NOFC

(Normes d'Organització i funcionament del Centre)

V10

	Data	Nom	Departament
Realitzat	Juny 2024	----------	Equip Directiu
Aprovat	Juny 2024	----------	Consell Escolar

Índex

Índex ---- *2*

PREÀMBUL ---- *4*

Títol preliminar – NATURALESA I FINALITAT DEL CENTRE ---- *5*

Capítol 1r. DEFINICIÓ DEL NOSTRE CENTRE ---- 5

Capítol 2n. EL MODEL EDUCATIU DE L'ESCOLA LA SALLE ---- 5

Capítol 3r. LA COMUNITAT EDUCATIVA DE L'ESCOLA ---- 6

Títol 1r. ÒRGANS DE GOVERN I GESTIÓ DE L'ESCOLA ---- *8*

Capítol 1r. LA INSTITUCIÓ TITULAR DEL CENTRE ---- 8

Capítol 2n. ÒRGANS DE GOVERN I DE DIRECCIÓ UNIPERSONALS ---- 8

Capítol 3r. ÒRGANS COL·LEGIATS ---- 14

Capítol 4rt. ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ ---- 21

Capítol 5è. ÒRGANS COL·LEGIATS DE COORDINACIÓ ---- 27

Títol segon: ORGANITZACIÓ DE L'ACCIÓ EDUCATIVA ESCOLAR ---- *31*

Capítol 1r. PROGRAMACIÓ, REALITZACIÓ I AVALUACIÓ DE LA TASCA EDUCATIVA ---- 31

Capítol 2n. - ACTIVITATS EDUCATIVES COMPLEMENTÀRIES I ACTIVITATS EXTRAESCOLARS ---- 32

Títol tercer: COMPONENTS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA ---- *33*

Capítol 1r. - ELS ALUMNES ---- 33

Capítol 2n. - ELS PROFESSORS ---- 46

Capítol 3r. - ELS PARES D'ALUMNES ---- 49

Capítol 4t. - EL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS ---- 50

Títol quart: Comissió DE CONCILIACIÓ ---- *52*

Capítol 1r. - FINALITAT I COMPETÈNCIES ---- 52

Disposicions finals ---- *53*

Protocol d'actuació respecte als professors ---- *54*

PROTECCIÓ DE DADES ---- 54

HORARI DE TREBALL ---- 54

ABSÈNCIES I RETARDS ---- 54

PUNTUALITAT ---- 55

LES SALES DE PROFESSORS I D'ÚS COMÚ ---------- 55

FORMACIÓ DEL PROFESSORAT ---------- 56

Protocol d'actuació respecte als alumnes ---------- 57

NORMATIVA I DISCIPLINA ---------- 57

NORMES DE CONVIVÈNCIA DE BATXILLERAT ---------- 57

NORMES DE CONVIVÈNCIA De CICLES FORMATIUS: ---------- 59

NORMES DE CONVIVÈNCIA D'ESO: ---------- 61

EXCEPCIONALITATS DE LA NORMATIVA DE TELÈFONS MÒBILS ---------- 63

SALUT ---------- 64

PRIMERS AUXILIS ---------- 64

RELACIÓ FAMÍLIA - ESCOLA ---------- 65

REUNIONS I ENTREVISTES AMB PARES ---------- 65

ENTREVISTES AMB ALUMNES ---------- 65

PROGRAMACIONS I CRITERIS D'AVALUACIÓ. ---------- 65

AVALUACIÓ, RECUPERACIÓ I PROMOCIÓ DE CURS ---------- 66

ESO ---------- 66

BATXILLERAT ---------- 67

CFGM ---------- 67

NORMATIVA DE FUNCIONAMENT GENERAL ---------- 69

Revisió ---------- 71

Apartat 1 - RRI (Reglament de Règim Intern)

PREÀMBUL

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

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

Aquest reglament ha estat elaborat en fidelitat al caràcter propi del Centre i a les disposicions legals bàsiques que incideixen directament en la gestió organitzativa de Centres Escolars, concretament: la Llei Orgànica 8/1985 reguladora del **Dret a l'Educació** (LODE), **la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació** (LOE), la **Llei d'Educació 12/2009** (LEC), la **Llei orgànica 3/2020, de 29 de desembre, d'educació** – (LOMLOE) i també els decrets del Govern de la Generalitat relatius a l'educació escolar, en particular el **Decret 110/1997** que regula els òrgans de govern i de coordinació dels centres docents privats acollits al règim de concerts educatius i el **Decret d'Autonomia de centres educatius 102/2010**.

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

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

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

— L'organització de l'acció educativa ocupa els capítols del **Títol segon**. Aquí, s'hi descriu com l'escola s'organitza per a elaborar, aplicar i avaluar un projecte educatiu que asseguri l'oferta d'una educació integral que inclogui el creixement de totes les dimensions de la persona de l'alumne.

— En el **Títol tercer** dediquem un capítol a cada un dels sectors de la comunitat educativa, fent veure que tots insereixen la seva acció en el conjunt del treball escolar per tal de fer efectiu el model educatiu del Centre.

— Finalment, el **Títol quart** s'ocupa de la Comissió de conciliació amb les seves funcions i competències.

L'elaboració d'aquest reglament ha estat impulsada i coordinada pel titular del Centre, i hi han intervingut els òrgans de participació de la comunitat educativa segons les respectives competències.

Títol preliminar – NATURALESA I FINALITAT DEL CENTRE

Capítol 1r. DEFINICIÓ DEL NOSTRE CENTRE

Art. 1.- Dades del Centre

El Centre docent La Salle Girona, situat a Girona, carrer La Salle, nº12, és una escola privada, creada d'acord amb el dret reconegut en l'article 27.6 de la Constitució espanyola i explicitat en l' article 21 de la Llei Orgànica 8/1985, de 3 de juny, reguladora del Dret a l'Educació (LODE).

Art. 2.- Aprovació del Centre

El Centre ha estat degudament autoritzat: BOE(23/I/74), DOGC del 2 /IV/86. Té el Número de codi 17001577 en el registre del Departament d'Ensenyament de la Generalitat i gaudeix de la personalitat jurídica que li atorguen les lleis.

Amb data 07/08/86 el Centre ha accedit al règim de concerts establert per la LODE, i amb data 23/10/2013 ha estat autoritzat a oferir els ensenyaments de Cicles formatius, en règim privat.

Art. 3.- Ensenyaments que imparteix

La nostra escola imparteix els cicles i les etapes educatives següents: ESO, Batxillerat i Cicles Formatius.

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

Té signat un acord de col·laboració i complementarietat amb el Centre d'Educació Infantil i Primària "Dr.Masmitjà", de Girona. (17/02/93)

Art. 4.- El Caràcter Propi

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

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

Art. 5.- Educació integral

1. El Centre Col·legi La Salle-Girona, és una escola cristiana, segons el que estableix el Codi de Dret Canònic en el cànon 803, i té la finalitat de promoure el ple desenvolupament de la personalitat dels alumnes, és a dir, l'educació integral.

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

S'inspira en una concepció cristiana de la persona, la vida i el món, i procura preparar els alumnes per a participar activament en la transformació i el millorament de la societat seguint les orientacions pastorals de l'Església diocesana.

L'escola ofereix a tots els alumnes l'ensenyament de l'àrea de religió catòlica i la possibilitat de plantejar-se la pròpia existència segons l'Evangeli en un marc de respecte i llibertat. La lliure elecció de l'escola per part dels pares implica el desig que llurs fills rebin formació religiosa catòlica.

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

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

Art. 6.- Escola cristiana

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

Art. 7.- Escola catalana

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

Art. 8.- Escola oberta

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

En el marc de la llibertat d'elecció de Centre, els pares que sol·liciten plaça per a llurs fills en la nostra escola coneixen el seu projecte educatiu i hi estan d'acord. El projecte educatiu explicita l'oferta de formació pròpia de l'escola, que inclou els ensenyaments de caràcter religiós, en el respecte a les diverses creences i opcions religioses de les famílies. Les pràctiques de caràcter confessional tenen caràcter voluntari per als alumnes.

Capítol 3r. LA COMUNITAT EDUCATIVA DE L'ESCOLA

Art. 9.- La comunitat educativa

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

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

Art. 10.- Membres de la comunitat educativa

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

2. 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.

3. Els **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.

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

5. Els **pares d'alumnes** han exercit el dret a decidir l'educació que desitgen per als seus fills quan han escollit l'escola i han volgut esdevenir membres de la comunitat educativa. Llur col·laboració activa en la tasca formativa del Centre es realitza, sobretot, a través de l'associació de pares.

Art. 11. Òrgan representatiu de la comunitat educativa

1. El **Consell Escolar** és l'òrgan de govern representatiu de la comunitat educativa, i la seva composició garanteix que la titularitat, la direcció, els mestres i professors, els pares d'alumnes, els alumnes i el personal d'administració i serveis tinguin ocasió de coresponsabilitzar-se de la gestió global del Centre.

2. El document NOFC detalla els drets i deures dels membres integrants de la comunitat educativa i precisa els elements de funcionament del Consell Escolar.

Títol 1r. ÒRGANS DE GOVERN I GESTIÓ DE L'ESCOLA

Capítol 1r. LA INSTITUCIÓ TITULAR DEL CENTRE

Art. 12.- La institució titular

La institució titular de l'escola és d'institut religiós "Germans de les Escoles Cristianes (La Salle).

Com a tal, defineix la identitat i l'estil educatiu del Centre, i en té la responsabilitat última davant la societat, l'Administració educativa, els pares d'alumnes, el professorat i el personal d'administració i serveis.

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

Art. 13.- Funcions pròpies de la institució titular

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

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

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

c) Exercir la direcció global de l'escola, és a dir, "garantir el respecte al caràcter propi del Centre i assumir en última instància la responsabilitat de la gestió, especialment a través de l'exercici de facultats decisòries en relació amb la proposta d'estatuts i el nomenament i cessament dels òrgans de direcció administrativa i pedagògica i del professorat".

d) En concret, nomenar el director del Centre i l'administrador, sense perjudici de les funcions que la Llei assigna al Consell Escolar.

e) Designar tres membres del Consell Escolar del Centre.

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

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

h) Fixar els criteris sobre els ensenyaments que s'han d'impartir en el Centre i sobre el nombre d'unitats que han de funcionar en cadascun d'ells.

i) Assumir la responsabilitat de l'elaboració i eventual modificació del reglament, i proposar-lo a l'aprovació del Consell Escolar.

Capítol 2n. ÒRGANS DE GOVERN I DE DIRECCIÓ UNIPERSONALS

Art. 14.- El delegat de la institució titular en el Centre

Representa, ordinàriament, la institució titular en el Centre i davant l'Administració educativa.

Forma part de l'Equip Directiu del Centre i pot participar en les reunions del Consell Escolar sempre que s'hi hagin de tractar temes de la seva competència.

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

Art. 15.- Funcions del delegat de la institució titular en el Centre

Les funcions del titular del Centre són les següents:

a) Ostentar habitualment la representació de l'escola davant tot tipus d'institucions civils i eclesials i davant els diferents sectors de la comunitat educativa.

b) Promoure l'estudi del caràcter propi del Centre per paret de la comunitat educativa, fer-ne la interpretació oficial i vetllar perquè sigui aplicat correctament en el treball escolar.

c) Impulsar i coordinar el procés de constitució del Consell Escolar, i renovar-lo cada dos anys i comunicar-ne la composició al Departament d'Ensenyament de la Generalitat.

d) Respondre de la marxa general de l'escola, sense detriment de les facultats que la Llei o aquest reglament confien a d'altres òrgans de govern unipersonals o col·legiats.

e) Assumir la responsabilitat de l'elaboració i eventual modificació del reglament, i proposar-lo a l'aprovació del Consell Escolar.

f) Designar els òrgans unipersonals que han de formar part de l'Equip Directiu, els coordinadors de cicle, l'administrador i el secretari del Centre.

g) Proposar i acordar amb el Consell Escolar els criteris de selecció per a la provisió de vacants del personal docent de les etapes concertades.

h) Designar els mestres i professors que hagin d'incorporar-se en la plantilla de les etapes concertades del Centre tenint en compte els criteris de selecció acordats amb el Consell Escolar i amb l'ajut del director del Centre, i donar-ne informació al Consell Escolar.

i) Formalitzar els contractes de treball amb el personal i elaborar i presentar a l'Administració educativa les nòmines del pagament delegat corresponents als mestres i professors de les etapes concertades.

j) Aprovar, a proposta del director del Centre, la distribució de les hores lectives i les hores no lectives del personal docent, d'acord amb el conveni col·lectiu vigent.

k) Promoure la qualificació professional dels directius, professors i personal d'administració i serveis del Centre, amb la col·laboració del director del Centre.

l) Responsabilitzar-se del procés d'admissió dels alumnes que sol·licitin plaça en el Centre, i informar-ne el Consell Escolar.

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

n) Sol·licitar autorització de l'Administració educativa, previ acord del Consell Escolar, per a les percepcions econòmiques corresponents a les activitats complementàries dels alumnes de les etapes concertades.

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

p) Participar, quan s'escaigui, en la comissió de conciliació de què parla l'article 61 de la LODE.

q) Mantenir relació habitual amb el president i la junta de l'associació de pares d'alumnes en ordre a assegurar l'adequada coordinació entre l'escola i l'associació.

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

s) Substituir el director del Centre, o nomenar un suplent, en cas d'absència prolongada del primer.

Art. 16.- Nomenament del delegat de la institució titular en el Centre

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

Art. 17.- El director del Centre

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 i al claustre de professors, en el seu cas.

El director presideix el Consell Escolar i el claustre de professors i forma part de l'Equip Directiu i de l'equip d'animació cristiana.

Serà únic per a tot el Centre.

Delega en el subdirector funcions generals i/o referents a una etapa.

Art. 18.- Funcions del director del Centre

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

a) Dirigir i coordinar l'elaboració del projecte educatiu i la programació general del Centre, i vetllar pel seu compliment i per la seva contínua actualització.

b) Exercir la direcció del personal docent.

c) Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions de tots els òrgans col·legiats del Centre.

d) Visar els certificats i 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.

g) Totes aquelles facultats que li atribueixi el Reglament de Règim Interior en l'àmbit acadèmic.

h) Participar, amb el titular del Centre, en la selecció del mestres o professors que s'hagin d'incorporar en la plantilla del personal docent.

i) Promoure i coordinar la renovació pedagògico-didàctica del Centre i el funcionament dels equips de professors i els departaments didàctics, amb la col·laboració de l'Equip Directiu.

j) Vetllar pel compliment del calendari escolar, de l'horari lectiu dels professors i alumnes, de l'ordre i disciplina dels alumnes, amb la col·laboració de l'Equip Directiu i dels caps d'estudis de les diferents etapes.

k) Designar els tutors de curs, prèvia consulta als caps d'estudis d'etapa.

l) Autoritzar les sortides culturals, els viatges i les convivències escolars dels alumnes.

m) Complir i fer complir les normes vigents relatives a l'organització acadèmica del Centre i al desplegament dels currículums de les diferents etapes.

Art. 19.- Nomenament del director del Centre

El director dels Centres concertats serà designat després d'un acord previ entre el titular i el Consell Escolar. L'acord del Consell Escolar del Centre serà adoptat per majoria absoluta dels membres assistents.

En cas de desacord, el director serà designat pel Consell Escolar del Centre d'entre una terna de professors proposada pel titular. L'acord del Consell Escolar del Centre serà adoptat per majoria absoluta dels membres assistents.

El mandat del director tindrà una duració de tres anys i podrà ser renovat.

El cessament del director requerirà l'acord entre la titularitat i el Consell Escolar del Centre.

Els alumnes del primer i segon curs de l'Educació Secundària Obligatòria que formin part del Consell Escolar no intervindran en el procés de designació i eventual cessament del director.

El director del Centre ha de posseir la titulació bàsica requerida per a impartir la docència en alguna de les etapes educatives impartides a l'escola.

Art. 20.- El sotsdirector

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

En cas d'absència perllongada del director del Centre, el titular, d'acord amb l'Equip Directiu encomanarà al subdirector les funcions pertinents.

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

Art. 21.- Funcions del sotsdirector

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

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

Art. 22.- Nomenament del sotsdirector

El sotsdirector és nomenat per la institució titular del Centre, previ acord amb el director i informat l'Equip Directiu.

El nomenament del sotsdirector es farà per tres anys i podrà ser renovat.

En cas d'absència perllongada del sotsdirector, el director del Centre exercirà les seves funcions, o bé proposarà al titular designar un substitut amb caràcter provisional.

Art. 23.- El cap d'estudis d'ESO

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

El cap d'estudis d'etapa forma part de l'Equip Directiu del Centre, de l'equip de pastoral i presideix l'equip de coordinació de l'etapa respectiva.

Art. 24.- Funcions del cap d'estudis d'ESO

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

a. Impulsar i coordinar l'acció docent dels professors i convocar i presidir les reunions de coordinació d'etapa.
b. Promoure i dirigir l'elaboració del projecte curricular de l'etapa, el pla d'acció tutorial, el pla d'atenció a la diversitat, i la part que correspongui de la programació general del Centre (pla anual). Donar suport a la programació d'activitats pastorals i religioses.
c. Vetllar per la correcció dels documents acadèmics corresponents a la seva etapa i proposar-los a la firma del director del Centre.
d. Participar en les reunions de l'Equip Directiu i aportar-hi la informació i responsabilitzar-se de l'execució dels acords presos referents a l'etapa.
e. Convocar i presidir, per delegació del director del Centre els actes acadèmics i les reunions de la secció del claustre de professors corresponent a l'etapa, així com els òrgans de coordinació de la seva etapa.
f. Col·laborar amb el director del Centre en la designació dels coordinadors de cicle i els tutors de curs i, si s'escau, en la coordinació dels departaments didàctics.
g. Fomentar les relacions amb els pares i proporcionar camins adequats de comunicació respecte a l'activitat educativa.
h. Elaborar el manual de convivència dels alumnes de la seva etapa, havent consultat el claustre, i presentar-lo a l'aprovació de l'Equip Directiu.
i. Promoure i orientar les activitats de formació permanent del professorat de l'etapa d'acord amb el programa general del Centre.
j. Gestionar l'adquisició de llibres de text amb les editorials i el material didàctic de l'etapa.
k. Gestionar el transport escolar en les sortides.

