



Sant Jordi
E S C O L A COOPERATIVA

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NFOC)

**PER A L'ESCOLA
IE SANT JORDI, SCCL
DE VILASSAR DE DALT**

1a. PART REGLAMENT DE RÈGIM INTERN

**2a. PART CRITERIS I MECANISMES DE COORDINACIÓ
EDUCATIVA**

Índex

PRESENTACIÓ	1
1a PART: REGLAMENT DE RÈGIM INTERN	2
TÍTOL PRELIMINAR	2
Capítol 1. Definició de l'escola.	2
Article 1.	2
Article 2.	2
Article 3	2
Capítol 2. La comunitat educativa de l'escola	3
Article 4.	3
Article 5.	3
Article 6.	3
Article 7.	3
Article 8.	3
Article 9.	3
Article 10.....	3
TÍTOL I: ASPECTES GENERALS	5
Capítol 1. Denominació i òrgans socials del Titular	5
Article 11. Definició del Titular.....	5
Article 12. Òrgans socials del Titular	5
Capítol 2. Competències.....	5
Article 13. Titular del centre	5
Article 14. Funcions del Titular del Centre	5
Article 15. Duració, renovació, obligatorietat, renovació i gratuïtat del càrrec de membre de la titularitat.....	7
Capítol 3. Òrgans de govern i direcció unipersonals	8
Article 16. Director	8
Article 17. Funcions del Director del centre	8
Article 18. Nomenament del director	9
Article 19. Durada del càrrec de director.....	9
Article 20. El Sots-Director.....	10
Article 21. El Cap d'Estudis d'etapa	10
Article 22. Funcions del Cap d'Estudis d'etapa	10
Capítol 4. Òrgans col·legiats	11

Article 23. El Consell Escolar	11
Article 24. Composició del Consell Escolar.....	11
Article 25. Funcions del Consell Escolar	12
Article 26. Funcionament de les reunions del Consell Escolar.....	13
Article 27. Règim de sessions del Consell Escolar.....	14
Article 28. Elecció dels membres del Consell Escolar	14
Article 29. Assumptes de caràcter urgent.....	14
Article 30. El Claustre de Professors	14
Article 31. Funcions del Claustre de Professors	15
Article 32. Funcionament de les sessions del Claustre de Professors	15
Article 33. Règim de sessions del Claustre de Professors	16
Article 34. L'Equip Directiu del centre	16
Article 35. Funcions de l'Equip Directiu del centre	16
Article 36. Funcionament de les reunions de l'Equip Directiu	17
Article 37. Règim de sessions de l'Equip Directiu	17
Capítol 5. Òrgans de coordinació educativa i gestió administrativa .	17
Article 38. Coordinador de innovació	17
Article 39. Coordinador de TAC.....	17
Article 40. Coordinador Tr@ms.....	18
Article 41. Coordinador TREVA	18
TÍTOL II: ORGANITZACIÓ DE L'ACCIÓ EDUCATIVA ESCOLAR.....	19
Capítol 1. Programació, realització i avaluació de la tasca educativa	19
Article 42.....	19
Capítol 2. Organització del professorat	19
Article 43.....	19
Article 44.....	20
Article 45.....	20
Article 46.....	21
Article 47.....	21
Capítol 3. L'acció docent dels professors.....	22
Article 48.....	22
Article 49.....	22
Article 50.....	22

Article 51.....	23
Article 52.....	24
Article 53.....	24
Article 54. Composició i funcions de les comissions de treball.	24
Capítol 4. Les activitats educatives complementàries i les activitats extraescolars.	25
Article 55.....	25
Article 56.....	25
TÍTOL III: COMPONENTS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA	27
Capítol 1. Els alumnes	27
Article 57.....	27
Article 58. Dels drets de l'alumne	27
Article 59.....	33
Article 60. Dels deures de l'alumnat	33
Article 61. Del règim disciplinari	36
Capítol 2. Els Professors	44
Article 62.....	44
Capítol 3. Pares, mares i tutors dels alumnes.....	44
Article 63.....	44
Article 64.....	44
Capítol 4. El personal d'administració i serveis	44
Article 65.....	44
Article 66.....	44
Article 67.....	45
Article 68.....	45
TÍTOL IV: COMPONENTS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA	46
Article 69. Entrades a l'escola	46
Article 70. Puntualitat.....	46
Article 71. Comportament a la classe	46
Article 72. Comportament al gimnàs	46
Article 73. Comportament al canvi d'aula.....	47
Article 74. Comportament entre classes.....	47
Article 75. Circulació per l'escola	47
Article 76. Pati	47
Article 77. Relacions entre alumnes i mestres.....	47

Article 78. Conservació i netedat	47
Article 79. Sortides fora de l'escola	47
Article 80. Menjador	48
2a PART: CRITERIS I MECANISMES DE COORDINACIÓ EDUCATIVA	49
TÍTOL V: FUNCIONAMENT DEL CENTRE	49
Capítol 1. Aspectes generals.	49
Capítol 2. De les queixes i reclamacions	55
Capítol 3. Serveis escolars	56
Capítol 4. Gestió econòmica	56
Capítol 5. Gestió acadèmica i administrativa	57
Capítol 6. Del personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu del centre	58
DISPOSICIONS FINALS	59

PRESENTACIÓ

Les disposicions que en l'actualitat (2014) tenen incidència en les NOF dels centres docents privats acollits al règim de concerts educatius són les següents:

- La *Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació (LODE)*, modificada per la LOPEG (1995) la LOCE (2002) i la LOE (2006), i les disposicions reglamentàries que la desenvolupen;
- La *Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació (LOE)*, i les disposicions reglamentàries que la desenvolupen.
- La *Llei Orgànica 8/2013 de 9 de desembre per a la millora de la qualitat educativa (LOMCE)*

A aquestes lleis, cal afegir els reials decrets de normes bàsiques i els decrets del Govern de la Generalitat relatius a l'educació escolar, en particular el Decret 110/1997 que regula els òrgans de govern i de coordinació dels centres docents privats acollits al règim de concerts educatius i el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.

Les normes d'organització i funcionament del nostre centre escolar (NOFC) conté el conjunt de criteris i normes que n'asseguren el bon funcionament en tots els aspectes, de manera que el tipus d'educació definit en el caràcter propi esdevingui realitat a través del treball coordinat dels diferents sectors d'activitat del centre. Des d'aquest punt de vista, el reglament és molt més que la simple descripció dels òrgans de govern de l'escola.

Segons la LODE (article 57,I), la titularitat del centre té la responsabilitat d'elaborar i revisar el reglament de règim interior i de sotmetre'l després a l'aprovació del consell escolar.

Segons el decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, en el capítol 3, article 19 defineix el contingut de les normes d'organització i funcionament.

1a PART: REGLAMENT DE RÈGIM INTERN

TÍTOL PRELIMINAR

Capítol 1. Definició de l'escola.

Article 1.

L'escola de la Institució Sant Jordi, domiciliada a Vilassar de Dalt, a la casa número 32 del carrer de Sant Antoni, és un centre docent privat en règim de concert administratiu, creat d'acord amb el dret reconegut en l'article 27.6 de la Constitució espanyola i explicitat en l'article 21 de la Llei Orgànica 8/1985, de 3 de juny, reguladora del Dret a l'Educació (LODE) i l'article 108 de la LOE de 4 de maig 2006.

Article 2.

La nostra escola imparteix les etapes educatives següents: educació infantil, primària i secundària obligatòria, ha estat degudament autoritzada, té el número de codi 08025506 en el registre del Departament d'Ensenyament de la Generalitat i gaudeix de la personalitat jurídica que li atorguen les lleis.

Per resolucions del Departament d'Ensenyament de data 9 de juliol del 1985 (DOGC n.588 del 16-IX-85) pel que fa a l'Educació Primària, i data 11 de març del 1996 (DOGC n.2184 del 20-III-96) pel que fa a l'Educació Secundària Obligatòria, el centre ha accedit al règim de concerts establerts per la LODE.

Article 3

El caràcter propi que reuneix els requisits establerts en l'article 22 de la LODE, i tots els membres de la comunitat educativa el coneixen i l'accepten com a descripció del model educatiu que l'escola ofereix a la societat en el marc de la llibertat d'ensenyament.

Capítol 2. La comunitat educativa de l'escola

Article 4.

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

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

Article 5.

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

Article 6.

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

Article 7.

Els mestres i professors constitueixen un sector fonamental de la comunitat educativa, i juguen un paper decisiu en la vida de l'escola. Ells orienten i ajuden els alumnes en el procés educatiu i complementen així l'acció formativa dels pares.

Article 8.

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

Article 9.

Els pares dels alumnes han exercit el dret a decidir l'educació que desitgen quan han escollit la nostra escola i han volgut esdevenir membres de la comunitat educativa. L'activa col·laboració en la tasca formativa del centre es realitza, sobretot, a través de la societat cooperativa.

Article 10.

El Consell Escolar és l'òrgan de govern representatiu de la comunitat educativa, i la seva composició garanteix que la titularitat, la direcció, els mestres, els pares d'alumnes, els alumnes i el personal

d'administració i serveis tinguin ocasió de corresponsabilitzar-se de la gestió global del centre.

TÍTOL I: ASPECTES GENERALS

Capítol 1. Denominació i òrgans socials del Titular

Article 11. Definició del Titular

El Titular del centre és la Institució Escolar Sant Jordi, Societat Cooperativa Catalana Limitada, que es regeix pels seus Estatuts i per la llei de Cooperatives de Catalunya; i es dedica a l'educació infantil, primària i secundària obligatòria dels fills dels seus socis a través de l'escola Sant Jordi, com a centre concertat amb el Departament de la Generalitat de Catalunya.

Article 12. Òrgans socials del Titular

El titular del centre, societat cooperativa, s'expressa a través dels següents òrgans:

- a) L'Assemblea General és l'òrgan suprem d'expressió de la voluntat social de la cooperativa.
- b) El Consell Rector és l'òrgan de representació i govern de la societat cooperativa. Els seus càrrecs són: President/a, Vicepresident/a, Secretari/a i Vocals. El President/a té atribuïda, en nom del Consell Rector, la representació de la societat cooperativa i la presidència dels seus òrgans.
- c) Els Interventors de Comptes.

Capítol 2. Competències

Article 13. Titular del centre

1. El President/a del Consell Rector o qui exerceixi les seves funcions, és el representant ordinari de l'escola Sant Jordi S.C.C.L. en la comunitat educativa i davant del Departament d'Ensenyament de la Generalitat.
2. El Titular del centre participa en les reunions del Consell Escolar.
3. El titular del centre presideix a l'Equip Directiu, quan el convoqui, d'acord amb el previst en aquest reglament.

Article 14. Funcions del Titular del Centre

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

- b) Signar el concert educatiu amb l'Administració educativa amb vista al sosteniment del centre amb fons públics, d'acord amb la legislació vigent.
- c) Nomenar el director del centre, sense perjudici de les funcions que la Llei assigna al consell escolar.
- d) Ostentar habitualment la representació del centre davant tot tipus d'instàncies civils i davant els sectors de la comunitat educativa.
- e) Impulsar i coordinar el procés de constitució del Consell Escolar, la seva renovació, i comunicar-ne la composició al Departament d'Ensenyament de la Generalitat.
- f) Respondre de la marxa general del centre, sense detriment de les facultats que la llei o aquest document confien a d'altres òrgans de govern unipersonals o col·legiats.
- g) Assumir la responsabilitat de l'elaboració i eventual modificació del Reglament del Règim interior, juntament amb l'Equip Directiu i proposar-lo a l'aprovació del Consell Escolar.
- h) Nomenar i cessar, a proposta del Director del centre, els òrgans unipersonals que han de formar part de l'Equip Directiu.
- i) Proposar i acordar amb el Consell Escolar els criteris de selecció per a la provisió de vacants del personal docent de les etapes concertades.
- j) Designar els mestres i professors que hagin d'incorporar-se a la plantilla de les etapes del centre tenint en compte els criteris de selecció acordats amb el Consell Escolar i amb l'ajut del Director del centre, i donar-ne informació al Consell Escolar.
- k) Formalitzar els contractes de treball del personal i elaborar i presentar a l'administració educativa les nòmines del pagament delegat corresponents als mestres i professors.
- l) Aprovar, a proposta del Director del centre, la distribució de les hores lectives i les hores no lectives del personal docent, d'acord amb el conveni vigent.
- m) Promoure la qualificació professional dels directius, professors i personal d'administració i serveis del centre, amb la col·laboració del Director del centre.
- n) Responsabilitzar-se, juntament amb el Director, del procés d'admissió dels alumnes que sol·liciten plaça en el centre, i informar-ne en el Consell Escolar.
- o) Dur a terme la gestió econòmica del centre, i presentar el pressupost anual pel que fa als fons provinents de l'Administració i proposar al Consell Escolar les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats extraescolars i els serveis escolars.
- p) Sol·licitar autorització de l'administració educativa, previ acord del Consell Escolar, per a les percepcions econòmiques corresponents a les activitats complementàries dels alumnes

de les etapes concertades. S'entenen com activitats complementàries, les hores que l'escola ofereix de més de les hores reglades pel Departament d'Educació.

