

NOFC

Escola Betània
08016513
C/ Bonavista, 37-39
08940 - Cornellà

INDEX

• Definició de l'escola	Pàg. 4
• El model educatiu de l'escola	Pàg. 5
• La comunitat educativa de l'escola	Pàg. 6
1- ORGANS DE GOVERN I GESTIO DE L'ESCOLA	
• La institució titular del centre	Pàg. 8
• El titular del centre.	Pàg. 9
• La directora del centre	Pàg. 11
• La cap d'estudis	Pàg. 15
• El consell escolar	Pàg. 16
• El claustre de mestres	Pàg. 21
• L'equip directiu	Pàg. 23
• Càrrecs de coordinació educativa	
○ La coordinadora de cicle	Pàg. 25
○ La coordinadora de pastoral	Pàg. 26
○ El coordinador TAC	Pàg. 27
○ La coordinadora FEAC	Pàg. 27
○ La coordinadora CAD	Pàg. 28
○ El coordinador d'Escola Verda	Pàg. 28
• L'administrador	Pàg. 28
• La secretària	Pàg. 29
2- ORGANITZACIÓ DE L'ACCIÓ EDUCATIVA ESCOLAR	
• Programació, realització i avaluació de la tasca educativa	
○ El tutor	Pàg. 31
○ L'equip de tutors	Pàg. 32
○ L'avaluació del centre	Pàg. 33
○ L'equip FEAC	Pàg. 33
○ L'equip de coordinació TAC	Pàg. 34
○ La comissió CAD	Pàg. 34
• L'acció docent dels Mestres	Pàg. 35
• La pastoral educativa de l'escola	Pàg. 36
• L'aprenentatge i promoció de la convivència	Pàg. 38
3- INTEGRANTS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA	
• L'alumnat	Pàg. 42
• Els docents	Pàg. 59
• Els pares i mares d'alumnes	Pàg. 63
• El personal d'administració i servei	Pàg. 67

4- FUNCIONAMENT DEL CENTRE

4.1 Aspectes generals

4.1.1	Horaris. Entrades i sortides	Pàg. 69
4.1.2	Material escolar	Pàg. 70
4.1.3	Normes d'ús dels espais	Pàg. 71
4.1.4	Organització de l'esbarjo	Pàg. 71
4.1.5	Sobre les absències	Pàg. 71
4.1.6	Actuacions en cas d'absentisme	Pàg. 72
4.1.7	Activitats complementàries	Pàg. 72
4.1.8	Activitats extraescolars	Pàg. 72
4.1.9	Organització festes i celebracions	Pàg. 73
4.1.10	Seguretat, higiene i salut	Pàg. 75
4.1.11	Actuacions en el supòsit del retard en la Recollida de l'alumnat	Pàg. 76

4.2 De les queixes i reclamacions

4.2.1	Actuacions	Pàg. 77
-------	------------------	---------

4.3 Serveis escolars

4.3.1	Servei de menjador	Pàg. 77
4.3.2	Servei d'acollida matinal	Pàg. 78

DISPOSICIONS FINALS	Pàg. 79
---------------------------	---------

DEFINICIÓ DE L'ESCOLA

Article 1

El centre docent Escola Betània, situat a Cornellà del Llobregat, carrer Bonavista nº 37-39, és una escola privada, creada d'acord amb el dret reconegut en l'article 27.6 de la Constitució espanyola i explicitat en l'article 21 de la Llei Orgànica 8/1985, de 3 de juny, reguladora del Dret a l'Educació (LODE).

CE, 27.6 LODE, 21

Article 2

1. La nostra escola imparteix les etapes educatives següents:

- 1r Cicle Educació Infantil.
- 2n Cicle Educació Infantil.
- Educació Primària.

Ha estat degudament autoritzada (DOGC ...), té el Número de codi 08016513 en el registre del Departament d'Ensenyament de la Generalitat, i gaudeix de la personalitat jurídica que li atorguen les lleis.

LODE,13 LEC, 74

2. Amb data 6 d'Agost de 1986, el centre ha accedit al règim de concerts establert per la LODE.

LODE, Títol IV LOE, 116-117 LEC, 205

Article 3

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

Article 4

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

CE, 27.1 LOE, 115 STC 5/81, FJ 8 STC 77/85, LE, 22, 25.3, 74, 91

Article 5

1. Aquest document ha estat elaborat en fidelitat al caràcter propi de l'escola, les lleis orgàniques vigents (LODE i LOE) i les disposicions que les desenvolupen.

Així mateix, també ha respectat en tot moment la normativa establerta pel Parlament de Catalunya mitjançant la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació.

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

EL MODEL EDUCATIU DE L'ESCOLA

Article 6

1. El centre docent d'iniciativa social Escola Betània és una escola cristiana, segons el que estableix el Codi de Dret Canònic en el cànon 803, i té la finalitat de promoure el ple desenvolupament de la personalitat dels alumnes, és a dir, l'educació integral.

CE, 27.2 LOE, 2 LEC, 91

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

LOE, 91 i 121

Article 7

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

LODE, 52 LOE, DA2^a

Article 8

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

Article 9

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

LOE, 84 STC 5/81, FJ 8

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

LOE,52 i 84.9 LEC, 4.1, 25 i 46.1

LA COMUNITAT EDUCATIVA DE L'ESCOLA

Article 10

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

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

LEC, 19.2

Article 11

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

LODE, 21 LOE, 115

Article 12

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

LODE, 8 i 55 LOE, 2 LEC, 23

Article 13

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

LODE, 3, 8 i 55 LOE, 91-95 LEC, 29

Article 14

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

LODE, 8 i 55 LEC, 119 i 108

Article 15

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

LODE, 4 i 55 LOE, 3 i 84.1 LEC, 25

Article 16

El consell escolar és l'òrgan de participació representatiu de la comunitat educativa, i la seva composició garanteix que la titularitat, la direcció, els mestres i professors, els pares d'alumnes, els alumnes, el personal d'administració i serveis i el representant de l'ajuntament tinguin ocasió de coresponsabilitzar-se de la gestió global del centre.

LODE, 56-5 LOE, 119 LEC 152

ÒRGANS DE GOVERN I GESTIÓ DE L'ESCOLA

LA INSTITUCIÓ TITULAR DEL CENTRE

Article 17

La institució titular de l'escola Betània és Germanes Missioneres de Betània . Com a tal, defineix la identitat i l'estil educatiu del centre, i en té la responsabilitat última davant la societat, l'Administració educativa, els pares d'alumnes, el professorat i el personal d'administració i serveis.

El representant oficial de la institució titular és la Montserrat Solà Pessas, i resideix al C/ Bonavista, 37-39 de Cornellà del Llobregat.

LODE, 62 LOE,115 LEC, 73.3

Article 18

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

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

LOE, 115 STC 5/81, FJ 8 STC 77/85, FJ 9 LEC, 74.3

b) Signar el concert educatiu amb l'Administració educativa amb vista al sosteniment del centre amb fons públics, d'acord amb la legislació vigent i, en el seu cas, la subscripció del contractes programa.

LOE, 116 DECRET 56/1993 LEC, 152.2

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

LODE, 21, 57, i i 59-60 STC 77/85, FJ 20

d) Nomenar el director l'administrador del centre sense perjudici de les funcions que la Llei assigna al consell escolar.

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

e) Designar tres membres del consell escolar del centre.

LODE, 56.1

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

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

h) I totes aquelles que l'administració i el present reglament no atribueixi expressament a altres òrgans.

LODE, 62

Article 19

1. La Montserrat Solà Pessas designa la persona que ha de representar la titularitat en el centre de forma habitual, i delega en ell/ella i en altres òrgans de govern i gestió unipersonals l'exercici concret d'algunes de les funcions pròpies de la titularitat, tant en el camp econòmic com en l'acadèmic i el de coordinador de pastoral, tal com s'estableix en el present reglament.

2. La institució titular podrà designar també representants ocasionals quan ho consideri oportú.

ÒRGANS DE GOVERN I DE DIRECCIÓ UNIPERSONALS

El titular del centre

Article 20

1. El titular del centre és el representant ordinari de les Germanes Missioneres de Betània en la comunitat educativa i davant el Departament d'Ensenyament de la Generalitat.

2. El titular del centre presideix l'equip directiu i participa en les reunions del consell escolar sempre que s'hi hagin de tractar temes de la seva competència.

LODE, 56.2

Article 21

Les funcions del titular del centre són les següents:

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

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

LOE, 115 STC 77/85, FJ 9 i 20 LEC, 74.3

c) Aprovar el projecte educatiu del centre, havent escoltat el consell escolar i amb la participació del claustre de professors i posar-lo a disposició de l'Administració educativa i aprovar les estratègies didàctiques pròpies.

LOE 121.6 LEC, 95

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

LODE, 54 i 57,II) STC 77/85, FJ 20

e) Assumir la responsabilitat de l'elaboració i l'eventual modificació de les normes d'organització i funcionament del centre i del reglament de règim interior, adoptant les decisions sobre l'estructura organitzativa del centre i proposar-lo a l'aprovació del consell escolar havent escoltat el claustre de professors.

LODE, 57.I STC 77/85, FJ 27 LEC, 98.4

f) Designar els òrgans unipersonals que han de formar part de l'equip directiu, els coordinadors de cicle, l'administrador i el secretari del centre.

STC 77/85, FJ 27

g) Proposar i acordar amb el consell escolar els criteris de selecció per a la provisió de vacants del personal docent dels nivells, etapes i cicles concertades.

LODE, 60.2 STC 77/85, FJ 24

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

LODE, 60.2 STC 77/85, FJ 24

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

LOE, 117,5 STC 77/85, FJ 24

j) Promoure la qualificació professional dels directius, personal docent i altres educadors, i personal d'administració i serveis del centre, amb la col·laboració del director del centre i promoure el perfeccionament, la promoció i el desenvolupament professional.

LEC, 28.2; 110.2

k) Supervisar la gestió econòmica del centre, presentar el pressupost anual i la rendició de comptes a l'aprovació del consell escolar, i proposar al mateix

consell les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars.

LODE, 57, e) i h) STC 77/85, FJ 27 LEC, 99.3

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

LODE, 51.2 i 57,g)

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

LODE, 62

m) Substituir el director del centre, o nomenar un suplent, en cas d'absència prolongada del primer, d'acord amb el consell escolar.

Decret 102/2010, 7.6

n) Signar la Carta de Compromís Educatiu.

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

LODE, 51.3 LEC, 152.2

Article 22

La titular del centre és nomenada per la Superiora General per al període de temps que la institució titular consideri oportú.

La directora del centre

Article 23

1. La directora del centre dirigeix i coordina el conjunt de les activitats pedagògiques dels diferents sectors de l'escola, sense perjudici de les competències reservades al titular i al consell escolar.

LODE, 54 STC 77/85, FJ 20 DECRET 110/97, 9.1 LEC, 150.1

2. La directora presideix el consell escolar i el claustre de professors, i forma part de l'equip directiu i de l'equip de pastoral escolar.

Article 24

Les funcions de la directora del centre són les següents:

a) Promoure i coordinar l'elaboració del projecte educatiu i la programació general del centre, i vetllar pel seu compliment i per seva la contínua actualització i, en el seu cas, els acords de coresponsabilitat educativa.

LOE, 121 i 125 LEC, 150.2

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

LEC, 150.2

c) Dirigir l'activitat docent, exercir com a cap del personal docent del centre en la programació i realització de l'acció educativa escolar.

LODE, 54.2,b) LEC, 150.2

d) Convocar i presidir els actes acadèmics propis del centre i les reunions dels òrgans col·legiats, consell escolar i del claustre de professors.

LODE, 54.2,c) LEC, 150.2

e) Signar les certificacions i els documents acadèmics del centre, excepte quan la normativa vigent ho reguli d'una altra manera.

LODE,54.2,d) LEC, 150.2

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

LODE, 54.2,e)

g) Resoldre els assumptes de caràcter greu plantejats en el centre en matèria de disciplina d'alumnes tant per l'instructor, com, en el seu cas, pel consell escolar i, junt amb el titular, adoptar les mesures i iniciatives per a fomentar la convivència en els centres i la resolució pacífica dels conflictes.

LODE, 54.2,f) LEC, 150.2, 152.2.e

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

LODE, 60.3

i) Promoure i coordinar la renovació pedagògicodidàctica del centre i el funcionament dels equips de mestres amb la col·laboració de l'equip directiu.

LEC 150.2

j) Vetllar pel compliment del calendari escolar, de l'horari lectiu dels mestres i alumnes, de l'ordre i disciplina dels alumnes, amb la col·laboració de l'equip directiu i de la cap d'estudis .

LODE 54.2 LEC 150.2.c

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

LODE 54.2 LEC 150.2.c

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

ll) Complir i fer complir la normativa vigent, les relatives a l'organització acadèmica del centre, al desplegament dels currículums de les diferents etapes, etc.

LEC, 179.1

m) Liderar l'autonomia pedagògica.

LEC, 97.5

n) Exercir d'òrgan competent per a la defensa de l'interès superior de l'alumne.

LEC, 150.2

o) Aquelles tasques que de manera temporal o permanent li pugui delegar el titular.

p) Garantir que la comunitat escolar és informada del contingut de la programació general anual i del resultat de la seva avaluació.

LEC 25

q) Impulsar i coordinar el procés de constitució del consell escolar, elaborar les normes per a la renovació i renovar-lo cada dos anys i comunicar-ne la composició al Departament d'Ensenyament de la Generalitat.

LODE,56 i 62,c) LEC, 152 DECRET 56/1993

r) Aprovar la distribució de la jornada laboral del personal docent, d'acord amb el conveni col·lectiu vigent.

s) Responsabilitzar-se del procés d'admissió dels alumnes que sol·licitin plaça en el centre, i informar-ne el consell escolar.

LODE, 62,d) LEC, 46.2 LOE, 84

t) Impulsar l'exercici de l'autonomia pedagògica.

LEC, 97.5

u) Participar en la comissió de conciliació de què parla l'article 61 de la LODE.

LODE, 61 STC 77/85, FJ 24

v) Adoptar les mesures i iniciatives per a fomentar la convivència en els centres i la resolució pacífica dels conflictes.

LEC, 31.6

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

x) Supervisar el compliment de les disposicions relatives a higiene i sanitat escolar i a la prevenció de riscos laborals inclosa la vigilància de la salut.

