir-la.
- f) Confeccionar el calendari del procés electoral i vetllar, amb la Comissió electoral, perquè s'apliqui correctament.

El calendari electoral inclourà els aspectes següents:

- a) Data de constitució de la Comissió Electoral.
- b) Data de la publicació del cens i termini de reclamacions.
- c) Termini de presentació de candidatures.
- d) Dates de realització de l'acte electoral dels diversos sectors: professorat, pares i mares o tutors/es, alumnat i personal d'administració i serveis; franja horària i lloc de realització, i en tot cas, es farà en horari que faciliti la participació.
- e) Data de la constitució del Consell Escolar.

2. LA COMISSIÓ ELECTORAL. COMPOSICIÓ I FUNCIONS

Amb la intenció de prendre les mesures adients per a la renovació del Consell Escolar, el titular del centre constituirà una Comissió Electoral que es corresponsabilitzarà del procés d'elecció dels representants dels diversos sectors de la comunitat educativa.

La Comissió Electoral la presidirà el titular del Centre, i hi participarà el/la Director/a i un membre de cada un dels sectors de la Comunitat Educativa que han de participar en les eleccions.

Els membres de la Comissió Electoral es designaran de la forma següent :

- a) El/La professor/a serà el membre més jove del Claustre, o el/la professor/a més jove membre del Consell Escolar afectat per la renovació qui actuarà de secretari de la Comissió.
- b) El pare/mare d'alumne/a serà el/la President/a de l'Associació de Mares i Pares d'alumnes de l'Escola o el pare/mare de més edat del Consell Escolar, o el pare/mare de més edat del Consell Escolar afectat per la renovació.
- c) L'alumne/a serà l'alumne/a elector de més edat, o l'alumne/a de més edat del Consell Escolar afectat per la renovació.
- d) El membre del personal d'administració i serveis serà el més jove dels electors d'aquest sector, o el membre del Consell Escolar afectat per la renovació.

Les funcions de la Comissió Electoral seran les següents:

- a) Aprovar el cens definitiu dels diferents sectors i el calendari electoral i donar-ne la deguda publicitat.
- b) Resoldre les possibles reclamacions als cens electorals.
- c) Rebre les candidatures a representants dels diferents sectors, comprovar la seva pertinença i proclamar les candidatures que correspongui, donant la publicitat necessària.
- d) Preparar les paperetes per a les diverses eleccions, vetllar pel correcte desenvolupament dels actes electorals, aixecar acta dels resultats i resoldre les possibles reclamacions.
- e) Proclamar els membres electes de cada sector, emetent el document pertinent que reculli el resultat de tots els processos electorals i la composició resultant del Consell Escolar.

3. CONFECCIÓ DEL CENS D'ELECTORS

El procés electoral s'iniciarà amb la preparació del cens de tots els electors de la Comunitat Educativa que poden elegir representants per al Consell Escolar: professorat, pares i mares d'alumnat, alumnat i personal d'administració i serveis. El titular respondrà de la confecció del cens de cada sector.

En la confecció del cens dels electors de cada sector el titular tindrà en compte els criteris següents. Constitueix el cens electoral de cada un dels sectors:

- a) Sector dels representants del professorat: estarà format per tots els membres del Claustre de professorat dels nivells concertats, és a dir, la totalitat del personal docent i del personal tècnic pedagògic que prestin serveis en aquest nivell educatiu de forma habitual i contínua. El professor/a que es troba en situació de baixa per malaltia durant el procés electoral s'ha d'incloure en el cens dels electors. El professor/a suplent no participa en les eleccions.
- b) Sector dels representants de pares i mares o tutors/es de l'alumnat: tots els pares, mares i els tutors i tutores legals, els fills i filles dels quals estan matriculats al centre en els nivells concertats en el moment de la convocatòria de les eleccions.
- c) Sector dels representants de l'alumnat: estarà format per la totalitat de l'alumnat matriculats a partir del 1r curs de l'ESO.
- d) Sector dels representants del personal d'administració i serveis: estarà format per totes les persones que desenvolupin tasques administratives o de serveis en el nivell concertat de forma habitual i contínua.

Les llistes del cens d'electors de cadascun dels sectors, el titular les publicarà en el tauler d'anuncis de l'Escola, amb una antelació mínima de 7 dies a la data de la votació.

Tot seguit s'iniciarà el període apte per a la presentació de reclamacions.

- a) Les reclamacions es presentaran per escrit i en el termini establert en el calendari electoral (5 dies).
- b) Acabat el termini de presentació de reclamacions, es resoldrà les que s'hagin presentat i s'aprovarà el cens definitiu dels electors de cada sector.

4. LES CANDIDATURES

Els membres dels diversos sectors que desitgin de ser elegits per a ser membres del Consell Escolar hauran de presentar les respectives candidatures a l'Escola en el termini establert en el calendari electoral, el qual es publicarà en el tauler d'anuncis del centre.

Son candidats i candidates les persones següents:

- a) Sector dels representants del professorat: totes les persones membres del Claustre.
- b) Sector dels representants dels pares i mares o tutors/es de l'alumnat: els pares, mares i els tutors o tutores de l'alumnat del centre, que n'exerceixen la pàtria potestat o la tutela i que figuren en el corresponent cens electoral. Les candidatures poden presentar-se acompanyades de l'aval d'una associació de pares i mares d'alumnat o d'una relació de pares i mares.
- c) Sector dels representants de l'alumnat: tot l'alumnat d'ESO del centre que figura en el corresponent cens electoral i no ha estat objecte de sanció per conducta greument perjudicial per a la convivència del centre durant l'actual curs escolar o l'immediatament anterior. Les candidatures poden presentar-se acompanyades de l'aval d'una associació d'alumnes o d'una relació d'alumnes.
- d) Sectors dels representants d'administració i serveis i d'atenció educativa complementària: totes les persones que figuren en el cens electoral del personal d'administració i serveis i d'atenció educativa complementària.

En la presentació de les candidatures es tindrà en compte els següents criteris:

- Tots els electors de cadascun dels sectors són també elegibles, però hauran de presentar la candidatura respectiva en la forma que s'indica a continuació:
 - a) Si un membre de la Comunitat Educativa pertany a 2 o més sectors podrà ésser candidat per un sector.
 - b) L'escrit de presentació de la candidatura indicarà el sector per al qual es presenta el candidat i el seu nom i cognoms.

- c) El termini de presentació de candidatures comença l'endemà de la publicació definitiva del cens dels electors i s'acaba el dia i l'hora que s'indiquen en el calendari electoral .
- d) Poden ser candidats els pares i mares o tutors/es legals d'alumnat del centre que exerceixin la pàtria potestat o la tutela d'aquests i figurin en el corresponent cens electoral. Formen part del cens electoral totes les persones ara descrites, els fills/es de les quals estiguin matriculats al centre en el moment de la convocatòria de les eleccions.
- Acabat el termini de presentació de candidatures, es publicarà les llistes de candidats/es de cada sector, en al tauler d'anuncis del centre, amb un mínim de 3 dies d'antelació a la data de la votació.

Els electors que ho desitgin podran presentar reclamacions en el termini de 48 hores a partir de la publicació de les candidatures en el tauler d'anuncis de l'escola. Si es presenta alguna reclamació, la Comissió Electoral resoldrà conforme a dret i publicarà la llista definitiva de candidats.

- Si el nombre de persones candidates a membres del Consell Escolar d'un determinat sector és inferior al nombre de llocs a cobrir, totes les persones membres del sector corresponent són elegibles com a representants d'aquell sector en el Consell Escolar. Si la persona elegida en aquestes circumstàncies ho és per al sector del professorat, del personal d'administració i serveis o del personal d'atenció educativa complementària, ha d'assumir la representació. Si la persona resulta escollida membre en representació del sector de l'alumnat o del sector de pares i mares o tutors/es, i no vol assumir la representació, el lloc queda vacant fins a la següent convocatòria d'elecció de membres.
- Durant el període comprés entre la convocatòria de les eleccions i la realització de les votacions, els candidats i les candidates poden donar a conèixer les seves propostes, sempre que no interfereixin en la marxa ordinària del centre.

5. LES MESES ELECTORALS. COMPOSICIÓ I FUNCIONS

Per a cada sector de la comunitat escolar es constitueix una mesa electoral presidida pel/la Director/a, encarregada d'organitzar la votació, fer l'escrutini i fer constar en acta pública els resultats de la votació, així com resoldre els dubtes i les reclamacions que puguin presentar-se. Prèviament a la votació, la mesa electoral comprovarà que el cens electoral de què disposa s'ajusta en el que està publicat en el tauler d'anuncis del centre. També comprovarà que les candidatures s'ajusten a les presentades, en temps i forma, i que aquestes no han estat impugnades.

En relació a la constitució de la mesa electoral del claustre de professors:

- a) Per a l'elecció dels representants del claustre, la mesa electoral estarà formada pel/la director/a o òrgan de govern en qui delegui, pel professor/a amb més antiguitat en el centre i pel professor/a amb menys antiguitat, que actua de secretari/a de la mesa. Quan coincideixin mestres de la mateixa antiguitat, en forma part, el de major o menor edat, respectivament.
- b) L'elecció s'efectua en una sessió extraordinària del claustre convocada amb aquest únic punt a l'ordre del dia.

En relació a la constitució de la mesa electoral dels pares i mares de l'alumnat:

- a) Per a l'elecció de les persones representants del sector dels pares i mares o tutors de l'alumnat, la mesa electoral està formada pel/la Director/a, o òrgan de govern en qui delegui, i per dos pares o mares designats per sorteig entre tots els que integren el cens d'aquest sector. Entre les persones designades, la de menys antiguitat al centre actuarà de secretari/a de la mesa i en cas de coincidència, ho farà el/la de menor edat.
- b) En cas de coincidència dels designats per la mesa electoral en la condició de candidats, es repetirà el sorteig fins que no es doni l'esmentada circumstància.
- c) El titular, d'acord amb el/la Director/a, en la convocatòria de les eleccions, precisarà les hores de votació d'acord amb les característiques del centre, i la possibilitat horària dels pares i mares per garantir l'exercici del vot.

En relació a la constitució de la mesa electoral del personal d'administració i serveis:

Per a l'elecció de les persones representants del personal d'administració i serveis, i del personal d'atenció educativa complementària, es constitueix una mesa electoral única, formada pel/la Director/a, o òrgan de govern en qui delegui, i per dos persones que figurin en el cens electoral del personal d'administració i serveis i d'atenció educativa complementària. Actuarà de secretari/a qui, entre ells/es, presti serveis a la secretaria del centre.

En relació a la constitució de la mesa electoral de l'alumnat:

- a) Per a l'elecció dels representants de l'alumnat, la mesa electoral estarà formada pel/la director/a, o per òrgan de govern en qui delegui, i per dos alumnes designats per sorteig d'entre tot l'alumnat del cens.
- b) En cas de coincidència dels designats per la mesa electoral en la condició de candidats, es repetirà el sorteig fins que no es doni l'esmentada circumstància.
- c) D'entre les persones designades, l'alumne/a del curs superior actuarà de secretari/a, i en cas de coincidència ho farà el/la de major edat.

Les tasques pròpies de les Meses Electorals són les següents:

- a) La Mesa Electoral es constituirà un quart d'hora abans del començament de les eleccions per tal d'assegurar que disposa del material necessari per a les votacions: urna, llista del cens d'electors i paperetes amb els noms de tots els candidats i les candidates.
- b) La Mesa Electoral organitzarà les eleccions del sector respectiu i adoptarà els acords per majoria.
- c) Cada una de les Meses Electorals aixecarà acta de les votacions del sector respectiu. Aquesta acta inclourà: la constitució de la Mesa, la realització de la votació, l'escrutini dels vots i les altres incidències relacionades amb les eleccions. En tot cas, s'hi farà constar el nombre d'electors, el nombre de votants, el de paperetes vàlides i els vots obtinguts per cada candidat.
- d) Els membres de la Mesa subscriuran 2 còpies de l'acta. Es lliurarà 1 còpia a la Secretària de l'escola i l'altra es publicarà en el tauler d'anuncis del Centre.

6. LES ELECCIONS

Les eleccions dels representants dels diversos sectors de la Comunitat Educativa s'efectuarà en la forma que s'indica més endavant per a cada sector.

Es prepararà les paperetes per a les votacions de cada un dels sectors, i tindrà en compte aquests criteris:

- a) Les paperetes corresponents a cada sector inclouran els noms i cognoms de tots els candidats i les candidates i un requadre en blanc per posar-hi el senyal corresponent a la votació.
- b) En la mateixa papereta s'indicarà molt clarament el nombre de candidats que es poden votar. Si es votés més candidats, el vot seria nul.

El vot de cada elector és personal, secret i no delegable, i només seran vàlids els vots emesos en les paperetes preparades. No s'admet el vot per correu.

L'elecció dels representants del professorat es realitzarà de la manera següent:

- a) El/la director/a, convocarà una reunió extraordinària del claustre de professors/es. La convocatòria tindrà, com únic punt en l'ordre del dia, l'elecció dels representants del sector del professorat del Consell Escolar.
- b) Cada professor o professora pot votar un nombre màxim de persones candidates igual al nombre de representants d'aquest sector a renovar en el consell escolar.

L'elecció de representants dels pares i mares d'alumnat es realitzarà de la manera següent:

- a) La Mesa Electoral estarà presidida pel/la Director/a i actuarà d'acord amb el que s'ha dit en aquestes normes.
- b) Tots els electors i les electores hauran d'acreditar la seva personalitat a la Mesa Electoral. Si aquesta ho considera oportú, els electors i les electores hauran de presentar el DNI.
- c) Tots els electors i les electores que s'hagin presentat a les eleccions en l'horari previst en la convocatòria podran exercir el seu dret a vot, i faran ús de les paperetes que s'haurà posat a la seva disposició.
- d) Acabada la votació, la Mesa procedirà a realitzar l'escrutini dels vots emesos.