- q) Proposar a l'aprovació del Consell Escolar les percepcions econòmiques corresponents a les activitats extraescolars i als serveis escolars de les etapes concertades, i comunicar-ne l'apropiació a l'administració educativa.
- r) En cas de conflicte entre el Titular del centre i el Consell Escolar o incompliment de les obligacions derivades del règim del concert, es constituirà una Comissió de Conciliació que podrà acordar per unanimitat l'adopció de les mesures necessàries, dins del marc legal, per solucionar el conflicte o corregir la infracció comesa pel centre concertat. La comissió, estarà formada per un representant de l'administració educativa competent, el Titular del centre i un representant del Consell Escolar escollit per majoria absoluta dels seus components entre professors o pares d'alumnes que tinguin la condició de membres del mateix.
- s) Complir i fer complir les lleis i disposicions vigents en el marc de les seves competències.

Article 15. Duració, renovació, obligatorietat, renovació i gratuïtat del càrrec de membre de la titularitat

El càrrec de membre del Consell Rector tindrà una durada de quatre anys i serà renovable. El Consell Rector es renovarà parcialment, per la meitat de temps i membres, sense coincidència de President i secretari en les renovacions.

L'Assemblea General podrà revocar els membres del Consell Rector abans del venciment del període per al qual van ser nomenats. L'acord exigirà majoria absoluta de socis i, en cas que no hi hagi quòrum, es procedirà a una segona convocatòria en el termini de trenta dies i es procedirà per majoria simple.

L'exercici del càrrec de membre del Consell Rector no dóna dret a retribució.

Entre els membres del consell rector hi ha el President/a que té atribuïda la representació de la Cooperativa.

Capítol 3. Òrgans de govern i direcció unipersonals

Article 16. Director

El Director del centre és el responsable de dirigir i coordinar el conjunt de les activitats acadèmiques de les diferents etapes, sense perjudici de les competències reservades al Titular i al Consell Escolar del centre.

1. El director presideix el Consell Escolar, el Claustre de Professors i l'Equip Directiu.

Article 17. Funcions del Director del centre

Les funcions del director del centre són les següents:

- a) Promoure i coordinar l'elaboració del projecte educatiu i la programació general del centre, i vetllar pel seu compliment i per seva la contínua actualització i, en el seu cas, els acords de corresponsabilitat educativa.
- b) Exercir com a cap del personal docent del centre en la programació i realització de l'acció educativa escolar.
- c) Convocar i presidir els actes acadèmics propis del centre i les reunions dels òrgans col·legiats, Consell Escolar, el Claustre de Professors i l'Equip Directiu, sense perjudici de les competències atribuïdes al Titular.
- d) Signar les certificacions i els documents acadèmics del centre, excepte quan la normativa vigent ho reguli d'una altra manera.
- e) Executar els acords dels òrgans col·legiats en l'àmbit de les seves competències i donar-ne la informació adient als diversos sectors de la comunitat educativa d'acord amb el Titular.
- f) Resoldre els assumptes de caràcter greu plantejats en el centre en matèria de disciplina d'alumnes tant per l'instructor, com, en el seu cas, pel consell escolar i, junt amb el titular, adoptar les mesures i iniciatives per a fomentar la convivència en els centres i la resolució pacífica dels conflictes.
- g) Participar, amb el titular del centre, en la selecció dels mestres i professors que hagin d'incorporar-se en la plantilla de les etapes del centre, tenint en compte els criteris de selecció acordats amb el Consell Escolar, l'Equip Directiu i el Claustre de Professors.
- h) Promoure i coordinar la renovació pedagògica i didàctica del centre i el funcionament dels equips de professors, plans de formació i activitats experimentals, amb la col·laboració de l'Equip Directiu.

- i) Vetllar pel compliment del calendari escolar, de l'horari lectiu dels professors i alumnes, i de l'ordre i disciplina dels alumnes, amb la col·laboració de l'Equip Directiu.
- j) Designar els tutors del curs, prèvia consulta a l'equip directiu.
- k) Autoritzar les sortides culturals, els viatges i les convivències escolars dels alumnes.
- l) Complir i fer complir les normes vigents relatives a l'organització acadèmica del centre, al desplegament dels currículums de les diferents etapes, a l'avaluació...
- m) Liderar l'autonomia pedagògica
- n) Exercir d'òrgan competent per a la defensa de l'interès superior de l'alumne.
- o) Dirigir i coordinar totes les activitats educatives del centre d'acord amb el projecte educatiu.
- p) Designar l'Equip Directiu i proposar el seu nomenament al Titular del centre.
- q) Fomentar i coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa i facilitar-los la informació sobre la vida del centre i les activitats pròpies en el marc de la normativa vigent.
- r) Vetllar pel manteniment i la conservació del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipaments. Tenir cura de la seva reparació quan correspongui, sense perjudici de les competències atribuïdes al Titular.
- s) Reunir-se periòdicament amb el Titular i sempre que ho sol·liciti una de les dues parts.
- t) Aquelles que de manera temporal o permanent li pugui delegar el titular.

Article 18. Nomenament del director

1. El Director és nomenat per la Titularitat del centre, previ informe del Consell Escolar. L'informe del Consell Escolar serà adoptat per majoria dels seus assistents.
2. El Director del centre ha de posseir la titulació bàsica requerida per a impartir la docència en alguna de les etapes educatives impartides a l'Escola.

Article 19. Durada del càrrec de director

1. El nomenament del Director del centre serà per quatre anys, i podrà ser renovat.
2. El titular podrà destituir al director abans de la finalització del termini quan concorrin raons justificades, de les que donarà comptes al consell escolar.
3. En cas d'absència prolongada del Director del centre, el Sots-Director exercirà les funcions del Director. Es designarà un altre membre per formar part de l'Equip Directiu.

Article 20. El Sots-Director

1. El Sots-director exerceix les funcions que, per delegació, hagi rebut del Director.
2. El Sots-director és designat pel Director.
3. Si el director ha de causar baixa durant un període de temps prolongat, el sots-director el substituirà, requerint l'aprovació del consell escolar.

Article 21. El Cap d'Estudis d'etapa

1. El Cap d'Estudis d'etapa és el responsable de dirigir i impulsar les tasques educatives de l'etapa respectiva i de realitzar-hi les funcions que el Director del centre li delegui.
2. El Cap d'Estudis d'etapa és designat pel Director, prèvia comunicació al Titular del centre, que el nomena.
3. El Cap d'Estudis d'etapa forma part de l'Equip Directiu del centre.

Article 22. Funcions del Cap d'Estudis d'etapa

- a) Impulsar i coordinar l'acció docent dels professors, pel que fa a les activitats escolars reglades i les complementàries.
- b) Coordinar l'elaboració i actualització del projecte 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, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els membres del claustre en els grups de treball.
- c) Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i etapa, i en relació amb els criteris fixats pel claustre de professors en el projecte curricular de centre. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.
- d) Vetllar per la competència i adequació en la selecció dels llibres de text i material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixin en el centre,
- e) Vetllar per la correcció dels documents acadèmics corresponents a la seva etapa i proposar-los a la firma del director del centre.
- f) Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- g) Coordinar les accions d'investigació i innovació educativa i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin en el centre, quan s'escaigui.
- h) Col·laborar amb el Director del centre en la designació dels Tutors de curs.

- i) Supervisar la realització i l'avaluació de les proves de competències bàsiques.
- j) Difondre entre els membres del claustre la normativa i la programació general del centre, el projecte pedagògic i metodològic, revisar-ho i actualitzar-ho en col·laboració amb el director i el sotsdirector.
- k) Elaborar la distribució horària del professorat de la seva etapa després de la seva aprovació per part de la titularitat.
- l) Supervisar, juntament amb el/la director/a, les sortides culturals, els viatges i les sortides dels alumnes.
- m) Participar en les reunions de l'Equip Directiu i aportar-hi la informació i responsabilitzar-se de l'execució dels acords presos referents a l'etapa.
- n) Aquelles altres que li siguin encomanades pel Director.

Capítol 4. Òrgans col·legiats

Article 23. El Consell Escolar

El Consell Escolar del centre és l'òrgan de govern col·legiat representatiu de la comunitat educativa del centre, i exerceix les seves funcions en el respecte als drets dels alumnes, llurs pares, professors, personal d'administració i serveis i institució Titular.

Article 24. Composició del Consell Escolar

1. La composició del Consell Escolar és la següent:
 - a) El Director del centre, que el presideix.
 - b) Tres representants de la institució Titular del centre, designats per la mateixa institució.
 - c) Quatre representants del professorat, elegits pel Claustre en votació secreta i directa.
 - d) Quatre representants dels pares d'alumnes: elegits en votació secreta i directa pels pares dels alumnes del centre.
 - e) Un representant del personal d'administració i serveis, elegit en votació secreta i directa.
 - f) Dos representants dels alumnes a partir del primer curs de l'etapa d'educació secundària, elegits en votació secreta i directa.
 - g) Un representant de l'administració local, si el centre ho considera oportú.

2. A les deliberacions del Consell Escolar podran assistir-hi, amb veu però sense vot, els òrgans unipersonals del centre, quan el Titular

del centre així ho determini perquè s'hagin de tractar temes de la seva competència.

Article 25. Funcions del Consell Escolar

- a) Intervenir en el procés de designació del Director del centre.
- b) Intervenir en l'establiment dels criteris de selecció del professorat del centre.
- c) Participar en el procés d'admissió d'alumnes i garantir el compliment de les normes generals.
- d) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i vetllar perquè s'atenguin a la normativa vigent. Quan les mesures disciplinàries adoptades pel director corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència en el centre, i a instància de pares o tutors, el consell escolar podrà revisar la decisió adoptada i, si fa al cas, proposar al director les mesures oportunes.
- e) Aprovar, a proposta del titular del centre, el pressupost anual i el rendiment de comptes pel que fa als fons provinents de l'Administració i a les quantitats autoritzades i comunicades.
- f) Proposar a l'Administració l'autorització per establir percepcions a les famílies dels alumnes per a la realització d'activitats escolars complementàries.
- g) Aprovar, a proposta del titular del centre, les aportacions de les famílies dels alumnes per a la realització d'activitats extraescolars i serveis escolars quan així ho hagi determinat l'Administració Educativa.
- h) Participar en l'aplicació de la línia pedagògica global del centre i informar les directrius per a la programació i desenvolupament de les activitats escolars complementàries, extraescolars i serveis escolars.
- i) Informar i avaluar la programació general del centre que l'equip directiu elaborarà cada any.
- j) Informar els criteris per a la participació de l'escola en activitats culturals, esportives recreatives, visites, viatges i colònies d'estiu, així com en aquelles accions assistencials en les que el centre pugui col·laborar.
- k) Afavorir relacions amb altres centres, amb finalitats culturals i educatives.
- l) Informar, a proposta del titular, en relació a les decisions pertinents sobre l'estructura organitzativa del centre, les normes d'organització i funcionament i el reglament de règim interior i les normes per a la renovació del consell escolar.
- m) Participar en l'avaluació de la marxa general del centre en els aspectes administratius i docents.
- n) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre, la igualtat entre homes i dones, la igualtat de tracte i la no discriminació, la resolució pacífica de conflictes i la prevenció

- de la violència de gènere.
- o) Designar una persona del mateix consell escolar que impulsi mesures educatives que fomentin la igualtat real i efectiva entre homes i dones.
 - p) Quan escaigui, nomenar per majoria absoluta la persona que ha de representar al consell escolar en la comissió de conciliació d'entre els professors i pares d'alumnes membres del consell escolar.
 - q) Ser informat pel director en relació als acords de corresponsabilitats signats pel centre, al finalitzar cada curs escolar.

Article 26. Funcionament de les reunions del Consell Escolar

Les reunions del Consell Escolar seguiran aquestes normes de funcionament:

- a) El Director convoca i presideix les reunions del Consell i en designa el Secretari.
- b) El President prepararà i farà distribuir la convocatòria amb l'ordre del dia de la reunió i la documentació oportuna almenys amb una setmana d'anticipació.
- c) El Consell Escolar restarà constituït quan hi participin la meitat més un dels seus membres amb dret a vot.
- d) El President del Consell podrà invitar a altres membres de l'Equip Directiu a participar en les reunions quan s'hagin de tractar temes de la seva competència.
- e) El Consell Escolar estudiarà els diversos temes de l'ordre del dia amb l'ajuda de la documentació oportuna preparada pel Titular, El Director del centre i l'Equip Directiu, segons el tema de què es tracti.
- f) El Consell tendirà a adoptar les decisions per consens a través del diàleg i el contrast de criteris. Quan s'escaigui, els acords es prendran per majoria absoluta de tots els seus membres. Les votacions seran secretes.
- g) Si un membre del Consell proposa de tractar algun tema no inclòs en l'ordre del dia de la reunió, caldrà l'acceptació de dos terços dels assistents a la reunió.
- h) En la primera reunió del curs escolar, l'Equip Directiu del centre sotmetrà a l'aprovació del Consell la programació general del centre (pla anual).
- i) El secretari del Consell redactarà l'acta de la reunió i en dipositarà còpia a l'arxiu del centre.
- j) Si no és membre del Consell, El Titular del centre podrà participar habitualment en les reunions, però no intervindrà en les votacions.