LODE, 5 LEC, 179 .1 LEC, 97.5 LEC, 150.2

Article 25

1. La directora és nomenada per la institució titular del centre, previ acord amb el consell escolar. L'acord del consell serà adoptat per majoria absoluta dels seus membres.

LODE, 59.1-2 STC 77/85, FJ 22 LEC 152.2

2. En cas de desacord, la institució titular del centre proposarà una terna de mestres al consell escolar, i aquest designarà el que hagi de ser nomenat director del centre. L'acord serà adoptat per majoria absoluta en la primera o segona votació, o per majoria relativa en la tercera.

LODE, 59.2

3. La directora ha de posseir la titulació bàsica requerida per a impartir la docència en alguna de les etapes educatives impartides a l'escola.

Article 26

El nomenament de la directora serà per tres anys, i podrà ser renovat. El cessament de la directora del centre abans d'acabar el termini requerirà l'acord entre la institució titular i el consell escolar del centre.

LODE, 59.3-4

Article 27

En cas d'absència prolongada de la directora, i d'acord amb l'equip directiu i del consell escolar, el titular exercirà les funcions del primer per si mateix o a través d'un altre membre de l'equip directiu designat a l'efecte.

Si la directora ha de causar baixa durant un període de temps molt prolongat, el titular del centre requerirà l'aprovació del consell escolar per a la designació del substitut temporal.

La cap d'estudis

Article 28

1. La cap d'estudis és la responsable de dirigir i impulsar les activitats educatives de l'etapa i de realitzar-hi les funcions que la directora li delegui.

2. La cap d'estudis és designada per la titular d'acord amb la directora.

3. La cap d'estudis forma part de l'equip directiu i presideix l'equip de coordinació de l'etapa respectiva.

Article 29

Les funcions del cap d'estudis són les següents:

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

b) Promoure i dirigir la concreció del currículum de l'etapa, el pla d'acció tutorial i la part que correspongui de la programació general del centre (pla anual).

LOE, 6.4, 121.1 i 125 LEC 52

c) Vetllar per la correcció dels documents acadèmics corresponents a la seva etapa i proposar-los a la firma de la directora.

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

e) Presidir, per delegació de la directora, les reunions de la secció del claustre de mestres corresponent a l'etapa.

f) Col·laborar amb la directora en la designació dels coordinadors de cicle i els tutors de curs i en la coordinació dels departaments didàctics.

g) Elaborar la memòria anual del curs escolar i sotmetre-la a l'aprovació de l'equip directiu del centre.

Article 30

1. El nomenament de la cap d'estudis serà per tres anys, i podrà ser renovat. Cessarà quan cessi la directora. No obstant això, per raons objectives i amb l'acord de la directora, la titular pot decidir el cessament de la cap d'estudis.

2. En cas d'absència prolongada de la cap d'estudis, la titular del centre designarà un substitut amb caràcter provisional.

ÒRGANS COL·LEGIATS

El consell escolar

Article 31

El consell escolar és l'òrgan de participació representatiu de la comunitat educativa del centre, i exerceix les seves funcions en el respecte als drets dels alumnes i dels seus pares, dels mestres, del personal d'administració i serveis, i de la institució titular.

LODE, 55-57

STC 77/85, FJ 21

LEC, 19.2, 152

Article 32

1. La composició del consell escolar és la següent:

a) La directora del centre, que el presideix.

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

c) Un regidor o representant de l'Ajuntament del municipi on el centre escolar estigui radicat.

d) Quatre representants dels mestres, elegits pel claustre en votació secreta i directa en la forma que s'indicarà més endavant.

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

f) Un representant del personal d'administració i serveis, elegit en votació secreta i directa.

LODE, 56.1

2. A les deliberacions del consell escolar podran assistir, amb veu però sense vot, els òrgans unipersonals del centre quan s'hagin de tractar temes de la seva competència.

LODE, 56.2

Article 33

Les funcions del consell escolar són les següents:

a) Intervenir en el procés de designació i cessament de la directora del centre.

LODE, 57,a) STC 77/85,FJ 22-23 LEC 152.2.a

b) Intervenir en l'establiment dels criteris de selecció i en l'eventual acomiadament dels mestres del centre, en la forma que s'indicarà en el capítol segon.

LODE, 57,b) STC 77/85, FJ 24-25 LEC 152.2.a

c) Participar en el procés d'admissió d'alumnes i garantir i participar el compliment de les normes generals.

LODE, 57,c) STC 77/85, FJ 5 LEC, 152.2.b

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

LODE, 5,d) LEC, 152.2

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

LODE, 57,e) i h) STC 77/85, FJ 27 LEC, 152.2

f) Aprovar, a proposta de la titular del centre, les directrius per al desenvolupament de les activitats complementàries, extraescolars i serveis, aprovar la sol·licitud d'autorització de percepcions per activitats complementàries o la comunicació de l'establiment de percepcions per activitats extraescolars o serveis que l'escola ofereixi i que no estiguin coberts pels contractes programa.

LODE, 51.3, 57, g) i i) LEC 152.2.c

g) Participar en l'aplicació de la línia pedagògica, en l'elaboració i l'aplicació del projecte educatiu, aprovar i avaluar la programació general del centre que l'equip directiu elaborarà cada any i aprovar les estratègies didàctiques pròpies.

LODE, 57,h) i f) STC 77/85, FJ 27 LEC, 95 i 152.2 Decret 102/2010, 17.2

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

LODE, 57,j) i k)

i) Aprovar les decisions pertinents sobre l'estructura organitzativa del centre, les normes d'organització i funcionament i el reglament de règim interior i les normes per a la renovació del consell escolar a proposta del titular del centre.

LODE, 57,l) STC 77/85, FJ 27 LEC, 98.4 i 152.2 Decret 102/2010, 21 i 28.5

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

LODE, 57,m)

k) Aprovar a proposta del titular la carta de compromís educatiu.

LEC, 152.2

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

LODE, 56.1

ll) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn del centre.

LEC, 152.2

m) Supervisar la marxa general del centre en els aspectes administratius i docents.

LODE, 57,ll)

n) Quan escaigui, nomenar per majoria absoluta, la persona que ha de representar al consell escolar en la comissió de conciliació d'entre els professors i pares d'alumnes membres del consell escolar.

LODE, 61.2

Article 34

Les reunions del consell escolar seguiran aquestes normes de funcionament:

a) El director del centre convoca i presideix les reunions del consell. Correspon al president el compliment de les lleis, la regularitat i ordre de les deliberacions i ordenar els debats. Sens perjudici de les facultats del president per a ordenar el debat, en les deliberacions d'un òrgan col·legiat prèvies a la votació hi pot haver un torn a favor i un altre en contra.

LODE, 54.2,c)

LEC, 150, 2, b)

b) El president prepararà i farà distribuir la convocatòria amb l'ordre del dia de la reunió i la documentació oportuna almenys amb quaranta vuit hores d'anticipació llevat de cas d'urgència apreciada pel president, el qual s'ha de fer constar en la convocatòria. En l'ordre del dia el president tindrà en compte les peticions dels demés membres formulades amb la suficient antelació. La convocatòria podrà fer-se per mitjans electrònics.

c) El president del consell podrà invitar amb veu però sense vot, a altres membres de l'equip directiu i òrgans unipersonals a participar en les reunions quan s'hi hagin de tractar temes de la seva competència.

LODE, 56.2

d) El consell escolar estudiarà els diversos temes de l'ordre del dia amb l'ajuda de la documentació oportunament preparada pel titular, el director del centre i l'equip directiu, segons el tema de què es tracti. La documentació necessària per a la deliberació i l'adopció d'acords que no pugui acompanyar la convocatòria ha d'estar a disposició dels components de l'òrgan col·legiat des de la data de la recepció d'aquella, llevat que hi hagi motius justificats que ho impedeixin. En aquest cas, es farà constar en l'acta els motius que han impedit la disposició d'aquests documents als membres de l'òrgan.

STC 77/85, FJ27

e) Només poden ésser tractats els assumptes que figuren en l'ordre del dia, llevat que en sigui declarada la urgència per acord de la majoria absoluta.

f) El consell tendirà a adoptar les decisions per consens a través del diàleg i el contrast de criteris. Quan s'escaigui, els acords es prendran per majoria simple dels assistents llevat que una norma específica exigeixi una majoria qualificada o reforçada. En cas d'empat dirimeix el resultat de les votacions el vot del president. Les votacions del consell seran ordinàries en el cas que no s'hagi promogut debat; altrament són nominals.

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

h) En la primera reunió del curs escolar l'equip directiu sotmetrà a la consideració del consell el projecte educatiu. També la programació general del centre (pla anual) que haurà d'aprovar.

LODE, 57 h) i f)

i) El secretari serà la persona de menys antiguitat en el centre d'entre els professors membres del consell. El secretari del consell redactarà l'acta de la reunió i

en dipositarà còpia en la secretaria del centre. L'acta de les reunions contindrà la indicació de les persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en què s'han tingut, els punts principals de la deliberació, la forma i els resultats de la votació i el contingut dels acords. En l'acta es podran incloure els vots particulars dels seus membres en alguna deliberació. L'acta ha d'anar signada pel secretari amb el vistiplau del president i s'ha d'aprovar en la mateixa reunió o en la següent.

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

LODE, 56.2 STC 77/85, FJ 20-25

k) Tots els membres del consell i altres assistents que en l'exercici de les seves funcions accedeixin a dades personals i familiars o que afectin a l'honor o intimitat dels menors o de les seves famílies quedarà subjecte al deure de sigil, seguretat i confidencialitat.

LOE, DA 23.3 LEC, DA 14

Article 35

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

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

LODE, 42.2

Article 36

1. Per a l'elecció o designació dels membres del consell escolar i la posterior constitució d'aquest òrgan col·legiat representatiu de la comunitat educativa, o per a la seva renovació, se seguiran les normes de procediment establertes pel titular del centre i aprovades pel consell escolar, en el respecte a la normativa orgànica publicada i a la del Departament d'Ensenyament de la Generalitat.

LODE, 56.3 Decret 102/2010, 28.5

2. El consell escolar es renovarà cada dos anys per meitats, d'acord amb el procediment que el Departament d'Ensenyament estableixi i el consell escolar, a proposta del titular, aprovi i sense perjudici que es cobreixin les vacants produïdes durant aquest període.

3. La vacant produïda per baixa d'un membre del consell escolar serà coberta per la persona que, en les darreres eleccions respectives, hagi tingut més vots després de les que ja siguin membres del consell, sempre que mantingui els requisits que la van fer ser elegible com a representant. Si no hi hagués més candidats per cobrir-la, la vacant roman sense cobrir fins a la propera renovació del consell; la nova persona

membre s'ha de nomenar pel temps que restava de mandat a la persona representant que ha causat la vacant.

Decret 102/2010, 28.4

Article 37

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

El claustre de mestres

Article 38

1. El claustre de mestres és l'òrgan col·legiat de participació en el control i la gestió educativa del centre, format per la totalitat del personal docent de l'escola.

LODE, 54.1,c) LEC 151. Decret 102/2010, 29.1

2. La directora del centre presideix el claustre de mestres.

3. El claustre de mestres està constituït pels mestres del primer cicle d'Ed. Infantil, els mestres del segon cicle d'Ed. Infantil i els mestres d'Ed. Primària.

4. Quan escaigui, la directora podrà convidar a les sessions del claustre, a professionals d'atenció educativa que treballin en el centre perquè informin en relació a l'exercici de les seves funcions o per a informar-se dels temes que són de la seva competència.

LEC, 151.2 Decret 102/2010, 29.3

Article 39

Les funcions del claustre de mestres, són les següents:

LOE, DA17 LEC 151.1

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

b) Rebre informació sobre la programació de l'acció docent realitzada pels equips de mestres i vetllar per la coherència i continuïtat dels continguts de les diverses àrees d'aprenentatge.

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

d) Proposar a l'equip directiu i als equips de coordinació d'etapa iniciatives en l'àmbit de l'experimentació pedagògica i impulsar-ne la realització.

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

f) Col·laborar en l'avaluació del centre realitzada per l'equip directiu i analitzar i valorar-ne els resultats.

g) Exercir la coordinació docent i tutorial, sens perjudici de les funcions de la directora o d'altres òrgans unipersonals.

h) Elegir els representants dels mestres en el consell escolar del centre d'acord amb el procediment indicat en l'article següent.

i) Participar en l'elaboració i revisió de les normes d'organització i funcionament, sens perjudici de les competències del titular i del consell escolar.

LODE, 56.1 LEC 151.1 LEC, 98.4

Article 40

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

LEC, 151.2

a) La presidenta del claustre convocarà i presidirà les reunions i designarà el secretari. La convocatòria, que podrà fer-se per mitjans electrònics, la farà amb una antelació mínima de 48 hores a la data de la reunió, i hi adjuntarà l'ordre del dia.

LODE, 54.2,c)

b) El claustre de mestres restarà vàlidament constituït quan hi concorrin dos terços dels seus membres.

Si la titular no imparteix docència en el centre, podrà participar en les reunions del claustre, però no intervindrà en les votacions.

c) La presidenta del claustre podrà invitar experts en temes educatius a participar en les reunions en qualitat d'assessors.

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

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

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

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

-Un representant dels mestres d'EI i tres representants dels mestres d'EP, elegits pel claustre.

Article 41

El claustre de mestres es reuneix un cop cada trimestre, sempre que la directora del centre ho consideri oportú i quan ho sol·liciti una tercera part dels seus membres. Una de les reunions tindrà lloc a l'inici del curs i una altra al final del curs.

L'equip directiu

Article 42

1. L'equip directiu és l'òrgan col·legiat executiu de govern que dona cohesió i continuïtat a l'acció educativa que es realitza en els diferents sectors de l'escola, i col·labora amb la titular i la directora en la direcció, l'organització i la coordinació de l'acció educativa realitzada pels diferents equips de mestres.

2. L'equip directiu està format per la titular i la directora del centre, la cap d'estudis i el coordinador de pastoral. L'administrador participa en les reunions de l'equip directiu a criteri del titular del centre.

3. Tots els membres de l'equip directiu cessen quan cessa la directora.

Article 43

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

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

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

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

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

LOE, 6.4 i 121.1

d) Responsabilitzar-se de la gestió del projecte educatiu, de la programació general i, en el seu cas, del projecte de direcció.

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

STC 77/85, FJ 27

f) Preparar la documentació per a les reunions del claustre de mestres.