L'escrutini serà públic. El/La president/a de la Mesa proclamarà els resultats de les eleccions i aixecarà l'acta corresponent.

L'elecció de representants de l'alumnat es realitzarà de la manera següent:

- a) El/la director/a establirà l'ordre de votació per als diversos grups d'alumnes dels nivells concertats que tenen dret a votar, per tal que tots puguin exercir el dret a vot sense pertorbar excessivament el treball escolar.
- b) Tots els electors i les electores disposaran de les paperetes preparades amb la llista de tots els candidats i les candidates.
- c) Acabada la votació, la Taula procedirà a realitzar l'escrutini dels vots emesos. L'escrutini serà públic. El/La President/a de la Mesa proclamarà els resultats de les eleccions i aixecarà l'acta corresponent.

L'elecció del representant del personal d'administració i serveis es realitzarà de la manera següent:

- a) Els electors i les electores faran ús de les paperetes preparades amb els noms de tots els candidats i les candidates.
- b) Acabada la votació, la Mesa Electoral procedirà a l'escrutini públic dels vots emesos, proclamarà els noms de la persona escollida i del suplent, i aixecarà l'acta corresponent.

7. LES VOTACIONS

Les votacions han d'efectuar-se mitjançant sufragi directe, secret i no delegable.

8. ELECTORS I ELEGIBLES

- a) Dels representants del professorat :

El Claustre realitzarà el corresponent procés electoral per designar els i les representants del professorat en el Consell Escolar. Seran electors i elegibles tots els seus membres inclosos en les etapes concertades.

Si el Centre disposa de més d'una etapa educativa, el Claustre tindrà cura de que la representació del professorat al Consell Escolar sigui proporcional al nombre d'alumnat de cada una de les etapes educatives, donant preferència a aquelles en que existeixin més alumnes, tot garantint la representació de tots els nivells educatius. Tot això, sense perjudici del respecte als drets individuals i col·lectius, en virtut dels quals cada professor/a té dret a presentar-se com a candidat/a i el Claustre té autonomia per definir els criteris de representació.

b) Dels representants dels pares i mares o tutors/es de l'alumnat.

Serán electors i elegibles els/les qui, tenint la condició de pare, mare o tutor/a amb la pàtria potestat de l'alumne/a, constin en el cens aprovat per membres del sector, i serán elegibles els/les qui, d'aquest, presentin candidatures en el temps i en la forma previstos en el procés.

Si el Centre disposa de més d'una etapa educativa, i sempre que sigui possible, el/la director/a tindrà cura de que la representació dels pares i mares o tutors/es al Consell Escolar sigui proporcional al nombre d'alumnes de cada una de les etapes educatives, donant preferència a aquelles en que existeixin més alumnat, tot garantint la representació de tots els nivells educatius. Tot això, sense perjudici del respecte als drets individuals de cada pare/mare.

c) Dels representant de l'alumnat.

Serán electors i elegibles tots l'alumnat matriculats en els cursos de l'ESO. Serán elegibles els/les qui, d'aquests, presentin la seva candidatura en el temps i en la forma prevista en el procés.

d) Dels representant del personal d'administració i de serveis.

Serán electors i elegibles totes les persones que desenvolupin tasques administratives o de serveis en el Centre de forma habitual i contínua, i serán elegibles els qui, d'aquests, presentin la seva candidatura en el temps i en la forma prevista en els processos.

9. INTERVENCIÓ DE L'ASSOCIACIÓ DE MARES I PARES D'ALUMNES

L'Associació de Mares i Pares d'alumnes, legalment constituïda que tingui la condició de més representativa en el Centre, podrà designar 1 dels 4 representants dels pares i mares d'alumnat en el Consell Escolar, prèvia comunicació a la comissió electoral, formulada amb anterioritat a l'inici del termini de presentació de candidatures o en el termini fixat en el calendari electoral, en la qual, s'indicarà el nombre del representant designat.

Si l'Associació de Mares i Pares d'alumnes designa a un membre del Consell Escolar el podrà destituir en qualsevol moment i designar o no a un nou membre, passant en aquest darrer cas, a ser membre del Consell Escolar el/la primer/a substitut/a.

10. DESIGNACIÓ DELS REPRESENTANTS DE LA TITULARITAT

- a) En el moment que ho consideri oportú durant el procés electoral, la institució titular del centre designarà tres representants per al Consell Escolar.
- b) En el termini previst en el calendari electoral, el representant oficial de la institució titular del centre concertat comunicarà per escrit els noms de les tres persones designades.

11. DESIGNACIÓ DEL REGIDOR/A O REPRESENTANT DE L'AJUNTAMENT

Donat que no hi ha cap disposició que estableixi un procediment per al nomenament del regidor/a o representant de l'Ajuntament, el regidor/a o representant de l'Ajuntament del període anterior a la renovació continuarà com a membre del Consell Escolar. En cas que hi hagi algun canvi, aquest haurà de presentar-se al Director/a (que presideix el Consell Escolar) amb un document d'identitat i un document de nomenament per part del regidor corresponent.

Segons la Disposició final segona de la LOMCE, es modifica l'apartat 1 de l'article 56 de la LODE 8/1985 en el sentit de no contemplar la representació del municipi en els Consells Escolar dels centres concertats.

L'Escola Maria Cortina, tot i això, va decidir mantenir aquesta figura en qualitat de convidada al nostre Consell doncs es considera important comptar amb un element de col·laboració i entesa entre la comunitat educativa i l'administració.

12. LA CONSTITUCIÓ DEL CONSELL ESCOLAR

Un cop coneguts els resultats de totes les eleccions es farà pública la composició del Consell Escolar en el tauló d'anuncis de l'Escola. S'indicarà també els noms dels suplents que passarien a formar part del Consell si algun dels membres elegits hagués de causar baixa per qualsevol motiu.

La convocatòria de la reunió constitutiva del Consell Escolar el/la Titular, la farà per escrit i l'adreçarà a cada un dels membres del Consell juntament amb l'ordre del dia preparat d'acord amb el/la Director/a.

La constitució del Consell Escolar es formalitzarà de la forma següent:

- a) El dia i l'hora previstos en la convocatòria, el Consell Escolar es constituirà en presència del Titular i sota la presidència del/la director/a.
- b) El Consell es constitueix per un període de 4 anys i es renovarà per meitats cada 2 anys. Si durant aquest període algun dels membres elegits ha d'estar de baixa del Consell, serà substituït pel candidat/a no elegit que hagi obtingut major número de vots (suplent).
- c) Un cop constituït, el Consell celebrarà la primera reunió segons l'ordre del dia establert.

El Titular comunicarà oficialment al Director/a dels Serveis Territorials del Departament d'Ensenyament de la constitució del Consell Escolar. A tal efecte lliurarà còpia autenticada de l'acta de constitució del Consell Escolar, resultant del procés electoral i informarà de les dades de participació electoral.

13. CRITERIS D'ACTUACIÓ PER A RESOLDRE QÜESTIONS QUE ES PUGUIN PLANTEJAR EN LA CONSTITUCIÓ DELS ÒRGANS DE GOVERN.

Temes que es poden plantejar:

1. D'un determinat sector no es presenten candidats/es a representants o són insuficients els i les presentats.
2. A l'elecció de representants d'un sector resulten candidats amb el mateix nombre de vots.
3. Després de la constitució del Consell Escolar un representant causa baixa per renúncia o per deixar d'ésser membre del sector del qual era representant.
4. Un professor/a es troba en situació de baixa per malaltia durant el procés electoral.
5. Un professor/a està substituint el qui està de baixa per malaltia.
6. Un membre de la comunitat pertany a 2 o més sectors (Pares o mares-Professorat).

Actuació:

1. Si és del sector professorat tots poden passar a elegibles com a representants del sector, i han d'assumir la representació els escollits.

Si és del sector pares i mares tots poden passar a elegibles. Si els escollits i les escollides no accepten la representació no hi haurà representació del sector (total o parcial).

Si és del sector d'alumnat tots poden passar a elegibles. Si els escollits i les escollides no accepten la representació no hi haurà representació del sector (total o parcial).

Si és del sector de personal d'administració i serveis tots poden passar a elegibles i han d'assumir la representació els escollits i les escollides.
2. Es pot desempatar pel criteri de major d'edat.
3. Passarà a ocupar el seu lloc el/la candidat/a que segons l'acta electoral va obtenir un nombre de vots a continuació de l'últim/a proclamat/da representant.
4. Pot presentar la seva candidatura per a representant del sector. Pot emetre personalment el vot en l'acte electoral.

5. No pot presentar-se com a candidat/a.
6. No pot presentar candidatura per més d'un sector. En cas de fer-ho, la comissió requerirà perquè en retiri una, i de no fer-ho, totes dues seran nul·les.

2. El Claustre de professors/es

Està format per tot el professorat que prestin els seus serveis en les etapes concertades del Centre, i el presideix el/la Director/a del centre.

- Són funcions del Claustre de Professors/es:
 - a) Programar les activitats docents del Centre que li siguin encarregades per l'Equip Directiu.
 - b) Formular a l'Equip Directiu propostes per a l'elaboració de la programació general anual.
 - c) Avaluar les concrecions curriculars i els aspectes docents de la programació general del Centre, conforme el Projecte Educatiu del Centre.
 - d) Promoure iniciatives a l'àmbit de l'experimentació i de la investigació pedagògica i en la formació del professorat del Centre.
 - e) Elegir els i les representants en el Consell Escolar del Centre.
 - f) Coordinar les funcions d'orientació i tutoria de l'alumnat.
 - g) Col·laborar en l'elaboració i avaluació de la programació acadèmica del Centre.
 - h) Coordinar les programacions de les diverses àrees de coneixement.
 - i) Fixar i coordinar els criteris sobre avaluació i recuperació de l'alumnat.
 - j) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè aquestes s'atenguin a la normativa vigent.
 - k) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el Centre.
 - l) Estudiar temes de formació permanent i actualització pedagògica i didàctica.
 - m) Intervenir en el procés d'aprovació de les decisions sobre l'estructura organitzativa i les normes d'organització i funcionament del centre.
- Funcionament del Claustre de Professors:
 - a) Presideix i convoca les reunions la direcció.
 - b) El Claustre es reunirà, com a mínim una vegada cada trimestre, per convocatòria del/la director/a, efectuada a la seva instància o sol·licitud d'un terç dels membres del Claustre. Les reunions es realitzaran de manera que no s'obstaculitzi el normal funcionament del Centre, essent la seva assistència de caràcter obligatori per a tots els seus membres. La convocatòria es realitzarà almenys amb 5 dies d'antelació, a excepció de cas d'urgència.

- c) Tots els i les membres tindran dret a formular vots particulars i/o que quedi constància dels mateixos en les actes.
- d) Les votacions seran secretes quan es refereixin a persones o ho sol·liciti un terç dels assistents amb dret a vot.
- e) Tots els i les assistents guardaran reserva i discreció de les deliberacions.
- f) El/La Cap d'Estudis realitzarà les funcions de Secretari/a i serà l'encarregat/ada d'aixecar acta, així com fer la lectura corresponent a les anteriors.

3. L'Equip Directiu del Centre

Està format pels òrgans unipersonals de govern que treballaran de forma coordinada en el desenvolupament de llurs funcions.

- Són funcions de l'Equip Directiu:
 - a) El control del fidel compliment de l'ideari i d'altres criteris i normes generals.
 - b) L'elaboració, coordinació i execució, en el seu cas, de les activitats educatives, acadèmiques i formatives de centre.
 - c) L'organització, estímul, coordinació i control de les activitats del Centre.
 - d) L'establiment de relacions de col·laboració amb l'entorn.
 - e) Vetllar pel correcte funcionament del Centre.
 - f) Estudiar i presentar al Claustre de Professors, Consell Escolar i Titular propostes per facilitar i fomentar la participació coordinada de tota la comunitat educativa en la vida del Centre.
 - g) Proposar procediments d'avaluació de les diferents activitats i projectes del Centre i col·laborar en les avaluacions externes del seu funcionament.
 - h) Elaborar la proposta de la programació anual i la memòria de final de curs.

CAPÍTOL IV : ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ

La provisió dels càrrecs de govern o coordinació d'altre tipus, relacionats en aquest document, amb excepció dels que són de caràcter obligatori establerts en la legislació vigent, no serà mai, obligatòria, si no facultativa de l'entitat titular, podent acumular, augmentar o disminuir el nombre dels mateixos.

El nomenament i cessament dels càrrecs de govern o de coordinació, amb excepció dels que són de caràcter obligatori, els quals estan regulats en la legislació vigent, és competència de l'entitat titular, per pròpia iniciativa o a instància o proposta de la direcció del centre i/o Equip Directiu.

L'administració educativa no subvenciona en escoles d'una línia com la nostra alguns dels òrgans de coordinació. Només reconeix els càrrecs de director/a, sotsdirector/a, cap d'estudis d'ESO i cap d'estudis d'Educació Infantil i Primària.

Tot i així, la direcció del centre està facultada per designar altres càrrecs com el de coordinador/a d'etapa, cicle, coordinador/a lingüístic o de departament per tal de dinamitzar les diferents tasques del dia a dia de l'Escola.

Qualsevol docent de l'Escola pot ocupar aquests càrrecs i passaran a desenvolupar les corresponents feines integrades en la seva jornada laboral.

L'estructura de gestió del Centre està formada per òrgans unipersonals de coordinació entre els quals hi ha:

- 1. Coordinador de Cicle**
- 2. Cap de Departament**
- 3. Coordinador Lingüístic**
- 4. Coordinador Informàtic**
- 5. Coordinador d'activitats i serveis escolars**
- 6. Tutor**

1. El Coordinador de Cicle

El Coordinador de Cicle vetlla per la continuïtat, coherència i correlació de les accions educatives al llarg de les etapes educatives que imparteix el Centre.