Article 27. Règim de sessions del Consell Escolar

1. El Consell Escolar es reunirà en sessió ordinària a l'inici de les activitats lectives del curs escolar, al final del curs i un cop cada trimestre durant el curs.
2. En sessió extraordinària, el Consell es reunirà sempre que el seu president ho consideri oportú, i també a proposta de institució Titular del centre o de dues terceres parts dels membres del Consell.

Article 28. Elecció dels membres del Consell Escolar

1. Per a l'elecció o designació dels membres del Consell Escolar i la posterior constitució d'aquest òrgan col·legiat representatiu de la comunitat educativa, se seguiran les normes de procediment establertes pel Titular del centre, en el respecte a la normativa publicada pel Departament d'Ensenyament de la Generalitat.
2. La condició de membre electe del Consell Escolar del centre s'adquireix per quatre anys i es renovarà cada dos anys per meitats, d'acord amb el procediment que el Departament d'Ensenyament estableixi i sense perjudici que es cobreixin les vacants produïdes durant aquest període.
3. La vacant produïda per baixa d'un representant dels professors, dels pares dels alumnes, del personal d'administració i serveis o dels alumnes serà coberta per la persona que, en les eleccions respectives, hagi tingut més vots després que les que ja siguin membres del Consell o, en el seu defecte, per la persona que el Titular o el director designi, fins a la data de finalització prevista pel mandat del membre substituït.

Article 29. Assumptes de caràcter urgent

Quan un assumpte de la competència del Consell s'hagi de tractar amb el caràcter d'urgència i no hi hagi possibilitat de convocar la reunió, l'Equip Directiu assumirà el tema i prendrà la decisió oportuna. En la primera reunió el president informarà al Consell Escolar i sotmetrà a la ratificació del Consell la decisió adoptada.

Article 30. El Claustre de Professors

1. El Claustre de Professors és l'òrgan de govern col·legiat format per la totalitat del personal docent del centre.
2. El Director del centre presideix el Claustre de Professors.
3. El director del centre podrà delegar la presidència del claustre en el sots-director i si fos necessari en els caps d'estudi de cada etapa.

Article 31. Funcions del Claustre de Professors

- a) Aprovar els projectes curriculars d'etapa, a proposta de l'Equip Directiu del centre.
- b) Rebre informació sobre la programació de l'acció docent realitzada pels equips de professors, i vetllar per la coherència i la continuïtat del continguts de les diverses àrees d'aprenentatge.
- c) Aprovar els criteris d'avaluació i els criteris de promoció dels alumnes al llarg de les diferents etapes educatives impartides en el centre, a proposta de l'Equip Directiu.
- d) Proposar a l'Equip Directiu del centre iniciatives en l'àmbit de l'experimentació pedagògica i impulsar-ne la realització.
- e) Estudiar temes de formació permanent i d'actualització pedagògica i didàctica.
- f) Col·laborar en l'avaluació de Centre realitzada per l'Equip Directiu i analitzar i valorar-ne els resultats.
- g) Elegir els representants dels professors en el Consell Escolar del centre d'acord amb el procediment indicat en l'article següent.
- h) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre.
- i) Conèixer les candidatures de directors, en cas que el titular proposi més d'una persona.

Article 32. Funcionament de les sessions del Claustre de Professors

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

- a) El president del Claustre convocarà i presidirà les reunions i designarà el secretari. La convocatòria la farà amb una setmana d'anticipació a la data de la reunió i hi adjuntarà l'ordre del dia.
- b) El Claustre restarà vàlidament constituït quan hi participin dos terços dels seus membres.
El Titular del centre podrà participar en les reunions del Claustre, però no intervindrà en les votacions.
El president del Claustre podrà invitar experts en els temes educatius a participar en les reunions en qualitat d'assessors.
- c) El Claustre tendirà a prendre les decisions per consens. Quan s'escaigui, els acords es prendran per majoria absoluta dels seus membres, i les votacions seran secretes. En cas d'empat, el vot del president serà decisiu. En les eleccions dels representants per al Consell Escolar bastarà la majoria simple.
- d) Les reunions seguiran l'ordre del dia, i si un professor/a proposés de tractar altres temes de la competència del Claustre, seria necessària l'acceptació de dues terceres parts dels assistents.

- e) El secretari del Claustre aixecarà acta de la reunió, que haurà de ser aprovada en la reunió següent i tindrà el vist i plau del president.
- 2. Sempre que convingui, a criteri de l'equip directiu, es pot convocar una part del claustre per tractar temes específics.
- 3. Quan calgui elegir els representants del Claustre de Professors per al Consell Escolar del centre, es procedirà, preferentment, de la forma següent: un representant d'educació infantil, un d'educació primària, un d'educació secundària i un mestre no tutor.

Article 33. Règim de sessions del Claustre de Professors

El Claustre de Professors es reunirà un cop cada trimestre i sempre que el Director del centre ho consideri oportú i quan ho sol·liciti una tercera part dels seus membres, essent l'assistència a les reunions obligatòria per tots els professors. Una de les reunions tindrà lloc a l'inici del curs i una altra al final de curs.

Article 34. L'Equip Directiu del centre

- 1. L'Equip Directiu del centre és l'òrgan col·legiat que dona cohesió i continuïtat a l'acció educativa que es realitza en les diferents etapes del centre i col·labora amb el titular i el director del centre en l'organització, direcció i coordinació de l'acció educativa realitzada pels diferents equips de mestres i professors.
- 2. L'Equip Directiu està format pel Director del centre, i tres mestres de les diferents etapes, que assumiran les funcions de Caps d'estudis i Sots-director.

Article 35. Funcions de l'Equip Directiu del centre

- a) Vetllar per la correcta aplicació del caràcter propi del centre.
- b) Elaborar la programació general del centre (pla anual) i sotmetre'l a l'aprovació del Consell Escolar.
- c) Promoure una acció coordinada dels equips de mestres i professors de les diferents etapes d'elaboració, revisió i aplicació dels projectes curriculars respectius.
- d) Estudiar i preparar els assumptes que calgui sotmetre al Consell Escolar, excepte els que siguin de la competència exclusiva del Titular del centre.
- e) Preparar la documentació per a les reunions del claustre de professors.
- f) Aprovar la selecció dels materials curriculars i d'altres mitjans pedagògics que calgui adoptar en el centre, a proposta de l'equip docent.
- g) Fomentar l'actualització pedagògica i la formació permanent dels directius i professors del centre i elaborar el pla de formació del personal de centre.

- h) Avaluar periòdicament l'organització i el funcionament general del centre i revisar, sempre que calgui, el contingut i l'aplicació de les Normes d'Organització i Funcionament de Centre.
- i) Proposar a la titularitat i elaborar els criteris de selecció de professors i les directius per a la programació i el desenvolupament de les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars.
- j) Tenir cura de l'ordre i la disciplina dels alumnes, i decidir sobre el que calgui sotmetre a la consideració del Consell Escolar.
- k) Elaborar la memòria anual del curs escolar.

Article 36. Funcionament de les reunions de l'Equip Directiu

Les reunions de l'Equip Directiu seguiran les normes de funcionament que s'indiquen a continuació:

- a) El Director del centre convocarà les reunions de l'Equip Directiu i prepararà l'ordre del dia.
- b) En cada una de les reunions, els Caps d'Estudis informaran sobre el funcionament de l'etapa respectiva i l'aplicació del caràcter propi o projecte educatiu del centre i del projecte curricular d'etapa.
- c) Els acords de l'Equip Directiu seran adoptats per consens, en el respecte a les funcions específiques del Titular i del Director del centre.
- d) L'Equip Directiu celebrarà reunions amb el Titular del centre periòdicament i sempre que ho sol·liciti una de les parts. El Titular del centre presidirà les reunions.

Article 37. Règim de sessions de l'Equip Directiu

L'Equip Directiu celebrarà les reunions ordinàries un cop a la setmana, i sempre que ho sol·liciti un dels seus membres. Abans de començar el curs escolar i en acabar les activitats lectives del curs, l'Equip Directiu celebrarà reunions extraordinàries.

Capítol 5. Òrgans de coordinació educativa i gestió administrativa

Article 38. Coordinador de innovació

Té per objectiu fer una recerca i anàlisi de noves metodologies de treball i dissenyar plans pilots d'inplantació a les diferents àrees i etapes.

Article 39. Coordinador de TAC

El coordinador TAC és la persona responsable de les TAC en el centre i és designat pel director.

Les funcions del coordinador de TAC seran:

1. Fer-se responsable dels recursos tècnics de l'escola de les TAC pel que fa a l'inventari, la disponibilitat i la distribució del material i dels punts de connexió a l'escola.
2. Vetllar per les instal·lacions i els equipaments informàtics del centre.
3. Fer les actualitzacions oportunes dels dispositius informàtics així com la instal·lació de programes i aplicacions informàtiques (llibres digitals i aplicacions de control) dels aparells informàtics d'ús educatiu.
4. Aquelles que el director li encomani en relació amb els recursos informàtics i audiovisuals.

Article 40. Coordinador Tr@ms

El coordinador Tr@ms és el responsable de crear xarxes dinàmiques entre el professorat de les escoles associades a la fundació Tr@ms i de promoure l'intercanvi, la renovació pedagògica i l'ús de les tecnologies.

És designat pel director.

Article 41. Coordinador TREVA

El coordinador TREVA és el responsable de la consecució dels objectius proposats en el pla d'acció

És designat pel director.

TÍTOL II: ORGANITZACIÓ DE L'ACCIÓ EDUCATIVA ESCOLAR

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

Article 42.

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

2. Amb aquest criteri, les programacions docents incorporen de manera equilibrada els objectius educatius, els diferents tipus de continguts d'ensenyament i aprenentatge i les activitats d'avaluació, amb vista a l'assoliment de les competències bàsiques corresponents als ensenyaments obligatoris.

3. 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).

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

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

6. El centre gaudeix d'autonomia tant en l'àmbit pedagògic com en el de l'organització i el de la gestió, en el respecte al que estableixen les disposicions legals vigents.

Capítol 2. Organització del professorat

Article 43.

1. Els equips de professors/es i mestres apliquen i avaluen els projectes curriculars d'etapa, resultat d'adaptar els currículums establert pel Govern de la Generalitat a la realitat de l'escola i les necessitats dels alumnes, tenint en compte el caràcter propi del centre i el context sociocultural.

2. Un cop elaborats o revisats, els projectes curriculars són aprovats pel claustre de professors.
3. El centre gaudeix d'autonomia en l'àmbit pedagògic i organitzatiu, en el respecte al que estableixen les disposicions legals vigents.

Article 44.

1. El Tutor de curs és el professor responsable de vetllar per l'aplicació del projecte curricular en l'acció docent i educativa adreçada a un grup d'alumnes, i té la missió d'atendre a la formació integral de cada un d'ells i seguir dia a dia el seu procés d'aprenentatge i maduració personal, ajudant-los a prendre decisions amb vista a les opcions posteriors, de continuació d'estudis o d'entrada en el món del treball.
2. El tutor de curs és designat pel Director del centre, prèvia consulta a l'Equip Directiu i als mestres.

Article 45.

1. Les principals funcions del Tutor de curs, són les següents:
 - a) Conèixer la situació real de cada alumne i del seu medi familiar i social.
 - b) Mantenir relació personal amb els alumnes del grup i llurs pares a través de les oportunes entrevistes i reunions periòdiques.
 - c) Efectuar el seguiment global dels processos d'aprenentatge dels alumnes amb la intenció de descobrir les dificultats i necessitats especials, articular les respostes educatives adequades i cercar els oportuns assessoraments i suports.
 - d) Coordinar l'avaluació dels processos d'aprenentatge dels alumnes, presidir les sessions de la junta d'avaluació corresponents al seu grup-classe, donar-ne la informació adient als interessats i a llurs pares, i trametre l'acta de la reunió al Cap d'Estudis.
 - e) Informar al cap d'estudis de l'etapa sobre les incidències i situacions que puguin pertorbar el procés formatiu dels alumnes i l'aplicació del projecte curricular de l'etapa.
 - d) Fomentar en el grup d'alumnes el desenvolupament d'actituds participatives, la inserció en l'entorn sociocultural i natural i l'educació en valors, complementant la tasca realitzada en el marc de les àrees.
 - g) Afavorir en els alumnes l'autoestima personal i ajudar-los en la superació dels fracassos en els processos d'aprenentatge i les dificultats de qualsevol altre tipus.
 - h) Contribuir a desenvolupar línies comunes d'acció amb els altres tutors.
 - i) Contribuir a l'establiment de relacions fluïdes amb els pares i mares dels alumnes, informar-los de tots aquells assumptes

que afectin l'educació de llurs fills i facilitar la connexió entre l'escola i les famílies.

j) Fer de mediador en les situacions de conflicte entre alumnes i professors i informar-ne oportunament a l'Equip Directiu i, si cal, a les famílies.

k) Establir relació amb les institucions que col·laboren en els processos d'escolarització i atenció educativa a aquells alumnes que procedeixen de contextos socials o culturals marginats.

i) Assistir els delegats de curs en llur gestió i, si s'escau, atendre al moviment associatiu dels alumnes i ajudar-los en la promoció d'activitats socials recreatives.

