



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

COL·LEGI CLARET – SABADELL
GENER 2020
(Actualitzat amb les normes Covid-19)

Títol preliminar: de la naturalesa i finalitat del Centre.

- Article 1: Identitat del Centre.
- Article 2: Ensenyaments impartits.
- Article 3: Objectiu General del Centre.
- Article 4: Caràcter propi del Centre.
- Article 5: Objectius específics del Centre.

Títol primer: del Titular del centre.

- Article 6. Competències del Titular.
- Article 7. Obligacions del Titular.

Títol segon: dels Òrgans del Centre.

- Article 8. Els òrgans de govern i de coordinació del Centre.
- Article 9. Competències del Director.
- Article 10. Obligacions del Director.
- Article 11. Elecció del Director.
- Article 12. Cessament, suspensió i absència del Director.
- Article 13. Competències i obligacions del sots-director.
- Article 14. Competències i obligacions del Cap d'estudis.
- Article 15. Competències i obligacions del Coordinador de cicle.
- Article 16. Competències i obligacions del Professor.
- Article 17. Competències i obligacions del Professor tutor.
- Article 18. Composició del Consell Escolar.
- Article 19. Funcions del Secretari del Consell Escolar.
- Article 20. Competències del Consell Escolar.
- Article 21. Funcionament del consell escolar.
- Article 22. Organització del procediment d'elecció del Consell Escolar.
- Article 23. Renovació dels membres del Consell Escolar.
- Article 24. Procediment per a l'elecció dels membres del Consell Escolar del Centre.
- Article 25. Finalitat del Claustre de Professors.
- Article 26. Composició del Claustre de Professors.
- Article 27. Competències del Claustre de Professors.
- Article 28. Funcionament del Claustre de Professors.
- Article 29. Composició de l'Equip Directiu.
- Article 30. Competències de l'Equip Directiu.
- Article 31. Composició i funcions del equips de cicle.

Títol tercer: dels Professors.

- Article 32. Drets dels professors.
- Article 33. Deures dels professors.
- Article 34. Règim disciplinari dels professors.

Títol quart: dels Alumnes.

- Article 35. Admissió dels alumnes.
- Article 36. Participació dels alumnes.

Article 37. Drets i deures dels alumnes.
Article 38. Transgressió del drets dels alumnes.
Article 39. Deures generals dels alumnes.
Article 40. Principis generals i orientacions per al desplegament del reglament disciplinari per l'alumnat d'ensenyament obligatori.
Article 41. Conductes contràries a les normes de convivència.
Article 42. Mesures correctores
Article 43. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, qualificades com a falta, i sancions.
Article 44. Procediment per sancionar.
Article 45. Mesures provisionals.
Article 46. Obertura d'expedient.

Títol cinquè: dels pares dels alumnes

Article 47. Drets dels pares.
Article 48. Deures dels pares.
Article 49. Llibertat d'associació.

Títol sisè: de les normes de funcionament.

Article 50. Normes de funcionament.
Article 51. Faltes de professors i personal d'administració i serveis.
Article 52. Projectes i/o praxis de funcionament.
Article 53. Criteris de selecció de personal docent.
Article 54. Personal d'administració i serveis i personal docent - Nivells no concertats.
Article 55. Drets del personal d'administració i serveis.
Article 56. Deures del personal d'administració i serveis.

Preàmbul

El present document és un mitjà per a la consecució dels fins propis del col·legi. S'articula, com a via instrumental per garantir els deures i drets de quants participin en la vida del Centre, recollint els comportaments que han de realitzar-se per possibilitar i assegurar una convivència educativa, així com alguns comportaments que estan prohibits en relació al mateix fi. És a dir, conté una exigència preventiva amb finalitats educatives.

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

El present document ha de servir, entre d'altres, per aconseguir els següents objectius:

- a) Document de referència per resoldre qualsevol dubte sobre els comportaments exigibles a pares, professors, alumnes i personal no docent.
- b) Document per coordinar les exigències dels diferents estaments.
- c) Informació als alumnes, professors i pares d'alumnes perquè comprenguin ràpidament la normativa establerta.
- d) Mitjà de comunicació perquè els alumnes, professors i pares d'alumnes tinguin clar el que s'espera d'ells en quant a la Normativa del Col·legi.

Aconseguir un estil de convivència basat en el respecte cap a les persones i a la institució docent, en un clima de treball i de llibertat responsable, suposa tenir un criteri uniforme en el desenvolupament de la vida col·legial. A continuació s'exposen algunes normes que s'han de tenir en compte per aconseguir l'esmentat fi, donant per suposat que no són les úniques que s'han de viure; pel contrari, la convivència ha de regir-se per unes normes d'educació, les quals no s'esgoten amb les que s'assenyalen en el present Reglament.

Títol preliminar : de la naturalesa i finalitat del Centre

ARTICLE 1. Identitat del Centre

El Centre docent privat denominat Claret, d'acord amb el disposat en els articles 54 i 57 de la Llei Orgànica 8/1985 (L.O.D.E.), modificats per la Llei Orgànica 9/1995, de la participació, l'avaluació i el govern dels Centres docents, pel que estableix el Decret 110/97, de 29 d'abril, pel qual es regulen els òrgans de govern i de coordinació dels Centres docents privats acollits al règim de concerts educatius, i pel Decret 266/1997, de 17 d'octubre, sobre drets i deures dels alumnes dels Centres de nivell no universitari de Catalunya, modificat pel Decret 221/2000, de 26 de juny, adopta el present reglament per a la regulació del seu règim interior.

ARTICLE 2. Ensenyaments impartits

El Centre, degudament autoritzat, imparteix els ensenyaments d'Educació Infantil, Educació Primària i Educació Secundària Obligatòria i gaudeix de plenes facultats acadèmiques i d'autonomia per adaptar els programes a les característiques del mitjà en el qual està immers, adaptar mètodes d'ensenyament i organitzar activitats i serveis complementaris i culturals, escolars i extraescolars.

ARTICLE 3. Objectiu General del Centre

El Centre educatiu ha estat impulsat per donar als alumnes una educació integral dins el compliment de la legislació vigent i l'Ideari propi del Centre.

ARTICLE 4. Caràcter propi del Centre

El caràcter propi del Centre o Ideari, establert d'acord als articles 22 i 52 de la L.O.D.E., a tenor de l'expressat en la Sentència del Tribunal Constitucional 77/1985, de 27 de juny, ha de ser respectat per pares, professors, alumnes i personal no docent.

ARTICLE 5. Objectius específics del Centre

1. Són objectius d'aquest Centre, entre d'altres:

- a) El ple desenvolupament de la personalitat de l'alumne.
- b) L'adquisició d'hàbits intel·lectuals i tècniques de treball, així com de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i estètics.
- c) La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i la preparació per participar activament en la vida social i cultural.
- d) Una educació que es basi en un clima càlid de llibertat i de participació.
- e) La capacitat per a l'exercici d'activitats professionals.
- f) La formació en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural.
- g) La formació per a la pau, la cooperació i la solidaritat entre pobles.
- h) Atendre, en particular, els valors i manifestacions de la cultura de Catalunya.
- i) Facilitar als alumnes els mitjans oportuns que els permetin completar la seva formació personal.
- j) La visió transcendent de l'home i l'enfocar una visió cristiana de la vida.

2. La labor educativa del Centre es fonamenta en l'Ideari i en altres normatives específiques: projecte educatiu, projecte curricular de Centre i normativa general en matèria d'ensenyament.

Títol Primer : del Titular del Centre

Estableix el seu propi caràcter i en garanteix la virtualitat, promovent i orientant l'activitat de tots els elements de la Comunitat Educativa per tal d'assolir tots els objectius - finalitats que li pertanyen.

Al Titular del Centre li corresponen tots els drets i obligacions que deriven de la seva condició i, finalment, els que procedeixen del principi constitucional de llibertat de creació i Direcció de Centres docents.

El Titular del Centre podrà designar un representant que exerceixi amb caràcter temporal o permanent les funcions pròpies de la Titularitat o part d'elles. Podrà revocar dita representació en qualsevol moment.

ARTICLE 6. Competències del Titular.

Són competències de la Titularitat:

- Establir l'ideari, la línia pedagògica i el Reglament de Règim Interior (RRI) i, vetllar per la correcta interpretació i aplicació.
- Planificar i dirigir l'organització interna del Centre.
- Proposar al Consell Escolar, la designació del Director, en els termes previstos per la LODE i l'actual RRI així com designar d'acord amb el Consell Directiu, els òrgans de govern entremitjos del Centre.
- Crear els canals de comunicació i informació que facilitin la major participació en la Comunitat Educativa de tots els estaments implicats.
- Dirigir amb la col·laboració del Consell Directiu, dels professors, dels alumnes i dels pares, la tasca pedagògica del Centre.
- Convocar, dirigir i coordinar el Consell Directiu.
- Convocar, dirigir i coordinar el Gabinet Psicopedagògic.
- Convocar, dirigir i coordinar grups de treball amb tasques específiques (Ex. multimèdia, informàtica i internet a l'escola).
- Convocar, dirigir i coordinar les activitats complementàries i extraescolars.
- Canalitzar les relacions de l'AMPA amb el Centre.

- Coordinar les activitats que l'AMPA organitzi (programació i direcció) conjuntament amb els respectius departaments implicats.
- Ostentar la representació del Centre en tots els àmbits i situacions.
- Promocionar externament el Centre.
- Assumir la responsabilitat davant de l'administració de la preinscripció o matriculació d'alumnes.
- Decidir la subscripció dels concerts a què fa referència la Llei Orgànica del dret a l'educació i en aquells casos previstos per la normativa, promoure'n l'extinció o nova creació.
- Elaborar el pressupost del Centre i el rendiment anual dels comptes dels nivells concertats pel que fa a l'aplicació de fons públics i percepcions autoritzades.
- Assumir la gestió econòmica-financera del Centre, sol·licitant crèdits si fos necessari.
- Ordenar el règim econòmic del Centre, realitzant la comptabilitat.
- Autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost i ordenar el pagament.
- Gestionar la compra, bon ús, manteniment, reposició o recessió dels mitjans materials.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions, fent les remodelacions necessàries, per tal d'adaptar-se a les normatives vigents.
- Formalitzar els contractes de treball del personal docent i no docent, necessari pel Centre, en la seva tasca.
- Donar fe de tots els títols i certificacions del personal per a l'exercici de la seva tasca.
- Vetllar per la formació i promoció del personal.
- Exercir de mitjancer en les reclamacions dels diferents membres de la Comunitat Educativa.
- Promoure la prevenció dels accidents laborals i escolars.
- Contractació d'assegurances i serveis com requereixi l'entitat per dur a terme la seva tasca educativa (autocars, assessors, cases de colònies ...).

ARTICLE 7. Obligacions del titular .

Són obligacions del Titular:

- a) Respectar els drets reconeguts en el títol preliminar de la L.O.D.E., referents a pares, professors, alumnes i personal d'administració i serveis.
- b) Responsabilitzar-se del funcionament del Centre i de la seva gestió econòmica davant l'Administració i els membres de la Comunitat Educativa.
- c) Impartir els ensenyaments objecte del concert, i ajustar-se a les quotes autoritzades per l'Administració en concepte d'activitats complementàries i serveis escolars.
- d) Complir les normes sobre admissió d'alumnes i intervenció dels pares, professors i alumnes en el control i gestió del Centre a través del Consell Escolar.
- e) Aquelles altres derivades de la subscripció del concert amb l'Administració educativa.

Títol segon: dels Òrgans del Centre

ARTICLE 8. Els òrgans de govern i de coordinació del Centre

1. L'estructura de gestió del Centre està formada per òrgans de govern i per òrgans de coordinació, quan s'escaigui.

2. Els òrgans de govern del Centre poden ser:

- a) Unipersonals:
 - Director.
 - Sots-director i/o Coordinador Pedagògic.
 - Cap d'Estudis.
- b) Col·legiats:
 - Consell Escolar.
 - Claustre de Professors.
 - Equip Directiu.

Són de caràcter obligatori el Director, el Claustre de Professors i el Consell Escolar.

3. Els òrgans de coordinació del Centre poden ser:

- a) Unipersonals:
 - Cap de Departament.
 - Coordinador de Cicle.
 - Professor tutor.

b) Col·legiats:

- Equips de Cicle.

La provisió dels càrrecs de govern o encàrrecs d'altre tipus, relacionats en aquest Reglament, amb excepció dels que són de caràcter obligatori establerts en l'article 54 de la Llei Orgànica reguladora del dret a l'educació, no serà mai obligatòria, sinó facultativa de l'entitat, podent acumular, augmentar o disminuir el nombre dels mateixos.

El nomenament i cessament dels càrrecs de govern o de coordinació, amb excepció dels que són de caràcter obligatori, els quals estan regulats en la L.O.D.E., és competència de l'entitat, per pròpia iniciativa o a instància o proposta del Director del Centre.

CAPÍTOL I : Òrgans unipersonals de govern.

SECCIÓ I : El Director

És el representant directe del Titular del Centre i, com a tal, desenvolupa les seves funcions ordinàries i assumeix la responsabilitat immediata de la seva gestió, especialment, la de dirigir i coordinar l'acció de tots els elements relacionats amb la pedagogia.

ARTICLE 9. Competències del Director.

- Representar el Titular davant el Consell Escolar, AMPA, òrgans públics i privats.
- Dirigir i coordinar les activitats educatives del Centre d'acord amb les disposicions vigents, sense perjudici de les funcions del Consell Escolar i a través del Consell de Direcció.
- Exercir la direcció del personal docent.
- Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions de tots els òrgans col·legiats del Centre, sense oblidar el Consell de Direcció.
- Supervisar les certificacions i documents acadèmics del Centre.
- Executar els acords dels òrgans col·legiats en l'àmbit de les seves facultats.
- Planificar les programacions pedagògiques de comú acord amb el Titular i aprovació del Consell Escolar, permetent aconseguir els objectius marcats en el Pla Anual que doni caràcter propi al Centre.
- Seguir les polítiques de personal establertes per la Titularitat i preses en acord per l'equip directiu.
- Organitzar les reunions de departaments, cicles i entrevistes de pares, segons les normes que estableix el manual de reunions.