Són competències i obligacions del Coordinador de Cicle la coordinació i execució de les actuacions decidides per l'Equip Directiu i pel Claustre de Professors en l'àmbit del cicle al seu càrrec.

2. Cap de Departament

Realitza la coordinació general de les activitats del Departament i la seva programació i avaluació.

Són competències i obligacions del Cap de Departament:

- a) Ordinàriament, convocar i presidir les reunions del Departament i fer-ne la programació anual.
- b) Fer el seguiment del procés de formació del personal docent.
- c) Procurar per les oportunitats d'investigació docent.
- d) Millorar la qualitat de la docència i els resultats finals.
- e) Analitzar i perfeccionar la concreció curricular del centre, plantejant a l'Equip Directiu propostes.
- f) Potenciar l'interdisciplinarietat i l'atenció a la diversitat de l'alumnat.
- g) Estructurar el procés d'avaluació.
- h) Conèixer el material disponible i sol·licitar el que calgui per enriquir l'ensenyament.
- i) Preparar activitats extraescolars útils i atractives.

3. Coordinador lingüístic

Són funcions del coordinador lingüístic:

- a) Assessorar l'Equip Directiu en l'elaboració del projecte lingüístic.
- b) Assessorar el Claustre en el tractament de les llengües en l'elaboració de la concreció curricular del centre, d'acord amb els criteris establerts en el projecte lingüístic.
- c) Assessorar l'Equip Directiu en la programació de les activitats relacionades amb la concreció del projecte lingüístic, inclòs en la programació general del centre i col·laborar en la seva realització.
- d) Organitzar els seminaris i cursos necessaris per a la normalització lingüística en funció de les peticions i necessitats del professorat del centre.
- e) Aquelles altres què el/la Director/a del centre li encomani en relació al projecte lingüístic.
- f) Potenciar i coordinar les actuacions previstes en el projecte lingüístic.

- g) Informar i donar difusió a les activitats que contribueixin a la realització del projecte lingüístic.
- h) Actualitzar bibliogràficament el centre, des del punt de vista de normalització lingüística i la proposta de les concrecions anuals i, si s'escau, de les modificacions del projecte lingüístic.
- i) Informar i difondre les activitats que contribueixin a la realització del projecte lingüístic.

4. Coordinador informàtic

Són funcions del coordinador d'informàtica:

- a) Proposar a l'Equip Directiu del centre els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per l'adquisició de nous recursos.
- b) Assessorar l'Equip Directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Ensenyament.
- c) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- d) Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- e) Aquelles altres que el/la director/a del centre li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics.

5. Coordinador d'activitats i serveis escolars

Són competències i obligacions del coordinador d'activitats i serveis escolars:

- a) Dirigir el funcionament de la biblioteca del centre.
- b) Elaborar la programació anual de les activitats escolars complementàries.
- c) Elaborar la programació anual de les activitats extraescolars.
- d) Donar a conèixer a l'alumnat la informació relativa a les activitats escolars complementàries i a les activitats extraescolars.
- e) Promoure i coordinar les activitats culturals i esportives.
- f) Coordinar l'organització dels viatges d'estudi, els intercanvis escolars i qualsevol altre tipus de viatge que es realitzi amb l'alumnat.

g) Elaborar una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades, que s'inclourà a la memòria anual d'activitats del centre.

6. Tutor

La tutoria i l'orientació de l'alumnat formarà part de la funció docent. Tot el professorat que forma part del Claustre pot exercir les funcions de mestre/a Tutor/a quan correspongui.

Cada unitat o grup d'alumnes té un professor/a Tutor/a, amb les funcions següents:

- a) Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal de l'alumnat.
- b) Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament i aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els i les docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
- c) Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- d) Tenir cura de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats d'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares/mares o representants legals de l'alumnat.
- e) Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica de l'alumnat.
- f) Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares i mares de l'alumnat o representants legals, per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars.
- g) Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats de l'Escola.
- h) Realitzar entrevistes individualitzades de tutoria amb l'alumnat i els seus pares/les seves mares, per tal de ajudar-los en el seu procés formatiu i establir plans de millora de cada alumne/a.
- i) Aquelles altres que li encomani el/la director/a.

CAPÍTOL V : ÒRGANS COL·LEGIATS DE COORDINACIÓ

L'estructura de gestió del centre està formada per òrgans col·legiats de coordinació entre els quals hi ha:

1. Equips Docents de Cicle.

Els Equips Docents de Cicle són òrgans de coordinació, la funció principal dels quals és organitzar i desenvolupar els ensenyaments propis del cicle en el centre.

A més de la funció principal descrita, els equips de cicle poden formular propostes relatives a la concreció curricular del Centre i a llur programació general.

En els equips de cicle s'hi integren tots els mestres, les mestres i professorat que imparteixen docència en el corresponent cicle.

Els equips de cicle estan coordinats pel corresponent coordinador de cicle, sota la supervisió del cap d'estudis.

Per les etapes educatives d'educació infantil i primària, els equips de cicle duren a terme les sessions d'avaluació dels seu alumnat i es constituïran en comissions d'avaluació, presidida pel cap d'estudis o la Sotsdirecció, per a l'avaluació i promoció de l'alumnat que finalitza un cicle.

TÍTOL SEGON: ORGANITZACIÓ DE L'ACCIÓ EDUCATIVA ESCOLAR

CAPÍTOL I : PROGRAMACIÓ, REALITZACIÓ I AVALUACIÓ DE LA TASCA EDUCATIVA

1. Caràcter propi i la programació

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

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

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

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

2. Projectes Educatius d'Etapa

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

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

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.

3. Objectius anuals

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.

4. Avaluació de centre

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

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

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

En acabar cada curs, i en el marc de la memòria anual, l'Equip Directiu prepararà una síntesi de l'avaluació global del centre.

CAPÍTOL II: ACTIVITATS EDUCATIVES COMPLEMENTÀRIES

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

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

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

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

L'Equip Directiu del centre és el responsable de preparar i proposar a l'aprovació del Consell Escolar les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats educatives

complementàries, com també els criteris de participació del centre en activitats culturals, esportives i recreatives fora de l'àmbit escolar.

El Consell Escolar, a proposta del titular del centre, aprovarà les percepcions econòmiques dels pares i mares d'alumnat 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/a dels Serveis Territorials del Departament d'Ensenyament.

Els/Les Caps d'Estudis d'etapa vetllaran perquè totes les activitats educatives complementàries s'insereixin adequadament en el treball educatiu escolar d'acord amb el projecte educatiu.

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

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 I : L'ALUMNAT

1. Admissió de l'alumnat.

1. L'admissió de l'alumnat és competència del Titular del Centre, sempre complint la normativa aplicable.
2. En el suposat que no existeixin places suficients per a tots els sol·licitants, es regularà el procés d'admissió d'acord amb la normativa aplicable.

2. Participació de l'alumnat en el funcionament i la vida del centre.

1. L'alumnat té dret a participar en el funcionament i la vida del centre en els termes que preveu la legislació vigent.
2. L'alumnat participarà en el Consell Escolar del centre a través dels seus representants.
3. L'alumnat escollirà els seus representants per al Consell Escolar del centre.
4. Els corresponents òrgans de govern escoltaran l'opinió de l'alumnat a través dels seus representants .

3. Delegats de curs

Funcions, drets, i obligacions dels delegats de curs

- 1.- Cada grup d'alumnes elegirà el/la delegat/da de curs. La presentació de candidatures per delegat/da serà voluntària; les votacions seran secretes i es resoldran per majoria simple i s'efectuaran durant el mes de setembre de cada any
- 2.-El/La Delegat/da serà cessat per:
 - a) Acabar el mandat.
 - b) Incompliment del càrrec amb el vist i plau de l'Equip Directiu.
 - c) Decisió de les 2/3 parts del grup, en votació secreta.

Les funcions dels Delegats i les Delegades seran les següents:

- a) Actuar com a representants del seu grup.
- b) Presentar al Tutor/a o a l'Equip Directiu qualsevol tipus de suggeriment i inquietuds del seu grup.
- c) Resoldre petits conflictes amb l'ajut del Tutor/a.
- d) Reunir-se amb els/les Delegats/des d'altres grups per coordinar les diferents activitats.
- e) Dur a terme les tasques que li siguin encomanades pel Tutor/a.
- f) Cada grup o curs tindrà un sotsdelegat que substituirà al delegat en cas d'absència i que serà l'alumne/alumna que hagi obtingut el major nombre de vots després dels obtinguts per el delegat.
- g) Participar en l'elaboració de les activitats culturals, recreatives i esportives.
- h) Presentar als òrgans de govern i de coordinació didàctica els suggeriments i reclamacions del grup.
- i) Informar als alumnes del seu grup.
- j) Rebre informació dels representants de l'alumnat en el Consell Escolar i fer suggeriments de temes a tractar d'acord amb el procediment establert amb les normes de funcionament de l'esmentat òrgan.
- k) Formular propostes de criteris per a l'elaboració dels horaris, de les activitats docents i extraescolars.

4. Junes de delegats

La Junta de delegats estarà formada pels delegats de curs i es reuniran trimestralment amb la direcció del centre.

Les reunions de delegats de curs es podran efectuar en horari lectiu, fent una comunicació prèvia a la direcció del centre i comptant amb la seva aprovació. La direcció del centre establirà per cada curs acadèmic un horari de reunions dels delegats, per tal de garantir el normal exercici dels seus drets.

5. Drets de l'alumnat

L'alumnat té, entre d'altres, els drets següents:

1.- Dret a la formació.

1.1 L'alumnat té dret a rebre una formació que li permeti el desenvolupament integral de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats en la nostra societat i d'acord amb l'ideari del centre.

1.2 Per tal de fer efectiu aquest dret, la formació de l'alumnat ha de comprendre:

- a) La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins els principis democràtics de convivència.
- b) El coneixement del seu entorn social i cultural i, en especial, de la llengua, la història, la geografia, la cultura i la realitat social catalanes i el respecte i la contribució a la millora de l'entorn natural i del patrimoni cultural.
- c) L'adquisició d'habilitats intel·lectuals, de tècniques de treball i d'hàbits socials, com també de coneixements científics, humanístics, històrics i artístics i d'ús de les tecnologies de la informació i de la comunicació.
- d) L'educació emocional que el capaciti per al desenvolupament de relacions harmòniques amb ell/a mateix/a i amb els i les altres.
- e) La capacitació per a l'exercici d'activitats intel·lectuals i professionals.
- f) La formació religiosa i moral d'acord amb les seves pròpies conviccions o, en el cas de l'alumnat menor d'edat, les dels seus pares, mares o persones en qui recau l'exercici de la tutela, dins el marc legalment establert, i d'acord amb el caràcter propi del centre.
- g) La formació en coeducació i en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural.
- h) La formació per a la pau, la cooperació, la participació i la solidaritat entre els pobles.
- i) L'educació que asseguri la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.

1.3 Tot l'alumnat té el dret i el deure de conèixer les institucions europees, la Constitució Espanyola i l'Estatut d'Autonomia de Catalunya.

1.4 L'organització de la jornada de treball escolar s'ha de fer prenent en consideració, entre altres factors, el currículum, l'edat, les propostes i els interessos de l'alumnat, per tal de permetre el ple desenvolupament de la seva personalitat.

2.- Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar.

2.1 L'alumnat té dret a una valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa se l'ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament.

2.2 L'alumnat i, quan és menor d'edat, els seus pares, mares i tutors tenen dret a sol·licitar aclariments del professorat respecte de les qualificacions amb què s'avaluen els seus aprenentatges en les avaluacions parcials o les finals de cada curs.

2.3 L'alumnat, o els seus pares, mares o tutors legals poden reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs, cicle o etapa d'acord amb el procediment establert. Aquestes reclamacions han de fonamentar-se en alguna de les causes següents:

a) La inadequació del procés d'avaluació, o d'algun dels seus elements, en relació amb els objectius o continguts de l'àrea i/o matèria sotmesa a avaluació o amb el nivell previst a la programació per l'òrgan didàctic corresponent.

b) La incorrecta aplicació dels criteris i procediments d'avaluació establerts.

3.- Dret al respecte de les pròpies conviccions.

3.1 L'alumnat té dret al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i al respecte a la seva intimitat en relació amb aquelles creences i conviccions. L'exercici d'aquest dret quedarà garantit amb la informació prèvia i completa sobre el caràcter propi del centre.

3.2. L'alumnat, i els seus pares, mares o tutors legals si l'alumne o alumna és menor d'edat, té dret a rebre informació prèvia i completa sobre el Projecte Educatiu o, en el seu cas, el caràcter propi del centre.

3.3. L'alumnat té dret a rebre un ensenyament que fomenti el respecte a les persones, sense manipulacions ideològiques o propagandístiques.

4.- Dret a la integritat i a la dignitat personal.

L'alumnat té els drets següents:

a) Al respecte de la seva identitat, integritat física, la seva intimitat i la seva dignitat personal.

b) A la protecció contra tota agressió física, emocional o moral.

c) A dur a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.

d) A un ambient de convivència que fomenti el respecte i la solidaritat entre els companys/es.

e) Al fet que els centres educatius guardin reserva sobre tota aquella informació de què disposin, relativa a les seves circumstàncies personals i familiars, sense perjudici de satisfer les necessitats d'informació de l'administració educativa i els seus serveis, de conformitat amb l'ordenament jurídic, i de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes aquelles circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a l'alumnat o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció del menor.

5.- Dret de participació.

5.1. L'alumnat té dret a participar en el funcionament i la vida del centre en els termes que preveu la legislació vigent i el present reglament. Cada grup estarà representat per un delegat/delegada.

5.2. Per tal de garantir la participació de l'alumnat el centre fomentarà el funcionament del consell de delegats/des i protegirà l'exercici de les seves funcions per part dels seus membres.

6.- Dret de reunió i associació.