2. A més, els tutors de curs de l'etapa d'Educació Secundària Obligatòria realitzen les funcions següents:

a) Orientar als alumnes a l'hora de configurar el seu currículum personal mitjançant l'elecció del crèdits variables que han de cursar al llarg de l'etapa.

b) Coordinar l'acció tutorial realitzada pels professors que imparteixen docència al seu grup-classe i afavorir l'ajustament dels crèdits a la situació en què es troben els alumnes, especialment pel que fa a les respostes educatives davant necessitats especials i/o de suport.

c) Dur a la pràctica el pla d'acció tutorial en el grup d'alumnes que li ha estat nomenat.

Article 46.

1. L'equip de professors d'educació infantil, l'equip de mestres i professors de l'educació primària i l'equip de mestres de l'educació secundària obligatòria mantenen reunions periòdiques amb la finalitat d'assegurar la màxima coordinació en la seva tasca. Els equips de mestres i professors supervisen i avaluen el procés de formació integral dels alumnes i procuren els serveis psicopedagògics necessaris, llur orientació vocacional i professional.

2. El treball de l'equip de tutors i tutores és impulsat i coordinat pel/per el/la cap d'estudis.

3. L'equip de tutors i tutores d'etapa elabora el pla d'acció tutorial i en coordina l'aplicació a través dels tutors/es de curs. El pla d'acció tutorial constitueix un dels components del projecte educatiu del centre.

Article 47.

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

2. Tots els aspectes o dimensions de l'escola i del procés educatiu són objecte d'avaluació en el moment oportú: els projectes curriculars d'etapa, l'acció docent dels professors, l'organització del centre i funcionament dels òrgans de govern i gestió, l'acció tutorial...
3. L'equip Directiu és responsable de promoure i coordinar l'avaluació general del centre i de cada una de les etapes, amb la col·laboració de les persones i dels equips que tenen responsabilitat directa en cada un dels camps.
4. En acabar cada curs, i en el marc de la memòria anual, l'Equip Directiu prepararà una síntesi de l'avaluació global del centre i donarà l'oportuna informació al Consell Escolar.

Capítol 3. L'acció docent dels professors

Article 48.

1. L'acció docent dels professors i el treball d'aprenentatge dels alumnes ocupen un lloc decisiu en l'acció educativa global de l'escola, ja que aquesta educa sobretot a través de la proposta sistemàtica i crítica de la cultura.
2. El àmbits propis d'intercanvi sobre l'acció docent dels professors són els equips de cicle.
3. Els caps d'estudis d'etapa són els responsables de coordinar el treball docent dels professors en l'etapa respectiva, vetllar per la renovació pedagògica i didàctica de cada un d'ells i complir i fer complir el que està establert pel que fa al currículum escolar.

Article 49.

1. Els equips de professors orienten llur orientació docent amb vista a la formació integral dels alumnes, d'acord amb el que preveu el projecte curricular d'etapa.
2. Amb aquest criteri, les programacions docents incorporen de manera equilibrada els objectius educatius, els diferents tipus de continguts d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació, amb vista a la consecució de les competències bàsiques corresponents als ensenyaments obligatoris.
3. En l'acció docent els professors procuraran de respondre de forma adequada a les característiques, ritmes d'aprenentatge i singularitats de cada alumne.

Article 50.

1. Els professors i professores que imparteixen la docència en un mateix cicle o curs formen l'equip de professors i professores corresponent, amb la finalitat d'assegurar la coherència i

complementarietat en l'acció docent duta a terme amb els i les alumnes del cicle i/o curs.

2. Les funcions més importants dels equips de professors de cicle són següents:

a) Participar en la distribució temporal d'objectius generals, continguts d'ensenyament i objectius terminals de les àrees de coneixement, i establir criteris d'actuació per la preparació de les unitats didàctiques i dels crèdits corresponents a les àrees de coneixement.

b) Aprofundir en el coneixement de les capacitats i necessitats dels alumnes del cicle, preveure les adaptacions curriculars i programar i avaluar les activitats formatives requerides per l'atenció als alumnes amb necessitats educatives específiques amb col·laboració i l'assessorament de l'equip psicopedagògic de l'escola.

c) Participar en l'adopció de les decisions relatives a la promoció dels alumnes, constituint la comissió d'avaluació en l'etapa d'educació infantil i primària i la junta d'avaluació en l'educació secundària.

d) Responsabilitzar-se, conjuntament i coordinada, de realitzar les tasques educatives programades per als alumnes del cicle o curs.

3. A més, els equips de professors de l'educació secundària obligatòria realitzen les funcions següents:

a) Aplicar criteris de flexibilització dels agrupaments d'alumnes per a la realització de les matèries optatives.

b) Elaborar les diferents matèries optatives compartint (unificant i/o racionalitzant) els criteris didàctics, les activitats d'aprenentatge i avaluació, les adaptacions curriculars...

Article 51.

1. Les activitats educatives complementàries tenen la finalitat de facilitar el creixement i la maduració dels alumnes 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 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, s'integren en el conjunt d'activitats formatives que tenen lloc en el marc de l'horari escolar dels alumnes.

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

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

Article 52.

1. L'equip Directiu del centre és el responsable de preparar i proposar a l'aprovació del Consell Escolar les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats educatives complementàries i de les activitats extraescolars, com també els criteris de participació del centre en activitats culturals, esportives i recreatives fora de l'àmbit escolar.
2. Els Caps d'estudis d'etapa vetllaran perquè totes les activitats educatives complementàries s'insereixin adequadament en el treball educatiu escolar d'acord amb els projectes curriculars d'etapa.
3. Les sortides culturals, els viatges, les convivències escolars i la participació dels alumnes en activitats formatives i recreatives fora del centre en horari escolar hauran de comptar amb la corresponent supervisió del director.

Article 53.

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

Article 54. Composició i funcions de les comissions de treball.

1. Les comissions de treball són aquells equips de treball que es creen durant un període de temps determinat per a realitzar una tasca concreta.
2. Les comissions de treball són creades i dissoltes per l'equip directiu, el qual, establirà l'objectiu i el temps durant el qual funcionarà la citada comissió.
3. La comissió de treball estarà formada pels membres que el director consideri oportú i tindrà les normes de funcionament que el director estableixi, prèvia consulta de la mateixa comissió.
4. Les comissions de treball són liderades i coordinades pel coordinador de la comissió. Aquest té les funcions següents:
 - a) Reunir la comissió.
 - b) Fer-se responsable del treball de la comissió i concretament de desenvolupar la tasca encomanada.
 - c) Donar comptes del treball de la comissió a l'equip directiu.
 - d) Avaluar la tasca encomanada, així com el funcionament de la comissió.
5. Al final del període de funcionament de la comissió, aquesta avaluarà la tasca encomanada així com el seu treball realitzat davant l'equip directiu.

Capítol 4. Les activitats educatives complementàries i les activitats extraescolars.

Article 55.

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

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

2. Les activitats extraescolars es desenvolupen al marge de l'horari escolar i hi participen els alumnes els pares i mares dels quals ho han sol·licitat expressament.
3. El programa d'aquestes activitats educatives forma part de la programació general del centre (pla anual).
4. La gestió de les activitats extraescolars pot ésser delegada per part de la titularitat.

Article 56.

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

2. El consell escolar, a proposta de la titularitat del centre, aprovarà les percepcions econòmiques dels pares i mares d'alumnes per al desenvolupament de les activitats educatives complementàries i de les activitats extraescolars i, quan s'escaigui, decidirà la tramitació de l'autorització corresponent al Director Territorial del Departament d'Ensenyament.
3. La responsabilitat de coordinar la realització de les activitats formatives no reglades correspon als equips docents d'etapa.
4. El cap d'estudis vetllarà perquè totes les activitats educatives complementàries s'insereixin adequadament en el treball educatiu escolar d'acord amb el projecte educatiu.
5. Les sortides culturals, els viatges, les convivències escolars i la participació dels alumnes en activitats formatives i recreatives fora del centre en horari escolar hauran de comptar amb la corresponent autorització del director. Aquestes sortides tenen caràcter curricular.
6. En cas que un alumne no hi pugui assistir cal que els pares i mares ho justifiquin per escrit o via telefònica al centre.

TÍTOL III: COMPONENTS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

Capítol 1. Els alumnes

Article 57.

1. En el procés d'admissió d'alumnes el Titular del centre tindrà en compte el dret preferent dels pares a escollir l'escola que desitgen per a llur fill. El titular pot delegar en el director.
2. El Titular donarà la informació adequada a les famílies interessades per tal que coneguin en grau suficient el caràcter propi del centre, de tal manera que el fet de sol·licitar plaça per a llurs fills serà expressió del desig que aquests rebin formació conforme al caràcter propi del centre.
3. Quan el centre no pugui admetre tots els alumnes que hi sol·licitin plaça, s'atendrà als criteris de prioritat establerts per la llei vigent.
4. El Titular del centre és responsable del procés de matriculació d'alumnes i, un cop formalitzades les matrícules en el termini establert pel Departament d'Ensenyament, se'n donarà la informació oportuna al Consell Escolar en la primera reunió.

Article 58. Dels drets de l'alumne

1. Dret a la formació

1. L'alumnat té dret a rebre una formació que li permeti aconseguir el desenvolupament integral de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats en la nostra societat. 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, tècnics, 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 mateix i amb els 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.
 - 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.
2. Tot l'alumnat té el dret i el deure de conèixer les institucions europees, la Constitució Espanyola i l'Estatut d'autonomia de Catalunya.

2. Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar

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. L'alumnat i, quan és menor d'edat, els seus pares, 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.
3. L'alumnat, o els seus pares, poden reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs 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 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

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.
2. L'alumnat, i els seus pares, si l'alumne o l'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. 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 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.
- e) Al fet que els centres educatius guardin reserva sobre tota aquella informació de què disposin, relativa a les seves circumstàncies personals i familiars, sens 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

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 té dret a la creació d'un consell de representació, mitjançant delegats i delegades, i la representació en el consell escolar del centre.
3. Els membres del consell de delegats i delegades tenen el dret de conèixer i consultar la documentació administrativa del centre necessària per a l'exercici de les seves activitats, a criteri del director o de la directora del centre, sempre que no pugui afectar el dret a la intimitat de les persones.
4. El centre ha de fomentar el funcionament del consell de delegats i delegades i protegir l'exercici de les seves funcions per part dels seus membres.

6. Dret de reunió i associació

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 en compte el normal desenvolupament de les activitats docents.
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.
3. El centre garantirà l'exercici del dret de reunió i associació. L'escola adoptarà les mesures necessàries per afavorir l'agilitat del procés i, per tant, no pot incloure procediments d'autorització o de comunicació prèvia que dificultin el seu exercici. Els centre vetllarà per establir un horari de reunions dels representants de l'alumnat

que asseguri el normal exercici dels seus drets i ha de permetre la possibilitat que determinades reunions, especialment les reunions dels delegats i delegades de curs, s'efectuïn en horari lectiu.

7. Inassistència col·lectiva a classe

"Article 32. Decisions sobre l'assistència a classe: 32.1 El consell escolar pot determinar que a partir del tercer curs de l'educació secundària obligatòria, les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat, en relació amb la seva assistència a classe, no tinguin la consideració de falta ni siguin objecte de sanció quan la decisió sigui resultat de l'exercici del dret de reunió, hagi estat prèviament comunicada pel consell de delegats i delegades a la direcció del centre i es disposi de la corresponent autorització dels seus pares. 32.2 En els ensenyaments post-obligatoris, els reglaments de règim interior han de regular les condicions en què no s'han de considerar falta ni ser objecte de sanció les decisions col·lectives de l'alumnat sobre la seva assistència a classe, quan siguin resultat de l'exercici del dret de reunió i el consell de delegats i delegades ho hagi comunicat prèviament a la direcció del centre. 32.3 Els centres han de garantir el dret de l'alumnat que no desitgi secundar les decisions sobre l'assistència a classe a romandre al centre degudament atès."

El **Decret 102/2010 d'autonomia de centres** prescriu en l'article 24.2:

2. Les normes d'organització i funcionament del centre, a més del que preveu l'apartat e) de l'article 19.1, han de preveure mesures correctores referides a les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat. Així mateix, poden determinar que, a partir del tercer curs de l'educació secundària obligatòria, les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat en relació amb la seva assistència a classe, en exercici del dret de reunió i prèviament comunicades a la direcció del centre i es disposi de la corresponent autorització dels pares, mares o tutors, no tinguin la consideració de falta.