Art. 25.- Nomenament del cap d'estudis d'ESO

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

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

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

Art. 26.- El Coordinador de Batxillerat

El Coordinador de Batxillerat és el responsable de dirigir i impulsar les activitats educatives de l'etapa respectiva i de realitzar-hi les funcions que el director del Centre li delegui, sense perjudici de les competències reservades al delegat de la institució titular, del Consell Escolar i del claustre, en el seu cas.

El Coordinador de Batxillerat forma part de l'Equip Directiu del Centre, de l'equip de pastoral i presideix l'equip de coordinació de l'etapa respectiva.

Art. 27.- Funcions del Coordinador de Batxillerat

Les funcions del Coordinador de Batxillerat són les següents:

a. Impulsar i coordinar l'acció docent dels professors de Batxillerat i convocar i presidir les reunions de coordinació d'etapa.
b. Promoure i dirigir l'elaboració del projecte curricular de l'etapa, el pla d'acció tutorial, el pla d'atenció a la diversitat, i la part que correspongui de la programació general del Centre (pla anual). Donar suport a la programació d'activitats pastorals i religioses.
c. Vetllar per la correcció dels documents acadèmics corresponents a la seva etapa i proposar-los a la firma del director del Centre.
d. Participar en les reunions de l'Equip Directiu i aportar-hi la informació i responsabilitzar-se de l'execució dels acords presos referents a l'etapa.
e. Convocar i presidir, per delegació del director del Centre els actes acadèmics i les reunions de la secció del claustre de professors corresponent a l'etapa, així com els òrgans de coordinació de la seva etapa.
f. Col·laborar amb el director del Centre en la designació dels tutors de curs de Batxillerat i, si s'escau, en la coordinació dels departaments didàctics.
g. Fomentar les relacions amb els pares i proporcionar camins adequats de comunicació respecte a l'activitat educativa.
h. Elaborar el manual de convivència dels alumnes de la seva etapa, havent consultat el claustre de Batxillerat, i presentar-lo a l'aprovació de l'Equip Directiu.
i. Promoure i orientar les activitats de formació permanent del professorat de l'etapa d'acord amb el programa general del Centre.

Art. 28.- Nomenament del Coordinador de Batxillerat

Els Coordinador de Batxillerat són nomenats per la institució titular del Centre, previ acord amb el director

El nomenament del Coordinador de Batxillerat serà per tres anys, i podrà ser renovat. No obstant això, per raons objectives i amb l'acord del director del Centre, el titular pot decidir el cessament del Coordinador de Batxillerat.

En cas d'absència perllongada del Coordinador de Batxillerat, el director del Centre exercirà les seves funcions, o bé el titular designarà un substitut amb caràcter provisional.

Art. 29.- El Coordinador de Cicles Formatius

El Coordinador de Cicles Formatius és el responsable de dirigir i impulsar les activitats educatives de l'etapa respectiva i de realitzar-hi les funcions que el director del Centre li delegui, sense perjudici de les competències reservades al delegat de la institució titular, del Consell Escolar i del claustre, en el seu cas.

El Coordinador de Cicles Formatius forma part de l'Equip Directiu del Centre, de l'equip de pastoral i presideix l'equip de coordinació de l'etapa respectiva.

Art. 30.- Funcions del Coordinador de Cicles Formatius

Les funcions del Coordinador de Cicles Formatius són les següents:

a. Impulsar i coordinar l'acció docent dels professors de Batxillerat i convocar i presidir les reunions de coordinació d'etapa.

b. Promoure i dirigir l'elaboració del projecte curricular de l'etapa, el pla d'acció tutorial, el pla d'atenció a la diversitat, i la part que correspongui de la programació general del Centre (pla anual). Donar suport a la programació d'activitats pastorals i religioses.

c. Vetllar per la correcció dels documents acadèmics corresponents a la seva etapa i proposar-los a la firma del director del Centre.

d. Participar en les reunions de l'Equip Directiu i aportar-hi la informació i responsabilitzar-se de l'execució dels acords presos referents a l'etapa.

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

f. Col·laborar amb el director del Centre en la designació dels tutors de curs de Cicles Formatius i, si s'escau, en la coordinació dels departaments didàctics.

g. Fomentar les relacions amb els pares i proporcionar camins adequats de comunicació respecte a l'activitat educativa.

h. Elaborar el manual de convivència dels alumnes de la seva etapa, havent consultat el claustre de Cicles Formatius, i presentar-lo a l'aprovació de l'Equip Directiu.

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

Art. 31.- Nomenament del Coordinador de Cicles Formatius

Els Coordinador de Cicles Formatius són nomenats per la institució titular del Centre, previ acord amb el director

El nomenament del Coordinador de Cicles Formatius serà per tres anys, i podrà ser renovat. No obstant això, per raons objectives i amb l'acord del director del Centre, el titular pot decidir el cessament del Coordinador de Cicles Formatius.

En cas d'absència perllongada del Coordinador de Cicles Formatius, el director del Centre exercirà les seves funcions, o bé el titular designarà un substitut amb caràcter provisional.

Art. 32.- Altres càrrecs directius

Com a Centre integrat disposa, a més del director del Centre, del subdirector i dels caps d'estudis, d'altres càrrecs directius i amb les condicions i funcions que es precisen en el present RRI

Amb la funció d'ajudar al director del Centre preferentment en als aspectes d'atenció a la diversitat, per atendre específicament la formació humana i religiosa dels alumnes, i per orientar en la gestió de la Qualitat del Centre, el Col·legi estableix els càrrecs de Cap de Pastoral, Coordinador Pedagògic o d'Orientació i Coordinador de Qualitat.

Capítol 3r. ÒRGANS COL·LEGIATS

Art. 33.- El Consell Escolar

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

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

Art. 34.- Membres del Consell Escolar del Centre

La composició del Consell Escolar, que és únic per al Centre, és la següent:

a) El Director que el presideix.

b) Tres representants del titular del Centre, designats per la mateixa institució.

c) Quatre representants dels professors elegits pel claustre en votació secreta i directa.

d) Quatre representants del pares o tutors dels alumnes: tres elegits en votació secreta i directa pels pares dels alumnes del Centre, i un designat per la junta directiva de l'associació de pares més representativa.

e) Dos representants dels alumnes, a partir del primer curs de l'Educació Secundària Obligatòria.

f) Un representant del personal d'administració i serveis.

g) Un representant dels educadors de la unitat SIEI del Centre.

El director del Centre designarà qui ha d'exercir com a secretari, el qual aixecarà acta de les seves sessions.

A les deliberacions del Consell Escolar podran assistir, amb veu però sense vot, els altres òrgans unipersonals del Centre quan s'hagin de tractar temes de la seva competència.

També podran assistir amb veu però sense vot, altres persones externes al Centre que, per la seva professió, coneixements o especial vinculació amb el Col·legi, puguin aportar assessorament o opinió en el tractament de determinats assumptes.

Art. 35.- Constitució del Consell Escolar

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

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

Cada dos anys es renova la meitat dels membres electes representants del professors, dels pares dels alumnes, sense perjudici que es cobreixin d'immediat les vacants que es produeixin. En aquest supòsit la condició de membre suplent s'entendrà fins la data de finalització prevista per al mandat del membre substituït.

El decret 110/1997 del 29 d'abril determina els detalls de la renovació parcial del consell escolar en els propers anys.

Les disposicions per al procediment d'elecció dels membres del Consell Escolar hauran de precisar, en cada cas, el membre que cal renovar, segons determina el decret esmentat.

Art. 36.- Procediment d'elecció dels membres del Consell Escolar

Elecció de representants:

a) La titularitat designarà els tres representants.

b) Tenen dret a elegir o ser elegits representants del Consell Escolar de Centre els alumnes, els pares o tutors legals dels alumnes, els professors, el personal d'administració i serveis i els educadors del servei SIEI inclosos en el cens electoral. Cada sector escollirà, també, un suplent per a cobrir les possibles vacants que poden produir-se.

c) Com a Centre integrat, la participació dels professors serà representativa de les diferents etapes, siguin o no concertades. El nostre Centre, que té els nivells d'ESO i Batxillerat, elegirà els representants en el Consell Escolar, segons la forma següent: dos representants d'ESO i dos de Batxillerat. En el respecte a la normativa vigent els representants del professorat seran designats en el claustre respectiu, amb votació directa i secreta.

d) Tres representants dels pares o tutors seran elegits amb votació secreta i directa. La junta directiva de l'AMPA designarà un representant dels pares en nom de l'associació, segons els seus Estatut

Art. 37.- Funcionament del Consell Escolar

a) El director del Centre convoca i presideix les reunions del consell i designa el secretari d'actes.

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

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

d) El president del consell podrà invitar altres membres de l'Equip Directiu a participar en les reunions quan s'hi hagin de tractar temes de la seva competència.

e) El Consell Escolar estudiarà els diversos temes de l'ordre del dia amb l'ajuda de la documentació oportunament preparada pel titular, el director del Centre i l'Equip Directiu, segons el tema de què es tracti.

f) El consell tendirà a adoptar les decisions per consens a través del diàleg i el contrast de criteris. Quan s'escaigui, els acords es prendran per majoria absoluta de tots els seus membres. Les votacions seran secretes.

g) Si un membre del consell proposa de tractar algun tema no inclòs en l'ordre del dia de la reunió, caldrà l'acceptació de dos terços dels assistents a la reunió.

h) En la primera reunió del curs escolar l'Equip Directiu del Centre sotmetrà a l'aprovació del consell el projecte educatiu i la programació general del Centre (pla anual).

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

j) Si no es membre del consell , el titular del Centre podrà participar habitualment en les reunions, però no intervindrà en les votacions.

Art. 38.- Funcions del Consell Escolar

Les funcions del Consell Escolar són les següents:

a) Intervenir en el procés de designació i cessament del director del Centre.

b) Intervenir en l'establiment dels criteris de selecció i en l'eventual acomiadament dels professors del Centre, en la forma que s'indicarà més endavant.

c) Garantir el compliment de les normes generals d'admissió d'alumnes.

d) Aprovar, a proposta del titular del Centre, el pressupost anual pel que fa als fons provinents de l'Administració i a les quantitats autoritzades, la rendició de comptes i les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars.

e) Participar en l'elaboració i l'aplicació del projecte educatiu i aprovar i avaluar la programació general del Centre que l'Equip Directiu elaborarà cada any.

f) Aprovar, a proposta del titular del Centre, les percepcions econòmiques dels pares d'alumnes per al desenvolupament de les activitats educatives complementàries i, quan calgui, sol·licitar-ne l'autorització de l'Administració educativa a través del titular del Centre.

g) Aprovar, a proposta del titular del Centre, les percepcions econòmiques dels pares d'alumnes corresponents a les activitats extraescolars i els serveis escolars.

h) Aprovar els criteris per a la participació de l'escola en activitats culturals, esportives, recreatives, visites, viatges i colònies d'estiu, com també les relacions amb altres centres, a proposta de l'Equip Directiu del Centre.

i) Aprovar el reglament de règim interior a proposta del titular del Centre.

j) Supervisar la marxa general del Centre en els aspectes administratius i docents.

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

l) Designar una persona del mateix Consell Escolar que impulsi mesures educatives que fomentin la igualtat real i efectiva entre homes i dones.

m) 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 les mesures oportunes.

Art. 39.- Reunions del Consell Escolar

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

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

Art. 40.- Assumptes urgents

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

Art. 41.- El claustre de professors

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

El director del Centre presideix el claustre de professors.

El claustre de professors està constituït per 3 seccions, i cada una de les seccions estarà formada pels professors següents:

- Professorat adscrit a tutories d'educació secundària obligatòria.

- Professorat adscrit a tutories de Batxillerat.
- Professorat adscrit a tutories de Cicles Formatius.

Cada grup tindrà regularment les seves pròpies reunions. Seran convocades i presidides per el cap d'estudis o Coordinador d'Etapa.

Art. 42.- Funcions del claustre de professors

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

a) Elegir els representants dels professors en el Consell Escolar del Centre d'acord amb el procediment indicat en l'article següent.

b) Aprovar la concreció dels currículums i el pla d'acció tutorial, a proposta de l'Equip Directiu del Centre.

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

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

e) Proposar a l'Equip Directiu del Centre i als equips de coordinació d'etapa iniciatives en l'àmbit de l'experimentació pedagògica i impulsar-ne la realització.

f) Estudiar temes de formació permanent i d'actualització pedagògica i didàctica.

g) Col·laborar en l'avaluació del Centre realitzada per l'Equip Directiu i analitzar i valorar-ne els resultats.

h) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions, i vetllar perquè aquestes s'atinguin a la normativa vigent.

Art. 43.- Les reunions de claustre

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

a) El director del Centre o el seu representant convocarà i presidirà les reunions 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 de professors restarà vàlidament constituït quan hi participin dos terços dels seus membres. Si el titular del Centre no imparteix docència en cap de les etapes podrà participar en les reunions del claustre, però no intervindrà en les votacions.

c) El director del Centre podrà invitar experts en temes educatius a participar en les reunions en qualitat d'assessors.

d) El claustre tendirà a prendre decisions per consens. Quan s'escaigui, els acords es prendran per majoria absoluta dels seus membres, i les votacions seran secretes. En cas d'empat, el vot del president serà decisiu. En les eleccions dels representants per al Consell Escolar bastarà la majoria simple.

e) Les reunions seguiran l'ordre del dia, i si un professor proposés de tractar altres temes de la competència del claustre seria necessària l'acceptació de dues terceres parts dels assistents.

f) El secretari del claustre aixecarà acta de la reunió, que haurà de ser aprovada en la reunió següent i tindrà el vist i plau del president

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

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

Quan calgui elegir els representants del claustre de professors per al Consell Escolar del Centre, es procedirà de la forma següent:

- Seran elegits 2 representants dels professors d'ESO i 2 representants del professorat de Batxillerat.

Art. 44.- Funcionament del claustre

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

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

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

Art. 45.- L'Equip Directiu

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

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

Art. 46.- Composició de l'Equip Directiu

L'Equip Directiu està format pel delegat de la titularitat i el director del Centre, el subdirector, els caps d'estudis de les diferents etapes i el coordinador de pastoral del Centre. El coordinador pedagògic o d'orientació hi serà present quan es tractin temes relacionats amb la seva funció. L'administrador participa en les reunions de l'Equip Directiu a criteri del titular del Centre.

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

Art. 47.- Funcions de l'Equip Directiu

Les funcions de l'Equip Directiu del Centre són les següents:

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

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

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

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 dels equips de coordinació d'etapa.

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

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

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 donar suport al director en la solució dels assumptes de caràcter greu.

Art. 48.- Normes de funcionament de l'Equip Directiu

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

a) El director del Centre, convocarà i presidirà les reunions de l'Equip Directiu i prepararà l'ordre del dia. El titular presidirà les reunions. En cas d'absència, ho farà el director.

b) En cada una de les reunions els caps d'estudis d'etapa informaran sobre el funcionament de l'etapa respectiva i l'aplicació del caràcter propi o projecte educatiu del Centre i del projecte educatiu d'etapa.

c) Els acords de l'Equip Directiu seran adoptats per consens, en el respecte a les funcions específiques del titular i del director del Centre.

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

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

Art. 49.- L'equip de coordinació d'etapa

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

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

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

- Educació Secundària Obligatòria
- Batxillerat
- Cicles Formatius

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

L'equip de coordinació de l'etapa de Batxillerat estarà format pel Coordinador de Batxillerat i l'equip de tutors.

L'equip de coordinació de l'etapa de Cicles formatius estarà Format pel Coordinador de Cicles Formatius i l'equip de tutors.

Art. 50.- Funcions de l'equip de coordinació d'etapa

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

a) Promoure i coordinar la concreció del currículum corresponent i vetllar per l'adequada aplicació del projecte en cada un dels cicles de l'etapa.

b) Elaborar la part de programació general del Centre (pla anual) corresponent a l'etapa i sotmetre-la a l'Equip Directiu del Centre.

c) Programar i impulsar les activitats educatives no reglades segons les directius aprovades pel Consell Escolar.

d) Proposar a l'Equip Directiu del Centre la selecció dels materials curriculars i d'altres mitjans pedagògics que calgui adoptar en l'etapa respectiva.

e) Informar el director del Centre i el cap d'estudis de l'etapa sobre la marxa dels diversos sectors d'activitat encomanats a cada un dels membres de l'equip, i proposar el que es consideri oportú per al millorament de l'acció educativa escolar.

f) Col·laborar amb l'Equip Directiu del Centre en la formació permanent dels professors de l'etapa.

g) Preparar la part de la memòria anual del curs acadèmic corresponent a l'etapa, en col·laboració amb el secretari del Centre.

h) Col·laborar amb el cap d'estudis de l'etapa en la cura de l'ordre i la disciplina dels alumnes de l'etapa.

i) Elaborar els criteris d'avaluació i els criteris de promoció dels alumnes de l'etapa i sotmetre'ls a l'Equip Directiu del Centre.

j) Promoure i coordinar l'avaluació global de l'etapa i donar-ne informació a l'Equip Directiu del Centre.

Art. 51.- Normes de funcionament de les reunions de l'equip de coordinació d'etapa

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

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

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

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

d) Els assumptes que l'equip de coordinació hagi de sotmetre a l'Equip Directiu del Centre sempre seran objecte d'estudi previ, i seran presentats al director del Centre acompanyats de la documentació corresponent.

