Normes d'Organització i Funcionament de Centre

Col·legi Sant Francesc Xavier

C/ Bòbila, 26-28

PREÀMBUL

Títol preliminar

NATURALESA I FINALITAT DEL CENTRE

ARTICLE 1. DEFINICIÓ DE L'ESCOLA, CARÀCTER PROPI I AQUEST D

ARTICLE 2. EL MODEL EDUCATIU DE L'ESCOLA

ARTICLE 3. LA COMUNITAT EDUCATIVA DE L'ESCOLA

Títol primer

ÒRGANS DE GOVERN, COORDINACIÓ I GESTIÓ DE L'ESCOLA

CAPÍTOL 1r

ORGÀNS DE GOVERN UNIPERSONALS

ARTICLE 4. EL TITULAR DEL CENTRE

ARTICLE 5. LES FUNCIONS DEL TITULAR

ARTICLE 6. EL DIRECTOR PEDAGÒGIC .

ARTICLE 7. FUNCIONS DEL DIRECTOR .

ARTICLE 8. NOMENAMENT I CESAMENT DEL DIRECTOR

ARTICLE 9. EL SOTS-DIRECTOR PEDAGÒGIC DEL CENTRE

ARTICLE 10. FUNCIONS DEL SOTS-DIRECTOR PEDAGÒGIC DEL CENTRE

ARTICLE 11. NOMENAMENT I CESSAMENT DEL SOTS-DIRECTOR PEDAGÒGIC DEL CENTRE

ARTICLE 12. EL CAP D'ESTUDIS

ARTICLE 13. FUNCIONS DEL CAP D'ESTUDIS

ARTICLE 14. NOMENAMENT I CESSAMENT DEL CAP D'ESTUDIS

CAPÍTOL 2n

ÒRGANS UNIPERSONALS

ARTICLE 15. ELS ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ
ARTICLE 16. EL COORDINADOR DE CICLE
ARTICLE 17. FUNCIONS DEL COORDINADOR DE CICLE
ARTICLE 18. NOMENAMENT I CESSAMENT DEL COORDINADOR DE CICLE
ARTICLE 19. EL COORDINADOR D'INFORMÀTICA .
ARTICLE 20. EL COORDINADOR LINGÜÍSTIC I DE LA BIBLIOTECA
ARTICLE 21. EL COORDINADOR D'ACTIVITATS ESPORTIVES
ARTICLE 22. NOMENAMENT I CESSAMENT DELS COORDINADOR D'INFORMÀTICA, LINGÜÍSTIC I D'ACTIVITATS ESPORTIVES
ARTICLE 23. EL MESTRE TUTOR DE CURS
ARTICLE 24. FUNCIONS DEL TUTOR DE CURS (L'ACCIÓ TUTORIAL)
ARTICLE 25. NOMENAMENT I CESSAMENT DEL TUTOR
ARTICLE 26. ELS MESTRES ESPECIALISTES
ARTICLE 27. EL MESTRE ESPECIALISTA D'EDUCACIÓ ESPECIAL
ARTICLE 28. EL MESTRE ESPECIALISTA DE MÚSICA
ARTICLE 29. EL MESTRE ESPECIALISTA D'EDUCACIÓ FÍSICA
ARTICLE 30. EL MESTRE ESPECILISTA DE LLENGUA ESTRANGERA
ARTICLE 31. EL PERSONAL DE SUPORT EDUCATIU
ARTICLE 32. FUNCIONS DE LA PSICÒLOGA
ARTICLE 33. FUNCIONS DE LA LOGOPEDA
ARTICLE 34. FUNCIONS DELS MESTRES DE SUPORT
ARTICLE 35. L'ADMINISTRADOR DEL CENTRE
ARTICLE 36. FUNCIONS DE L'ADMINISTRADOR

CAPÍTOL 3r

ÒRGANS DE GOVERN, COORDINACIÓ I GESTIÓ COL·LEGIATS

ARTICLE 37. LA INSTITUCIÓ TITULAR DEL CENTRE
ARTICLE 38. EL CONSELL ESCOLAR
ARTICLE 39. COMPOSICIÓ DEL CONSELL ESCOLAR
ARTICLE 40. FUNCIONS DEL CONSELL ESCOLAR
ARTICLE 41. NORMES DE FUNCIONAMENT DEL CONSELL ESCOLAR
ARTICLE 42. ELECCIÓ DELS MEMBRES DEL CONSELL ESCOLAR
ARTICLE 43. EL CLAUSTRE DEL PROFESSORAT
ARTICLE 44. FUNCIONS DEL CLAUSTRE DEL PROFESSORAT
ARTICLE 45. NORMES DE FUNCIONAMENT DEL CLAUSTRE DEL PROFESSORAT
ARTICLE 46. L'EQUIP DIRECTIU
ARTICLE 47. FUNCIONS DE L'EQUIP DIRECTIU
ARTICLE 48. NORMES DE FUNCIONAMENT DE L'EQUIP DIRECTIU
ARTICLE 49. ELS EQUIPS DE CICLE
ARTICLE 50. FUNCIONS DELS EQUIPS DE CICLE
ARTICLE 51. EL DEPARTAMENT PSICOPEDAGÒGIC I D'ORIENTACIÓ
ARTICLE 52. FUNCIONS DEL DEPARTAMENT PSICOPEDAGÒGIC I D'ORIENTACIÓ
ARTICLE 53. LES COMISSIONS
ARTICLE 54. LA COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA
ARTICLE 55. LA COMISSIÓ DE LES TECNOLOGIES PER A L'APRENENTATGE I EL CONEIXEMENT
ARTICLE 56. LES COMISSIONS D'AVALUACIÓ
ARTICLE 57. FUNCIONAMENT DE LES COMISSIONS D'AVALUACIÓ
ARTICLE 58. LES COMISSIONS "AD HOC"

Títol segon

ELS MEMBRES DE LA COMUNITAT ESCOLAR

CAPÍTOL 1r

ELS ALUMNES

ARTICLE 59. ADMISSIÓ D'ALUMNES
ARTICLE 60. DRETS DELS ALUMNES
ARTICLE 61. DEURES DELS ALUMNES
ARTICLE 62. MESURES CORRECTORES I SANCIONADORE D'IRREGULARITATS, CONDUCTES I ACTES CONTRARIS A LA CONVIVÈNCIA
ARTICLE 63. CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA
ARTICLE 64. CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA
ARTICLE 65. IMPOSICIÓ DE SANCIONS
ARTICLE 66. GARANTIES I PROCEDIMENT EN LA CORRECCIÓ DE FALTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA
ARTICLE 67. REPARACIÓ I RESTITUCIÓ

CAPÍTOL 2n

ELS PROFESSORS

ARTICLE 68. ELS PROFESSORS
ARTICLE 69. NOMENAMENT DELS PROFESSORS
ARTICLE 70. DRETS DELS PROFESSORS
ARTICLE 71. RESPECTE DEL CARÀCTER PROPI
ARTICLE 72. FUNCIONS DELS PROFESSORS
ARTICLE 73. HORARI DEL PROFESSORAT I DELS CÀRRECS DE GESTIÓ I COORDINACIÓ
ARTICLE 74. ASSISTÈNCIA DEL PROFESSORAT

ARTICLE 75. FORMACIÓ PERMANENT DEL PROFESSORAT
ARTICLE 76. PARTICIPACIÓ DELS PROFESSORS

CAPÍTOL 3r
ELS PARES D'ALUMNES
ARTICLE 77. DRETS DELS PARES D'ALUMNES
ARTICLE 78. DEURES DELS PARES D'ALUMNES .
ARTICLE 79. PARTICIPACIÓ DELS PARES

CAPÍTOL 4t
EL PERSONALS D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS
ARTICLE 80. EL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS
ARTICLE 81. DRETS DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS
ARTICLE 82. DEURES DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS
ARTICLE 83. PARTICIPACIÓ DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

CAPÍTOL 5è
ALTRE PERSONAL
ARTICLE 84. CARACTERITZACIÓ DE L'ALTRE PERSONAL
ARTICLE 85. DRETS I DEURES DE L'ALTRE PERSONAL
ARTICLE 86. FUNCIONAMENT DE L'ALTRE PERSONAL

Títol tercer

ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE L'ACCIÓ EDUCATIVA ESCOLAR

CAPÍTOL 1r

PROGRAMACIÓ, REALITZACIÓ I AVALUACIÓ DE LA TASCA EDUCATIVA

ARTICLE 87. PROJECTE EDUCATIU I PROGRAMACIÓ GENERAL

ARTICLE 88. CONCRECIÓ DEL CURRÍCULUM

ARTICLE 89. AVALUACIÓ DE CENTRE I MEMÒRIA ANUAL

CAPÍTOL 2n

LES ACTIVITATS EDUCATIVES COMPLEMENTÀRIES I LES EXTRAESCOLARS

ARTICLE 90. LES ACTIVITATS EDUCATIVES COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS

ARTICLE 91. FUNCIONAMENT DE LES ACTIVITATS EDUCATIVES COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS

ARTICLE 93. LA COMISSIÓ D'ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

CAPÍTOL 3r

ELS SERVEIS ESCOLARS: ACOLLIDA AL MATÍ I MENJADOR ESCOLAR

ARTICLE 94. EL SERVEI D'ACOLLIDA AL MATÍ

ARTICLE 95. EL SERVEI DE MENJADOR

ARTICLE 96. FUNCIONAMENT I ORGANITZACIÓ DEL SERVEI DE MENJADOR

ARTICLE 97. NORMES DE CONVIVÈNCIA EN EL TEMPS DEL MIGDIA

ARTICLE 98. CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA I MESURES CORRECTORES

ARTICLE 99. URGÈNCIA MÈDICA I NORMATIVA SANITÀRIA

CAPÍTOL 4t

ELS ESPAIS ESCOLARS

ARTICLE 100. L'AULA D'INFORMÀTICA
ARTICLE 101. EL GIMNÀS .
ARTICLE 102. ELS PATIS
ARTICLE 103. ELS ESPAIS DEL PROFESSORAT
ARTICLE 104. ELS ESPAIS D'ATENCIÓ EDUCATIVA
ARTICLE 105. ELS ESPAIS PER A LA GESTIÓ
ARTICLE 106. LA SALA D'AUDIOVISUALS
ARTICLE 107. LA BIBLIOTECA ESCOLAR
ARTICLE 108. LABORATORIS DE CIÈNCIES NATURALS I FÍSICA-QUÍMICA
ARTICLE 109. L'AULA DE MÚSICA

CAPÍTOL 5è

NORMES DE FUNCIONAMENT ESPECÍFICS

ARTICLE 110. LES ENTRADES I SORTIDES DEL CENTRE
ARTICLE 111. L'ABSENTISME ESCOLAR
ARTICLE 112. SORTIDES I COLÒNIES ESCOLARS
ARTICLE 113. RETARD EN LA RECOLLIDA DELS ALUMNES EN LA SORTIDA DEL CENTRE
ARTICLE 114. ACTUACIONS EN DETERMINATS CASOS D'ACCIDENT
ARTICLE 115. ÚS DE LES INSTAL·LACIONS DEL COL·LEGI

CAPÍTOL 6È

ELS DOCUMENTS DEL CENTRE

ARTICLE 116. DOCUMENTACIÓ PERSONAL DE L'ALUMNAT

ARTICLE 117. DOCUMENTACIÓ DE LA COMUNITAT ESCOLAR

ARTICLE 118. CONFIDENCIALITAT DE DADES

DISPOSICIONS FINALS

PREÀMBUL

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

Les lleis orgàniques que incideixen més directament en l'elaboració del Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC) de les escoles privades concertades són les següents: la Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació (LODE), i la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació (LOE).

A aquestes dues lleis, cal afegir els reials decrets de normes bàsiques i els decrets del Govern de la Generalitat relatius a l'educació escolar, en particular el Decret 110/1997, que regula els òrgans de govern i de coordinació dels centres docents privats acollits al règim de concerts educatius, i el 279/2006, que descriu els drets i deures dels alumnes.

Tenint en compte tot això, heus aquí les parts de què consta el document Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC) del nostre centre.

- El títol preliminar (naturalesa i finalitat del centre) presenta la definició de l'escola, recull molt esquemàticament els elements bàsics del seu model educatiu i defineix la comunitat educativa. Així s'introdueix el contingut dels títols següents.
- L'organització del centre, pel que fa als òrgans de govern i gestió, està descrita amb detall en el títol primer (òrgans de govern i gestió de l'escola). S'hi concreta el camp d'acció de cada un dels òrgans de govern unipersonals i dels òrgans col·legiats.
- L'organització de l'acció educativa ocupa els quatre capítols del títol segon (organització de l'acció educativa escolar). S'hi descriu com l'escola s'organitza per a elaborar, aplicar i avaluar un projecte educatiu que asseguri l'oferta d'una educació integral des d'una visió cristiana de la vida, la persona i el món, d'acord amb el caràcter propi del Col·legi Sant Francesc Xavier.
- En el títol tercer (components de la comunitat educativa) dediquem un capítol a cada un dels sectors de la comunitat educativa, fent veure que tots insereixen la seva acció en el conjunt del treball escolar per tal de fer efectiu el model educatiu del centre.
- En les disposicions finals es preveu que l'Equip Directiu serà el responsable d'aplicar aquest document i complementar-ne el contingut en aquells aspectes de la vida de l'escola que requereixen una regulació més detallada; alhora es dictamina que el titular de l'escola, d'una banda, adaptarà aquestes Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC) a les disposicions oficials, i, de l'altra, el revisarà periòdicament.

Títol preliminar

NATURALESA I FINALITAT DEL CENTRE

ARTICLE 1. DEFINICIÓ DE L'ESCOLA, CARÀCTER PROPI I AQUEST DOCUMENT

1.1. El centre docent Col·legi Sant Francesc Xavier, situat a Barcelona, carrer Bòbila, núm. 26-28, 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

1.2. La nostra escola imparteix les etapes educatives següents: educació infantil i l'etapa d'educació primària, i l'etapa d'educació secundària i ha estat degudament autoritzada (Resolució 22/11/99 – DOGC del 21/12/99), i està inscita al Registre de l'Administració Educativa amb el núm. 08005151. El titulr del Centre és el senyor XXXXXXXXXXXXXXXXXXX, amb personalitat jurídica, plena capacitat i autonomia, reconegudes en lalegislació vigent. LODE,

1.3. Amb data de juliol de 1985, el centre ha accedit al règim general de concerts establert per la LODE. LODE, Títol IV; LOE, 116-117

1.4. 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.

1.5. El caràcter propi del centre reuneix els requisits establerts en l'article 115 de la LOE, i tots els membres de la comunitat educativa el coneixen i l'accepten com a descripció del model educatiu que l'escola ofereix a la societat en el marc de la llibertat d'ensenyament. CE, 27.1; LOE, 115; STC 5/81, FJ 8; STC 77/85, FJ 8-9

1.6. Aquest document de Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC) ha estat elaborat en fidelitat al caràcter propi de l'escola, les lleis orgàniques vigents (LODE i LOE) i les disposicions que les desenvolupen.

1.7. Amb aquests criteris aquest document 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.

ARTICLE 2. EL MODEL EDUCATIU DE L'ESCOLA

2.1. El centre docent d'iniciativa social Col·legi Sant Francesc Xavier és una escola privada de confessionalitat cristiana i té la finalitat de promoure el ple desenvolupament de la personalitat dels alumnes, és a dir, l'educació integral mitjançant els principis de la Constitució i les finalitats de l'activitat educativa. CE, 27.2; LOE, 2

Així, amb l'objectiu d'ajudar a l'alumne a construïr-se exposem les següents directrius i orientacions:

- Ajudar a l'alumne/a a que desenvolupi estratègies i habilitats intel•lectuals per poder anar adquirint coneixements.
- Ajudar a l'alumne/a a exercitar i a respectar les llibertats, els drets i deures humans fonamentals.
- Ajudar a l'alumne/a a tenir un desenvolupament maduratiu coherent, així com donar-li pautes per perfilar la seva personalitat.
- Ajudar a l'alumne/a a entendre les normes bàsiques deconvivència i de servei als altres.

2.2. Aquest model d'educació integral està descrit en el nostre projecte educatiu, en el respecte al que preveuen els currículums establerts pel Govern de la Generalitat per a les diferents etapes educatives. LOE, 121

2.3. 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, DA2ª

2.4. L'escola imparteix l'ensenyament en la llengua catalana, i promou el coneixement dels costums i tradicions del poble de Bacelona i Catalunya.

2.5. 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 corresponsables. LOE, 84; STC 5/81, FJ 8

2.6. En el marc de la llibertat d'elecció de centre, els pares que sol·liciten plaça per a llurs fills en la nostra escola en coneixen el projecte educatiu i hi estan d'acord. El projecte educatiu explicita l'oferta de formació pròpia de l'escola, que inclou els ensenyaments de caràcter religiós, en el respecte a les diverses creences i opcions religioses de les famílies. Les pràctiques de caràcter confessional tenen caràcter voluntari per als alumnes. LOE, 52; LOE, 84

ARTICLE 3. LA COMUNITAT EDUCATIVA DE L'ESCOLA

3.1. 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.