Per tant, en virtut del que disposen els articles esmentats, pertoca al centre desenvolupar normativament les **situacions d'inassistència col·lectiva a classe per part dels alumnes i són els pares i mares o tutors legals qui han d'autoritzar o no la inassistència dels seus fills/es a les aules.**

Per tant, en el cas de convocatòria de mobilització o vaga, cal tenir present que:

1. La Institució Escolar Sant Jordi té una normativa aprovada pel Consell Escolar que regula el dret de no assistència a classe de l'alumnat.
2. Les famílies han de valorar adequadament la conveniència o no de signar aquesta autorització als seus fills/es, assumint de forma responsable les conseqüències d'interferència en el

calendari lectiu del centre que la no assistència de l'alumnat pugui representar.

3. La responsabilitat i la decisió últimes que l'alumne/a menor d'edat la faci o no són sempre dels pares.
4. La pèrdua de dies lectius perjudica sobretot l'alumnat.
5. La vaga ha d'estar convocada per algun dels Sindicats d'Estudiants de Catalunya.
6. Una convocatòria de vaga no implica necessàriament l'obligació d'haver-la de fer; la no assistència a classe és un dret que, com tots, s'ha d'exercir amb responsabilitat tot valorant la força i el pes de les raons que l'originen.
7. Tenen **dret a no assistència a classe** tots aquells estudiants que estiguin cursant, almenys, tercer d'ESO. L'alumnat de **primer i segon d'ESO, segons el Decret de Drets i Deures de l'alumnat de Secundària, no en té dret.**
8. L'alumnat de 3r i 4t d'ESO, o de cursos superiors menors d'edat, hauran de presentar una autorització dels seus tutors legals per tal d'exercir el dret a no assistència a classe.
9. Exercir el dret a no assistència a classe demana poder organitzar el Centre. Per això és imprescindible convocar-la amb suficient antelació.
10. El Centre (i el professorat corresponent) **mantindrà amb normalitat la seva activitat lectiva** per a aquell alumnat que no s'adhereixi a la convocatòria de vaga. **Les classes i totes les activitats programades, doncs, no s'aturaran.**
11. L'alumnat que s'adhereixi al dret a no assistència a classe ho fa **durant tota la jornada lectiva. No es permetrà sortir i entrar del centre.** Les famílies autoritzen la jornada al dret a no assistència a classe, doncs, per tota l'activitat lectiva del dia en qüestió. I l'alumnat que vingui al centre perquè no s'adhereix al dret a no assistència a classe hi romandrà durant tota la jornada lectiva.
12. En cas que algun grup d'alumnes secundin el dret a no assistència a classe, el Centre enviarà una comunicació escrita i l'autorització prèvia a tots els pares dels grups afectats.

Per tant, aquells grups d'alumnat que s'adhereixen a la convocatòria de mobilitzacions o vagues, han de seguir els passos següents:

1. Debat i votació secreta en els grups classe que ho sol·licitin, amb la presència del tutor/a (en els grups d'ESO)
2. El resultat de la votació ha de ser positiva en les 2/3 parts dels assistents a la votació.
3. El Consell de delegats haurà de presentar a la Direcció del Centre amb **72** hores d'antelació: el full prescriptiu que

informa dels motius perquè algun grup secunda la vaga, l'alumnat que la farà (nom, DNI i signatura) i la convocatòria oficial de vaga del sindicat o entitat corresponent.

4. Per tenir justificada la falta d'assistència, **cal presentar al tutor o a la tutora amb 48 hores d'antelació, el justificant** corresponent.

8. 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 centre com sobre aquelles que afectin altres centres educatius.

9. Dret a la llibertat d'expressió

L'alumnat té dret a manifestar les seves opinions, individualment i col·lectiva, amb llibertat, sens 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.

10. Dret a l'orientació escolar, formativa i professional

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

11. Dret a la igualtat d'oportunitats

1. 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.

2. L'administració educativa garanteix aquest dret mitjançant l'establiment d'una política d'ajuts adequada i de polítiques educatives d'inclusió escolar.

12. Dret a la protecció social

1. 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.

2. L'administració educativa ha d'establir les condicions oportunes per tal que l'alumnat que pateixi una adversitat familiar, un accident o una malaltia prolongada no es vegi en la impossibilitat de continuar i finalitzar els estudis que estigui cursant. L'alumnat que cursi nivells obligatoris té dret a rebre en aquests supòsits l'ajut necessari per tal d'assegurar el seu rendiment escolar.

13. Dret a la protecció dels drets de l'alumnat

1. Les accions que es produeixin dins l'àmbit dels centres educatius que suposin una transgressió dels drets de l'alumnat que s'estableixen en aquest Reglament o del seu exercici poden ser objecte de queixa o de denúncia per part de l'alumnat afectat o dels seus pares, quan aquest és menor d'edat, davant del director o de la directora del centre.
2. Amb l'audiència prèvia de les persones interessades i la consulta, si escau, al consell escolar, el director o la directora ha d'adoptar les mesures adequades d'acord amb la normativa vigent.
3. Les denúncies també poden ser presentades davant els serveis territorials del Departament d'Educació i Universitats. Les corresponents resolucions poden ser objecte de recurs d'acord amb les normes de procediment administratiu aplicables.

Article 59.

1. Els drets dels alumnes obliguen els altres membres de la comunitat educativa, que hauran de respectar-los. Les accions que es produeixin dins l'àmbit del centre que suposin una transgressió dels drets dels alumnes podran ser denunciades per aquests o els seus representants legals davant el director del centre i, quan s'escaigui, davant el consell escolar.
2. Amb l'audiència prèvia dels interessats i la consulta, si s'escau, al consell escolar, el director del centre adoptarà les mesures adequades d'acord amb la normativa vigent.
3. Les denúncies també podran ser presentades davant els serveis territorials del Departament d'Ensenyament. Les resolucions corresponents podran ser objecte de recurs d'acord amb les normes de procediment administratiu aplicables.

Article 60. Dels deures de l'alumnat

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.

2. Deure d'estudi

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.

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 la participació dels seus companys i companyes en les activitats formatives.

3. Deure de respectar les normes de convivència

El respecte a les normes de convivència dins el 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, la integritat 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, quan existeixi, d'acord amb la legislació vigent.
- d) Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre i dels llocs on dugui a terme la formació pràctica com a part integrant de l'activitat escolar.
- e) En cas de furt de material propi de l'escola o dels alumnes, es faran servir totes les eines i vies legals per esbrinar què ha succeït i qui ha estat l'autor material. Si, malgrat els esforços per aclarir que ha succeït, no es pot saber amb certesa com i qui ha estat la persona de dit fet, es deliberarà entre Consell Rector i l'Equip directiu, per donar la millor resposta o solució.
- f) Els dispositius electrònics dins del recinte escolar són una

EINA DE TREBALL.

1. Tan sols es poden utilitzar en presència del professor i quan el professor ho requereixi. En cas contrari, **seran requisats.**
2. En horari escolar, **els dispositius són d'ús exclusivament acadèmic** i només es podran utilitzar per aquest fi a criteri del personal docent.
3. L'aspecte de l'ordinador –salvapantalles, adhesius externs ...- es pot personalitzar respectant la normativa de convivència.
4. L'alumne/a serà **responsable de l'ús** del seu dispositiu **i de les avaries o accidents** que pugui causar en el seu o en el dels altres. És important aprendre a tenir-ne cura: prendre consciència de com es tracta i on es deixa. Quan no el facin servir, l'hauran de desmarcar en un lloc segur.
5. Es proporcionarà a cada alumne un compte de correu d'ús exclusiu d'escola per tal d'emmagatzemar totes les tasques d'escola al *Google Drive*.

6. Les actualitzacions necessàries dels dispositius van a càrrec de l'alumne i s'han de realitzar fora de l'escola
 7. Tenint en compte que el portàtil i la tauleta són eines acadèmiques i que cal avaluar continguts, els professors/es i els pares i mares dels alumnes podran tenir accés a totes les dades i documents que els alumnes tinguin en el seu dispositiu i també als llapis de memòria. Per aquest motiu no podran crear-se un usuari amb contrasenya que impedeixi accedir al dispositiu.
 8. L'alumne/a no ha d'utilitzar cap programa ni **aplicació que no demani l'escola**, durant l'horari lectiu, ja que això fa que el dispositiu s'alenteixi, així com també la xarxa. Si això succeeix, es procedirà a desinstal·lar el programa o aplicació en qüestió.
 9. Els dispositius no poden sortir de l'aula durant les hores de pati.
 10. L'escola es reserva el dret de revisar periòdicament a l'atzar dos dispositius de cada classe.
 11. Si es detecta que l'alumne fa un mal ús de l'ordinador o tauleta se li aplicarà la normativa de convivència.
 12. L'ús d'aquests dispositius no eximeix de tenir sempre la llibreta de l'àrea i els estris d'escriure a mà.
 13. Els alumnes que es quedin a dinar i, per fer deures a l'hora d'estudi necessitin l'ordinador, hauran de demanar permís al professor de l'aula d'estudi.
- g) Complir el reglament de règim interior del centre.
- h) Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del centre, sens perjudici que pugui impugnar-les quan consideri que lesionen els seus drets, d'acord amb el procediment que estableixi el reglament de règim interior del centre i la legislació vigent.
- i) Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat escolar, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat educativa, de la tutoria i l'orientació i de la convivència en el centre.
- j) Propiciar 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.
- h) Vestir de manera adequada a l'activitat educativa.
1. Vestir de manera adequada a l'activitat educativa. La roba s'ha de portar neta i de forma digna.
 2. Cal vetllar per una bona higiene personal.
 3. Per a les activitats esportives és obligatori el xandall escolar.

4. Dins del recinte escolar l'alumnat portarà el cap descobert (**no gorres**, o d'altres)
5. No s'utilitzaran robes transparents, semitransparents o que deixin al descobert certes parts del cos (panxes, natges i pits).
6. No podran fer servir roba de platja (banyadors, xanquetes...).

Article 61. Del règim disciplinari

1. Respecte a l'educació, la integritat física i la dignitat personal

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

1.2 En cap cas no poden imposar-se mesures correctores ni sancions contra la integritat física i la dignitat personal de l'alumnat.

2. Aplicació de mesures correctores i de sancions

2.1. Es poden corregir i sancionar, els actes contraris a les normes de convivència del centre així com les conductes greument perjudicials per a la convivència, tipificades en aquest Reglament com a falta, realitzades per l'alumnat dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars i en els serveis de menjador i transport escolar.

Igualment, poden corregir-se i sancionar-se les actuacions de l'alumnat que, encara que dutes a terme fora del recinte escolar, estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin els seus companys o companyes o altres membres de la comunitat educativa.

2.2 La imposició a l'alumnat de les mesures correctores i de les sancions que preveu aquest Reglament ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troba i les seves circumstàncies personals, familiars i socials, ha de ser proporcionada a la seva conducta i ha de contribuir al manteniment i la millora del seu procés educatiu.

3. Gradació de les mesures correctores i de les sancions

Als efectes de graduar les mesures correctores i les sancions, s'han de tenir en compte les següents circumstàncies.

3.1 Es consideren circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

- 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) La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.

- d) L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
 - e) La falta d'intencionalitat.
- 3.2 S'han de considerar circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumnat:
- a) Que l'acte comès atempti contra el deure de no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe, religió o per qualsevol altra circumstància personal o social.
 - b) Que l'acte comès comporti danys, injúries o ofenses a companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
 - c) La premeditació i la reiteració.
 - d) Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

4. Decisions sobre l'assistència a classe

4.1 El consell escolar pot determinar que a partir del tercer curs de l'educació secundària obligatòria, les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat, en relació amb la seva assistència a classe, no tinguin la consideració de falta ni siguin objecte de sanció quan la decisió sigui resultat de l'exercici del dret de reunió, hagi estat prèviament comunicada pel consell de delegats i delegades a la direcció del centre i es disposi de la corresponent autorització dels seus pares.

4.2 Els centres han de garantir el dret de l'alumnat que no desitgi secundar les decisions sobre l'assistència a classe a romandre al centre degudament atès.

5. Conductes contràries a les normes de convivència del centre i mesures correctores

5.1 S'han de considerar conductes contràries a les normes de convivència del centre les següents:

- a) Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
- b) Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar.
- c) Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- d) Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat escolar.
- e) El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, o del material d'aquest o del de la comunitat escolar.
- f) Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta segons l'apartat 10 de l'article 53.

6. Mesures correctores

6.1 Les mesures correctores que els reglaments de règim interior poden preveure són les següents:

- a) Amonestació oral.
- b) Compareixença immediata davant del o la cap d'estudis o del director o la directora del centre.
- c) Privació del temps d'esbarjo.
- d) Amonestació escrita.
- e) Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes.
- f) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes.
- g) Canvi de grup o classe de l'alumne o de l'alumna per un període màxim de quinze dies.
- h) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant la impartició d'aquestes classes l'alumne o l'alumna ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.