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

h) Fomentar la l'actualització pedagògica i la formació permanent dels mestres del centre i elaborar el pla de formació del personal de l'escola.

LOE, 102

i) Avaluar periòdicament l'organització i el funcionament general del centre i revisar, sempre que calgui, el contingut i l'aplicació del NOFC.

LODE, 54 LOE, 124

j) Proposar criteris per a la selecció de mestres i per a la programació i el desenvolupament de les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars.

LODE, 51 i 60 LOE, 88

k) Tenir cura de l'ordre i la disciplina de l'alumnat, i donar suport a la directora en la solució dels assumptes de caràcter greu.

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

Article 44

1. L'equip directiu ha de treballar de manera coordinada.
2. Les reunions de l'equip directiu del centre seguiran les normes de funcionament que s'indiquen a continuació:
 - a) La directora convocarà les reunions de l'equip directiu i prepararà l'ordre del dia. La titular presidirà les reunions. En cas d'absència de la titular, ho farà la directora.
 - b) En cada una de les reunions la cap d'estudis informarà sobre el funcionament de les diferents etapes i l'aplicació del projecte educatiu.
 - c) Els acords de l'equip directiu seran adoptats per consens, en el respecte a les funcions específiques de la titular i de la directora del centre.

Article 45

L'equip directiu celebrarà reunions ordinàries un cop cada mes i sempre que ho sol·liciti un dels membres de l'equip. Abans de començar el curs escolar i en acabar les activitats lectives del curs l'equip directiu celebrarà reunions extraordinàries.

ORGANS DE COORDINACIÓ EDUCATIVA I DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA

Càrrecs de coordinació educativa

Article 46

1. La **coordinadora de cicle** és la mestra que col·labora amb la cap d'estudis en la realització de la tasca educativa de l'equip de mestres de cada un dels cicles d'educació infantil i d'educació primària.

2. La coordinadora és nomenada per la directora havent escoltat a la cap d'estudis. El nomenament es realitza per a un període de tres anys i és renovable. Per causa justificada, a criteri de la directora del centre, la coordinadora de cicle pot ser cessada.

Article 47

Les **funcions de la coordinadora de cicle** són les següents:

- a) Vetllar per la correcta aplicació del projecte educatiu i de la concreció del currículum a través de les programacions docents.
- b) Col·laborar amb l'equip directiu en la coordinació de l'acció docent de l'equip de mestres.
- c) Coordinar la programació i realització de les activitats educatives complementàries de l'alumnat.
- d) Respondre de l'ordre i disciplina de l'alumnat.
- e) Informar la directora pedagògica sobre les necessitats dels mestres pel que fa als recursos materials d'ús comú, horaris, sortides culturals, etc.

Article 48

1. La **coordinadora de la pastoral educativa** respon de la promoció i animació de l'acció evangelitzadora de l'escola, en fidelitat al seu caràcter propi.

2. La coordinadora de la pastoral educativa és nomenada per la titular del centre i realitza les seves funcions en estreta relació amb ella i amb la directora i la cap d'estudis, amb vista a col·laborar a fer realitat els objectius educatius del centre en totes les etapes.

3. El nomenament de la coordinadora de pastoral educativa es realitza per a un període de tres anys i és renovable. Per causa justificada, a criteri de la titular, la coordinadora de pastoral pot ser cessada.

4. La coordinadora de pastoral educativa forma part de l'equip directiu.

Article 49

Les **funcions de la coordinadora de pastoral educativa** són les següents:

- a) Animar i coordinar l'acció de l'equip de pastoral i de tots els seus membres, i convocar i presidir les reunions.

b) Impulsar la programació i la realització de les iniciatives tendents a l'animació cristiana de l'escola i vetllar perquè l'acció educativa es dugui a terme d'acord amb el projecte educatiu.

c) Programar i coordinar els ensenyaments de caràcter religiós, el diàleg fe-cultura i les activitats complementàries i les extraescolars de caràcter específicament evangelitzador, catequesi extraescolar, etc.

d) Col·laborar en la programació i la realització del conjunt de les activitats educatives del centre i de la tasca orientadora dels tutors.

e) Orientar l'acció pastoral de l'escola vers una participació responsable en la comunitat cristiana.

f) Mantenir relació habitual amb els responsables de l'acció pastoral de l'Església local i prestar-los una col·laboració eficaç.

Article 50

1. El **coordinador de TAC** és la persona responsable de les TIC en el centre.

2. El coordinador TAC és nomenat i cessat pel titular prèvia consulta de la directora. Tindrà un període de nomenament de 3 anys. A més cessarà quan cessi la directora.

3. Les **funcions del coordinador de TAC** seran:

a) Fer-se responsable dels recursos tècnics de l'escola de les TAC pel que fa a l'inventari, la disponibilitat i la distribució del material i dels punts de connexió a l'escola.

Article 51

1. La **coordinadora de l'equip FEAC** és la mestra encarregada d'impulsar la implantació i el desenvolupament del programa FEAC i de dirigir el treball de l'equip.

2. La coordinadora de l'equip FEAC és designada per la titular del centre per un període de tres anys, havent escoltat l'equip directiu. Per causa justificada, a criteri de la titular del centre, pot ser cessada.

3. La coordinadora de l'equip FEAC participa en les reunions dels equips de coordinació d'etapa i de l'equip de pastoral sempre que els responsables d'aquests equips ho consideren oportú, amb la finalitat de facilitar l'adequada coordinació en l'aplicació del programa FEAC.

Article 52

1. La **coordinadora CAD** és la mestra especialista responsable d'organitzar l'atenció a la Diversitat de l'escola.
2. La coordinadora CAD és nomenada i cessada per l'equip directiu. Tindrà un període de nomenament de tres anys.
3. Les **funcions de la coordinadora CAD** seran:
 - a) Concretar les estratègies organitzatives, els perfils de l'alumnat, les àrees que es programen, els mestres implicats, les hores setmanals així com els objectius que es pretenen assolir.
 - b) Acompanyar als tutors en l'elaboració dels P.I. i vetllar pel seu compliment.

Article 53

1. **El coordinador de la comissió d'Escola Verda** és el mestre responsable d'organitzar totes les activitats que giren entorn al programa que ens califica com a Escola Verda.
2. El coordinador de l'Escola Verda és nomenat i cessat per l'equip directiu. Tindrà un període de nomenament de tres anys.
3. **Les funcions del coordinador de l'Escola Verda** seran:
 - a) Concretar els objectius que es pretenen assolir dins d'un Pla de treball.
 - b) Presentar el Pla a tot el claustre per al seu compliment.
 - c) Valorar els resultats del Pla d'acció.

Càrrecs de gestió administrativa

Article 54

1. **L'administrador** respon de la gestió econòmica-financera de l'escola, exerceix les seves funcions amb dependència directa de la titular del centre i participa en les reunions de l'equip directiu a criteri del mateix titular.

2. L'administrador és nomenat i cessat per la titular del centre.

Article 55

Les **funcions de l'administrador** són les següents:

a) Tenir al dia l'inventari dels béns propis de l'escola, l'edifici escolar, obres i instal·lacions, serveis comunitaris, etc., i prendre cura de la seva conservació, manteniment i actualització constant, en funció de la tasca educativa i segons les exigències i possibilitats de cada moment.

b) Elaborar el pressupost general del centre (explotació, inversions i tresoreria) requerint les dades necessàries dels responsables directes dels diferents sectors d'activitat.

c) Presentar a la titular i a l'equip directiu del centre informes periòdics sobre l'aplicació del pressupost anual.

d) Supervisar la recaptació o liquidació de les quotes dels alumne.

e) Ordenar els pagaments i disposar dels comptes bancaris d'acord amb els poders que li hagin estat atorgats.

f) Responsabilitzar-se del compliment de les obligacions de l'escola en relació a la legislació laboral vigent: contractació, altes i baixes, pagament de cotitzacions, tramitació d'incapacitats transitòries, aplicació de la normativa específica de pagament delegat, seguiment conveni col·lectiu. etc.,

g) Elaborar els comptes anuals per presentar al consell escolar i/o als altres òrgans de govern per a la seva aprovació i posterior lliurament al registre corresponent si s'escau. Justificació de les despeses de funcionament i altres subvencions atorgades en els terminis establerts per l'administració competent

h) Gestionar el menjador escolar i altres serveis que li siguin encomanats per la titularitat.

i) Tenir cura del compliment de totes les obligacions fiscals que li siguin d'aplicació a l'escola en funció de les seves característiques jurídiques i de la normativa que li sigui aplicable

Article 56

1. **La secretària** respon de l'arxiu documental del centre en els aspectes acadèmics, i realitza les seves funcions en dependència directa de la directora del centre.

2. La secretària és nomenada i cessada per la titular del centre, prèvia consulta a la directora.

3. Les **funcions de la secretària** són les següents:

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

b) Atendre la correspondència oficial del centre i custodiar els informes d'avaluació.

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

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

e) Tramitar les comandes de material didàctic, organitzar, administrar i gestionar el servei de compres i emmagatzematge de material fungible.

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

Article 57

En l'àmbit de la secretaria general de l'escola, una persona té la responsabilitat de vetllar per la correcció de tot el que està relacionat amb el tractament i la protecció de les dades de caràcter personal, d'acord amb allò que la normativa vigent estableix al respecte.

LOE, DA 23.3 LEC, DA 14 RD 994/1999

ORGANITZACIÓ DE L'ACCIÓ EDUCATIVA ESCOLAR

PROGRAMACIÓ, REALITZACIÓ I AVALUACIÓ DE LA TASCA EDUCATIVA

Article 58

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

LOE, 115 LEC, 91

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

LOE, 121 i 125

Article 59

1. **Els equips de coordinació d'etapa i els equips de mestres** elaboren, apliquen i avaluen la concreció dels currículums, que constitueix l'adaptació dels currículums establerts pel Govern de la Generalitat a la realitat de l'escola i les necessitats de l'alumnat, tenint en compte el caràcter propi del centre i el context sociocultural.

LOE, 6.4

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

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

LOE, 120-125 LEC, 90-100 Decret 102/2010 14-29

Article 60

1. **El tutor** de curs és el mestre o la mestra responsable de vetllar per l'aplicació del projecte educatiu en l'acció docent i educativa adreçada a un grup d'alumnes, i té la missió d'atendre a la formació integral de cada un d'ells i seguir dia a dia el seu procés d'aprenentatge i maduració personal, ajudant-los a prendre decisions.

2. El tutor de curs és nomenat per la directora del centre, prèvia consulta a la cap d'estudis per a un període d'un any renovable.

Article 61

1. Les principals **funcions del tutor** de curs, tant en el sector d'educació infantil i educació primària, són les següents:

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

b) Mantenir relació personal amb els alumnes del grup i llurs pares a través de les oportunes entrevistes i reunions periòdiques.

c) Efectuar el seguiment global dels processos d'aprenentatge dels alumnes amb la intenció de descobrir les dificultats i necessitats especials i les altes capacitats, articulant les respostes educatives adequades i cercant els oportuns assessoraments i suports.

d) Coordinar l'avaluació dels processos d'aprenentatge dels alumnes, presidir les sessions de la junta d'avaluació corresponents al seu grup classe, donar-ne la informació adient als interessats i als seus pares, i trametre l'acta de la reunió a la direcció del centre.

e) Informar la coordinadora de cicle i la cap d'estudis sobre les incidències i situacions que puguin pertorbar el procés formatiu dels alumnes i l'aplicació del projecte curricular.

f) Fomentar en el grup d'alumnes el desenvolupament d'actituds participatives, la inserció en l'entorn sociocultural i natural i l'educació en valors, complementant la tasca realitzada en el marc de les diverses àrees i matèries.

g) Afavorir en els alumnes l'autoestima personal i ajudar-los en la superació dels fracassos en els processos d'aprenentatge i les dificultats de qualsevol altre tipus.

h) Contribuir a desenvolupar línies comunes d'acció amb els altres tutors.

i) Contribuir a l'establiment de relacions fluïdes amb els pares i mares dels alumnes, informar-los de tots aquells assumptes que afectin l'educació de llurs fills, i facilitar la connexió entre l'escola i les famílies.

j) Fer de mediador en les situacions de conflicte entre alumnes i professors, i si és el cas, aplicar la mediació, i informar-ne oportunament a les famílies.

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

l) Assistir els delegats de curs en llur gestió .

m) En el començament de curs, fer la reunió amb el tutor del curs anterior, especialment en els canvis d'etapa. Amb els alumnes de nova incorporació al centre, procurarà informar-se amb el darrer tutor de l'alumne.

Article 62

1. **L'equip de tutors** de l'educació infantil i l'equip de tutors de l'educació primària mantenen reunions periòdiques amb la finalitat d'assegurar la màxima coordinació en la seva tasca. Els equips de tutors supervisen i avaluen el procés de formació integral dels alumnes i procuren els serveis psicopedagògics necessaris.

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

LOE, 121.2

Article 63

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

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

3. L'equip directiu és el responsable de promoure i coordinar l'avaluació general del centre i de cada una de les etapes, amb la col·laboració de les persones que tenen responsabilitat directa en cada un dels camps.

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

LODE, 57, II)

Article 64

1. **L'equip FEAC** és l'òrgan col·legiat responsable d'implantar i dur a terme el programa "Família – Escola, acció compartida" (FEAC), vetllant pel compliment dels objectius d'aquest programa integrat en el Projecte Educatiu de l'escola.

2. L'equip està format pel coordinador, els animadors de les Trobades i un membre de la junta directiva de l'associació de mares i pares d'alumnes del centre.

3. Els membres de l'equip seran designats anualment per l'equip directiu. La junta directiva de l'AMPA proposarà un dels seus membres per formar part de l'equip FEAC.

4. L'equip FEAC es reuneix a començament de curs, almenys una vegada abans de cadascuna de les Trobades i sempre que el coordinador de l'equip ho consideri oportú.

Article 65

Les funcions de l'equip FEAC són les següents:

-
- a) Impulsar i animar les trobades afavorint la col·laboració dels mestres, dels tutors i de la junta directiva de l'AMPA.
 - b) Col·laborar activament en la preparació, realització i avaluació de cadascuna de les Trobades.
 - c) Promoure iniciatives encaminades a millorar les relacions entre l'escola i les famílies.