- Elaborar tots aquells informes que siguin necessaris per obtenir una informació puntual del funcionament del Centre.
- Formar part amb el Titular del Consell Directiu del Centre.
- Promoure i coordinar la renovació pedagògica del Centre i el funcionament de les diferents instàncies acadèmiques.
- Vetllar pel compliment del calendari escolar, l'horari, l'ordre, les normes de convivència i el Reglament de Règim Intern (RRI).
- Atendre personalment els pares per pròpia iniciativa o a instàncies dels primers, després d'haver parlat anteriorment amb el tutor o professor.
- Coordinar la utilització de les instal·lacions i de l'equip didàctic i tenir cura de la seva actualització i manteniment.
- Ocupar-se de les substitucions del personal per baixa i altres serveis.
- Elaborar juntament amb la Titularitat les rotacions del personal d'acord amb les seves aptituds, preferències i anys de servei.
- Estimular, coordinar i avaluar el desenvolupament de les activitats docents.
- Coordinar el pla de formació de professorat.
- Vigilar pel compliment del caràcter propi del Centre i per les normes i directrius.
- Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari.
- Ostentar la representació del Centre, sense perjudici de les atribucions de la resta de les autoritats educatives.
- Complir i fer complir les lleis i les disposicions vigents.
- Dirigir i coordinar totes les activitats del Centre d'acord amb la normativa vigent sense perjudici de les competències dels òrgans de govern.
- Col·laborar amb tots els òrgans educatius en tot allò referent a la consecució d'objectius del Centre.
- Exercir el mandat de tot el personal del Centre i controlar la seva assistència.
- Aplicar el règim disciplinari i el Reglament de Règim Intern del Centre a tots els estaments afectats pel mateix.
- Mantenir les relacions administratives i proporcionar la informació que es requereix per les autoritats educatives competents, amb el vistiplau de la Titularitat.
- Elaborar amb la resta d'equip directiu la proposta de projecte educatiu i de la programació general anual del Centre, d'acord amb les directrius i criteris establerts per la Titularitat, amb l'aprovació del consell escolar del Centre, amb les propostes formulades pel claustre i així mateix, vetllar per la correcta aplicació.
- Promoure i impulsar les relacions del Centre amb les institucions del seu entorn i facilitar l'adequada coordinació amb altres serveis formatius de la zona.
- Recopilar i valorar la memòria anual del Centre, la qual es recollirà trimestralment.
- Facilitar la informació sobre el funcionament del Centre als diferents sectors de la comunitat escolar.
- Afavorir l'avaluació de tots els projectes i activitats del Centre.
- Afavorir la convivència i garantir el procediment per imposar les correccions que corresponguin d'acord amb les disposicions vigents, amb el Reglament de Règim Intern i amb els criteris fixats pel Consell Escolar.

- Aquelles altres que delegui el Titular.

ARTICLE 10. Obligacions del Director.

Al Director del Centre li corresponen els drets i les obligacions pròpies del seu càrrec i de manera explícita, els previstos en la normativa vigent i els que li atribueix el present reglament, així com els que es deriven de la representació que, en el seu cas, li concedeixi el Titular del Centre.

ARTICLE 11. Elecció del Director

El Director és nomenat en comú acord entre el Titular i el Consell Escolar del Centre. A falta d'aquest, el Titular proposa tres candidats, escollint-ne el Consell Escolar a un per majoria absoluta. De no obtenir la majoria absoluta en les primeres votacions, resultarà elegit el que en la tercera votació obtingui major nombre de vots; i en cas d'empat, resultarà elegit el de més antiguitat en l'exercici de la docència.

Per a ser nomenat Director, es requereix:

- a) Posseir la titulació adequada.
- b) Tenir, en el moment del nomenament, un any d'antiguitat en el Centre, o tres de docència en altres de la mateixa entitat .
- c) El nomenament s'efectuarà per a un període de quatre anys.

ARTICLE 12. Cessament, suspensió i absència del Director.

El Director cessarà:

- a) En concloure's el període del manament.
- b) Per acord entre el Titular i el Consell Escolar.
- c) Per renúncia.

El Titular del Centre, pot suspendre o cessar el director abans de la finalització del seu manament quan aquest incompleixi greument les seves funcions.

La suspensió cautelar no podrà tenir una duració superior a un mes, en aquest termini s'haurà de produir el cessament o la rehabilitació.

SECCIÓ II : El Sots-director i/o Coordinador Pedagògic.

ARTICLE 13. Competències i obligacions del sots-director.

- Substituir el Director del Centre en cas d'absència, malaltia, suspensió o altres circumstàncies.
- Ordenar el règim del Centre en conformitat amb les directrius del Director i/o Titular.
- Actuar com a secretari dels òrgans col·legiats del govern del Centre, aixecar acta de les sessions i donar fe dels acords amb el vistiplau del director i el Titular.
- Custodiar els llibres i arxius del Centre.
- Estar en contacte amb l'Administració quan hi ha irregularitats davant d'expedients d'alumnes o de qualsevol altra mena.
- Expedir les certificacions que sol·licitin les autoritats i els interessats.
- Participar en l'elaboració de la proposta de Projecte Educatiu i de la programació general anual juntament amb la resta de l'Equip Directiu.
- Vetllar pel manteniment material del Centre en tots els seus aspectes d'acord amb les indicacions del Titular.
- Elaborar amb col·laboració amb el restants membres de l'Equip Directiu, els horaris acadèmics d'alumnes i professors d'acord amb els criteris aprovats pel claustre, i amb l'horari general, inclòs en la programació general anual, i vetllar pel correcte compliment.
- Coordinar, amb la col·laboració de la Titularitat, els professors i recursos del Centre, activitats de perfeccionament del professorat, així com planificar i organitzar les activitats de formació dels professors realitzades pel Centre.
- Fer la memòria trimestral i final de les parts que té encarregades i relacionades amb les seves tasques.
- Preparar, per delegació del Titular, tots els assumptes relacionats amb el pagament delegat.
- Portar a terme la revisió anual del Pla de Normalització Lingüística del Centre.
- Valorar i fer un estudi de cadascuna de les tutories fetes pels professors trimestralment i elaborar un informe.
- Assistir a les reunions de càrrecs directius.
- Omplir memòries, impresos i qualsevol document o paper oficial demanat per l'Administració i que la Titularitat i el Director cregui oportú encarregar-li.
- Controlar l'assistència del personal i passar informe a l'acabament de cada mes.
- Qualsevol altra funció que li pugui ser encomanada pel Director i/o Titular dintre del seu àmbit de competència.

SECCIÓ III : El Cap d'estudis.

ARTICLE 14. Competències i obligacions del Cap d'estudis.

- Exercir per delegació, del Titular i/o Director i sota les seves autoritats, sobre el personal docent, en tot allò relacionat amb el règim acadèmic.
- Coordinar les activitats de caràcter acadèmic, orientació i complementàries de professors i alumnes relacionats amb el Projecte Educatiu, els projectes curriculars d'etapa i la programació general anual del Centre i vetllar per la seva execució.
- Elaborar amb la col·laboració de la resta de membres de l'Equip Directiu, els horaris acadèmics d'alumnes i professors d'acord amb els criteris aprovats pel claustre, i amb l'horari general inclòs en la programació general anual, així com vetllar pel correcte compliment.
- Coordinar les activitats dels coordinadors de cicle.
- Coordinar i dirigir l'acció dels tutors, amb col·laboració en el seu cas, del gabinet psicopedagògic i d'acord amb el pla d'orientació acadèmica professional i del Pla d'Acció tutorial.
- Organitzar els actes acadèmics de la seva etapa.
- Fomentar la participació dels diferents sectors de la comunitat escolar, sobretot en allò referent a l'alumnat, facilitant i orientant la seva organització i donant suport al treball de la junta de delegats.
- Participar en l'elaboració de la proposta de Projecte Educatiu, i la programació general anual, juntament amb la resta d'Equip Directiu.
- Afavorir la convivència en el Centre i garantir el procediment per imposar les correccions corresponents d'acord amb les disposicions vigents i l'establert en el Reglament de Règim Intern del Centre i els acords presos pel Consell Escolar.
- Responsabilitzar-se de comunicar les sancions dels alumnes als tutors i als pares, vetllant perquè aquesta comunicació arribi a casa.
- Organitzar l'atenció i cura dels alumnes durant el temps de l'esbarjo i d'altres activitats no lectives.
- Coordinar tots els professors de la seva etapa.
- Ajudar els caps de departament en les seves funcions.
- Comunicar les decisions preses per la Direcció de qualsevol assumpte als alumnes i professors.
- Fer de pont entremig dels alumnes, professors, la Direcció i la Titularitat del Centre. Comunicar els suggeriments i interessos pedagògics dels alumnes, professors i caps de departament cap a la Direcció i/o Titularitat.
- Preparar els horaris de proves formatives i sumatives, recuperació i finals. (Secundària).
- Revisar aquestes proves formatives i sumatives, abans de passar-les als alumnes, per comprovar l'adequació o no de la mateixa a la programació, objectius i nivell i continguts de conceptes, procediments i valors previstos (Secundària).
- Presidir en Ed. Primària totes les juntes d'avaluació, fins i tot la final.
- Ser l'encarregat/da de fer arribar al professorat totes aquelles iniciatives de qualsevol tipus, que emprengui la Direcció i comunicar-les als tutors.

- Preparar les substitucions dels professors absents.
- Presidir els actes i celebracions de la seva etapa.
- Qualsevol altra funció que li pugui ser encomanada pel Director dintre del seu àmbit de competència.

CAPÍTOL II : ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ

SECCIÓ I : El coordinador de cicle.

ARTICLE 15. Competències i obligacions del Coordinador de cicle.

- Coordinar i executar les actuacions decidides per l'Equip Directiu i pel Claustre de professors en l'àmbit del cicle al seu càrrec.
- Reunir-se periòdicament amb el Director i els altres coordinadors dels cicles
- Coordinar les reunions de cicle.
- Vetllar per a què es compleixi la distribució horària del cicle, en tots els seus aspectes: patis, sortides, entrades, excursions, actes lúdics, culturals i acadèmics.
- Recollir els resultats de proves o documents, programacions, sortides, propostes i lliurar al Cap d'estudis.
- Fer de portaveu en temes pedagògics, innovadors, programes del cicle a l'Equip Directiu.
- Fer arribar a l'Administració les fitxes tècniques de les sortides.
- Recollir qualsevol document o treball que hagi estat elaborat pel cicle i sigui necessari fer arribar a l'Equip Directiu.
- Recollir la part corresponent al cicle de la memòria del trimestre.

SECCIÓ VI : El professor.

Tenen al seu càrrec l'aplicació pràctica i directa del Projecte Educatiu del Centre, a través de l'exercici de les seves funcions formatives i docents integrades harmònica i cooperativament en el marc de la Comunitat Educativa.

ARTICLE 16. Competències i obligacions del professor.

- Promoure la intervenció en el control i gestió del Centre, a través de la seva participació en el Consell Escolar, i en altres òrgans de govern.
- Exercir el lliure exercici de la funció docent en el marc del respecte als drets i llibertats que corresponen als altres membres de la Comunitat Educativa.

- Cooperar en l'acompliment del caràcter propi del Centre i el seu desenvolupament en el projecte educatiu.
- Elaborar i portar a la pràctica la programació específica de cada matèria, acomplint els objectius, continguts, metodologia i criteris d'avaluació, emmarcats en el Projecte Curricular del Centre.
- Introduir els canvis indispensables en la programació inicial, amb la finalitat d'arribar als objectius marcats.
- Fer possibles les condicions mínimes necessàries per al desenvolupament del treball en les situacions d'aprenentatge de la matèria.
- Avaluar els aprenentatges dels alumnes, mantenir-los informats i orientar-los personalment.
- Actualitzar els propis coneixements de la matèria, la preparació pedagògica i didàctica.
- Assistir a les reunions de claustres, departaments, cicles, avaluacions i altres, amb participació constructiva i judicis objectius.
- Col·laborar en les activitats generals del Centre.
- Prendre part activa en el manteniment de les instal·lacions, material comú i de serveis, vetllant per la seva conservació.
- Complir puntualment amb el calendari i horaris escolars i amb la legislació laboral vigent.

ARTICLE 17. Competències i obligacions del professor tutor.

- El tutor és el màxim i únic responsable de tots els assumptes de qualsevol mena, relacionats amb la seva classe.
- El tutor també és el responsable de mantenir una bona relació entre l'escola i la família, doncs és el vincle de comunicació entre tots dos estaments. De la seva imatge i de la seva relació en depenen com seran les relacions entre la família i el Centre.
- Ha de vetllar perquè aquesta relació sigui fluida, cordial i amistosa sense crear cap mena de conflicte. Mantindrà les tutories que tant ell com els mateixos pares creguin oportunes per a la millor educació del alumnes.
- Té l'obligació de conèixer, el millor que li sigui possible, els seus alumnes i les pretensions que en matèria d'estudis tenen els seus pares.
- Ha d'estar sempre disposat a ajudar els seus alumnes i més quan aquests ho demanin.
- El tutor té l'obligació de veure tots els pares dintre del 1r trimestre de curs. Igualment anirà convocant els pares per entrevistar-se tantes vegades com siguin necessàries al llarg del curs.
- Ajudarà els pares en allò que li demanin respecte a qualsevol assumpte que tingui relació amb la tasca educativa, orientativa i docent. En cas que no sàpiga com fer-ho en aquell moment, demanarà ajuda als seus càrrecs superiors, amb aquesta finalitat, per tal de poder-lo ajudar.
- El tutor té l'obligació de portar la seva tutoria al dia i de la millor manera possible. A més a més, de la bona relació amb la família i l'alumne, el tutor té l'obligació de portar a terme totes les tasques burocràtiques i administratives

dintre dels terminis que la Direcció del Centre determini, per cadascuna d'elles.

- Participarà en el desenvolupament del Pla d'Acció tutorial i en les activitats d'orientació, sota la coordinació del Cap d'estudis i en col·laboració amb el Departament d'Orientació del Centre.

Tasques obligatòries del tutor abans que els alumnes comencin el nou curs:

- Assabentar-se de quina aula serà la del grup que és tutor.
- Fer-se una llista de classe per saber quants i quins seran els seus alumnes.
- Traspasar la carpeta de tutoria al tutor del proper curs, donant les indicacions que cregui oportunes.
- Confeccionar la llista d'assistència.
- Comprovar que té tots els materials necessaris per poder començar a donar classe: taules, cadires, estris per escriure, llista d'assistència, taula i cadira del professor, folis, recursos metodològics, etc.
- Confeccionar els registres personals dels alumnes o comprovar que ja estiguin fets del curs anterior.
- Comprovar que en el seu arxiu hi ha tota la documentació, correcta, dels seus alumnes.
- Demanar ajut, quan el necessiti, de la persona responsable de les tasques burocràtiques i administratives.
- Llegir-se l'historial acadèmic de tots els seus alumnes abans de començar el curs.
- Preparar la reunió de pares amb els punts que se li donen al començament de curs i assistir a la reunió.