3.2. 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

3.3. Els alumnes són els principals protagonistes del propi creixement, intervenen activament en la vida de l'escola segons les exigències de l'edat, i hi assumeixen responsabilitats proporcionades a llur capacitat. LODE, 8 i 55; LOE, 2

3.4. Els mestres i professors constitueixen un sector fonamental de la comunitat educativa, i tenen 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

3.5. El personal d'administració i serveis fa 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

3.6. Els pares i mares d'alumnes han exercit el dret a decidir l'educació que desitgen per als seus fills quan han escollit l'escola cristiana 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 Mares i Pares d'Alumnes (AMPA), també d'acord amb els seus estatuts. LODE, 4 i 55; LOE, 3 i 84.1

3.7. 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 i el personal d'administració i serveis tinguin ocasió de corresponsabilitzar-se de la gestió global del centre. LODE, 56-58; LOE, 119

Títol primer

ÒRGANS DE GOVERN, COORDINACIÓ I GESTIÓ DE L'ESCOLA

CAPÍTOL 1r

ORGÀNS DE GOVERN UNIPERSONALS

ARTICLE 4. EL TITULAR DEL CENTRE

4.1. El titular del centre és el representant ordinari en la comunitat educativa i davant el Departament d'Educació de la Generalitat.

4.2. El titular del centre presideix l'Equip Directiu i participa en les reunions del Consell Escolar del Col•legi Sant Francesc Xavier.

4.3. El titular del centre participarà ordinàriament en el primer i darrer claustre del professorat del Col·legi Sant Francesc Xavier de cada curs escolar i en altres quan el claustre el reclami o la pròpia titularitat ho consideri oportú. LODE, 56.2

ARTICLE 5. LES FUNCIONS DEL TITULAR

Les funcions del titular del centre són les següents:

a) Ostentar habitualment la representació de l'escola davant tot tipus d'instàncies civils 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

c) Impulsar i coordinar el procés de constitució del Consell Escolar, renovar-lo cada dos anys i comunicar-ne la composició al Departament d'Educació de la Generalitat. LODE, 56 i 62,c); DECRET 56/1993

d) Respondre de la marxa general de l'escola, sense detriment de les facultats que la Llei o aquest document confien a d'altres òrgans de govern unipersonals o col·legiats. LODE, 54 i 57, ll); STC 77/85, FJ 20

e) Assumir la responsabilitat de l'elaboració i l'eventual modificació del Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC), i proposar-lo a l'aprovació del Consell Escolar. LODE, 57.l; STC 77/85, FJ 27

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 concertats. LODE, 60.2; STC 77/85, FJ 24

h) Designar els mestres i professors que hagin d'incorporar-se a 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) Aprovar, a proposta del director del centre, la distribució de la jornada laboral del personal docent, d'acord amb el conveni col·lectiu vigent.

k) 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.

l) Responsabilitzar-se del procés d'admissió dels alumnes que sol·licitin plaça en el centre, i informar-ne el Consell Escolar. LODE, 62,d); LOE, 84

m) Supervisar la gestió econòmica del centre, presentar el pressupost anual i la rendició de comptes a l'aprovació del Consell Escolar, i proposar al mateix Consell les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars. LODE, 57, e) i h); STC 77/85, FJ 27

n) Sol·licitar autorització de l'Administració educativa, previ acord del Consell Escolar, per a les percepcions econòmiques corresponents a les activitats complementàries dels alumnes de les etapes concertades. LODE, 51.2 i 57,g)

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

p) Participar en la comissió de conciliació de què parla l'article 61 de la LODE. LODE, 61; STC 77/85, FJ 24

q) 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. LODE,

r) Complir i fer complir les lleis i disposicions vigents en el marc de les seves competències. LODE, 62

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

ARTICLE 6. EL DIRECTOR PEDAGÒGIC

6.1. El director pedagògic del centre dirigeix i coordina el conjunt de les activitats acadèmiques 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

6.2. El director presideix el Consell Escolar i el Claustre del professorat, i forma part de l'Equip Directiu.

6.3. El director col·labora amb la titularitat del centre en ordre a garantir el respecte del caràcter propi del centre.

ARTICLE 7. FUNCIONS DEL DIRECTOR

Les funcions del director del centre són les següents:

a) Promoure i coordinar l'elaboració del projecte educatiu i la programació general del centre, i vetllar pel seu compliment i per seva la contínua actualització. LOE, 121 i 125

b) Exercir com a cap del personal docent del centre en la programació i realització de l'acció educativa escolar. LODE, 54.2,b); DECRET 110/97, 9.2

c) Convocar i presidir els actes acadèmics propis del centre i les reunions del Consell Escolar i del Claustre del professorat. LODE, 54.2,c)

d) Signar les certificacions i els documents acadèmics del centre, excepte quan la normativa vigent ho reguli d'una altra manera. LODE, 54.2,d); DECRET 110/97, DA1

e) Executar els acords dels òrgans col·legiats en l'àmbit de les seves competències i donarne la informació adient als diversos sectors de la comunitat educativa d'acord amb el titular. LODE, 54.2,e)

f) Resoldre els assumptes de caràcter greu plantejats en el centre en matèria de disciplina d'alumnes. LODE, 54.2,f)

g) Participar, amb el titular del centre, en la selecció del mestres o professors que s'hagin d'incorporar a la plantilla del personal docent. LODE, 60.3

h) Promoure i coordinar la renovació pedagogicodidàctica del centre i el funcionament dels equips de professors i els departaments didàctics, amb la col·laboració de l'Equip Directiu.

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

j) Designar els tutors de curs, prèvia consulta a l'Equip Directiu.

k) Promoure i coordinar juntament amb l'Equip Directiu la celebració d'actes i reunions educatius a l'escola, com també autoritzar les sortides culturals, els viatges i colònies escolars.

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

m) Promoure i coordinar les activitats educatives complementàries amb la col·laboració dels altres membres de l'Equip Directiu.

n) Coordinar l'ús dels espais del centre i vetllar pel manteniment i l'actualització dels recursos materials.

o) Atendre les famílies que demanen informació del centre i col·laborar amb el titular en el procés de matriculació d'alumnes.

p) Assistir, juntament amb el titular, als actes en què es demani la representació del centre (FECC i d'altres).

q) Responsabilitzar-se, juntament amb el titular i el cap d'estudis, del bon funcionament del Departament Psicopedagògic.

r) Mantenir una relació habitual amb el titular i el president de l'AMPA.

s) Proposar al titular el nomenament dels coordinadors de cicle, que formaran part de l'Equip Directiu.

t) Preparar la documentació que cal presentar anualment al Departament d'Educació de la Generalitat.

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

ARTICLE 8. NOMENAMENT I CESAMENT DEL DIRECTOR

8.1. El director és nomenat 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; DECRET 110/97, 9.1

8.2. En cas de desacord, la institució titular del centre proposarà una terna de professors 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.

8.3. El director ha de posseir la titulació bàsica requerida per a impartir la docència en alguna de les etapes educatives impartides a l'escola. DECRET 110/97, 9.3

8.4. El nomenament del director serà per tres anys, i podrà ser renovat. El cessament del director del centre abans d'acabar el termini requerirà l'acord entre la institució titular i el Consell Escolar del centre. LODE, 59.3-4

8.5. En cas d'absència prolongada del director, i d'acord amb l'Equip Directiu, el titular exercirà les funcions del primer per si mateix o a través d'un altre membre de l'Equip Directiu designat amb aquesta finalitat. Si el director 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.

ARTICLE 9. EL SOTS-DIRECTOR PEDAGÒGIC DEL CENTRE

9.1. El Sots- Director Pedagògic recolza i substitueix en les seves funcions al Director Pedagògic en absència d´aquest durant un període no superior a tres mesos.

ARTICLE 10. FUNCIONS DEL SOTS-DIRECTOR PEDAGÒGIC DEL CENTRE

10.1. Recolzar les funcions del Director.

10.2. Substituir en funcions al Director en cas d´absència d´aquest

ARTICLE 11. NOMENAMENT I CESSAMENT DEL SOTS-DIRECTOR PEDAGÒGIC DEL CENTRE

11.1. El Sots-director pedagògic del centre serà nomenat i cessat pel Titular del Centre.

11.2. El nomenament del Sots-director pedagògic del centre serà per tres anys, i podrà ser renovat. No obstant això, per raons objectives, el titular pot decidir el cessament del del Sots-director pedagògic del centre.

11.3. En cas d'absència prolongada del Sots-director pedagògic, el director del centre, amb l'ajuda del cap d'estudis, exercirà les seves funcions, o bé el titular designarà un substitut amb caràcter provisional.

ARTICLE 12. EL CAP D'ESTUDIS

12.1. El cap d'estudis és el responsable de dirigir i impulsar les activitats educatives de les dues etapes i de realitzar-hi les funcions que el director li delegui.

12.2. El cap d'estudis és designat pel titular d'acord amb el director.

12.3. El cap d'estudis forma part de l'Equip Directiu del centre i presideix les diferents sessions de les juntes d'avaluació.

ARTICLE 13. FUNCIONS DEL CAP D'ESTUDIS

Les funcions del cap d'estudis són les següents:

a) Impulsar i coordinar l'acció docent del professorat del centre i convocar i presidir les reunions de les juntes d'avaluació.

b) Promoure i dirigir la concreció del currículum de les dues etapes, 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

c) Vetllar per la correcció dels documents acadèmics corresponents a les dues etapes i proposar-los a la firma del director.

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 les dues etapes.

e) Presidir, per delegació del director, les reunions del Claustre del professorat corresponent a l'etapa.

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

g) Coordinar l'atenció a l'alumnat amb dificultats juntament amb el mestre especialista i el Departament Psicopedagògic.

h) Vetllar per l'organització de suplències de mestres i la correcta atenció de les hores d'esbarjo i les entrades i sortides d'alumnes.

ARTICLE 14. NOMENAMENT I CESSAMENT DEL CAP D'ESTUDIS

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

14.2. En cas d'absència prolongada del cap d'estudis, el director del centre, amb l'ajuda dels coordinadors de cicle, exercirà les seves funcions, o bé el titular designarà un substitut amb caràcter provisional.

CAPÍTOL 2n

ÒRGANS UNIPERSONALS

ARTICLE 15. ELS ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ

Són òrgans unipersonals de coordinació els coordinadors de cicle, el coordinador d'informàtica, el coordinador lingüístic, el coordinador d'activitats esportives i el mestre tutor.

ARTICLE 16. EL COORDINADOR DE CICLE

16.1. El coordinador de cicle és el mestre que col·labora amb el 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.

16.2. Els coordinadors de cicle són corresponsables, amb el director i el cap d'estudis, d'impulsar les activitats, acadèmiques i tutorials, del cicle respectiu i de realitzar les funcions que la direcció del centre els delegui.

16.3. El coordinador és nomenat pel director, d'acord amb el titular, havent escoltat el cap d'estudis.

16.4. El coordinador de cicle és el professor que col·labora en el desplegament de la tasca educativa de l'equip de professors de cicle.

16.5. Els coordinadors de cicle formen part de l'Equip Directiu del centre.

16.6. Els coordinadors de cicle tindran el mateix reconeixement laboral, el complement retributiu per la seva responsabilitat, i el seu horari laboral quedarà establert per la normativa vigent corresponent als coordinadors d'etapa.

ARTICLE 17. FUNCIONS DEL COORDINADOR DE CICLE

Les funcions del coordinador de cicle són les següents:

a) Corresponsabilitzar-se de la direcció i gestió ordinària del centre juntament amb els altres membres de l'Equip Directiu.

b) Vetllar per la correcta aplicació del projecte educatiu i de la concreció del currículum a través de les programacions docents.

c) Col·laborar amb el cap d'estudis en la coordinació de l'acció docent de l'equip de professors.

d) Coordinar l'elaboració de la part de la programació general del centre (pla anual) del cicle respectiu per sotmetre'l a l'aprovació de l'Equip Directiu. (STC 77/85,II.27).

e) Coordinar la programació i realització de les activitats educatives complementàries dels alumnes del cicle.

f) Respondre de l'ordre i disciplina dels alumnes del cicle.

g) Informar el cap d'estudis sobre les necessitats dels mestres pel que fa als recursos materials d'ús comú, horaris, sortides culturals, etc.

h) Qualsevol altra funció que el director i el cap d'estudis li confiï en l'àmbit de les seves competències.

i) Promoure i coordinar l'avaluació global del cicle i donar-ne informació a l'Equip Directiu.

j) Preparar la part de la memòria anual del curs acadèmic corresponent al cicle.

ARTICLE 18. NOMENAMENT I CESSAMENT DEL COORDINADOR DE CICLE

18.1. El coordinador de cicle serà nomenat pel director, d'acord amb el titular, per tres anys. No obstant això, i per raons objectives, el titular pot decidir el cessament del coordinador de cicle.

18.2. En cas d'absència prolongada del coordinador de cicle, el director designarà, havent consultat l'Equip Directiu, la persona que el substituirà.

ARTICLE 19. EL COORDINADOR D'INFORMÀTICA

19.1. Són funcions del coordinador d'informàtica:

a) Proposar a l'Equip Directiu del centre els criteris per a la utilització i optimització dels recursos informàtics i per adquirir-ne de nous.

b) Assessorar l'Equip Directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica i administrativa.

c) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions (aula d'informàtica) i els equipaments informàtics i telemàtics del centre, en coordinació amb el tècnic de manteniment.

d) Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.

e) Convocar i presidir la comissió de les tecnologies per a l'aprenentatge i el coneixement (TAC)

f) Aquelles que el director del col·legi li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics.

19.2. El coordinador d'informàtica disposarà d'unes hores de dedicació per al desenvolupament de la seva tasca.

ARTICLE 20. EL COORDINADOR LINGÜÍSTIC I DE LA BIBLIOTECA

20.1. Són funcions del coordinador lingüístic i de la biblioteca:

a) Assessorar l'Equip Directiu en l'elaboració del projecte lingüístic.

b) Assessorar el claustre en el tractament de les llengües en l'elaboració del projecte curricular del centre, d'acord amb els criteris establerts en el projecte lingüístic.

c) Assessorar l'Equip Directiu en la programació de les activitats relacionades amb la concreció del projecte lingüístic inclòs en la programació general del centre i col·laborar en la seva realització.

d) Organitzar els seminaris i cursos necessaris per a la normalització lingüística en funció de les peticions i necessitats del professorat del centre.

e) Organitzar la biblioteca escolar i vetllar pel seu pressupost anual, manteniment i funcionament, i establir el pla de treball.

f) Facilitar informació al professorat i a l'alumnat sobre els recursos disponibles per al desenvolupament del currículum i l'accés a la documentació.

g) Impulsar el pla de lectura del centre.

h) Establir coordinació amb els serveis educatius i amb altres organismes de l'entorn.

i) Aquelles que el director del centre li encomani en relació a la seva tasca.

ARTICLE 21. EL COORDINADOR D'ACTIVITATS ESPORTIVES

Són funcions del coordinador d'activitats esportives:

a) Vetllar perquè a l'escola hi hagi una amplia oferta esportiva, dins i fora de l'horari escolar.

b) Elaborar un programa d'activitats esportives extraescolars amb la col·laboració de l'AMPA de l'escola.

b) Vetllar perquè dins de l'oferta esportiva no s'excloguin alumnes per raons de sexe, creences, raons econòmiques,...

c) Assessorar i informar als monitors i personal que atengui als nens/es, sobre la línia pedagògica a seguir a les activitats esportives.

d) Seleccionar alumnes perquè siguin "dinamitzadors/es" de les activitats esportives que es duguin a terme i formar-los en les jornades que cada any programa el Consell Català de l'Esport.

e) Assistir a les reunions, trobades i formació que proposa el Consell Català de l'Esport.

f) Coordinar juntament amb la resta de la Junta Directiva de l'Associació Esportiva del Col·legi Sant Francesc Xavier, les activitats i mesures a prendre, distribució dels diners, rebuts, compra de material, contractacions, assegurances esportives....

g) Realitzar l'informe memòria i la justificació de despeses a l'entitat competent (dins del Pla d'Entorn, a l'Ajuntament).

ARTICLE 22. NOMENAMENT I CESSAMENT DELS COORDINADOR D'INFORMÀTICA, LINGÜÍSTIC I D'ACTIVITATS ESPORTIVES

22.1. El nomenament i cessament correspon al director, escoltat el cap d'estudis.

22.2. El nomenament abasta, com a màxim, fins a la data de la fi del mandat del director.

22.3. Del nomenament o cessament, segons correspongui, dels coordinadors d'informàtica, lingüístic, d'activitats esportives, el director n'informarà el Consell Escolar del centre i la delegació territorial.

ARTICLE 23. EL MESTRE TUTOR DE CURS

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

23.2. L'equip de tutors d'educació infantil i l'equip de tutors d'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 per a llur orientació vocacional i professional.

23.3. El treball de l'equip de tutors és impulsat i coordinat per el cap d'estudis i els coordinadors de cicles.

23.4. 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 24. FUNCIONS DEL TUTOR DE CURS (L'ACCIÓ TUTORIAL)

24.1.L'acció tutorial té per finalitat contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal i social de l'alumnat en els aspectes intel·lectual, emocional i moral, d'acord amb la seva edat, i comporta el seguiment individual i col·lectiu de l'alumnat per part de tot el professorat. DECRET 102/2010

24.2.. Les actuacions associades a l'acció tutorial, com a mínim, han de:

a) Informar les mares, els pares o tutors/es sobre l'evolució educativa dels seus fills i filles, i oferir-los assessorament i atenció adequada.

b) Facilitar a pares, mares i tutors/es legals l'exercici del dret i el deure de participar i implicar-se en el procés educatiu dels seus fills i filles.

c) Vetllar pels processos educatius de l'alumnat i promoure, especialment a l'etapa d'educació secundària obligatòria, la implicació de cada alumne/a en el seu procés educatiu.

d) Dur a terme la informació i l'orientació de caràcter personal, acadèmic i professional de l'alumnat, tot evitant condicionants lligats al gènere.

e) Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.

f) Aquelles altres actuacions de caràcter individual o col·lectiu específicament establertes en els decrets reguladors del currículum de cada ensenyament, entre les quals, en els ensenyaments professionalitzadors que escaigui, hi haurà la tutorització de les pràctiques en les empreses.