6.2 La imposició de les mesures correctores previstes a les lletres d), e), f), g) i h) de l'apartat anterior s'han de comunicar formalment als pares dels alumnes i les alumnes, quan aquests són menors d'edat.

7. Competència per aplicar mesures correctores

L'aplicació de les mesures correctores detallades en el punt 6 d'aquest article correspon a:

- a) Qualsevol professor o professora del centre, escoltat l'alumne o l'alumna, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres a), b) i c) de l'apartat anterior.
- b) La persona tutora, la persona cap d'estudis, el director o la directora del centre, escoltat l'alumnat, en el supòsit de la mesura correctora prevista a la lletra d) de l'apartat anterior.
- c) El director o la directora del centre, o la persona cap d'estudis per delegació d'aquest, el tutor del curs i la comissió de convivència, escoltat l'alumne o l'alumna, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres e), f), g) i h) de l'apartat anterior.

8. Constància escrita

De qualsevol mesura correctora que s'apliqui n'ha de quedar constància escrita, amb excepció de les previstes a les lletres a), b) i c) De l'apartat 6, amb explicació de la conducta de l'alumne o de l'alumna que l'ha motivada.

9. Prescripció

Els actes i incorreccions considerades conductes contràries a les normes de convivència de l'apartat 5 prescriuen pel transcurs del termini d'un mes comptat a partir de la seva comissió. Les mesures correctores prescriuen en el termini d'un mes des de la seva imposició.

10. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, qualificades com a falta, i sancions

Són sancionables com a faltes, les següents conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre:

- a) Els actes greus d'indisciplina i les injúries o ofenses contra membres de la comunitat escolar que depassen la incorrecció o la desconsideració previstes a l'article 53, apartat 5.
- b) L'agressió física o les amenaces a membres de la comunitat educativa.
- c) 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.
- d) La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.
- e) El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del seu material o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
- f) Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- g) Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa del centre.
- h) La reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència en el centre.

11. Sancions

Les sancions que poden imposar-se per la comissió de les faltes previstes a l'apartat anterior són les següents:

- a) Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys materials causats. La realització d'aquestes tasques no es pot prolongar per un període superior a un mes.
- b) Suspensió del dret a participar en determinades activitats extraescolars o complementàries durant un període que no pot ser superior a tres mesos o al que resti per a la finalització del corresponent curs acadèmic.
- c) Canvi de grup o classe de l'alumne.
- d) Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període que no pot ser superior a quinze dies

lectius, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sens perjudici de l'obligació que l'alumne o l'alumna realitzi determinats treballs acadèmics fora del centre. El tutor o tutora ha de lliurar a l'alumne o a l'alumna un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.

e) 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.

f) Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre en el que s'ha comès la falta.

12. Protocol d'actuació de la normativa de disciplina.

*Cal seguir el document annex amb el títol "Normativa de disciplina".

13. Responsabilitat penal

13.1 La direcció del centre comunicarà al ministeri fiscal i a la direcció dels Serveis Territorials del Departament d'Educació i Universitats qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta perseguible penalment. Això no serà obstacle per a la continuació de la instrucció de l'expedient fins a la seva resolució i aplicació de la sanció que correspongui.

13.2 Quan, de conformitat amb la legislació reguladora de la responsabilitat penal dels menors, s'hagi obert el corresponent expedient a un o una menor per la seva presumpta participació en danys a les instal·lacions o al material del centre docent o per la sostracció d'aquest material, i el menor o la menor hagi manifestat al ministeri fiscal la seva voluntat de participar en un procediment de mediació penal juvenil, el director o la directora del centre o la persona membre del consell escolar que es designi, ha d'assistir en representació del centre a la convocatòria feta per l'equip de mediació corresponent, per escoltar la proposta de conciliació o de reparació del menor i avaluar-la.

14. Inici de l'expedient

14.1 Les conductes que s'enumeren a l'article 53, apartat 5 només podran ser objecte de sanció amb la prèvia instrucció d'un expedient.

14.2 Correspon al director o a la directora del centre incoar, per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat escolar, els expedients a l'alumnat.

14.3 L'inici de l'expedient s'ha d'acordar en el termini més breu possible, en qualsevol cas no superior a 10 dies des del coneixement dels fets.

14.4 El director o la directora del centre ha de formular un escrit d'inici de l'expedient, el qual ha de contenir:

- a) El nom i cognoms de l'alumne o de l'alumna.
- b) Els fets imputats.
- c) La data en la qual es van realitzar els fets.
- d) El nomenament de la persona instructora i, si escau per la complexitat de l'expedient, d'un secretari o secretària. El nomenament d'instructor o instructora recaurà en personal docent del centre o en un pare o una mare membre del consell escolar i el de secretari o secretària en professorat del centre.

15. Notificació

15.1 La decisió d'inici de l'expedient s'ha de notificar a la persona instructora, a l'alumne o a l'alumna i, quan aquest siguin menors d'edat, als seus pares.

15.2 L'alumne o l'alumna, i els seus pares, si aquest és menor d'edat, poden plantejar davant el director o la directora la recusació de la persona instructora nomenada, quan pugui inferir-se falta d'objectivitat en la instrucció de l'expedient, en els casos previstos en l'article anterior. Les resolucions negatives d'aquestes recusacions hauran de ser motivades.

15.3 Només els qui tinguin la condició legal d'interessats en l'expedient tenen dret a conèixer el seu contingut i documents en qualsevol moment de la seva tramitació.

16. Instrucció i proposta de resolució

16.1 La persona instructora, un cop rebuda la notificació de nomenament, ha de practicar les actuacions que estimi pertinents per a l'aclariment dels fets esdevinguts així com la determinació de les persones responsables.

16.2 Una vegada instruït l'expedient, la persona instructora ha de formular proposta de resolució la qual haurà de contenir:

- a) Els fets imputats a l'expedient.
- b) Les faltes que aquests fets poden constituir de les previstes en l'apartat 10 de l'article 53.
- c) La valoració de la responsabilitat de l'alumne o de l'alumna amb especificació, si escau, de les circumstàncies que poden intensificar o disminuir la gravetat de la seva actuació.
- d) Les sancions aplicables d'entre les previstes en l'apartat 11 de l'article 53.
- e) L'especificació de la competència del director o directora per resoldre.

16.3 Prèviament a la redacció de la proposta de resolució s'ha de practicar, en el termini de 10 dies, el tràmit de vista i audiència. En aquest termini l'expedient ha d'estar accessible per tal que l'alumne o l'alumna i els seus pares, si és menor d'edat, puguin presentar

al·legacions així com aquells documents i justificacions que estimin pertinents.

17. Mesures provisionals

17.1 Quan sigui necessari per garantir el normal desenvolupament de l'activitat del centre, en incoar-se un expedient o en qualsevol moment de la seva instrucció, la direcció del centre, per pròpia iniciativa o a proposta de l'instructor o instructora i escoltada la comissió de convivència, podrà adoptar la decisió d'aplicar alguna mesura provisional amb finalitats cautelars i educatives. Poden ser mesures provisionals el canvi provisional de grup, la suspensió provisional del dret d'assistir a determinades classes o activitats o del dret d'assistir al centre per un període màxim de cinc dies lectius. Cas que l'alumne o alumna sigui menor d'edat, aquestes mesures s'han de comunicar als seus pares. El director o la directora pot revocar, en qualsevol moment, les mesures provisionals adoptades.

17.2 En casos molt greus, i després d'una valoració objectiva dels fets per part de l'instructor o la instructora, el director o la directora, escoltada la comissió de convivència, de manera molt excepcional i tenint en compte la pertorbació de l'activitat del centre, els danys causats i la transcendència de la falta, pot prolongar el període màxim de la suspensió temporal, sense arribar a superar en cap cas el termini de quinze dies lectius.

17.3 Quan les mesures provisionals comportin la suspensió temporal d'assistència al centre, el tutor o tutora lliurarà a l'alumne o alumna un pla detallat de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.

17.4 Quan la resolució de l'expedient comporti una sanció de privació temporal del dret d'assistir al centre, els dies de no assistència complerts en aplicació de la mesura cautelar es consideraran a compte de la sanció a complir.

18. Resolució de l'expedient

18.1 Correspon al director o a la directora del centre, escoltada la comissió de convivència, en el cas de conductes que en la instrucció de l'expedient s'apreciïn com a molt greument contràries a les normes de convivència, resoldre els expedients i imposar les sancions que correspongui.

La direcció del centre ha de comunicar als pares la decisió que adopti als efectes que aquests, si ho creuen convenient, puguin sol·licitar en un termini de tres dies la seva revisió per part de la comissió de disciplina del centre, el qual pot proposar les mesures que consideri oportunes.

18.2 La resolució de l'expedient ha de contenir els fets que s'imputen a l'alumne o alumna, la seva tipificació en relació amb les

conductes enumerades en l'apartat 10 de l'article 53 d'aquest Reglament i la sanció que s'imposa. Quan s'hagi sol·licitat la revisió per part del consell escolar, cal que la resolució esmenti si el consell escolar ha proposat mesures i si aquestes s'han tingut en compte a la resolució definitiva. Així mateix, s'ha de fer constar en la resolució el termini de què disposa l'alumne o alumna, o els seus pares en cas de minoria d'edat, per presentar reclamació o recurs i l'òrgan al qual s'ha d'adreçar.

18.3 La resolució s'ha de dictar en un termini màxim d'un mes des de la data d'inici de l'expedient i s'ha de notificar a l'alumne o alumna, i als seus pares, si és menor d'edat, en el termini màxim de 10 dies.

18.4 Contra les resolucions del director o de la directora es pot presentar reclamació davant el director o la directora dels serveis territorials en el termini de cinc dies, la qual s'ha de resoldre i notificar en el termini màxim de deu dies, i contra aquesta resolució les persones interessades poden interposar, en el termini màxim d'un mes, recurs d'alçada davant el director o directora general de Centres Educatius.

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

19. Aplicació de les sancions

19.1 En el cas d'aplicar les sancions previstes les lletres e) i f) en l'apartat 11 de l'article 53 a l'alumnat en edat d'escolaritat obligatòria, l'administració educativa ha de proporcionar a l'alumne o a l'alumna sancionat una plaça escolar en un altre centre educatiu per tal de garantir el seu dret a l'escolaritat.

19.2 Quan s'imposin les sancions previstes a les lletres d), e) i f) en l'apartat 11 de l'article 53, el director o la directora del centre, a petició de l'alumne o de l'alumna, pot aixecar la sanció o acordar la seva readmissió al centre, prèvia constatació d'un canvi positiu en la seva actitud.

20. Responsabilització per danys

L'alumnat que intencionadament o per negligència causi danys a les instal·lacions del centre educatiu o al seu material o el sostregui està obligat a reparar el dany o a restituir el que hagi sostret. En tot cas, la responsabilitat civil correspon als pares en els termes previstos a la legislació vigent.

21. Prescripció

Les faltes tipificades en l'apartat 10 prescriuen pel transcurs d'un termini de tres mesos comptats a partir de la seva comissió. Les sancions prescriuen en el termini de tres mesos des de la seva imposició.

Capítol 2. Els Professors

Article 62.

Són drets del professor:

- a) Ser atès pel centre, pel que fa a organització de recursos, en la mesura del que sigui possible per a l'exercici satisfactori de la pròpia tasca docent.
- b) Avaluar lliurement els alumnes d'acord amb els criteris reglamentàriament establerts.
- c) Ser respectat com a persona i com a professional en l'àmbit de la seva competència.

Capítol 3. Pares, mares i tutors dels alumnes

Article 63.

Els pares, mares i tutors dels alumnes estan obligats a respectar els principis de l'escola Sant Jordi i les seves normes d'organització, la competència tècnico-professional del personal, reportar al Director del centre qualsevol disfunció o irregularitat de la qual tinguin coneixement i notificar a l'escola l'absència a classe dels seus fills.

Article 64.

Els pares, mares i tutors dels alumnes tenen dret a participar en la marxa de l'escola a través de les vies reglamentàries previstes, així com ser informats periòdicament del desenvolupament dels seus fills o tutelats.

Capítol 4. El personal d'administració i serveis

Article 65.

El personal d'administració i serveis comprèn el personal auxiliar de secretaria, el del servei de menjador i el de neteja.

Article 66.

Són drets del personal d'administració i de serveis:

- a) Ser respectat com a persona i com a professional en l'àmbit de la seva competència.

b) Exercir els seus drets en matèria laboral i d'acord amb les condicions de contractació establertes en el respectiu conveni.

Article 67.

Són funcions i responsabilitats del personal d'administració i serveis:

- a) Complir el seu treball d'acord amb les condicions del lloc específic i de les condicions de contractació.
- b) Cooperar en el compliment dels principis i de la filosofia pedagògica de l'escola Sant Jordi.
- c) Assumir la part de responsabilitat comuna pel que fa al manteniment de les condicions exigibles en els espais i en les instal·lacions de l'escola.