6.1 L'alumnat té dret a reunir-se en el centre. L'exercici d'aquest dret es desenvoluparà d'acord amb la legislació vigent i tenint el compte el normal desenvolupament de les activitats docents.

6.2 L'alumnat té dret a associar-se, així com a la formació de federacions i confederacions pròpies. Les associacions que constitueixin poden rebre ajuts d'acord amb la legislació vigent.

7.- Dret d'informació.

L'alumnat ha de ser informat pels seus representants i pels de les associacions d'alumnes tant sobre les qüestions pròpies del seu centre, com sobre aquelles que afectin altres centres educatius.

8.- Dret a la llibertat d'expressió.

L'alumnat té dret a manifestar les seves opinions, individualment i col·lectivament, amb llibertat, sense perjudici dels drets de tots els membres de la comunitat educativa i del respecte que, d'acord amb els principis i drets constitucionals, mereixen les persones.

9.- Dret a l'orientació escolar, formativa i professional.

L'alumnat té dret a una orientació escolar i professional que estimuli la responsabilitat i la llibertat de decidir d'acord amb les seves aptituds, les seves motivacions, els seus coneixements i les seves capacitats.

10.- Dret a la igualtat d'oportunitats.

L'alumnat té dret a rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus personal, familiar, econòmic o sociocultural, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats real. A tal fi, l'administració educativa garanteix aquest dret mitjançant l'establiment d'una política d'ajuts adequada i de polítiques educatives d'inclusió escolar. El centre, sol·licitarà els ajuts pertinents a l'administració.

11 Dret a la protecció social.

L'alumnat té dret a protecció social en supòsits d'infortuni familiar, malaltia o accident. En els casos d'accident o de malaltia prolongada l'alumnat té dret a rebre l'ajut que necessiti mitjançant l'orientació, material didàctic i els ajuts imprescindibles per tal que l'accident o malaltia no suposin un detriment del seu rendiment escolar. L'alumnat que cursi nivells obligatoris té dret a rebre en aquests supòsits l'ajut necessari per tal d'assegurar el seu rendiment escolar.

12.- Dret a la protecció dels drets de l'alumnat.

12.1 Les accions que es produeixin dins l'àmbit dels centres educatius que suposin una transgressió dels drets a l'alumnat o del seu exercici poden ser objecte de queixa o de denúncia per part de l'alumnat afectat o dels seus pares o tutors legals quan aquest és menor d'edat, davant del director o de la directora del centre.

12.2 Amb l'audiència prèvia de les persones interessades i la consulta, si s'escau, al consell escolar, el/la director/a ha d'adoptar les mesures adequades d'acords amb la normativa vigent.

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

6. Deures de l'alumnat

L'alumnat té els deures següents:

1.- Deure de respecte als altres.

L'alumnat té el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat escolar i mantenir una conducta respectuosa amb l'ideari del centre i observar les normes de funcionament i de convivència.

2.- Deure d'estudi.

2.1 L'estudi és un deure bàsic de l'alumnat que comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels coneixements que s'imparteixen, amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica.

2.2 Aquest deure bàsic es concreta, entre altres, en les obligacions següents:

- a) Assistir a classe, participar en les activitats formatives previstes a la programació general del centre i respectar els horaris establerts.
- b) Realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions docents.

- c) Respectar l'exercici del dret a l'estudi i a la participació dels seus companys i companyes en les activitats formatives.

3.- Deure de respectar les normes de convivència.(veure annex 3)

El respecte a les normes de convivència dins els centre docent, com a deure bàsic de l'alumnat implica les obligacions següents:

- a) Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- b) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- c) Respectar el caràcter propi del centre, d'acord amb la legislació vigent.
- d) Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre i els llocs on dugui a terme la formació pràctica com a part integrant de l'activitat escolar.
- e) Complir el reglament de règim intern del centre.
- f) Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del personal del centre.
- g) Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat escolar, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat, de la tutoria i l'orientació i de la convivència en el centre.
- h) Proporcionar un ambient de convivència positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat al fet que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.

4.- Deures de funcionament i convivència.

- a) L'alumnat ha de portar el material necessari a totes les classes i roba adequada per fer educació física.
- b) L'alumnat ha d'assistir a l'escola puntualment:
 - Si el retard està justificat l'alumne/a s'incorporarà amb normalitat a l'aula
 - Si el retard no està justificat romandrà fora de l'aula fins al canvi d'hora.
- c) Ha de vestir amb roba adequada al lloc on està .
- d) L'alumnat ha de col·laborar a mantenir neta l'escola; no menjar ni beure a les aules ni als passadissos, tirar les deixalles a les papereres i respectar les instal·lacions (parets, portes, radiadors..).
- e) Els passadissos i portes d'accés de l'escola són zones de pas i per tant, l'alumnat no hi pot romandre ni entre classe i classe ni a les hores de pati.

- f) L'alumnat no sortirà de l'aula en els canvis de classe.
- g) Quan l'alumnat hagi de canviar d'aula, ho farà de forma ordenada sense cridar, xisclar, córrer, empènyer o jugar i sempre acompanyat d'un docent.
- h) Els lavabos es poden utilitzar sempre que sigui necessari però, cal vetllar per un bon ús i que no sigui una excusa per sortir de la classe.
- i) Celebració d'aniversaris: per celebrar els aniversaris a l'aula només es podrà dur coc/coca del forn de pa (per assegurar-nos de l'estat dels aliments) amb xocolata de presa.
- j) Per tal de promoure hàbits saludables, no es poden portar lliminadures al centre i aconsellem que no portin begudes ensucrades.
- k) Les aules i les taules han d'estar sempre ordenades i netes. Es tancaran els llums en sortir de l'aula.
- l) L'alumnat haurà de respectar el dret a l'estudi dels seus companys/es. Per tant, haurà de seguir les indicacions del docent sempre que no atemptin contra els drets de l'alumnat. S'haurà d'observar aquest mateix comportament a qualsevol espai del centre.
- m) L'alumnat no podrà abandonar el centre durant les hores d'escolarització (temps d'esbarjo inclòs) sense permís, que haurà de ser sol·licitat pel pare, mare o tutor/a legal per escrit.
- n) L'alumnat que se li convalida alguna àrea romandrà en un espai habilitat.
- o) Els telèfons mòbils i rellotges intel·ligents no es poden utilitzar en tot el centre. Veure protocol d'ús de suports digitals.

CAPÍTOL II : EL PROFESSORAT

El professorat tenen els drets que estableixi la legislació vigent, i a més els següents:

- a) Desenvolupar la funció docent amb llibertat, d'acord amb les característiques del lloc que ocupen i del projecte Educatiu del Centre.
- b) Reunir-se en el Centre prèvia autorització del titular, i d'acord amb la legislació vigent, sense perjudici del normal desenvolupament de les activitats educatives i en hores no lectives ni complementàries.
- c) Utilitzar els mitjans instrumentals i materials i les instal·lacions del Centre per a mitjans educatius basant-se en les normes reguladores de la seva utilització.
- d) Exercir la seva acció avaluadora d'acord amb els criteris establerts en el PEC i en el Pla Anual.
- e) Presentar peticions, queixes o recursos formals raonadament i per escrit davant l'òrgan que, en cada cas, correspongui.
- f) Gaudir del respecte i consideració a la seva persona i a la funció que desenvolupa.
- g) Suggerir a la Direcció propostes per l'elaboració del Projecte Educatiu del Centre i de les normes d'organització i funcionament.
- h) Formar part dels òrgans de govern del centre.
- i) Rebre informació sobre els acords presos pels òrgans de Govern del centre.
- j) Suggerir a la direcció la utilització de noves metodologies i recursos didàctics que consideri adequats per millorar la qualitat de l'ensenyament.

El professorat, pel fet de pertànyer a la Comunitat Educativa del centre, i per raó del treball que se'ls ha confiat, estan obligats a conèixer, respectar i desenvolupar la seva tasca professional d'acord amb el contingut de l'Ideari i del Projecte Educatiu del Centre i de col·laborar eficaçment amb el titular, el/la director/a i altres òrgans del Centre amb el que estableixen les normes d'organització i funcionament del centre, i en concret:

- a) Col·laborar en l'elaboració de la concreció curricular.
- b) Participar en l'elaboració del Pla Anual i Memòria.
- c) Establir, subjectant-se a la normativa legal i al marc constituït pel Projecte Educatiu del Centre, un projecte de treball per al curs, que contempli:
 - 1. El creixement personal de l'alumnat tenint en compte els objectius relatius a l'educació moral i ètica.

2. Una programació dels aprenentatges que correspongui a les necessitats de l'alumnat, i que consideri els aprenentatges com un conjunt en el qual s'integren les matèries.
 3. Les adequacions curriculars, metodològiques o els plans individualitzats si s'escauen.
 4. Un esquema d'organització de la vida de la classe basat en la normativa del Centre.
- d) Sotmetre el projecte de treball a l'aprovació del / de la Director/a.
- e) Utilitzar mètodes actius i d'atenció individualitzada.
- f) Atendre de manera especial a l'alumnat que presenta més dificultats d'aprenentatge.
- g) Participar en les reunions del Claustre, del Cicle i dels altres òrgans a què pertanyin, amb una predisposició per la cooperació, subjectant-se als acords que s'hi prenguin i acceptant les responsabilitats personals que puguin derivar-se d'aquests acords.
- h) Establir una relació constructiva amb els pares, mares o tutors de l'alumnat, cosa que implica:
1. Convocar-los individualment o col·lectivament, quan sigui necessari, prèvia comunicació.
 2. Establir un clima de cooperació.
 3. Informar-los sobre els criteris i la normativa del centre i sobre la concreció curricular i la programació d'aula.
 4. Donar-los facilitats per a la realització d'entrevistes.
- i) Orientar a l'alumnat en les tècniques de treball i d'estudi específiques de la matèria, dirigir les pràctiques relatives a la mateixa, així com analitzar i comentar amb ells les proves realitzades.
- j) Mantenir una actitud d'exigència i comprensió a l'hora en el tracte amb l'alumnat, respectant les conviccions de cadascú.
- k) Mantenir un tracte correcte amb l'alumnat, professorat i altres membres de la Comunitat Educativa.
- l) Entaular conversa amb l'alumnat i admetre la seva crítica.
- m) Emparar i enriquir la documentació continguda en el Registre Personal de cada alumne/a, que implica:
1. Conèixe'l.
 2. Fer-hi totes les anotacions significatives sobre l'evolució de l'alumnat.
 3. Facilitar informació al tutor/a que es faci càrrec del grup classe més tard.

- n) Conèixer i utilitzar les possibilitats que ofereix l'entorn en el qual viu l'alumnat, documentar-se, i treure'n partit per a l'organització de treballs i activitats.
- o) Utilitzar els mitjans audiovisuals, informàtics, d'investigació, d'experimentació, etc.
- p) Inculcar a l'alumnat el sentit de l'esforç personal com a mitjà per a una bona tasca educativa.
- q) Complir puntualment el calendari i horari escolar establerts.
- r) Cada professor/a portarà el control de les absències de l'alumnat a classe. En cas de no presentar justificant ho comunicarà, seguint els canals establerts per la Direcció del Centre.
- s) Cada professor/a té el deure d'acceptar i desenvolupar els càrrecs i funcions que se li demanin.
- t) Haurà de col·laborar amb la resta de professorat per aconseguir una acció harmònica del Centre en la seva finalitat formativa.
- u) Avaluar la seva funció educativa, la programació d'aula i l'actitud dels seu alumnat davant els objectius conceptuals i procedimentals.

Són funcions del professorat:

1. Els i les mestres i el professorat són els agents principals del procés educatiu en els centres.
2. Els mestres i les mestres i el professorat tenen, entre altres, les funcions següents:
 - a) Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees, les matèries i els mòduls que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.
 - b) Avaluar el procés d'aprenentatge de l'alumnat.
 - c) Exercir la tutoria de l'alumnat i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge.
 - d) Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal de l'alumnat en els aspectes intel·lectuals, afectius, psicomotors, socials i morals.
 - e) Informar periòdicament a les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu.
 - f) Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.
 - g) Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.
 - h) Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.

- i) Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pels centres i són incloses en llur jornada laboral.
 - j) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.
 - k) Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars, d'acord amb la legislació vigent.
3. Les funcions que especifica l'apartat 2 s'exerceixen en el marc dels drets i els deures establerts per les lleis.
4. L'exercici de la funció docent en els centres vinculats al Servei d'Educació de Catalunya comporta el dret de participar en els òrgans del centre, d'acord amb el que estableixen les lleis.
5. La funció docent s'ha d'exercir en el marc dels principis de llibertat acadèmica, de coherència amb el projecte educatiu del centre i de respecte al caràcter propi del centre i ha d'incorporar els valors de la col·laboració, de la coordinació entre els docents i els professionals d'atenció educativa i del treball en equip.

CAPÍTOL III : ELS PARES I MARES DE L'ALUMNAT

1. Drets dels pares i mares

Els pares/mares o tutors tenen dret a:

- a) Que en el Centre s'imparteixi el tipus d'educació definit per l'ideari del Centre dins el marc de la Constitució i de les Lleis.
- b) Intervenir en el control i gestió del Centre a través dels seus representants en el Consell Escolar del Centre.
- c) Participar en els assumptes relacionats amb el desenvolupament del procés educatiu dels seus fills en el Centre.
- d) Ser rebuts pels tutors/es i Equip Directiu del Centre en els horaris establerts.
- e) Elegir els seus representants en el Consell Escolar del Centre.
- f) Celebrar reunions en el Centre per tractar assumptes relacionats amb l'educació dels seus fills i filles. El/la director/a autoritzarà aquestes reunions sempre que no interfereixin en el normal desenvolupament de les activitats del Centre.