24.3. Aquestes actuacions concretades en la nostra escola són les següents:

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

b) Mantenir relació personal amb els alumnes del grup i llurs pares a través de les oportunes entrevistes, reunions periòdiques i tramesa d'informes trimestrals, el primer i el tercer dels quals es lliuraran personalment als pares.

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

d) Actuar de moderador en les sessions d'avaluació i coordinar les accions que des dels diferents àmbits s'adoptin respecte als alumnes que li han estat confiats i donar-ne la informació adient als interessats i a llurs pares.

e) Col·laborar amb el coordinador de cicle en la creació d'un clima de convivència i disciplina.

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) Orientar els alumnes en el procés d'aprenentatge i ajudar-los a descobrir i potenciar llurs capacitats intel·lectuals, físiques i afectives i a acceptar les pròpies possibilitats i limitacions.

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, informarlos de tots aquells assumptes que afectin l'educació de llurs fills, i facilitar la connexió entre l'escola i les famílies.

j) Fer de mediador en les situacions de conflicte entre alumnes i professors, i informar-ne oportunament a 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) Elaborar cada curs, juntament amb els altres tutors de cicle, el pla d'acció tutorial que durà a terme en l'àmbit del seu grup.

m) Dedicar una hora setmanal, dins l'horari lectiu, a activitats relacionades amb el pla d'acció tutorial del curs amb el grup d'alumnes.

n) Dur un arxiu tutorial en el qual figuraran els documents següents:

- fitxa de dades bàsiques;
- qüestionari inicial d'educació infantil;

o) Mantenir relació freqüent amb els altres mestres dels alumnes del seu curs, en ordre a assegurar l'adequada convergència en llurs intervencions com a educadors.

ARTICLE 25. NOMENAMENT I CESSAMENT DEL TUTOR

25.1. El tutor de curs és nomenat i cessat pel director, prèvia consulta a l'Equip Directiu.

25.2. El nomenament s'efectua per un curs acadèmic.

25.3. Del nomenament i cessament, segons correspongui, dels mestres tutors, el director n'informa el Consell Escolar del centre.

25.4. Sempre que l'organització del centre ho permeti i es pugui donar resposta als requeriments del projecte educatiu, el director procurarà que les promocions d'alumnes tinguin el mateix tutor al llarg de cada cicle.

ARTICLE 26. ELS MESTRES ESPECIALISTES

26.1. Són mestres especialistes el d'educació especial, el de música, el d'educació física, i el de llengua estrangera.

26.2. En la mesura en què convingui a l'organització del centre, el director –prèvia consulta a l'Equip Directiu - podrà assignar àrees d'especialitat a mestres no especialistes del centre, sempre que comprovi que tenen l'adequada titulació, formació o experiència.

ARTICLE 27. EL MESTRE ESPECIALISTA D'EDUCACIÓ ESPECIAL

27.1. Els mestres especialistes d'educació especial centraran la seva intervenció en els àmbits següents :

a) Atendre els alumnes amb necessitats educatives especials

b) Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten disminucions greus i permanents

c) Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten dificultats d'aprenentatge i mancances degudes a la situació sociocultural de les famílies.

d) Participar en l'elaboració d'adaptacions curriculars, conjuntament amb els mestres tutors i amb la col·laboració de l'EAP del sector.

27.2. L'atenció als alumnes per part dels mestres especialistes en educació especial es podrà dur a terme de diferents formes , no necessàriament excloents :

a) Col·laborar amb els mestres tutors en l'elaboració de materials específics i/o adaptats.

b) Intervenir dins l'aula ordinària, conjuntament amb el tutor, per oferir una atenció més individualitzada als alumnes que ho requereixin.

c) Intervenir en situacions escolars de treball individual o de petit grup fora de l'aula ordinària.

ARTICLE 28. EL MESTRE ESPECIALISTA DE MÚSICA

28.1. L'especialista de música exercirà les funcions següents, en l'ordre de prioritats que s'indiquen:

a) Coordinar les activitats curriculars musicals del centre, fins i tot en aquells cicles en què no sigui preceptiva la seva intervenció directa com a docent.

b) Impartir les classes a l'educació primària, atenent a les dedicacions horàries establertes.

c) Impartir classes al parvulari, si el seu horari li ho permet. En aquest cas, si es considera convenient, l'activitat es desenvoluparà en presència i amb la col·laboració del tutor del grup.

28.2. Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

ARTICLE 29. EL MESTRE ESPECIALISTA D'EDUCACIÓ FÍSICA

29.1. L'especialista d'educació física exercirà les funcions següents, en l'ordre de prioritats que s'indiquen:

a) Coordinar les activitats curriculars de l'educació física del centre.

b) Impartir les classes a l'educació primària. En qualsevol cas, s'han d'atendre les dedicacions horàries establertes per a aquesta etapa, de manera que, si l'especialista no pot impartir amb intervenció directa totes les hores destinades a l'àrea, haurà d'assessorar i supervisar convenientment el mestre no especialista que s'encarregui de les hores restants.

29.2. Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

ARTICLE 30. EL MESTRE ESPECILISTA DE LLENGUA ESTRANGERA

30.1. L'especialista de llengua estrangera exercirà les funcions següents, en l'ordre de prioritats que s'indiquen:

a) Impartir la docència de la primera llengua estrangera a primària, conjuntament amb els mestres amb titulació de coneixements adients per impartir idiomes.

b) Atendre, quan el centre n'ofereixi, la docència de la segona llengua estrangera.

30.2. L'organització de l'horari dels especialistes s'ha de preveure en funció de les solucions organitzatives i d'agrupació dels alumnes que hagi previst el centre per aconseguir una millor qualitat en l'ensenyament de la llengua, especialment el desenvolupament de la llengua oral.

30.3. En cas que el centre disposi de més d'un especialista, es procurarà destinar als cursos inicials aquell que tingui millor domini de la llengua oral.

30.4. Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, especialment les corresponents al desplegament del projecte lingüístic, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

ARTICLE 31. EL PERSONAL DE SUPORT EDUCATIU

Són personal de suport educatiu la psicòloga, la logopeda, la vetlladora, els mestres de suport i altre personal que es designin prèvia aprovació de la Institució Titular del centre, del Consell Escolar i consultat l'Equip Directiu.

ARTICLE 32. FUNCIONS DE LA PSICÒLOGA

Les funcions de la psicòloga són les següents:

a) Atendre les demandes dels mestres i de les famílies de l'alumnat que arriben mitjançant la figura de la coordinadora del Departament psicopedagògic.

b) Intervenir en aquells casos derivats (alumnes i famílies) tot fent valoracions, facilitant pautes i/o aconsellant la derivació externa.

c) Assessorar mestres i famílies en aquelles qüestions que se li plantegin (desenvolupament, conducta, etc...).

d) Participar en les trobades de la Comissió d'Atenció a la Diversitat i en les de coordinació amb els mestres dels cicles educatius.

e) Participar i col·laborar en la redacció dels documents propis del Departament psicopedagògic (programació, avaluació i memòria).

ARTICLE 33. FUNCIONS DE LA LOGOPEDA

Les funcions de la logopeda són les següents:

a) Atendre les demandes dels mestres que arriben mitjançant la figura de la coordinadora del Departament psicopedagògic.

b) Intervenir en aquells casos derivats des d'E. Infantil i Cicle inicial tot fent tasques d'avaluació de competències lingüístiques, de prevenció i de reforç, facilitant pautes i/o aconsellant la derivació externa.

c) Assessorar mestres i famílies en aquelles qüestions que se li plantegin (desenvolupament del llenguatge i de la parla).

d) Participar en les trobades de la Comissió d'AD i en les de coordinació amb els mestres dels cicles educatius.

e) Participar i col·laborar en la redacció dels documents propis del Departament psicopedagògic (programació, avaluació i memòria).

ARTICLE 34. FUNCIONS DELS MESTRES DE SUPORT

Els mestres de suport faran tasques de reforç educatiu orientades als alumnes tot seguint les orientacions del Pla d'AD i dels mestres tutors/d'àrea.

ARTICLE 35. L'ADMINISTRADOR DEL CENTRE

35.1. L'administrador del centre respon de la gestió econòmica de l'escola, exerceix les seves funcions en dependència directa del titular del centre, i participa en les reunions de l'Equip Directiu a criteri del mateix titular.

35.2. L'administrador es nomenat i cessat pel titular del centre.

ARTICLE 36. FUNCIONS DE L'ADMINISTRADOR

Les funcions de l'administrador són les següents:

a) Tenir al dia l'inventari dels béns propis de l'escola i prendre cura de la seva actualització constant, en funció de les directrius marcades per la titularitat del centre (d'acord amb la tasca educativa i segons les exigències i possibilitats de cada moment).

b) Participar en l'elaboració del pressupost general del centre i la rendició anual de comptes, requerint les dades necessàries dels responsables directes dels diferents sectors d'activitat.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

m) Qualsevol altra funció que el titular li confiï.

CAPÍTOL 3r

ÒRGANS DE GOVERN, COORDINACIÓ I GESTIÓ COL·LEGIATS

ARTICLE 37. LA INSTITUCIÓ TITULAR DEL CENTRE

37.1. La institució titular de l'escola Col·legi Sant Francesc Xavier 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. LODE, 62; LOE, 115

37.2. Les funcions pròpies de la institució titular pel que fa al centre escolar són les següents:

a) Establir el caràcter propi de l'escola, posar-lo en coneixement de la comunitat educativa, del Departament d'Educació de la Generalitat i de les famílies que manifesten interès a sol·licitar-hi plaça per als seus fills. LOE, 115; STC 5/81, FJ 8; STC 77/85, FJ 9

b) Signar el concert educatiu amb l'Administració educativa amb vista al sosteniment del centre amb fons públics, d'acord amb la legislació vigent. LOE, 116; DECRET 56/1993

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 amb relació a la proposta d'estatuts i el nomenament i el cessament dels òrgans de direcció administrativa i pedagògica i del professorat". LODE, 21, 57,l) i 59-60; STC 77/85, FJ 20

d) Nomenar el director i 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 contractació del personal, 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. LODE, 62

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

ARTICLE 38. EL CONSELL ESCOLAR

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 professors, del personal d'administració i serveis, i de la institució titular. LODE, 55-57; STC 77/85, FJ 21; DECRET 110/97, 2

ARTICLE 39. COMPOSICIÓ DEL CONSELL ESCOLAR

39.1. La composició del Consell Escolar és la següent:

a) El director del centre, que el presideix.

b) Tres representants de la institució titular del centre, designats per la mateixa institució. LODE, 56.1; DECRET 110/97, 3.1

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

d) Quatre representants del professorat, 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'AMPA.

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

40.2. 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; DECRET 110/97, 3.5

ARTICLE 40. FUNCIONS DEL CONSELL ESCOLAR

Les funcions del Consell Escolar són les següents:

a) Intervenir en el procés de designació i cessament del director del centre. LODE, 57,a); STC 77/85,FJ 22-23; DECRET 110/97, 2.2

b) Intervenir en l'establiment dels criteris de selecció i en l'eventual acomiadament dels professors del centre, en la forma que s'indicarà en el capítol segon. LODE, 57,b); STC 77/85, FJ 24-25

c) Garantir el compliment de les normes generals d'admissió d'alumnes. LODE, 57,c); STC 77/85, FJ 5

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 les mesures oportunes. LODE, 5,d)

e) Aprovar, a proposta del titular del centre, el pressupost anual pel que fa als fons provinents de l'Administració i a les quantitats autoritzades, la rendició de comptes i les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars. LODE, 57,e) i h); STC 77/85, FJ 27

f) Participar en l'elaboració i l'aplicació del projecte educatiu i aprovar i avaluar la programació general del centre que l'Equip Directiu elaborarà cada any. LODE, 57,h) i f); STC 77/85, FJ 27

g) Aprovar, a proposta del titular del centre, les percepcions econòmiques dels pares d'alumnes per al desenvolupament de les activitats educatives complementàries i, quan calgui, sol·licitar-ne l'autorització de l'Administració educativa a través del titular del centre. LODE, 57,g)

h) Aprovar, a proposta del titular del centre, les percepcions econòmiques dels pares d'alumnes corresponents a les activitats extraescolars i els serveis escolars. LODE, 51.3 i 57,i)

i) 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)

j) Aprovar el document Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC) a proposta del titular del centre. LODE, 57,l); STC 77/85, FJ 27

k) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre, la igualtat entre homes i dones i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social. LODE, 57,m)

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

m) Supervisar la marxa general del centre en els aspectes administratius i docents. LODE, 57,ll)

ARTICLE 41. NORMES DE FUNCIONAMENT DEL CONSELL ESCOLAR

41.1. Les reunions del Consell Escolar seguiran aquestes normes de funcionament:

a) El director del centre convoca i presideix les reunions del Consell, i en designa el secretari. LODE, 54.2,c);DECRET 110/97, 3.1

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

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

d) El president del Consell podrà invitar altres membres de l'Equip Directiu a participar en les reunions quan s'hi hagin de tractar temes de la seva competència. LODE, 56.2

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

f) El Consell tendirà a adoptar les decisions per consens a través del diàleg i el contrast de criteris. Quan s'escaigui, els acords es prendran per majoria absoluta de tots els seus membres. Les votacions seran secretes. STC 77/85, FJ 27

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 i la programació general del centre (pla anual). LODE, 57 h) i f)

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

j) Si no és membre del Consell, el titular del centre podrà participar habitualment en les reunions, però no intervindrà en les votacions. LODE, 56.2; STC 77/85, FJ 20-25

41.2. El Consell Escolar es reunirà en sessió ordinària a l'inici de les activitats lectives del curs escolar, al final de curs i un cop cada trimestre durant el curs.

41.3. En sessió extraordinària, el Consell es reunirà sempre que el seu president ho consideri oportú, i també a proposta del titular del centre o de d'una tercera part dels membres del Consell. LODE, 42.2;DECRET 110/97, 6.1

41.4. 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.

ARTICLE 42. ELECCIÓ DELS MEMBRES DEL CONSELL ESCOLAR

42.1. Per a l'elecció o designació dels membres del Consell Escolar i la posterior constitució d'aquest òrgan col·legiat representatiu de la comunitat educativa, se seguiran les normes de procediment establertes pel titular del centre, en el respecte a la normativa publicada pel Departament d'Educació de la Generalitat. LODE, 56.3; DECRET 110/97, 4, 5 i DT1

42.2. El Consell Escolar es renovarà cada dos anys per meitats, d'acord amb el procediment que el Departament d'Educació estableixi i sense perjudici que es cobreixin les vacants produïdes durant aquest període.

42.3. La vacant produïda per baixa d'un representant dels professors, dels pares d'alumnes, dels alumnes o del personal d'administració i serveis serà coberta per la persona que, en les eleccions respectives, hagi tingut més vots després de les que ja siguin membres del Consell.

ARTICLE 43. EL CLAUSTRE DEL PROFESSORAT

43.1. El Claustre del professorat és l'òrgan col·legiat format per la totalitat del personal docent de l'escola.

43.2. El director del centre presideix el Claustre del professorat.

43.3. El Claustre del professorat del Col·legi Sant Francesc Xavier està format pels mestres de 2n cicle d'educació infanti, tots els mestres d'educació primària i tots els mestres d'educació secundària LODE, 54.1,c); DECRET 110/97, 7.1

43.4. El director del centre podrà delegar la presidència del Claustre del professorat en el sot-director

ARTICLE 44. FUNCIONS DEL CLAUSTRE DEL PROFESSORAT

Les funcions del Claustre del professorat, realitzades habitualment per les seccions que el constitueixen, són les següents: LOE, DA17; DECRET 110/97, 7.2

a) Aprovar la concreció dels currículums i el pla d'acció tutorial, a proposta de l'Equip Directiu, i dur-los a terme.

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

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

d) Proposar a l'Equip Directiu 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) Elegir els representants dels professors en el Consell Escolar del centre d'acord amb el procediment indicat en l'article següent. LODE, 56.1

ARTICLE 45. NORMES DE FUNCIONAMENT DEL CLAUSTRE DEL PROFESSORAT

45.1. Les sessions plenàries del Claustre del professorat seguiran les normes de funcionament que s'indiquen a continuació: DECRET 110/97, 8

a) El president del Claustre convocarà i presidirà les reunions i designarà el secretari. La convocatòria la farà amb una setmana d'anticipació a la data de la reunió, i hi adjuntarà l'ordre del dia.

b) El Claustre del professorat restarà vàlidament constituït quan hi participin dos terços dels seus membres.