Article 66

1. **L'equip de coordinació de les TAC** és l'òrgan col·legiat responsable d'implantar i impulsar les TAC en el centre.
2. L'equip està format pel coordinador de TAC, per un membre de l'equip directiu i per un representant de cada etapa educativa.
3. Els membres de l'equip TAC seran designats anualment per l'equip directiu.
4. L'equip de coordinació TAC es reuneix a començament de curs, almenys una vegada cada trimestre i sempre que el coordinador de l'equip ho consideri oportú.
5. **L'equip de coordinació de les TAC tindrà la funció** d'elaborar, implementar i avaluar la implantació i integració de les TIC en el centre, mitjançant el Pla d'integració de les TAC en el centre

Article 67

1. **La comissió CAD** és l'òrgan col·legiat responsable d'implantar i dur a terme totes les intervencions necessàries recollides al Pla TAC.
2. La comissió està formada per la coordinadora, la directora, la cap d'estudis, una mestra d'Ed. Infantil i una mestra d'Ed. Primària.
3. Els membres de l'equip seran designats anualment per l'equip directiu.
4. La comissió CAD es reuneix a començament de curs, un cop al trimestre i en finalitzar el curs per fer la valoració final.

Article 68

Les funcions de la Comissió CAD són les següents:

- a) Presentar a la Comissió l'alumnat que presenta dificultats.
- b) Recolzar a la coordinadora a l'hora de fer les derivacions oportunes

Article 69

- 1- La comissió d'Escola Verda és l'òrgan col·legiat responsable d'implantar i dur a terme totes les intervencions necessàries recollides al Pla d'acció.
- 2- La comissió està formada pel coordinador, la directora i aquelles mestres que aposten pel programa i que s'involucren.
- 3- Els membres de l'equip seran designats anualment per l'equip directiu.

-
- 4- La comissió Escola Verda es reuneix a l'inici de curs i un cop al trimestre. El coordinador pot convocar alguna reunió extraordinària.

Article 70

Les funcions de la Comissió d'Escola Verda són les següents:

- a) Elaborar juntament amb el coordinador el Pla d'acció.
- b) Estar al dia de totes les aportacions que arriben al centre des de la Xarxa d'Escoles per la Sostenibilitat.
- c) Participar a les activitats que des de la Xarxa ens arriba i que són pròpies dels objectius marcats al Pla d'acció de l'escola.
- d) Engrescar a tota la comunitat educativa i vetllar pel compliment dels objectius d'escola

L'ACCIÓ DOCENT DELS MESTRES

Article 71

1. L'acció docent dels mestres i el treball d'aprenentatge de l'alumnat ocupen un lloc decisiu en l'acció educativa global de l'escola, ja que aquesta educa sobretot a través de la proposta sistemàtica i crítica de la cultura.

2. Els àmbits propis de l'intercanvi sobre l'acció docent dels mestres són els equips de cicle.

3. La cap d'estudis és la responsable de coordinar el treball docent dels mestres, vetllar per la seva renovació pedagògica i didàctica i complir i fer complir el que està establert pel que fa al currículum escolar, amb la col.laboració de la coordinadora d' Infantil.

Article 72

1. L'equip de mestres orienten la seva acció docent amb vista a la formació integral de l'alumnat, d'acord amb el que preveu el projecte educatiu.

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

3. En l'acció docent, els mestres procuraran respondre de forma adequada a les característiques, ritmes d'aprenentatge i singularitats de cada alumne.

Article 73

1. Els mestres que imparteixen la docència en un mateix cicle o curs formen l'equip de mestres corresponent amb la finalitat d'assegurar la coherència i complementarietat en l'acció docent duta a terme amb l'alumnat del cicle o curs.

2. Les funcions més importants de l'equip de mestres són:

a) Participar en la distribució temporal d'objectius generals, continguts d'ensenyament i criteris d'avaluació de les àrees i matèries, i establir criteris d'actuació per a la preparació de les programacions docents.

b) Aprofundir en el coneixement de les capacitats i necessitats de l'alumnat del cicle o curs, preveure els plans individualitzats i programar i avaluar les activitats formatives requerides per l'atenció a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu i altres capacitats.

c) Participar en l'adopció de les decisions relatives a la promoció de l'alumnat en acabar el cicle o el curs i l'etapa.

d) Responsabilitzar-se, conjuntament i coordinada, de realitzar les tasques educatives programades per a l'alumnat del cicle o curs.

e) Elaborar les programacions docents compartint els criteris didàctics, les activitats d'aprenentatge i avaluació, els plans individualitzats, ...

3. L'equip de mestres es reunirà almenys un cop cada quinze dies, i sempre que el convoqui la cap d'estudis o la coordinadora d'infantil.

Capítol 3r

LA PASTORAL EDUCATIVA DE L'ESCOLA

Article 74

1. L'educació integral que l'escola promou s'inspira en una concepció cristiana de l'home, la vida i el món, i té en compte la situació personal de l'alumnat i de les seves famílies pel que fa a les seves creences religioses, amb un respecte total a la seva llibertat de consciència.

2. L'escola ofereix a l'alumnat els ensenyaments de religió catòlica i la possibilitat de plantejar-se la pròpia existència segons l'Evangelí en un marc de respecte i llibertat. La lliure elecció de l'escola per part dels pares implica el desig que llurs fills i filles rebin els ensenyaments de caràcter religiós, que no suposen en cap cas la professió de la fe catòlica i són impartits amb un respecte absolut a totes les creences.

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

4. L'obertura de la nostra escola a totes les famílies, sense discriminar ningú per motius religiosos, comporta que els moments de celebració explícita confessional siguin voluntaris per l'alumnat.

Article 75

1. L'equip de pastoral educativa és el responsable de la programació i realització dels aspectes de l'acció educativa que es relacionen directament amb la formació, vivència i orientació cristiana de l'alumnat i del conjunt de la comunitat educativa.

2. L'equip de pastoral educativa està format per la directora pedagògica, la coordinadora de pastoral i representants dels diversos sectors de l'escola.

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

a) Impulsar i animar iniciatives referents a la missió evangelitzadora de l'escola cristiana, amb la col·laboració dels mestres, tutors, pares d'alumnes i altres col·laboradors i tenint en compte les característiques de la comunitat educativa.

b) Col·laborar activament en l'elaboració del projecte educatiu sobretot pel que fa a les activitats relatives al diàleg fe-cultura i a les iniciatives que expressen la dimensió específica de l'escola cristiana.

c) Promoure la pastoral educativa del conjunt de la comunitat educativa, amb la col·laboració de la junta de l'associació de pares i mares d'alumnes.

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

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

4. L'equip de pastoral educativa es reunirà segons el calendari establert a l'inici de curs i sempre que el convoqui la coordinadora de pastoral d'acord amb la directora del centre.

L'APRENENTATGE I PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA

Article 76

1. **L'aprenentatge i la promoció de la convivència, així com la prevenció i resolució de conflictes**, són elements fonamentals de procés educatiu.

2. El centre incorpora **mesures per a la promoció de la convivència i, específicament, mecanismes i fórmules per a la prevenció i resolució de conflictes, mitjançant elements com els següents:**

- a) El caràcter propi i el projecte educatiu pel que fa al model de persona i educació.
- b) El reglament de règim intern.
- c) Els propis plans d'estudis que incorporen objectius, competències i continguts que promouen la convivència.
- d) La planificació de l'acció tutorial.
- e) L'actuació del claustre de mestres especialment del tutor/a de cada grup en l'exercici de les seves funcions.
- f) L'existència de plans específics de convivència i mecanismes de resolució de conflictes com el Projecte de Convivència.
- g) La carta de compromís educatiu.

Article 77

1. **La mediació escolar és un mètode de resolució de conflictes mitjançant la intervenció d'una tercera persona**, amb formació específica i imparcial, amb l'objecte d'ajudar les parts a obtenir per elles mateixes un acord satisfactori.

2. La mediació escolar **es basa en els principis següents:**

a) **La voluntarietat**, segons la qual les persones implicades en el conflicte són lliures d'acollir-se o no a la mediació, i també de desistir-ne en qualsevol moment del procés.

b) **La imparcialitat** de la persona medidora que ha d'ajudar els participants a assolir l'acord pertinent sense imposar cap solució ni mesura concreta ni prendre-hi part. La persona medidora no pot tenir cap relació directa amb els fets que han originat el conflicte.

c) **La confidencialitat**, que obliga els participants en el procés a no revelar a persones alienes la informació confidencial que obtinguin, llevat dels casos previstos a la normativa vigent.

d) **El caràcter personalíssim**, que suposa que les persones que prenen part en el procés de mediació han d'assistir per elles mateixes a les reunions de mediació, sense que es puguin valer de representants o intermediaris.

Decret 279/2006, 23 i 24

Article 78

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

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

a) Que **s'hagi emprat greu violència o intimidació o que hi hagi reiteració sistemàtica en la comissió de conductes greus.**

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

3. **Es pot oferir la mediació com a estratègia de reparació o de reconciliació,** un cop aplicada una mesura correctora o una sanció, per tal de restablir la confiança entre les persones i proporcionar nous elements de resposta en situacions semblants que es puguin produir.

Decret 279/2006, 25

Article 79

1. El procés de mediació **es pot iniciar, amb el vist i plau del director, a instància de qualsevol alumne o alumna,** per tal d'aclarir la situació i evitar la possible intensificació del conflicte, **o per oferiment del centre,** un cop detectada una conducta contrària o greument perjudicial per a la convivència, d'acord amb l'establert a l'article

2. Si el procés s'inicia durant la tramitació d'un procediment sancionador, el centre ha de disposar de la confirmació expressa de l'alumne i dels seus progenitors o tutors legals. En aquest cas, s'atura provisionalment el procediment sancionador, s'interrompen els terminis de prescripció previstos i no es poden adoptar les mesures provisionals o bé se suspèn provisionalment la seva aplicació si ja s'haguessin adoptat.

Decret 279/2006, 26

3. Si la demanda sorgeix de l'alumnat, el procés de mediació serà gestionat, a petició d'aquest, per persones de la comunitat educativa prèviament acreditades com a mediadors o mediadores. Si el procés s'inicia per l'oferiment de mediació fet pel centre, el director o la directora ha de proposar, en el termini màxim de dos dies lectius, una persona mediadora, d'entre els mediadors de que disposi el centre amb la formació adequada.

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

Decret 279/2006, 27

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

Decret 279/2006, 27

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

Article 80

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

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

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

Decret 279/2006, 28

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

4. Si el procés de mediació finalitza sense acord, o si s'incompleixen els pactes de reparació per causes imputables a l'alumne o l'alumna o als seus pares, la persona mediadora ho ha de comunicar al director o directora del centre per tal d'iniciar

l'aplicació de mesures correctores o el procediment sancionador corresponent. Si el procés de mediació es duia a terme un cop iniciat un procediment sancionador, el director o la directora del centre ordenarà la continuació del procediment sancionador corresponent i es reprèn el còmput de prescripció previst en aquest reglament. Així mateix es poden adoptar les mesures provisionals previstes en el reglament.

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

Decret 279/2006, 28

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

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

Decret 279/2006, 28

INTEGRANTS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

L'ALUMNAT

Article 81

1. En el procés d'**admissió d'alumnes** el titular del centre tindrà en compte el dret dels pares a escollir l'escola que desitgen per a llurs fills i filles.

Amb aquesta finalitat donarà la informació adequada a les famílies interessades per tal que coneguin en grau suficient el projecte educatiu de l'escola. Així, el fet de sol·licitar-hi plaça implicarà el deure de respectar aquest projecte educatiu i serà expressió del desig que els seus fills hi rebin la formació definida en el seu caràcter propi.

LODE, 4 LOE, 8 LEC, 4.1 i 46.1 DECRET 75/2007, 2.3 LOE, 84.9 i 115 LEC, 25.3

2. En les etapes concertades, quan el centre no pugui admetre tots els alumnes i les alumnes que hi sol·licitin plaça, el titular s'atendrà a la normativa d'aplicació al llarg de tot el procés d'inscripció i matriculació de l'alumnat.

DECRET 75/2007

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

Article 82

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

CE, 27,2 LODE, 2,a) i 6.3,a) LEC, 21.2.c DECRET 279/2006, 8

2. **L'alumnat té dret a una valoració acurada i objectiva** del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa els professors respectius els informaran dels criteris i dels procediments d'avaluació, en el respecte al que està establert en el currículum corresponent.

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

Igualment, els progenitors o tutors legals, tenen dret a sol·licitar aclariments

respecte als resultats de les avaluacions i a les decisions relatives a la promoció al llarg de l'etapa, i a presentar les reclamacions pertinents, en la forma en que es determina en aquest reglament.

Aquestes reclamacions s'hauran de fonamentar en la inadequació de les proves proposades o bé en l'aplicació incorrecta dels criteris i procediments d'avaluació establerts en la normativa vigent i en el projecte educatiu.

3. L'alumnat té dret al respecte a la llibertat de consciència i les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, i a la seva intimitat en relació amb aquelles creences i conviccions d'acord amb el Caràcter Propi de la nostra escola, el qual els pares o tutors coneixen i hi estan d'acord.

LODE, 6.3,e)

DECRET 279/2006, 10

4. L'alumnat té dret al respecte a la seva integritat física i a la seva dignitat personal, com també a portar a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades i en un ambient de convivència que afavoreixi el respecte entre els companys i companyes.

Igualment, l'alumnat té dret a la reserva d'aquella informació relativa a les seves circumstàncies personals i familiars, sens perjudici de satisfer les necessitats d'informació del centre, de l'Administració educativa i els seus serveis, de conformitat amb l'ordenament jurídic, i sens perjudici de l'obligació de comunicar a l'autoritat

competent totes aquelles circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a l'alumne o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció del menor.

LODE, 6.3,f)

LDOIA, 6

DECRET 279/2006,11

LOE, DA, 23

5. L'alumnat té dret a participar individual i col·lectivament en el funcionament i la vida del centre en els termes que preveu les lleis en vigor i aquest reglament.

LODE, 6.3,g)

LEC, 21.2.k

DECRET 279/2006, 12

6. L'alumnat té dret a associar-se i reunir-se en el centre en el marc de la legislació vigent .

LODE, 7-8

LDOIA, 12

LEC, 21.2.l

DECRET 279/2006, 12

7. L'alumnat té dret a manifestar amb llibertat, individualment i col·lectiva, les seves opinions, sempre en el respecte als mestres i altres membres de la comunitat educativa i al caràcter propi i el projecte educatiu del centre.