Tasques obligatòries del tutor durant el curs:

- Ajudar l'alumnat de secundària en l'elecció de matèries optatives més adequades amb les seves possibilitats al començament de trimestre.
- Rebre i entrevistar els pares dels alumnes nous abans de l'inici del curs i a la resta de famílies abans de finalitzar el 1r trimestre.
- Actualitzar a la plataforma digital totes les entrevistes realitzades, donant la major informació possible de com ha transcorregut la mateixa, en la fitxa de tutoria.
- Anotar els comunicats d'incidències, sancions i informació d'interès en la fitxa de l'alumne.
- Realitzar les avaluacions inicials que se li demanin.
- Coordinar el procés d'avaluació dels alumnes del seu grup.
- Presidir i coordinar les juntes d'avaluació, quan s'avalui el seu curs i assistir a la mateixa.
- Aixecar acta de la mateixa segons els models donats, seguint la norma.
- Omplir al llarg del curs els registres personals dels alumnes, fitxes de tutoria i quanta documentació es demani com obligació dels tutors.

- Comunicar als alumnes tot el que tingui relació amb la seva classe: sancions, dates d'exàmens, sortides, festes, dates d'interès, etc.
- Facilitar la inclusió de l'alumnat en el grup i fomentar la seva participació en les activitats del Centre.
- Orientar i assessorar els alumnes sobre les seves possibilitats acadèmiques i professionals.
- Guiar les demandes i inquietuds dels alumnes mitjançant col·laboració amb el delegat i sots-delegat del grup, davant de la resta dels professors i l'Equip Directiu en els problemes que es plantegin.
- Informar els pares, professors i alumnes del grup en tot allò que és relatiu a les activitats docents i complementàries i amb el rendiment acadèmic.
- Facilitar la cooperació educativa entre els professors i els pares dels alumnes.

Tasques obligatòries del tutor al final de curs:

- A l'acabament del curs, s'han d'acabar d'omplir tota la documentació que s'ha anat fent durant el curs.
- També s'han de signar actes, redactar els informes individuals dels alumnes i arxivar els seus expedients personals.
- Cada tutor portarà a secretaria les carpetes dels alumnes que siguin baixa, degudament emplenades, ordenades i tota la documentació adient i acurada per poder fer els duplicats que facin falta.
- És responsabilitat de cada tutor l'acabament de totes les seves feines burocràtiques del curs del qual és tutor abans d'iniciar el període de descans retribuït.
- És responsabilitat del tutor, comunicar al seu Cap d'estudis, en el cas de no haver acabat aquestes tasques burocràtiques, arribat el moment d'iniciar el descans retribuït.

CAPÍTOL III : Òrgans col·legiats de govern

SECCIÓ I : El Consell Escolar

ARTICLE 18. Composició del Consell Escolar.

D'acord amb l'article 56.1 de la Llei Orgànica 8/1985, Reguladora del dret a l'Educació, modificat per la disposició final primera 4 de la Llei Orgànica 9/1995, del 20 de novembre, el Consell Escolar estarà constituït per:

- El Director del Centre, que actuarà com a president del Consell Escolar.
- Tres membres designats per la Titularitat del Centre.

- Quatre representants dels professors.
- Quatre representants dels pares o tutors dels alumnes del Centre. D'entre els representants dels pares, un serà designat per l'associació de pares d'alumnes del Centre més representativa d'acord amb el seu nombre d'associats, quan en el Centre hi hagi aquest tipus d'entitat associativa. Aquest representant cessarà per les mateixes causes que els representants electes dels pares d'alumnes i, a més a més, per decisió de l'associació de pares d'alumnes que l'hagi designat.
- Dos representants dels alumnes, a partir del primer curs de l'Educació Secundària Obligatòria.
- Un representant del personal d'administració i serveis.

ARTICLE 19. Funcions del Secretari del Consell Escolar.

Correspon al Secretari del Consell Escolar aixecar les actes de les reunions que se celebrin al Consell Escolar, així com estendre les certificacions i els documents oficials del Consell Escolar del Centre, amb el vist i plau del Director del Centre.

ARTICLE 20. Competències del Consell Escolar.

El Consell Escolar del Centre és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del Centre, amb funcions en l'àmbit de la programació general que amb caràcter anual elabori el Centre, en el seguiment i l'avaluació de les seves activitats.

Són Competències del Consell Escolar del Centre:

- a) Intervenir en la designació i cessament del Director del Centre.
- b) Intervenir en la selecció i acomiadament del professorat del Centre.
- c) Garantir el compliment de les normes generals sobre l'admissió d'alumnes.
- d) Resoldre els assumptes de caràcter greu plantejats en el Centre en matèria de disciplina d'alumnes.
- e) Aprovar, a proposta del Titular, el pressupost del Centre en el que es refereix tant als fons provinents de l'Administració com a les quantitats autoritzades, així com la rendició anual de comptes.
- f) Aprovar i avaluar la programació general del Centre que amb caràcter anual elaborarà l'Equip Directiu.

- g) Proposar, en el seu cas, a l'Administració, l'autorització per establir percepcions als pares dels alumnes per a la realització d'activitats escolars complementàries.
- h) Participar en l'aplicació de la línia pedagògica global del Centre i elaborar les directrius per la programació i desenvolupament de les activitats escolars complementàries, activitats extraescolars i serveis escolars, així com intervenir, en el seu cas, en relació amb els serveis escolars, d'acord amb l'establert per les Administracions educatives.
- i) Aprovar, en el seu cas, a proposta del Titular, les aportacions dels pares dels alumnes per a la realització d'activitats extraescolars i els serveis escolars quan així ho determinin les administracions educatives.
- j) Establir els criteris sobre la participació del Centre en activitats culturals, esportives i recreatives, així com aquelles accions assistencials a les quals el Centre podrà prestar la seva col·laboració.
- k) Establir relacions de col·laboració amb altres Centres, amb finalitat cultural i educativa.
- l) Aprovar, a proposta del Titular, el Reglament de Règim Interior del Centre.
- m) Supervisar la marxa general del Centre en els aspectes administratius i docents.

ARTICLE 21. Funcionament del Consell Escolar.

1. El Director convoca i presideix el Consell Escolar del Centre. La convocatòria es realitzarà ordinàriament, almenys amb 10 dies d'antelació i anirà acompanyada de l'ordre del dia. Per tractar assumptes no inclosos en l'ordre del dia serà necessari l'aprovació unànime de tots els assistents.

2. El Consell Escolar es reunirà ordinàriament tres cops a l'any: a l'inici de curs, durant el segon trimestre i al final de curs. Amb caràcter extraordinari es reunirà per convocatòria del President a la seva instància o a la sol·licitud d'almenys la meitat dels membres del Consell.

3. El Consell quedarà vàlidament constituït quan siguin presents a la reunió la meitat més un, dels seus components.

4. Les decisions en el si del Consell Escolar es prenen normalment per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà la decisió per majoria dels membres presents amb dret a vot, llevat dels casos que la normativa aplicable determini una altra majoria qualificada.

5. Tots els membres amb dret a vot tindran dret a formular vots particulars i/o que quedi constància dels mateixos en les actes.

6. Les votacions seran secretes quan es refereixin a persones o sigui sol·licitat per un terç dels assistents amb dret a vot.

7. Tots els assistents guardaran reserva i discreció de les deliberacions del Consell.

8. Al començar la primera reunió del Consell Escolar s'elegirà un Secretari mitjançant consens o, en el seu defecte, majoria. De no aconseguir-se cap d'aquests actuarà com a Secretari el membre de més edat d'entre els representants dels professors.

Qui actuï de Secretari, aixecarà acta, quedant resguardat el dret a formular o exigir, en la següent reunió les correccions per tots els membres assistents a la reunió.

ARTICLE 22. Organització del procediment d'elecció del Consell Escolar.

El Titular del Centre organitzarà el procediment d'elecció tenint cura d'assegurar la participació de tots els sectors de la Comunitat Educativa.

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

El Titular del Centre donarà comptes a la delegació territorial corresponent del Departament d'Ensenyament, de la constitució del Consell Escolar sorgit del procés de renovació en un termini de 15 dies a comptar a partir de la data de la seva constitució.

ARTICLE 23. Renovació dels membres del Consell Escolar.

1. El mandat serà de 4 anys, si bé es renovarà parcialment cada 2 anys, d'acord amb el procediment següent:

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

a).- Primera part:

- 2 representants del Titular del Centre.
- 2 representants dels professors.
- 2 representants dels pares.
- 1 representant dels alumnes.

b).- Segona part:

- 1 representant del Titular del Centre.
- 2 representants dels professors.
- 2 representants dels pares.
- 1 representant dels alumnes.
- El representant del personal d'administració i serveis.

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

2. El Consell Escolar del Centre decideix per majoria absoluta els criteris per determinar els membres concrets de cada sector afectats per la renovació. Si no s'assoleix la majoria exigida els criteris són:

- a) Sector del professorat: els membres afectats per la renovació són els de menor antiguitat al Centre, i en el supòsit d'igual antiguitat, per ordre numèric de major a menor del llibre de matrícula del Centre.
- b) Sector d'alumnes i de pares d'alumnes: els membres afectats per la renovació són els alumnes i els pares d'alumnes que, atesa l'edat i curs escolar dels alumnes, abans tinguin previst deixar de ser membres de la Comunitat Educativa. En cas de coincidència de criteri es procedirà a efectuar un sorteig.

3. Procediments per cobrir vacants en el Consell Escolar:

- a) Els representants electes que cessin perquè deixen de reunir els requisits necessaris per pertànyer al Consell Escolar, o per altra causa, abans de complir el període de mandat, produiran una vacant, que serà coberta pels candidats no electes amb major nombre de vots en les eleccions celebrades immediatament abans de produir-se la vacant. En cap cas, la durada del mandat del substitut podrà excedir el temps que li resti al substituït per complir el període del seu mandat.
- b) Les vacants de representants electes que no es cobreixin, es proveiran en la següent renovació parcial del Consell Escolar. Les vacants d'aquests representants que es produeixin a partir del mes de setembre anterior a qualsevol renovació parcial, es cobriran en l'esmentada renovació i no per substitució.

ARTICLE 24. Procediment per a l'elecció dels membres del Consell Escolar del Centre.

1. PROCÉS ELECTORAL.

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

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

- a) Confeccionar la llista de membres que constitueixen el claustre de professors del nivells concertats.
- b) Confeccionar el cens de pares, mares o tutors dels alumnes matriculats en el nivells concertats.

- c) Confeccionar el cens d'alumnes matriculats en els nivells concertats i que han de participar en el procés electoral.
- d) Confeccionar el cens del personal d'administració i serveis.
- e) Constituir la Comissió Electoral i presidir-la.
- f) Confeccionar el calendari del procés electoral i vetllar, amb la Comissió Electoral, perquè s'apliqui correctament.

El calendari electoral inclourà els aspectes següents:

- a) Data de constitució de la Comissió Electoral.
- b) Data de la publicació del cens i termini de reclamacions.
- c) Termini de presentació de candidatures.
- d) Dates de realització de l'acte electoral dels diversos sectors: professors, pares o tutors, alumnes i personal d'administració i serveis; franja horària i lloc de realització, i en tot cas, es farà en horari que faciliti la participació.
- e) Data límit de la designació dels 3 representants de la Titularitat en el Consell.
- f) Data límit de designació de representant de l'Associació de Pares i Mares d'Alumnes (AMPA).
- g) Data de la constitució del Consell Escolar.

2. LA COMISSIÓ ELECTORAL. COMPOSICIÓ I FUNCIONS.

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

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

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

- a) El professor serà el membre més jove del claustre de professors, o el professor més jove membre del Consell Escolar afectat per la renovació.

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

Les funcions de la Comissió Electoral seran les següents:

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

3. CONFECCIÓ DEL CENS D'ELECTORS.

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

En la confecció del cens dels electors de cada sector el Titular tindrà en compte els criteris següents:

- a) El cens dels professors estarà format per tots els membres del claustre de professors dels nivells concertats, és a dir, la totalitat del personal docent i del personal tècnic pedagògic que prestin serveis en aquest nivell educatiu de forma habitual i contínua. El professor que es troba en situació de baixa per malaltia durant el procés electoral s'ha d'incloure en el cens dels electors. El professor suplent no participa en les eleccions.
- b) El cens dels pares d'alumnes estarà format per tots el pares i mares o tutors dels alumnes matriculats en els nivells concertats.

- c) El cens dels alumnes estarà format per la totalitat dels alumnes matriculats a partir del 1er curs de l'E.S.O.
- d) El cens del personal d'administració i serveis estarà format per totes les persones que desenvolupin tasques administratives o de serveis en el nivell concertat de forma habitual i contínua.

El Titular publicarà les llistes del cens d'electors de cadascun dels sectors, en el tauler d'anuncis de l'escola, amb una antelació mínima de 7 dies a la data de la votació. Publicarà també la composició de la Comissió Electoral. Tot seguit s'iniciarà el període apte per a la presentació de reclamacions.

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

4. LES CANDIDATURES.

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

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

- Tots els electors de cadascun dels sectors són també elegibles, però hauran de presentar la candidatura respectiva en la forma que s'indica a continuació:

- a) Si un membre de la Comunitat Educativa pertany a 2 o més sectors podrà ésser candidat per un sector.
- b) L'escrit de presentació de la candidatura indicarà el sector per al qual es presenta el candidat i el seu nom i cognoms.
- c) El termini de presentació de candidatures comença l'endemà de la publicació definitiva del cens dels electors i s'acaba el dia i l'hora que s'indiquen en el calendari electoral (7 dies naturals des de l'aprovació definitiva del cens).
- d) Poden ser candidats els pares i mares o tutors legals d'alumnes del Centre que exerceixin la pàtria potestat o la tutela d'aquests i figurin en el corresponent cens electoral. Formen part del cens electoral totes les persones ara descrites, els fills o pupils de les quals estiguin matriculats al Centre en el moment de la convocatòria de les eleccions.

- Acabat el termini de presentació de candidatures, la Comissió Electoral publicarà les llistes de candidats de cada sector, en al tauler d'anuncis del Centre, amb un mínim de 3 dies d'antelació a la data de la votació.

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

- Si el nombre de candidats a membres del Consell Escolar d'un determinat sector és inferior al nombre de llocs a cobrir, tots els membres del sector corresponent passen a ser elegibles. Si el membre elegit en aquestes circumstàncies és un professor o un membre del personal d'administració i serveis, haurà d'assumir el nomenament. Si és un pare d'alumne o alumne i no vol assumir-lo, el lloc quedarà vacant fins a la següent convocatòria.

5. LES MESES ELECTORALS. COMPOSICIÓ I FUNCIONS.

Per a cada sector de la comunitat escolar es constitueix una mesa electoral presidida pel Director, encarregada d'organitzar la votació, fer l'escrutini i fer constar en acta pública els resultats de la votació, així com resoldre els dubtes i les reclamacions que puguin presentar-se.