El titular del centre podrà participar en les reunions del Claustre, però no intervindrà en les votacions.

c) El president 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 professor proposés de tractar altres temes de la competència del Claustre seria necessària l'acceptació de dues terceres parts dels assistents.

f) El secretari del Claustre aixecarà acta de la reunió, que haurà de ser aprovada en la reunió següent i tindrà el vist i plau del president. LODE, 54.2,c)

46.2. Quan calgui elegir els representants del Claustre del professorat per al Consell Escolar del centre, es procedirà de la forma següent: un presentant dels mestres d'educació infantil i tres representants dels mestres d'educació primària, elegits pel Claustre. DECRET 110/97, 3.3

46.3. El Claustre del professorat es reuneix un cop cada trimestre, sempre que el director 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. DECRET 110/97, 8

ARTICLE 46. L'EQUIP DIRECTIU

46.1. L'Equip Directiu és l'òrgan col·legiat que dóna cohesió i continuïtat a l'acció educativa que es porta a cap en els diferents etapes de l'escola, i col·labora amb el titular i el director en la direcció, l'organització i la coordinació de l'acció educativa realitzada pels diferents equips de mestres i professors.

46.2. L'Equip Directiu està format pel titular, el director del centre, el sots-director, els caps d'estudis de primària i secundària i els quatre coordinadors de cicle (infantil, inicial, mitjà i superior). L'administrador participa en les reunions de l'Equip Directiu a criteri del titular del centre.

46.3. En les reunions de l'Equip Directiu podran participar altres membres de la comunitat educativa sempre que convingui per raó dels assumptes que calgui tractar. El director farà l'invitació corresponent. DECRET 110/97, 10

ARTICLE 47. FUNCIONS DE L'EQUIP DIRECTIU

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

a) Impulsar l'acció dels equips de mestres 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 i professors de les diferents etapes en l'elaboració, revisió i aplicació de la concreció dels currículums establerts. LOE, 6.4 i 121.1

d) Estudiar i preparar els assumptes que calgui sotmetre al Consell Escolar, excepte els que siguin de la competència exclusiva del titular del centre. STC 77/85, FJ 27

e) Preparar la documentació per a les reunions del Claustre del professorat.

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

g) Fomentar l'actualització pedagògica i la formació permanent dels directius i professors del centre i elaborar el pla de formació anual, d'acord amb els criteris reflectits a l'annex de formació permanent. LOE, 102; LOGSE,56

h) Avaluar periòdicament l'organització i el funcionament general del centre i revisar, sempre que calgui, el contingut i l'aplicació d'aquest document de Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC). LODE, 54; LOE, 124

i) Proposar criteris per a la selecció de professors 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

j) Tenir cura de l'ordre i la disciplina dels alumnes, i donar suport al director en la solució dels assumptes de caràcter greu.

k) Aprovar la memòria del curs acadèmic. LODE, 54,f) i 57,d) i m)

ARTICLE 48. NORMES DE FUNCIONAMENT DE L'EQUIP DIRECTIU

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

a) El director, previ acord amb el titular, prepararà l'ordre del dia de la reunió i el comunicarà a tots els membres de l'Equip almenys amb tres dies d'anticipació. El titular del centre presidirà les reunions. El cas d'absència del titular, ho farà el director. Un cop acabada la reunió, n'aixecarà l'acta corresponent.

b) En cada una de les reunions el 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, a través del diàleg i el contrast de criteris, en el respecte a les funcions específiques del titular i del director del centre.

d) L'Equip Directiu tractarà els assumptes de l'ordre dels dia amb l'ajuda de la documentació prèviament preparada per qui correspongui. Els assumptes que calgui sotmetre al Consell Escolar sempre seran objecte d'estudi previ per part de l'Equip Directiu, i seran presentats al Consell Escolar acompanyats de la documentació corresponent.

48.2. L'Equip Directiu es reunirà en sessió ordinària dos cops cada mes, i sempre que ho creguin oportú el titular, el director, o bé ho suggereixi un dels membres de l'Equip. Abans de començar el curs escolar i en acabar les activitats lectives del curs, l'Equip Directiu farà reunions extraordinàries.

ARTICLE 49. ELS EQUIPS DE CICLE

49.1. L'acció docent dels professors i el treball d'aprenentatge dels alumnes ocupen un lloc decisiu en l'acció educativa global de l'escola, ja que aquesta educa sobretot a través de la proposta sistemàtica i crítica de la cultura. Els àmbits propis de l'intercanvi sobre l'acció docent del professorat són els Equips de Cicle i el Claustre del professorat. LOCE, 56-62

49.2. El cap d'estudis és el responsable de coordinar el treball docent dels professors, 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 dels coordinadors de cicle. Els professors orienten la seva acció docent amb vista a la formació integral dels alumnes, d'acord amb el que preveu el projecte educatiu.

49.3. Amb aquest criteri, les programacions docents incorporen de manera equilibrada els objectius educatius, els diferents tipus de continguts d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació, amb vista a la consecució de les competències bàsiques corresponents als ensenyaments obligatoris. RD 1513/06 ; RD 1631/06,

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

49.5. Els professors que imparteixen la docència en un mateix cicle o curs formen l'Equip de Cicle corresponent, amb la finalitat d'assegurar la coherència, unitat i complementarietat en l'acció docent duta a terme amb els alumnes del cicle o curs.

49.6. Un dels mestres de l'equip en serà el coordinador, que serà designat pel director del centre, amb l'acord del titular, prèvia consulta a l'Equip Directiu.

49.7. Les reunions de l'equip de mestres de cicle seran setmanals.

ARTICLE 50. FUNCIONS DELS EQUIPS DE CICLE

Les funcions més importants de l'Equip de Cicle 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) Elaborar, revisar i actualitzar les programacions i unitats didàctiques de les diferents àrees, i el projecte interdisciplinari.

c) Aprofundir en el coneixement de les capacitats i necessitats dels alumnes del cicle o curs, preveure les adaptacions curriculars i programar i avaluar les activitats formatives requerides per l'atenció als alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu. LOE, 71-79

d) Participar en l'adopció de les decisions relatives a la promoció dels alumnes en acabar el cicle en el si de la Comissió d'Avaluació.

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

f) Establir criteris de flexibilització dels agrupaments d'alumnes en el marc dels cicles.

ARTICLE 51. EL DEPARTAMENT PSICOPEDAGÒGIC I D'ORIENTACIÓ

51.1. El Departament Psicopedagògic i d'Orientació és l'equip pluridisciplinar que coordina i assessora la resta de la comunitat educativa respecte necessitats educatives, socials i curriculars específiques i/o especials.

51.2. El DPO es composa de forma estable d'un mínim de quatre o cinc professionals del nostre centre, segons les especialitats de mestre/a d'educació especial, logopeda, director, cap d'estudis, psicòloga o psicopedagoga i dels professionals externs que es puguin necessitar.

51.3. El DPO inclou la comissió d'atenció a la diversitat i la comissió social.

51.4. La comissió d'atenció a la diversitat (CAD) ha de dissenyar i fer el seguiment de les mesures i els programes que es duguin a terme per atendre la diversitat de necessitats educatives de l'alumnat.

51.5. La CAD ha d'elaborar un pla d'atenció a la diversitat, que formarà part del PEC. Aquest pla inclourà totes les actuacions que es duran a terme per atendre les necessitats educatives específiques de l'alumnat. Correspon també a la comissió la concreció per a cada curs escolar d'aquest pla d'atenció a la diversitat de l'alumnat.

51.6. La CAD ha de ser presidida pel cap d'estudis. En formaran part també el mestre/a d'educació especial, el/la psicòloga o psicopedagoga, el/la logopeda, la vetlladora, així com els coordinadors de cicle o altre professorat que el centre consideri convenient, inclosos els tutors.

51.7. Les reunions de la comissió d'atenció a la diversitat seran quinzenals.

52.8. La comissió social la integren el mestre/a d'educació especial, l'assistent social, el director/a, el/la psicopedagoga de l'EAP i el/la psicòloga o psicopedagoga.

51.9. La comissió social fa el seguiment dels alumnes amb risc social (absentisme, maltractaments, desnutrició...), vetlla per la tramitació d'ajuts per material escolar i llibres de text, menjador, sortides,…per garantir que aquests alumnes disposin del que necessiten per a la correcte escolarització.

51.10. La comissió social es reuneix almenys un cop cada curs, i quan sigui necessari.

ARTICLE 52. FUNCIONS DEL DEPARTAMENT PSICOPEDAGÒGIC I D'ORIENTACIÓ

52.1. Les funcions del Departament Psicopedagògic i d'Orientació són:

a) Identificació i avaluació de les necessitats educatives especials dels alumnes, en col·laboració amb els mestres i professors, especialistes i serveis específics.

b) Promoure i participar en l'elaboració i seguiment dels diversos tipus d'adaptacions del currículum que puguin necessitar els alumnes, en col·laboració amb els mestres i professors, especialistes i serveis específics.

c) Col·laborar amb la resta del centre en la reflexió sobre el procés d'ensenyamentaprenentatge i en l'organització dels recursos educatius des dl concepte de l'atenció a la diversitat de necessitats educatives dels alumnes, potenciant la seva incorporació en el Projecte Curricular de Centre.

d) Assessorar a l'alumnat, famílies i equips docents sobre aspectes d'orientació personal, educativa i professional.

e) Col·laborar amb els serveis socials i sanitaris d'àmbit municipal, per tal d'oferir una atenció coordinada als alumnes i a les famílies que ho necessitin.

f) Donar suport i de criteris tècnics psico-pedagògics a altres estaments de la comunitat educativa.

g) Planificar i gestionar els recursos de que disposi el centre per atendre la diversitat de l'alumnat.

h) Altres funcions que li atribueixi la Titularitat o l'Administració educativa.

53.2. Es garantirà la confidencialitat i protecció de dades de les persones ateses pel DPO.

ARTICLE 53. LES COMISSIONS

53.1. Les comissions són delegades dels òrgans col·legiats de govern i coordinació o bé creades "ad hoc".

53.2. En el centre es constitueixen les comissions delegades de la Institució Titular, del Consell Escolar i de l'Equip Directiu, les quals s'encarreguen d'estudiar , informar i elevar propostes sobre els aspectes del seu àmbit que se'ls sol·licitin o considerin convenient d'aportar, així com desenvolupar les tasques que el se les encomani.

53.3. També es constitueixen les comissions d'avaluació delegades dels equips de cicle del centre, les quals s'encarreguen d'analitzar col·lectivament els processos i els resultats dels aprenentatges de cada alumne, efectuar propostes d'adequació i reforç i decidir la retenció o promoció dels alumnes en finalitzar el cicle.

53.4. Finalment, es poden constituir comissions "ad hoc" en funció de necessitats o problemes molt concrets que en un moment determinat poden sorgir en el centre, per tractar aquells temes que no formen part de les tasques habituals dels equips i unitats de l'estructura permanent del centre.

53.5. Totes les comissions són presidides pel director o algun membre de l'Equip Directiu. El secretari o secretària, que s'ha d'anomenar en cada comissió, ha d'aixecar acta de les sessions amb els acords presos.

ARTICLE 54. LA COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA

54.1. La comissió de convivència és formada pel director, dos mestres, un dels quals ha de ser el cap d'estudis, i un pare/mare del Consell Escolar.

54.2. Són funcions de la comissió de convivència:

a) Garantir l'aplicació correcta dels drets i deures dels alumnes.

b) Imposar les mesures correctores previstes a les conductes contràries a les normes de convivència del centre, en els supòsits d'aquest document.

c) Vetllar pel compliment efectiu de les mesures correctores.

d) Assessorar el director en determinats casos sobre l'aplicació de mesures correctores i sancions.

ARTICLE 55. LA COMISSIÓ DE LES TECNOLOGIES PER A L'APRENENTATGE I EL CONEIXEMENT

55.1. A fi de potenciar l'ús educatiu de les TIC i assessorar l'Equip Directiu, el claustre i la comunitat educativa, és convenient que a cada centre es constitueixi una comissió TAC, formada per un membre de l'Equip Directiu, el coordinador/a TIC del centre i els coordinadors o professorat dels diferents cicles.

55.2. Funcions d'aquesta comissió:

a) Coordinar la integració de les TIC en les programacions del professorat i en l'avaluació de l'alumnat, i promoure l'ús de les TIC en la pràctica educativa a l'aula.

b) Vetllar per l'optimització de l'ús dels recursos TIC del centre.

c) Animar a usar i difondre les TIC entre la comunitat educativa.

d) Col·laborar en el manteniment de la pàgina web del centre.

ARTICLE 56. LES COMISSIONS D'AVALUACIÓ

56.1. Les comissions del equips de cicle són les comissions d'avaluació. Són formades per tots els mestres que exerceixen en el cicle.

56.2. Les funcions de les comissions d'avaluació són :

a) Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne.

b) Establir, si escau, mesures d'adequació i reforç.

c) Proposar la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del cicle.

d) Realitzar una valoració final per àrees i global, del progrés de cada un dels alumnes en finalitzar el cicle.

e) Decidir si els alumnes promocionen de cicle o hi resten un any més, en els cas que no hagin assolit completament els objectius del cicle.

f) Explicitar les activitats que convenen en el cicle següent per assolir els objectius del cicle anterior, per a aquells alumnes que hagin passat als següents havent assolit de forma incompleta els objectius del cicle anterior.

ARTICLE 57. FUNCIONAMENT DE LES COMISSIONS D'AVALUACIÓ

57.1. Les comissions d'avaluació són presidides pel cap d'estudis o per qui, a aquest efecte, n'exerceixi les funcions. A més dels mestres dels cicle, també hi poden participar altres professionals que hagin intervingut en el procés d'ensenyament dels alumnes. L'equip de mestres del cicle, juntament amb el cap d'estudis determinaran justificadament cada curs si escau aquesta participació.

57.2. La sessió d'avaluació final de cada cicle serà presidida pel cap d'estudis.

57.3. Les comissions es reuniran com a mínim un cop al trimestre en els cicles de l'educació primària i dues vegades al curs - gener i maig - a l'educació infantil, i , almenys una setmana abans del lliurament dels informes a les famílies.

57.4. En la primera sessió de la comissió del curs es designarà un mestre-tutor a cada cicle perquè actuï de secretari de les sessions i n'aixequi acta.

57.5. En les actes de les sessions trimestrals s'haurà d'explicitar, almenys, la relació d'alumnes que presenten dificultats i les mesures de reforç i adequació preses, així com les modificacions en la programació i estratègies d'intervenció proposades pels mestres. En la sessió següent s'haurà de fer el seguiment del grau de compliment dels acords presos.

57.6. En l'acta de la darrera sessió d'avaluació de cada cicle es farà constar la valoració final de les àrees, la valoració global del progrés de cada alumne i la proposta de promoció o retenció de l'alumne en el cicle. Igualment, i per als alumnes que passen de cicle sense haver-ne assolit tots els objectius, s'hauran de fer explicites les activitats a realitzar en el cicle següent per assolir els objectius del cicle anterior.

ARTICLE 58. LES COMISSIONS “AD HOC”

58.1. Les comissions "ad hoc" són formades per mestres, pares o persones designades per la Institució Titular, l’Equip Directiu i/o el Consell Escolar.

58.2. Les comissions "ad hoc" es constitueixen en el moment que sorgeix la necessitat, i una vegada finalitzada la tasca o projecte concret es dissolen.

58.3. La principal funció és resoldre en un temps determinat - generalment curt - un propòsit o un assumpte concret.

58.4. D'entre els membres de la comissió s'elegeix el coordinador o portaveu del grup, que es procurarà que sigui en una persona que no tingui cap càrrec unipersonal.

58.5. El grup de persones que formen la comissió acorda les funcions de cada membre, d'acord amb les principals habilitats i capacitats de cada membre perquè la tasca sigui eficaç i eficient.

58.6. La comissió elabora un primer el calendari de treball a l’inici, el qual s'anirà concretant a mesura que avanci la tasca.

58.7. L'Equip Directiu haurà d’estar informat tant de la seva formació com de la tasca que duu a terme.

Títol segon

ELS MEMBRES DE LA COMUNITAT ESCOLAR

CAPÍTOL 1r

ELS ALUMNES

ARTICLE 59. ADMISSIÓ D'ALUMNES

59.1. En el procés d'admissió d'alumnes el titular del centre tindrà en compte el dret preferent dels pares a escollir l'escola que desitgen per a llurs fills (LOE, 84; DECRET 75/2007, 2.3). 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·licitarhi plaça implicarà la voluntat de respectar aquest projecte educatiu i serà expressió del desig que els seus fills hi rebin la formació definida en el seu caràcter propi. LOE, 84.9 i 115

59.2. Quan el centre no pugui admetre tots els alumnes que hi sol·licitin plaça, el titular s'atendrà a la normativa publicada pel Govern de la Generalitat al llarg de tot el procés d'inscripció i matriculació dels alumnes en les etapes concertades.

59.3. El titular del centre és responsable del procés de matriculació d'alumnes i, un cop formalitzades les matrícules en el termini establert pel Departament d'Educació, en donarà la informació oportuna al Consell Escolar en la primera reunió del curs.

ARTICLE 60. DRETS DELS ALUMNES

60.1. Els alumnes tenen dret a rebre una formació que els permeti aconseguir el ple desenvolupament de la seva personalitat d'acord amb el model educatiu propi de l'escola cristiana tal com està expressat en document que defineix el caràcter propi del centre. LODE, 2,a) i 6.3,a); DECRET 279/2006, 8

60.2. Els alumnes tenen dret a una valoració acurada del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa els professors respectius els informaran dels criteris i procediments d'avaluació, en el respecte al que està establert en el currículum corresponent. LODE, 6.3,c); DECRET 279/2006, 9

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

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 curricular de l'etapa que correspongui.