DECRET 279/2006, 15

STC 77/1985, FJ 9

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

El centre tindrà cura especial de l'orientació escolar de l'alumnat amb necessitats educatives especials i específiques.

LODE, 6.3,d)

LEC, 21.2.

DECRET 279/2006, 16

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

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

LODE, 6.3,i) LEC, 21.2.j.o DECRET 279/2006, 17-18

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

LEC, 21.2.f.g

Article 83

1. Els **drets de l'alumnat obliguen els altres membres de la comunitat**

educativa, que hauran de respectar-los. Les accions que es produeixin dins l'àmbit del centre que suposin una transgressió dels drets de l'alumnat podran ser denunciades per aquests o els seus representants legals davant el director del centre i, quan s'escaigui, davant el consell escolar.

DECRET 279/2006, 19

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

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

Article 84

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

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

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

personals i respectar l'exercici del dret a l'estudi dels seus companys i companyes.

LODE, 4,a) i d) LEC, 22.2 DECRET 279/2006, 21

3. La falta a classe de manera reiterada pot provocar la impossibilitat de l'aplicació correcta dels criteris generals d'avaluació i de la pròpia avaluació continua.

Es consideren faltes injustificades d'assistència a classe o de puntualitat d'un alumne les que no siguin excusades de manera escrita per l'alumnat o pels seus pares o representants legals en un termini màxim de 48 hores, bé a l'inici de l'absència o de la seva finalització, bé posteriors al del dia en què no hagi estat puntual.

LEC, 22.2 i 37.4

4. El respecte a les normes de convivència dins del centre, com a obligació bàsica de l'alumnat, s'estén als deures següents:

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

b) **Respectar el caràcter propi del centre** i el seu projecte educatiu.

LODE, 4,f), g) i h) LEC, 22 DECRET 279/2006, 22

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

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

e) **Complir les normes i funcionament de centre** en tot allò que els correspongui i tenir una actitud activa de compliment de les normes de convivència del centre.

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

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

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

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

j) **Propiciar un clima de convivència i de respecte al dret de tot l'alumnat pel que fa al manteniment de l'ambient de treball i l'activitat normal a l'escola.**

Article 85

1. L'alumnat **intervindrà en la vida del centre**, sobretot a través del propi treball escolar i de la participació activa en el funcionament ordinari del propi grup classe.

LODE, 6.3,g)

DECRET 279/2006, 12

Article 86

1. Amb la finalitat de fomentar la participació activa en el funcionament del centre, cada grup d'alumnes, a partir del cicle mitjà de primària, elegirà un alumne o una alumna que realitzarà les funcions pròpies del delegat/da de curs, que seran les

següents:

a) Representar els seus companys i companyes en les relacions amb els mestres o les mestres del propi grup i, en particular, amb el mestre tutor.

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

2. El delegat o la delegada de curs tindrà la representació durant un trimestre escolar, sense perjudici de la possibilitat d'opció a la seva reelecció o reeleccions posteriors.

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

4. No podrà ser delegat/da de curs l'alumne que hagi estat sancionat amb una resolució amb conformitat o al que se l'hagi obert un expedient disciplinari que hagi comportat qualsevol tipus de sanció, durant el curs escolar present o anterior. Així mateix, la resolució amb conformitat contra un alumne o una alumna o la resolució d'un expedient disciplinari amb qualsevol tipus de sanció, comportarà el seu cessament immediat com a delegat/da de curs.

Article 87

1. L'alumnat no podrà ser privat de l'exercici del dret a l'educació i, en l'educació obligatòria, del seu dret a l'escolaritat.

En cap cas no s'imposaran a l'alumnat mesures correctores ni sancions contra la integritat física i la dignitat personal.

LEC 36,1 LDOIA

2. El consell escolar del centre vetllarà pel correcte exercici dels drets i deures de l'alumnat i el compliment efectiu de les mesures correctores i les sancions. Per facilitar aquesta tasca, en el si del consell es constituirà una **comissió de convivència** formada per la directora del centre, un representant dels mestres i de les mestres, un representant dels pares i de les mares d'alumnes membres del consell escolar escollit per ells i entre ells.

Decret 279/2006, 6 i 7

3. Les funcions de la comissió de convivència seran:

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

b) Intervenir, a requeriment de la directora, en la qualificació de les faltes presumptament comeses pels alumnes.

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

d) Ser escoltada en el cas que la directora adopti mesures provisionals simultàniament a l'obertura d'un expedient.

LOPD, 11 LDOIA

4. Els membres de la comissió de convivència que tinguin coneixement pel seu càrrec de dades de caràcter personal, excepte en aquells casos especialment previstos per la normativa, no podran comunicar-les a tercers. L'incompliment manifest d'aquest deure, comprovat per la directora del centre de manera fefaent, podrà comportar la inhabilitació automàtica del membre de la comissió per a continuar exercint les seves funcions en el sí d'aquesta.

5. En cas de que la directora aprecii la necessitat d'actuar amb urgència, algun membre de la comissió podrà ser consultat per mitjans telefònics o electrònics.

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

LEC, 36.2

7. Les conductes i els actes contraris a la convivència de l'alumnat són objecte de correcció pel centre si tenen lloc dins el recinte escolar o durant la realització

d'activitats curriculars, complementàries i extraescolars o la prestació de serveis escolars de menjador i transport o d'altres organitzats pel centre. Igualment, comporten l'adopció de les mesures correctores i sancionadores que escaiguin els actes de les alumnes o alumnes que, encara que tinguin lloc fora del recinte i fora de l'horari escolar, estiguin motivats per la vida escolar o hi estiguin directament relacionats i afectin altres alumnes o altres membres de la comunitat educativa.

LEC, 35.3

Article 88

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

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

2. Les circumstàncies que poden augmentar la gravetat dels comportaments de les alumnes o alumnes que són contraris a les normes de convivència són aquests:

- a) Les que causin danys, injúries o ofenses als companys o companyes d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
- b) Les que indiquin premeditació o reincidència o reiteració de la falta.
- c) Les que suposin una acció col·lectiva o comportin publicitat manifesta.
- d) Les que atemptin contra els òrgans unipersonals o col·legiats del centre i els seus docents.

LEC, 37. 2

Decret 102/2010, 24.4

3. Són circumstàncies especialment greus les que, per la seva naturalesa, comportin discriminació per raó de naixement, raça, sexe o la situació personal o social.

Decret 10272010, 24.3

4. Les circumstàncies que poden fer disminuir o augmentar la gravetat de les actuacions poden implicar l'adopció de procediments d'actuació, mesures correctores, i sancions diferents.

5. Per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes s'han de tenir en compte els criteris següents:

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

Decret 102/2010, 24.3

Article 89

1. Les conductes dels alumnes considerades contràries a les normes de convivència, o conductes lleus i que seran mereixedores de correcció són les següents:

- a) Les faltes injustificades de puntualitat a l'horari de l'escola.
- b) Les faltes injustificades d'assistència a classe o a altres activitats educatives organitzades pel centre
- c) Qualsevol acte d'incorrecció i desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.
- d) Qualsevol acte injustificat que alteri el desenvolupament normal de les activitats del centre, especialment de les activitats d'avaluació.
- e) El deteriorament no greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
- f) Els actes d'indisciplina que, a criteri del mestre o de la mestra corresponent, no tinguin caràcter greu.
- g) Les injúries, ofenses, amenaces, vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa o que atemptin contra llur intimitat inclosos quan es facin per mitjà de les xarxes digitals, quan no tinguin la consideració de greus.

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

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

a) Mesures correctores que pot aplicar qualsevol mestre:

- Amonestació oral.
- Compareixença immediata davant de la cap d'estudis o de la directora del centre
- Privació del temps d'esbarjo.
- Amonestació escrita, que serà donada a conèixer a l'alumne i als progenitors o tutors legals.

b) Mesures correctores que, escoltat l'alumne, pot aplicar la cap d'estudis o la directora:

- Realització de tasques educadores per a l'alumne, en horari no escolar i per un període no superior a dues setmanes com per exemple permanència en el centre en horari de 17:00 a 18:00h on realitzarà un treball de valors o en horari de 13:00 a 14:00h on farà un acompanyament a un mestre o una mestra amb una finalitat d'ajuda a la comunitat educativa.
- Suspensió del dret a participar en activitats no lectives del centre per un període màxim d'un mes.
- Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius, durant el qual l'alumne romandrà en el centre i realitzarà els treballs acadèmics que se li encomanin.
- Sempre que sigui possible, activitats d'utilitat social per al centre educatiu.
- L'establiment d'obligacions concretes per a la família, en el marc de la carta de compromís educatiu.

LEC, 31.5

3. De qualsevol mesura correctora de les indicades en la lletra b) de l'apartat anterior, n'ha de quedar constància escrita en l'expedient acadèmic de l'alumne.

4. De qualsevol mesura correctora de les indicades en la lletra b) de l'apartat anterior, n'ha de ser informats l'alumne i els seus progenitors o tutors legals.

Article 90

Els progenitors o tutors legals de l'alumne, podran reclamar contra les mesures correctores que s'hagin imposat en els termes establerts en aquest reglament.

La reclamació serà feta davant la directora del centre que resoldrà de

forma motivada la reclamació.

Article 91

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

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

Article 92

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

Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i del seu pare, mare o tutor o tutora legal.

Decret 102/2010, 25.7

Article 93

1. Les conductes dels alumnes greument perjudicials per a la convivència que seran considerades faltes greus i, en conseqüència, seran mereixedores de sanció són les següents:

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

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

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

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

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

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

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

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

LEC, 37.1 LDOIA LEC, 37.2

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

Article 94

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

LODE, 54.2,f)

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

LEC, 37.3

a) Suspensió del dret de participar en activitats no lectives, extraescolars complementàries.

b) 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 fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos.

c) Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

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

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

Decret 102/2010, 25.2

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

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

LEC, 38

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

3. La sanció d'una alumna o d'un alumne amb la suspensió del dret a participar en determinades activitats educatives no implicarà la pèrdua del dret a l'avaluació contínua ni l'obligació de l'alumne de realitzar determinats treballs acadèmics. Per a aquest fi el tutor o tutora lliurarà a l'alumne un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre. Aquest pla de treball podrà consistir en la realització de lectures, exercicis, en l'estudi de temes, etc.

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

LEC 25.6

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

6. Quan s'imposin les sancions previstes en les lletres a) i b) de l'apartat 1, i a petició de la alumna o de l'alumne, la directora de l'escola podrà aixecar la sanció o acordar la readmissió, prèvia constatació d'un canvi positiu en la seva actitud.

Article 95

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

LEC, 35.2

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

Article 96

1. La directora del centre és l'òrgan competent per **iniciar l'expedient**, per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat educativa. En iniciar l'expedient, la directora:

a) Informarà l'alumna o l'alumne afectat i també els progenitors o tutors legals.

b) Nomenarà l'instructor d'entre els docents. L'alumne afectat i també els progenitors o tutors legals, podran recusar l'instructor. Si és el cas, presentaran la sol·licitud, que haurà de ser motivada, davant de la directora, que la resoldrà.

Decret 102/2010. 25.2

c) Per tal de formalitzar aquesta diligència, elaborarà un document que inclourà:

- Data, les dades del centre, de la directora i de l'alumne o alumna.
- Les conductes presumptament imputades.
- La presumpta responsabilitat de l'alumne o alumna.
- El nomenament de la instructora o instructor.
- La possibilitat de recusar la instructora o instructor.
- Si és el cas, les mesures provisionals contemplades en l'apartat següent.

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

Decret 102/2010, 25.4

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

Decret 102/2010, 25.3

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

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

Decret 102/2010, 25.2

4. L'instructor o instructora donarà **vista** de la resolució provisional incoada fins a aquells moments als progenitors o tutors legals. El termini per efectuar aquest tràmit és de 5 dies lectius a comptar des de la data de la resolució provisional Així mateix, comunicarà als progenitors o tutors legals, la possibilitat de formular al•legacions respecte de la resolució provisional. D'aquest tràmit quedarà constància escrita.

Decret 102/2010, 25.3

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

Decret 102/2010, 25.3

6. L'instructor o instructora valorarà les al·legacions de l'alumne o alumna i també les dels progenitors o tutors legals i elaborarà la **proposta de resolució definitiva**, que transmetrà a la directora, en la qual inclourà:

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

7. La directora, valorarà el document anterior i elaborarà la **resolució definitiva**, que comunicarà a l'alumne o alumna i també els progenitors o tutors legals. En aquest document, informará la família dels possibles tràmits de revisió, reclamació i recurs. La resolució definitiva contindrà com a mínim la següent informació:

- Data, la identificació del centre, la directora i l'alumne o alumna.
- Els fets imputats.
- La valoració de la responsabilitat de l'alumne o alumna amb l'especificació, si escau, de les circumstàncies que poden augmentar o disminuir la gravetat de la seva actuació.
- En el seu cas, les al·legacions presentades per la família i la seva valoració.
- La sanció, inclosa, si és el cas, les mesures provisionals ja realitzades.
- En el seu cas, les activitats d'utilitat social per al centre.

-
- En el seu cas, la reparació o restitució dels danys o materials que hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.
 - L'especificació de la competència del director de l'escola per imposar les sancions que corresponguin.
 - La possibilitat de revisar, reclamar o recórrer la resolució.

8. Els progenitors o tutors legals, poden demanar la **revisió** de l'expedient per part del consell escolar. El termini per presentar la revisió és de tres dies lectius i el termini per resoldre'l és de cinc dies lectius. Si és el cas, el consell escolar revisarà la instrucció de l'expedient i emetrà les consideracions que cregui oportunes respecte de la responsabilitat de l'alumne o alumna i de la sanció. Si els progenitors o tutors legals, no demanen el tràmit de revisió, l'expedient prosseguirà amb la seva tramitació.

Decret 102/2010, 25.5

9. Si s'ha efectuat el tràmit de revisió, la directora, a la vista de les consideracions, farà la **resolució final**, que pot implicar la modificació de la sanció o d'altres mesures. Si no s'ha efectuat el tràmit de revisió, la resolució definitiva passarà a considerar-se resolució final. La resolució final contindrà:

- Data, la identificació del centre, la directora i l'alumne o alumna.
- Els fets imputats a l'expedient.
- Les infraccions que aquests fets han constituït.
- La valoració de la responsabilitat de l'alumne o alumna amb l'especificació, si escau, de les circumstàncies que poden augmentar o disminuir la gravetat de la seva actuació.
- La sanció definitiva, inclosa, si és el cas, les mesures provisionals.
- L'especificació de la competència de la directora de l'escola per imposar les sancions que corresponguin.
- La possibilitat de reclamació i revisió de la resolució.