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

Capítol 4rt. ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ

Art. 52.- El coordinador de pastoral

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

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

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

Art. 53.- Funcions del coordinador de pastoral

Les funcions del coordinador de pastoral són les següents:

a. Animar i coordinar l'acció de l'equip de pastoral del Centre, i convocar i presidir les seves reunions.
b. Impulsar la programació i realització de les iniciatives i activitats pertanyents a l'animació pastoral de l'escola i vetllar perquè l'acció educativa del Centre es dugui a terme d'acord amb l'especificitat de l'escola cristiana.
c. Impulsar i coordinar l'ensenyament aprenentatge de l'àrea de religió, el diàleg fe-cultura i totes les activitats complementàries i extraescolars de caràcter evangelitzador.
d. Col·laborar en la programació i realització del conjunt de les activitats educatives del Centre i de la tasca orientadora dels tutors.
e. Orientar l'acció pastoral de l'escola vers una participació responsable en la comunitat cristiana.
f. Mantenir relació habitual amb els responsables de l'acció pastoral de l'Església local i prestar-los una col·laboració eficaç.
g. Reunir-se periòdicament amb l'equip de pastoral almenys una vegada al trimestre. Avaluar la seva tasca i informar-ne a l'Equip Directiu.
h. Participar en les reunions de l'Equip Directiu i aportar-hi la informació i comprometre's amb l'execució dels acords presos.

Art. 54.- Coordinador pedagògic o d'orientació

És el/la responsable de coordinar la l'atenció individualitzada dels alumnes del Centre, tant en l'aspecte acadèmic com en el personal.

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

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

Art. 55.- Funcions del coordinador pedagògic o d'orientació.

Són les següents:

a. Col·laborar en l'elaboració del projecte curricular, sobretot en els aspectes relacionats amb les adaptacions curriculars específiques per als alumnes amb necessitats educatives especials.
b. Assistir tècnicament els professors en l'exercici de la funció didàctica oferint instruments de suport per a les activitats docents.
c. Assessorar els professors en el disseny de l'oferta de crèdits variables en aquells que incideixin en l'atenció a la diversitat d'aptituds, motivacions i interessos dels alumnes.

d. Col·laborar en l'atenció personalitzada dels alumnes, afavorint els processos de decisió i maduresa personal.

e. Realitzar l'avaluació dels alumnes de nova incorporació en el Centre i orientar l'escolarització d'aquells que presenten necessitats educatives especials.

f. Cooperar en la preparació de les adaptacions curriculars, la programació de les activitats de recuperació i reforç educatiu i en la millora de la interacció social.

g. Participar en els seminaris d'orientadors de la xarxa d'escoles La Salle Catalunya.

h. Mantenir contacte i assumir tasques de col·laboració, si s'escau, amb el Laboratori de Psicologia Aplicada.

i. Recollir informació dels alumnes nous al Centre directament dels centres de procedència, a través de l'EAP i poder col·laborar en l'elaboració dels grups classe de manera equilibrada pel que fa als alumnes amb necessitats educatives especials.

j. Tramitar els informes d'expedients disciplinaris als alumnes i presentar-los davant el Consell Escolar

Art. 56.- El coordinador de curs

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

El coordinador de curs és nomenat pel director del Centre havent escoltat el cap d'estudis de l'etapa respectiva, i forma part de l'equip de coordinació de l'etapa.

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

Art. 57.- Funcions del coordinador de curs

Les funcions del coordinador de curs són les següents:

a. Presidir les reunions de tutors de curs i recollir les decisions que allà es prenguin.

b. Comunicar les decisions al Cap d'Estudis d'ESO per tal de procedir a la seva aplicació.

c. Donar suport als tutors en la realització de la seva tasca.

d. Gestionar les sortides lúdiques i pedagògiques dels alumnes del seu nivell educatiu.

e. Programar els Crèdits de Síntesi.

f. Fer l'assignació dels crèdits variables als alumnes del seu nivell educatiu.

g. Presidir les sessions d'avaluació dels alumnes i recollir-ne l'Acta d'Avaluació.

h. Comunicar a l'equip de tutors les informacions rebudes de la Coordinadora d'atenció a la diversitat referents a l'Atenció a la Diversitat d'alumnes amb necessitats educatives especials.

i. Designar els alumnes que seguiran una formació específica en les matèries instrumentals, segons contempla el Pla d'Atenció a la Diversitat, en els grups E i F.

j. Proposar al Cap d'Estudis i a la Coordinadora d'atenció a la diversitat els alumnes que poguessin acollir-se a una Unitat d'Escolarització Externa (UEC)

k. Informar al Cap d'Estudis d'ESO de les incidències de comportament greus o reiterades per part dels alumnes i col·laborar en la decisió de les mesures a prendre per a la correcció d'aquestes actituds.

l. Comunicar al Cap d'Estudis i a la Coordinadora d'atenció a la diversitat els casos d'absentisme escolar; així com també els problemes greus que poguessin sorgir en la relació amb les famílies dels alumnes.

m. Fer la previsió de possibles alumnes repetidors i comunicar-la al Cap d'Estudis.

Art. 58.- El coordinador de qualitat

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

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

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

Art. 59.- Funcions del coordinador de qualitat

a. Assegurar que s'estableixen, s'implanten i es mantenen els processos necessaris per al sistema de gestió de la qualitat.

b. Informar a la direcció del Centre sobre l'execució del sistema de gestió de la qualitat i de qualsevol necessitat de millora.

c. Assegurar que es promou la presa de consciència dels requisits dels usuaris en tots els àmbits de l'Escola.

d. Establir el pla d'auditories internes i respondre a les auditories de certificació.

e. Definir i estructurar el manual de qualitat.

Art. 60.- El cap de departament

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

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

Art. 61.- Funcions del cap de departament

a. Col·labora amb el Cap d'estudis de l'etapa en les tasques de coordinació i distribució del treball didàctic corresponent al departament.

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

c. Coordina la redacció dels projectes d' àrea.

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

e. Dirigeix les reunions de departament.

Art. 62.- El tutor

El tutor de curs és el professor responsable de vetllar per l'aplicació del projecte educatiu en l'acció docent i educativa adreçada a un grup d'alumnes, i té la missió d'atendre a la formació integral de cada un d'ells i seguir

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

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

Art. 63.- Funcions del tutor de classe

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

a. Conèixer la situació real de cada alumne i del seu medi familiar i social.

b. Mantenir relació personal amb 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 a fi de descobrir les dificultats i necessitats especials, articular les respostes educatives apropiades 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 a la secretaria del Centre.

e. Informar el cap d'estudis d'ESO o al coordinador de Batxillerat sobre les incidències i situacions que puguin pertorbar els procés formatiu dels alumnes i l'aplicació del projecte curricular de l'etapa. També n'informarà de les mesures preses en relació a la correcció d'actitud contràries a les normes de convivència.

f. Comunicar al cap d'estudis d'ESO o al coordinador de Batxillerat les mesures correctores que hagin pres els professors respecte als alumnes del curs.

g. Fomentar en el grup d'alumnes el desenvolupament d'actituds participatives, la inserció en l'entorn socio-cultural i natural i l'educació en valors, complementant la tasca realitzada en el marc de les àrees.

h. 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.

i. Contribuir a desenvolupar línies fluïdes amb els pares i mares dels alumnes, informar-los de tots aquells assumptes que afectin l'educació dels seus 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 les famílies.

k. Col·laborar amb el coordinador pedagògic en els processos d'escolarització i atenció educativa a aquells alumnes que procedeixen de contextos socials o culturals marginats.

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

m. Orientar els alumnes a l'hora de configurar el seu "currículum personal" mitjançant l'elecció de les matèries optatives que han de cursar a llarg de l'etapa..

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

o. Programar, realitzar i fer el seguiment del pla d'acció tutorial adreçat al seu grup d'alumnes.

p. Fer el seguiment de l'acompliment de la Carta de compromís educatiu en els temes que estiguin relacionats amb les seves altres funcions.

Art. 64.- L'Administrador

És el responsable de la gestió econòmica, i exerceix les seves funcions en dependència directa del titular del Centre i participa en les reunions de l'Equip Directiu a criteri del mateix titular.

L'administrador es nomenat i cessat pel titular del Centre.

Art. 65.- Funcions de l'administrador

Són les següents:

a. Tenir al dia l'inventari dels béns propis de l'escola i prendre cura de la seva actualització constant, en funció de la tasca educativa i segons les exigències i possibilitats de cada moment.

b. Elaborar el pressupost general del Centre i la rendició anual de comptes, requerint les dades necessàries dels responsables directes dels diferents sectors d'activitat.

c. Presentar al titular del Centre i a l'Equip Directiu del Centre informes periòdics sobre l'aplicació del pressupost anual.

d. Tramitar les comandes de material didàctic, ordenar els pagaments, organitzar, administrar i gestionar el servei de compres i emmagatzematge de material fungible, atendre la conservació de l'edifici escolar, obres i instal·lacions, serveis comunitaris, etc.

e. Supervisar la recaptació o liquidació de les quotes dels alumnes, subvencions i pagaments diversos, i ratificar els llibres de comptabilitat.

f. Disposar dels comptes bancaris d'acord amb els poders que li hagin estat atorgats.

g. Gestionar ajudes i subvencions per a l'escola i orientar els alumnes i llurs pares en la sol·licitud de beques,

h. Coordinar el treball del personal d'administració i serveis, sobretot del no adscrit a altres òrgans de govern del Centre.

i. Supervisar el compliment de les disposicions relatives a higiene i sanitat escolar.

j. Responsabilitzar-se de la preparació dels contractes de treball, aplicar la normativa referent a salaris i gratificacions i presentar al Departament d'Ensenyament les nòmines i dades necessàries relatives al sistema de pagament delegat, d'acord amb la legislació vigent.

k. Organitzar i coordinar el treball del personal adscrit a la secretaria del Centre.

l. Tenir al dia els expedients dels alumnes, expedir les certificacions que aquests sol·licitin i fer els tràmits relatius als informes d'avaluació i a les titulacions acadèmiques.

m. Atendre la correspondència oficial del Centre i custodiar els informes d'avaluació.

n. Preparar la documentació que cal presentar anualment al Departament d'Ensenyament.

o. Estar al corrent de la legislació que afecta l'escola i passar-ne informació als interessats.

p. Elaborar la memòria anual del curs escolar i sotmetre-la a l'aprovació de l'Equip Directiu del Centre.

Art. 66.- El secretari

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

El secretari és nomenat i cessat pel titular del Centre, prèvia consulta al director.

Art. 67.- Funcions del secretari

Són les següents:

a. Portar al dia la gestió acadèmica del alumnes.

b. Portar el control d'ingressos i despeses.

c. Tramitar les comandes de material didàctic, ordenar els pagaments, organitzar, administrar i gestionar el servei de compres i emmagatzematge de material fungible, atendre la conservació de l'edifici escolar, obres i instal·lacions, serveis comunitaris, etc.

d. Efectuar la recaptació o liquidació de les quotes dels alumnes, subvencions i pagaments diversos, i ratificar els llibres de comptabilitat.

e. Fer gestions bancàries d'acord amb els poders que li hagin estat atorgats.

f. Gestionar ajudes i subvencions per a l'escola i orientar els alumnes i llurs pares en la sol·licitud de beques.

g. Tramitar les nòmines dels treballadors i dades necessàries relatives al sistema de pagament delegat, d'acord amb la legislació vigent.

h. Tenir al dia els expedients dels alumnes, expedir les certificacions que aquests sol·licitin i fer els tràmits relatius als informes d'avaluació i a les titulacions acadèmiques.

i. Custodiar les actes d'avaluació.

j. Preparar la documentació que cal presentar anualment al Departament d'Educació.

Capítol 5è. ÒRGANS COL·LEGIATS DE COORDINACIÓ

Art. 68.- Equip de pastoral

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

L'equip de pastoral està format pel director del Centre, els caps d'estudis de les diferents etapes, el coordinador de pastoral i representants dels diversos sectors de l'acció pastoral del Centre.

Es reuneix, almenys una vegada al trimestre, i sempre que el convoqui el coordinador de pastoral

Art. 69.- Funcions de l'equip de pastoral

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

a) Impulsar i animar l'acció pastoral del Centre, amb la col·laboració dels professors, tutors, pares d'alumnes i altres col·laboradors, en el marc del projecte curricular propi del Centre.

b) Col·laborar activament en la preparació dels projectes curriculars d'etapa i la programació general del Centre, sobretot pel que fa a les activitats relatives al diàleg fe-cultura i a l'educació de la fe.

c) Promoure l'acció pastoral de l'escola entre les famílies i membres de la comunitat educativa, amb la col·laboració de la junta de l'associació de pares d'alumnes.

d) Facilitar la inserció de la comunitat cristiana de l'escola i la seva acció evangelitzadora en la realitat pastoral de l'Església diocesana.

e) Avaluar periòdicament la tasca realitzada i el grau d'assoliment dels objectius proposats.

Art. 70.- El Departament d'orientació – Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD)

Està format pels caps d'estudis de les etapes , els tutors i el coordinador pedagògic o d'orientació (atenció a la diversitat).

Art. 71.- Funcions del departament d'orientació

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

b) Elaborar el programa d'orientació personal i professional dels alumnes al començament de cada curs. Es reuneix almenys una vegada al trimestre.

c) Fer les propostes pertinents sobre les necessitats d'educació especial.

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

e) Elaborar el programa d'orientació personal i professional dels alumnes al començament de cada curs. Es reuneix almenys una vegada al trimestre.

f) Fer les propostes pertinents sobre les necessitats d'educació especial.

g) El treball del departament d'orientació és impulsat pel coordinador pedagògic i ajudat i animat pel director del Centre i el cap d'estudis.

Art. 72.- L'equip docent de curs

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

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

L'equip docent de curs es reunirà periòdicament, i sempre que el convoqui el cap d'estudis.

Art. 73.- Funcions de l'equip docent de curs

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

b) Aprofundir en el coneixement de les capacitats i de les necessitats dels alumnes del curs; preveure els plans individuals i programar i avaluar les activitats formatives dirigides als alumnes que manifesten necessitats educatives especials.

c) Establir criteris de flexibilitat, dintre del curs, en els agrupaments d'alumnes.

d) Participar en les sessions d'avaluació i en les demés reunions d'equips docents que convoquin els respectius coordinadors.

Art. 74.- L'equip de qualitat

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

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

La composició de l'Equip de Qualitat és la següent: el Director del Centre, el Coordinador de l'Equip de Qualitat i, com a mínim, una persona de l'Equip Directiu, del Claustre i del Personal d'Administració i Serveis

Art. 75.- Departaments didàctics

Estan constituïts pels professors que imparteixen les àrees incloses en cada un dels àmbits establerts pel Departament d'Ensenyament:

Quatre departaments:

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

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

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

d) Humanitats (Àrees de socials: geografia i història).

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

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

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

Art. 76.- Funcions dels departaments

Les funcions dels departaments didàctics són les següents:

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

b) Adoptar les decisions oportunes relatives als plans individuals per als alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu.

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

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

e) Incrementar l'eficàcia dels recursos disponibles, fer propostes relatives als materials curriculars a utilitzar i adequar-los a la línia pedagògica adoptada pel Centre.

f) Afavorir l'actualització didàctica i elaborar propostes concretes referents a la formació permanent dels membres del propi departament.

Títol segon: ORGANITZACIÓ DE L'ACCIÓ EDUCATIVA ESCOLAR

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

Art. 77.- El Caràcter Propi i la programació

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

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

L'Equip Directiu és el responsable d'impulsar el treball referent a la selecció d'accions i activitats preferents i la concreció dels objectius prioritaris en els diferents àmbits de l'escola, amb la col·laboració dels equips de professors, l'equip de pastoral i la junta de l'associació de pares.

El Caràcter Propi del Centre haurà de ser comunicat als diferents membres de la comunicat educativa per part del titular del Centre. L'elecció del Centre per les famílies i alumnes comportarà l'acceptació del Caràcter Propi d'aquest.

Art. 78.- Projectes educatius d'etapa

Els equips de coordinació d'etapa i els equips de professors elaboren, apliquen i avaluen la concreció dels currículums, resultat d'adaptar els currículums establert pel Govern de la Generalitat a la realitat de l'escola i les necessitats dels alumnes, tenint en compte el Caràcter Propi del Centre i el context socio-cultural.

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

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

Art. 79.- Concreció anual d'objectius

Cada any l'Equip Directiu fa una proposta d'aplicació concreta del projecte educatiu en una Programació General Anual que es publica al claustre i és aprovada pel Consell Escolar.

Art. 80.- Avaluació de Centre

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

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

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

El acabar cada curs, i en el marc de la memòria anual, l'Equip Directiu prepararà una síntesi de l'avaluació global del Centre i en donarà l'oportuna informació al Consell Escolar.

Capítol 2n. - ACTIVITATS EDUCATIVES COMPLEMENTÀRIES I ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

Art. 81.- Finalitat de les activitats educatives complementàries

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.

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.

El programa d'aquestes activitats educatives forma part de la programació general del Centre (Pla General Anual).

Art. 82.- Programació, coordinació i autorització.

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.

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

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

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

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

Art. 83.- Gestió econòmica

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

Títol tercer: COMPONENTS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

Capítol 1r. - ELS ALUMNES

Art. 84.- Admissió d'alumnes

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 llurs fills. Amb aquesta finalitat donarà la informació adequada a les famílies interessades per tal que coneguin en grau suficient el projecte educatiu del Centre. Així, el fet de sol·licitar-hi plaça per a llurs fills serà expressió del desig que aquests rebin formació definida en el seu caràcter propi.
2. En les etapes concertades, quan el Centre no pugui admetre tots els alumnes que hi sol·licitin plaça, el titular s'atendrà a la normativa publicada pel Govern de la Generalitat al llarg de tot el procés d'inscripció i matriculació dels alumnes en les etapes concertades.
3. Un cop formalitzades les matrícules, el titular del Centre en donarà la informació oportuna al Consell Escolar en la primera reunió del curs.