60.3. Els alumnes tenen 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. LODE, 6.3,e); DECRET 279/2006,10.

L'exercici d'aquest dret es garanteix mitjançant la informació prèvia i completa sobre el caràcter propi del centre, el respecte a les diferents creences en la formació religiosa cristiana impartida en el centre, i la impartició d'un ensenyament basat en criteris objectius i excloents de tota manipulació propagandística i ideològica.

60.4. Els alumnes tenen dret al respecte a la seva integritat física i de la seva dignitat personal, com també a portar a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades i en un ambient de convivència que afavoreixi el respecte entre els companys.

Igualment, els alumnes tenen dret a la reserva d'aquella informació relativa a les seves circumstàncies personals i familiars, sens perjudici de satisfer les necessitats d'informació 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); DECRET 279/2006,11

60.5. Els alumnes tenen dret a participar en el funcionament i la vida del centre en els termes que preveu la Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació. LODE, 6.3,g); DECRET 279/2006,12

60.6. Els alumnes tenen dret a associar-se i reunir-se en el centre. La direcció facilitarà l'exercici d'aquest dret i la utilització dels locals necessaris dins els límits imposats pels espais disponibles i d'acord amb la legislació vigent, bo i garantint el desenvolupament normal de les activitats docents. LODE, 7-8; DECRET 279/2006,12

60.7. Els alumnes tenen dret a manifestar amb llibertat, individualment i col·lectiva, les seves opinions, sempre en el respecte als professors i companys i al caràcter propi del centre. DECRET 279/2006,15; STC 77/1985, FJ9

60.8. Els alumnes tenen dret a gaudir d'una orientació escolar i professional que asseguri la seva llibertat de decisió d'acord amb les seves aptituds, els seus coneixements i les seves capacitats. El centre tindrà cura especial de l'orientació escolar dels alumnes amb dificultats físiques o psíquiques o amb mancances socials i culturals. LODE, 6.3,d); DECRET 279/2006,16

60.9. Els alumnes tenen dret a rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus familiar, econòmic i sociocultural, i a la protecció social en supòsits d'infortuni familiar o d'accident, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats real. L'Administració educativa garantirà l'exercici d'aquest dret mitjançant els ajuts necessaris. LODE, 6.3,i); DECRET 279/2006, 17-18

60.10. Els drets dels alumnes obliguen els altres membres de la comunitat educativa, que hauran de respectar-los. Les accions que es produeixin dins l'àmbit del centre que suposin una transgressió dels drets dels alumnes podran ser denunciades per aquests o els seus representants legals davant el director del centre i, quan s'escaigui, davant el Consell Escolar. DECRET 279/2006,19

60.11. 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.

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

ARTICLE 61. DEURES DELS ALUMNES

61.1. Els alumnes tenen el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels altres membres de la comunitat educativa i, en particular, l'exercici de les atribucions pròpies dels professors i de la direcció del centre. LODE, 4,e); DECRET 279/2006,20

61.2. L'estudi constitueix el deure bàsic dels alumnes, que comporta l'aprofitament de les seves aptituds personals i dels coneixements que s'imparteixen amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica. Aquest deure es concreta en l'obligació d'assistir a classe amb puntualitat, respectar el calendari escolar i l'horari establert, realitzar les tasques encomanades pels professors i respectar l'exercici del dret a l'estudi dels seus companys. LODE, 4,a) i d); DECRET 279/2006,21

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

a) Adoptar un comportament que s'adigui amb el model educatiu de l'escola cristiana, tal com està definit en el caràcter propi del centre. LODE, 4,f), g) i h); DECRET 279/2006,22

b) Complir les Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC) en tot allò que els correspongui.

c) Complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sens perjudici que puguin impugnar-les quan considerin que lesionen els seus drets.

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

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

f) Participar i col·laborar activament en la vida de l'escola amb la resta de membres de la comunitat educativa.

g) Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre.

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

61.4. Els alumnes intervindran en la vida del centre, sobretot a través del propi treball escolar i de la participació activa en el funcionament ordinari del propi grup-classe.

61.5. Amb aquesta finalitat, cada grup d'alumnes elegirà un alumne que farà les funcions pròpies del «delegat de curs», que seran les següents:

a) Representar els seus companys en les relacions amb els professors del propi grup i, en particular, amb el professor tutor. LODE, 6.3,g); DECRET 279/2006,12

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

ARTICLE 62. MESURES CORRECTORES I SANCIONADORE D'IRREGULARITATS, CONDUCTES I ACTES CONTRARIS A LA CONVIVÈNCIA

62.1. L'aplicació de mesures correctores i sancionadores de les irregularitats, conductes i actes comesos per l'alumnat que afectin la convivència, s'ha d'inscriure en el marc de l'acció educativa i té per finalitat contribuir a la millora del seu procés educatiu. Sempre que sigui concordant amb aquesta finalitat, la mesura correctora ha d'incloure alguna activitat d'utilitat social per al centre. DECRET 102/2010, art 24.1

62.2. Els alumnes no podran ser privats 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 als alumnes mesures correctores ni sancions contra la integritat física i la dignitat personal. LEC 12/2009, art 36.1

62.3. La imposició als alumnes de les mesures correctores i de les sancions previstes en el present document serà proporcionada a la seva conducta i tindrà en compte la seva edat i les circumstàncies personals, familiars i socials, mirant de contribuir al manteniment i la millora del seu procés educatiu. LEC 12/2009, art 36.2; DECRET 102/2010, art 24 a,b,c

També s'ha de tenir en compte la repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona. DECRET 102/2010, art 24 e

62.4. S'ha d'administrar la sanció o mesura correctora de manera compartida amb la família, tenint en compte l'existència d'un acord explícit amb els pares, mares o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscrita. DECRET 102/2010, art 24 c

62.5. Es podran corregir els actes dels alumnes contraris a les normes de convivència realitzats dins del recinte escolar o en activitats complementàries i extraescolars organitzades pel centre, i també es podran corregir o sancionar les actuacions dels alumnes que, encara que realitzades fora del recinte escolar, estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin els seus companys o altres membres de la comunitat educativa. LEC 12/2009, art 35.3

62.6. 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 i demanar perdó en els casos d'injúries, ofenses o alteració del desenvolupament de les activitats del centre.

d) La falta d'intencionalitat.

62.7. Les circumstàncies que poden augmentar la gravetat de les actuacions dels alumnes contràries a les normes de convivència són aquestes:

a) Les que, per la seva naturalesa, comportin discriminació per raó de naixement, raça, sexe o la situació personal o social.

b) Les que causin danys, injúries o ofenses als companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.

c) Les que indiquin premeditació, reincidència o reiteració de la falta.

d) Les que suposin una acció col·lectiva o comportin publicitat manifesta.

62.8. Les mesures correctores que cal fer en el supòsit d'absentisme escolar es recullen en l'article corresponent (núm.) d'aquest document.

62.9. Mesures correctores que pot aplicar qualsevol professor davant de faltes contràries a les normes de convivència són:

a) Amonestació oral.

b) Treball extra.

c) Privació del temps d'esbarjo.

62.10. Mesures correctores que pot aplicar el tutor-a, o professor-a amb el seu vist-i-plau, davant de faltes contràries a les normes de convivència són, a més a més de les anteriors:

a) Amonestació escrita que serà donada al pare, mare o tutor-a legal.

b) Permanència en el centre després de l'horari lectiu.

c) Expulsió de l'aula (en aquest cas l'alumne-a haurà d'anar al mestre-a de guàrdia o a una altra classe).

d) La compareixença immediata davant del cap d'estudis o del director del centre.

62.11. Mesures correctores que pot aplicar el cap d'estudis i/o el director-a, escoltat l'alumnea, la família, l'Equip Directiu i la comissió de convivència del Consell Escolar:

a) La realització de tasques educadores per a l'alumne en horari no lectiu.

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

c) La suspensió del dret a participar en activitats no lectives del centre.

d) El canvi de grup per un període.

e) La suspensió del dret d'assistència a determinades classes, durant el qual l'alumne romandrà en el centre i realitzarà els treballs acadèmics que se li encomanin.

f) Requisament de dispositius mòbils fins la retirada per part dels pares o tutors legals de l'alumne/a.

62.12. De qualsevol mesura correctora de les indicades en l'apartat anterior, n'ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la mesura correctora per part de l'alumne-a i del seu pare, mare o tutor-a legal

ARTICLE 63. CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA

63.1. Les faltes lleus dels alumnes considerades contràries a les normes de convivència 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, l'absentisme escolar.

c) L´incomplimentnt de l´horari i les activitats dins la jornada escolar.

d) Qualsevol acte d'incorrecció a classe o qualsevol activitat educativa, "no saber estar"

e) La no participació o manca d interès en les activitats docents.

f) Assistència a classe sense el material escolar necessari sense justificació.

g) Presentació inadequada dels seus treballs segons la metodología del centre i no complir en les seves tasques escolars de manera reiterada.

h) La incorrecció, desconsideració i el molestar a altres membres de la comunitat educativa.

i) Qualsevol acte injustificat que alteri el desenvolupament normal de les activitats del centre.

j) Actes contra la salut, civisme i educació.

k) La manca de normes elementals d´higiene i d´educació en el tracte amb tots els membres de la comunitat educativa.

l) 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.

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

n) Discussions o baralles dins el recinte escolar entre companys.

o) No entregar les observacions o comunicats posats en l´agenda pels professors o tutors perquè siguin signats pels seus pares o tutors.

p) La utilització de telèfons mòbils,mp3, càmeres fotogràfiques,..., o qualsevol altre aparell en tot el recinte escolar, tret de les hores d´esbarjo. A les entrades a classe, els alumnes hauran de dipositar aquests dispositius en una caixa i estaran custodiats pels professors fins la sortida.

q) La incorrecció en el trànsit per l´ interior del centre i en els desplaçaments fets amb l´escola.

r) La manera de vestir amb determinades peces de roba indecoroses que ensenyin el màlic o escots exagerats.

63.2. Les faltes greus dels alumnes considerades contràries a les normes de convivència i que seran mereixedores de correcció són les següents:

a) La reincidència en faltes lleus durant un mateix curs.

b) L´incompliment d´una sanció motivat per una falta lleu.

c) Desobedència ostensible a les indicacions de qualsevol responsable del centre.

d) Marxar de classe deixant al profesor amb la paraula en la boca.

e) La manca de respecte envers les persones comesa dins el centre.

f) La falsificació de notes o signatures.

g) No lliurar a les destinacions les comunicacions del centre o dels pares.

h) Les faltes reiterades i injustificades de puntualitat a l'horari de l'escola.

i) Les faltes reiterades i injustificades d'assistència a classe o a altres activitats educatives organitzades pel centre, l'absentisme escolar.

j) La sostracció d'objectes o pertinences dels membres de la comunitat educativa.

k) Sortir del centre educatiu sense permís.

l) Els actes injustificats i amb reincidència que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.

m) Causar, per ús indegut o de forma no intencionada, danys greus en els locals, materials o documents del centre o en les pertinences d´altres membres de la Comunitat Educativa.

n) L´apropiació de pertinences dels altres.

o) El robatori de material escolar o no escolar del centre, dels professors o dels alumnes.

p) Totes aquelles altres que per no estar expressament tipificadas en aquest Reqlament es consideren com a greus.

q) Els actes d'indisciplina que, a criteri del professor corresponent o del tutor, tinguin caràcter greu.

ARTICLE 63.1. APARTAT P

p) No està permès l'ús de telèfons mòbils, càmeres fotogràfiques, gravadores, MP3 i altres aparells semblants durant el període lectiu, que inclou desplaçaments per passadissos, classes, activitats complementàries i extraescolars. Si està permès el seu ús en els esplais. Quan qualsevol professor o professora detecti seu ús o manipulació, haurà requisar i dipositar-lo a la direcció d'estudis fins que la mare o pare ho reculli un cop complerta la sanció.

Excepcionalment es podran utilitzar per a activitats lectives concretes dins de classe, però com una cosa puntual o excepcional i sempre serà comunicat als pares per la persona responsable.

Aquesta normativa queda concretada en els següents punts:

1. El mòbil ha d'estar apagat en el moment que s'accedeix al centre. En els trànsits pel col·legi l'alumne pot portar-lo en la mà, però sempre apagat. ***Si un alumne incompleix aquesta norma se li requisarà el mòbil per un període de tres dies. L'alumne que sigui reincident, se li requisarà per un període equivalent al doble de dies de l'última sanció aplicada***.
2. A l'entrada a l'aula, els alumnes dipositaran en una urna el mòbil. ***Si un professor o professora detecta que un alumne/a està manipulant un mòbil no dipositat a la urna, serà requisat i dipositat a la direcció del centre per un període de vuit dies. Complerta la sanció, el***

mòbil ha de ser recollit pel pare, la mare o tutor/a legal de l'alumne/a. Si l'alumne reincideix, no se li retorna l'aparell fins al final del curs.

3. Si un alumne/a es negués a lliurar el dispositiu requisat, serà expulsat de classe i enviat al director/a del centre. La direcció del centre ho comunicarà als pares o tutors legals i si aquests també s'oposessin al lliurament del dispositiu requisat, l'alumne seria expulsat pel mateix període de la sanció imposada.
4. Quan un dispositiu mòbil sigui requisat i custodiat per la direcció del centre, el propietari/a podrà retirar-li la targeta SIM.
5. La presa d'una imatge, l'enregistrament sonor o la gravació de vídeo no permesa dins el recinte escolar és un delicte que atempta als drets d'imatge i privacitat de les persones i, per tant denunciable. La comissió d'algunes de les faltes indicades anteriorment serà sancionada per un període de entre tres i vuit dies. Si un alumne fora reincident, seria expulsat per un període de més de vuit dies i no superior a un mes.

ARTICLE 64. CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA

64.1. 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:

LEC 12/2009, art 37

a) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa.
b) El deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin contra llur intimitat o llur integritat personal.
c) La suplantació de la personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.
d) El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o dels objectes.
e) El deteriorament greu intencionat de les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
f) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre.

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

h) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència en el centre.

64.2. En cas de dubte pel que fa a la gravetat de la falta comesa per un alumne, s'atendrà al criteri de l'Equip Directiu i de la comissió de convivència del Consell Escolar.

ARTICLE 65. IMPOSICIÓ DE SANCIONS

65.1. La imposició de sancions per conductes greument perjudicials per a la convivència del centre i considerades faltes greus en l'article anterior correspondrà al director de l'escola. LODE, 54.2,f)

65.2. Les sancions que podran imposar-se per la comissió de les faltes considerades com a greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu són la suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries o la 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, o bé la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre. LEC 12/2009, art 37

65.3. 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 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-a legal. DECRET 102/2010, art 25.7

65.4. Quan s'imposin les sancions, i a petició de l'alumne, el director de l'escola podrà aixecar la sanció o acordar la readmissió, prèvia constatació d'un canvi positiu en la seva actitud. LODE, 54.2,f

ARTICLE 66. GARANTIES I PROCEDIMENT EN LA CORRECCIÓ DE FALTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA

66.1. Les faltes considerades greus del present document es corregeixen mitjançant una sanció de les previstes en la imposició de sancions del mateix. Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabalament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient. DECRET 102/2010, art 25.1

66.2. La instrucció de l'expedient a què fa referència l'apartat anterior correspon a un o una docent amb designació a càrrec de la direcció del centre. A l'expedient s'estableixen els fets, i la responsabilitat de l'alumnat implicat, i es proposa la sanció així com, si escau, les activitats d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.

66.3. De la incoació de l'expedient la direcció del centre n'informa l'alumnat afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals. Sense perjudici de les altres actuacions d'instrucció que es considerin oportunes, abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor o instructora de l'expedient ha d'escoltar l'alumnat afectat, i també els progenitors o tutors legals, i els ha de donar vista de l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions. El termini per realitzar el tràmit de vista de l'expedient, de la realització del qual n'ha de quedar constància escrita, és de cinc dies lectius i el termini per formular-hi al·legacions és de cinc dies lectius més.

66.4. 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, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que ha de constar 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, que s'ha de considerar a compte de la sanció, s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.

66.5. Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors legals, o de l'alumnat afectat si és major d'edat, el consell escolar pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici, de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els serveis territorials corresponents. En qualsevol cas, la direcció del centre ha d'informar periòdicament el consell escolar dels expedients que s'han resolt. Les faltes i sancions a què es refereix aquest article prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

66.6. 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. 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.

ARTICLE 67. REPARACIÓ I RESTITUCIÓ

Els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions del centre o al seu material, o bé el sostreguin, estan obligats a reparar el dany o a restituir el que hagin sostret. En tot cas, la responsabilitat civil correspon als pares o representants legals dels alumnes en els termes previstos en la legislació vigent. LEC 12/2009, art 38

CAPÍTOL 2n

ELS PROFESSORS

ARTICLE 68. ELS PROFESSORS

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

ARTICLE 69. NOMENAMENT DELS PROFESSORS

69.1. El nomenament dels professors correspon al titular del centre, que tindrà en compte la legislació vigent pel que fa a la intervenció del Consell Escolar en el procés de selecció dels professors que imparteixen ensenyaments objecte de concert, tal com s'indica tot seguit. LODE, 60; STC 77/85, FJ 24

69.2. Els criteris de selecció dels professors seran els següents: titulació idònia, aptitud per a col·laborar eficaçment en l'acció educativa d'acord amb el caràcter propi del centre, i capacitació professional. Si calgués adoptar altres criteris de selecció, el titular del centre els acordaria amb el Consell Escolar, tenint en compte allò que el conveni col·lectiu estableix al respecte.