Article 97

1. Qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta penal, la directora del centre el comunicarà al Ministeri Fiscal i a la Delegació Territorial d'Ensenyament que correspongui. Això no és obstacle perquè continuï la tramitació de l'expedient fins a la seva resolució i imposició de la sanció, si escau.

2. L'alumnat 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 determina la legislació vigent.

Article 98

1. Contra la resolució final de la directora de l'escola, es pot presentar **reclamació** davant el director o la directora dels serveis territorials en el termini de cinc dies.

2. Contra aquesta resolució, les persones interessades poden interposar, **en el termini màxim d'un mes, recurs d'alçada davant el director general de Centres Concertats i Privats** o l'òrgan que el substitueixi.

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

interposició.

Decret 102/2010, 25.5

Article 99

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

Decret 102/2010, 25.5

Article 100

1. Quan, per motiu de l'adopció de mesures correctores o de la instrucció d'un expedient, no sigui possible posar-se en contacte amb els progenitors o tutors legals per carta o trucada telefònica, l'escola podrà adoptar alguns dels procediments següents:

- Carta certificada al domicili que consti en les dades de matrícula.
- Buropax al domicili que consti en les dades de matrícula.
- Trucada telefònica en horaris diferents i davant la presència de testimonis al telèfon que consti en les dades de matrícula.
- SMS al telèfon que a l'escola consti com un dels telèfons de la família i davant la presència de testimonis.
- Correu electrònic a l'adreça que consti a l'escola.
- Altres mitjans adients.

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

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

4. Quan no sigui possible posar-se en contacte amb la família, en el document corresponent es farà menció de la dificultat per fer-ho i dels mitjans que l'escola ha emprat.

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

ELS DOCENTS

Article 101

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

Article 102

1. La contractació dels mestres correspon a la titular del centre, que tindrà en compte la legislació vigent pel que fa a la intervenció del consell escolar en el procés de selecció dels mestres que imparteixen ensenyaments objecte de concert, tal com s'indica tot seguit.

LODE, 60 STC 77/85, FJ 24

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

Si calgués adoptar altres criteris de selecció, la titular del centre els acordaria amb el consell escolar, tenint en compte allò que el conveni col·lectiu estableix al respecte.

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

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

b) La titular i la directora de l'escola estudiaran les sol·licituds presentades en ordre a valorar les qualitats dels aspirants tenint en compte els criteris indicats en l'apartat 2.

c) La titular o la directora realitzaran el procés de selecció en el qual utilitzaran les tècniques que considerin més oportunes.

d) Un cop escollit el candidat, es realitzarà el procés d'acollida i avaluació del nou mestre.

e) Un mestre amb experiència realitzarà la funció d'acompanyament del nou.

f) Al final del període corresponent es realitzarà l'avaluació de la idoneïtat del nou mestre.

4. Mentre es realitza el procés de selecció d'un mestre, o quan sigui necessària una substitució temporal, la titular del centre podrà contractar un mestre substituït amb caràcter provisional, i n'informarà el consell escolar si s'escau.

5. En els nivells concertats, l'acomiadament d'un mestre abans d'acabar el període del contracte requerirà el pronunciament favorable del consell escolar mitjançant un acord motivat adoptat per majoria absoluta dels seus membres. En cas que aquest acord sigui desfavorable, caldrà reunir la comissió de conciliació a què fan referència els apartats 1 i 2 de l'article 61 de la LODE.

LODE, 60

Article 103

1. Els **drets dels mestres** són els següents:

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

LODE, 3 STC 5/81, FJ 9-11 STC 77/85, FJ 9 LEC, 29

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

LODE, 8

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

d) Participar en el control i la gestió del centre mitjançant el claustre de professors i a través dels representants elegits per a formar part del consell escolar.

LODE, 56

e) Rebre la remuneració econòmica adient com a professionals de l'educació d'acord amb el conveni laboral vigent

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

LOE, 102 LEC, 110.2

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

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

i) Ser respectats en llurs conviccions i creences personals.

j) Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.

LEC, 29.1.c

2. Els mestres, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen **els deures** específics següents:

a) Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu.

b) Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre els alumnes els valors propis d'una societat democràtica.

c) Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.

LEC, 29.2

Article 104

1. Els mestres respectaran el caràcter propi i el projecte educatiu del centre i col·laboraran a fer-lo realitat en col·laboració amb l'equip directiu i els pares d'alumnes, d'acord amb el que estableix aquest reglament.

LOE, 115 STC 5/81, FJ 9-11 STC 77/85, FJ 9 LEC, 104.5

2. En particular, **les funcions dels mestres** són les següents:

a) Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees, les matèries i els mòduls que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent i d'acord amb el caràcter propi i el projecte educatiu del centre.

LOE, 91 LEC 29 i 104

b) Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes i els d'ensenyament.

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

d) Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.

e) Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu i l'orientació amb vista a la col·laboració

mútua en aquest procés.

f) Fer l'orientació educativa, acadèmica i professional dels alumnes, en col·laboració, si escau, amb els serveis i departaments especialitzats

g) Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades i la participació en l'activitat general del centre.

h) Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades, en la mesura de les seves possibilitats.

i) Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament mitjançant la participació en els plans d'avaluació.

j) Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pels centres en el marc de la programació general del centre i si són incloses en llur jornada laboral, en les condicions que estableix el conveni corresponent.

k) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.

l) Quan escaigui, aplicar la mediació i contribuir a la creació d'un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat per tal de fomentar en els alumnes els valors de la ciutadania democràtica i en el seu cas, l'aplicació de les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars i, si s'escau exercir les funcions d'instructors dels expedients incoats.

ll) Mantenir una actitud de respecte i comprensió en el tracte amb els alumnes i els docents de claustre i altre personal educatiu, bo i respectant les conviccions i creences de cadascú.

m) Participar activament en les reunions de l'equip de mestres que correspongui i del claustre, en les sessions d'avaluació i en els treballs de formació permanent programats per la direcció del centre.

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

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

3. Les funcions que especifica l'apartat anterior s'exerceixen en el marc dels drets i els deures establerts per les lleis.

LEC, 104.3

4. La funció docent s'ha d'exercir en el marc dels principis de llibertat acadèmica, de coherència amb el projecte educatiu del centre i de respecte al caràcter propi del centre i ha d'incorporar els valors de la col·laboració, de la coordinació entre els docents i els professionals d'atenció educativa i del treball en equip.

LEC, 104.5

5. La directora de l'escola i la cap d'estudis vetllaran pel compliment de les obligacions dels mestres en la seva acció docent. En cas de faltes reiterades, en donaran l'oportuna informació a al titular del centre per tal que prengui les decisions que consideri adients en cada cas, d'acord amb la legislació vigent.

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

Article 105

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

LODE, 56

2. La participació dels mestres en el govern i la gestió del centre té lloc a través del claustre, el consell escolar i l'exercici de les funcions assignades als altres òrgans de coordinació.

LODE, 54.1,c) i 56

3. Els mestres que han de formar part del consell escolar són elegits pels seus companys de claustre en sessió convocada a l'efecte per la directora del centre.

Els quatre representants elegits correspondran les etapes següents:

Dos representants del mestres de les etapes d'educació infantil i primària escollits per ells i entre ells.

ELS PARES I MARES D'ALUMNES

Article 106

1. Els pares tenen reconegut el seu dret a la lliure elecció d'escola i a donar als seus fills la formació religiosa i moral d'acord amb les pròpies conviccions.

CE, 27.3 LODE, 4,b) i c)

2. Pel fet d'haver escollit el nostre centre lliurement, els pares d'alumnes han manifestat que desitgen que llurs fills rebin una educació cristiana, volen col·laborar en la tasca que l'escola realitza i estan d'acord amb el caràcter propi i el projecte educatiu del centre.

LOE, 84.9 i 115 LEC 25.3 STC 5/81, FJ 12

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

Article 107

Els drets de les mares, els pares i els tutors dels alumnes com a membres de la comunitat educativa, a més dels ja citats en l'article anterior, són els següents:

LODE, 4.1 LOE, 102 i 115

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

b) A rebre informació sobre:

- El projecte educatiu.
- El caràcter propi del centre.
- Els serveis que ofereix el centre i les característiques que té.
- La carta de compromís educatiu i la corresponsabilització que comporta per a les famílies.
- Les normes d'organització i funcionament del centre.
- Les activitats complementàries, si n'hi ha, les activitats extraescolars i els serveis que s'ofereixen, el caràcter voluntari que aquestes activitats i serveis tenen per a les famílies, l'aportació econòmica que, si escau, els comporta i la resta d'informació rellevant relativa a les activitats i els serveis oferts.
- La programació general anual del centre.
- Les beques i els ajuts a l'estudi.

LOE, 121 LEC, 25.1

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

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

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

LODE, 5.1 Decret 202/1987

f) Participar en el control i la gestió del centre mitjançant els seus representants en el consell escolar.

LODE, 56

g) Tenir reunions en el centre per tractar assumptes relacionats amb l'educació de llurs fills, en la forma i freqüència que preveu la normativa educativa de l'etapa corresponent en el marc de la programació general.

LODE, 8 Ordre 296/2008 Ordre 295/2008 Ordre 554/2208 Ordre 484/2209

h) Contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar.

LEC, 25.3

Article 108

Les mares, els pares o els tutors dels alumnes tenen **els deures** següents:

LODE, 4.2 STC 5/81, FJ 12

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

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

LOE 84.9 i 115 LEC 25.3

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

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

LEC, 25.3

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

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

g) Contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar i fomentar el respecte i mantenir en tot moment un comportament educat amb els components de la comunitat educativa, especialment amb l'equip directiu i el personal docent.

h) Respectar els compromisos adquirits a través de la carta de compromís educatiu.

Decret 102/2010, 7.2

Article 109

Quan el comportament de les mares, pares o tutors dels alumnes vers la comunitat educativa i especialment vers l'equip directiu i el personal docent sigui clarament inadequat i violent, a judici de la directora, el centre podrà prohibir la presència dels pares, mares o tutors en el centre per a ser informats del procés d'aprenentatge o tractar assumptes de l'educació de llurs fills o d'altres anàlegs.

La informació es farà arribar per mitjans que no requereixin la presència física.

LEC, 25.3

Article 110

1. La participació dels pares d'alumnes en el control i la gestió del centre es realitza mitjançant els seus representants en el consell escolar.

LODE, 55-57

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

El quart representant dels pares d'alumnes en el consell escolar serà designat per la junta directiva de l'associació de mares i pares, a invitació de la titular del centre i d'acord amb allò que la normativa d'aplicació determini.

Article 111

1. Els pares d'alumnes poden associar-se d'acord amb la normativa vigent. L'associació de mares i pares d'alumnes es regirà pels propis estatuts i per les normes que li siguin d'aplicació com a persona jurídica.

LODE, 5 LEC, 26

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

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

4. La titular i la directora de l'escola mantindran relació freqüent amb, el president i la junta de l'associació amb vista a assegurar la màxima col·laboració en l'acció educativa.

5. L'associació de mares i pares podrà utilitzar els locals de l'escola prèvia autorització de la titular, que vetllarà pel normal desenvolupament de la vida escolar.

6. Si així ho determinen els estatuts de l'associació de mares i pares, els progenitors o tutors legals dels alumnes d'un mateix curs podran designar un delegat que els representarà en les gestions que calgui fer amb els tutors i mestres respectius.

EL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

Article 112

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

2. El personal d'administració i serveis és contractat i per la titular de l'escola, i realitza el seu treball amb dependència de la mateixa titular, de la directora o de l'administrador, segons els casos.

Article 113

1. Els **drets del personal d'administració i serveis** són els següents:

a) Tenir la dedicació adequada i disposar els mitjans necessaris per a realitzar les funcions encomanades amb eficàcia i eficiència.

b) Rebre la remuneració econòmica adient segons la funció que realitza en cada cas i d'acord amb el conveni vigent

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

LODE, 8

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

LODE, 56.1

e) Presentar peticions i reclamacions a l'òrgan que correspongui.

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

Article 114

Els **deures del personal d'administració i serveis** són els següents:

a) Conèixer i respectar el caràcter propi del centre i col·laborar a fer-lo realitat en l'àmbit de les competències respectives.

LOE, 115

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

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

Article 115

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

LODE, 56.1

2. El procés d'elecció del representant en el consell escolar serà coordinat pel titular, i podran participar-hi totes les persones contractades en l'escola en tasques no docents. L'elecció serà directa, nominal i secreta, i la persona que obtingui més vots serà la designada per a formar part del consell escolar.

4. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

4.1 Aspectes generals

4.1.1 Horaris. Entrades i sortides

Entrades i sortides

Els alumnes han d'arribar puntuals a l'escola. És responsabilitat de les famílies complir amb aquesta obligació. Els pares han d'arribar igualment puntuals a la hora de recollida.

1r. Cicle d'Ed. Infantil:

9:00 a 12:00h. jornada de matí

12:00 a 15:00h. dinar i migdiada

15:00 a 16:50h. jornada de tarda

2n. Cicle d'Ed. Infantil:

9:00 a 12:50h. jornada de matí

12:30 a 15:00h. dinar i joc (l'alumnat de P-3 fa migdiada)

15:00 a 16:50h. jornada de tarda

Ed. Primària:

9:00 a 13:00h. jornada de matí

13:00 a 15:00h. dinar i joc

15:00 a 17:00h. jornada de tarda.

La puntualitat la trobem definida com a qualitat de puntual. I diem que puntual és l'adjectiu que qualifica a la persona que fa una cosa exactament en el moment assenyalat.

La puntualitat és un deure perquè ens obliga, si volem dir-ho més suaument ens demana, **a començar les nostres activitats escolars en el moment just.**

I és un dret perquè tots els nens i nenes han de poder començar aquestes activitats en la franja horària que correspon a la nostra escola.

Quan algú falla en aquesta puntualitat trenca aquesta dinàmica i fa que tots patim ,tant el que arriba tard com el que ja ha iniciat les tasques escolars.

Normativa:

La porta principal de l'escola s'obrirà a les 8:50 hores del matí i a les 14:50h. de la tarda.