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

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

En relació a la constitució de la mesa electoral dels pares d'alumnes:

- Per a l'elecció dels representants dels pares d'alumnes, la mesa electoral estarà formada pel Director i per 2 pares designats per sorteig entre tots els pares o tutor del cens.
- Les associacions de pares que avalin un candidat poden designar-ne un que actuï a la mesa electoral com a supervisor.
- En la convocatòria de les eleccions, el Titular, d'acord amb el Director i la Comissió Electoral, precisarà les hores de votació d'acord amb les característiques del Centre, i la possibilitat horària dels pares per garantir l'exercici del vot.

En relació a la constitució de la Mesa Electoral del personal d'administració i serveis:

- Per a l'elecció del representant d'administració i serveis, la Mesa Electoral estarà formada pel Director, el Secretari, i el membre amb més antiguitat en el Centre del personal d'administració i serveis. Quan coincideixi personal de la mateixa antiguitat, en forma part el de major edat.
- En la convocatòria de les eleccions, el Titular, d'acord amb el Director i la Comissió Electoral, precisa les hores de la votació, garantint que pot participar-hi tot el personal afectat.

En relació a la constitució de la mesa electoral dels alumnes:

- Per a l'elecció dels representants dels alumnes, la mesa electoral estarà formada pel Director i per dos alumnes designats per sorteig d'entre tots els alumnes del cens.
- En cas de coincidència dels designats per la mesa electoral en la condició de candidats, es repetirà el sorteig fins que no es doni l'esmentada circumstància.

Les tasques pròpies de les Meses Electorals són les següents:

- a) La Mesa Electoral es constituirà un quart d'hora abans del començament de les eleccions per tal d'assegurar que disposa del material necessari per a les votacions: urna, llista del cens d'electors i paperetes amb els noms de tots els candidats.
- b) La Mesa Electoral organitzarà les eleccions del sector respectiu i adoptarà els acords per majoria.
- c) Cada una de les Meses Electorals aixecarà acta de les votacions del sector respectiu. Aquesta acta inclourà: la constitució de la Mesa, la realització de la votació, l'escrutini dels vots i les altres incidències relacionades amb les eleccions. En tot cas, s'hi farà constar el nombre d'electors, el nombre de votants, el de paperetes vàlides i els vots obtinguts per cada candidat.
- d) Els membres de la Mesa subscriuran 3 còpies de l'acta i les remetran a la Comissió Electoral. Aquesta en lliurarà 1 còpia a la Secretària de l'escola i l'altra es publicarà en el tauló d'anuncis del Centre.

6. LES ELECCIONS.

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

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

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

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

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

- a) El Titular, amb l'acord del Director, convocarà una reunió extraordinària del claustre de professors per a procedir a les eleccions per al Consell Escolar. La convocatòria es realitzarà almenys amb 5 dies d'antelació a la data de les eleccions.
- b) Els claustre es considerarà constituït, sigui quin sigui el nombre d'assistents, 10 minuts després de l'hora indicada en la convocatòria.
- c) La Mesa Electoral estarà presidida pel Director, i actuarà d'acord amb el que s'ha dit en aquestes normes.
- d) Tots els professors presents a la reunió i que formin part d'etapes educatives concertades podran participar en la votació i faran ús de les paperetes que la Comissió Electoral haurà posat a la seva disposició. Si un elector arriba tard a la reunió podrà exercir el seu dret a vot fins que la Mesa Electoral no clogui l'acte de votació.
- e) Acabada la votació, la Mesa procedirà a realitzar l'escrutini dels vots emesos. L'escrutini serà públic.
- f) En cas d'empat es considerarà elegit el professor de més edat. La Mesa proclamarà els resultats de les votacions i aixecarà l'acta corresponent.

Si l'escola té el nivell d'Educació Infantil unit al d'Educació Primària i/o altres etapes concertades i està subvencionat, els professors d'Educació Infantil participaran en la votació.

L'elecció de representants dels pares d'alumnes es realitzarà de la manera següent:

- a) La Mesa Electoral estarà presidida pel Director i actuarà d'acord amb el que s'ha dit en aquestes normes.
- b) Tots els electors hauran d'acreditar la seva personalitat a la Mesa Electoral. Si aquesta ho considera oportú, els electors hauran de presentar el D.N.I.

- c) Tots els electors que s'hagin presentat a les eleccions en l'horari previst en la convocatòria podran exercir el seu dret a vot, i faran ús de les paperetes que la Comissió Electoral haurà posat a la seva disposició.
- d) Acabada la votació, la Mesa procedirà a realitzar l'escrutini dels vots emesos. L'escrutini serà públic. El president de la Mesa proclamarà els resultats de les eleccions i aixecarà l'acta corresponent.

Si l'escola té el nivell d'Educació Infantil unit al d'Educació Primària, els pares participaran en la votació.

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

- 1) La Mesa Electoral estarà presidida pel Director i actuarà d'acord amb el què s'ha dit en aquestes normes.
- 2) El Director establirà l'ordre de votació per als diversos grups d'alumnes dels nivells concertats que tenen dret a votar, per tal que tots puguin exercir el dret a vot sense interferir excessivament el treball escolar.
- 3) Tots els electors disposaran de les paperetes preparades per la Comissió Electoral amb la llista de tots els candidats.
- 4) Acabada la votació, la Mesa procedirà a realitzar l'escrutini dels vots emesos. L'escrutini serà públic. El President de la Mesa proclamarà els resultats de les eleccions i aixecarà l'acta corresponent.

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

- a) La Mesa Electoral estarà presidida pel Director i actuarà d'acord amb el què s'ha dit en aquestes normes.
- b) Els electors faran ús de les paperetes preparades per la Comissió Electoral amb els noms de tots els candidats.
- c) Acabada la votació, la Mesa Electoral procedirà a l'escrutini públic dels vots emesos, proclamarà els noms de la persona escollida i del suplent, i aixecarà l'acta corresponent.

7. LES VOTACIONS.

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

8. ELECTORS I ELEGIBLES.

- 1. Dels representants dels professors.

El claustre de professors realitzarà el corresponent procés electoral per designar els representants dels professors en el Consell Escolar. Seran electors i elegibles tots els seus membres inclosos en les etapes concertades i subvencionades.

Si el Centre disposa de més d'una etapa educativa, el claustre de professors tindrà cura de que la representació dels professors al Consell Escolar sigui proporcional al nombre d'alumnes de cada una de les etapes educatives, donant preferència a aquelles en què existeixin més alumnes, tot garantint la representació de tots els nivells educatius.

2. Dels representants dels pares o tutors dels alumnes.

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

Si el Centre disposa de més d'una etapa educativa, el Director tindrà cura de que la representació dels pares o tutors al Consell Escolar sigui proporcional al nombre d'alumnes de cada una de les etapes educatives, donant preferència a aquelles en que existeixin més alumnes, tot garantint la representació de tots els nivells educatius.

3. Dels representant dels alumnes.

Seran electors i elegibles tots els alumnes matriculats en els cursos de l'E.S.O. i, si s'escau, dels nivells educatius de Batxillerat o F.P. / cicles formatius concertats. Seran elegibles els qui, d'aquests, presentin la seva candidatura en el temps i en la forma prevista en el procés.

Si el Centre disposa de més d'una etapa educativa, el Director tindrà cura de que la representació dels alumnes al Consell Escolar sigui proporcional al nombre d'aquests a cada una de les etapes educatives, donant preferència a aquelles en que existeixin més alumnes, tot garantint la representació de tots els nivells educatius.

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

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

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

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

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

10.- INTERVENCIÓ, SI S'ESCAU, D'ORGANITZACIONS PATRONALS D'ASSESSORS, DE LA TITULARITAT O DE MEMBRES DEL EQUIP DIRECTIU.

Els Centres concertats de F.P. específica, podran incorporar al Consell Escolar, amb veu però sense vot, 1 representant designat per les organitzacions patronals, d'entre les empreses representades en les que es tingui un conveni de col·laboració.

En casos d'especial complexitat, el Titular del Centre podrà fer-se acompanyar en el Consell Escolar d'un assessor per ell designat que tindrà veu però no vot.

Igualment, el Director podrà convidar els membres de l'Equip Directiu que consideri oportuns per a la temàtica a tractar, els quals tindran veu però no vot.

11. DESIGNACIÓ DELS REPRESENTANTS DE LA TITULARITAT.

Un cop realitzades les eleccions dels sectors de Professors, Pares, Alumnes i Personal d'Administració i Serveis, la Institució designarà els seus representants per al Consell Escolar.

En el termini previst en el calendari electoral, el representant oficial de la Institució del Centre concertat comunicarà per escrit a la Comissió Electoral els noms de les persones designades.

Per a la designació d'aquests representants, la Institució tindrà en compte les circumstàncies de l'escola, i escollirà aquelles persones que consideri més adequades per col·laborar en les tasques del Consell, sense cap altre condicionament.

12. LA CONSTITUCIÓ DEL CONSELL ESCOLAR.

Un cop coneguts els resultats de totes les eleccions i els noms de les persones designades per la Titularitat per part de la Comissió Electoral, aquesta farà pública la composició del Consell Escolar en el tauler d'anuncis de l'escola. La Comissió Electoral indicarà també els noms dels suplents que passarien a formar part del Consell si algun dels membres elegits hagués de causar baixa per qualsevol motiu.

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

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

- a) El dia i l'hora previstos en la convocatòria, el Consell Escolar es constituirà en presència del Titular i sota la presidència del Director.

- b) El Consell es constitueix per un període de 4 anys i es renovarà per meitats cada 2 anys.
- c) Un cop constituït, el Consell celebrarà la primera reunió segons l'ordre del dia establert.

El Titular comunicarà oficialment al Delegat Territorial del Departament d'Ensenyament de la constitució del Consell Escolar. A la comunicació adjuntarà els noms i cognoms dels membres del Consell, i indicarà el sector de la Comunitat Educativa que cada un d'ells representa.

SECCIÓ II: EL CLAUSTRE DE PROFESSORS

ARTICLE 25. Finalitat del Claustre de Professors.

El Claustre de professors és l'òrgan propi de participació del professorat del Centre en la gestió del Centre.

ARTICLE 26. Composició del Claustre de Professors.

Formen part del Claustre tots els professors que prestin els seus serveis en les etapes concertades del Centre, i el presideix el Director del Centre.

ARTICLE 27. Competències del Claustre de Professors.

Són competències del Claustre de professors:

- a) Programar les activitats docents del Centre.
- b) Formular a l'Equip Directiu propostes per a l'elaboració de la programació general anual.
- c) Aprovar i avaluar els projectes curriculars i els aspectes docents de la programació general del Centre, conforme el Projecte Educatiu del Centre.
- d) Promoure iniciatives a l'àmbit de l'experimentació i de la investigació pedagògica i en la formació del professorat del Centre.
- e) Escollir els seus representants en el Consell Escolar del Centre .
- f) Coordinar les funcions d'orientació i tutoria dels alumnes.
- g) Col·laborar en l'elaboració i avaluació de la programació acadèmica del Centre.
- h) Coordinar les programacions de les diverses àrees de coneixement.

- i) Fixar i coordinar els criteris sobre avaluació i recuperació dels alumnes.
- j) Qualsevol altre que li sigui encomanada per la legislació vigent.

ARTICLE 28. Funcionament del Claustre de Professors.

El funcionament del Claustre es regirà per les següents normes:

- a) El Director presideix i convoca les reunions.
- b) El Claustre es reunirà, com a mínim una vegada cada trimestre, per convocatòria del Director, efectuada a la seva instància o sol·licitud d'un terç dels membres del Claustre. Les reunions es realitzaran de manera que no s'obstaculitzi el normal funcionament del Centre, essent la seva assistència de caràcter obligatori per a tots els seus membres.
La convocatòria es realitzarà almenys amb 5 dies d'antelació i anirà acompanyada de l'ordre del dia, a excepció de cas d'urgència. Per a tractar assumptes no inclosos en l'ordre del dia serà necessària l'aprovació unànime de tots els assistents.
- c) Els acords hauran d'adoptar-se, almenys, amb el vot favorable, de la meitat més un dels assistents a la reunió. En cas d'empat el vot del President serà decisiu.
- d) Tots els membres tindran dret a formular vots particulars i/o que quedi constància dels mateixos en les actes.
- e) Les votacions seran secretes quan es refereixin a persones o ho sol·liciti un terç dels assistents amb dret a vot.
- f) Tots els assistents guardaran reserva i discreció de les deliberacions.
- g) Al començar la primera reunió del curs s'escollirà un Secretari mitjançant consens o, en el seu defecte, majoria. De no aconseguir-se cap d'aquests actuarà com a Secretari el membre de més edat d'entre els membres del claustre que no sigui el Director.
Qui actuï de Secretari, aixecarà acta, quedant resguardat el dret a formular o exigir, en la següent reunió les correccions per tots els membres assistents a la reunió. Un cop aprovada serà signada pel Secretari, que donarà fe amb el vist i plau del President.

SECCIÓ III: L'Equip Directiu.

ARTICLE 29. Composició de l'Equip Directiu.

Els òrgans unipersonals de govern juntament amb el Director constituïran l'Equip Directiu i treballaran de forma coordinada en el desenvolupament de llurs funcions.

ARTICLE 30. Competències de l'Equip Directiu.

L'Equip Directiu té, entre d'altres competències, les següents:

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

CAPÍTOL IV : Òrgans col·legiats de coordinació: els equips de cicle

ARTICLE 31. Composició i funcions dels equips de cicle.

Els equips de cicle són els òrgans de coordinació la funció principal dels quals és organitzar i desenvolupar els ensenyaments propis del cicle en el Centre.

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

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

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

Per les etapes educatives d'educació infantil i primària, els equips de cicle duran a terme les sessions d'avaluació dels seus alumnes i es constituïran en comissions d'avaluació, presidida pel Cap d'estudis, per a l'avaluació i promoció dels alumnes que finalitzen un cicle.

TÍTOL TERCER : DELS PROFESSORS

ARTICLE 32. Drets dels professors.

Els professors tenen dret a:

- a) Desenvolupar la funció docent d'acord amb les característiques del lloc que ocupen.
- b) Reunir-se en el Centre, d'acord amb la legislació vigent, sens perjudici del normal desenvolupament de les activitats docents.
- c) Utilitzar els mitjans instrumentals i materials i les instal·lacions del Centre per a mitjans educatius basant-se en les normes reguladores de la seva utilització.
- d) Desenvolupar la metodologia d'acord amb la programació general i de manera coordinada per l'àrea corresponent.
- e) Exercir la seva acció d'avaluació d'acord amb els criteris establerts en el Centre.
- f) Presentar peticions, queixes, o recursos formulats raonadament i per escrit davant l'òrgan que, en cada cas, correspongui.
- g) Gaudir del respecte i consideració a la seva persona i a la funció que desenvolupa.

ARTICLE 33. Deures dels professors.