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

a) El titular 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) El titular i el director 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, i el titular del centre designarà el professor que consideri més idoni i formalitzarà el corresponent contracte de treball d'acord amb la legislació laboral vigent.

69.4. Mentre es realitza el procés de selecció d'un professor, o quan sigui necessària una substitució temporal, el titular del centre nomenarà un professor substitut amb caràcter provisional, i n'informarà el Consell Escolar.

69.5. L'acomiadament d'un professor abans d'acabar el període del contracte requerirà el pronunciament favorable del Consell Escolar mitjançant un acord motivat adoptat per majoria absoluta dels seus membres. En cas que aquest acord sigui desfavorable, caldrà reunir la Comissió de Conciliació a què fan referència els apartats 1 i 2 de l'article 61 de la LODE.

ARTICLE 70. DRETS DELS PROFESSORS

Els drets dels professors són els següents:

a) Impartir l'ensenyament amb llibertat, en el marc del lloc docent que ocupen, és a dir, d'acord amb el currículum establert pel Govern de la Generalitat i el caràcter propi del centre (llibertat de càtedra). LODE, 3; STC 5/81, FJ 9-11; STC 77/85, FJ 9.

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 del professorat 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, i tenir la deguda estabilitat i seguretat en el treball.

f) Participar en cursos i activitats de formació permanent, d'acord amb els criteris o prioritats establerts per l'Equip Directiu del centre. LOE, 102

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

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

i) Ser respectats en llurs conviccions i creences personals

ARTICLE 71. RESPECTE DEL CARÀCTER PROPI

Els professors respectaran el caràcter propi del centre i col·laboraran a fer-lo realitat en col·laboració amb l'Equip Directiu i els pares d'alumnes, d'acord amb el que estableix aquest document LOE, 115; STC 5/81, FJ 9-11; STC 77/85, FJ 9.

ARTICLE 72. FUNCIONS DELS PROFESSORS

72.1. En particular, les funcions dels professors són els següents: LOE, 91

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

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

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

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

e) L'atenció al desenvolupament intel·lectual, afectiu, psicomotriu, social i moral de l'alumnat. LOE, 91

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

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

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

i) La coordinació de les activitats docents, de gestió i de direcció que els siguin encomanades,

i la participació en l'activitat general del centre.

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

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

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

m) Participar activament en les reunions de l'equip de professors 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.

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

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

72.2. El director de l'escola i el cap d'estudis vetllaran pel compliment de les obligacions dels professors en la seva acció docent. En cas de faltes reiterades, en donaran l'oportuna informació 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 73. HORARI DEL PROFESSORAT I DELS CÀRRECS DE GESTIÓ I COORDINACIÓ

73.1. Els mestres tenen l'horari laboral setmanal establert amb caràcter general de 37 hores i mitja.

73.2. La distribució setmanal d'aquestes hores és la següent:

a) Docència: 25 hores. Si la plantilla del centre permet una organització flexible de les hores de docència, també es poden dedicar a substitucions d'absències de curta durada, activitats de formació i activitats dels òrgans de coordinació previstos en aquest article.

b) Activitats d'horari fix: 5 hores. Reunions de claustre, de revisió i adequació del projecte curricular, de coordinació de cicle o àrea, d'avaluació, del Consell Escolar i de les seves comissions, etc. Activitats relacionades amb la recuperació i tutoria dels alumnes i, si escau, amb l'adaptació del currículum escolar a les necessitats i característiques d'aquests. Activitats relacionades amb la col·laboració amb altres professionals que intervenen en l'atenció dels alumnes d'incorporació tardana i amb necessitats educatives especials. Activitats incloses en el pla de formació permanent del professorat. Col·laboració en la realització d'activitats complementàries i extraescolars.

c) Altres activitats relacionades amb la docència: 7,5 hores. També cal entendre-hi les activitats de la preparació de classes, correccions, formació permanent, reunions pedagògiques, preparació de programacions i d'intervencions educatives individualitzades, etc., que no han de ser realitzades necessàriament en el centre i que no tinguin horari fix.

d) Les activitats no curriculars de l'hora complementària que fan els alumnes diàriament, seran de lliure oferta per part del Titular i de lliure acceptació del professorat cada curs (segons l'article 31.5 de l'actual conveni d'Ensenyament a Catalunya).

73.3. Els òrgans unipersonals de govern dedicaran part del seu horari lectiu a les tasques pròpies del càrrec, segons la limitació global 35 hores setmanals (centre de dues línies): el director i sost-director (15) i els caps d'estudis (12). També hi dedicaran 5 hores setmanals fora de l'horari lectiu.

73.4. Els òrgans unipersonals de coordinació dedicaran part del seu horari lectiu a les tasques pròpies del càrrec, segons la limitació global 15 hores setmanals (centre de dues línies): els coordinadors de cicle (1), el coordinador d'informàtica (4), el coordinador lingüístic (4) i el coordinador d'activitats esportives (1). Els coordinadors de cicle també hi dedicaran 5 hores setmanals fora de l'horari lectiu.

73.5. Els professors que estiguin incursos en les causes reglamentàriament establertes poden sol·licitar les reduccions de jornada, segons els respectius procediments.

ARTICLE 74. ASSISTÈNCIA DEL PROFESSORAT

74.1. El professorat està obligat a complir l'horari i el calendari d'activitats establert a la programació general del centre, que, en qualsevol cas respectarà l'horari setmanal del professorat establert a la normativa vigent. També està obligat a assistir a les reunions dels òrgans de govern i de coordinació, així com a les altres reunions extraordinàries no previstes a la programació general del centre que siguin degudament convocades per la direcció.

74.2. Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha llicència o permís concedit. Per demanar-ne la concessió s'ha de seguir el procediment reglamentàriament establert, davant l'òrgan competent.

74.3. Les llicències es concedeixen per les causes següents: matrimoni, malaltia, embaràs, adopció o acolliment, funcions sindicals, estudis o assumptes propis.

74.4. Els permisos es concedeixen per: a) naixement d'un fill, per mort o malaltia greu d'un familiar fins al segon grau de parentiu, b) per canvi de domicili, c) per a exàmens finals o proves alliberadores de matèria en centres oficials, d) per al compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic o personal, e) per raó de matrimoni d'un familiar fins a segon grau de parentiu, f) per a la realització d'exàmens prenatals i tècniques de preparació al part, i g) per assistir a determinades activitats de formació.

74.5. Els permisos regulats en el punt anterior són concedits pel director i/o Titular. S'han de sol·licitar prèviament en tots els casos , llevat de l'a). En el cas del punt d) si es pot entendre de força major sense possibilitat de ser sol·licitat prèviament, el director serà qui podrà qualificar-lo com a tal, ateses les raons que amb posterioritat es presentin per escrit.

74.6. La direcció ha de preveure i assegurar l'adequada atenció als alumnes durant les absències del professorat derivades dels permisos i les llicències previstes reglamentàriament, així com de tramitar les substitucions quan sigui el cas.

74.7. En el centre es registraran en un llibre oficial d'absències i permisos del professorat aquestes circumstàncies. Igualment, s'arxivaran els justificants i els documents acreditatius corresponents.

ARTICLE 75. FORMACIÓ PERMANENT DEL PROFESSORAT

75.1. Les activitats de formació permanent i perfeccionament del professorat incloses en el pla de formació del centre relacionades amb el desplegament del currículum en el centre i que afectin el claustre en el seu conjunt o el professorat d'una etapa, d'un cicle, d'un nivell, d'una àrea determinats, s'inclouran a la programació general del centre, de la qual formaran part.

75.2. El director, o un altre membre de l'Equip Directiu per delegació seva, es responsabilitzarà de rebre i canalitzar en el centre la informació sobre les activitats de formació permanent incloses en el pla de formació que puguin ser d'interès del professorat o afectar-lo.

75.3. Igualment, el director o altre membre de l'Equip Directiu en qui delegui facilitarà la informació disponible en el centre al professorat sobre qualsevol activitat de formació del professorat.

75.4. El professorat ha de participar en cursos de formació permanent amb un mínim de 30 hores per curs, segons conveni.

75.5. La formació permanent del professorat s'organitzarà d'acord amb aquests criteris:

a) És responsabilitat del titular, director i de l'Equip Directiu determinar quines són les necessitats de formació del professorat.

b) Es potenciaran els cursos de formació dins del propi centre, proposats a tots els membres del Claustre del professorat.

c) L'assistència a un curs de formació no hauria d'obstaculitzar el funcionament de les activitats en horari escolar del centre, no obstant, si es creu convenient per a les necessitats del centre, l'Equip Directiu donarà el vist-i-plau per a la formació.

d) La classificació dels cursos serà la següent:

- Cursos proposats pel titular o director, que seran subvencionats íntegrament pel centre.
- Cursos recomanats per l'Equip Directiu. El centre subvencionarà un mínim del 25% i un màxim del 50% del cost total, en funció dels pressupost total per a cursos.
- Cursos de formació permanent de 30 h (segons conveni) subvencionats íntegrament pel centre, amb l'únic límit del pressupost total assignat a aquesta partida.

e) S'establirà un compromís entre el centre i la persona interessada, amb la finalitat de rendibilitzar la formació rebuda. Depenent del cost total del curs, s'establirà un compromís de

3 anys en els quals la persona haurà de restar en el centre. En cas contrari, haurà de tornar al centre l'import subvencionat.

f) Es contemplarà com a formació permanent els grups de treball, comissions, seminaris... sempre i quan es facin fora de l'horari laboral del mestre/a.

ARTICLE 76. PARTICIPACIÓ DELS PROFESSORS

76.1. La participació dels professors en la vida de l'escola es duu a terme sobretot mitjançant l'acció docent que realitzen, el treball en els equips de professors i en els departaments didàctics, i l'exercici de la funció tutorial. LOCE, 56

76.2. La participació dels professors en el govern i la gestió del centre té lloc a través del Claustre, el Consell Escolar i l'exercici de les funcions assignades als altres òrgans de coordinació. LODE, 54.1,c) i 56

76.3. Els professors que han de formar part del Consell Escolar són elegits pels seus companys de Claustre (o secció del Claustre) en sessió convocada a l'efecte pel director del centre. La votació serà directa, nominal, secreta i no delegable, i cada mestre farà constar un màxim de quatre noms en la papereta. Els quatre representants elegits correspondran a les etapes o cicles següents: un representant del parvulari i tres representants de l'etapa d'educació primària.

CAPÍTOL 3r

ELS PARES D'ALUMNES

ARTICLE 77. DRETS DELS PARES D'ALUMNES

77.1. 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. LODE, 4,b) i c)

77.2. Pel fet d'haver escollit el nostre centre lliurement, els pares d'alumnes han manifestat que desitgen que llurs fills rebin una educació d'acord amb el caràcter propi i el projecte educatiu del centre. LOE, 84.9 i 115

77.3. Les famílies que no escullin 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.

77.4. Els drets dels pares d'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) Estar informats sobre el procés d'aprenentatge i la integració socioeducativa dels seus fills, tant en els aspectes acadèmics com en la seva maduració afectiva, social i religiosa.

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

d) Tots els pares d'alumnes, en el moment en què formalitzen la matriculació dels seus fills, formen part de l'ACPF, titular del centre, d'acord amb els seus estatuts.

e) Formar part de l'Associació de Mares i Pares d'Alumnes (AMPA) i participar en les activitats que organitzi. LODE, 5.1

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, prèvia autorització del titular del centre. LODE, 8

h) Presentar propostes o recursos a l'òrgan de govern unipersonal o col·legiat que correspongui en cada cas.

ARTICLE 78. DEURES DELS PARES D'ALUMNES

Els deures dels pares dels alumnes són els següents: LODE, 4.2; STC 5/81, FJ 12.

a) Mantenir relació amb els tutors de llurs fills i donar-los la informació que sol·licitin en ordre a assegurar la deguda orientació del procés educatiu.

b) 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.

c) Conèixer i respectar el model educatiu de l'escola tan com està definit en el caràcter propi i les normes contingudes en el present document.

d) Col·laborar amb els altres sectors de la comunitat educativa en el manteniment i consolidació de l'escola.

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

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

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

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

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

ARTICLE 79. PARTICIPACIÓ DELS PARES

79.1. 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

79.2. L'elecció de tres representants dels pares d'alumnes en el Consell Escolar es realitza prèvia convocatòria del titular del centre d'acord amb el president de l'AMPA. L'elecció és directa, nominal i secreta. Tots els pares i mares dels alumnes tenen dret a vot, i els tres pares i 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'ACPF, prèvia invitació del titular del centre i d'acord amb allò que el Departament d'Educació determini.

79.3. Els pares d'alumnes poden associar-se d'acord amb la normativa vigent. L'AMPA es regirà pels propis estatuts aprovats per l'autoritat competent. LODE, 5

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

79.5. L'AMPA 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 document.

79.6. El president i la Junta de l'AMPA mantindran relació freqüent amb el titular i el director de l'escola, amb vista a assegurar la màxima col·laboració en l'acció educativa.

79.7. L'AMPA podrà utilitzar els locals de l'escola prèvia autorització del titular, que vetllarà per normal desenvolupament de la vida escolar.

79.8. Els pares dels alumnes d'un mateix curs designaran un delegat que els representarà en les gestions que calgui fer amb els tutors i professors respectius.

CAPÍTOL 4t

EL PERSONALS D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

ARTICLE 80. EL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

80.1. 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. Són membres del personal d'administració i serveis els auxiliars d'administració, d'educació especial i infantil (si fos el cas) i el conserge.

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

ARTICLE 81. DRETS DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

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

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

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

c) Reunir-se en el centre prèvia autorització del titular, respectant el normal desenvolupament de les activitats educatives 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 document. LODE, 56.1

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

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

ARTICLE 82. DEURES DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

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 dels alumnes.

ARTICLE 83. PARTICIPACIÓ DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

83.1. 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

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

CAPÍTOL 5è

ALTRE PERSONAL

ARTICLE 84. CARACTERITZACIÓ DE L'ALTRE PERSONAL

84.1. L'altre personal es constituït per tots els professionals que degudament contractats per les institucions, entitats, associacions o empreses corresponents prestin servei en el centre. També pot estar contractat per la Institució Titular o l'AMPA del nostre centre.

84.2. Aquest personal ha de complir els requisits d'especialització corresponents, així com el de majoria d'edat si té alumnes a càrrec seu.

84.3. Igualment, es fa referència a aquells professionals i/o monitors externs que en el desenvolupament de les seves funcions portin a terme tasques en el si del centre.

ARTICLE 85. DRETS I DEURES DE L'ALTRE PERSONAL

85.1. L'altre personal té els drets que li reconeix, en cada cas, la seva pròpia normativa laboral.

85.2. Igualment, li corresponen els drets que reconeix la normativa en matèria educativa.

85.3. L'altre personal té el deure genèric de respecte als drets i llibertats dels altres membres de la comunitat educativa.

85.4. Específicament, quan correspongui, té el deure de reserva respecte de la informació a què tingui accés per raó del seu càrrec el personal.

85.5. L'altre personal té el deure de respectar les normes del centre contingudes en aquest document en tant que actuï en el seu àmbit, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.

85.6. L'altre personal té les obligacions inherents al compliment de les funcions que té assignades.

ARTICLE 86. FUNCIONAMENT DE L'ALTRE PERSONAL

86.1. L'altre personal té el règim de funcionament que li correspon d'acord a la seva vinculació contractual. Això no obstant, el Consell Escolar, en compliment de les competències, pot intervenir en relació amb els contractants per informar-los de les anomalies o disfuncions que tingui per convenient i/o proposar les mesures adients.

86.2. L'altre personal d'aquest document té el règim de funcionament que li és propi.

Títol tercer

ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE L'ACCIÓ EDUCATIVA ESCOLAR

CAPÍTOL 1r

PROGRAMACIÓ, REALITZACIÓ I AVALUACIÓ DE LA TASCA EDUCATIVA

ARTICLE 87. PROJECTE EDUCATIU I PROGRAMACIÓ GENERAL

87.1. La programació de l'acció educativa de l'escola s'inspira en el model descrit 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

87.2. La selecció i el desplegament d'alguns dels aspectes fonamentals del caràcter propi, sempre que les circumstàncies ho demanin, donaran lloc a opcions preferents de caràcter anual que determinaran prioritats en l'acció educativa global de l'escola i el contingut del projecte educatiu i de la programació general del centre (pla anual). LOE, 121 i 125

87.3. L'Equip Directiu és responsable d'impulsar l'elaboració d'aquests projectes educatius, amb la col·laboració dels equips de mestres, l'Equip d'Animació Cristiana i la Junta de l'Associació de Pares.

ARTICLE 88. CONCRECIÓ DEL CURRÍCULUM

88.1. L'Equip Directiu i els equips de mestres elaboren, apliquen i avaluen la concreció dels currículums, resultat d'adaptar el currículum establert pel Govern de la Generalitat a la realitat de l'escola i les necessitats dels alumnes, tenint en compte el caràcter propi del centre i el context sociocultural.