Art. 85.- Drets dels alumnes

1. Els alumnes tenen dret a rebre una formació que els permeti aconseguir el ple desenvolupament de la seva personalitat, que n'estimuli les capacitats, tingui en compte el ritme d'aprenentatge, i que incentivi i valori l'esforç i el rendiment, d'acord amb el model educatiu propi de l'escola cristiana tal com està expressat en document que defineix el caràcter propi del Centre.
2. Els alumnes tenen dret a una valoració acurada del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa els professors respectius els informaran dels criteris i procediments d'avaluació, en el respecte al que està establert en el currículum corresponent.

   Igualment, els alumnes o bé els seus pares o tutors, tenen dret a sol·licitar aclariments respecte als resultats de les avaluacions i a les decisions relatives a la promoció al llarg de l'etapa, i a presentar les reclamacions pertinents en la forma en què es determina en aquest reglament.

   Aquestes reclamacions hauran de fonamentar-se en la no adequació de les proves proposades o bé en l'aplicació incorrecta dels criteris i procediments d'avaluació establerts en la normativa vigent i en el currículum de l'etapa que correspongui.
3. Els alumnes tenen dret que se'ls respectin la llibertat de consciència i les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, i la seva intimitat en relació amb aquelles creences i conviccions, d'acord amb la Constitució.

   L'exercici d'aquest dret es garanteix mitjançant la informació prèvia i completa sobre el caràcter propi del Centre, el respecte a les diferents creences en la formació religiosa cristiana impartida en el Centre, i la impartició d'un ensenyament basat en criteris objectius i excloent de tota manipulació propagandística i ideològica.
4. Els alumnes tenen dret al respecte a la seva integritat física i de la seva dignitat personal, com també a portar a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades i en un ambient de convivència que afavoreixi el respecte entre els companys.

   Igualment, els alumnes tenen dret a la reserva d'aquella informació relativa a les seves circumstàncies personals i familiars, sens perjudici de satisfer les necessitats d'informació del Centre, de l'Administració

educativa i els seus serveis, de conformitat amb l'ordenament jurídic, i sens perjudici de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes aquelles circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a l'alumne o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció del menor.

5. Els alumnes tenen dret a participar en el funcionament i la vida del Centre, de conformitat amb el que disposen les normes vigents i aquest reglament.
6. Els alumnes tenen dret a associar-se i reunir-se en el Centre en el marc de la legislació vigent. La direcció facilitarà l'exercici a aquest dret i la utilització dels locals necessaris dins dels límits imposats pels espais disponibles i d'acord amb la legislació vigent, bo i garantint el desenvolupament normal de les activitats docents.
7. Els alumnes tenen dret a manifestar amb llibertat, individualment i col·lectiva, les seves opinions, sempre en el respecte als professors i companys, al caràcter propi del Centre i al projecte educatiu.
8. Els alumnes tenen dret a gaudir d'una orientació escolar i professional que asseguri la seva llibertat de decisió d'acord amb les seves aptituds, els seus coneixements i les seves capacitats.

   El Centre tindrà cura especial de l'orientació escolar dels alumnes amb dificultats físiques o psíquiques o amb mancances socials i culturals.
9. Els alumnes tenen dret a rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus familiar, econòmic i sociocultural, i a la protecció social en supòsits d'infortuni familiar o d'accident, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats real.

   L'Administració educativa garantirà l'exercici d'aquest dret mitjançant els ajuts necessaris.
10. Els alumnes tenen dret a ser educats en la responsabilitat i a gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica.

Art. 86.- Denúncies per transgressions dels drets dels alumnes

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

Art. 87.- Deures dels alumnes

1. Els alumnes tenen el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels altres membres de la comunitat educativa i, en particular, l'exercici de les atribucions pròpies dels professors i de la direcció del Centre.
2. L'estudi constitueix el deure bàsic dels alumnes, que comporta l'aprofitament de les seves aptituds personals i dels coneixements que s'imparteixen amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica. Aquest deure es concreta en l'obligació d'assistir a classe, respectar el calendari escolar i l'horari establert, realitzar les tasques encomanades pels professors, esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals i respectar l'exercici del dret a l'estudi dels seus companys.
3. La falta a classe de manera reiterada pot provocar la impossibilitat de l'aplicació correcta dels criteris generals d'avaluació i de la pròpia avaluació contínua. Sense perjudici de les mesures educatives correctores que

s'adoptin davant de les faltes d'assistència injustificades i contínues, quan aquestes facin impossible l'aplicació de l'avaluació contínua i en concret quan superin el 20% d'alguna àrea o matèria al llarg d'un trimestre, el director aplicarà els procediments extraordinaris d'avaluació previstos al projecte educatiu del Centre, que l'alumne haurà de realitzar.

4. El respecte a les normes de convivència dins del Centre, com a deure bàsic dels alumnes, s'estén a les obligacions següents:

    a) Adoptar un comportament que s'adigui amb el model educatiu de l'escola cristiana, tal com està definit en el caràcter propi del Centre i en el projecte educatiu.

    b) Respectar el Caràcter propi del Centre i el seu projecte educatiu.

    c) Assistir a classe i esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de seves capacitats.

    d) Respectar els mestres i els professors, i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del Centre, sens perjudici de què puguin impugnar-les quan considerin que lesionen els seus drets.

    e) Complir el reglament de règim interior en tot allò que els correspongui i tenir una actitud activa de compliment de les normes de convivència del Centre.

    f) Respectar els altres alumnes i membres de la comunitat educativa, la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat, i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.

    g) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o qualsevol altra circumstància personal o social.

    h) Participar i col·laborar activament en la vida de l'escola amb la resta de membres de la comunitat educativa i contribuir al desenvolupament de les activitats del Centre.

    i) Respectar i fer un bon ús de les instal·lacions i els materials, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del Centre.

    h) Propiciar un clima de convivència i de respecte al dret dels altres alumnes pel que fa al manteniment de l'ambient de treball i l'activitat normal a l'escola.

Art. 88.- Àmbits de participació dels alumnes

1. Els alumnes intervindran en la vida del Centre, sobretot a través del propi treball escolar i de la participació activa en el funcionament ordinari del propi grup-classe.
2. Amb aquesta finalitat, cada grup d'alumnes elegirà un alumne que realitzarà les funcions pròpies del «delegat de curs», que seran les següents:

    a) Representar els seus companys en les relacions amb els professors del propi grup i, en particular, amb el professor tutor.

    b) Impulsar i coordinar la participació dels companys en les activitats educatives organitzades pel Centre.

    c) Col·laborar amb el titular del Centre en la preparació de les eleccions dels representants dels alumnes en el Consell Escolar.

    d) Participar en les reunions de la junta de delegats.

3. Les eleccions per a escollir delegats de curs es realitzaran d'acord amb el procediment que decideixi el tutor, si bé es seguirà el principi d'elecció democràtica.
4. No podrà ser delegats de curs l'alumne que hagi estat sancionat amb una resolució amb conformitat o al que se l'hagi obert un expedient disciplinari que hagi comportat qualsevol tipus de sanció, durant el curs present

o anterior. Així mateix, la resolució amb conformitat contra un alumne o la resolució d'un expedient disciplinari amb qualsevol tipus de sanció, comportarà el seu cessament immediat com a delegat de curs.

Art. 89.- La Junta de delegats

1.El conjunt d'alumnes elegits com a delegats dels diferents grups d'alumnes formarà la junta de delegats, que tindrà les funcions següents:

a) Promoure la participació dels alumnes en les activitats educatives del Centre.

b) Facilitar als alumnes l'exercici dels drets i el compliment de les normes.

c) Col·laborar amb els òrgans de l'escola en aquelles tasques que se'ls requereixi.

2. Els alumnes membres de la junta de delegats que tinguin coneixement, pel seu càrrec, de dades de caràcter personal, no podran comunicar-les a tercers. L'incompliment d'aquest deure podrà comportar, per part del director, la inhabilitació com a delegat després de la corresponent instrucció d'un expedient en el que es posi de manifest aquesta falta de reserva.

3. A més dels delegats dels diferents grups, també formaran part de la Junta de delegats, una persona de l'Equip Directiu del Centre, el coordinador pedagògic i un tutor.

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

Art. 90.- Altres formes d'associació

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

2. Dos representants dels alumnes que cursen ensenyaments secundaris, a partir del primer curs d'educació secundària obligatòria, elegits pels propis companys, formaran part del Consell Escolar del Centre.

Aquests alumnes seran de les etapes o cicles següents:

Un alumne d'ESO i un de Batxillerat.

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

Art. 91.- El dret a una avaluació acurada

<u>Pel que fa a l'ESO:</u>

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

2. Pel que fa a les discrepàncies en les qualificacions obtingudes al llarg del curs escolar, si no es resolen directament entre el professor i l'alumne afectats, es presentaran al tutor, el qual les traslladarà al departament didàctic corresponent, amb la finalitat que es porti a terme un estudi. En tot cas, la resolució definitiva correspondrà al professor i, tant la reclamació com la resolució adoptada es faran constar en el llibre d'actes del departament o registre-document amb funció equivalent, i es comunicaran a l'equip docent del grup-classe corresponent.

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

   a) El Centre establirà un dia en què l'equip docent estudiarà i resoldrà les possibles reclamacions, que s'hauran de presentar per escrit en el termini de 48 hores abans d'aquesta data, adreçades al director del Centre, que convocarà, si escau, una reunió extraordinària de l'equip docent.

   b) La decisió de l'equip docent respecte a la reclamació presentada es prendrà per consens o per majoria simple, si no és possible; en cas d'empat, decidirà el vot del tutor.

   c) Les reclamacions formulades i la seva resolució raonada es faran constar en una acta elaborada a aquest efecte pel tutor i signada pels membres de l'equip docent.

   d) A la vista de la decisió de l'equip docent, el director del Centre emetrà resolució relativa a la reclamació, resolució que es notificarà a l'interessat.

   e) En el cas que la reclamació sigui acceptada, es modificarà, en diligència signada pel director, l'acta d'avaluació corresponent i es comunicarà a l'equip docent del grup.

   f) L'interessat podrà presentar recurs contra la resolució del Centre davant dels Serveis Territorials corresponents.

<u>Pel que fa al Batxillerat i CFGM</u>

El Centre establirà un dia en el qual els professors estudiaran i resoldran les possibles reclamacions. Si un alumne no està d'acord amb la resolució del professor, podrà reiterar la reclamació en un escrit adreçat al director i presentat el mateix dia o l'endemà. Per a resoldre aquestes reclamacions se seguirà la tramitació següent:

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

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

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

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

   - una còpia de la reclamació adreçada al director
   - una còpia de l'acta de les reunions en què s'hagi estudiat la reclamació.
   - una còpia de la resolució recorreguda.

- una còpia de l'acta final d'avaluació del grup al qual pertany l'alumne.
- qualsevol altra documentació que, a iniciativa pròpia o a petició de l'interessat, consideri pertinent adjuntar-hi.

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

f) Si de l'informe i de la documentació es desprèn la conveniència de revisar la qualificació, la direcció dels Serveis Territorials, encarregarà aquesta tasca a una comissió composta per un professor del Centre que no hagi estat responsable directe de la qualificació objecte de reclamació, proposat pel director, un professor d'un altre Centre i un inspector, proposat per la inspecció d'Ensenyament. D'acord amb l'informe de la inspecció i, si escau, de la comissió, la direcció dels Serveis Territorials ho resoldrà definitivament, amb notificació a l'interessat, per mitjà de la direcció del Centre i, si escau, amb els efectes previstos en el punt c).

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

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

Art. 92.- Comissió de convivència i disciplina

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

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

2. Per al correcte exercici dels drets i deures dels alumnes i el compliment efectiu de les mesures correctores i les sancions, es constituirà una comissió de convivència i disciplina formada per l'Equip Directiu i l'Equip de Coordinadors del Centre. Quan la gravetat dels fets ho requereixi, hi assistirà també un membre representant del Consell Escolar; i sempre que s'escaigui, a criteri del director del Centre, un representant dels alumnes membre del Consell Escolar també participarà en les reunions de la comissió.

3. Les funcions d'aquesta comissió seran:

   a) garantir una aplicació correcta de la normativa de disciplina d'alumnes.

   b) intervenir, a requeriment del director, en la qualificació de les faltes presumptament comeses pels alumnes.

   c) col·laborar en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar.

   d) ser escoltada en el cas que el director adopti mesures provisionals simultàniament a l'obertura d'un expedient.

4. Els membres de la comissió de convivència que tinguin coneixement, pel seu càrrec, de dades de caràcter personal, excepte en aquells casos especialment previstos per la normativa, no podran comunicar-les a tercers. L'incompliment manifest d'aquest deure, comprovat pel director del Centre de manera fefaent, podrà

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

5. La imposició als alumnes de les mesures correctores i sancionadores ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troben els alumnes afectats, llurs circumstàncies personals, familiars i socials i la proporcionalitat amb la conducta o l'acte que les motiva, i ha de tenir per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes.
6. Les conductes i els actes contraris a la convivència dels alumnes són objecte de correcció pel Centre si tenen lloc dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats curriculars, complementàries i extraescolars o la prestació de serveis escolars de menjador, transport o d'altres organitzades pel Centre. Igualment, comporten l'adopció de les mesures correctores i sancionadores com a conseqüència dels actes dels alumnes encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivades per la vida escolar o hi estiguin directament relacionades i afectin altres alumnes o altres membres de la comunitat educativa.

Art. 93.- Matisacions a les faltes contràries a la convivència

1. Algunes circumstàncies poden fer disminuir la gravetat de les actuacions dels alumnes contràries a les normes de convivència. Són les següents:
    a) El reconeixement espontani per part de l'alumne de la seva conducta incorrecta.
    b) No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el Centre.
    c) La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses o alteració del desenvolupament de les activitats del Centre.
    d) La falta d'intencionalitat.
    e) Acollir-se a un procés de mediació.
2. Les circumstàncies que poden augmentar la gravetat de les actuacions dels alumnes contràries a les normes de convivència són aquestes:
    a) Les que causin danys, injúries o ofenses als companys d'edat inferior o als incorporats recentment al Centre.
    b) Les que indiquin premeditació o reiteració de la falta.
    c) Les que, per la seva naturalesa, comportin discriminació per raó de naixement, raça, sexe o la situació personal o social.
    d) Les que suposin una acció col·lectiva o comportin publicitat manifesta.
    e) Les que atemptin contra els òrgans unipersonals o col·legiats del Centre i els seus docents.

Art. 94.- Conductes contràries a les normes de convivència

1. Les conductes dels alumnes considerades contràries a les normes de convivència, o conductes lleus, i que seran mereixedores de correcció són les següents:
    a) Les faltes injustificades de puntualitat a l'horari de l'escola.
    b) Les faltes injustificades d'assistència a classe o a altres activitats educatives organitzades pel Centre
    c) Qualsevol acte d'incorrecció i desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.
    d) Qualsevol acte injustificat que alteri el desenvolupament normal de les activitats del Centre, especialment de les activitats d'avaluació.

e) El deteriorament no greu, causat intencionadament, de les dependències del Centre, del material d'aquest o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.

f) Els actes d'indisciplina que, a criteri del professor corresponent o del tutor, no tinguin caràcter greu.

g) Les injúries, ofenses, amenaces, vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa o que atemptin contra llur intimitat, inclosos quan es facin per mitjà de xarxes digitals, quan no tinguin la consideració de greus.

h) La captura, emmagatzemament, tractament o difusió, per mitjans analògics o digitals, de dades de caràcter personal, inclosa la imatge i veu, de membres de la comunitat educativa quan no tinguin la consideració de greus.

2. Les mesures correctores d'aquestes conductes contràries a les normes de convivència seran les següents, segons les circumstàncies:

a) Mesures correctores que pot aplicar qualsevol professor:

– Amonestació oral.

– Compareixença immediata davant del cap d'estudis o del director del Centre.

– Privació del temps d'esbarjo.

- Amonestació escrita, que serà donada a conèixer a l'alumne, i si és menor de 18 anys, als progenitors o tutors legals.

b) Mesura correctora que, escoltat l'alumne, poden aplicar el cap d'estudis o el director del Centre:

– Amonestació escrita, que serà donada a conèixer als pares o representants legals de l'alumne si aquest és menor d'edat.

- Realització de tasques educadores per a l'alumne, en horari no escolar i per un període no superior a dues setmanes.

- Suspensió del dret a participar en activitats no lectives del Centre per un període màxim d'un mes.

– Suspensió del dret a participar en activitats no lectives del Centre per un període màxim d'un mes.

– Canvi de grup per un període màxim d'una setmana.

– Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius, durant el qual l'alumne romandrà en el Centre i realitzarà els treballs acadèmics que se li encomanin.

- Sempre que sigui possible, activitats d'utilitat social per al Centre educatiu.

- L'establiment d'obligacions concretes per a la família, en el marc de la carta de compromís educatiu.

3. De qualsevol mesura correctora de les indicades en la lletra b) de l'apartat anterior, n'ha de quedar constància escrita en l'expedient escolar de l'alumne amb explicació de quina és la conducta que l'ha motivada, i els seus pares o tutors en seran oportunament informats.

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

Art. 95.- Reclamacions contra les mesures correctores

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

La reclamació serà feta davant el director del Centre o, en el cas que l'autor de la correcció hagi estat el director, davant el Consell Escolar.