Els professors estan obligats a :

- a) Seguir les directrius establertes en el projecte curricular i projecte educatiu i l'ideari del Centre.
- b) Elaborar coordinadament la programació específica de la matèria que imparteix, enquadrant-la en la programació vertical de l'àrea respectiva.
- c) Introduir correccions metodològiques que adequin la programació inicial a la consecució dels objectius de la matèria programada.
- d) Orientar els alumnes en les tècniques de treball i d'estudi específiques de la seva matèria, dirigir les pràctiques o seminaris relatius a la mateixa, així com analitzar i comentar amb ells les proves realitzades.
- e) Complir puntualment el calendari i horari escolar.

- f) Assistir als seminaris programats i a les Juntes d'Avaluació, de manera objectiva i guardant secret de les deliberacions.
- g) Mantenir un tracte correcte amb els alumnes, professors i altres membres de la Comunitat Educativa.
- h) Executar els encàrrecs que li siguin encomanats.
- i) Acomplir l'establert en el Reglament de Normativa de la Convivència.
- j) Col·laborar en mantenir l'ordre i la disciplina dins l'exercici de les seves funcions.
- k) Cooperar en l'acompliment dels objectius fonamentals del Centre, reflectits en el caràcter propi del mateix.

ARTICLE 34. Règim disciplinari dels professors.

1. És causa de sanció disciplinària, amb independència de les assenyalades en la normativa aplicable en cada cas, l'incompliment de les obligacions establertes en l'article anterior i les que es relacionen en el Títol Sisè: De les Normes de Funcionament.

2. L'acomiadament de professors és competència del Titular del Centre, qui haurà de recercar el pronunciament del Consell Escolar del Centre, que ho adoptarà mitjançant acord motivat de la majoria absoluta dels seus membres.

En cas de no assolir majoria absoluta del Consell Escolar per a l'acomiadament, es reunirà immediatament la Comissió de Conciliació, segons la normativa aplicable a l'efecte.

TÍTOL QUART: DELS ALUMNES

ARTICLE 35. Admissió dels alumnes.

1. L'admissió dels alumnes és competència del Titular del Centre, sempre complint la normativa aplicable.

2. En el suposat que no existeixin places suficients per a tots els sol·licitants, es passarà a l'establert a l'article 53 i 20.2 de la L.O.D.E. i la normativa d'aplicació.

ARTICLE 36. Participació dels alumnes.

1. Els alumnes participaran en el Consell Escolar del Centre a través dels seus representants.
2. Els alumnes escolliran els seus representants per al Consell Escolar del Centre.
3. Els corresponents òrgans de govern escoltaran l'opinió dels alumnes a través dels seus representants abans de procedir a l'aprovació de:
 - a) la planificació definitiva del calendari de les avaluacions.
 - b) la programació i organització de les activitats extraescolars.

CAPÍTOL I: DRETS DELS ALUMNES

ARTICLE 37. Drets i deures dels alumnes.

1. Tots els alumnes tenen els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquelles que es derivin de la seva edat i del cicle d'ensenyament que es trobin cursant.
2. L'exercici dels seus drets per part dels alumnes implicarà el deure correlatiu de coneixement i respecte dels drets de tots els membres de la comunitat educativa.
3. Correspon als òrgans de govern del Centre i a l'administració educativa, garantir, en el seu respectiu àmbit d'actuació, el correcte exercici i l'estricta observança dels drets i deures dels alumnes en els termes previstos en el Decret 266/1997, de 17 d'octubre, modificat pel Decret 221/2000, de 26 de juny, sobre drets i deures dels alumnes dels Centres de nivells no universitari de Catalunya, com també la seva adequació de les finalitats de l'activitat educativa establertes a l'article 2 de la Llei Orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació.
4. Que el seu rendiment escolar sigui valorat conforme a criteris de plena objectivitat.
5. Que es respecti la llibertat de consciència, així com les seves conviccions religioses.
6. Que es respecti la seva integritat i dignitat personal.
7. Participar en el funcionament i en la vida del Centre, en conformitat amb allò disposat en el present Reglament.
8. Rebre orientació escolar i professional.

9. Rebre la informació que els permeti optar a possibles ajudes compensatòries de carències de tipus familiar, econòmic i sòcio-cultural i així com de protecció social, en els casos d'accident o desgràcia familiar.

10. Els alumnes tenen dret a rebre una formació que els permeti aconseguir el ple desenvolupament en la seva pròpia personalitat.

11. Per tal de fer efectiu aquest dret, la formació dels estudiants comprendrà:

a) La formació en el respecte dels principis democràtics de la convivència i dels drets i llibertats fonamentals.

b) La formació dirigida al coneixement del seu entorn social i cultural immediat i, en especial, de la llengua, la història, la geografia, la cultura i la realitat social catalana.

c) L'adquisició d'hàbits intel·lectuals i de tècniques de treball, com també de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics.

d) La formació religiosa i moral que estigui d'acord amb les seves pròpies conviccions o, en el cas dels alumnes menors d'edat, les dels seus pares o tutors.

e) La capacitació per a l'exercici d'activitats professionals i intel·lectuals.

f) La formació en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural.

g) El respecte a l'entorn natural i al patrimoni cultural de Catalunya.

h) La formació per a la pau, la cooperació i la solidaritat entre els pobles.

i) L'educació que asseguri la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.

12. La jornada de treball escolar s'haurà d'ajustar a l'edat de l'alumne per tal de permetre el ple desenvolupament de la seva personalitat.

13. Els alumnes, o els seus pares o tutors, tenen dret a sol·licitar aclariments per part dels professors respecte de les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluacions parcials o finals de cada curs.

14. Els alumnes o els seus representants legals tenen dret a reclamar contra les qualificacions de les avaluacions esmentades. Les reclamacions podran fonamentar-se en les causes següents:

a) La inadequació de la prova proposada a l'alumne, als objectius i continguts de la matèria sotmesa a avaluació i al nivell previst en la programació per l'òrgan didàctic corresponent.

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

Les reclamacions es formularan i es tramitaran d'acord amb la normativa vigent.

15. Els alumnes tenen dret a què se'ls respecti la llibertat de consciència i les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, i la seva intimitat en relació amb aquelles creences o conviccions.

16. L'exercici d'aquest dret quedarà garantit, mitjançant:

- a) La informació prèvia i completa dels alumnes i, si s'escau, als seus pares o tutors, sobre el caràcter propi del Centre.
- b) L'elecció per part dels alumnes o dels seus representants legals, si són menors d'edat, de la formació religiosa o moral que estigui d'acord amb les seves creences o conviccions. Aquesta elecció, en cap cas no podrà comportar un tracte discriminatori.
- c) La impartició d'un ensenyament basat en criteris objectius i excloents de tota manipulació propagandística i ideològica dels alumnes, sens perjudici del dret a la llibertat d'expressió.

17. Els alumnes tenen dret a portar a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.

18. Els alumnes tenen dret a associar-se, i d'acord amb el que disposa l'article 8 de la Llei 8/1985, reguladora del dret a l'educació, tenen dret a reunir-se en el Centre i a manifestar amb llibertat, individualment i/o col·lectiva, les seves opinions, sens perjudici dels drets de tots els membres de la comunitat educativa i el respecte que d'acord amb els principis i drets constitucionals mereixen les persones.

19. Per garantir l'exercici del dret de reunió, el Centre facilitarà els locals adequats per a les activitats pròpies de les associacions d'alumnes, dins els límits imposats per la infraestructura. Les reunions dels delegats i delegades de curs es podran efectuar en horari lectiu, fent una comunicació prèvia a la Direcció del Centre. La Direcció del Centre establirà en cada curs acadèmic un horari de reunions dels representants de l'alumnat (delegats i delegades de curs), per garantir el normal exercici dels seus drets.

20. 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.

21. Els alumnes tenen dret al coneixement del món del treball i la preparació professional que hauran d'adquirir per accedir-hi.

22. El servei de tutoria escolar a nivell individual i de grup-classe constitueix un instrument de garantia dels drets anteriorment esmentats.

ARTICLE 38. Transgressió del drets dels alumnes.

1. Els drets que els articles anteriors estableixen per als alumnes obliguen als altres membres de la comunitat educativa, que hauran de respectar-los.
2. 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 davant el Consell Escolar.
3. Amb l'audiència prèvia dels interessats i la consulta al Consell Escolar, el Director adoptarà les mesures adequades d'acord amb la normativa vigent.

CAPÍTOL II: DEURES DELS ALUMNES (ESO)

L'alumnat del col·legi, amb l'objectiu de passar un curs acadèmic estable i enriquidor per a tothom, es regirà per les normes de convivència que hauran de signar, juntament amb els seus pares i mares o tutors legals.

Assistència.

- Cal **justificar les faltes d'assistència i retards** al professor de l'àrea afectada. Per tal que una falta sigui justificada cal que estigui **signada pel pare, mare o tutor/a legal**. Els alumnes que **sumin tres o més faltes de retard o absència no justificades en una matèria** veuran afectada negativament la seva nota trimestral.
- És important respectar els horaris d'exàmens ja que aquests es lliuren amb molta antelació. Les visites mèdiques programades, viatges o renovació de documentació (DNI, passaport,...) s'hauran de realitzar fora d'aquests períodes. Només es repetirà l'examen en circumstàncies molt determinades i de malaltia amb justificació facultativa.

Respecte.

- Complir amb totes les recomanacions fetes per l'escola i l'administració pública sobre les mesures extraordinàries per evitar els brots de la COVID-19 al col·legi.
- Respectar el treball dels altres i vetllar per la neteja, ja sigui a la classe com a les zones d'esbarjo, utilitzant els mitjans posats al seu abast.
- Respectar els companys és una norma bàsica de convivència no solament escolar sinó cívica. No es toleraran baralles, insults o faltes de respecte entre companys.
- Respectar els professors. No es tolerarà, sota cap concepte, accions o paraules que signifiquin una falta de respecte cap als professors.

- Davant de qualsevol falta o acumulació de faltes de respecte s'aplicarà amb el màxim rigor el Reglament de Règim Intern, a la vegada que es farà saber als pares/tutors legals que de no canviar d'actitud, el Centre prendrà les mesures corresponents perquè la situació o situacions no es repeteixin.

Relació amb els companys.

- Respectar i acceptar la personalitat pròpia de cadascú així com les seves opinions.
- Utilitzar un to de veu correcte i delicadesa en el tracte.
- No interferir l'estudi dels altres, pujar i baixar les escales sense fer soroll i tancar les portes de manera correcta.
- Respectar el material escolar, tant el del Centre com el propi, i el dels altres companys. Els desperfectes que es puguin fer al mobiliari i/o material individual de l'alumne a les diferents dependències es comunicaran als pares, podent aplicar el RRI i comportant la reparació o el pagament dels desperfectes. Aquesta norma és aplicable dins de l'escola, durant les sortides, treballs de síntesi (de 1r a 3r d'ESO) i viatge de final de curs (4t d'ESO).

L'esbarjo.

- Puntualitat en l'iniciar-lo i en finalitzar-lo.
- Menjar l'entrepà al pati, en lloc de començar-ho a fer a classe o a les escales. Una vegada acabat l'esmorzar, caldrà tornar a col·locar-se la mascareta.
- Respectar els torns i el servei assignat que s'indiquin ja que durant les classes no s'hi podrà anar, llevat en casos d'urgència.
- Queden totalment prohibits aquells jocs que impliquin cops, empentes,...
- En cap cas els alumnes podran romandre als passadissos, escales del gimnàs o qualsevol altre espai que no sigui el pati assignat. Hem de ser conscients que davant de la situació en la que estem vivint cal evitar situacions perilloses i que comportin un risc.
- Els dies en què les condicions climatològiques siguin adverses o per qualsevol altra causa justificada, els alumnes podran romandre a les seves aules, on els hi estarà permès esmorzar. Es mantindrà en tot moment l'ordre.
- Tot alumne/a està obligat a atendre i obeir les indicacions dels professors encarregats de la vigilància o de qualsevol altre professor del Centre que faci una advertència. No respectar aquesta norma implicarà una sanció consensuada pel claustre de professors i la Direcció emmarcada dins del RRI.
- Els alumnes no podran sortir de l'escola durant l'estona d'esbarjo. Hauran de preveure portar l'esmorzar de casa.
- És responsabilitat dels alumnes deixar el pati en bones condicions abans de pujar a les aules. Queden prohibides les llaminadures.

Escales, finestres i passadissos.

- Pujar les escales sense córrer i sense cridar. S'hauran de fer files per baixar i pujar a classe després del pati.
- Els alumnes pujaran i baixaran sempre per l'escala SUD.
- Caldrà seguir les indicacions marcades al terra al desplaçar-se dins de l'escola.

Serveis.

- Mantenir el sanitaris nets. Deixar els serveis tal i com els hem trobat.
- No llençar papers o altres objectes que poden fer malbé les clavegueres amb les conseqüències desagradables a l'hora d'utilitzar els serveis.
- Els serveis no són el lloc adequat per reunir-se amb altres companys per a xerrar.
- No es permetrà utilitzar els serveis com a vestidor.

Entrades i sortides.

- Ésser puntuals i evitar les aglomeracions.
- Els alumnes que s'esperin als carrers propers al col·legi ho faran sense seure a les voreres i facilitant el pas a les persones que hi transitin, vetllant per respectar la distància de seguretat en tot moment. Cal tenir en compte que en les hores d'entrada i sortida es poden acumular gent d'altres centres educatius. Són situacions que cal evitar. Recomanem respectar els horaris assignats a cada grup.
- Els retards, absències i/o sortides puntuals dins de l'horari lectiu s'hauran de notificar per escrit amb una nota a l'agenda i/o via Clickedu (o paper oficial mèdic). L'alumne haurà d'informar al seu tutor i ensenyar la nota escrita al professor que tingui classe en el moment de marxar, que la signarà. L'alumne/a haurà d'ensenyar la nota signada a la secretaria de l'escola. En aquest moment podrà sortir de l'escola.

Entrades Matí.

- Alumnes de 1r i 2n d'ESO: a partir de les 7.50h per la porta del pati.
- Alumnes de 3r i 4t d'ESO: a partir de les 07.50h per la porta SUD.
- En el cas que algun alumne arribi tard haurà de passar per la secretaria (Porta C/Sallarès i Pla) per informar que ha arribat a l'escola.

Sortides Migdia.

- La sortida es farà a partir de les 13.20h fins les 13.30h de manera esglaonada.

- Si algun alumne ha de recollir al seu germà més petit el/la recollirà a peu de la porta sud.
- Els divendres la sortida es farà entre les 14.20 i 14.30 de manera esglaonada per la porta sud.

Entrades tarda.

- Alumnes de 1r i 2n d'ESO: A partir de les 15.10h fins les 15.20h per la porta SUD.
- Alumnes de 3r i 4t d'ESO: A partir de les 15.20h per la porta SUD.
- Aquells alumnes que arribin més tard hauran d'entrar per la porta gran del pati, avisar a secretaria que han arribat i pujar a classe.