Article 68.

Són funcions específiques del lloc de secretaria:

- a) Tenir cura de les tasques administratives del centre, atenent la seva programació general i el calendari escolar (menjador, sortides, colònies, festes, extraescolars).
- b) Estendre les certificacions i els documents oficials del centre, amb el vist i plau del director.
- c) 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.
- d) Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurant la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- e) Realitzar tots els cobraments i pagaments de l'Entitat, d'acord amb les autoritzacions i normes establertes.
- f) Comptabilitzar totes les operacions en el sistema informàtic d'acord amb les normes establertes.
- g) Realitzar un arqueig setmanal de la caixa d'efectiu.
- h) Realitzar un seguiment continu dels rebuts pendents, per tal d'evitar impagats.
- i) Portar a terme el quadrament dels comptes bancaris i la seva reconciliació amb la comptabilitat.
- j) Realitzar el control i manteniment dels rebuts posats al cobrament a través d'una entitat bancària o del cobrador.
- k) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director del centre o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

TÍTOL IV: COMPONENTS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

Article 69. Entrades a l'escola

Els alumnes entraran ordenadament cap a les seves classes. Quan un alumne ja ha entrat a l'escola no pot sortir-ne sense una causa justificada. Cal notificar al tutor, per escrit o per telèfon, la falta d'assistència a l'escola. Si l'alumne ha de sortir de l'escola, ha de notificar l'autorització dels pares al tutor. Caldrà registrar-ho a la plataforma escolar.

Article 70. Puntualitat

La puntualitat és un objectiu de la nostra escola i un valor de la nostra societat. Els alumnes que sense causa justificada no siguin puntuals a les entrades i sortides recuperaran els temps perdut. Es notificarà als pares la manca de puntualitat.

Article 71. Comportament a la classe

La classe és un lloc habitual on s'imparteix l'activitat d'aprenentatge dels alumnes. Cal crear un ambient i condicions agradables per realitzar aquesta important activitat. Com alumne, cal una actitud positiva en el treball, una preparació de la feina i una tasca constant. Un dels principals hàbits de la nostra escola serà portar el material necessari per realitzar les activitats acadèmiques.

Article 72. Comportament al gimnàs

Els exercicis d'educació física i els psicomotrius, així com els jocs i els esports considerem que completen el bon comportament dels alumnes. L'indret on es realitza especialment aquesta activitat és al gimnàs de l'escola i al poliesportiu del poble. Cal tenir cura de la instal·lació i estris específics.

Article 73. Comportament al canvi d'aula

Sempre que calgui un canvi d'aula serà en calma i lentitud, tot respectant el silenci i les activitats dels altres. Els alumnes seguiran el consell del professor per realitzar aquest canvi.

Article 74. Comportament entre classes

Entre classes no és hora d'esbarjo i pati. Evidentment no es pot sortir de l'aula sense permís del professorat. Serà un moment per ordenar les tasques a realitzar.

Article 75. Circulació per l'escola

Serà en calma i lentitud als passadissos, escales i altres espais, respectant així el silenci i activitats dels altres. És prudent i de bona educació trucar les portes abans d'entrar i evitar tanmateix els cops de porta.

Article 76. Pati

És bo i necessari jugar a l'hora del pati. Per tant, no és permès quedar-se a classe. El pati és un lloc de trobada amb els altres companys. Cal tenir precaució dels companys i evitar accions o expressions que molestin. Els mestres de cada cicle es responsabilitzaran de la vigilància del pati de manera que, sempre que hi hagi alumnes, com a mínim hi hagi un professor present.

Article 77. Relacions entre alumnes i mestres

Seràn de respecte mutu, així com també amb totes les persones de l'escola. Cal potenciar aquest valor als nostres alumnes amb un objectiu dins l'aprenentatge escolar. Vers els professors cal saber escoltar-los sempre i respectar-los en tot moment.

Article 78. Conservació i netedat

Hem de fer realitat l'eslògan l'Escola Cara Neta i emprar les papereres en tots els racons, tot mantenint en bon estat de conservació les parets, les instal·lacions esportives, els vidres, els mobles... Serà bo advertir de qualsevol desperfecte que s'observi per poder-lo reparar quan més aviat millor.

Article 79. Sortides fora de l'escola

Dins el pla anual s'han programat diverses activitats al llarg del curs. Algunes són visites i sortides culturals fora de l'indret de l'escola. El professor serà el responsable d'aquesta activitat i els alumnes seguiran les seves orientacions. Cal saber comportar-se correctament per aprofitar millor aquest aprenentatge i deixar un bon record.

Article 80. Menjador

Al menjador s'hi satisfà una necessitat bàsica, l'alimentació adequada, i ha de permetre als alumnes d'atendre degudament llurs requeriments energètics. Ha d'estar d'acord amb una ració alimentària completa i equilibrada per a uns alumnes que estan en l'edat més important del seu creixement. Al menjador s'atendran les normes següents:

1. Cal menjar poc a poc. Una masticació bona és la primera condició per una bona digestió que comença a la boca.
2. El nostre menú ha de ser adequat i equilibrat. Per tant cal menjar una mica de tot.
3. Els alumnes, quan surtin de la classe, es rentaran les mans i seuran al banc del gimnàs fins que el responsable comuniqui l'entrada al menjador, que es farà en silenci i ordenadament.
4. Al menjador es realitza una funció vital per a les persones, cal parlar en veu baixa.
5. Els coberts són uns estris necessaris per menjar. Aprendre a utilitzar-los correctament i a no jugar amb ells.
6. Si mastegar ens permet una bona digestió, mastegar amb la boca tancada és de bona educació.
7. A cada alumne se li servirà la quantitat adequada de menjar que pugui acabar-se del tot, sense perjudicar la dieta equilibrada.
8. Se sortirà del menjador després d'haver acabat el seu dinar i quan ho indiqui el monitor.
9. Les relacions entre els alumnes, els responsables seran respectuoses.
10. Una postura d'asseure's incorrecta pot acabar provocant serioses molèsties. Cal seure bé durant tot l'àpat.
11. Després de dinar deixarem la cadira ben posada, sense arrossegat-la i respectant la paret.
12. Si ens cau quelcom (com menjar, coberts, aigua...) ho recollirem amb els estris adequats.
13. No s'entrarà a la cuina sense permís explícit del professor.

2a PART: CRITERIS I MECANISMES DE COORDINACIÓ EDUCATIVA

TÍTOL V: FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Capítol 1. Aspectes generals.

1. Horaris del centre

Horari d'acollida matinal: De 8h a 9h.

Horari lectiu EI i EP: De 9h a 13h i de 15h a 17h

Horari lectiu ESO: De 8h a 13:30h de dilluns a divendres i de 15h a 17h de dilluns a dimecres.

Horari de menjador: De 13h a 15h.

Horari d'activitats extraescolars: De 17h a 18:15h.

L'assistència a qualsevol activitat té caràcter obligatori pels alumnes inscrits. En tot cas, cal atènyer-se al que disposin els corresponents reglaments específics. El consell escolar pot aprovar els horaris de determinades activitats de caràcter especial que per la seva naturalesa excedeixin els de la jornada habitual en les seves sessions de matí i/o tarda. Les portes del centre s'obriran deu minuts abans a les hores d'inici de les sessions de matí i tarda per

tal que els alumnes puguin accedir al recinte escolar i uns minuts més tard es tancaran.

2. Entrades i sortides del centre

L'alumnat d'Ed. Infantil i de Primària accedirà al centre per portes diferents. Els pares romandran fora de l'escola, a excepció de la Caseta. Quan una família hagi d'informar d'algun aspecte a la mestra, ho farà mitjançant una nota, un avís a l'agenda, a través de Clickedu o ho comunicarà a secretaria. L'objectiu és no destorbar els/ les mestres a l'entrar.

Els/les alumnes de primària i l'ESO que tinguin educació física a primera hora del matí o de la tarda, els pares hauran de portar-los directament al pavelló de Can Banús. La mestre estarà 10' abans de l'hora i no es podran deixar els/les alumnes fins aleshores. Els/les alumnes que es quedin a permanència els pujaran cap al pavelló la persona responsable. La monitora responsable no pujarà a ningú que no s'hagi quedat a permanència.

Puntualitat: Si els alumnes arriben al centre després de l'horari establert i la porta està tancada (es tanca uns minuts després de l'hora d'entrada), se'ls facilitarà l'accés. Pels alumnes de l'ESO, si troben la porta de l'aula tancada caldrà que s'esperin fins 10 minuts iniciada la classe per tal d'evitar interrupcions. Si arriben amb més de 10 minuts de retard, i no està justificat, romandran a la zona d'administració fins el proper canvi de classe i serà considerat un retard no justificat.

El/la tutor/a portarà el registre dels alumnes que arriben tard.

Quan una alumne/a ha de sortir fora de les hores habituals, ha de portar necessàriament una autorització escrita del pare, mare i/o tutor legal i, si no té autorització per marxar sol, és necessari que els pares el vinguin a buscar a l'escola.

Els alumnes d'Educació Infantil i 1r de Primària seran donats en mà d'un adult responsable (tutors legals o persones autoritzades per a un d'aquests i notificat prèviament a l'escola). La resta sortiran sols de l'escola. Als alumnes de 2n, 3r i 4t de primària

Entrades els dies de pluja: Els dies de pluja, s'obrirà la porta principal uns minuts abans, tot i que l'alumnat no podrà pujar a les aules fins que els mestres li ho indiquin.

3. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre

En cas de no venir ningú a recollir un alumne, el/la mestre/a contactarà amb la família per telèfon. L'alumne esperarà que el recullin a secretaria o a serveis d'extraescolars. Si en el transcurs de 45 minuts no l'han vingut a buscar i no hem pogut contactar amb la família, trucarem la policia.

4. Visites dels pares

Els pares no poden interferir en el normal desenvolupament de les activitats educatives en horari escolar. Les visites dels pares han d'estar concertades amb antelació amb el professorat. Els horaris d'atenció als pares estaran exposats a la plataforma Clickedu.

5. Sortides

No es faran sortides amb menys de dos acompanyants, un dels quals ha de ser necessàriament un mestre, llevat d'aquelles en què el consell escolar pugui determinar altres condicions de manera fonamentada. Prioritàriament, tots els acompanyants de les sortides seran membres del claustre.

A l'alumnat que participi en activitats fora del centre, li caldrà l'autorització escrita del pare, la mare o representants legals. Sense autorització escrita, l'alumne no podrà sortir del centre.

Els alumnes que en acabar l'horari escolar han de ser recollits pels representants d'alguna activitat extraescolar que es dugui a terme fora del recinte escolar, els tutors legals han de portar l'autorització específica.

Els fills/es de les famílies que tinguin algun deute amb l'escola no podran participar de les activitats extraescolars (acollida, menjador...).

Activitats extraescolars: Són activitats extraescolars aquelles que es fan al recinte escolar fora de l'horari lectiu. Les activitats extraescolars les organitza el Consell Rector anualment per als seus socis i han de ser aprovades pel Consell Escolar. Cap alumne podrà realitzar activitats extraescolars si té deutes amb l'escola. És competència de l'entitat organitzadora de cada activitat vetllar per la bona organització de les activitats extraescolars, així com del bon ús i manteniment de les instal·lacions del centre.

6. Vigilància de l'esbarjo

El centre disposa de patis, que constitueixen un espai docent per a l'esbarjo de l'alumnat, per a la docència de psicomotricitat, i per a altres activitats que requereixin un espai obert o gran. Els alumnes d'ESO fan l'esbarjo en un espai extern a l'escola, el parc de Can Rafart. El responsable de la coordinació de l'ús d'aquest espai és directament el/la cap d'estudis, que vetllarà per tal que no es produeixin interferències entre usos alternatius. L'horari d'esbarjo serà: Educació infantil: Matins, de 10:00 h a 11:00 h. Tardes: mitja hora, sota la vigilància de cada tutora o mestra especialista. Educació Primària: Matins, de 10:30 h a 11:00 h o d'11:00 a 11:30. ESO: Matins de 11 a 11:30. La ubicació de l'edifici de l'escola fa que quedin tres zones ben diferenciades per a l'esbarjo: La zona de la Caseta està destinada a l'alumnat de P3, P4 i P5, la zona del terrat i la del gimnàs és per l'alumnat des de 1r fins a 6è. L'alumnat pot jugar lliurement pel pati. Per a aquest repartiment es tindrà en compte:

- a) Potenciar la realització de jocs diferents
- b) Procurar que tot l'alumnat tingui accés a qualsevol zona del pati per a fer-la servir per diferents tipus d'activitats d'esbarjo.
- c) Per tal de desenvolupar l'hàbit de cooperació en la comunitat, s'establiran torns rotatius entre tots els nivells per al correcte manteniment de la neteja del pati, tenint en compte la recollida selectiva de deixalles. Els dies de pluja els nens i les nenes restaran dins la classe fent jocs relaxats.