La porta de la pista (accés de P-2 i P-3) s'obrirà a les 8:50 hores del matí i a les 14:50h. de la tarda però l'alumnat no podrà accedir a les aules fins les 9:00h i les 15:00h. L'alumnat de P-2 té flexibilitat horària tant a les entrades com a les sortides.

Les entrades es realitzaran de manera ordenada seguint els següents aspectes:

- P-2 i P-3: Obrirà la porta de l'aula a les 9:00h i les 15:00h. Les famílies entregaran, a la porta de l'aula, als petits a la mestra que els acull.
- P-4 i P-5: les famílies accediran per la porta principal de l'escola i passaran pel pati fins la porta de les aules on entregaran personalment els nens i les nenes al mestre o la mestra que els aculli.
- L'alumnat de primària accedirà per la porta principal de l'escola on s'acomiarà de la família i accedirà tot sol i sola a les seves aules on els esperen les/els mestres.

La porta principal de l'escola es tancarà a les 9:05 hores del matí i a les 15:05h. de la tarda.

Els nens i nenes que arribin a l'escola, un cop la porta és tancada, acompanyats dels seus familiars no podran entrar-hi fins a l'hora següent (les 10 h o les 16h) i els que vinguin ja sols estaran a l'escola, però també s'incorporaran a les classes l'hora següent.

Aquesta normativa queda supervisada i consensuada pel Consell Escolar del Centre on estan representats tots els estaments de la nostra Comunitat Educativa (titularitat, professors, pares, AMPA).

Està en mans de tots nosaltres que l'escola Betània funcioni el millor possible i que aquesta norma sigui pel bé comú de tots.

Les vigilàncies de les entrades per la porta principal les realitzaran dos membres del claustre de mestres segons el calendari presentat a l'inici de cada curs escolar.

És condició que **el mestre o la mestra que inicia la primera hora lectiva del matí i de la tarda sigui a l'aula deu minuts abans per poder rebre a l'alumnat.** Només en el cas de que coincideixi inici de classe i vigilància de porta, el mestre estarà absent d'aquest requeriment i serà el mestre veí qui s'ocuparà de que l'alumnat de les dues aules estigui atès.

A les 9:05 i a les 15:05h tot l'alumnat ha d'estar a l'interior de les seves aules per iniciar les activitats lectives acompanyats pels mestres.

Les sortides es realitzaran de manera ordenada seguint els següents aspectes:

- P-2 i P-3: Obrirà la porta petita de l'escola a les 11:45h i a les 16:45h. Les famílies recolliran els petits a la porta de la seva aula.
- P-4 i P-5: les famílies accediran per la porta principal de l'escola a les 12:50 i a les 16:50h. i passaran pel pati fins la porta de les aules on recolliran personalment els nens i les nenes.
- 1r i 2n: Les famílies avisaran a la secretària o a la persona que la substitueixi del nom del nen o nena que venen a recollir i per megafonia se'ls cridarà. L'alumnat farà la sortida de manera ordenada i pacífica pel passadís fins la porta principal on trobarà a la persona que l'ha vingut a buscar i, sense demorar-se en el temps, abandonarà l'escola per evitar aglomeracions i facilitar així la sortida de la resta de l'alumnat.
- Els cursos de 3r, 4t, 5è i 6è, a les 12:50 i a les 16:50h començaran a recollir i baixaran en fila acompanyats pel mestre que els ha atès en aquella última franja horària. Sortiran per la porta del pati que ha de quedar tancada pel mestre, un cop ha sortit tot el grup, a través d'un forrellat. Al migdia, l'alumnat que es queda al menjador, esperaran asseguts al vestíbul del pis de baix sempre sota la vigilància d'un mestre o monitor. La resta, en sortir al carrer, si no troben a cap familiar passaran a secretaria a l'espera de la seva recollida. Si la demora es perllonga 10 minuts s'avisarà a la família i es concretaran les accions a seguir (oferir el servei de menjador escolar, l'espera per part del nen o la nena a la casa d'espiritualitat de les germanes on estarà acompanyat sempre per un adult). En el cas de no localitzar a cap responsable del menor s'activarà el protocol que marca el Departament d'Ensenyament.

4.1.2 Material escolar

Els alumnes han de portar sempre el material necessari per treballar a l'escola. Cap alumne podrà avisar a les famílies en cas de no portar un material. Igualment, no s'admetrà a consergeria cap material oblidat.

En cas de pèrdua de materials i objectes no demanats pels mestres, l'escola no es farà responsable.

L'escola, a l'inici de curs, presenta a les famílies el material que es farà servir al llarg del curs i que aquestes abonaran repartit en tres trimestres.

Aquest material canvia en funció del curs. A mida que l'alumnat va creixent se li demana responsabilitat davant d'un material individual que l'alumne ha de portar de casa.

L'etapa d'Ed. Infantil i el 1r. cicle de Primària posa a l'abast de l'alumnat tot el material que necessitarà al llarg del curs escolar. Les mestres i els mestres podem demanar puntualment algun tipus de material de reciclatge, retalls de diaris o revistes

...

A partir del Cicle Mitjà de Primària, l'alumnat portarà un estoig amb llapis, goma, bolígraf, maquineta de fer punta, retoladors i llapis de colors. La resta de material serà d'ús comú a l'aula i formarà part de la llista de material que es presentarà a les famílies.

A partir del Cicle Superior de Primària, a part de l'estoig, l'alumnat portarà el paper (blanc i de quadrets) per poder treballar.

Les quotes varien en funció de la demanda i el cost. La mitjana de les quotes de material per aquest curs 2015-16 ha estat de 90€

4.1.3 Normes d'ús dels espais

-A les aules i passadissos **cal evitar tots aquells sorolls, crits, corredisses i riures, que dificulten el treball normal.**

-Cal **tractar amb cura tot el mobiliari** del centre.

-Les **classes** romandran **tancades fora de l'horari lectiu** i sempre i quan no hi hagi un adult responsable.

-Els **espais comuns** com els vestíbuls, les sales de reunions, les aules de desdoblaments ...estan **a l'abast de tots aquells grups que ho necessitin** sempre i quan hi hagi un **adult responsable que es faci càrrec de l'activitat** portada a terme.

-Qualsevol incident i conductes contràries a aquestes normes es regularan seguint l'article 89 d'aquest document.

4.1.4 Organització de l'esbarjo

A partir de P-4, tota l'escola, al matí, gaudeix del mateix temps d'esbarjo (30minuts)

Pati: P-4 i P-5 des de les 10:45 fins a les 11:15h

1r i 2n des de les 11:00 fins a les 11:30h.

Pista: 3r, 4t, 5è i 6è des de les 11:00 fins a les 11:30h.

Als dos espais **sempre hi hauran 4 mestres vigilant i motivant les activitats que es realitzin:** esmorzar, joc lliure o preestablert. **Les activitats preestablertes que comportin un ús de l'espai interior (vestíbul) han d'estar sempre sota la supervisió d'un mestre.**

Els cursos de **P-2 i P-3** gaudeixen d'un espai on jugar en horari de matí i tarda i **són les pròpies mestres del curs les que tenen la responsabilitat de vetllar pel bon funcionament** del pati. En horari de matí, l'alumnat de 4t de primària fa un voluntariat acompanyant en el joc als més menuts de l'escola.

4.1.5 Sobre les absències

Tot el professorat té la responsabilitat de passar la **llista d'assistència a les 9:10 i a les 15:10h.**

És norma d'escola el **demanar a l'alumnat la justificació de l'absència:** justificant mèdic o escrit del pare, mare o tutor/a legal.

A les reunions d'inici de curs es demana a les famílies que en cas d'**absència ho notifiquin a secretaria.** Si no arriba aquesta notificació, **a partir del 2n dia,** el mestre o la mestra **tutor/a es posarà en contacte amb la família.**

Si les absències són significatives es comuniquen a la Comissió Social que valorarà els passos a seguir.

4.1.6 Sobre les absències dels mestres: com l'escola organitza la substitució.

Si l'absència es produeix de manera imprevista i es preveu que no s'allargarà més enllà d'una setmana, la directora de l'escola organitzarà la substitució atenent els següents criteris:

- 1- Es mira l'horari del mestre o de la mestra en qüestió i només es substitueixen les franges horàries on el mestre s'hi troba sol amb l'alumnat. Les franges horàries compartides es sacrifiquen, restant només un mestre/a a l'aula.
- 2- Per substituir al mestre/a, es miren les hores de reforços i desdoblaments i el curs més proper al curs que s'ha d'atendre és el que sacrifica a un dels dos mestres.
- 3- Si aquest últim punt no és viable, es mirarà de substituir amb les hores de permanències dels companys i companyes, també prioritzem que el mestre que hagi de cobrir la substitució sigui lo més proper possible a l'alumnat.

Si la baixa té previsió de ser de llarga durada la substitució es farà a través d'una nova contractació on la persona contractada se n'ocuparà d'atendre a l'alumnat afectat.

4.1.7 Activitats complementàries

Són aquelles **activitats que es realitzen dins i fora del centre,** amb una **finalitat educativa** i com a **complement del currículum escolar.**

Durant el curs escolar es porten a terme diferents activitats curriculars que completen l'oferta educativa del centre; exemple són les visites a exposicions, museus, teatres, programes educatius, activitats culturals i esportives, festes i celebracions, tallers multidisciplinars, etc.

És necessari destacar la importància que aquestes activitats tenen a la nostra Escola, donant resposta per una part al nostre **desig de posar a l'alumnat en contacte amb la realitat i poder aprendre d'allò que ens envolta, i per una altra part com a element fonamental per desenvolupar les competències bàsiques**, els interessos de l'alumnat i afavorir la motivació participant en activitats noves i interessants.

Val la pena fer menció especial a **les convivències** que es concebeixen no com una "excursió" si no com un trasllat d'aula. Es plantegen com una **activitat interdisciplinària complementària que ajuda al desenvolupament de les competències social i ciutadana, a la interacció amb el món físic i a l'autonomia i iniciativa personal, així com per aconseguir objectius didàctics i de convivència.**

La programació de les activitats que s'hagin de fer fora del recinte escolar o que pel seu caràcter general impliquin l'alteració de l'horari habitual, s'han d'incloure en la programació general anual del centre. Seran els propis mestres juntament amb la Cap d'Estudis que seleccionaran les activitats i les presentaran com a molt tard a finals de setembre per poder-les encabir en el PAC. En el marc d'aquesta programació, les activitats específiques les ha d'autoritzar el director del centre.

Totes les sortides tindran unes activitats prèvies. També és obligació dels mestres responsables de la sortida fer una valoració de l'activitat. Per fer fàcil aquesta tasca l'equip directiu elaborarà una graella que passarà als tutors.

La relació màxima d'alumnes/mestres o acompanyants per a les sortides ha de ser la següent:

- Segon cicle d'educació infantil, 10/1
- Cicle inicial d'educació primària, 15/1
- Cicle mitjà d'educació primària, 15/1
- Cicle superior d'educació primària, 20/1.

Autorització als alumnes

Als alumnes que participin en activitats fora del centre els caldrà l'autorització escrita dels seus pares o tutors legals.

Aquesta autorització pot ser anual sempre que es comuniquin prèviament les sortides a les famílies.

Cal garantir sempre que les famílies reben la informació adequada sobre l'abast de l'activitat organitzada fora del centre en que participin els alumnes.

4.1.8 Activitats extraescolars

Són aquelles activitats que es realitzen dins de l'escola i fora de l'horari lectiu. Amb elles es treballen aspectes no inclosos en el currículum, però força importants per la formació integral de l'alumnat.

Les activitats extraescolars són: **artístiques, culturals, esportives i de pastoral.**

Les artístiques i culturals pretenen sensibilitzar a la nena i al nen amb diferents modes de comunicar-se: desenvolupar el sentit de l'estètica potenciant la creativitat personal, comunicar-se a través del cos, comprendre el sentit de l'harmonia per expressar idees i sentiments a través del llenguatge plàstic o teatral.

També ajuden a organitzar-se davant l'estudi prioritzant tasques i potencien la confiança de l'alumnat generant i descobrint plaer davant dels aprenentatges. Aquestes activitats complementen l'adquisició de la competència lingüística, la competència cultural i artística e iniciatives personals.

Les esportives pretenen potenciar la competència social i ciutadana i iniciar als nens i nenes a l'esport d'una manera lúdica, per introduir-los després en la disciplina d'esport de competició participant als Jocs Escolars de la ciutat.

Les de pastoral volen potenciar un itinerari d'educació en la fe des de l'àmbit extraescolar mitjançant la catequesi de 1ª Comunió (alumnat de 3r) i de Confirmació (alumnat de 6è)

Al llarg del curs queda reflectit el treball d'aquestes activitats en exposicions, participació a les festes d'escola (Castanyada i Carnestoltes) i competicions esportives.

Pel bon funcionament, tots els mestres, monitors i catequistes responsables han de vetllar pel compliment de les següents normes:

- Tot l'alumnat que participi en aquestes activitats estarà acompanyat per l'adult responsable.
- S'ha de fer un control d'assistència a l'activitat i en el cas d'absència es demanarà justificació oral o escrita.
- Les sortides es faran en filera seguint al responsable de l'activitat. Serà ell o ella qui obrirà la porta.
- L'acabament de l'activitat implica lliurar l'alumnat a la família i es tindrà cura de la persona a la que s'entrega el menor. Si la demora de la recollida es perllonga 10 minuts s'avisarà a la família i es concretaran les accions a seguir (l'espera per part del nen o la nena a la casa d'espiritualitat de les germanes on estarà acompanyat sempre per un adult). En el cas de no localitzar a cap responsable del menor s'activarà el protocol que marca el Departament d'Ensenyament.

4.1.9 Organització festes i celebracions de centre

A l'hora d'organitzar les festes i les celebracions de centre, **la nostra escola** no només **té present la dimensió lúdica** (passar-ho bé i crear un bon clima) **i cultural** (conèixer i vivenciar les tradicions) si no **també els reptes organitzatius** (la coordinació del treball de moltes persones), **educatius** (contribució a l'aprenentatge i al desenvolupament de les competències bàsiques) **i comunitaris** (apertura a les famílies i a la comunitat).

Festes del primer trimestre:

La castanyada

Objectiu: Viure aquesta festa de tardor, treballant els elements tradicionals que l'acompanyen: castanyera, contes, auques, cançons...

És l'AMPA de l'escola la que organitza la tarda lúdica.