Sortides tarda.

- La sortida es farà a partir de les 17.10 i fins les 17.20h de manera esglaonada per la porta SUD.
- Els alumnes que tinguin germans més petits, i els hagin de recollir, sortiran com tots els alumnes de secundària per la porta SUD i entraran per la porta gran del pati, on podran recollir-los.
- Queda prohibit romandre a les portes de l'escola una vegada s'hagi sortit. L'espai que hi ha és relativament petit i el volum de gent i cotxes obliga a deixar lliure la zona el més aviat possible. Per tant, un cop l'alumnat hagi sortit per la porta sud caldrà anar amunt o avall, en cap cas podran esperar just a la sortida.

NORMES D'ÚS DE L'UNIFORME A TOTS ELS CURSOS DE L'ESO.

- Folre polar.
- Polo grana.
- Jersei.
- Pantaló blau marí: S'haurà de dur amb cinturó i a l'alçada corresponent. En cap cas es podrà mostrar la roba interior.
- Faldilla
- Calçat negre.
- Roba esportiva: xandall (pantaló i dessuadora), samarreta i pantaló curt.
- Totes les peces de roba han de ser les que subministra la pròpia escola.
- **Caldria que els alumnes tinguessin més d'una muda per poder-les alternar. De la mateixa manera caldrà posar el nom a cadascuna de les peces de l'uniforme.**
- No està permès l'ús de maquillatge a l'escola. Entenem que estem dins d'un Centre educatiu on la imatge de cara als alumnes més joves resulta importantíssima.

- Cada família haurà d'ésser conscient de la roba adequada que ha de dur el seu fill/a a l'escola i ajudar-nos en el compliment d'aquestes normes tot seguint els paràmetres indicats.

Canvi de classe.

- Degut a l'estructura dels estudis de 4t d'ESO (itinerari optatiu de Ciències o Llengües) es fa necessari i obligatori que el **desplaçament cap els espais assignats es facin amb ordre i diligència, amb mascareta i mantenint la distància amb qualsevol grup estable diferent al seu.**
- Cal que els alumnes portin sempre el material corresponent a cada assignatura. Un cop començada la classe no es podrà sortir a buscar material a una altra aula.

Altres punts a tenir en compte.

- Queda totalment prohibit utilitzar aparells electrònics dins de l'escola (telèfons mòbils, reproductors mp3...) sense el permís del professor. En cas contrari, amb l'objectiu de mantenir l'ordre dins de la classe i el propi Centre, el professor es quedarà amb aquests aparells durant 3 dies lectius. Només es podran fer servir aquests aparells a l'estona del pati del migdia (només qui es quedi a dinar) sota la supervisió del professor responsable. Tanmateix, l'escola no es fa responsable del deteriorament, trencament, pèrdues o robatoris d'aquests aparells.
- S'entendrà com a falta no portar l'agenda escolar a totes les hores de classe, així com no portar les notes signades, o bé signades per altres persones que no siguin els pares/tutors legals (*falta greu*).
- Queda prohibit que els alumnes portin arracades. De la mateixa manera no es poden portar piercings. Com s'ha fet sempre, se'ls podran posar un cop surtin de l'escola. Són elements, juntament amb el maquillatge, que trenquen l'estètica i dignitat de l'uniforme.
- L'acumulació reiterada d'incidències, faltes o una falta greu, poden provocar que l'alumne afectat no pugui realitzar sortides d'àrea, treballs de Síntesi (1r a 3r) i viatge de final de curs (4t). Entenem que si un alumne no té un comportament correcte dins del Centre, no dona garanties a l'escola que ho pugui fer fora. Això no comportarà en cap cas la pèrdua del dret a l'avaluació, per la qual cosa s'establiran i organitzaran activitats i/o exercicis per treballar els mateixos objectius relacionats amb la sortida.

Internet i xarxes socials.

- Segons el Reglament de Règim Intern són considerades faltes greus:

- L'ús inadequat, fraudulent o no destinat a activitats escolars de les tècniques de la informació i de la comunicació que directa o

- indirectament siguin facilitades pel col·legi (ordinadors, programari, correu electrònic, accés a internet, pàgina web, intranet ...).
- L'obtenció i la difusió pública, per qualsevol mitjà, d'imatges o gravacions d'actes o de persones membres de la comunitat educativa en actes escolars realitzats dins o fora del Centre, sense consentiment de la persona o persones afectades i de l'equip docent de Centre.
 - La creació de blocs, fòrums o aparicions en xarxes socials virtuals d'imatges o opinions sobre els membres de la comunitat educativa (professorat, alumnat i personal no docent) sense el seu consentiment.

Ús de telèfons mòbils, ordinadors i altres aparells electrònics.

Dins del Centre, no hi ha cap urgència que justifiqui la utilització del telèfon mòbil. La comunicació amb col·legi és fàcil i immediata i, en cas de necessitat imperiosa, que justifiqués la interrupció d'una classe la consergeria està plenament capacitada per fer-ho amb eficàcia i diligència.

Els mòbils i altres aparells com els indicats a continuació no són estris de treball. El Centre no es fa responsable de la seva pèrdua, sostracció, deteriorament, o qualsevol altra circumstància que es pugui produir.

Està prohibit la utilització i la visibilitat a les classes de rellotges intel·ligents, telèfons mòbils, o qualsevol aparell o dispositiu electrònic d'oci que pugui interferir en el desenvolupament de les classes.

Està prohibit usar i fer visible, amb qualsevol finalitat i sense permís, telèfons mòbils en tot el recinte del Centre i durant tot l'horari, inclòs el canvi de classe.

En aquests casos, el personal docent podrà requerir a l'alumnat el lliurament del telèfon, un cop extreta la targeta SIM, o de qualsevol altre aparell, el qual quedarà en possessió del professorat. L'aparell serà lliurat a Secretaria i podrà ser recollit personalment pel pare/mare o tutor legal de l'alumne transcorregudes 72 hores.

En qualsevol cas, les manques de respecte provocades per possibles enregistraments de sons i/o imatges amb qualsevol d'aquests dispositius seran sancionades de manera rigorosa i sotmeses a la legalitat vigent.

Pel que fa als telèfons mòbils, es recomana apagar-los una vegada s'ha accedit al Centre. Cal recordar també que l'existència de disposicions legals externes al Centre que tipifiquen delictes relacionats amb les noves tecnologies poden tenir conseqüències sancionadores si se'n fa un mal ús.

Normativa d'ús dels ordinadors portàtils al centre.

- La utilització dels ordinadors es farà sempre seguint la normativa del Centre i les pautes del professorat. L'ordinador és una eina personal i és el propi alumne el responsable últim.
- El professor/a indicarà quan l'alumne ha d'engegar i tancar l'ordinador.
- Els ordinadors només es poden fer servir a l'aula assignada pel professor responsable i sempre per realitzar alguna tasca docent.
- No es poden descarregar pel·lícules, jocs, cançons o d'altres fitxers. Els alumnes no poden connectar la web cam, ni connectar-se a xats, MSN, youtube, facebook, ni qualsevol altra xarxa social o web sense el permís del/la docent. El professor indicarà quins programes poden utilitzar-se en les activitats proposades sempre amb finalitats pedagògiques.
- No es permet personalitzar l'ordinador amb adhesius externs ni estalvis o fons de pantalla que siguin contraris a les normes de convivència del Centre.

Normativa davant convocatòria de vaga.

El col·legi és aquella institució que els alumnes i llurs famílies entenen com l'espai de convivència, d'ensenyament i aprenentatge marcat pel calendari anual facilitat per les administracions públiques. En aquest espai és on conflueix tota l'organització del Centre amb l'objectiu de realitzar i assolir el Projecte Educatiu de Centre, la programació anual i el creixement personal dels membres que hi formen part. Com a escola creiem que és bàsic despertar l'esperit crític de l'alumnat per poder entendre i millorar, si s'escau, la societat en la que viu. Davant de convocatòries de vagues per part de diferents organitzacions d'estudiants, la postura que adoptarà el Centre serà la següent:

1. Aquestes jornades de "vaga" són convocades pels alumnes, sense que el personal docent i no docent del Col·legi hi prengui part.
2. En aquestes jornades, cal que totes les famílies tinguin clar que el Col·legi segueix el seu horari habitual i que l'alumnat és atès, encara que el nombre sigui reduït, i que també funcionen tots els serveis escolars.
3. Segons el Decret de drets i deures dels alumnes, cap noi o noia que cursi l'ESO té dret a la vaga i, per tant, té l'obligació d'assistir a les activitats del Col·legi durant aquestes jornades reivindicatives.
4. El mateix Decret de drets i deures, però, permet que el Centre no sancioni la "manca d'assistència generalitzada". És per això que, sempre que es donin unes determinades condicions (justificant d'absència de les famílies), la Direcció del Centre farà ús d'aquesta possibilitat i no considerarà faltes no justificades les que es produeixin en aquestes ocasions.

5. El punt anterior no és aplicable als alumnes de primer i segon d'ESO, és a dir, serà considerada falta no justificada l'absència dels/de les alumnes que no assisteixin al Centre durant aquestes jornades de vaga.
6. El Col·legi deixa constància, davant de les famílies, que no es responsabilitza de cap circumstància que pugui afectar algun alumne o alumna, durant aquestes jornades, si no assisteix al Centre.
7. Si, en alguna ocasió, el personal docent del Col·legi convoca o s'adhereix a alguna jornada de vaga, prèviament, les famílies rebran una comunicació on s'indicarà aquest fet i es donaran a conèixer els serveis mínims establerts.

ARTICLE 39. Deures generals dels alumnes.

Els alumnes tenen el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat educativa.

1. L'estudi constitueix un deure bàsic dels alumnes que comporta l'aprofitament de les seves aptituds personals i dels coneixements que s'imparteixen amb la finalitat d'assolir un bona preparació humana i acadèmica.

2. Aquest deure general es concreta, entre altres, en les obligacions següents:

- a) Assistir a classe, participar en les activitats acordades en el calendari escolar i respectar els horaris establerts.
- b) Realitzar les tasques encomanades pels professors en l'exercici de les seves funcions docents.
- c) Respectar l'exercici del dret a l'estudi dels seus companys.
- d) Respectar les normes de convivència.
- e) Mostrar una actitud responsable en els seus treballs d'estudiant.
- f) Esforçar-se per superar els nivells mínims de rendiment acadèmic.
- g) Mantenir una conducta respectuosa amb l'Idèari del Centre i observar les normes de funcionament i convivència.
- h) Adquirir els hàbits intel·lectuals i de treball en ordre a la seva capacitat per a la continuïtat dels seus estudis i la posterior activitat professional.
- i) Utilitzar responsablement les instal·lacions i equipaments didàctics del Centre.

3. El respecte a les normes de convivència dins del Centre docent com a deure bàsic dels alumnes s'estén, entre d'altres, a les obligacions següents:

- a) Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- b) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- c) Respectar el caràcter propi del Centre, d'acord amb la legislació vigent.
- d) Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del Centre.
- e) Respectar el Reglament de Règim Interior del Centre.
- f) Respectar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del Centre, sens perjudici que puguin impugnar-los quan considerin que lesionen els seus drets.
- g) Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat educativa per afavorir el millor exercici de l'ensenyament, de l'orientació i de la convivència en el Centre.

CAPÍTOL III : RÈGIM DISCIPLINARI DELS ALUMNES

ARTICLE 40. Principis generals orientacions per al desplegament del reglament disciplinari per l'alumnat d'ensenyament obligatori.

Introducció

La disposició derogatòria del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de Centres ha derogat l'article 4 (Millora de la convivència) i el títol IV (Règim disciplinari) del Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els Centres educatius no universitaris de Catalunya. Actualment la regulació del règim disciplinari està contemplat a:

- En el capítol V de la Llei 12/2009 (LEC), del 10 de juliol, d'Educació.
- L'article 24 del Decret 102/2010 de 3 d'agost, d'autonomia de Centres Educatius.
- L'article 7b) del Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció de Centres educatius públics i del personal directiu professional docent.

Consideració dels llocs o durant quines activitats les conductes i actes contraris a la convivència són objecte de correcció (article 35.3 LEC).

- Dins el recinte escolar.
- Durant la realització d'activitats extraescolars o complementàries (aprovaes pel Consell Escolar).
- Durant la prestació de serveis escolars de menjador i transport.
- Durant altres activitats organitzades pels Centres.

- Actes dels alumnes que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar o estiguin directament relacionats i afectin altres alumnes o membres de la comunitat educativa.

3- TIPUS DE CONDUCTES I SANCIONS APLICABLES

Les conductes estan regulades en l'article 35 de la LEC i es classifiquen en:

- Conductes i actes greument perjudicials per a la convivència: faltes.
- Conductes i actes que no perjudiquen greument la convivència o conductes contràries a la convivència: irregularitats.

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.

La imposició als alumnes de les mesures correctores i de les sancions haurà de ser proporcionada a la seva conducta i haurà de tenir en compte el nivell escolar en què es troba i les seves circumstàncies personals, familiars i socials, i contribuir, en la mesura que això sigui possible, al manteniment i la millora dels seu procés educatiu.

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

Aquelles conductes dels alumnes que siguin greument perjudicials per a la convivència en el Centre, i que es qualifiquen com a falta, seran objecte de correcció pel Consell Escolar del Centre, un cop instruït el corresponent expedient disciplinari, amb la imposició d'una de les sancions previstes.

El Consell Escolar del Centre vetllarà pel correcte exercici dels drets i deures dels alumnes. Per facultar aquesta tasca es constituirà una Comissió de Convivència, composta per un membre de l'entitat, un professor, un pare i un alumne elegits per i entre els membres d'aquests sectors del Consell Escolar del Centre, i que serà presidida pel Director del Centre.

La Comissió de Convivència exerceix les seves funcions de manera permanent, i la seva funció és garantir la correcta aplicació de les normes de convivència i del règim disciplinari del Centre.

Als efectes de graduar les mesures correctores i les sancions, es tindran en compte les següents circumstàncies:

Seràn considerades circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumne:

- El reconeixement espontani per part de l'alumne de la seva conducta incorrecta.
- No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència del Centre.

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

Serán considerades circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumne:

- Qualsevol acte que atempti contra el deure a no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- Causar danys, injúries o ofenses als companys de cursos més petits o als incorporats recentment al Centre.
- La premeditació i la reiteració.
- Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

El Consell Escolar del Centre vetllarà pel compliment efectiu de les mesures correctores i de les sancions.

ARTICLE 41. Conductes contràries a les normes de convivència.

Són considerades com **irregularitats**.

Les mesures que es poden adoptar quedaran establertes a la Carta de Compromís Educatiu i en aquest mateix document sobre les Normes d'Organització i Funcionament de Centres (NOFC).