Art. 96.- Prescripció de les conductes contràries a les normes de convivència

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

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

Art. 97.- Conductes greument perjudicials per a la convivència

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

    a) Els actes greus d'indisciplina, les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, canvis o suplantació de la identitat digital, vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal, inclosos quan es facin per mitjà de les xarxes digitals i/o aparells tecnològics.

    b) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del Centre, especialment les d'avaluació, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar, inclosa la suplantació de la identitat en xarxes informàtiques

    c) El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències o dels equipaments del Centre o del material d'aquest.

    d) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes i especialment la incitació al consum.

    e) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del Centre.

    f) Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa del Centre.

    g) La captura emmagatzematge, tractament o difusió, per mitjans analògics o digitals, de dades de caràcter personal, inclosa la imatge, el vídeo, l'animació, el text o la veu, de qualsevol membre de la comunitat educativa sense el seu consentiment exprés, quan se'n derivin conseqüències greus pels mateixos.

2. Els actes o les conductes a què fa referència l'apartat 1 que impliquin discriminació per raó de gènere, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats, s'han de considerar especialment greus. També quan es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives.
3. En cas de dubte pel que fa a la gravetat de la falta comesa per un alumne, s'atendrà al criteri de la comissió de convivència del Consell Escolar.

Art. 98.- Sancions per les conductes greument perjudicials a la convivència

1. La imposició de sancions per conductes greument perjudicials per a la convivència del Centre i considerades faltes greus en l'article anterior correspondrà al director de l'escola.
2. Les sancions que podran imposar-se per la comissió de les faltes considerades greus seran les següents:

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

b) Suspensió del dret a assistir al Centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos.

c) Inhabilitació definitiva per a cursar estudis en el Centre.

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

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

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

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

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

3. La sanció d'un alumne amb la suspensió del dret a participar en determinades activitats educatives no implicarà la pèrdua del dret a l'avaluació contínua ni l'obligació de l'alumne de realitzar determinats treballs acadèmics. Per a aquest fi, el tutor lliurarà a l'alumne un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al Centre. Aquest pla de treball podrà consistir en la realització de lectures, exercicis, en l'estudi de temes, etc.
4. Per a garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret a assistir temporalment al Centre en les etapes d'escolarització obligatòria, es procurarà l'acord del pare, mare o tutor legal. Quan no s'obtingui aquest acord la resolució que imposa la sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit.
5. La sanció d'inhabilitació definitiva per a cursar estudis en el Centre, en les etapes obligatòries, ha de garantir a l'alumne un lloc escolar en un altre Centre. El Departament d'Ensenyament ha de disposar el que sigui pertinent quan el Centre afectat no pugui gestionar directament la nova escolarització de l'alumne en qüestió.
6. Quan s'imposin les sancions previstes en els apartats a) i b), de l'apartat 1, i a petició de l'alumne, el director del Centre podrà aixecar la sanció o acordar la readmissió, prèvia constatació d'un canvi positiu en la seva actitud.

Art. 99.- Resolució consensuada

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

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

Art. 100.- Instrucció de l'expedient previ a la sanció de falta greu

1. Les faltes considerades greus només podran ser objecte de sanció amb la prèvia instrucció d'un expedient.
2. La instrucció de l'expedient es realitzarà en la forma que s'indica en l'article següent.

Art. 101.- L'expedient acadèmic

1. El director del Centre és l'òrgan competent per a iniciar l'expedient, per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat educativa. En iniciar l'expedient, el director:

    a) Informarà l'alumne afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també als progenitors o tutors legals.

    b) Nomenarà l'instructor entre els docents. L'alumne afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals, poden recusar l'instructor. Si és el cas, presentaran la sol·licitud, que haurà de ser motivada, davant del director, que la resoldrà.

    c) Per tal de formalitzar l'obertura de l'expedient, elaborarà un document que inclourà:

        - data, les dades del Centre, del director i de l'alumne.

        - les conductes presumptament imputades.

        - la presumpta responsabilitat de l'alumne.

        - el nomenament de l'instructor.

        - la possibilitat de recusar l'instructor.

        - si és el cas, les mesures provisionals contemplades en l'apartat següent.

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

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

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

    - Data, la identificació del Centre, l'instructor i l'alumne.

    - Els fets imputats.

    - La responsabilitat de l'alumne implicat.

    - La proposta de sanció.

    - En el seu cas, les activitats d'utilitat social per al Centre.

    - En el seu cas, la reparació o restitució dels danys o materials que hagin quedat afectats per l'actuació sancionada.

    - La possibilitat de presentar al·legacions.

4. L'instructor donarà vista de la resolució provisional incoada fins a aquells moments a l'alumne afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també als progenitors o tutors legals. El termini per a efectuar aquest tràmit és de 5 dies lectius a comptar des de la data de la resolució provisional. Així mateix, comunicarà a l'alumne i, en el cas de menors de 18 anys, els progenitors o tutors legals, la possibilitat de formular al·legacions respecte a la resolució provisional. D'aquest tràmit quedarà constància escrita.

5. Per a realitzar el tràmit d'audiència, l'instructor, en el termini de 5 dies lectius a comptar des del tràmit de vista, convocarà l'alumne, i, en el cas de menors de 18 anys, els progenitors o tutors legals, per tal que puguin

manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o que hi puguin formular al·legacions. En el cas que l'alumne i, en el cas de menors de 18 anys, els progenitors o tutors legals, no vulguin formular al·legacions, es seguirà amb la tramitació de l'expedient. En el cas que l'alumne i, en el cas de menors de 18 anys, els progenitors o tutors legals, vulguin formular al·legacions, aquests es tindran en consideració en la tramitació de l'expedient. D'aquest tràmit en quedarà constància escrita.

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

- Les infraccions que aquests fets han constituït.
- La valoració de la responsabilitat de l'alumne amb l'especificació, si escau, de les circumstàncies que poden augmentar o disminuir la gravetat de la seva sanció.
- La sanció definitiva, incloent, si és el cas, les mesures provisionals ja realitzades.
- L'especificació de la competència del director e l'escola per a imposar les sancions que corresponguin.
- La possibilitat de reclamació i revisió de la resolució.

Art. 102.- Reclamació

1. Contra la resolució final del director del Centre, es pot presentar reclamació davant del director dels Serveis Territorials d'Ensenyament, en el termini de 5 dies.
2. Contra la resolució dels serveis Territorials es pot interposar, en el termini màxim d'un mes, recurs d'alçada davant el director general de Centres Concertats i Privats o l'òrgan que el substitueixi.
3. Les sancions acordades no es podran fer efectives fins que s'hagi resolt el corresponent recurs o hagi transcorregut el termini per a la seva interposició.

Art. 103.- Responsabilitats derivades

1. Els alumnes que, intencionadament o por negligència, causin danys a les instal·lacions o al material del Centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o als progenitors o tutors legals, en els termes que determina la legislació vigent.
2. Qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delicte o falta penal, haurà de ser comunicat al Ministeri Fiscal i als Serveis Territorials d'Ensenyament per part del director. Això no és obstacle perquè continuï la tramitació de l'expedient fins a la seva resolució i, si escau, imposició de la sanció.

Art. 104.- Prescripció

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

Art. 105.- Comunicació amb els progenitors o tutors legals

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

2. En el cas de no poder-se posar en contacte amb els progenitors o tutors legals, després d'haver emprat més d'un dels procediments anteriors, l'escola adoptarà les mesures correctores o prosseguirà la tramitació de l'expedient.
3. En el cas de no poder-se posar en contacte amb els progenitors o tutors legals, qualsevol actuació posterior signada per la família en la que consti haver-se realitzat un tràmit anterior, servirà de comprovació del mateix.
4. En el cas de no poder-se posar en contacte amb els progenitors o tutors legals, en el document corresponent es farà menció de la dificultat per a fer-ho i dels mitjans que l'escola ha emprat.
5. Quan en el transcurs de la instrucció d'un expedient l'alumne o, si és menor de 18 anys, els progenitors o tutors legals, no vulguin signar els documents corresponents a la realització d'algun dels tràmits, es requerirà la signatura d'un testimoni conforme aquest tràmit s'ha realitzat i on consti la negativa de l'interessat a signar-ho.

Art. 106.- Indumentària de l'alumnat

Els alumnes, en assistir al Centre, vestiran de forma adequada per a l'estudi o, en el seu cas, per a les activitats que hagin de realitzar. La direcció del Centre podrà requerir a un alumne el canvi d'indumentària quan, a judici d'aquell, aquest no sigui adequat. El no compliment d'aquest requeriment podrà comportar una mesura correctora, en els termes establerts en aquest reglament.

Capítol 2n. - ELS PROFESSORS

Art. 107.- Educadors i professors

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

Art. 108.- El nomenament dels professors

1. Correspon al titular del Centre, que tindrà en compte la legislació vigent pel que fa a la intervenció del Consell Escolar en el procés de selecció, tal com s'indica tot seguit.
2. Els criteris de selecció dels professors seran els següents: titulació idònia, aptitud per a col·laborar eficaçment en l'acció educativa d'acord amb el caràcter propi del Centre, i capacitació professional.

Si calgués adoptar altres criteris de selecció, el titular del Centre els acordaria amb el Consell Escolar.

3. Quan s'hagi de cobrir una plaça vacant en la plantilla del Centre i calgui contractar un nou professor, se seguirà el procés següent:

    a) El titular del Centre farà pública aquesta circumstància, juntament amb els requisits de titulació i altres aspectes que defineixen la plaça vacant. Els interessats presentaran la sol·licitud respectiva i el currículum personal.

    b) El titular i el director del Centre estudiaran les sol·licituds presentades en ordre a valorar les qualitats dels aspirants tenint en compte els criteris indicats en l'apartat 2, i el titular del Centre designarà el professor que consideri més idoni i formalitzarà el corresponent contracte de treball d'acord amb la legislació laboral vigent.

4. Quan la plaça vacant pugui ser coberta per un professor membre de la institució titular del Centre, o bé per un professor que es troba en situació d'excedència o en alguna altra situació anàloga, no caldrà seguir el procés indicat en l'apartat anterior, i el professor indicat es podrà incorporar directament a la plantilla del Centre.
5. Mentre es realitza el procés de selecció d'un professor, o quan sigui necessària una substitució temporal, el titular del Centre nomenarà un professor substitut amb caràcter provisional, i n'informarà el Consell Escolar.
6. L'acomiadament d'un professor abans d'acabar el període del contracte requerirà el pronunciament favorable del Consell Escolar mitjançant un acord motivat adoptat per majoria absoluta dels seus membres. En cas que aquest acord sigui desfavorable, caldrà reunir la comissió de conciliació a què fa referència els apartats 1 i 2 de l'article 61 de la LODE.

Art. 109.- Els drets dels professors

Són els següents:

a) Impartir l'ensenyament amb llibertat, en el marc del lloc docent que ocupen, és a dir, d'acord amb el currículum establert pel Govern de la Generalitat i el caràcter propi del Centre (llibertat de càtedra).

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

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

d) Participar en la gestió del Centre mitjançant el claustre de professors i a través dels representants elegits per a formar part del Consell Escolar.

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

f) Participar en cursos i activitats de formació permanent, d'acord amb els criteris o prioritats establerts per l'Equip Directiu del Centre.

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

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

i) Ser respectats en llurs conviccions i creences personals.

Art. 110.- Els deures dels professors

1. Els professors respectaran el caràcter propi del Centre i col·laboraran a fer-lo realitat en col·laboració amb l'Equip Directiu i els pares d'alumnes, d'acord amb el que estableix aquest reglament.
2. En particular, les funcions dels professors són els següents:

a) La programació i l'ensenyament de les àrees, matèries i mòduls que tinguin encomanats, d'acord amb el projecte educatiu del Centre.

b) L'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes, i també de l'avaluació dels processos d'ensenyament.

c) La tutoria dels alumnes, la direcció i l'orientació del seu aprenentatge i el suport en el seu procés educatiu, en col·laboració amb les famílies.

d) L'orientació educativa, acadèmica i professional dels alumnes, en col·laboració, si escau, amb els serveis i departaments especialitzats.

e) L'atenció al desenvolupament intel·lectual, afectiu, psicomotriu, social i moral de l'alumne.

f) La participació en les activitats educatives complementàries programades d'acord amb el projecte educatiu del Centre.

g) La contribució en la creació d'un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat, per tal de fomentar en els alumnes els valors de la ciutadania democràtica.

h) La informació periòdica a les famílies sobre el procés d'aprenentatge dels seus fills, i l'orientació amb vista a la seva col·laboració en aquest procés.

i) la coordinació de les activitats docents, de gestió i de direcció que els siguin encomanades, i la participació en l'activitat general del Centre.

j) La participació en els plans d'avaluació que el Departament d'Educació o el Centre determinin.

k) La investigació, l'experimentació i la millora contínua dels processos d'ensenyament.

l) Mantenir una actitud de respecte i comprensió en el tracte amb els alumnes i els companys de claustre, bo i respectant les conviccions i creences de cadascú.

m) Participar activament en les reunions de l'equip de professors de cicle, dels departaments didàctics i del claustre, en les sessions d'avaluació i en els treballs de formació permanent programats per la direcció del Centre.

n) Donar als òrgans de govern i de coordinació la informació que els sigui sol·licitada sobre l'acció docent i educativa, com també sobre qualsevol altre assumpte que hi estigui relacionat.

o) En la mesura de les seves possibilitats, acceptar les responsabilitats que la direcció els proposi perquè així sembla adient per a l'organització interna del Centre.

p) Complir el calendari i l'horari escolar d'acord amb la normativa vigent i el que estigui previst en el conveni col·lectiu.

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

Art. 111.- Canals de participació

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

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

3. Els professors que han de formar part del Consell Escolar són elegits pels seus companys de secció de claustre en sessió convocada a l'efecte pel director del Centre. La votació serà directa, nominal, secreta i no delegable.

   Els quatre representants elegits correspondran a les etapes següents:

   2 professors representants de l'ESO i 2 de Batxillerat.

Art. 112.- Classes particulars

Els professors del Centre no impartiran, durant el curs ni durant l'estiu, classes particulars als seus propis alumnes de les matèries de les quals són titulars.

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

Capítol 3r. - ELS PARES D'ALUMNES

Art. 113.- Llibertat a escollir escola

1. Els pares tenen reconegut el seu dret a la lliure elecció d'escola i a donar als seus fills la formació religiosa i moral d'acord amb les pròpies conviccions.
2. Pel fet d'haver escollit l'escola lliurement, els pares d'alumnes han manifestat que desitgen que llurs fills rebin una educació cristiana, volen col·laborar en la tasca que l'escola realitza i estan d'acord amb el caràcter propi i el projecte educatiu del Centre.
3. Les famílies que no han pogut fer ús de la seva llibertat en l'elecció d'escola, i ho han fet per raons alienes a l'oferta de formació cristiana pròpia del Centre, seran respectades en llurs conviccions, i elles respectaran igualment el caràcter propi i l'organització del Centre i renunciaran a exigir canvis en l'oferta de formació pròpia de l'escola.

Art. 114.- Els drets dels pares d'alumnes

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

a) Que llurs fills rebin educació integral d'acord amb les finalitats establertes en la Constitució, l'Estatut d'Autonomia de Catalunya i les lleis vigents, tal com està definida en el caràcter propi i en el projecte educatiu del Centre.

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

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

d) Formar part de l'associació de pares d'alumnes i participar en les activitats que organitzi.

e) Participar en el control i la gestió del Centre mitjançant els seus representants en el Consell Escolar.

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

Art. 115.- Els deures dels pares dels alumnes

Són els següents:

a) Adoptar les mesures necessàries, o bé sol·licitar l'ajut corresponent en cas de dificultat, per tal que els seus fills puguin cursar els ensenyaments obligatoris i assisteixin regularment a classe.

b) Conèixer i respectar el model educatiu de l'escola tal com està definit en el caràcter propi i les normes contingudes en el present reglament.

c) Estimular els seus fills perquè duguin a terme les activitats formatives que els siguin encomanades a l'escola.

d) Participar activament en les reunions a les quals siguin convocats i en les activitats que s'organitzin a l'escola, amb vista a millorar el rendiment escolar dels seus fills.

e) Donar suport a l'evolució del procés educatiu dels seus fills i a les decisions de la direcció i del Consell Escolar del Centre en el marc de les competències respectives, i expressar així la seva corresponsabilitat en l'organització i el funcionament de l'escola dels seus fills.

f) Conèixer i respectar les normes establertes pel Centre i l'autoritat i les orientacions educatives del professorat.

g) Fomentar el respecte per tots els components de la comunitat educativa.

Art. 116.- La participació dels pares d'alumnes

1. La participació dels pares d'alumnes en el control i la gestió del Centre es realitza mitjançant els seus representants en el Consell Escolar.
2. L'elecció de tres representants dels pares d'alumnes en el Consell Escolar es realitza prèvia convocatòria del titular del Centre d'acord amb el president de l'associació de pares més representativa. L'elecció és directa, nominal i secreta. Tots els pares i mares dels alumnes tenen dret a vot, i els tres pares/mares que obtinguin més vots seran els elegits.

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

Art. 117.- L'associació de mares i pares (AMPA)

1. Els pares d'alumnes poden associar-se d'acord amb la normativa vigent. L'associació de pares es regirà pels propis estatuts aprovats per l'autoritat competent.
2. Tots els pares d'alumnes seran invitats a donar-se d'alta en l'associació, ja que així podran assolir més fàcilment les finalitats de l'escola i de l'associació, i es facilitarà la relació escola-família.
3. L'associació de pares col·laborarà amb la direcció del Centre per tal de garantir l'oferta d'una educació que promogui el ple desenvolupament de la personalitat dels alumnes d'acord amb el projecte educatiu i el present reglament.
4. El president i la junta de l'associació mantindran relació freqüent amb el titular i el director del Centre, amb vista a assegurar la màxima col·laboració en l'acció educativa.
5. L'associació de pares podrà utilitzar els locals de l'escola prèvia autorització del titular del Centre, que vetllarà per normal desenvolupament de la vida escolar.
6. Els pares dels alumnes d'un mateix curs o cicle designaran un delegat que els representarà en les gestions que calgui fer amb els tutors i professors respectius.