88.2. Un cop elaborada o revisada, la concreció dels currículums serà aprovada pel Claustre del professorat.

88.3. 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.

ARTICLE 89. AVALUACIÓ DE CENTRE I MEMÒRIA ANUAL

89.1. 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.

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

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

89.4. El acabar cada curs, i en el marc de la memòria anual, l'Equip Directiu prepararà una síntesi de l'avaluació global del centre i en donarà l'oportuna informació al Consell Escolar. LODE, 57,ll)

CAPÍTOL 2n

LES ACTIVITATS EDUCATIVES COMPLEMENTÀRIES I LES EXTRAESCOLARS

ARTICLE 90. LES ACTIVITATS EDUCATIVES COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS

90.1. Les activitats educatives complementàries i les activitats extraescolars tenen la finalitat de facilitar el creixement i la maduració dels alumnes en tots els aspectes de la seva personalitat d'acord amb els objectius de l'educació integral definida en el caràcter propi del centre, complementant així l'oferta de formació establerta en el currículum de l'etapa. LODE, 51.3-4

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

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

90.4. El programa d'aquestes activitats educatives forma part de la programació general del centre per a cada curs.

ARTICLE 91. FUNCIONAMENT DE LES ACTIVITATS EDUCATIVES COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS

91.1. L'Equip Directiu del centre és el responsable de preparar i proposar a l'aprovació del Consell Escolar les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats educatives complementàries i les activitats extraescolars, com també els criteris de participació del centre en activitats culturals, esportives i recreatives fora de l'àmbit escolar. LODE, 57,h) i j); STC 77/1985, FJ 27

91.2. El Consell Escolar, a proposta del titular del centre, aprovarà les percepcions econòmiques dels pares d'alumnes per al desenvolupament de les activitats educatives complementàries i de les activitats extraescolars i, quan s'escaigui, decidirà la tramitació de l'autorització corresponent al director/a dels serveis territorials del Departament d'Educació. LODE, 57,g) i 62.1,b)

92.3. La responsabilitat de coordinar la realització de les activitats formatives no reglades correspon a l'Equip Directiu, que comptarà amb la col·laboració de la Junta de l'Associació de Mares i Pares d'Alumnes.

92.4. El director, amb la col·laboració l'Equip Directiu, vetllarà perquè totes les activitats educatives complementàries s'insereixin adequadament en el treball escolar d'acord amb el projecte educatiu.

92.5. El titular del centre, a través de l'administrador, respon de la gestió econòmica relativa a les activitats complementàries i a les activitats extraescolars realitzades en el centre, i en donarà la informació adient al Consell Escolar en el marc de la rendició anual de comptes. LODE, 57,e) i h) i 62.1,b)

ARTICLE 93. LA COMISSIÓ D'ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

93.1. La comissió d'activitats extraescolars proposa, decideix, organitza, gestiona i avalua les activitats extraescolars de cada curs escolar, les quals es realitzen fora de l'horari lectiu dels alumnes.

93.2. Formant part de la comissió els pares i mares que la institució titular i l'AMPA decideixen, el director, el coordinador d'activitats esportives i/o mestres del claustre del professorat, per vetllar que les activitats programades, i el temps en el que es realitzen, estiguin d'acord amb el Projecte educatiu de l'escola.

93.3. Les funcions de la Comissió d'Activitats Extraescolars són les següents:

a) Reunir-se mensualment per fer el seguiment de les activitats i estendre l'acta de cadascuna d'aquestes reunions.

b) Informar la Junta Directiva i, si escau, el Consell Escolar, dels acords presos en les reunions de la Comissió.

c) Elaborar la proposta d'activitats extraescolars que es duran a terme durant el curs vinent, la qual ha d'aprovar el Consell Escolar.

d) Informar la Junta Directiva i el Consell Escolar de la proposta d'activitats extraescolars.

e) Fer el seguiment i la valoració de les activitats.

f) Fer una recerca del monitoratge de les activitats i, si cal, d'empreses subministradores de monitors per a les activitats proposades, seleccionar-les i contractar-les. Prèviament a la contractació, el Consell Escolar n'ha de donar el vistiplau.

g) Convocar els pares i les mares prèviament a l'inici de les activitats per informar-los de l'organització i el funcionament d'aquestes.

h) Vetllar per una bona gestió econòmica derivada de les activitats extraescolars.

i) En acabar el curs, fer una avaluació de les activitats extraescolars portades a terme durant el curs.

j) Elaborar una memòria anual de les actuacions efectuades per la Comissió.

93.4. El/la coordinador/a de les activitats extraescolars té les següents tasques:

a) Vetllar perquè els nens i les nenes entrin a l'espai de l'activitat i en surtin respectant les normes de convivència.

b) Atendre les famílies durant l'horari extraescolar sempre que mentre ho faci no desatengui les seves altres responsabilitats.

c) Fer-se càrrec dels nens i les nenes en el cas que falti esporàdicament algun/a monitor/a d'una activitat no física o esportiva durant l'horari de l'activitat, a excepció que conjuntament amb la Comissió es trobi un/a monitor/a substitut/a o es pugui anul·lar l'activitat i recuperar-la posteriorment dins l'horari i el caldendari establert de l'activitat.

d) Fer un seguiment del funcionament de totes les activitats, el qual comporta demanar als monitors corresponents informació sobre l'assistència dels nens a l'activitat; controlar l'assistència dels monitors; comunicar a la resta de membres de la Comissió d'Activitats Extraescolars les incidències sorgides durant el desenvolupament de les activitats que afectin la bona execució d'aquestes i avaluar, conjuntament amb els monitors, el coordinador d'activitats esportives i el/la tutor/a la conveniència o viabilitat de l'assistència d'un/a alumne/a a una activitat determinada.

e) Atendre les decisions preses per la Comissió d'Activitats Extraescolars sobre qualsevol aspecte del funcionament i l'organització de les activitats i comunicar-les als monitors, al coordinador d'activitats esportives i a les famílies i, quan calgui, a Secretaria.

93.5. El coordinador de les activitats extraescolars esportives.

El/la coordinador/a de les activitats extraescolars esportives ha estat una figura considerada necessària el curs 2008-2009 amb l'acord de la Comissió d'Activitats Extraescolars per la Junta de l'Associació Esportiva Escolar Col·legi Sant Francesc Xavier, constituïda per poder dur a terme el Pla Esport a l'Escola, vigent al nostre centre des del curs 2008-2009 com a projecte que forma part del Pla Català Esport a l'Escola impulsat pels Departaments d'Educació i de la Vicepresidència de la Generalitat de Catalunya. Les seves funcions són les següents:

a) Supervisar les activitats esportives extraescolars i proporcionar de manera puntual tot allò que calgui per dur a terme l'activitat (material, ajudes concretes per fer un exercici o fer-se càrrec d'algun imprevist sorgit durant l'activitat).

b) Assessorar els monitors:

- Atendre totes les peticions de caràcter esportiu dels diferents monitors a fi que les activitats es duguin a terme de manera que els nens en treguin el màxim profit.
- Aconsellar els monitors que de manera voluntària demanin ajuda en moments determinats de l'activitat o del curs.
- Aconsellar els monitors en els casos en què la Comissió d'Activitats Extraescolars li ho demani a fi de reconduir una activitat per acomplir els objectius plantejats inicialment a principi de curs.

c) Vetllar per la formació dels monitors i informar-los de tots els cursos o activitats complementàries amb la finalitat d'oferir-los recursos per a la millora de la seva formació.

d) Coordinar-se amb el coordinador del PCEE i amb la coordinadora de les activitats extraescolars:

- Traspassar totes les informacions, voluntats o suggeriments que des de la coordinació del PCEE es considerin rellevants i necessàries d'atendre pel que fa a les activitats físiques i esportives.
- Comunicar totes les informacions, voluntats o suggeriments que la Comissió d'Activitats Extraescolars creu que s'han de preveure en l'organització i la coordinació del PCEE.

e) Quan la Comissió d'Activitats Extraescolars li ho demani, el coordinador durà a terme una activitat concreta que es determinarà a principi de curs i tindrà la mateixa durada que les altres activitats.

f) Si algun/a monitor/a no pot arribar a l'hora de l'activitat o no pot fer-la puntualment o durant un breu període de temps per motius aliens a la seva voluntat, el coordinador es farà càrrec de l'activitat fins que la situació es resolgui o se'n trobi un/a substitut/a per aquest període.

La continuïtat del/de la coordinador/a de les activitats esportives extraescolars està supeditada a la vigència del Pla Esport a l'Escola i, un cop extingit aquest, a la decisió de la Comissió d'Activitats Extraescolars.

CAPÍTOL 3r

ELS SERVEIS ESCOLARS: ACOLLIDA AL MATÍ I MENJADOR ESCOLAR

ARTICLE 94. EL SERVEI D'ACOLLIDA AL MATÍ

94.1. El servei d'acollida al matí és un servei complementari i no obligatori d'ajuda a les famílies que necessiten portar al seu fill/a a l'escola abans de l'horari lectiu al matí.

94.2. L'oferta diària d'aquest servei és el següent: atenció als alumnes de 8h a 9h. Els alumnes poden ser fixes (cada dia) o eventuals (dies esporàdics).

94.3. Cal demanar a la secretaria de l'escola aquest servei menys en els casos eventuals, en els que la monitora en portarà el control.

ARTICLE 95. EL SERVEI DE MENJADOR

95.1. El menjador és un servei complementari i no obligatori d'ajuda a l'escolaritat i educació per a la salut per als alumnes de l'escola (LODE, 51.3-4; DECRET198/187). La comissió de menjador, juntament amb el Titular i el Consell Escolar del centre, regularan el compliment de la normativa i el bon ús que es faci d'aquest servei. Aquesta comissió vetllarà pel correcte funcionament del servei i intentarà donar solucions als problemes i les queixes que vagin sorgint. El Consell Escolar també serà degudament informat quan així ho requereixi el tema.

95.2. Els seus monitors/es hauran de seguir les directrius que marqui la comissió de menjador, l'Equip Directiu i el Consell Escolar, per tal que aquest espai mantingui una mateixa línia educativa amb el centre.

95.3. De la mateixa manera que durant les hores lectives, a l' hora de menjador s' han de complir les mateixes normes de convivència, que estan recollides en aquest document. Per tant, durant les hores de menjador serà vigent tot el que estableix el règim de convivència d'aquest document. De totes maneres hi ha unes normes més específiques d'ús del menjador, les quals han de conèixer i respectar els alumnes i els treballadors per tal d'afavorir el bon funcionament i la grata convivència entre totes les persones que utilitzen aquest servei o hi treballen.

95.4. El servei de menjador ha de procurar que durant el temps del migdia els alumnes:

a) Descansin i puguin esplaiar-se.

b) Valorin l'acte de menjar.

c) Es relacionin amb els altres i visquin el significat de l'art social que és el menjador.

d) Tinguin cura de la seva higiene personal.

e) Adquireixin els hàbits de neteja de les mans abans i després del dinar.

f) Compleixin les normes de comportament a la taula.

g) Adquireixin els hàbits d'ordre en les entrades i sortides.

ARTICLE 96. FUNCIONAMENT I ORGANITZACIÓ DEL SERVEI DE MENJADOR

El servei de menjador tindrà les següents normes de funcionament i organització:

a) L'horari de menjador comprèn de les 13h fins a les 15h. En aquest període els alumnes es divideixen en diferents grups segons l'etapa a la qual pertanyen. Sempre van acompanyats de la seva monitora que els guia seguint l'horari establert i realitzant les activitats programades abans i/o després dinar.

b) Els alumnes de cicle infantil són els primers de pujar al menjador a partir de les 12h 45'. Els alumnes de P-3 després de dinar fan la migdiada. La resta, segons el dia, fan diverses activitats al pati o a l'aula.

c) Els alumnes de cicle inicial, cicle mitjà, cicle superior i ESO van al menjador cap a les 13h.15'. La monitora encarregada del seu grup s' espera a l'escala exterior i amb la llista que li facilita secretaria recull els alumnes per anar a fer alguna activitat. Posteriorment, tots es renten les mans per anar a dinar.

d) Tots els alumnes tenen unes tasques establertes per realitzar al menjador: han d' anar a buscar aigua si s' acaba, netejar bé les taules, deixar els plats al carretó i buidar els plats a les escombraries, etc.

e) Quan són les 14h 55' els alumnes de cicle infantil han d'estar a l'aula i la resta s'esperen al pati fen fila.

f) Es consideren fixos els alumnes que fan ús regular, mínim 4 dies/setmana, del servei durant tot el curs. La resta d'usuaris es consideren eventuals.

h) L'alumne/a que es quedi a dinar eventualment, haurà d'avisar a secretaria abans de les 9h 30' i el pagament es farà en efectiu.

i) En cas que els monitors/es hagin d'administrar algun medicament als alumnes, caldrà lliurar a la coordinadora de menjador un paper del metge o bé una autorització dels pares o tutors legals, on hi consti: el nom de l'alumne, el curs, el medicament, la dosi i a quina hora s'ha de donar.

k) Caldrà portar un certificat del metge en cas que algun alumne sigui al·lèrgic a algun tipus de menjar o bé necessiti fer una dieta especial.

l) Puntualment, si algun usuari del servei ha de fer dieta o règim, els pares o tutors legals hauran de trucar i comunicar-ho abans de les 9h 30' a la secretaria de l'escola o bé, els alumnes hauran de portar un full amb la signatura del pare/mare o tutor/a on es demani el menú especial (dieta o règim).

m) Els alumnes que utilitzin el servei de menjador i, per alguna raó, hagin de marxar de l'escola dins del seu horari, hauran de dur una autorització signada pels pares o tutors legals indicant l'hora en la que el vindran a recollir i que donaran pel matí a secretaria.

n) Està del tot prohibit treure el menjar diari del recinte escolar.

o) Es fa una inspecció sanitària a l'any en la que es comproven les instal·lacions en general de l'escola: termos, calderes de la calefacció, etc. També es realitza una desinfecció i una desratització. L'inspector un cop l'any verifica l'estat sanitari de la cuina i el pla de neteja.

ARTICLE 97. NORMES DE CONVIVÈNCIA EN EL TEMPS DEL MIGDIA

97.1. Les normes de convivència específiques de l'hora del temps del migdia són:

a) L'entrada al menjador es farà de manera ordenada: sense crits ni corredisses.

b) Abans d'entrar al menjador els alumnes es rentaran les mans.

c) Després de dinar els alumnes es rentaran les mans.

d) Es respectaran els llocs assignats per a seure.

e) No aixecar-se durant el dinar sense el permís del monitor/a

f) Al menjador, s'haurà de mantenir un to de veu moderat i no cridar.

g) Es recolliran els plats i coberts després del dinar.

h) S'han de respectar els estris (plats, coberts, etc.) i el mobiliari.

i) S'han de respectar els companys (tracte respectuós i educat), les monitores i el personal de cuina.

j) S'ha de fer cas a les indicacions dels monitors/es.

k) S'ha de menjar de tot, i amb correcció, seguint les indicacions dels monitors/es.

l) S'ha de respectar la neteja i ordre de les taules i el terra, i entre tots/es s'ha d'assegurar que el menjador quedi en bones condicions.

m) No es pot treure menjar fora del menjador.

n) No es pot abandonar el centre sense el justificant firmat pels pares i amb el consentiment dels educadors.

o) No es podrà portar menjar per ésser consumit al menjador escolar.

p) No es pot fumar al menjador, així com a la resta de l'escola.

97.2. En els casos de no compliment de les normes de convivència s'aplicarà el que s'estableix aquest document sobre la correcció d'actes contraris a les normes de convivència i de conductes greument perjudicials per a la convivència.

ARTICLE 98. CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA I MESURES CORRECTORES

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

a) Les faltes injustificades de puntualitat a l'horari de menjador.

b)Qualsevol acte d'incorrecció i desconsideració que no respecti els altres membres de la comunitat educativa.

c) Qualsevol conducta injustificada que alteri el desenvolupament normal de l'activitat que s'estigui duent a terme (menjar, taller, joc...).

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

e) Les conductes d'indisciplina que, a criteri del monitor/a, no tinguin caràcter greu.

98.2.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, injúries o ofenses contra membres de la comunitat educativa.

b) L'agressió física o les amenaces contra altres membres de la comunitat educativa.

c) El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.

d) Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats de menjador.

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

f) La reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència de menjador

98.3. Les mesures correctores d'aquestes conductes contràries a les normes de convivència seguiran el següent pla d'actuació, segons les circumstàncies:

a) Mesures correctores que aplicarà el monitor/a:

- Amonestació oral a l'alumne/a.
- Privació de la realització d'alguna activitat lúdica o realització d'alguna tasca educadora.
- Compareixença immediata davant del coordinador/a de menjador.
- Informació oral i/o escrita als pares o representants legals de l'alumne/a.

b) Mesures correctores que aplicarà el coordinador/a de menjador:

- Amonestació oral i /o escrita que serà donada a conèixer als pares o representants legals de l'alumne/a.
- Canvi de grup de menjador per un període màxim d'una setmana.
- Informar al tutor/a de l'alumne/a de l'incident.

c) Mesures correctores que aplicarà el tutor/a:

- Amonestació oral i /o escrita que serà donada a conèixer als pares o representants legals de l'alumne/a.
- Privació de la realització d'alguna activitat lúdica o realització d'alguna tasca educadora.