S'han de considerar com a irregularitats les mateixes sobre faltes greument perjudicials (les de l'apartat 37.1 de la LEC) quan no siguin de caràcter greu.

Aquestes són:

- Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions , humiliacions a altres membres de la comunitat educativa quan no siguin de caràcter greu.
- El deteriorament intencionat de llurs pertinences quan no sigui de caràcter greu
- Els actes que atemptin, amb caràcter no greu, contra llur intimitat o contra llur integritat personal.
- L'alteració injustificada no greu del desenvolupament normal de les activitats del Centre:
- Deteriorament de les dependències o equipaments
- Falsificació o sostracció de documents o materials acadèmics
- Suplantació de la personalitat en actes de la vida escolar

- Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut i la incitació a aquests actes quan no siguin de caràcter greu.
- La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del Centre quan no siguin de caràcter greu.
- Les faltes injustificades d'assistència a classe.
- Les faltes injustificades de puntualitat.

ARTICLE 42. MESURES CORRECTORES

Com a referència es podria consultar l'article 34 del Decret 279/2006 ja derogat:

- a. Amonestació oral.
- b. Compareixença immediata davant del Cap o la Cap d'Estudis o del Director o de la Directora de Centre.
- c. Privació del temps d'esbarjo.
- d. Amonestació escrita.
- e. Realització de tasques educadores per a l'alumnat, en horari no lectiu, que no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes.
- f. Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del Centre per un període màxim d'un mes.
- g. Canvi de grup o classe de l'alumnat per un període màxim de quinze dies.
- h. Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius.
- i. Alguna activitat d'utilitat social per al Centre (art. 25.1 Decret d'autonomia).

Mesura complementària: En el cas dels alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o al material del Centre o sostreguin material hauran de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determini la legislació vigent (art. 38 LEC). En tot cas, han de guardar proporció amb els fets i han de tenir un valor afegit de caràcter educatiu. Així mateix, han d'incloure sempre que sigui possible activitats d'utilitat social per al Centre educatiu.

La mesura correctora d'amonestació escrita pot correspondre a la persona tutora, el o la Cap d'estudis, al o a la Directora del Centre, escoltat l'alumnat.

Les mesures recollides en els dos anteriors paràgrafs s'han de comunicar formalment als pares dels alumnes, quan aquests són menors d'edat i n'ha de quedar constància escrita de la seva adopció i amb l'explicació de la conducta de l'alumnat que l'ha motivada.

ARTICLE 43. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, qualificades com a falta, i sancions.

1. Es consideren faltes greument perjudicials les conductes següents:

- Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa.
- El deteriorament intencionat de llurs pertinences
- Els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
- L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del Centre:
 - (a) el deteriorament greu de les dependències o equipaments del Centre.
 - (b) la falsificació o la subtracció de documents o materials acadèmics.
 - (c) la suplantació de la personalitat en actes de la vida escolar.
- Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut i la incitació a aquests actes.
- La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del Centre.

· **Faltes especialment greus (art. 37.2 LEC i 24.4 Decret d'autonomia)**

- Els actes o conductes abans esmentades i recollides a l'article 37.1 LEC que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats.

· **Sancions que es poden imposar per conductes greument perjudicials per a la convivència (art.37.3 LEC)**

- Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries.
- Suspensió del dret d'assistir al Centre o a determinades classes.

En tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti a la finalització del curs acadèmic (si són de tres mesos el Departament haurà de proporcionar a l'alumnat sancionat una plaça escolar en un altre Centre educatiu per tal de garantir el seu dret a l'escolaritat) o bé la inhabilitació per cursar estudis al Centre.

- Sanció complementària: En el cas que els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el 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 a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determini la legislació vigent. (art. 38 LEC)
- Alguna activitat d'utilitat social per al Centre (art. 25.1 Decret d'autonomia).

L'aplicació de les sancions no pot privar els alumnes de l'exercici del dret a l'educació ni, en l'educació obligatòria, del dret a l'escolarització. En cap cas no es poden imposar sancions que temptin contra la integritat física o la dignitat dels alumnes.

Criteris per a la graduació de les sancions que corregeixen les faltes (article 36.2 LEC i article 24.3 del Decret d'Autonomia)

Les sancions han de guardar proporció amb els fets i ha de tenir un valor afegit de caràcter educatiu.

Per la graduació de les sancions cal tenir en compte els criteris següents:

- Les circumstàncies personals , familiars i socials i l'edat de l'alumne afectat.
- La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
- La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumne afectat i de la resta de l'alumnat.
- L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscripta per la família per administrar la sanció de manera compartida
- La repercussió objectiva en la vida del Centre de l'actuació que se sanciona.
- La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

Pel que fa als actes i conductes que són considerades faltes especialment greus (art. 37.2 LEC), les sancions a aplicar s'han d'acordar de manera proporcionada a aquesta especial gravetat (art. 24.4 Decret d'autonomia)

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

ARTICLE 44. Procediment per sancionar.

1. Les conductes que es descriuen a l'article anterior només podran ser objecte de sanció amb la prèvia instrucció d'un expedient en els termes previstos en aquest Reglament de Règim Interior.
2. Qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delicte o falta penal es comunicarà pel Director del Centre al Ministeri Fiscal i a la Delegació Territorial d'Ensenyament corresponent. Això no és obstacle perquè continuï la tramitació de l'expedient fins a la seva resolució i imposició de la sanció, si s'escau.

3. Correspondrà al Consell Escolar del Centre imposar les sancions per a les conductes greument perjudicials per a la convivència del Centre, qualificades com a falta.

4. El Director del Centre és la persona competent per iniciar l'expedient per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat educativa.

5. La iniciació de l'expedient s'haurà d'acordar en el termini més breu possible, en qualsevol cas, no superior a 10 dies, des del coneixement dels fets. L'escrit en el qual el director del Centre inicia l'expedient haurà de contenir:

- El nom i cognoms de l'alumne.
- Els fets imputats.
- La data en la qual es van realitzar els fets.
- El nomenament d'instructor, que només podrà recaure sobre el personal docent del Centre o pares membres del Consell Escolar, i, si s'escau per la complexitat de l'expedient, d'un secretari, que haurà de ser un professor del Centre.

7. La decisió d'inici de l'expedient s'haurà de notificar a l'instructor, a l'alumne, i als seus pares o representants legals quan aquest sigui menor d'edat.

8. Els alumnes, i els seus pares o representants legals si és menor d'edat, podran plantejar davant el Director la recusació de l'instructor nomenat, quan pugui inferir-se falta d'objectivitat en la instrucció de l'expedient.

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

Altres consideracions d'interès.

1. Les sancions acordades no es poden fer efectives abans de la Resolució del corresponent recurs o reclamació de la finalització del termini per interposar-lo.
2. **D'acord amb l'article 25.7 del Decret d'Autonomia : "Quan en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne i la seva família en els menors d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió de fets i accepten la sanció, la Direcció imposa i aplica directament la sanció. No cal obrir expedient. Ara bé, s'ha de deixar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció.**

3. D'acord amb l'article 25.6 del Decret d'Autonomia, per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret a assistir temporalment al Centre en les etapes d'escolarització obligatòria es **procurarà** l'acord amb els pares. Quan no s'obtingui aquest acord la Resolució que imposa aquesta sanció **expressarà motivadament les raons que ho han impedit**.
4. Les faltes i les sancions prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

Observació: la Direcció del Centre ha de comunicar al ministeri fiscal qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta perseguible penalment comès per qualsevol persona de la comunitat educativa en el Centre o en relació directa amb la seva activitat, sens perjudici de la continuïtat de les accions correctores previstes en aquest Decret per a l'alumnat.

En el supòsit que es tinguin indicis racionals clars i suficients que algun alumne/a ha comès algun acte presumiblement constitutiu de falta penal cal:

- Incoar expedient disciplinari.
- Denunciar el cas davant la policia.

Podria ser que la presumpta comissió d'un delictes o falta penal es desprengui, en el curs d'iniciar un expedient disciplinari. En aquest cas cal:

- a. Que l'instructor elabori un informe i la direcció el trameti al ministeri fiscal.
- b. Trametre el mateix informe als Serveis Territorials d'Ensenyament.

ARTICLE 45. Mesures provisionals.

1. Quan siguin necessàries per a garantir el normal desenvolupament de les activitats del Centre, en iniciar-se el procediment o en qualsevol moment de la instrucció, el Director, a proposta, si s'escau, de l'instructor i escoltada la comissió de convivència, pot adoptar com a mesures provisionals el canvi de grup de l'alumne o la suspensió temporal del dret d'assistència al Centre, a determinades classes o a determinades activitats per un període màxim de cinc dies lectius. El Centre, mitjançant el tutor lliurarà a l'alumne un pla detallat de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al Centre per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua. Les mesures adoptades seran comunicades al Consell Escolar, que les podrà revocar en qualsevol moment.

2. En casos molt greus, i després d'una valoració objectiva dels fets efectuada per l'instructor o la instructora, el Director, de manera molt excepcional tenint en compte la pertorbació de l'activitat del Centre, els danys causats i la transcendència de la falta, podrà prolongar el període màxim de la suspensió temporal, sense arribar a superar, en cap cas el termini de quinze dies lectius. El Centre, mitjançant el tutor,

lliurarà a l'alumne un pla detallat de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència a classe per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua. Per a l'allargament del període de suspensió temporal més enllà dels cinc dies lectius, caldrà l'aprovació del Consell Escolar.

3. El que estableix el present Reglament en relació amb el dret a l'avaluació contínua i l'obligació que l'alumne realitzi determinants treballs acadèmics fora del Centre s'aplicarà també en el cas d'aquesta suspensió temporal.

ARTICLE 46. Obertura d'expedient.

1. L'instructor, un cop rebuda la notificació de nomenament, practicarà les actuacions que estimi pertinents per a l'esclariment dels fets així com la determinació de les persones responsables.

2. Un cop instruït l'expedient, l'instructor formularà proposta de resolució la qual haurà de contenir:

- Els fets imputats a l'expedient.
- Les infraccions que aquests puguin constituir.
- La valoració de la responsabilitat de l'alumne amb especificació, si escau, de les circumstàncies que poden intensificar o disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumne.
- Les sancions aplicables.
- L'especificació de la competència per resoldre del Consell Escolar.

3. Prèviament a la redacció de la proposta de resolució es practicarà, en el termini de 10 dies, el tràmit de vista i audiència. En aquest termini l'expedient es posarà de manifest per tal que l'alumne i els seus pares o representants legals si és menor d'edat puguin presentar al·legacions i presentar els documents i justificacions que estimin pertinents.

4. El Consell Escolar del Centre dictarà resolució motivada, la qual haurà de contenir:

- Els fets que s'imputen a l'alumne.
- Els fonaments jurídics en els quals es fonamenta la sanció.
- El contingut de la sanció.
- L'òrgan davant el qual es pot interposar recurs i el termini d'interposició.

5. La resolució, que haurà de dictar-se en el termini màxim d'un mes des de la data d'inici de l'expedient, es notificarà a l'alumne i als seus pares o representants legals, si aquest és menor d'edat, en el termini màxim de 10 dies.

6. Contra les resolucions del Consell Escolar es podrà presentar reclamació i en el termini de cinc dies davant el delegat territorial corresponent, la qual s'haurà de

resoldre i notificar en el mateix termini, i contra aquesta resolució els interessats podran interposar recurs d'alçada davant el Director o Directora general de Centres Docents.

7. 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 imposició.

8. Els alumnes que intencionadament o per negligència causin danys a les instal·lacions del Centre o al seu material o el sostreguin estan obligats a reparar el dany o a restituir el que hagin sostret. En tot cas, la responsabilitat civil correspon als pares o representants legals dels alumnes en les termes previstos a la legislació vigent.

9. Les infraccions tipificades com a conductes greument perjudicials per a la convivència en el Centre qualificades com a falta prescriuran pel transcurs d'un termini de tres mesos comptats a partir de la seva comissió. Les sancions prescriuran en el termini de tres mesos des de la seva imposició.

10. En cas d'error demostrat en la imposició de les mesures correctores o de sancions, el Centre farà pública la rectificació oportuna.

TÍTOL CINQUÈ: DELS PARES DELS ALUMNES.

ARTICLE 47. Drets dels pares.

Els pares o tutors tenen dret a:

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

ARTICLE 48. Deures dels pares.

Els pares estan obligats a:

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

A aquest efecte:

- Assistiran a les entrevistes i reunions convocades per la Direcció o els tutors per tractar assumptes relacionats amb l'educació del seus fills.
- Provocaran les circumstàncies que, fora del Centre puguin fer més efectiva l'acció educativa del mateix.
- Informaran als educadors d'aquells aspectes de la personalitat i circumstàncies dels seus fills que estimin convenients per ajudar a la seva formació.

ARTICLE 49. Llibertat d'associació.

1. Els pares dels alumnes del Centre tenen garantida la llibertat d'associació en l'àmbit educatiu.
2. En l'exercici de les activitats associatives es respectaran l'Ideari del Centre i el present Reglament.
3. La utilització dels locals del Centre per realitzar les activitats associatives dels pares, haurà de ser concertada amb el Director, per garantir el normal desenvolupament de la vida escolar.

TÍTOL SISÈ : DE LES NORMES DE FUNCIONAMENT

ARTICLE 50. Normes de funcionament.

Les normes de funcionament, entre d'altres, són les següents:

1. ELS PARES:

- Escolliran el Centre pels seus fills amb coneixement i lliure acceptació de l'Ideari del mateix.
- Col·laboraran amb el Centre a través de l'assistència a les entrevistes de tutoria i a les activitats que s'organitzin, sempre que els sigui possible.

2. ELS PROFESSORS:

- Desenvoluparan la seva activitat dins el respecte del caràcter propi del Centre o Ideari.
- La selecció i acomiadament es farà segons el disposat en l'article 60 de la L.O.D.E. i en el present Reglament.
- El treball serà determinat i avaluat per l'Equip Directiu d'aquests nivells.
- Les faltes o sancions s'ajustaran al disposat en el Conveni Col·lectiu vigent i en el present Reglament.
- Es tendirà que el mestre especialista sigui la persona encarregada d'atendre prioritàriament les tasques docents pròpies de la seva especialitat, i després, la possible docència en altres àrees, les de tutor/a i les pròpies de la seva condició de mestre/a que se li hagin pogut encomanar.

Amb caràcter general, el mestre especialista col·laborarà en els àmbits següents:

- Coordinació, suport tècnic i educatiu i assessorament als altres membres del Claustre, en aspectes de la seva especialitat.
- Assessorament, en els aspectes relacionats amb la seva especialitat, de les programacions que elaborin els equips de mestres de cada cicle.