- g) Rebre una educació, amb la màxima garantia de qualitat, conforme als fins establerts en la Constitució, en l'Estatut i en les lleis educatives.
- h) Escollir centre docent.
- i) Rebre la formació religiosa i moral que estigui d'acord amb les seves pròpies conviccions.
- j) Estar informats sobre el progrés d'aprenentatge i integració socioeducativa dels seus fills i filles.
- k) Participar en el procés d'ensenyança i aprenentatge dels seus fills i filles.
- l) Participar en l'organització, funcionament, govern i avaluació del centre educatiu, en els termes establerts en les lleis.
- m) Ser escoltats en aquelles decisions que afecten a l'orientació acadèmica i professional dels seus fills i filles.

2. Deures dels pares i mares

Els pares i mares estan obligats a:

- a) Respectar l'ideari i les normes d'organització i de funcionament del Centre.
- b) Respectar l'exercici de les competències tècnic-professionals del personal del Centre.
- c) Procurar l'adequada col·laboració entre la família i el Centre, per assolir una major efectivitat en la tasca educativa.

A aquest efecte:

- Assistiran a les entrevistes i reunions convocades per Direcció o els tutors/es, per tractar assumptes relacionats amb l'educació dels seus fills i filles.
- Provocaran les circumstàncies que, fora del Centre, puguin fer més efectiva l'acció educativa del mateix.
- Informaran als/les educadors/es d'aquells aspectes de la personalitat i circumstàncies dels seus fills, que estimin convenients, per ajudar a la seva formació. Facilitar al director/a les dades per completar l'expedient acadèmic dels seus fills i filles. En cas de malaltia dels fills i filles, tenir informat al Centre i complir sempre les indicacions de prevenció sanitària que doni el metge.
- d) Com a principal responsable de l'educació dels seus fills i filles, seguir el procés educatiu dels mateixos.

- e) Procurar l'adequada col·laboració i cooperació amb el Centre en allò que afecti al creixement i l'educació, cercant sempre la coherència entre l'acció educativa que es duu a terme a casa i la que es fa al Centre.
- f) Proporcionar als fills i filles els materials necessaris per a la realització de les tasques escolars.
- g) Garantir la higiene personal i de la indumentària dels fills i filles.
- h) Garantir l'assistència i puntualitat dels seus fills i filles al Centre i l'assistència habitual, advertint i justificant les absències.
- i) Complir amb els compromisos fixats en la carta de compromís.
- j) Inculcar als seus fills/es la idea de respecte i consideració al professorat i personal del centre.

CAPÍTOL IV : EL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

1. Drets del personal d'administració i serveis

El personal d'Administració i Serveis tindrà dret a:

- a) Gaudir del respecte i consideració a la seva persona i a la funció que desenvolupa.
- b) Presentar peticions, queixes o recursos, formulats raonadament i per escrit, davant l'òrgan de govern que correspongui.
- c) Elegir els seus representants del Consell Escolar del Centre.

2. Deures del personal d'administració i serveis

El personal d'administració i Serveis està obligat a :

- a) Exercir la funció d'acord amb les condicions estipulades en el seu contracte, respectant el caràcter propi del Centre.
- a) Mantenir el tracte correcte amb tots els membres de la Comunitat Educativa.

TÍTOL QUART: PROJECTE CONVIVÈNCIA

CAPÍTOL I MEDIACIÓ ESCOLAR COM A PROCÉS EDUCATIU DE GESTIÓ DE CONFLICTES

Per tal d'afavorir la resolució educativa de conflictes o situacions contràries a l'adequat clima de concòrdia i convivència, el centre aposta per la mediació escolar com a procés educatiu de gestió de conflictes, mitjançant la intervenció.

1. Principis de la mediació escolar

La mediació escolar es basa en els principis següents:

- a) La voluntarietat, segons la qual les persones implicades en el conflicte són lliures d'acollir-se o no a la mediació, i també de desistir-ne en qualsevol moment del procés.
- b) La imparcialitat de la persona mediadora que ha d'ajudar als participants a assolir l'acord pertinent sense imposar cap solució ni mesura concreta ni prendre-hi part. La persona mediadora no pot tenir cap relació directa amb els fets que hagin originat el conflicte.
- c) La confidencialitat, que obliga els participants en el procés a no revelar a persones alienes la informació confidencial que obtinguin, llevat dels casos previstos a la normativa vigent.
- d) El caràcter personalíssim, que suposa que les persones que prenen part en el procés de mediació han d'assistir personalment a les reunions de mediació, sense que es puguin valer de representants o intermediaris.

2. Àmbit d'aplicació

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

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

a) Que la conducta sigui una de les següents:

L'agressió física o les amenaces a membres de la comunitat educativa. Les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment aquelles que tinguin una implicació de gènere, sexual, racial o xenòfoba, o es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives.

La reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència en el centre.

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

3. Ordenació i inici de la mediació

El procés de mediació es pot iniciar de qualsevol alumne o alumna, per tal d'aclarir la situació i evitar la possible intensificació del conflicte, o per oferiment del centre, un cop detectada una conducta contrària o greument perjudicial per a la convivència.

Si el procés s'inicia durant la tramitació d'un procediment sancionador, el centre ha de disposar de la confirmació expressa de l'alumne o alumna, i, si és menor, dels seus pares, en un escrit dirigit al director o a la directora del centre on consti l'opció per la mediació i la voluntat de complir l'acord a què s'arribi.

En aquest cas, s'atura provisionalment el procediment sancionador, s'interrompen els terminis de prescripció previstos, i no es poden adoptar les mesures provisionals, o bé se suspèn provisionalment la seva aplicació si ja s'haguessin adoptat.

4. Desenvolupament de la mediació.

4.1 Si la demanda sorgeix de l'alumnat, el procés de mediació serà gestionat, a petició d'aquest, per persones de la comunitat educativa prèviament acreditades com a mediadors o mediadores.

Si el procés s'inicia per l'acceptació de l'ofertament de mediació fet pel centre, el/la director/a ha de proposar, en el termini màxim de dos dies hàbils, una persona medidora, d'entre els pares, mares, personal docent i personal d'administració i serveis del centre, que disposin de formació adequada per conduir el procés de mediació.

El/la director/a també pot designar un alumne o una alumna perquè col·labori amb la persona mediadora en les funcions de mediació si ho considera convenient per facilitar l'acord entre els implicats. En tot cas, l'acceptació de l'alumne o de l'alumna és voluntària.

4.2 La persona mediadora, després d'entrevistar-se amb l'alumne/a, s'ha de posar en contacte amb la persona perjudicada per exposar-li la manifestació favorable de l'alumne o alumna de resoldre el conflicte per la via de la mediació i per escoltar la seva opinió pel que fa al cas. Quan s'hagin produït danys a les instal·lacions o al material dels centres educatius o s'hagi sostret aquest material, el/la director/a del centre o la persona en qui delegui ha d'actuar en el procés de mediació, en representació del centre.

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

5. Finalització de la mediació.

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

5.2 Si la solució acordada inclou pactes de conciliació, aquesta s'ha de dur a terme en el mateix acte. Només s'entén produïda la conciliació quan l'alumnat reconegui la seva conducta, es disculpi davant la persona perjudicada i aquesta accepti les disculpes.

Si la solució acordada inclou pactes, s'ha d'especificar a quines accions reparadores, en benefici de la persona perjudicada, es compromet l'alumnat i, si és menor, els seus pares i, en quin termini s'ha de dur a terme. Només s'entén produïda la reparació quan es duguin a terme, de forma efectiva, les accions reparadores acordades. Aquestes accions poden ser la restitució de la cosa, la reparació econòmica del dany o la realització de prestacions voluntàries, en horari no lectiu, en benefici de la comunitat del centre.

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

5.4 Si el procés de mediació finalitza sense acord, o si s'incompleixen els pactes de reparació per causes imputables a l'alumne o a l'alumna o als seus tutors/es legals, la persona mediadora ho ha de comunicar al director o directora del centre per tal d'iniciar l'aplicació de mesures correctores o el procediment sancionador corresponent. Si el procés de mediació es duu a terme un cop iniciat un procediment sancionador, el/la director/a del centre ordenarà la continuació del procediment sancionador corresponent. Des d'aquest moment, es reprèn el còmput dels terminis previstos i es poden adoptar les mesures provisionals previstes.

5.5 Quan no es pugui arribar a un acord de mediació perquè la persona perjudicada no accepti la mediació, les disculpes de l'alumne/a o el compromís de reparació ofert, o quan el compromís de reparació acordat no es pugui dur a terme per causes alienes a la voluntat de l'alumne/a, aquesta actitud ha de ser considerada com a circumstància que pot disminuir la gravetat de la seva actuació.

5.6 La persona medidora pot donar per acabada la mediació en el moment que aprecii manca de col·laboració en un dels participants o l'existència de qualsevol circumstància que faci incompatible la continuació del procés de mediació amb els principis establerts en aquest títol.

5.7 El procés de mediació s'ha de resoldre en el termini màxim de quinze dies des de la designació de la persona medidora. Les vacances escolars de Nadal i de Setmana Santa interrompen el còmput del termini.

CAPITOL II COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA

Composició, procés d'elecció i funcionament de la Comissió de Convivència.

La composició de la Comissió de Convivència és la següent: un membre de l'entitat titular, un professor/a, un pare o mare d'alumne/a, i un alumne/a.

Cada vegada que es produeixi una renovació parcial del Consell Escolar, es nomenarà una Comissió de Convivència, elegida entre els membres del Consell Escolar del centre.

La funció de la Comissió de Convivència és garantir una aplicació correcta del que disposa el Decret sobre deures i obligacions de l'alumnat i col·laborar en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar. Anualment elaborarà una memòria sobre la seva activitat.

La Comissió de Convivència informarà periòdicament el Consell Escolar del Centre i plantejarà aquelles qüestions que correspongui decidir al Consell Escolar a tenor de les competències que li són pròpies.

CAPÍTOL III LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE. RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT

1. Introducció

Per tal que un centre educatiu pugui dur a terme la seva funció educativa és necessari establir i consensuar unes normes de convivència al centre. És d'esperar que aquestes donin un clima de convivència correcte i per tant disminueixi el nombre de mesures disciplinàries.

El deure més important de l'alumnat és el d'aprofitar positivament el lloc que la societat posa a la seva disposició. Per això, l'interès per aprendre i l'assistència a classe, és a dir, el deure de l'estudi, és la consecució del dret fonamental a l'educació.

2. Drets i deures de convivència.

- 1.- L'Equip Directiu de l'Escola, i en general, el personal docent, fomentaran activitats dirigides a l'aprenentatge de la convivència, donat que és un element fonamental del procés educatiu.
- 2.- Tots els membres de la comunitat escolar tenen dret a convida en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb llur actitud i conducta en tot moment i en tots els àmbits de l'activitat del centre.
- 3.- Correspon a la direcció i al professorat del centre, en exercici de l'autoritat que tenen conferida, i sens perjudici de les competències del Consell Escolar en aquesta matèria, el control i l'aplicació de les normes de convivència.
- 4.- La direcció del centre ha de garantir la informació suficient i crear les condicions necessàries per a la participació efectiva de la resta de membres de la comunitat educativa del centre en l'aplicació de les normes de convivència; en particular, el centre establirà mesures de promoció de la convivència, mecanismes de mediació per a la resolució pacífica dels conflictes i fórmules per mitjà de les quals les famílies es comprometin a cooperar de forma efectiva en l'orientació, l'estímul i, quan calgui, l'esmena de l'actitud i la conducta de l'alumnat en el centre.
- 5.- Queda prohibit l'ús de telèfons mòbils dins el recinte escolar. L'alumnat pot disposar quan sigui necessari del telèfon de l'Escola per posar-se en contacte amb la seva família (veure PROTOCOL ÚS SUPORTS DIGITALS)

3. Principis generals.

1.- D'acord amb les previsions de la legislació vigent, els procediments de resolució de conflictes de convivència s'han d'ajustar als principis i criteris següents:

- a) Vetllar per la protecció dels drets dels afectats/des i assegurar el compliment dels deures dels afectats/des.
- b) Garantir la continuïtat de les activitats del centre, amb la mínima pertorbació per a l'alumnat i el professorat.
- c) Emprar mecanismes de mediació sempre que sigui pertinent.

2.- Les mesures correctores i sancionadores aplicades han de guardar proporció amb els fets i han de tenir un valor afegit de caràcter educatiu, i han d'incloure, sempre que sigui possible, activitats d'utilitat social per al centre educatiu.

3.- Correspon a l'Escola l'adopció de mesures i iniciatives per a fomentar la convivència en el centre i la resolució pacífica dels conflictes.

4. Tipologia i competència sancionadora.

1.- Les irregularitats en què incorre l'alumnat, si no perjudiquen greument la convivència, comportaran l'adopció de les mesures que estableixen les presents normes d'organització i funcionament del centre.

2.- Les conductes i els actes de l'alumnat que perjudiquin la convivència es consideren faltes i comportaran, conforme a quan estableix la normativa vigent, la imposició de les sancions que es determinen.

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

5. Criteris d'aplicació de mesures correctores i sancions.

1. L'aplicació de mesures correctores i sancions no pot privar l'alumnat de l'exercici del dret a l'educació ni, en l'educació obligatòria, del dret a l'escolarització. En cap cas no es poden imposar mesures correctores ni sancions que atemptin contra la integritat física o la dignitat personal de l'alumnat.
2. La imposició de mesures correctores i sancionadores ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troben l'alumnat afectat, llurs circumstàncies personals, familiars i socials i la proporcionalitat amb la conducta o l'acte que les motiva, i ha de tenir per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu de l'alumnat. En el cas de les conductes greument perjudicials per a la convivència, la imposició de les sancions s'ha d'ajustar al que disposa aquesta llei.
3. Les normes de desplegament d'aquesta llei han de regular els criteris per a la graduació de l'aplicació de les mesures correctores i les sancions, i el procediment i els òrgans competents per a aplicar-les.

6. Faltes i sancions relacionades amb la convivència.

Segons el DECRET 102/2010 d'autonomia de centres educatius s'especifiquen les conductes contràries a les normes de convivència del centre així com les seves mesures correctores.