Capítol 4t. - EL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

Art. 118.- El personal d'administració i serveis

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

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

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

Són els següents:

a) Tenir la dedicació adequada i disposar dels mitjans necessaris per a realitzar les funcions encomanades amb eficàcia i realització personal.

b) Rebre la remuneració econòmica adient segons la funció que realitza en cada cas i d'acord amb el conveni vigent, i tenir estabilitat i seguretat en el treball.

c) Reunir-se en el Centre prèvia autorització del titular, respectant en normal desenvolupament de les activitats educatives i d'acord amb les corresponents responsabilitats laborals.

d) Participar en la vida i la gestió de l'escola d'acord amb el que estableix el present reglament.

e) Presentar peticions i recursos a l'òrgan de govern que correspongui en cada cas.

Un membre del personal d'administració i serveis, elegit pels seus companys, forma part del Consell Escolar del Centre.

Art. 120.- Els deures del personal d'administració i serveis

Són els següents:

a) Conèixer i respectar el Caràcter Propi del Centre i col·laborar a fer-lo realitat en l'àmbit de les competències respectives.

b) Realitzar les tasques que li siguin encomanades en el marc de les condicions estipulades en el contracte de treball.

c) Adoptar una actitud de col·laboració envers tots els membres de la comunitat educativa i afavorir l'ordre i disciplina dels alumnes.

Art. 121.- Mitjans de participació

1. La participació del personal d'administració i serveis en el govern i gestió del Centre té lloc a través d'un representant en el Consell Escolar, d'acord amb la legislació vigent.
2. El procés d'elecció del representant en el Consell Escolar serà coordinat pel titular del Centre, i podran participar-hi totes les persones que col·laboren en l'escola en tasques no docents. L'elecció serà directa, nominal i secreta, i la persona que obtingui més vots serà la designada per a formar part del Consell Escolar.

Títol quart: Comissió DE CONCILIACIÓ

Capítol 1r. - FINALITAT I COMPETÈNCIES

Art. 122.- Finalitat i composició

La comissió de conciliació és l'encarregada de resoldre les situacions de discrepància entre l'Entitat Titular i el Consell Escolar. Estarà composta per un representant de l'Administració, el titular del Centre i un representant del Consell Escolar, elegit per majoria absoluta d'entre els professors o pares que siguin membres del Consell Escolar.

Art. 123.- Competències

Resoldre els casos que la institució titular i el Consell Escolar sotmetin al seu arbitri.

Resoldre els conflictes generals entre el titular i el Consell Escolar del Centre.

Art. 124.- Funcionament

La comissió de conciliació adoptarà les seves decisions per unanimitat.

En cas de no assolir un acord s'aixecarà l'acta en la qual les parts faran constar les seves al·legacions.

L'acta i els antecedents del cas s'enviaran a l'Administració educativa als efectes que procedeixin.

Disposicions finals

Primera

L'Equip Directiu del Centre serà directament responsable de l'aplicació d'aquest reglament i de complementar-ne el contingut en aquells assumptes que requereixin un regulació més detallada.

Segona

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

Tercera

El present reglament ha estat aprovat pel Consell Escolar del Centre el mes de juny de 2024.

APARTAT 2 – CONCRECIÓ DELS ASPECTES ORGANITZATIUS

Protocol d'actuació respecte als professors

PROTECCIÓ DE DADES

Tota la informació que es genera al centre referent a alumnes, famílies i professionals de l'escola, així com la informació organitzativa i estratègica del centre pertany a La Salle Girona, i no es pot divulgar externament sense el permís explícit de la Direcció del Centre.

El personal laboral del Centre està subjecte a un contracte de confidencialitat, signat pel propi treballador.

A més, cal tenir present que les dades personals i la imatge dels membres de la comunitat educativa estan sotmesos a la LOPD (Llei Orgànica de Protecció de Dades) de 3/2018 de 5 de desembre i els seu ús inadequat pot incórrer en responsabilitats penals.

El professorat i demés personal del Centre ha de tenir coneixement dels alumnes que no han donat el consentiment per a l'ús de la seva imatge, i tenir-ho present a l'hora de la publicació i emmagatzement de fotografies de llistats o activitats diverses d'alumnes.

Les dades recopilades a tutoria, es traspassen anualment de tutor en tutor. Quan l'alumne acaba l'escolarització al centre aquests documents es destrueixen.

HORARI DE TREBALL

L'horari marc del professorat d'ESO, BAT i CFGM va de les 9:00 h a les 17:15 h.

Els professors a jornada completa tenen **24 hores lectives i 6 de dedicació al Centre**. Els que no la tenen completa, la part proporcional.

En el cas d'activitats de Centre que impliquin canvi d'horaris personals (sortides, jornades culturals, etc.), es respecta el nombre d'hores setmanals, però no la distribució de les mateixes.

En cas de dubtes laborals el professorat s'ha de dirigir a la direcció del Centre per buscar solucions al tema plantejat.

ABSÈNCIES I RETARDS

En cas d'absència el protocol a seguir és:

Si l'absència es pot predir, cal comunicar-ho per correu electrònic al director, al sotsdirector i a la cap d'estudis, perquè en donin l'autorització i puguin preveure les substitucions. A més, cal adjuntar un full amb la previsió de feina a l'aula. El director, o el mateix professor/a que ha d'absentar-se, desarà la feina a la bústia personal del professor/a substitut/a que es troba a la sala de professors.

En cas d'absència imprevista cal contactar amb el Director, i en el seu defecte als Caps d'Estudis, abans de les 8:30 del matí.

Si l'absència es perllonga més d'un dia cal presentar la baixa mèdica a secretaria abans del tercer dia.

PUNTUALITAT

Cal tenir present:

- El professorat que té classe a primera hora ha d'estar a l'aula quan sona el timbre de començament de classe a les 9 del matí.
- Entre classes cal procurar que els alumnes mai estiguin sols, per tant els canvis de classe cal fer-los en el menor temps possible i en la mesura que es pugui esperant al professor següent prioritzant els cursos inferiors.
- Després del pati, i a l'entrada a la tarda, el professor ha de ser a la classe quan entren els alumnes.
- Cal que els alumnes surtin puntuals a darrera hora del matí i de la tarda. El professor ha de vetllar per tal que els alumnes deixin la classe neta, amb les taules i les cadires ordenades, les finestres tancades i el projector apagat.
- El professor ha de ser el darrer en sortir de classe i tancar la porta a l'hora del pati, al migdia i a la tarda.
- Tant a ESO com a BAT com a CF cal que els alumnes surtin de classe a les hores de pati.
- Tots els professors han de col·laborar per tal de mantenir l'ordre als passadissos durant els canvis de classe.

LES SALES DE PROFESSORS I D'ÚS COMÚ

La Sala de Professors és l'espai propi dels docents per al treball personal o de grup i per a guardar els materials que els són propis. Cal tenir cura de deixar sempre la porta tancada; així com evitar d'enviar alumnes a buscar materials.

- Els ordinadors de la Sala de Professors. Són eines de treball informàtic dels docents. S'ha de procurar que no quedin engegats innecessàriament. A l'última hora, cal assegurar-se que quedin apagats.
- La fotocopiadora: cada professor/a disposa d'una clau d'usuari per fer les fotocòpies que necessiti. No es pot fer servir la clau d'un altre professor. Cal evitar fer fotocòpies innecessàries.

  En cas d'extrema necessitat es podrà fer servir la fotocopiadora de Secretaria.
- La taula: S'ha d'evitar deixar material personal sobre la taula de la sala de Professors per tal que tothom pugui treballar i mantenir l'ordre. Qualsevol professor té una taquilla on deixar el material personal, o bé al Departament corresponent.

Per assegurar el bon ús dels espais comuns cal seguir la normativa que tenim marcada, respectant l'horari d'ús d'aquell espai i les reserves que hagin estat complimentades.

Cal preparar el material que es tingui previst utilitzar per tenir-lo a punt abans de començar les activitats programades. Si ens falta algun material concret, fem la comanda seguint el circuit establert.

- Fotocòpies: sala de professors / porteria.
- Ordinador portàtil/projector auxiliar: secretaria.

- Netbooks: armaris corresponents.
- IPADS: secretaria
- Fulls d'examen: secretaria.
- Programari/material digital: responsable informàtic.
- Llibres de text: Cap d'Estudis.
- Material extern (cartolines, material d'oficina, de manualitats...): circuit de compres, Secretaria.

Els Departaments són espais reservats per a poder treballar en silenci i connectat a la xarxa. El material comú del departament, com ara llibres de text del professor, llibres de consulta, etc. ha de quedar guardat al departament.

Fotocòpies i impressions:

S'aconsella al professorat que la previsió de fotocòpies per assignatura, d'acord amb els criteris de l'escola verda, ha de ser les mínimes possibles.

Convé que tots tinguem present que el compliment de les previsions que es realitzen és bàsic per assegurar, d'una banda, la viabilitat econòmica i ambiental del Centre, i de l'altra, l'adequació dels imports que es cobren a les famílies pel material usat a cada assignatura.

FORMACIÓ DEL PROFESSORAT

Dins la Xarxa La Salle tenim dues menes de formació:

- La institucional:

  Espai Benvinguda: Formació específica de tot el professorat nou al finalitzar el primer any.

  Formació FICAT, per tot aquell professorat que porta un mínim de 3 anys al Centre.

  Formació FICAT +15, per al professorat que porta una llarga trajectòria professional en la institució.

- Formació de Centre: durant el curs el Centre realitzarà un formació de 30 h per aplicar nous projectes pedagògics. Aquesta formació pot estar proposada pel propi centre, o bé per l'Equip de Pedagogia de La Salle Catalunya, quan sigui de caràcter general a totes les escoles de la xarxa.

Protocol d'actuació respecte als alumnes

NORMATIVA I DISCIPLINA

NORMES DE CONVIVÈNCIA DE BATXILLERAT

Tota col·lectivitat, si vol funcionar bé, necessita unes normes de convivència. Esforça't per complir-les.

1.- Tracta amb respecte i tolerància tots els membres de la Comunitat Educativa. La discriminació per raó de naixement, raça, sexe o situació personal/social i l'agressió física no afavoreixen la convivència. (F) La falta de respecte a la imatge personal dels professors, companys i altre personal de la Comunitat Educativa es considerarà falta greu.

2.- El Col·legi és com la teva segona casa. Procura que es mantingui acollidor i net (aula, passadissos, pati, lavabos...). Respecta el material col·lectiu i el dels altres. En cas de desperfecte o pèrdua, caldrà restablir-ho. (F)

3.- Vesteix de forma adient i fes ús d'un vocabulari correcte. (F)

4.- Tingues el teu pupitre i les teves coses netes i endreçades. No deixis material per terra ni sobre les taules. (F)

5.- No es pot fumar ni beure alcohol ni consumir cap altra tipus de droga en cap lloc del centre, ni en cap activitat escolar. (F) No es pot menjar xiclets, ni pipes ni cap altra cosa dins les aules. (I)

6.- A classe cal respectar el silenci i el treball dels companys per tal de facilitar-ne l'ordre i el bon funcionament. Cal ser respectuós a l'hora d'intervenir. (I)

7.- Sigues puntual, tant a l'inici com en els canvis de classe. (F)

8.- Si has de sortir del Col·legi abans d'hora, has d'estar-ne absent o arribes tard, cal que els pares o tutors legals ho justifiquin a absencies@girona.lasalle.cat. (F)

9.- Els trasllats individuals o en grup, cal fer-los en ordre i silenci per tal de facilitar la feina de tots. Tots els desplaçaments es fan per l'escala principal. (I)

10.- A l'hora d'esbarjo no es pot estar o entrar a les aules sense autorització, ni romandre als passadissos. Tampoc es possible estar a la zona reservada als alumnes d'ESO. (I)

11.- Els lavabos del tercer pis són pels alumnes de Batxillerat i Cicles Formatius. Els nois tenen assignats els lavabos del passadís de les classes de segon de batxillerat i les noies els del final del passadís de les classes de primer de batxillerat. Els lavabos que hi ha a la planta baixa són per a professors/es i visitants i no els podran fer servir els/les alumnes. (I)

12.- Ningú no pot sortir del col·legi en hores de classe, si no té el permís del tutor o coordinador corresponent, si és el cas. Els qui es quedin a menjador, si volen sortir després de dinar, hauran de presentar l'autorització corresponent. (I)

13.- En sortir, la classe ha de quedar sense papers a terra, amb els llums i porta tancats. Cal deixar obertes les finestres per la correcta ventilació a l'hora del pati, migdia i vespre. (I)

14.- Cada cop que marxis de l´aula cal que t'emportis les coses de valor. Quan marxis de l'escola al final del dia t'hauràs d'endur totes les teves coses (material escolar, llibres, roba...).

15.- Per tal de garantir la seguretat personal i col·lectiva, recorda el perill d'abocar-se per baranes i finestres. Cal que ho evitis. (F)

16.- Aprofita els canvis de classe per preparar altres activitats, tot esperant el Professor. Evita, de tota manera, molestar i sortir de classe. (I)

17.- S'ha d'utilitzar l'equipament esportiu de l'escola a les classes d'Educació Física.

18.- Està establerta la prohibició de l'ús generalitzat de telèfons mòbils per a l'alumnat en tots els espais del centre educatiu excepte en usos educatius autoritzats pels docents *(queden previstes, també, les excepcionalitats que preveuen les instruccions del Departament d'Educació: Salut, Emergències...)*. L'alumne que porti un telèfon mòbil l'ha d'apagar en entrar al centre i ha de garantir que resti apagat de manera que no es pugui accedir a les dades personals que el dispositiu emmagatzema. En qualsevol cas, queda prohibit tenir el mòbil a la taula, ni carregant als endolls o USB, caldrà que aquest romangui guardat. (I)

El professor/a recollirà i entregarà als pares els aparells que observi. En cas de no venir-lo a recollir la família, es retornarà a l´alumne passats 7 dies.

L'escola vetllarà per posar a disposició de l'alumnat els dispositius tecnològics que siguin necessaris per a l'assoliment de la competència digital en l'aplicació de les situacions d'aprenentatge que així ho requereixin.

Durant les activitats lectives, i per tal de fer tasques en què calgui utilitzar un dispositiu electrònic, s'ha de prioritzar sempre l'ús de dispositius del centre. De manera excepcional es pot utilitzar un telèfon mòbil de l'alumnat en les circumstàncies en què no es pugui complir la tasca segons la indicació anterior. En aquests casos, cal seguir les indicacions que el docent estableixi i donar compliment a la normativa del centre.

Els espais del centre com el pati, el menjador escolar, els passadissos, els laboratoris, el gimnàs, les aules específiques, els tallers i anàlegs, són espais en els quals també es duen a terme activitats lectives i educatives; per tant, s'hi aplicarà la mateixa norma.

En el cas de la pèrdua o la substracció de dispositius personals (mòbils, tablets, ordinadors...) el centre no se'n farà responsable.

19.- Durant els exàmens els telèfons mòbils, smart watches o qualsevol aparell de telecomunicació han d'estar desconnectats i guardats a les bosses o motxilles. L'ús d'aquests aparells està rigorosament prohibit. En cas que es detecti que un estudiant el té activat o en fa ús, serà expulsat de l'examen amb les conseqüències que se'n derivin. (F)

20.- Els alumnes que no assisteixin a classes anteriors a una prova, no podran fer-la i els quedarà acumulada. (I)

21.- Els controls i/o exàmens que l´alumne no pugui fer el dia establert pel professor/a, el coordinador de cada etapa avaluarà com recuperar-lo en cada cas. (F)

22.- Qualsevol revisió d'exàmens es farà sempre en el Centre i no se'n faran fotocòpies.

23- L'ús de patinets/monopatí no està permès dins l'escola. Si s'entra a l'escola, ha d'estar tancat en una bossa de manera que no se'n pugui fer ús. L'alumne és responsable que aquest resti tancat. (F)

24.- En cas que l'alumne no superi un curs, s'estudiarà la repetició si el comportament a classe i l'actitud demostrada en els estudis hagin estat adients.

La responsabilitat individual és la millor mesura de protecció.

La comissió de disciplina i convivència de l´escola (formada per coordinadors i equip directiu) és l'encarregada de gestionar la sanció del no compliment de les Normes de Convivència.

La reiterada i sistemàtica actitud contrària a les Normes de Convivència suposa una falta greu; i també pot comportar la NO participació en sortides / viatges.

L´apartat de les irregularitats (I), faltes (F) i sancions recollides a les NOFC (Normes d´Organització i Funcionament del Centre) ajuntades en aquest document, les trobareu properament a la vostra disposició a l´apartat de tutoria de cada curs del Sallenet.

NORMES DE CONVIVÈNCIA De CICLES FORMATIUS:

EL RESPECTE, L'ORDRE, LA DISCIPLINA I EL SILENCI són fonamentals per a poder portar a bon terme totes les activitats necessàries per arribar a bon port, a final de curs.