7. De les absències

- a) Del professorat: Es considera absència la no assistència a l'escola tant en l'horari lectiu com en el de permanència al centre (portes obertes, formació, graduació de 4t d'ESO...). Els mestres han de comunicar amb antelació les seves absències i cal portar el justificant. Qui gestionarà les suplències seran els/les caps d'estudis, valorant les hores no lectives, els desdoblaments i si l'absència és més d'un dia es buscaran mestres externs.
- b) De l'alumnat: L'assistència de l'alumnat al centre és obligatòria. Els pares han de comunicar les absències dels seus fills especificant el motiu i la durada de l'absència. El tutor o

tutora custodiarà els justificants durant tot el curs escolar. En el cas dels alumnes absentistes, en què s'hi hagi fet actuacions a través de la comissió de convivència o direcció, s'arxivaran a l'expedient de l'alumne. El mestre tutor comunicarà les absències als pares, mares o representants legals dels alumnes a través dels informes trimestrals.

8. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat

En cas que el mestre-tutor detecti alumnes amb absències repetides, els pares dels quals no justifiquin les faltes, o que fins i tot comunicant-les les absències afectin el rendiment acadèmic del nen o nena, passarà petició a la comissió de convivència del centre per a estudiar el cas i intervenir-hi oficialment segons el protocol d'absentisme de l'OME. En el cas d'absències repetides, es procurarà en primer lloc la solució del problema amb l'alumne i el seu pare, mare o representant legal, el tutor i el/la director/a i, si cal, sol·licitarà la col·laboració dels equips d'assessorament i orientació psicopedagògics, en el cas d'alumnes amb necessitats educatives especials, i dels serveis d'assistència social del municipi.

9. Utilització dels recursos materials

Beques i ajuts. L'escola destinarà íntegrament els diners que rep, tant per part de les entitats locals com del Departament, a cobrir les necessitats de l'alumnat.

10. Admissió d'alumnes malalts i dels accidents.

L'alumne/a que pateixi una malaltia susceptible d'encomanar-se, no pot assistir a l'escola fins a la seva total recuperació. Si a l'escola es detecta que un/a nen/a no es troba bé o pateix alguna malaltia infecciosa s'avisarà a la família per a que el vinguin a buscar. És obligació dels pares informar a l'escola de les malalties (cròniques o no) que tinguin els nens. El personal del col·legi no administrarà cap tipus de medicament excepte en el cas de malalties cròniques (asma...) o altres casos particulars, sempre que hi hagi la prescripció mèdica i l'autorització de la família conforme el personal del centre li pot donar la medicina. En cas de petits accidents es farà la cura a l'escola. Si el cas és greu i l'escola considera que l'alumne/a ha de ser visitat per un especialista es procedirà de la següent manera: - Es farà una atenció primària a l'escola. - S'avisarà a la família per telèfon perquè acompanyi al nen/a a urgències. En cas de no trobar

cap familiar serà el personal del centre qui acompanyarà el nen/a al servei mèdic.

11. Seguretat i higiene. Incidents i accidents.

El/La mestre/a o la persona responsable que es trobi dirigint o vigilant una activitat escolar, extraescolar o complementària en la qual tingui lloc un accident, haurà d'atendre la situació produïda amb els mitjans de què pugui disposar, actuant en tot moment amb la diligència deguda, conforme al que estableix la normativa vigent. El/La mestre/a avisarà amb la major brevetat possible al centre i aquest, si s'escau, a la família. També es prendran les mesures adients - si escau - per tal que tots els alumnes romanguin atesos.

Seguretat: La direcció, juntament amb el/la coordinador/a de riscos laborals, vetllaran per la seguretat del recinte i les instal·lacions escolars, tenint cura en considerar els elements de seguretat de què ha d'estar proveït el centre. La direcció tindrà cura que la realització d'obres i tasques de manteniment, reparació i conservació no interfereixi la normal activitat del centre o bé es programi una distribució diferent de les activitats, de manera tal que resultin al màxim d'independents possible en els espais i/o temps. L'escola disposa del pla d'emergència i evacuacions com un reglament específic per a aquests supòsits. Es realitzarà un simulacre d'evacuació al curs. La valoració de la realització dels simulacres s'incorporarà al pla d'emergència. Els resultats d'aquestes valoracions seran tinguts en compte per a la millora i actualització del pla d'emergències i evacuacions.

Higiene: És exigible/imprescindible una bona higiene de les persones que comparteixen el mateix espai, en aquest cas l'escola. Amb aquesta finalitat, les famílies són responsables de la higiene de llurs fills, tant personal com de la roba que porten. Els tutors vetllaran per assegurar aquest aspecte en els seus alumnes, actuant de la manera més convenient per facilitar la integració de tots els alumnes i la cohesió del grup, i informant a la comissió social en cas que es detecti una possible negligència de les famílies en l'atenció dels menors. Els alumnes que tinguin polls han de romandre a casa fins la total eliminació de polls i llémenes. Aquesta circumstància l'ha de comprovar el personal del centre (tutor/a, direcció) davant dels pares, quan el nen es vol reincorporar a l'activitat normal de l'aula.

12. Consideracions sobre el vestit

La roba que vesteixin els alumnes ha de ser adient a l'activitat que s'ha de realitzar a l'escola.

No es permetran indumentàries inadequades o que impossibilitin la realització de totes les activitats curriculars, la comunicació interpersonal, la identificació personal, la seguretat personal o la dels altres. Es farà tornar l'alumne a casa per tornar vestit de manera adient, si no pot ser, se li farà posar una bata escolar. No es permetran ni toleraran símbols que exaltinguin la xenofòbia o el racisme, o que promoguin qualsevol tipus de violència.

Capítol 2. De les queixes i reclamacions

1. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre.

Quan els pares estiguin en desacord amb l'actuació del personal del centre, cal que en primer lloc parlin amb el/la mestre/a amb qui tinguin la discrepància. En cas de no trobar punts d'acord, cal parlar amb el tutor/a i en darrer terme si és necessari, amb la direcció del centre. De qualsevol reunió s'haurà de deixar registre escrit amb l'especificació dels acords presos. Si tot i així no s'està d'acord i es vol presentar una queixa formal, cal fer un escrit de queixa adreçat a la direcció que ha de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència. La resposta a les queixes s'ha de donar amb la màxima celeritat possible evitant sobrepassar el plaç d'una setmana.

2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs.

Els pares i mares poden discrepar amb el/la mestre/a corresponent respecte a les qualificacions obtingudes pels seus fills. En cas de no coincidir amb la resolució final que el mestre/a hagi pres, poden presentar alegacions escrites. Els escrits de queixa sobre les qualificacions obtingudes pels alumnes ha d'adreçar-se a la direcció del centre i han de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i les dades i/o documents en les que es basa la queixa.

3. Impugnació de decisions del òrgans i personal del centre.

Els escrits d'impugnació de les decisions preses pel personal del centre, s'hauran de dirigir a la direcció amb les dades descrites a l'apartat 1.

Capítol 3. Serveis escolars

1. Servei de menjador

El centre disposa de menjador escolar, que s'organitza d'acord al que disposa el Decret 160/1996, de 14 de maig, i seguint el preceptiu pla de menjador escolar que l'empresa responsable elabora a l'efecte. Aquest pla seguirà criteris alimentaris i educatius, i inclourà tant l'organització dels àpats com el desenvolupament d'activitats educatives de lleure per part de l'alumnat. El funcionament i gestió del menjador escolar és responsabilitat de l'empresa que gestiona el menjador. El document "Pla de funcionament del menjador" recull l'organització concreta de grups, horaris, espais disponibles, etc. del centre. Pel que fa a l'alumnat, aquest es regirà per les normes generals del centre establertes en aquestes NOFC. L'horari de menjador ocupa la franja interlectiva de migdia, temps en què l'alumnat està sota la responsabilitat de l'equip de monitores que l'empresa estipuli. És responsabilitat de l'empresa adjudicatària vetllar pel manteniment, conservació i reparació si s'escau, dels materials del centre que es puguin malmetre pel seu ús en horari de menjador.

Capítol 4. Gestió econòmica

El/la secretària de l'escola és qui s'encarrega de la gestió econòmica del centre, amb el vistiplau del Consell Rector (elaboració pressupost, seguiment del mateix, pagaments, liquidació...).

Quan algun mestre realitzi una compra per la classe o per l'escola, haurà de demanar autorització previ pressupost.

Material: El material escolar dels alumnes d' Educació Infantil el proporciona l'escola. L'escola l'adquireix i les famílies paguen una quota anual.

És obligatori utilitzar el material escolar corporatiu de l'escola (llibretes, carpetes, arxivadors...).

Llibres: A partir de 1r i fins a 4t d'ESO els llibres es socialitzen en la mesura que sigui possible. Les famílies aporten una quantitat simbòlica per lot.

L'escola avançarà els lots de llibres i materials, prèvia reserva, sempre que la família hagi efectuat el pagament acordat.

Sortides: Les sortides estan incloses dins dels rebuts mensuals.

En el cas que una família tingui deutes amb l'escola i no compleixi el compromís adquirit, els alumnes afectats no podran assistir a les sortides complementàries.

Capítol 5. Gestió acadèmica i administrativa

1. De la documentació acadèmica

El centre formalitzarà els arxius, registres i documents tècnics relatius a la documentació de l'alumnat, que comprèn la documentació acadèmica i la de gestió, de l'arxiu individual i relativa als grups d'alumnes. A secretaria hi ha un arxivador per cada grup classe on es guarda la documentació dels alumnes. Cada alumne disposa d'un porfoli on es guarda la seva documentació personal. La resta d'informació acadèmica es guarda a la plataforma Clickedu.

A nivell intern, el professorat de l'escola haurà de tenir les seves programacions introduïdes dins la plataforma Clickedu.

a) Han de constar-hi les unitats didàctiques que es treballaran així com els criteris d'avaluació que s'aplicaran, distribuïts per mesos i setmanes, per tal de tenir una visió global de la matèria. S'han de tenir introduïdes a principi de curs.

b) Programació setmanal o quinzenal. Aquesta programació, més concreta i específica, situarà les activitats que es fan dia a dia a classe. Amb aquesta programació s'assegura que si una persona falta, qualsevol altra pugui desenvolupar la classe sense trencar el ritme del grup.

2. De la documentació administrativa

L'activitat administrativa es formalitza en arxius, registres i documents tècnics. El centre disposarà de tots els llibres de registre

preceptius degudament habilitats i diligenciats: matrícula d'alumnes, dels historials acadèmics dels alumnes, registre de certificacions, llibre d'absències i permisos del professorat, llibre d'actes de claustre, llibre d'actes del consell escolar, llibres d'actes de consell rector, llibres de comptabilitat, pressupost del centre i justificació anual despeses amb les corresponents actes d'aprovació del consell escolar, inventari...

El centre disposarà d'un arxiu actiu: documentació activa del centre que s'utilitza per a la realització de les seves tasques ordinàries. Aquesta s'ha de custodiar un màxim de 5 anys, excepte aquells que puguin generar certificacions posteriors (per exemple dades anuals). La documentació de gestió econòmica s'ha de custodiar un mínim de 6 anys. L'arxiu històric (tots els llibres-registre, actes i títols) i els historials acadèmics mentre no siguin lliurats al titular o enviats a un altre centre per canvi en l'escolarització, s'han de conservar permanentment.

3. Altra documentació.

El centre recollirà la documentació referent a l'activitat i col·laboració amb altres sectors de la comunitat educativa i serveis escolars (coordinació amb altres centres educatius, menjador, serveis socials, etc.)

Capítol 6. Del personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu del centre

El personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu (professionals que degudament contractats per les institucions, entitats, associacions o empreses corresponents prestin servei en el centre i/o professionals externs que en el desenvolupament de les seves funcions portin a terme tasques en el si del centre) té el deure de respectar les normes del centre contingudes en aquest document, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.

Tanmateix, aquest personal té el deure de reserva respecte de la informació a què tingui accés per raó del seu càrrec.

DISPOSICIONS FINALS

Primera. Interpretació del reglament

1. Es faculta el/la director/a per a la interpretació de les NOFC.

Segona. Modificacions

1. Aquestes NOFC són susceptibles de ser modificades per les causes següents:

- > perquè no s'ajusti a la normativa de rang superior,
- > per l'avaluació que en faci el consell escolar, perquè concorren noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular.

2. El consell escolar participa en l'aprovació de les modificacions de les NOFC.

3. Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern i els òrgans de coordinació.

Tercera. Publicitat

1. Les NOFC es difondran a tots els membres de la comunitat educativa a través de la plataforma Clickedu

2. S'explicaran els punts més rellevants d'aquestes NOFC a l'alumnat, en el decurs de la normal activitat acadèmica, segons les respectives edats. A l'agenda de l'alumnat hi haurà un resum del reglament que en faciliti la comprensió.

3. Totes les modificacions que s'introdueixin tindran el mateix procés de difusió que s'ha descrit anteriorment.

Quarta. Entrada en vigor

Ampliació i modificació del NOFC el juliol de 2017

El director

(nom i signatura)

(segell del centre)