1.- CONDUCTES CONTRÀRIES O FALTES LLEUS a les normes de convivència i mesures correctores

a) Es consideren conductes contràries a les normes de convivència del centre:

1. Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
2. Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar.
3. Ignorar reiteradament les orientacions del professor/a, mestre/a o qualsevol persona de la comunitat educativa tant a dins com a fora de l'aula.
4. Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
5. L'incompliment de les normes bàsiques de funcionament, així com dels objectius i finalitats fixats pel centre.
6. Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar que no constitueixi falta greu conforme a l'establert a la normativa vigent.

7. Reiteració d'amonestacions a l'aula.

Per qualsevol d'aquestes accions l'alumnat serà amonestat amb un full d'incidències per part del o de la docent implicat/da i amb la supervisió del tutor/a (Annex 1) i es comunicarà a la família.

b) Mesures correctores:

1. Amonestació oral.
2. Privació del temps d'esbarjo (màxim cinc dies lectius).
3. Expulsió de l'aula.
4. Realització de tasques educadores per a l'alumne/a durant un període màxim de cinc dies lectius.
5. Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període màxim de cinc dies lectius. En aquest darrer supòsit l'alumne/a efectuarà els treballs acadèmics que li encomanen.

c) Fulls d'incidència

Els fulls d'incidència tenen la funció de notificar tant a l'alumnat com a la seva família una conducta contrària a les normes de convivència del centre. Caldrà tenir present les següents consideracions:

- El professorat haurà d'informar la família de l'alumne/a en el termini de 24 hores per telèfon o per email si no ha estat possible la comunicació telefònica. Tanmateix lliurarà dues còpies impreses de la incidència a l'alumnat (per signar-les la família i tornar-ne una al tutor/a).
- L'acumulació de 3 fulls d'incidència per conductes contràries a les normes de convivència, equivaldrà a una falta greu. En cas de falta greu, el tutor/a conjuntament amb el/la cap d'estudis o el/la director/a iniciaran el procés sancionador de l'alumne/a amb les mesures correctores previstes .
- No seran motiu de full d'incidències conductes com (excepte cas de reincidència):
 - no portar el material a classe
 - no atendre a classe
 - no treballar

2.- CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS O FALTES GREUS a les normes de convivència i mesures correctores

a) L'article 37.1 de la Llei 12/2009 del 10 de juliol, d'educació, tipifica les conductes i els actes dels alumnes que es consideren faltes que perjudiquen greument la convivència:

1. Acumulació de 3 faltes lleus o incidències.
2. Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences, així com els actes que atemptin greument contra llur intimitat o integritat personal.
3. L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitat del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
4. Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
5. Actes greus d'indisciplina.
6. Deteriorament intencionat del material escolar o de les dependències o equipaments del centre.
7. Discriminació de membres de la comunitat educativa escolar, principalment realitzada contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives.
8. Sortida injustificada del centre.

El tutor/a serà l'encarregat de gestionar les faltes greus juntament amb el/la cap d'estudis o el/la director/a. Les mesures correctores es decidiran conjuntament en funció de la gravetat i reincidència.

b) Mesures correctores:

1. Suspensió del dret a participar en:
 - privació dels temps d'esbarjo fins un màxim de deu dies lectius.
 - activitats extraescolars o complementàries.
 - les activitats i sortides d'un dia organitzades per l'Escola.
2. Suspensió del dret d'assistir:
 - entre 2 i 5 dies d'activitats a l'aula. Durant el període, l'alumnat realitzarà els treballs acadèmics encomanats per l'equip docent.

- entre 2 i 5 dies lectius sense assistir al centre, prèvia reunió amb la família. Durant aquest període, l'alumnat realitzarà els treballs acadèmics encomanats per l'equip docent.

3. Realització de tasques educadores per a l'alumnat en horari lectiu, i/o reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé als altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a deu dies lectius.

El/ la tutor/a haurà d'informar la família de l'alumne/a mitjançant una tutoria on s'explicaran detalladament els fets i a la vegada s'informarà a la Inspecció d'Educació. A partir d'aquí s'iniciarà la fase d'intervenció.

D'acord amb l'article 25.7 del Decret d'Autonomia de Centre, quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a, i la seva família en els i les menors d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció i no caldrà obrir expedient sancionador. Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i, en els i les menors d'edat, del seu pare, mare o tutor o tutora legal (procediment abreujat)

3.- CONDUCTES ESPECIALMENT GREUS O FALTES MOLT GREUS a les normes de convivència i mesures correctores

a) Es consideren conductes contràries a les normes de convivència del centre:

1. Acumular 2 faltes greument perjudicials.
2. Discriminació de membres de la comunitat escolar per raons de raça, sexe, naixença, gènere, ascendència, cultura, religió o qualsevol altra condició social o personal. D'acord amb l'article 37.2 de la mateixa llei, cal considerar aquestes conductes especialment greus.
3. Agressions verbals o físiques a membres de la comunitat educativa.

Davant conductes que puguin ser causa de falta especialment greu es convocarà extraordinàriament la comissió de convivència. Aquesta valorarà els fets i si considera falta com a molt greu es citarà la família i es procedirà a l'obertura d'expedient disciplinari i s'aplicaran les mesures correctores previstes en funció de la gravetat i /o reincidència. L'expedient disciplinari es realitzarà per part de la Comissió de convivència i se n'informarà a la Inspecció.

Tanmateix l'Escola oferirà a les famílies el procediment abreujat.

b) Mesures correctores:

1. Realització de tasques educadores per a l'alumnat en horari lectiu , i/o reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé als altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a un mes.
2. Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre durant un període que no podrà ser superior a tres mesos o al que resti per a la finalització del corresponent curs acadèmic.
3. Suspensió del dret a participar en sortides, colònies o viatges.(annex 3)
4. Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període que no pot ser superior a vint dies lectius, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació continua, i sens perjudici de l'obligació de l'alumnat a realitzar determinats treballs acadèmics fora del centre. El tutor/a lliurarà un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i establir les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació.
5. Inhabilitació per cursar estudis al centre per un període de tres mesos o pel que resti per a la fi del corresponent curs acadèmic si el període és inferior.
6. Inhabilitació definitiva per cursar estudis al centre en el qual s'ha comès la falta.

7. Graduació de les mesures correctores i de les sancions.

1.- Per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre s'han de tenir en compte els criteris següents:

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

Els actes o conductes a què faci referència la legislació vigent s'han de considerar especialment greus, i les mesures sancionadores s'han d'acordar de forma proporcionada a aquesta especial

gravetat, quan impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de tercers persones que resultin afectades per l'actuació a corregir.

2.- Es consideren circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumne/a les següents:

- a) El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta.
- b) No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.
- c) Disculpar-se en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- d) L'oferiment d'actuacions compensatòries del dany causat.
- e) La falta d'intencionalitat.

3.- Es consideren circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumnat, a més de les que estableix la legislació vigent, la premeditació i la reiteració, així com la publicitat manifesta de la falta comesa.

8. Competència per imposar la sanció.

Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, per faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, de la reparació de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

Correspon al/la professor/a, tutor/a i a l'Equip Directiu, amb el coneixement i conformitat del/la director/a, imposar les sancions per les faltes contràries a la convivència que no tinguin la consideració de greu.

9. Incoació d'expedient disciplinari i procediment.

1.- La instrucció de l'expedient correspon a un o una docent amb designació a càrrec de la direcció del centre.

2.- A l'expedient s'estableixen els fets i la responsabilitat de l'alumnat implicat, i es proposa la sanció, així com, si s'escau, les activitats d'utilitat social per al centre; i en el seu cas, l'import de la reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que pot ser sancionada.

3.- Abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor/a de l'expedient ha d'escoltar l'alumne/a afectat/da, i també als progenitors o tutors legals, i els hi ha de donar vista de l'expedient completat dins a la proposta de resolució provisional, per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa, o bé per tal que puguin fer les al·legacions que estimin oportunes.

El termini per realitzar el tràmit de vista de l'expedient, de la realització del qual n'ha de quedar constància escrita, és de cinc dies lectius, i el termini per formular al·legacions és de cinc dies lectius més.

(Annex 2)

10. Mesures provisionals.

1.- Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta de l'alumnat del centre, en incoar un expedient, la direcció del centre pot aplicar de manera excepcional una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables a un màxim de vint dies lectius, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient.

2.- Aquesta suspensió pot comportar la no assistència al centre ni activitats organitzades pel centre durant aquest període.

3.- En qualsevol cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció que definitivament s'imposi, s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.

11. Intervenció del Consell Escolar.

La direcció del centre ha d'informar periòdicament al Consell Escolar dels expedients sancionadors que s'han resolt.

12. Prescripció.

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

13. Garanties en l'aplicació de sancions.

1.- Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret a assistir temporalment al centre en les etapes d'escolarització obligatòria es procurarà l'acord del pare, mare o tutor/a legal. Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució que imposi la sanció expressarà els motius pels quals no ha estat possible aquest acord.

2.- La sanció inhabilitació definitiva per 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 d'escolarització de l'alumnat afectat.

14. Procediment abreujat. Acceptació dels fets i sanció corresponent.

Quan amb ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumnat i la seva família si és menor d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció, sense la instrucció de l'expedient. En aquest cas ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i del pare, mare o tutor/a legal si es tracta d'un/a alumne/a menor d'edat.

La direcció del centre ha de comunicar al ministeri fiscal qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta perseguible penalment comès per qualsevol persona de la comunitat educativa en el centre o en relació directa a la seva activitat sens perjudici de la continuïtat de les accions correctores previstes en aquest apartat per l'alumnat.

En el supòsit que es tinguin indicis clars i suficients que algun/a alumne/a ha comès algun acte presumiblement delictiu (per exemple tràfic d'estupefaents) o constituís de falta penal (per exemple agressió) cal:

- incoar expedient disciplinari
- denunciar el cas davant la policia
- informar els Serveis Territorial d'Ensenyament



Annex 1

FULL D'INCIDÈNCIES

CURS:

Alumne/a:

Número incidència:

Data: _____ Hora: _____ Lloc: _____

Professor/a: _____

Descripció de la incidència:

Ha estat expulsat/da de l'aula (Sí/no): _____

Observacions:

Signat

Professor/a

.....

_____ pare/mare/tutor de l'alumne/a
_____ del curs _____,

signo la present conformitat que he rebut la notificació de "incidència
número _____, en data _____

Signatura

(retorneu aquesta notificació, un cop signada, al cap d'estudis)

Annex 2

PROCEDIMENT D'UN EXPEDIENT DISCIPLINARI PER FALTES GREUS I MOLT GREUS

- Director/a:
 - Inicia expedient
 - Nomena instructor/a
- Mesures provisionals:
 - A. Suspensió provisional d'assistència a classe
 - B. Suspensió provisional d'assistència al centre

Mínim 3 dies lectius i màxim 20 dies lectius
- Notificació a: Alumne/a i mare i pare si l'alumne/a és menor d'edat.
- Pràctica de diligències per part de l'instructor:
 - Aclariment dels fets
 - Escoltar alumne/a, pares, etc...
- Proposta de resolució provisional.
- Tràmit de vista perquè la família pugui manifestar la seva conformitat amb l'expedient i el que s'hi proposa i puguin formular al·legacions en un termini de 5 dies
- Resolució definitiva per part de l'instructor o de la inestructura.
- Resolució per part del/la director/a.

Annex 3

Les sortides, colònies i els viatges són activitats de caire voluntari que tenen com a finalitat oferir un estímul a la tasca pedagògica que fomenti la convivència entre l'alumnat dins d'un context diferent a l'Escola. Aquestes activitats són també un premi a setmanes de treball i de saber assumir les responsabilitats pròpies d'un/a alumne/a.

També considerem que un col·lectiu no hauria de veure's privat de dites activitats per actuacions individuals que només deterioreni el dia a dia del grup classe.

És per això que es recorda a tot l'alumnat que és condició indispensable per poder assistir-hi no tenir cap falta especialment greu o molt greu independentment de la sanció aplicada. L'escola té el dret de deixar un/a alumne/a sense assistir a les sortides, colònies i viatges per motius de comportament o altres causes justificades tal i com es recull en les NOF de la nostra Escola.

A més a més un volum elevat de no assoliments deixarà automàticament un/a alumne fora de les sortides, colònies o viatges. Si bé és cert que s'avaluarà cada cas individualment i serà el professorat qui decidirà en última instància si, tot i produir-se aquest fet, l'alumnat pot assistir-hi.

Recordem que la desconexió d'aquest reglament no eximeix el deure de complir-lo.

TÍTOL CINQUÈ: CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

La carta de Compromís educatiu expressa els compromisos que cada família i el centre s'avenen a adquirir en relació amb els principis que la inspiren, i que han de ser els necessaris per garantir la cooperació entre les accions educatives de les famílies i la del centre educatiu en un entorn de convivència, respecte i responsabilitat en el desenvolupament d'elles activitats educatives

Les persones sotasignades, _____, director/a del centre educatiu

ESCOLA MARIA CORTINA, i _____

(nom i cognoms pare, mare, tutor/a) de l'alumne _____,

reunits a la localitat de Reus, amb data ____ / ____ / _____,

conscients que l'educació d'infants i joves implica l'acció conjunta de la família i de l'escola,

signem aquesta carta de compromís educatiu, la qual comporta els següents:

COMPROMISOS

Com a centre ens comprometem a:

- 1.- Facilitar una formació que contribueixi al desenvolupament integral de la personalitat de l'alumne o alumna.
- 2.- Vetllar per fer efectius els drets de l'alumne o alumna en l'àmbit escolar.
- 3.- Informar la família del projecte educatiu i de les normes d'organització i funcionament del centre.
- 4.- Informar la família i l'alumne o alumna dels criteris que s'aplicaran per avaluar el rendiment acadèmic, fer-ne una valoració objectiva i traslladar a la família els resultats de les avaluacions.
- 5.- Adoptar mesures educatives alternatives o complementàries adients per atendre les necessitats específiques de l'alumne o alumna i mantenir-ne informada la família.
- 6.- Mantenir comunicació amb la família per informar-la de l'evolució acadèmica i personal de l'alumne o alumna.
- 7.- Comunicar a la família les absències de l'alumne o alumna al centre, i qualsevol altra circumstància que sigui rellevant per al seu desenvolupament acadèmic i personal.
- 8.- Atendre en un termini raonable les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli la família.
- 9.- Fer difusió d'aquests compromisos a l'alumne o alumna per ser conscient de la seva existència.
- 10.- Si escau, revisar conjuntament amb la família el compliment d'aquests compromisos.