Per això és necessari que es compleixin les següents normes de convivència:

1. L'ATENCIÓ A CLASSE I EL CORRESPONENT SILENCI són imprescindibles. Tanmateix el respecte a les persones i objectes de l'Escola. La repetició reiterativa d'actes contra aquesta norma constituirà una falta greu.
2. LA PUNTUALITAT a tots els actes és necessària per al bon funcionament de la vida escolar. No pots arribar tard, ni al matí, ni a la tarda, ni entre classes. Si has de sortir del Col·legi abans d'hora, has d'estar-ne absent o arribes tard, cal que els pares o tutors legals ho justifiquin a absencies@girona.lasalle.cat . Falsificar les firmes d'altres persones o suplantar la identitat serà una falta greu.
3. El Col·legi és com la teva segona casa. Procura que es mantingui acollidor i net (aula, passadissos, pati, lavabos...). Respecta el material col·lectiu i el dels altres. En cas de desperfecte o pèrdua, caldrà restablir-ho.
4. Tingues el teu pupitre i les teves coses netes i endreçades. No deixis material per terra ni sobre les taules.
5. El comportament, postura i disposició dintre del centre i l'aula seran els correctes. Dins de l'aula no es portaran gorres.
6. En sortir, la classe ha de quedar sense papers a terra, amb ordinadors, llums i porta tancats. Cal deixar obertes les finestres per la correcta ventilació a l'hora del pati, migdia i vespre.
7. Cada cop que marxis de l´aula cal que t'emportis les coses de valor. Quan marxis de l'escola al final del dia t'hauràs d'endur totes les teves coses (material escolar, llibres, roba...).
8. No es pot menjar xiclets, ni pipes ni cap altra cosa dins les aules. Ni es pot fumar ni beure alcohol ni consumir cap altra tipus de droga en cap lloc del centre, ni en cap activitat escolar.
9. Els alumnes que no assisteixin a classes anteriors a una prova, no podran ferla i els quedarà acumulada. Igualment aquells que es facin expulsar d'una classe o hagin de ser avisats per estar preparant una prova. *Si un alumne acumula absències superiors al 20%, ja sigui justificat o no, perdrà el dret a l'avaluació contínua de la unitat formativa corresponent*. Es pot considerar absència a la classe quan el professor consideri que ha passat un temps excessiu per a considerar-lo retard, i per tant entrarà en el 20% de les hores d'absència.
10. Els controls i/o exàmens que l´alumne no pugui fer el dia establert pel professor/a, el coordinador de cada etapa avaluarà com recuperar-lo en cada cas, prèvia justificació mèdica o justificant oficial.
11. A l'hora de l'esbarjo, els/les alumnes de Cicles poden sortir al carrer però no poden romandre a la porteria, ni a la classe ni als passadissos.
12. Mentre els alumnes siguin al pati, no estaran en la zona reservada als alumnes d'E.S.O., ni interferiran, voluntàriament, en els seus jocs.

13. Els lavabos del tercer pis són per als alumnes de Batxillerat i Cicles Formatius. Els nois tenen assignats els lavabos del passadís de les classes de segon de Batx i les noies tenen assignats els lavabos del final del passadís de les classes de primer de Batx i del taller de Cicles. Els lavabos que hi ha a la planta baixa són per a Professors/es i per a visitants i no els podran fer servir els/les alumnes.
14. Cap alumne no sortirà de classe per anar a fer fotocòpies. Es recomana que hi vagin abans o després de la jornada escolar i també durant els esbarjos.
15. Ningú no pot sortir del Col·legi en hores de classe, si no té el permís del Tutor o Coordinador corresponent, si és el cas. Els qui es quedin al menjador, si volen sortir després de dinar, hauran de presentar l'autorització corresponent.
16. Els alumnes, en els seus suggeriments, indicacions o en les reclamacions, seguiran l'ordre: Professor/a, Tutor/a, Coordinador, Direcció.
17. Les entrevistes dels pares amb Professors, Tutors, Coordinadors o Direcció, han de ser prèviament concertades amb el professor respectiu.
18. Tots els alumnes estan obligats a assistir a tots els actes que el Col·legi organitzi dintre o fora del recinte escolar. Quan l'activitat impliqui una despesa econòmica (sortida cultural, viatge...) hi contribuiran tots, àdhuc els qui no hi participin, si no és per motius plenament justificats.
19. Quan els alumnes organitzin festes, sopars o similars, mai no ho podran fer comptant amb el nom del Col·legi ni amb el del Tutor/a. Sempre serà sota la seva responsabilitat o la dels seus pares, si són menors d'edat.
20. Qualsevol revisió d'exàmens es farà sempre en el Centre i no se'n faran fotocòpies.
21. La falta de respecte a la dignitat i a la imatge personal dels Superiors, companys i altre personal de la Comunitat Educativa es considerarà una falta greu.
22. Les expulsions de Classe seran comunicades als pares. La reiteració es considerarà falta greu.
23. En cas que l'alumne no superi un curs, s'estudiarà la repetició si el comportament a classe i l'actitud demostrada en els estudis hagin estat adients.
24. Està establerta la prohibició de l'ús generalitzat de telèfons mòbils per a l'alumnat en tots els espais del centre educatiu excepte en usos educatius autoritzats pels docents *(queden previstes, també, les excepcionalitats que preveuen les instruccions del Departament d'Educació: Salut, Emergències...)*. L'alumne que porti un telèfon mòbil l'ha d'apagar en entrar al centre i ha de garantir que resti apagat de manera que no es pugui accedir a les dades personals que el dispositiu emmagatzema. En qualsevol cas, queda prohibit tenir el mòbil a la taula, ni carregant als endolls o USB, caldrà que aquest romangui guardat.

    El professor/a recollirà i entregarà als pares els aparells que observi. En cas de no venir-lo a recollir la família, es retornarà a l´alumne passats 7 dies.

    L'escola vetllarà per posar a disposició de l'alumnat els dispositius tecnològics que siguin necessaris per a l'assoliment de la competència digital en l'aplicació de les situacions d'aprenentatge que així ho requereixin.

    Durant les activitats lectives, i per tal de fer tasques en què calgui utilitzar un dispositiu electrònic, s'ha de prioritzar sempre l'ús de dispositius del centre. De manera excepcional es pot utilitzar un telèfon mòbil de l'alumnat en les circumstàncies en què no es pugui complir la tasca segons la indicació anterior. En aquests casos, cal seguir les indicacions que el docent estableixi i donar compliment a la normativa del centre.

    Els espais del centre com el pati, el menjador escolar, els passadissos, els laboratoris, el gimnàs, les aules específiques, els tallers i anàlegs, són espais en els quals també es duen a terme activitats lectives i educatives; per tant, s'hi aplicarà la mateixa norma.

    En el cas de la pèrdua o la substracció de dispositius personals (mòbils, tablets, ordinadors...) el centre no se'n farà responsable.
25. Durant els exàmens els telèfons mòbils, smart watches o qualsevol aparell de telecomunicació han d'estar desconnectats i guardats a les bosses o motxilles. L'ús d'aquests aparells està rigorosament prohibit. En cas que es detecti que un estudiant el té activat o en fa ús, serà expulsat de l'examen amb les conseqüències

que se'n derivin. Tampoc es podrà fer ús en els exàmens de materials que no s'hagin autoritzat prèviament per part del professor.

26. L'ús de patinets/monopatí no està permès dins l'escola. Si s'entra a l'escola, ha d'estar perfectament tancat en una bossa de manera que no se'n pugui fer ús. L'alumne és responsable que aquest resti sempre tancat.

LA RESPONSABILITAT INDIVIDUAL ÉS LA MILLOR MESURA DE PROTECCIÓ.

La comissió de disciplina i convivència de l´escola (formada per coordinadors i equip directiu) és l'encarregada de gestionar la sanció del no compliment de les Normes de Convivència.

La reiterada i sistemàtica actitud contrària a les Normes de Convivència suposa una falta greu; i també pot comportar la NO participació en sortides / viatges.

L´apartat de les irregularitats , faltes i sancions recollides a les NOFC (Normes d´Organització i Funcionament del Centre) ajuntades en aquest document, les trobareu properament a la vostra disposició a l´apartat de tutoria de cada curs del Sallenet.

NORMES DE CONVIVÈNCIA D'ESO:

Tota col·lectivitat, si vol funcionar bé, necessita unes normes de convivència. Esforça't per complir-les.

1.- Tracta amb respecte i tolerància tots els membres de la Comunitat Educativa. La discriminació per raó de naixement, raça, sexe o situació personal/social i l'agressió física no afavoreixen la convivència. (F)

2.- El Col·legi és com la teva segona casa. Procura que es mantingui acollidor i net (aula, passadissos, pati, lavabos...). Respecta el material col·lectiu i el dels altres. En cas de desperfecte o pèrdua, caldrà restablir-lo. (F)

3.- En les teves coses (llibres, agenda, material escolar...) es reflecteix la teva personalitat. Cuida-les. Vesteix de forma adient i fes ús d'un vocabulari correcte. (F)

4.- Tingues la teva taula de treball i les teves coses netes i endreçades. No deixis material per terra ni sobre les taules. (F)

5.- No es pot menjar xiclets, ni pipes ni cap altra cosa dins el recinte escolar; (I) ni es pot fumar ni prendre alcohol ni substàncies il·legals en cap lloc del centre ni en les activitats escolars. (F)

6.- A classe cal respectar el silenci i el treball dels companys per tal de facilitar-ne l'ordre i el bon funcionament. Cal ser respectuós a l'hora d'intervenir. (I)

7.- Sigues puntual, tant a l'inici com en els canvis de classe. Caldrà seguir l'horari indicat en el Pla Anual. (F)

8.- Si has de sortir del Col·legi abans d'hora, has d'estar-ne absent o arribes tard, cal que els pares o tutors legals ho justifiquin a absencies@girona.lasalle.cat .(F)

9.- Una vegada en el recinte escolar, no pots sortir sense permís, així com tampoc no pots sortir sense permís durant l'horari de menjador. (F)

10.- Les entrades i sortides a l'escola es faran per la porta del túnel, respectant l'horari establert en el Pla Anual. (I) Per accedir a les aules des del pati es farà de la següent manera:

Escala Teatre..... 1r ESO A-B-C-D

Escala Pati..... 2n ESO A-B-C-D

Escala Torre..... 3r ESO A-B-C-D

11.- Els trasllats individuals o en grup, cal fer-los en ordre i silenci per tal de facilitar la feina de tots. (I)

12.- L'hora d'esbarjo és per estar al pati. Fora d'hores de classe no es pot estar o entrar a les aules i passadissos, si no és amb el Professor o amb la seva autorització per escrit. (I)

13.- Tots els alumnes de 3r d'ESO baixaran i pujaran del pati a les hores d'esbarjo per les escales de la torre. (I)

14.- Durant el descans del migdia, has d'estar al lloc pertinent. (I)

15.- En sortir, la classe ha de quedar sense papers a terra, amb els llums i porta tancats. (I)

16.- Quan marxis de l´aula i de l'escola al final del dia t'hauràs d'endur les teves coses personals (material escolar necessari per treballar, roba...). (I)

17.- Els alumnes de Secundària utilitzaran exclusivament els serveis i lavabos del pati. (I)

18.- Cal utilitzar l'equipament esportiu de l'escola a les classes d'Educació Física.

19.- Per tal de garantir la seguretat personal i col·lectiva, recorda el perill d'abocar-se per baranes i finestres. Cal que ho evitis. (F)

20.- Aprofita els canvis de classe per preparar altres activitats, tot esperant el Professor. En aquests canvis no pots sortir de classe. (I)

21.- Està establerta la prohibició de l'ús generalitzat de telèfons mòbils per a l'alumnat en tots els espais del centre educatiu *(queden previstes les excepcionalitats que preveuen les instruccions del Departament d'Educació: Salut, Emergències...)*. L'alumne que porti un telèfon mòbil l'ha d'apagar en entrar al centre i ha de garantir que resti apagat de manera que no es pugui accedir a les dades personals que el dispositiu emmagatzema. En qualsevol cas, queda prohibit tenir el mòbil a la taula, ni carregant als endolls o USB, caldrà que aquest romangui guardat. El professor/a recollirà i entregarà als pares els aparells que observi. En cas de no venir-lo a recollir la família, es retornarà a l´alumne passats 7 dies. (I)

L'escola vetllarà per posar a disposició de l'alumnat els dispositius tecnològics que siguin necessaris per a l'assoliment de la competència digital en l'aplicació de les situacions d'aprenentatge que així ho requereixin.

Els espais del centre com el pati, el menjador escolar, els passadissos, els laboratoris, el gimnàs, les aules específiques, els tallers i anàlegs, són espais en els quals també es duen a terme activitats lectives i educatives; per tant, s'hi aplicarà la mateixa norma.

En el cas de la pèrdua o la substracció de dispositius personals (mòbils, tablets, ordinadors...) el centre no se'n farà responsable.

22.- L'ús de patinets i monopatins no està permès dins l'escola. Si s'entra a l'escola, ha d'estar perfectament tancat en una bossa de manera que no se'n pugui fer ús. L'alumne és responsable que aquest resti sempre tancat.(I)

23.- Els controls i/o exàmens que l´alumne no pugui fer el dia establert pel professor/a, el coordinador de cada etapa avaluarà com recuperar-lo en cada cas i ho comunicarà personalment als alumnes implicats.

24.- Qualsevol revisió d'exàmens es farà sempre en el Centre i no se'n faran fotocòpies.

25.- Durant els exàmens els telèfons mòbils, smart watches o qualsevol aparell de telecomunicació han d'estar desconnectats i guardats a les bosses o motxilles. L'ús d'aquests aparells està rigorosament prohibit. En cas que es detecti que un estudiant el té activat o en fa ús, serà expulsat de l'examen amb les conseqüències que se'n derivin. (F)

26- L'alumnat que sigui usuari del transport escolar gestionat pel Consell Comarcal haurà de seguir en tot moment les normes de convivència i les condicions d'ús d'aquest servei establertes pel Consell Comarcal *(podeu consultar el document Condicions d'ús Transport Escolar Col·lectiu)* https://www.girones.cat/arees/ensenyament-cultura-turisme-catala-joventut-i-esports/ensenyament/transport-escolar/.

L'incompliment d'aquestes condicions d'ús per part de l'alumnat que utilitza el transport escolar en el desplaçament del domicili al centre, i viceversa, passaria a Comissió de Disciplina del Centre i podria ser sancionat amb la privació temporal d'aquest servei. (F)

La responsabilitat individual és la millor mesura de protecció.

La comissió de disciplina i convivència de l´escola (formada per coordinadors i equip directiu) és l'encarregada de gestionar la sanció del no compliment de les Normes de Convivència.

La reiterada i sistemàtica actitud contrària a les Normes de Convivència suposa una falta greu; i també pot comportar la NO participació en sortides, colònies / viatges de curs.

L´apartat de les irregularitats (I), faltes (F) i sancions recollides a les NOFC (Normes d'Organització i Funcionament del Centre) ajuntades en aquest document, les trobareu properament a la vostra disposició a l´apartat de tutoria de cada curs del Sallenet.

EXCEPCIONALITATS DE LA NORMATIVA DE TELÈFONS MÒBILS

Per a totes les etapes educatives del centre

excepcionalitats (per a totes les etapes)	Descripció
Professorat, PAS i Serveis	Per coherència amb el compliment de les NOFC el professorat, personal PAS i Serveis no utilitzarà el mòbil en els espais compartits amb l'alumnat. Seran excepció de les restriccions de l'ús del mòbil per part del professorat, PAS i Serveis els següents espais del centre: • Secretaria i administració de l'escola • Zona de despatxos. • Zona de departaments. • Magatzem de reparació d'informàtica. • Sala de professorat. En aquests espais descrits destinats a la gestió educativa i les funcions que se'n deriven, serà permès l´ús del mòbil per part del professorat, PAS i Serveis.
Salut	Es permet utilitzar un telèfon mòbil o dispositiu intel·ligent a l'alumnat que tingui alguna necessitat específica per motius de salut i hagi de monitorar algunes constants.

Sortides i viatges	Es permet utilitzar el mòbil en sortides i viatges quan el docent en doni permís i sempre que l'alumne faci un ús correcte de les imatges i sons enregistrats, especialment quan apareguin terceres persones, a fi de no incórrer en la vulneració de drets fonamentals i garantir la protecció de dades.
Transport escolar i desplaçaments entre municipis	Els alumnes que visquin allunyats del centre educatiu poden utilitzar el telèfon mòbil si cal comunicar alguna informació a la família.
Emergències	En cas que es produeixi una situació d'emergència l'alumnat, pot utilitzar el telèfon mòbil per comunicar-se amb la família.

SALUT

L'escola no pot proporcionar medicaments als alumnes. Està prohibit pels Departaments d'Ensenyament i Sanitat. És prescriptiu omplir el full de sol·licitud signat per metge i família i adjuntar fotocòpia de la recepta mèdica perquè es pugui donar consentiment a prendre qualsevol medicament. Aquest document ha de lliurar-se a la Secretaria del Col·legi.

Està prohibit per la Generalitat de Catalunya fumar dins del recinte escolar i en els seus accessos.

PRIMERS AUXILIS

El nostre Centre té subscrita una pòlissa d'assegurances amb CATALANA OCCIDENT per atendre l'atenció mèdica i de responsabilitat civil en casos d'accident.

Cal prendre consciència que tota tasca docent responsable ha de comptar amb les accions preventives necessàries per evitar accidents. Convé tenir en compte que els docents som els primers responsables en atendre i cercar solucions a aquestes situacions.

Serà molt important i necessari seguir els procediments que ens hem donat, per tal d'evitar conseqüències negatives, tant per a les persones com per a la bona marxa del Centre.

Procediment que cal seguir en casos d'accident:

- En les situacions lleus el professor fa acompanyar l'alumne a Secretaria.
- El conserge ha d'informar a la família de l'alumne afectat del que ha passat i les accions que s'han fet. No és permès donar cap medicament als alumnes.
- Si la situació ho requereix, cal avisar prèviament a la direcció del Centre, i aquesta donarà les indicacions per atendre correctament l'incident. La resta del professorat seguirà les indicacions donades per la Direcció del Centre, i continuarà ocupant els seus llocs de treball i/o realitzant les substitucions que calguin.
- En cas d'haver d'enviar algun alumne al Centre mèdic s'avisarà a la família. Mentre s'espera que arribi la família es fa el comunicat a Secretaria. Si cal atenció sanitària urgent se l'acompanya al Centre Mèdic i s'espera que arribi la família.
- Si des del Centre Mèdic el deriven a l'hospital, l'ha de portar la família o una ambulància. Un professor/a no portarà mai un alumne a l'hospital amb el seu cotxe particular.
- Si un alumne està inconscient o no es pot desplaçar per ell mateix, la Direcció decidirà si s'avisa al 112.