Nadal

Objectiu: Aprofundir en el missatge de Jesús de Natzaret i prendre contacte amb la manera tradicional de celebrar aquestes festes a Catalunya: la Fira de Sta. Llúcia, el Tió, el Pessebre, les Nades, representacions, celebracions.

Cada curs prepara una bonica representació i es convida a les famílies dins l'horari lectiu. Cicle Mitjà i Cicle Superior treballen conjuntament la representació de Nadal.

Les representacions es fan al vestíbul del 1r pis de l'escola i s'adrecen a les famílies. Per garantir un còmode aforament als cicles mitjà i superior realitzem dues representacions, una d'elles pensada pels avis i àvies de l'alumnat.

L'AMPA convoca un concurs de felicitacions nadalenques. Participa l'alumnat de 3r, 4t, 5è i 6è de primària. El dia que fan l'entrega de premis coincideix amb el dia que arriba el Patge Reial a recollir les cartes de Reis. Tot l'alumnat de l'escola rep un petit obsequi del patge gentilesa de la nostra AMPA.

L'últim dia del trimestre es celebra a les 9:15h. la Missa de Nadal. L'alumnat de 3r, 4t, 5è i 6è de primària participa activament. Ens acompanyen tots els familiars que ho desitgen. La resta de l'escola, en acabar la celebració passa per la capella per fer-li un petonet al nen Jesús. El trasllat dels més petits es fa amb l'ajuda de tot el personal del centre.

Festes del segon trimestre:

La setmana de la Pau

Objectiu: Valorar la persona com a instrument de pau comproment-se en treballar per aconseguir-la ja que la pau ha de començar per casa nostra.

Es realitza un petit acte al pati de l'escola on es posa en comú els acords treballats al llarg de la setmana, es canta i es prega per la Pau. Està obert a tota la comunitat educativa.

Des del curs 2014-15 som Escola amb Cor. Col·laborem amb Càrites i dintre de la programació de la Setmana de la Pau hem encabint la realització d'unes manualitats que fem arribar als membres de la nostra comunitat educativa a canvi d'uns donatius que entreguem, en l'acte que fem al pati, als voluntaris de Càrites als quals hem convidat a participar.

El Carnestoltes – Dijous gras

Objectiu: Conèixer i celebrar la festa tradicional del Carnestoltes.

Realització de les disfresses per part de les famílies amb l'ajuda d'un patró i d'un taller que facilita l'AMPA. Aquest taller es realitza una tarda a diferents espais de l'escola; una mare responsable per curs atén les demandes que d'altres famílies fan i entre tots i totes resolen dubtes. Les disfresses giren al voltant d'un centre d'interès.

Al matí es realitza una maratón d'aeròbic preparada per les mestres d'Ed. Física i psicomotricitat de l'escola i oberta a les famílies. S'obre la porta petita de la pista per donar pas a les famílies que ens volen acompanyar a les 10:15h i les acomiadem a les 10:45h. Són dues mestres les que vetllen de l'entrada i de la sortida de les famílies.

A la tarda es fa una petita cercavila al voltant de la pista oberta a les famílies (tornem a obrir la porta petita a les 15:00h i la tanquem a les 15:45h sent dues mestres també les que vetllen) i en acabar, l'AMPA organitza una tarda de jocs.

Dimecres de cendra.

Objectiu: Que el nen i la nena compregui i visqui el temps de Quaresma com a temps de preparació per la festa de la Pasqua.

S'organitza des de la comissió de Pastoral. Es celebra una missa a les 9:00h. oberta a tota la comunitat educativa i on participen els alumnes des de 3r de primària. En acabar la celebració, tota la resta de l'escola passa per la capella on el mossèn fa la imposició de la cendra a tot el nostre alumnat. El trasllat dels més petits es fa amb l'ajuda de tot el personal del centre.

La Vella Quaresma

Objectiu: Conèixer la tradició del calendari de quaresma fins la Pasqua.

La Pasqua

Objectiu: Transmetre als alumnes el sentit de la Pasqua cristiana i estimular-los per captar l'esclat de vida que porta la Primavera.

S'organitza des de la comissió de Pastoral.

Festes del tercer trimestre

Sant Jordi i Mare de Déu de Montserrat

Objectiu: Posar en contacte els alumnes amb la riquesa cultural i lúdica del país.

Celebració dels Jocs Florals.

Representacions

Poemes i Rodolins

Ofrena floral a la Mare de Déu.

Els diferents cursos treballen la Llegenda de Sant Jordi i és a partir de Cicle Mitjà que participen en els Jocs Florals.

La celebració és oberta a les famílies; el lloc és la pista de l'escola. Cada any és un cicle diferent el que actua davant tota la Comunitat educativa. Fem coincidir la celebració amb la diada de Sant Jordi o si aquesta s'escau en cap de setmana la passem al dia de la Mare de Déu de Montserrat. Les entrades i les sortides de les famílies es fan per la porta petita de la pista i com sempre, són dues mestres les que vetllen pel bon funcionament.

Festival de Final de Curs

Objectiu: Acomiadar tots plegats el curs escolar i en especial a l'alumnat de 6è de primària.

L'organització està en mans de les mestres d'Ed. Física i psicomotricitat amb el recolzament i la col·laboració de la resta de mestres.

Es demana permís a la Guàrdia Urbana de la ciutat per poder realitzar els assajos pertinents previs al festival sense que representi molèstia alguna al veïnat conlindant.

El festival es realitza l'últim dissabte del curs. L'escola obre la porta principal a les 18:00h per facilitar l'accés de l'alumnat a les seves aules on els mestres els hi esperen. El portón de la pista s'obre també per donar pas a tots els familiars que ens acompanyaran en la festa convidant-los a seure a les cadires que l'alumnat de cicle superior juntament amb les mestres del cicle havien deixat preparades el dia anterior.

Dos mestres responsables vetllen pels espais reservats per la bona organització del festival.

4.1.10 Seguretat, higiene i salut

Plans d'emergència. Simulacre

Un cop l'any es realitza un simulacre d'evacuació o confinament seguint les instruccions del Pla d'emergència dels centres educatius. Recollim les dades i les adjuntem a la memòria del curs.

Farmaciola i medicaments

1. En el centre hi ha una farmaciola a la sala de fotocòpies i les instruccions bàsiques de primers auxilis.
2. La **persona responsable** del material de la farmaciola és la **coordinadora de prevenció de riscos laborals**.
3. **El centre no subministrarà cap mena de medicació sense la pertinent autorització** dels pares, mares o tutors legals **i la corresponent justificació o recepta mèdica**.
4. Si l'alumne necessita prendre una medicació en horari escolar, s'ha de portar una **autorització signada per part del pare/mare** (a la web de l'escola es troba el model d'autorització), adjuntant la **prescripció mèdica corresponent on consti el nom de l'alumne/a, la pauta d'administració i el nom del medicament que ha de prendre..** Per principi, els pares miraran de fer coincidir els horaris de medicació amb els horaris que el nen/a és a casa.

Admissió d'alumnes malalts i dels accidents

1. Si un alumne té **febres o una malaltia infecto contagiosa** es localitzaran els pares perquè se'n facin càrrec.
2. Si un alumne **té pols** es comunicarà a la família per tal de que **iniciï el tractament** oportú així com a la resta de les famílies per poder fer una revisió de

control. **Si persisteix** el problema s'avisarà a la família i es demanarà que el nen o la nena **no vingui a escola fins que s'hagi eradicat l'infectació**.

3. En el cas que algun alumne pateixi un **accident durant el temps en què es troba sota la tutela de l'escola**, rebrà les **primeres cures al centre**. Si es considera necessària la intervenció de personal especialitzat se'ls **avisarà** i també **als pares perquè se'n facin càrrec**. **En cas de no localitzar-los se'n farà càrrec el mestre tutor/a o altre personal del centre per encàrrec de la Direcció**. Cal comunicar de manera immediata a la direcció i a la família. Si el cas fos greu, a la vegada s'avisarà al Servei d'urgències 112.

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

Hi ha un **marge de deu minuts a l'hora de recollir a un alumne**. Un cop passat aquest temps el mestre procurarà **contactar amb la família o els tutors legals**. En el cas de localitzar-los es **concretarà** amb ells les **accions** a seguir (oferir el servei de menjador escolar, l'espera per part del nen o la nena a la casa d'espiritualitat de les germanes on estarà acompanyat sempre per un adult).

Un cop **esgotats** sense efecte els **intents de comunicació** amb la família o amb els tutors legals, i **transcorregut** un marge de temps prudencial (**una hora**), la persona que fins en aquell moment hagi romàs a càrrec de l'alumne/a **comunicarà** telefònicament la situació **als mossos d'esquadra i acordarà amb ells la fórmula per lliurar-lo a la seva custòdia**.

La **reiteració freqüent d'aquests fets** amb una mateixa família, en la mesura en què comporten una manca d'assumpció de les responsabilitats de custòdia dels menors que li correspon, **la direcció del centre comunicarà per escrit la situació als serveis socials del municipi**. D'aquesta comunicació n'ha de quedar **còpia arxivada en el centre, a disposició de la Inspecció**.

4.1.12 AMPA

A l'inici de cada curs escolar, la titularitat i la direcció del centre es reunirà amb els membres de l'AMPA. Es concretaran totes les actuacions que duran a terme. Es planificarà un calendari de reunions (una al trimestre) per compartir qüestions interessants així com per anar valorant totes les intervencions de l'Associació.

Abans de publicar qualsevol informació al Facebook o a qualsevol xarxa social seran diferents membres de la junta els que valoraran la seva conveniència.

4.1.13 Competències dels delegats i delegades de pares i mares

- Respectar i donar suport a les normes establertes en el centre o en el grup-classe.
- Recollir propostes preventives i d'actuació des del sector pares i mares per a la millora general de la convivència del grup i traslladar-les al tutor o tutora, a l'equip directiu o a l'AMPA.
- Fomentar i encoratjar la participació i la implicació de les famílies en les activitats en grup programades per l'escola amb la visió prioritària de que tot l'alumnat percebi i senti que l'escola i la família comparteixen els mateixos objectius.

4.2 De les queixes i reclamacions

4.2.1 Actuacions en cas de queixes per prestació de serveis que qüestionin l'exercici professional del personal del centre.

Si la **queixa** és **verbal** es tractarà directament en una **reunió personal entre els membres afectats**.

Si la queixa es manifesta per escrit s'adreçarà a la direcció del centre.

L'escrit recollirà:

- Identificació de la persona que el presenta.
- Contingut de la queixa.
- Elements acreditatius del fet (si és possible).
- Data i signatura

El director lliurarà una còpia de la queixa a l'afectat, obtindrà informació sobre els fets i comunicarà per escrit la solució adoptada o la desestimació motivada.

4.3 Serveis escolars

4.3.1 Servei de menjador

El menjador es defineix com un servei que ofereix l'escola a les famílies que ho necessiten. Donat el valor educatiu que té, especialment pels més petits, la seva activitat ha de potenciar els mateixos valors de cooperació, tolerància, diàleg, responsabilitat i respecte del nostre Projecte Educatiu. El coordinador i els monitors són coneixedors de les NOFC de l'escola en quan al règim disciplinari i davant les faltes de respecte de l'alumnat actuen aplicant els mateixos criteris.

La direcció de l'escola es reuneix cada dos mesos amb el coordinador del menjador per valorar l'organització i el funcionament del servei així com els incidents que hi ha succeït en aquest temps. Tots els divendres, la directora signarà la llibreta que recull les incidències diàries que succeeixen en l'horari del menjador. Si alguna d'elles és de caràcter urgent o greu s'atendrà en el moment.

El menjador proposa com a prioritat **dos objectius**:

- 1- **L'educació per a la salut, la higiene i el comportament a la taula.**
- 2- **Potenciar la competència social i ciutadana a través de la convivència i la relació amb altres companys i companyes de diferents edats i amb d'altres persones adultes**

Horari:

-12:00h. Curs de P-2

-12:15h. Curs de P-3

-12:45h. Cursos de P-4 i P-5

-13:30h. Tota la primària.

L'alumnat arriba al menjador amb la bata posada i amb les mans rentades. En cas de necessitar-ho, abans de sortir de l'escola va al lavabo. És convenient acostumar a l'alumnat d'Ed. Infantil a anar-hi abans de dinar per facilitar la tasca als monitors del menjador.

Fan la pregària per beneir la taula.

L'alumnat de P-2 i P-3, en acabar de dinar, tornen a l'escola a fer la migdiada. La resta tornen a l'escola, es renten les dents i surten al pati dels petits o a la pista en funció de l'edat.

Les activitats i els jocs són lliures. Estan vigilats per tres monitors. Els més petits ocupen el pati de sorra.

Un petit grup de 3 o 4 nens/es des de 3r fins a 6è col·laboren a l'hora de desparar taules i recollir.

Davant una malaltia o una absència prolongada de l'alumnat que fa servir de manera continuada el servei de menjador i sempre que la família ho comuniqui des del primer dia, l'escola descomptarà de la mensualitat del mes següent 3,90€/dia a partir del tercer dia fins a nou avís.

4.3.2 Servei d'acollida matinal.

L'escola obre les seves portes a les 8:00h. El servei d'acollida està **atès per dues mestres**. L'alumnat pot portar el seu esmorzar. Els nens aprofiten per repassar, fer deures, llegir, pintar, jugar... Quan fa bon temps poden sortir a la pista i durant els mesos de fred disposen del vestíbul de la planta baixa per jugar sota la supervisió d'una de les dues mestres.

El servei **finalitza a les 8:50h. l'alumnat fa files per anar a les seves aules.**

DISPOSICIONS FINALS

Primera

L'equip directiu de l'Escola Betània serà directament responsable de l'aplicació i interpretació d'aquest document i de complementar-ne el contingut en aquells assumptes que requereixen una regulació més detallada.

Segona

Quan s'escaigui, la titular de l'escola adaptarà el present document a les disposicions de l'autoritat educativa competent que l'afectin, i el revisarà periòdicament en ordre a garantir-ne l'adequació a les necessitats de l'escola. Els canvis que cregui oportú d'introduir seran sotmesos a l'aprovació del consell escolar.

Tercera

El present reglament ha estat aprovat pel consell escolar del centre el dia 29 de Maig de 2014.

Quarta

A petició de la nova inspectora, la Carme Matas, s'han fet unes modificacions al **punt 4 Funcionament de Centre** per concretar alguns aspectes.

Cornellà, 9 de gener de 2018.