Com a família ens comprometem a:

- 1.- Respectar el caràcter propi del centre i reconèixer l'autoritat del professorat i, més específicament, la de l'Equip Directiu.
- 2.- Compartir amb el centre l'educació del fill o filla i desenvolupar i afavorir les complicitats que són necessàries per aplicar el projecte educatiu del centre.
- 3.- Respectar i complir les normes específiques de funcionament del centre, en particular, les que afecten la convivència escolar i el desenvolupament normal de les classes.
- 4.- Vetllar perquè el fill o filla compleixi el deure bàsic de l'estudi i d'assistència regular i puntual a les activitats acadèmiques, i també perquè faci les tasques encomanades a casa pel professorat.
- 5.- Justificar totes les absències dels nostres fills o filles.
- 6.- Ajudar el nostre fill o filla a organitzar el temps d'estudi a casa i a preparar el material per l'activitat escolar.
- 7.- Adreçar-se directament al centre per contrastar discrepàncies, coincidències o suggeriments en relació amb l'aplicació del projecte educatiu en la formació del fill o filla.
- 8.- Facilitar al centre les informacions del fill o filla que siguin rellevants per al procés d'aprenentatge, adjuntant els corresponents certificats, informes, dictàmens, ..., quan la família rebi suport d'altres professionals fora de l'àmbit escolar.
- 9.- Atendre en un termini raonable les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli el centre.
- 10.- Adoptar criteris i mesures que puguin afavorir el rendiment escolar del fill o filla
- 11.- Informar el fill o filla del contingut d'aquests compromisos.
- 12.- Si escau, revisar conjuntament amb el centre educatiu el compliment dels compromisos de la carta.

I, perquè així consti, signem aquesta carta de compromís educatiu,

Signatura de la Directora

Signatura de la família

(pare, mare, tutor/a)

TÍTOL SISÈ: PRINCIPIS I CRITERIS DE LES NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

CAPÍTOL I : NORMES DE CONVIVÈNCIA

Les normes de caràcter general que afecten a alumnat i que tenen relació directa amb l'organització i funcionament del centre, tals com: regulació de les entrades i sortides de l'escola, uniformitat, regulació de les sortides culturals i activitats externes i altres de naturalesa anàloga i, en general, el que fa referència a les normes de convivència a l'Escola, s'especifiquen en document apart.

En l'aplicació de les normes d'organització i funcionament del centre es tindrà especial cura de respectar en qualsevol cas els principis i criteris següents:

Respecte els pares/mares:

- Escolliran el Centre pels seus fills amb coneixement del seu Ideari.
- Col·laboraran amb el Centre a través de l'assistència a les entrevistes de tutoria i a les activitats que s'organitzin, sempre que els sigui possible.
- Els pares/les mares o tutors/es, mitjançant la signatura de la carta de compromís, s'obliguen a respectar les normes d'organització i funcionament del centre.
- L'Escola tindrà contacte permanent amb els pares i mares de l'alumnat per conducte d'entrevistes amb l'Equip Directiu i tutor, circulars informatives, reunions per grup / classe, conferències, etc.
- Els pares/les mares comunicaran, si s'escau, justificaran degudament i amb temps suficient la inassistència de l'alumnat a classe mitjançant els mecanismes que determini la direcció del centre.

Respecte el professorat:

- Desenvoluparan la seva activitat dins el respecte del caràcter propi del Centre o Ideari.
- La selecció i acomiadament es farà segons el disposat en la legislació vigent.
- El treball serà determinat i avaluat per l'Equip Directiu d'aquests nivells.
- Les faltes o sancions s'ajustaran al disposat en el Conveni Col·lectiu vigent.
- Es tendirà que el mestre/a especialista sigui la persona encarregada d'atendre prioritàriament les tasques docents pròpies de la seva especialitat, i després, la possible docència en altres àrees, les de tutor/a i les pròpies de la seva condició de mestre/a que se li hagin pogut encomanar.

- Amb caràcter general, el mestre/a especialista col·laborarà en els àmbits següents: coordinació, suport tècnic i educatiu i assessorament als altres membres del Claustre, en aspectes de la seva especialitat; i assessorament, en els aspectes relacionats amb la seva especialitat, de les programacions que elaborin els equips de mestres de cada cicle.

Respecte l'alumnat:

- L'admissió de l'alumnat es basarà en el que disposi la normativa vigent.
- Els drets i deures fonamentals de l'alumnat són els expressats en les disposicions vigents.
- Les normes de convivència de l'alumnat es recolliran en document independent que complementarà les normes d'organització i funcionament del centre.
- L'alumnat assistiran al centre i a les activitats externes organitzades per l'escola amb la uniformitat establerta.

CAPÍTOL II : CRITERIS DE SELECCIÓ DE PERSONAL DOCENT.

La selecció i contractació del personal docent s'efectuarà a tenor de quant estableix la legislació vigent.

S'atendrà bàsicament als principis de mèrit i capacitat dels candidats: titulació, experiència, competència professional, etc.

Es considerarà l'actitud, aptitud i disponibilitat del candidat per desenvolupar l'activitat professional d'acord amb els objectius, principis i activitats reflexats en el projecte educatiu del Centre, així com la seva capacitat per ajustar-se a l'organització del Centre establerta en les normes d'organització i funcionament del centre.

CAPÍTOL III : PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS I PERSONAL DOCENT. NIVELLS NO CONCERTATS.

El personal d'Administració i Serveis serà nomenat i cessat per l'entitat titular.

Tanmateix, el personal docent dels nivells no concertats.

CAPÍTOL IV : CRITERIS PER LA PROGRAMACIÓ I DESENVOLUPAMENT DE LES ACTIVITATS ESCOLARS COMPLEMENTÀRIES, EXTRAESCOLARS I SERVEIS ESCOLARS I CRITERIS SOBRE LA PARTICIPACIÓ DEL CENTRE EN ACTIVITATS CULTURALS, ESPORTIVES I LÚDIQUES I ASSISTENCIALS.

Les activitats es desenvoluparan amb els criteris següents:

Es tendirà a que cada activitat proporcioni algun coneixement amb relació directa amb els processos de l'ensenyament – aprenentatge, desenvolupi alguna actitud i proporcioni algun valor, en coherència amb el projecte educatiu i ideari del centre.

CAPÍTOL V : EL PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE

El projecte educatiu s'ha d'inspirar en el caràcter propi del Centre i, per tant, en els trets d'identificació del Centre: es formula per tal de donar coherència i continuïtat a l'acció educativa i inclou els aspectes organitzatius i pedagògics propis del Centre i el projecte lingüístic.

En el projecte educatiu s'ha de plasmar la línia pedagògica del Centre i s'han d'especificar les finalitats que es persegueixen. En fer-ho, caldrà tenir en compte la diversitat en les condicions personals, en les necessitats i en els interessos de l'alumnat, i respectar criteris de funcionament i de significativitat pel que fa als ensenyaments que imparteix el Centre.

El Centre tindrà elaborats, revisarà i avaluarà periòdicament el projecte educatiu, el qual es regirà, entre altres pels criteris que es detallen a continuació.

I.- Llengua pròpia del Centre.

D'acord amb el que estableix la Generalitat de Catalunya, la llengua catalana serà el vehicle d'expressió normal en el Centre, tant en les activitats internes com en les de projecció externa.

II.- Projecte lingüístic.

El projecte lingüístic determina i conté els aspectes relatius a l'ensenyament i a l'ús de les llengües en el Centre: el tractament de la llengua catalana com a llengua vehicular i d'aprenentatge; el procés d'ensenyament i aprenentatge de la llengua castellana; les diferents opcions en referència a les llengües estrangeres i els criteris generals per a les adequacions del procés d'ensenyament i aprenentatge de les llengües a la realitat sociolingüística del Centre globalment i individualment.

III.- Pla d'avaluació interna.

El Centre durà a terme el seu pla d'avaluació interna mitjançant plans d'avaluació de tres anys de durada en els quals, per a la valoració de l'acció educativa, es consideraran com a mínim, els següents àmbits:

- Àmbit d'ensenyament/aprenentatge:

Resultats d'aprenentatge: assoliment dels objectius educatius, tant en el vessant conceptual i procedimental com de formació en valors, per part de l'alumnat, desenvolupament de les capacitats individuals, evolució de la qualitat dels aprenentatges i del rendiment acadèmic de l'alumnat en els darrers cursos escolars, considerant el projecte curricular del Centre.

Gestió de currículum: selecció i distribució temporal de continguts, estratègies didàctiques i opcions metodològiques, criteris i estratègies d'avaluació de l'alumnat, planificació i desenvolupament de l'acció docent, mecanismes de coordinació entre el professorat que imparteixen la mateixa àrea o el mateix cicle, coordinació entre professorat que imparteix diferents àrees o diferents cicles.

- Àmbit organitzatiu:

Atenció i seguiment de l'alumnat: estratègies per al coneixement de l'alumnat i per a l'atenció a la diversitat, acció tutorial i orientació de l'alumnat i atenció als alumnes amb necessitats educatives especials.

Gestió de l'acció educativa: projectes i documents de gestió (grau d'elaboració, d'implantació i de funcionalitat) indicadors i mecanismes de seguiment i avaluació.

Estructura funcional: òrgans de govern i de coordinació, mecanismes de comunicació i de presa de decisions, participació de la comunitat escolar en la dinàmica educativa i clima de relacions i col·laboració.

Gestió dels recursos: recursos humans (personal docent i no docent), recursos temporals (temps docent i temps curricular), recursos econòmics, recursos didàctics (espais i equipaments) i activitats de formació.

L'avaluació dels apartats indicats en l'àmbit de gestió organitzativa es realitzarà progressivament al llarg dels 3 cursos escolars de durada del pla de manera que, en cadascun dels cursos esmentats, es dugui a terme com a mínim l'avaluació d'un dels apartats i l'avaluació del procés d'ensenyament/aprenentatge es realitzarà en cadascun d'aquests cursos escolars en, com a mínim, una de les àrees del currículum.

En finalitzar els 3 cursos esmentats, el Centre realitzarà una valoració global de les millores assolides en relació als aspectes avaluats i de la idoneïtat de les estratègies emprades en el mateix procés d'avaluació, i es concretaran les propostes per a un nou pla d'actuació i un nou pla d'avaluació.

Correspon a l'Equip Directiu impulsar i determinar el procediment d'elaboració i d'execució del pla d'avaluació. El Consell Escolar aprovarà el pla d'avaluació i les valoracions i propostes que s'obtinguin com a resultat de les actuacions d'avaluació que es realitzin.

L'avaluació interna del Centre haurà de comptar tant amb les aportacions de professorat com de la resta dels sectors de la comunitat escolar.

IV.- Pla estratègic del Centre.

El pla estratègic és la concreció d'objectius dins del període de 3 anys, en el marc dels projectes i procediments i comprèn la totalitat d'àmbits constitutius del pla d'avaluació interna del Centre i té per finalitat l'augment de la qualitat global del Centre.

El pla estratègic ha de definir uns objectius, ha de fixar plans d'actuació, ha d'establir els procediments per aconseguir-los, prenent com a referència principal la realitat del Centre, i ha de concretar les mesures de seguiment i avaluació.

Així doncs, el pla estratègic determinarà: objectius per àmbits, plans d'actuació, procediments, temporalització, definició d'indicadors per seguir el grau de consecució, agents responsables d'execució, i avaluació, durant i al final del procés.

V.- Concreció curricular del Centre.

La concreció curricular completa i desplega el currículum establert per la Generalitat de Catalunya, així com les orientacions didàctiques publicades pel Departament d'Ensenyament, i forma part del projecte educatiu del centre.

La concreció curricular ha d'adaptar-se als criteris establerts en el marc del caràcter propi del centre i a les prescripcions i orientacions del currículum. Tanmateix, el Centre posarà especial atenció en el desenvolupament de les competències lingüístiques que, treballades des de totes les àrees, assegurin a tots l'alumnat l'adquisició dels coneixements orals i escrits propis de l'etapa.

La concreció curricular del centre té com a components:

- a) La seqüenciació dels continguts i la seva distribució.
- b) Els objectius corresponents a cada àrea en funció de la seqüenciació dels continguts previstos.
- c) La selecció de les metodologies més adequades.
- d) La concreció de criteris i la selecció de les formes d'avaluació adequades a les característiques de l'alumnat i als propòsits educatius.
- e) La concreció de formes organitzatives de l'alumnat, dels mestres, de l'espai i del temps que afavoreixin el procés d'ensenyament/aprenentatge.
- f) La selecció dels recursos funcionals, materials i d'altra índole adequats a les metodologies proposades.
- g) L'organització i el seguiment de l'acció tutorial de l'alumnat.
- h) Els criteris i procediments per a l'atenció a la diversitat de l'alumnat i per a la realització de les adaptacions curriculars necessàries per a alumnes amb necessitats educatives especials.

- i) Els criteris i procediments per a l'atenció lingüística específica de l'alumnat que s'incorporen tardanament al sistema educatiu de Catalunya.
- j) Criteris per a l'avaluació del procés d'ensenyament i d'aprenentatge i de la pràctica docents dels mestres.
- k) La incorporació a les diferents àrees dels continguts de caràcter transversal.
- l) Criteris i pautes de seguiment per a l'orientació educativa.