A les sortides escolars, cal dur el següent:

- Farmaciola actualitzada. (Demanar-la a Secretaria)
- Llistat d'alumnes amb els telèfons de les famílies.
- Permís dels pares o tutors legals.
- En cas de sortir a l'estranger: Permís patern expedit pels Mossos d'Esquadra o Guàrdia Urbana.
- En cas de sortir més d'un dia fora del Centre: Targeta sanitària de cada alumne.
- Quan es torna de la sortida, cal retornar la farmaciola al seu lloc per tal de poder substituir el material que s'hagi fet servir.

RELACIÓ FAMÍLIA - ESCOLA

REUNIONS I ENTREVISTES AMB PARES

A principi de curs s'organitzen reunions de pares i mares per cursos. Consten d'una salutació del Director, la presentació dels tutors de cada grup, una exposició dels objectius generals del curs, i aspectes concrets de l'organització del curs.

Durant el primer trimestre i després de la preavaluació, cada tutor realitza una entrevista amb els pares de cada alumne/a per orientar el seu procés educatiu.

Al llarg del curs els pares poden sol·licitar entrevista amb el tutor i/o professors sempre que ho considerin oportú.

A les entrevistes amb els pares procurem aconseguir un ambient constructiu i dialogant i si preveiem conflictes o tensions avancem propostes. Afavorim la reflexió i la complicitat en la recerca de solucions.

Cal haver fet almenys una entrevista al llarg del curs amb cada família.

Cal que tots els acords presos quedin enregistrats en el full d'entrevistes amb les famílies.

ENTREVISTES AMB ALUMNES

Els alumnes han de realitzar com a mínim una entrevista anual amb el tutor, però és responsabilitat de tot el professorat atendre els alumnes i donar facilitats perquè el noi/a expressi les seves inquietuds i problemes davant l'assignatura o el curs. Cal considerar les valoracions que fan els alumnes ja que poden aportar idees per a la millora continua de la nostra tasca docent.

En cas que algun professor reculli la inquietud d'algun alumne/a davant d'un problema d'una altra matèria aquest ho comentarà amb el tutor/a. El tutor/a s'entrevistarà amb l'alumne/a i ho reflectirà en el registre d'entrevistes. Així mateix ho comunica el Cap d'Estudis i/o al Cap de Departament perquè es realitzin les accions oportunes.

La justícia és un dels valors que més susceptibilitat desperta en els alumnes i és un dels valors que cal tenir clar davant d'ells, però a vegades cal fer-los veure que la justícia no és aplicar el mateix per a tots sinó a cadascú segons les seves possibilitats.

Tots volem educar i hem de treballar per no permetre que es falti al respecte a cap educador ni a cap alumne de la nostra escola i si es produeix se n'ha de parlar i evitar que succeeixi.

PROGRAMACIONS I CRITERIS D'AVALUACIÓ.

Cada professor lliurarà la programació de les assignatures que té encomanades, explicitant els continguts de la matèria, els objectius, les competències bàsiques a treballar, els criteris d'atenció a la diversitat i els criteris

d'avaluació de la matèria, en base als mínims que cada departament haurà establert atenent a les competències bàsiques.

Els criteris d'avaluació s'han de publicar a la plataforma Sallenet, al curs corresponent.

AVALUACIÓ, RECUPERACIÓ I PROMOCIÓ DE CURS

ESO

Els alumnes són avaluats per competències.

Sessions d'avaluació al llarg del curs

- Avaluació inicial: La funció bàsica d'aquesta avaluació és conèixer el nivell d'aprenentatge de cada alumne/a, detectar a temps possibles dificultats i donar pautes per superar-les. L'avaluació inicial és prescriptiva durant el 1r trimestre a 1r i 4t curs d'ESO.
- Sessions d'avaluació: Es realitzen 4 sessions d'avaluació ordinàries per valorar els aprenentatges de cada alumne/a i fer el seguiment del desenvolupament per part del professorat del procés d'ensenyament. La primera es tracta d'una sessió de preavaluació al primer trimestre. Hi ha tres avaluacions ordinàries de seguiment del curs, la darrera d'elles amb caràcter d'avaluació final, en la que què la junta d'avaluació valora l'assoliment competencial de totes les matèries i la promoció de curs i/o d'etapa.

Informes d'avaluació:

- A La Salle Girona enviem un informe d'avaluació després de cada sessió d'avaluació a les famílies. El primer correspon a l'informe de preavaluació i la informació que conté és una primera orientació sobre el ritme de treball i l'interès i actitud mostrats a classe. Als demés informes hi consten les valoracions obtingudes en cada matèria. L'informe d'avaluació final conté els resultats definitius i la promoció o no de l'alumne.
- A més, les famílies poden consultar a la intranet de l'escola en tot moment informació sobre el dia a dia del seus fills al centre: retards, faltes d'assistència, amonestacions,...

Avaluació final al juny

- En quant a la promoció, la Junta d'Avaluació valorarà si l'assoliment competencial de les matèries al llarg del curs permeten a l'alumne/a continuar amb èxit el curs següent, si té bones expectatives de progrés i si la promoció de curs en beneficiarà l'evolució acadèmica.
- L'alumne podrà quedar-se al mateix curs un sol cop i, com a molt, podrà repetir dues vegades al llarg de l'ensenyament obligatori. La repetició de curs serà totalment excepcional i només es decidirà quan s'hagin exhaurit la resta de mesures i es consideri que quedar-se al mateix nivell és la mesura més adequada per al desenvolupament de l'alumne.
- L'obtenció del títol d'ESO també dependrà només de l'equip docent i no estarà vinculat a haver aprovat totes els matèries. Com a criteri, els professors valoraran que s'hagin assolit les competències i objectius de l'etapa. Per prendre aquesta decisió cal el vot favorable de la majoria dels membres de l'equip docent presents.
- Se suprimeixen els exàmens extraordinaris de juny i/o setembre. Quant a la superació de matèries pendents de cursos anteriors, aquesta quedarà assolida si l'alumne consolida l'àmbit competencial en el curs actual. L'equip docent pot establir les mesures de reforç i suport per aquell alumnat que tingui matèries no assolides, o en el cas que la matèria ja no es cursi en el curs actual.

BATXILLERAT

A primer curs de Batxillerat es procedirà a fer una preavaluació, 3 avaluacions de seguiment, una avaluació final al juny, i una avaluació extraordinària al setembre.

S'establiran mecanismes de recuperació per a cada avaluació de seguiment, i a l'avaluació final del juny es notificarà als alumnes que no han superat alguna matèria les activitats de recuperació per al setembre i la data de l'examen.

Es pot promocionar de curs amb un màxim de dues matèries suspeses, que s'han de recuperar al curs següent.

A segon curs de Batxillerat es procedirà a fer 3 avaluacions de seguiment, una avaluació final al mes de maig, i una avaluació extraordinària al juny.

S'establiran mecanismes de recuperació per a cada avaluació de seguiment, i a l'avaluació final del maig es notificarà als alumnes que no han superat alguna matèria les activitats de recuperació per a l'avaluació extraordinària del juny i la data de l'examen.

Es promociona l'etapa amb totes les matèries aprovades.

CFGM

A primer curs de Cicles Formatius de Grau Mitjà es procedirà a fer una preavaluació, 3 avaluacions de seguiment, una avaluació final al juny en aquesta avaluació es realitzarà la 2a convocatòria a la qual tenen dret els alumnes.

A segon curs de Cicles Formatius de Grau Mitjà es procedirà a fer 3 avaluacions de seguiment, una avaluació final al juny en aquesta avaluació es realitzarà la 2a convocatòria a la qual tenen dret els alumnes.

Avaluació de les unitats formatives.

L'avaluació dels aprenentatges de l'alumnat dels cicles formatius és contínua, ha d'atendre l'organització modular i s'ha de fer per unitats formatives per tal de permetre una millor capitalització de la formació.

L'avaluació es farà tenint en compte els resultats d'aprenentatge i els criteris d'avaluació de les unitats formatives. Els centres generaran registres d'avaluació on es concreti, per a cada alumne/a, el grau d'assoliment de cada resultat d'aprenentatge de les unitats formatives.

Les unitats formatives se superen amb una qualificació de 5 punts o superior

Avaluació dels mòduls professionals.

La superació del mòdul professional s'obté amb la superació de les unitats formatives que el componen.

L'equip docent pot determinar i aplicar criteris de ponderació de la qualificació obtinguda en les diferents unitats formatives, per tal d'establir la qualificació final del mòdul professional corresponent

Avaluació del mòdul de síntesi

L'equip docent que hagi participat en la impartició del mòdul de síntesi, en els cicles de grau mitjà, l'avaluarà de manera col·legiada.

Els mòduls de síntesi s'avaluaran positivament quan l'equip docent aprecií que l'alumne/a ha assolit en un grau suficient els resultats d'aprenentatge en relació amb els objectius generals del cicle formatiu. En cas contrari, l'avaluació serà negativa.

Avaluació del mòdul de formació en centres de treball

L'avaluació del mòdul de formació en centres de treball correspon al centre educatiu.

L'avaluació del mòdul professional de formació en centres de treball serà continuada durant l'estada de l'alumne/a a l'empresa. El tutor o tutora del cicle i la persona responsable d'aquesta formació a l'empresa tindran en compte la valoració que l'alumnat en fa, a l'hora de determinar la seva idoneïtat i corregir-ne, si cal, les possibles deficiències, la qual cosa quedarà recollida en el quadern de pràctiques.

L'alumne és el responsable d'omplir el seu quadern de pràctiques (SBID, registre de la Generalitat) i portar-lo al dia, en cas contrari el tutor de les FCT no podrà tancar els convenis i no podrà tenir les qualificacions en les dates previstes i endarrerirà la tramitació del títol si és el cas. Cal que es mantingui actualitzat en finalitzar cada setmana. No es poden acumular dos períodes sense avaluar.

En acabar l'FCT, la persona responsable de la formació a l'empresa valorarà l'evolució de l'alumne/a, mitjançant un informe que incorporarà al quadern de pràctiques.

L'avaluació del mòdul de formació en centres de treball (FCT) correspon a la junta d'avaluació, que ha de tenir en compte la valoració feta per l'empresa, i prendre com a referència els resultats d'aprenentatge, els criteris d'avaluació i les activitats formatives de referència establertes en el currículum.

Promoció, repetició i convocatòries.

L'alumnat pot ser avaluat d'una unitat formativa, com a màxim, en quatre convocatòries ordinàries, excepte el mòdul de formació en centres de treball, que només ho pot ser en dues. Amb caràcter excepcional l'alumnat pot sol·licitar una cinquena convocatòria extraordinària per motius de malaltia, discapacitat o altres que condicionin o impedeixin el desenvolupament dels estudis. El director o directora del centre la resoldrà.

Amb cada matrícula a les unitats formatives l'alumnat disposa del dret a dues convocatòries. La presentació a la segona convocatòria és voluntària. L'alumnat que no s'hi presenti no perdrà la convocatòria a efectes del còmput màxim i constarà com a no presentat (NP).

Les qualificacions obtingudes, tant en les convocatòries ordinàries com en les extraordinàries es faran constar, segons correspongui, en l'expedient acadèmic de l'alumne.

L'alumnat que, un cop realitzada la segona convocatòria, hagi superat un nombre d'unitats formatives amb càrrega horària superior al 60% del conjunt dels mòduls del primer any, pot matricular-se en el segon curs del cicle i ha de cursar els mòduls pendents del primer any. En cas contrari, es matricularà en les unitats formatives dels mòduls no superats del primer curs del cicle i opcionalment en els mòduls del segon any que no presentin incompatibilitat horària significativa o curricular, segons el projecte del centre i la disponibilitat de places.

Per als alumnes matriculats a segon curs amb unitats formatives de primer no es computa la convocatòria dels mòduls que no s'han pogut iniciar.

L'alumne/a de segon curs que tingui alguna o algunes unitats formatives un cop passada la segona convocatòria, ha de repetir només aquella o aquelles unitats formatives no superades

Formació en centres de treball (fct)

La FCT forma part del currículum del cicle formatiu i és, per això, obligatòria.

Els objectius generals de la FCT són qualificar professionalment l'alumne i facilitar-li la inserció en el món laboral. Per tal d'assegurar el màxim d'assoliment d'aquest objectius l'escola oferirà la seva realització durant tot el segon any dels cicles formatius de dos anys de duració i a partir del segon trimestre per els d´un any de duració.

Les hores de FCT incloses en el currículum obligatori seran avaluades, la resta, qualificades com a pràctiques voluntàries, no s'avaluaran però seran certificades com a part de la formació de l'alumne.

La FCT serà realitzada en empreses o entitats que hagin signat conveni de pràctiques amb l'escola.

El seguiment de la FCT serà realitzat pel tutor de pràctiques professionals amb la col·laboració del tutor- professor que designi l'escola.

La FCT es podrà realitzar en un o més períodes i entre les 8 i les 22 hores. Es pot realitzar fins a quatre hores diàries de forma simultània a les hores lectives i fins a 20 hores setmanals. Si no es realitzen simultàniament amb hores lectives poden arribar fins a 40 hores setmanals.

En els cicles de dos cursos acadèmics la FCT es realitzarà en el segon curs, tot i que excepcionalment es podrà començar el tercer trimestre del primer curs.

És la Junta d'avaluació qui determina si l'alumne està o no preparat per a la realització de les pràctiques. A partir de la 3a avaluació del primer curs la junta considera quins alumnes són aptes per a poder començar les FCT durant l'estiu o durant el següent curs. I torna a reconsiderar aquesta possibilitat durant les avaluacions del segon curs.

Per a cursar les FCT, es demana que l'alumne tingui aprovades com a mínim el 90% de les hores de primer (d'aquesta manera es tenen un mínim de conceptes adquirits) i, a més a més, la matèria de formació i orientació laboral, tenint en compte que inclou la UF2 de riscos laborals.

L'escola buscarà una empresa per a realitzar les pràctiques i, només en el cas que per causes alienes a l'alumne el primer lloc no hagi funcionat, l'escola en buscarà una altra. En cas contrari l'alumne es buscarà una empresa per a finalitzar les pràctiques.

NORMATIVA DE FUNCIONAMENT GENERAL

- El professorat som els responsables dels alumnes durant la seva hora de classe. Cal que anotem els retards i les absències i en deixem constància. És imprescindible la PUNTUALITAT; especialment a hores punta el professor ha de ser a l'aula abans que els alumnes.
- Qualsevol incidència pedagògica (falta de respecte, absència injustificada, expulsió de classe durant uns minuts o tota l´hora, mal comportament, ús del mòbil...) cal que vagi acompanyada d´un avís (que també ha de signar el tutor) i d´una trucada a casa, seguint les instruccions de les NOFC. En els processos que impliquin sanció la Comissió de Disciplina es regirà per les instruccions descrites en les NOFC.
- Els professors que vigilen pati cal que compleixin el seu horari de vigilància estrictament.
- No es poden deixar les claus als alumnes.
- El professorat és qui tanca la porta de l´aula abans del pati i al final del matí i la tarda procurant que la classe quedi ordenada.
- Les fotocòpies es fan a la sala de professors. En cas de necessitar dossiers es deixaran a consergeria un dia o dies abans (en funció del número) perquè els conserges les facin. No és recomanable que el professorat entri a secretaria o porteria.
- Les reunions i avaluacions que es fan habitualment els divendres a la tarda comencen a 2/4 de 3, i respecten la distribució de les hores laborals del curs.
- Les programacions s'entreguen a finals de setembre.

- Les **incidències pedagògiques** s'introdueixen, (un cop s'ha fet el full d'avis, la trucada a la família, la conversa amb la persona que gestiona la qüestió...) al registre d'incidències del servidor informàtic.
- Les **incidències de manteniment i informàtiques** s'introdueixen als registres d'incidències determinats.
- Les **adaptacions** que cal fer als alumnes amb necessitats educatives especials, s'han de fer per escrit i han d'arribar al tutor, coordinador de curs i a la coordinació pedagògica per poder informar a la família. Aquestes adaptacions les fa el professor de la matèria.

Revisió

- V02. 15-02-2016

S'ha afegit la data d'autorització de CFGM, que faltava.

DIRECCIÓ

- V03. 02-03-2017

S'ha afegit la informació referent a protecció de dades.

DIRECCIÓ

- V04. 25-09-2017

S'ha actualitzat les normes de convivència de CFGM i els criteris d'avaluació de CFGM.

COORDINACIÓ CICLES

- V05. 01-10-2019

S'han actualitzat les normes de convivència d'ESO, BAT i CF.

COORDINACIÓ QUALITAT

- V06. 01-10-2020

S'ha afegit l'annex COVID-19

COORDINACIÓ QUALITAT

- V07. 03-11-2021

Inclusió al Capítol 3r. (consell Escolar) del representant dels educadors SIEI.

COORDINACIÓ QUALITAT

- V08. 27.09-2022

S'ha eliminat l'annex COVID-19

COORDINACIÓ QUALITAT

- V09. 24-10-2023

S'ha incorporat l'esment a la normativa sobre l'ús del mòbil i dispositius electrònics, que ja constava a la normativa de convivència de l'alumnat.

COORDINACIÓ QUALITAT

- V10. 15-06-2024

S'ha actualitzat l'apartat de normativa referent a l'ús del mòbil i al transport escolar.

DIRECTOR - COORDINACIÓ QUALITAT

23-09-2025

S'ha revisat el format, i s'ha mantingut el contingut.

DIRECTOR - COORDINACIÓ QUALITAT

14-10-2026

S'ha revisat el format, i s'ha mantingut el contingut.

DIRECTOR - COORDINACIÓ QUALITAT