3. ELS ALUMNES:

- L'admissió dels alumnes es basarà en el disposat a l'article 53 de la L.O.D.E. i altres disposicions vigents, així com en el present Reglament.
- Els drets i deures fonamentals dels alumnes són els expressats en els articles 6 i 7 de la L.O.D.E., i en els articles del present Reglament i en el Decret 266/1997, de 17 d'octubre, sobre drets i deures dels alumnes de Centres de nivell no universitari a Catalunya, modificat pel Decret 221/2000, de 26 de juny, sobre drets i deures dels alumnes dels Centres de nivells no universitaris de Catalunya.

ARTICLE 51. Faltes de professors i personal d'administració i serveis.

Tota falta comesa pel personal del Centre es classificarà atenent a la seva importància en lleu, greu i molt greu.

1. Es consideren faltes lleus les que trenquin el bon funcionament del Centre, disminueixin el rendiment o indiquin negligència en la gent. Es consideren faltes d'aquest tipus les consignades en el conveni col·lectiu vigent i les següents:

- a) Abandonar per poc temps la classe o l'atenció dels serveis encomanats.
- b) Parlar amb termes grollers o perdre la serenitat i les formes.
- c) Tolerar repetidament actes lleus d'indisciplina individual o col·lectiva.
- d) Faltes d'higiene i neteja personal.
- e) Desinterès habitual en complir les directrius docents o formatives.

2. Faltes greus són les que de tal manera alteren el funcionament d'un curs, d'una classe o de tot el Centre, que impedeixen aconseguir un rendiment correcte i impliquen voluntat d'engany o greu negligència, o mala intencionalitat en la gent que les comet. Es consideren faltes greus les consignades en el conveni col·lectiu i les següents:

- a) Les discussions o converses amb companys, que signifiquin una alteració de la disciplina o una incitació de menyspreu de les directrius establertes en el Centre.
- b) Maltractar un alumne, de paraula o d'obra.
- c) Passivitat, abandonament o desinterès en el compliment de les obligacions docents.
- d) No elaborar els informes i memòries que sol·liciti la direcció sobre els alumnes o la marxa del curs o de la matèria que imparteix.
- e) El baix rendiment docent o ineficàcia en el treball, comprovada pel poc aprofitament dels alumnes, quan sigui provocat per negligència o desinterès.

3. Són faltes molt greus les que produeixen radical incompatibilitat en la formació educadora i s'oposen greument a les normes fonamentals del Centre o a la disciplina laboral. Es consideren aquestes les consignades en el conveni col·lectiu i la següent:

Qualsevol acte que produeixi desorientació, desunió o confusió entre els alumnes o professor.

4. La interpretació de tot l'exposat es fonamenta en el sentit i ressò que determinin les sentències del Tribunal Constitucional de 13 de febrer de 1981 i la 177/1985, de 27 de juny, sobre el respecte al caràcter propi del Centre.

5. Les sancions seran imposades per la Titularitat del Centre amb els punts i extensió previstos en el conveni col·lectiu vigent i normativa aplicable i s'anotaran en l'expedient personal dels sancionats.

ARTICLE 52. Projectes i/o praxis de funcionament.

El Centre tindrà elaborats i revisarà i avaluarà periòdicament els següents projectes i/o praxis de funcionament:

I.- Llengua pròpia del Centre.

D'acord amb el que estableix l'article 13 del Decret 362/1983, de 30 d'agost, sens perjudici del que s'especifica a l'article 4 de la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística, la llengua catalana serà el vehicle d'expressió normal en el Centre, tant en les activitats internes com en les de projecció externa.

II.- Projecte lingüístic.

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

III.- Pla d'avaluació interna.

El Centre durà a terme el seu pla d'avaluació interna segons estableix l'Ordre del Departament d'Ensenyament de 20 d'octubre de 1997 (DOGC n. 2511, de 5/11/1997), per la qual es regula l'avaluació dels Centres docents sostinguts amb fons públics, o disposicions que la substitueixin.

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

Àmbit d'ensenyament/aprenentatge:

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

Gestió de currículum: selecció i distribució temporal de continguts, estratègies didàctiques i opcions metodològiques, criteris i estratègies d'avaluació dels alumnes, planificació i desenvolupament de l'acció docent, mecanismes de coordinació entre els professors que imparteixen les mateixes àrees o el mateix cicle, coordinació entre professorat que imparteix diferents àrees o diferents cicles.

Àmbit organitzatiu:

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

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

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

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

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

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

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

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

IV.- Pla estratègic del Centre.

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

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

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

V.- Projecte Educatiu.

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

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

VI.- Projecte Curricular del Centre.

El Projecte Curricular de Centre completa i desplega el currículum establert per la Generalitat de Catalunya, així com les orientacions didàctiques publicades pel Departament d'Ensenyament.

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

El Projecte Curricular del Centre té com a components:

- La seqüenciació dels continguts i la seva distribució.
- Els objectius corresponents a cada àrea en funció de la seqüenciació dels continguts previstos.
- La selecció de les metodologies més adequades.
- La concreció de criteris i la selecció de les formes d'avaluació adequades a les característiques de l'alumnat i als propòsits educatius.
- La concreció de formes organitzatives de l'alumnat, dels mestres, de l'espai i del temps que afavoreixin el procés d'ensenyament/aprenentatge.
- La selecció dels recursos funcionals, materials i d'altra índole adequats a les metodologies proposades.
- L'organització i el seguiment de l'acció tutorial dels alumnes.

- Els criteris i procediments per a l'atenció a la diversitat de l'alumnat i per a la realització de les adaptacions curriculars necessàries per a alumnes amb necessitats educatives especials.
- Els criteris i procediments per a l'atenció lingüística específica dels alumnes que s'incorporen tardanament al sistema educatiu de Catalunya.
- Criteris per a l'avaluació del procés d'ensenyament i d'aprenentatge i de la pràctica docents dels mestres.
- La incorporació a les diferents àrees dels continguts de caràcter transversal.
- Criteris i pautes de seguiment per a l'orientació educativa.

VII.- Programació general del Centre.

Durant el mes de juliol de cada any, l'Equip Directiu elaborarà la programació general del Centre, en el marc del caràcter propi i Projecte Educatiu.

Aquesta programació general haurà d'incloure:

- Respecte de l'atenció i seguiment a l'alumnat:

1.- Acció tutorial i orientació

- 1.1.- Assignació d'un professor tutor a cada grup
- 1.2.- Horari d'atenció a pares i alumnes
- 1.3.- Objectius a nivell de Centre de l'acció tutorial
 - 1.3.1.- Àmbit d'actuació del tutor amb els alumnes
 - 1.3.2.- Àmbit d'actuació del tutor amb els professors
 - 1.3.3.- Àmbit d'actuació del tutor amb els pares
 - 1.3.4.- Temporalització de l'acció tutorial
- 1.4.- Avaluació del programa d'acció tutorial
- 1.5.- Procediments/metodologies emprades
- 1.6.- Control i seguiment
- 1.7.- Reunió amb pares d'alumnes
- 1.8.- Sessions d'informació/orientació pares/alumnes
- 1.9.- Calendari Consell curs
- 1.10.- Interrelació/canalització de la informació
- 1.11.- Instruments de control
- 1.12.- Delegats de curs

2.- Atenció a la diversitat

- 2.1.- Objectius
- 2.2.- Procediments emprats
- 2.3.- Control i seguiment de les accions
- 2.4.- Interrelació/col·laboració professorat
- 2.5.- Criteris d'avaluació

3.- Gabinet psicopedagògic

- 3.1.- Objectius
- 3.2.- Actuacions i temporalització
- 3.3.- Instruments
- 3.4.- Canalització de la informació

Respecte de la gestió educativa:

1.- Avaluació

- 1.1.- Objectius
- 1.2.- Criteris emprats
- 1.3.- Calendari dels períodes d'avaluació i reunions
- 1.4.- Juntes d'avaluació i lliurament de notes
- 1.5.- Procediments generals d'actuació i presa de decisions
- 1.6.- Control i seguiment de la presa de decisions

2.- Objectius docents

- 2.1.- Concreció
- 2.2.- Metodologia emprada
- 2.3.- Adequació objectius/alumnat
- 2.4.- Avaluació compliment objectius

3.- Projecte lingüístic

- 3.1.- Revisió i actualització del Projecte de Normalització Lingüística
- 3.2.- Concreció/objectius a aconseguir
- 3.3.- Concreció anual
 - 3.3.1.- Relacions Interpersonals
- 3.4.- Funcions de la comissió de Normalització Lingüística
- 3.5.- Tasques encomanades a l'assessor lingüístic

4.- Projecte Curricular

- 4.1.- Revisió i/o elaboració PCC
- 4.2.- Concreció anual de la integració curricular a la programació d'activitats docents
- 4.3.- Adequació del currículum amb alumnes amb NEE
- 4.4.- Activitats de reforç
 - 4.4.1.- Criteris per a millorar les qualificacions

Respecte de l'estructura funcional:

1.- Estructuració departamental

- 1.1.- Configuració departamental
- 1.2.- Distribució professors per departaments i distribució de tasques
- 1.3.- Coordinadors de departament
- 1.4.- Funcionament departamental
- 1.5.- Calendari de reunions
- 1.6.- Coordinador Pedagògic

2.- Òrgans de Govern

- 2.1.- Configuració dels òrgans i composició
- 2.2.- Funcionament i competències
- 2.3.- Calendari de reunions dels òrgans col·legiats de govern
 - 2.3.1.- Consell escolar
 - 2.3.2.- Claustre de professors
 - 2.3.3.- Junta de delegats de curs
 - 2.3.4.- Comissió de Normalització lingüística

3.- Normativa de convivència

- 3.1.- Concreció del Reglament de règim intern
- 3.2.- Mecanismes i procediment de manteniment
- 3.3.- Actuació i implicació professorat
- 3.4.- Canalització i comunicació de la informació

4.- Promoció de curs

- 4.1.- Criteris

5.- Organització horària

- 5.1.- Calendari escolar del Centre
- 5.2.- Festes d'obligat compliment
- 5.3.- Dies de lliure elecció del Centre
- 5.4.- Vacances
- 5.5.- Distribució horària dels cursos
- 5.6.- Distribució horària dels professors
- 5.7.- Horari d'atenció a secretaria
- 5.8.- Horari d'atenció professors i Equip Directiu
- 5.9.- Horari d'esbarjo i torns de vigilància dels professors
- 5.10.- Horari de les activitats complementàries i extraescolars
- 5.11.- Horari de les hores complementàries dels professors
- 5.12.- Horari menjador
- 5.13.- Horari d'entrevistes de pares i alumnes: individuals i de grup

6.- Activitats d'àmbit escolar de caràcter general

- 6.1.- Diada de Catalunya
- 6.2.- Diada de la Constitució
- 6.3.- Activitats/concursos finals trimestre (Nadal)

- 6.4.- Setmana Cultural
- 6.5.- Sortides culturals/lúdiques
- 6.6.- Viatge de fi de curs
- 6.7.- Jornades Professionals
- 6.8.- Altres

7.- Activitats complementàries i serveis escolars

- 7.1.- Distribució de les activitats complementàries per cursos
- 7.2.- Programació de les activitats complementàries
- 7.3.- Contingut, organització i funcionament

8.- Activitats extraescolars

- 8.1.- Contingut, organització i funcionament
- 8.2.- Assignació de professorat

9.- Tasques dels professors de juny i setembre

10.- Programacions

- 10.1.- Elaboració i modificació de les programacions
- 10.2.- Programacions verticals
- 10.3.- Programacions horitzontals

11.- Avaluació interna del Centre

Respecte de la gestió de recursos:

1.- Material didàctic

- 1.1.- Concreció de necessitats
- 1.2.- Inventari de material didàctic
- 1.3.- Optimització proposta adquisició

2.- Formació professorat

- 2.1.- Anàlisi de necessitats
- 2.2.- Implicació i participació en processos de formació
- 2.3.- Adequació en la formació en funció de les necessitats

3.- Previsió de personal

- 3.1.- Anàlisi de necessitats
- 3.2.- Política de contractació
- 3.3.- Processos de selecció
- 3.4.- Moviments de personal

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

1.- Resultats de l'aprenentatge

- 1.1.- Assoliment de resultats per part dels alumnes
- 1.2.- Desenvolupament de les capacitats individuals
- 1.3.- Evolució de la qualitat dels aprenentatges i del rendiment acadèmic dels alumnes

2.- Gestió de currículum

- 2.1.- Selecció i seqüenciació dels continguts
- 2.2.- Estratègies didàctiques i opcions metodològiques
- 2.3.- Criteris i estratègies d'avaluació, planificació i desenvolupament de l'acció docent
- 2.4.- Mecanismes de coordinació entre els professors
- 2.5.- Concreció anual de la progressiva integració curricular de la tecnologia de la informació i les innovacions que s'incorporin a la programació de les activitats docents
- 2.6.- Activitats de formació permanent i de perfeccionament del professorat

3.- Objectius generals del Centre

- 3.1.- Objectius a aconseguir
- 3.2.- Actuacions
- 3.3.- Procediments

Tanmateix, per l'etapa d'E.S.O. en les activitats del primer trimestre, programar la realització d'entrevistes entre el tutor/a del darrer cicle de l'E.P. i el tutor/a del primer curs de l'E.S.O. per tal de completar la informació sobre els alumnes en relació amb els seus aprenentatges.

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

Als alumnes menors d'edat que participin en activitats fora del Centre, els caldrà l'autorització escrita dels seus pares o tutors.

La programació anual inclourà també els agents, procediments i avaluació dels aspectes explicitats.

VIII.- Praxis d'avaluació.

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

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

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

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

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

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

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

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

X.- Pla de formació del professorat.

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

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

Resulta convenient determinar, previ anàlisi de la situació actual, les necessitats concretes de formació: professors especialistes, atenció a la diversitat, atenció

d'alumnes sords, logopedes, per a la integració cultural, per a l'educació de la convivència social.

ARTICLE 53. Criteris de selecció de personal docent.

1. La selecció i contractació del personal docent s'efectuarà a tenor del que estableix l'article 60 de la Llei Orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del Dret a l'Educació, modificat per la Llei 9/1995, de 20 de novembre, de la participació, l'avaluació i el govern dels Centres docents.

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

3. Es considerarà l'actitud, aptitud i disponibilitat del candidat per desenvolupar l'activitat professional d'acord amb els objectius, principis i activitats reflectits en el Projecte Educatiu del Centre, així com la seva capacitat per ajustar-se a l'organització del Centre establerta en el Reglament de Règim Interior.

ARTICLE 54. Personal d'administració i serveis i personal docent. Nivells no concertats.

El personal d'Administració i Serveis serà nomenat i cessat per l'entitat Titular. Tanmateix, el personal docent dels nivells no concertats.

ARTICLE 55. Drets del personal d'administració i serveis.

El personal d'Administració i Serveis tindrà dret a:

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

ARTICLE 56. Deures del personal d'administració i serveis.

El personal d'Administració i Serveis està obligat a:

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