VI.- Programació general del Centre.

Durant el mes de juliol de cada any, l'Equip Directiu elaborarà la Programació General del Centre, en el marc del caràcter propi i projecte educatiu.

Aquesta programació general haurà d'incloure:

- Respecte de l'atenció i seguiment a l'alumnat:
 - 1.- Acció tutorial i orientació
 - 1.1.- Assignació d'un professor/a tutor/a a cada grup
 - 1.2.- Horari d'atenció a pares i alumnes
 - 1.3.- Objectius a nivell de centre de l'acció tutorial
 - 1.3.1.- Àmbit d'actuació del tutor/a amb l'alumnat
 - 1.3.2.- Àmbit d'actuació del tutor/a amb el professorat
 - 1.3.3.- Àmbit d'actuació del tutor/a amb els pares i mares
 - 1.3.4.- Temporitització de l'acció tutorial
 - 1.4.-Avaluació del programa d'acció tutorial
 - 1.5.- Procediments/metodologies emprades
 - 1.6.- Control i seguiment
 - 1.7.- Reunió amb pares i mares d'alumnes
 - 1.8.- Sessions d'informació/orientació pares i mares d'alumnat
 - 1.9.- Calendari Consell curs
 - 1.10.- Interrelació/canalització de la informació

1.11.- Instruments de control

1.12.- Delegats/des de curs

2.- Atenció a la diversitat

2.1.- Objectius

2.2.- Procediments emprats

2.3.- Control i seguiment de les accions

2.4.- Interrelació/col·laboració professorat

2.5.- Criteris d'avaluació

- Respecte de la gestió educativa:

1.- Avaluació

1.1.- Objectius

1.2.- Criteris emprats

1.3.- Calendari dels períodes d'avaluació i reunions

1.4.- Junes d'avaluació i lliurament de notes

1.5.- Procediments generals d'actuació i presa de decisions

1.6.- Control i seguiment de la presa de decisions

2.- Objectius docents

2.1.- Concreció

2.2.- Metodologia emprada

2.3.- Adequació objectius/alumnat

2.4.- Avaluació compliment objectius

3.- Projecte lingüístic

3.1.- Revisió i actualització del Projecte de Normalització Lingüística

3.2.- Concreció/objectius a aconseguir

3.3.- Concreció anual

3.3.1.- Relacions Interpersonals

3.4.- Funcions de la comissió de Normalització Lingüística

3.5.- Tasques encomanades a l'assessor/a lingüístic/a

4.- Projecte curricular

4.1.- Revisió i/o elaboració PCC

4.2.- Concreció anual de la integració curricular a la programació d'activitats docents

4.3.- Adequació del currículum amb alumnes amb NEE

4.4.- Activitats de reforç

4.4.1.- Criteris per millorar les qualificacions

- Respecte de l'estructura funcional:

1.- Estructuració departamental i altres òrgans de coordinació

1.1.- Configuració departamental

1.2.- Distribució professors/es per departaments i distribució de tasques

1.3.- Coordinadors de departament

1.4.- Funcionament departamental

1.5.- Calendari de reunions

1.6.-Junta de delegats/des de curs

1.7.- Comissió de Normalització lingüística

2.- Òrgans de govern

2.1.- Configuració dels òrgans i composició

2.2.- Funcionament i competències

2.3.- Calendari de reunions dels òrgans col·legiats de govern

2.3.1.- Consell escolar. Reunions

2.3.2.- Claustre de professors. Reunions

2.3.3- Equip Directiu

3.- Normativa de convivència

3.1.- Concreció/Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOF)

3.2.- Mecanismes, procediment de manteniment

3.3.- Actuació/implicació professorat

3.4.- Canalització/comunicació de la informació

4.- Promoció de curs

4.1.- Criteris

5.- Organització horària

5.1.- Calendari escolar del Centre

5.2.- Festes d'obligat compliment

5.3. - Dies de lliure elecció del Centre

5.4. - Vacances

5.5.- Distribució horària dels cursos

5.6.- Distribució horària del professorat

5.7.- Horari d'atenció a secretaria

5.8.- Horari d'atenció professorat i Equip Directiu

5.9.- Horari d'esbarjo i torns de vigilància professorat

5.10.- Horari de les activitats complementàries, extraescolars

5.11.- Horari de les hores no lectives del professorat

5.12.- Horari menjador

5.13.- Horari d'entrevistes pares i alumnes: individuals i de grup

6.- Activitats d'àmbit escolar de caràcter general

6.1.- Activitats/concursos finals trimestre (Nadal)

6.2.- Setmana Cultural

6.3.- Sortides Culturals/lúdiques

6.4.- Viatge de fi de curs

6.5 - Altres

7.- Activitats complementàries i serveis escolars

7.1.- Distribució de les activitats complementàries per cursos

7.2.- Programació de les activitats complementàries

7.3.- Contingut, organització i funcionament

8.- Activitats extraescolars

8.1.- Contingut, organització i funcionament

8.2.- Assignació de professorat

9.- Tasques professorat juny/setembre

10.- Programacions

10.1.- Elaboració/ modificació de les programacions

10.2.- Programacions verticals

10.3.- Programacions horitzontals

11.- Avaluació interna del centre

- Respecte de l'àmbit de l'ensenyament-aprenentatge:

1.- Resultats de l'aprenentatge

1.1.- Assoliment de resultats per part de l'alumnat

1.2.- Desenvolupament de les capacitats individuals

1.3.- Evolució de la qualitat dels aprenentatges i del rendiment acadèmic de l'alumnat

2.- Gestió de currículum

2.1.- Selecció i seqüenciació dels continguts

2.2.- Estratègies didàctiques i opcions metodològiques

2.3.- Criteris i estratègies d'avaluació, planificació i desenvolupament de l'acció docent

2.4.- Mecanismes de coordinació entre el professorat

2.5.- Concreció anual de la progressiva integració curricular de la tecnologia de la informació i les innovacions que s'incorporin a la programació de les activitats docents

2.6.- Activitats de formació permanent i de perfeccionament del professorat

3.- Objectius generals del centre

3.1.- Objectius a aconseguir

3.2.- Actuacions

3.3.- Procediments

Tanmateix, per l'etapa d'ESO en les activitats del primer trimestre, programar la realització d'entrevistes entre el tutor/ la tutora del darrer cicle de l'EP i el tutor/ la tutora del primer cicle de l'ESO, per tal de completar la informació sobre l'alumnat en relació amb els seus aprenentatges.

La programació general d'aquestes activitats que es realitzin fora del recinte escolar o que interrompin l'horari lectiu habitual, s'haurà de fer al començament del curs.

L'alumnat menor d'edat que participin en activitats fora del centre, els caldrà l'autorització escrita dels seus pares o tutors.

VII.- Praxis d'avaluació.

L'avaluació de l'aprenentatge de l'alumnat és un element integrat en el procés educatiu. S'efectuarà de forma contínua, mitjançant procediments diversos, per tal d'obtenir informació del progrés, adaptar l'ajut pedagògic a les característiques individuals i donar informació per a revisar i planejar les actituds, les formes d'ensenyar i les programacions elaborades.

Per tal de garantir el compliment de l'exposat, l'Equip Directiu del centre elaborarà un programa de l'acció tutorial i de l'orientació de l'alumnat, el qual avaluarà i revisarà anualment.

El programa de l'acció tutorial i de l'orientació de l'alumnat tindrà en compte la normativa d'aplicació desplegada pel Departament d'Ensenyament en matèria d'avaluació.

VIII.- L'atenció a la diversitat de necessitats educatives de l'alumnat.

L'atenció a la diversitat de necessitats educatives és un principi comú per a tots els cicles i etapes.

L'atenció a la diversitat exigeix la planificació acurada de la intervenció pedagògica, que ha de permetre concrecions individuals ajustades a les característiques, els ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne/a.

En el procés de planificació, s'haurà de precisar:

- Determinació d'actuacions singulars adreçades l'alumnat que ho necessitin.
- Procediments que s'empraran per a la detecció de les necessitats educatives i les característiques d'aquestes, les adaptacions curriculars més convenients.
- Trets bàsics de les formes organitzatives i criteris metodològics.

IX.- Pla de formació del professorat.

Les necessitats de formació del professorat han de plantejar-se prioritàriament segons els requeriments d'actuació professional en el centre.

Les esmentades necessitats de formació s'inclouran en la programació del centre, de la qual formaran part.

Resulta convenient determinar, previ anàlisi de la situació actual, les necessitats concretes de formació: professors especialistes, atenció a la diversitat, atenció d'alumnes sords, logopedes, per a la integració cultural, per a l'educació de la convivència social.

X.- Pla d'acció tutorial

El centre tindrà elaborat un pla d'acció tutorial en el que es concretarà l'acció formativa del centre mitjançant entrevistes tutorial amb les famílies i alumnes, i el seguiment del procés formatiu de cada alumne, prèvia fixació d'un pla de millora adequat al seu procés maduratiu.

El pla d'acció tutorial té com objectiu articular el conjunt d'accions educatives que contribueixen al desenvolupament personal de l'alumnat, el seguiment del seu procés d'aprenentatge i a

l'orientació escolar, acadèmica i professional. En especial, concretarà els objectius i les activitats que es duran a terme en el centre en relació amb:

- L'orientació acadèmica personal i professional de l'alumnat.
- La cohesió i dinamització del grup-classe.
- La coordinació de l'activitat educativa de l'equip docent.
- La comunicació amb les famílies.

CAPÍTOL VI : PROCEDIMENT D'APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PROJECTE EDUCATIU.

1.- El projecte educatiu, segons el que disposi la legislació vigent, es la màxima expressió de l'autonomia del centre, recull la identitat del mateix, explicita els objectius i orienta l'activitat donant-li sentit. Ha de contenir com a mínim els següents elements:

- L'aplicació dels criteris d'organització pedagògica, les prioritats i els plantejaments educatius, els procediments d'inclusió i altres actuacions específiques del centre.
- Els indicadors de progrés pertinents.
- La concreció i el desenvolupament dels currículums.
- Els criteris que defineixen l'estructura organitzativa pròpia.
- El projecte lingüístic.
- El caràcter propi del centre.

2.- Correspon a la titularitat del centre i a la direcció del centre elaborar el caràcter propi, aprovar el projecte educatiu havent escoltat el Consell Escolar, d'acord amb allò establert per la legislació vigent. El claustre de professors ha de participar en la seva elaboració i revisió.

3.- La memòria anual del centre serà elaborada pel professorat d'acord amb els encàrrecs específics que rebin de la direcció del centre.

4.- La planificació anual del centre serà elaborada per l'Equip Directiu tenint en compte els suggeriments efectuats per part del professorat i plasmats en la memòria.

5.- Cada professor/a serà responsable d'elaborar la programació de la seva àrea o matèria, i participarà activament en els treballs del departament al que estigui adscrit per la elaboració i revisió anual de la concreció curricular.

6.- El claustre de professors/es ha de responsabilitzar-se d'analitzar permanentment les activitats del centre i elaborar informes anuals sobre les activitats mitjançant els indicadors de progrés pertinents. Així mateix, plantejar a l'Equip Directiu, direcció i titular en el seu cas, les mesures correctores necessàries per tal de millorar els resultats, principalment els compromisos de rendiment acadèmic de l'alumnat.

CAPÍTOL VII : MECANISMES PER AFAVORIR I FACILITAR EL TREBALL EN EQUIP DEL PERSONAL DEL CENTRE.

- 1.- Els/Les mestres i el professorat són els professionals que exerceixen la responsabilitat principal del procés educatiu i l'autoritat que se'n desprèn.
- 2.- Els/Les mestres i el professorat han d'exercir la funció docent en el marc del projecte educatiu del centre i han de gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.
- 3.- Per tal de garantir l'excel·lència en l'acció educativa, el titular del centre garantirà que el professorat del centre tingui informació sobre l'estructura organitzativa del centre i sobre l'organització pedagògica i de gestió. En especial, ha de tenir coneixement sobre tots els elements que configuren el projecte educatiu i han de participar activament en la millora permanent de l'acció educativa i organitzativa mitjançant l'assistència al claustre i el treball en els departaments i comissions específiques que impulsi l'Equip Directiu del centre.

El professorat ha de contribuir a la millora del conjunt del centre integrant-se, amb esperit de col·laboració, amb la resta de professors, treballant en la consecució d'objectius comuns i coherents amb el projecte educatiu.

CAPÍTOL VIII : MECANISMES PER GARANTIR LA GLOBALITAT DE L'ACCIÓ EDUCATIVA SOBRE L'ALUMNAT I MECANISMES D'ACCIÓ I COORDINACIÓ DE LA TUTORIA.

- 1.- La concreció dels currículums dels diferents ensenyaments ha de tenir la finalitat prioritària de garantir l'assoliment de les competències bàsiques i les específiques de cada currículum, així com la consecució de l'excel·lència.
- 2.- Per a la consecució d'allò indicat en el punt anterior, el centre establirà, sempre que sigui necessari, objectius addicionals i adoptarà mesures organitzatives i de gestió específiques, tals com l'ús dels temps dels espais, l'agrupament de l'alumnat i els criteris d'assignació de docència al professorat, l'ús dels recursos didàctics, la utilització de la biblioteca escolar, la formació del professorat i la distribució de les àrees i matèries per cicles o cursos.
- 3.- La direcció tindrà cura d'encarregar la funció de tutor al personal docent que disposi de la formació suficient en aquest àmbit. Tan mateix el pla de formació del centre inclourà accions formatives dirigides específicament a la formació dels tutors/es. El professorat/tutors/es es reuniran periòdicament amb la direcció i membres de l'Equip Directiu per tal de tractar temes de la seva funció i establir mesures de millora de l'acció tutorial.