Per aquestes faltes lleus contràries a les normes de convivència, es respectarà l'ordre d'actuació esmentat. En primer lloc, és el monitor/a qui ha d'actuar. A continuació, si es creu necessari, s'informarà al coordinador de menjador i com a últim recurs, si les circumstàncies ho requereixen, s'implicarà al tutor/a, el qual informarà a la família de l'incident i de la mesura correctora que s'aplicarà a l'alumne/a.

Tal i com s'indica en el mateix document de Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC):

"Algunes circumstàncies poden fer disminuir la gravetat de les actuacions dels alumnes contràries a les normes de convivència. Són les següents: (DECRET 266/1997,28).

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

98.4. Les mesures correctores de les conductes greus contràries a les normes de convivència seguiran el següent pla d'actuació, segons les circumstàncies:

a) El coordinador/a de menjador, juntament amb el tutor/a, determinaran la gravetat de la conducta de l'alumne/a perjudicial per a la convivència i delegaran al director/a o cap d'estudis del centre.

b) De la falta comesa i de les mesures correctores que podrà aplicar el director/a o cap d'estudis s'informarà als pares o tutors legals de l'alumne.

Aquestes seran la realització de tasques educadores per a l'alumne/a, en horari no lectiu i per un període no superior a dues setmanes, i/o reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa.

Si el director o cap d'estudis considera oportú la suspensió del servei per un període determinat, consultarà la decisió a:

- Equip Directiu, el qual valorarà si és escaient la suspensió del servei i en cas que es consideri oportú, proposarà el temps de suspensió.
- El Consell de Menjador, també serà informada de la falta greument perjudicial per a la convivència que ha comès l'alumne/a i de la proposta de suspensió del servei.
- Finalment, el Consell Escolar, també valorarà la gravetat de la falta i proposarà el període de temps de suspensió del servei que es podrà aplicar a l'alumne/a. (DECRET 266/1997,40)

c) El director després d'haver consultat als tres organismes (equip directiu, consell de menjador i consell escolar), prendrà la decisió definitiva, sempre d' acord amb el que els membres dels diferents òrgans han proposat. Serà el mateix director, juntament, amb el coordinador de menjador que comunicaran la decisió als pares o tutors legals.

- L'alumne/a o els seus pares o tutors podran reclamar contra les mesures correctores que se li hagin imposat (DECRET 266/1997,34; DECRET 221/2000)
- La reclamació serà feta davant el director del centre o, en el cas que l'autor de la correcció hagi estat el director, davant la comissió de disciplina del consell escolar.
- Les conductes contràries a les normes de convivència prescriuran pel transcurs del termini d'un mes comptat a partir d'haver-se comès la falta.
- Les mesures correctores prescriuran en el termini d'un mes des de la seva imposició tal i com s'indica en el mateix document de Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC): "Les circumstàncies que poden augmentar la gravetat de les actuacions dels alumnes contràries a les normes de convivència són aquestes:
    - Les que, per la seva naturalesa, comportin discriminació per raó de naixement, raça, sexe o la situació personal o social.
    - Les que indiquin premeditació o reiteració de la falta.
    - Les que ocasionin danys, injúries o ofenses als companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
    - Les que suposin una acció col·lectiva o comportin publicitat manifesta.

ARTICLE 99. URGÈNCIA MÈDICA I NORMATIVA SANITÀRIA

99.1. Davant d'una lesió que ha sofert l'alumne/a s'ha de tenir en compte la urgència o gravetat:

- Si és una ferida lleu es renta amb aigua i sabó i es comunica al tutor/a de l'alumne/a.
- En cas d'accident que requereixi trasllat a un centre sanitari, s'avisa la família o tutors legals. Simultàniament, si és greu es telefona al 061 per fer el trasllat amb ambulància fins a un hospital, acompanyat per la coordinadora. Si no és greu i no s'ha localitzat a la família, s'acompanyarà l'alumne al centre sanitari (ceasme...)

99.2. Es fa una inspecció a l'any en que es comproven les instal·lacions de l'escola (termos, calderes de la calefacció...), es realitza una desinfecció i una desratització i l'inspector verifica l'estat sanitari de la cuina i el pla de neteja.

CAPÍTOL 4t

ELS ESPAIS ESCOLARS

ARTICLE 100. L'AULA D'INFORMÀTICA

100.1. El centre disposa d'una aula d'informàtica, que és l'espai docent específic per a l'ús i aprenentatge d'aquesta nova tecnologia.

100.2. El responsable d'aquesta aula és el coordinador d'informàtica del centre, que gestionarà el seu equipament i tindrà cura de l'inventari especialitzat.

100.3. El coordinador d'informàtica realitzarà anualment una previsió d'ús d'aquest espai, establirà un sistema de reserva amb antelació de les franges horàries concretes d'utilització, i un control quantitatiu i qualitatiu d'aquesta. Igualment, farà un resum valoratiu per integrarlo en la memòria anual.

100.4. Es podrà fer servir en alguna activitat extraescolar i en l'escola d'estiu, amb l'autorització del titular i del director/a de l'escola. El coordinador/a n'estarà informat i en controlarà el seu bon ús.

ARTICLE 101. EL GIMNÀS

101.1. El centre disposa d'un gimnàs o sala polivalent, que és un espai docent específic per a l'educació física, i un espai per a certes activitats per a grups nombrosos d'alumnes.

101.2. El responsable d'aquest espai són els professors d'educació física, que gestionaran el seu equipament i tindran cura de l'inventari especialitzat i del seu ordre i neteja.

101.3. Els professors d'educació física realitzaran anualment una previsió d'ús d'aquest espai, establiran un sistema de reserva amb antelació de les franges horàries concretes d'utilització, i un control quantitatiu i qualitatiu d'aquesta. Igualment, faran un resum valoratiu per integrar-lo en la memòria anual.

101.4. Es podrà fer servir en alguna activitat extraescolar i en l'escola d'estiu, amb l'autorització del titular i del director/a de l'escola. El coordinador/a d'activitats esportives n'estarà informat i en controlarà el seu bon ús.

ARTICLE 102. ELS PATIS

102.1. El centre disposa de patis, que constitueixen un espai docent per a l'esbarjo de l'alumnat, per a la docència de l'educació física, i per a altres activitats que requereixin un espai obert i gran.

102.2. El responsable de la coordinació de l'ús d'aquest espai és directament el cap d'estudis, que vetllarà per tal que no es produeixin interferències entre usos alternatius.

102.3. L'horari d'esbarjo dels alumnes es correspon amb horari docent dels professors. Això no obstant, aquest document inclou torns de vigilància de patis que sempre hauran de ser suficients en nombre i distribució per assegurar-ne un correcte ús i seguretat, i que queden aprovats pel Consell Escolar.

102.4. En el pati d'infantil s'estableixen les tutores com a vigilants durant els temps d'esbarjo dels alumnes d'infantil. En el pati de primària s'estableixen els tutors/es actuaran com a vigilants durant el temps d'esbarjo i a l'ESO s'estableixen torns de quatre professors. Si es produeix algun accident d'algun alumne/a se'n farà càrrec el tutor/a, sense que quedi desatesa la vigilància del pati.

ARTICLE 103. ELS ESPAIS DEL PROFESSORAT

103.1. El centre disposa, com a espais del professorat, de dues sales de professors. Aquests espais es destinen a treball de coordinació del professorat, sessions dels òrgans col·legiats de govern, i tasques individuals del professorat. Igualment, s'utilitzen per a reunions i entrevistes amb pares i alumnes dos despatxos.

103.2. La distribució horària de l'ús de la sala de professors prioritzarà les sessions dels òrgans col·legiats de govern prevista a la programació general del centre.

113.3. Correspon al professorat qu'usa majoritàriament cada sala de la seva organització, ordre i netedat.

ARTICLE 104. ELS ESPAIS D'ATENCIÓ EDUCATIVA

104.1. El centre disposa, com a espais d'atenció educativa de quatre sales: dues sales de reforç, la sala d'acollida i la sala de logopèdia. Aquests espais es destinen a treball d'atenció als alumnes i de coordinació de la comissió d'atenció a la diversitat. Igualment, s'utilitzen per a reunions i entrevistes amb pares i alumnes.

104.2. La distribució de les sales d'atenció als alumnes s'efectuarà anualment seguint criteris que determini la comissió d'atenció a la diversitat. Aquesta distribució podrà reflectir-se a la programació general del centre.

104.3. Correspon al professorat qu'usa majoritàriament cada espai de la seva organització, ordre i netedat.

ARTICLE 105. ELS ESPAIS PER A LA GESTIÓ

El centre disposa dels següents espais que es destinen als usos propis de la gestió: despatx de direcció titular, despatx de direcció pedagògica, secretaria i sala per a l'administració.

ARTICLE 106. LA SALA D'AUDIOVISUALS

106.1. El centre disposa de dues sales d'audiovisuals que és l'espai docent específic per a l'ús i aprenentatge de les diverses àrees dels currículum.

106.2. El responsable d'aquesta sala i del material audiovisual del centre és el mestre en qui delegui a l'inici de curs l'Equip Directiu i que es farà constar en la concreció de càrrecs en el pla anual. Gestionarà el seu equipament i tindrà cura de l'inventari especialitzat.

106.3. El responsable de la sala d'audiovisuals realitzarà anualment una previsió d'ús d'aquest espai, establirà un sistema de reserva amb antelació de les franges horàries concretes d'utilització, i un control quantitatiu i qualitatiu d'aquesta. Igualment, farà un resum valoratiu per integrar-lo en la memòria anual.

ARTICLE 107. LA BIBLIOTECA ESCOLAR

107.1. El centre disposa d'una biblioteca, que és part integrant del procés educatiu. Les funcions es detallen a continuació:

- treballar amb l'alumnat, el professorat, l'administració del col·legi i les famílies per assolir els objectius del caràcter propi del centre i dels programes d'aprenentatge;
- crear i fomentar en els infants i adolescents l'hàbit i el gust de llegir, d'aprendre i d'utilitzar les biblioteques al llarg de tota la seva vida;
- oferir oportunitats de crear i fer servir la informació per adquirir i comprendre coneixements, desenvolupar la imaginació i entretenir-se;
- ensenyar a l'alumnat les habilitats per avaluar i fer servir la informació en qualsevol suport i format, tot fomentant la sensibilitat per les formes de comunicació presents en la societat;
- proporcionar accés als recursos locals, regionals, nacionals i globals que permetin a l'alumnat conèixer idees, experiències i opinions diverses;
- potenciar la idea que la llibertat intel·lectual i l'accés a la informació són indispensables per formar ciutadans responsables, participatius i compromesos en la construcció d'un món millor;

- promoure la lectura, i també els recursos i els serveis de la biblioteca escolar dins i fora de la comunitat educativa.

107.2. El responsable de la biblioteca serà el coordinador lingüístic i de la biblioteca, que en dirigirà el funcionament, en gestionarà el seu equipament i tindrà cura de l'organització, classificació, i conservació dels llibres, revistes, CD, DVD i altres material gràfic, audiovisuals i informàtics. Per el desenvolupament de la seva comesa, el responsable de la sala de lectura comptarà amb la col·laboració de la Comissió de Biblioteca, formada per mestres representants de cada un dels cicles i una pare o mare biblotecària.

107.3. El responsable de la biblioteca realitzarà anualment un pla de treball, una previsió d'ús d'aquest espai, establirà un sistema de una reserva amb antelació de les franges horàries concretes d'utilització, i un control quantitatiu i qualitatiu d'aquesta. Igualment, farà un resum valoratiu per integrar-lo en la memòria anual.

107.4. Els usuaris de la biblioteca són tots els components de la comunitat educativa i exlaumnes.

107.5. Les normes específiques d'ús d'aquest espai són les següents:

a) Els alumnes i exalumnes menors de 18 anys necessiten una autorització dels pares, mares o tutors legals i ser socis de la biblioteca, per utilitzar el servei de la biblioteca a partir de les 17h.
b) No és permesa l'entrada de menjar i de begudes a la biblioteca.
c) Els usuaris de la biblioteca estan obligats a mantenir un ambient d'estudi i silenci i a conservar el material en bon estat.
d) Cal desconnectar els telèfons mòbils mentre s'estigui a la biblioteca.
e) Un cop consultats, els llibres, revistes, diaris CD, DVD i altres recursos s'han de deixar a la taula del bibliotecari/a.
f) Del servei de préstec de llibres i altres recursos de la biblioteca només se'n poden beneficiar els usuaris que tinguin carnet.
g) Un usuari podrà tenir un màxim de dos llibres, CD o DVD en préstec simultàniament. Les revistes no es poden deixar en préstec.
h) Els usuaris hauran de retornar els llibres prestats, com a molt tard, al cap de dues setmanes. Els CD i DVD s'han de retornar al cap d'una setmana.
i) A l'hora de fer servir els ordinadors, tindran preferència els usuaris que hagin de fer treballs escolars.
j) Les consultes a Internet s'han de fer a través de portals educatius.

k) Els únics jocs a què poden tenir accés els usuaris són els educatius. D'altra banda, queden prohibits els jocs telemàtics sorollosos.

l) n) Els ordinadors no es poden fer servir per a xatejar.

107.6. Les mares o pares bibliotecaris són els responsables de la biblioteca en horari no escolar (de 17 a 18h), i en tot moment tindran el suport del responsable de la biblioteca i dels components de l'Equip Directiu, especialment quan es plantegi alguna incidència amb els usuaris.

ARTICLE 108. LABORATORIS DE CIÈNCIES NATURALS I FÍSICA-QUÍMICA

108.1. El centre disposa de un laboratori de ciències naturals i un altre de física i química, que són els espais docents específics per a l'ús i aprenentatge d'aquestes àrees.

108.2. El responsable d'aquesta aula és l'especialista de ciències naturals de l'ESO del centre, que gestionarà el seu equipament i tindrà cura de l'inventari especialitzat.

108.3. El responsable d'aquests laboratoris realitzarà anualment una previsió d'ús d'aquest espai, establirà un sistema de una reserva amb antelació de les franges horàries concretes d'utilització, i un control quantitatiu i qualitatiu d'aquests. Igualment, farà un resum valoratiu per integrar-lo en la memòria anual.

ARTICLE 109. L'AULA DE MÚSICA

109.1. El centre disposa d'una aula de música, que és l'espai docent específic per a l'ús i aprenentatge d'aquesta àrea.

109.2. El responsable d'aquesta aula és l'especialista de música del centre, que gestionarà el seu equipament i tindrà cura de l'inventari especialitzat.

109.3. El responsable de l'aula de música realitzarà anualment una previsió d'ús d'aquest espai, establirà un sistema de una reserva amb antelació de les franges horàries concretes d'utilització, i un control quantitatiu i qualitatiu d'aquesta. Igualment, farà un resum valoratiu per integrar-lo en la memòria anual.

CAPÍTOL 5è

NORMES DE FUNCIONAMENT ESPECÍFICS

ARTICLE 110. LES ENTRADES I SORTIDES DEL CENTRE

110.1. Els alumnes realitzaran les entrades i sortides pels llocs assignats als diferents cursos o etapes educatives. Abans de l'inici de curs s'ha de comunicar als pares.

110.2. Per tal d'organitzar i agilitzar les entrades i sortides dels alumnes, l'Equip Directiu establirà un calendari i una assignació de mestres de guàrdia per a cada curs i etapa de l'escola.

110.3. La funció dels mestres de guàrdia serà la d'obrir la porta corresponent a les 7'55h i a les 14'55h pels alumnes de secundària, a les 8'50h i a les 14'50h els alumnes de primària i alumnes d'infantil. També es faran càrrec de vigilar que els alumnes de primària que entrin no surtin a l'exterior del recinte, i del comportament dels alumnes que estiguin dins el pati, i que esperen els seus mestres.

110.4. A les 8'55h del matí i a les 14'55h, els mestres es faran càrrec de la custòdia dels seus alumnes. Els mestres d'infantil dins la seva aula i els mestres de primària en el pati, al lloc on tingui assignada la fila la seva classe.

110.5. Un cop els mestres d'infantil s'han fet càrrec dels alumnes d'infantil , els pares i mares, han de desallotjar l'escola. Els alumnes de primària entraran a l'escola a través del pati, que té la porta d'accés al carrer Bòbila, amb la companyia dels pares; aquests restaran a l'interior del pati però no podran pujar a les classes.

110.6. Els alumnes no vindran a l'escola abans de les hores d'entrada. La custòdia dels alumnes fins que s'inicia l'activitat escolar correspon als pares. Tanmateix, els alumnes no romandran al pati una vegada acabades les classes, sense l'acompanyament dels pares.

110.7. Els alumnes solament sortiran del centre dins de l'horari escolar per motius justificats, prèvia petició al director/a o tutor/a per part dels pares o representants legals. Caldrà que estiguin acompanyats pel pare, mare o tutor legal, o que aquests hagin donat la corresponent autorització escrita o verbal, cas que deleguin tal responsabilitat en altra persona.

ARTICLE 111. L'ABSENTISME ESCOLAR

111.1. Un nen o una nena és absentista escolar quan falta de manera habitual i reiterada a l'escola sense causa justificada. Podem trobar diferents tipologies d'absentismes:

- Sobreprotecció familiar: els nens/es no venen a l'escola perquè a casa els creuen malaltissos, bé per inclemències del temps o bé perquè els pares excusen i justifiquen la falta d'assistència a classe.
- Desatenció familiar: quan la família no para atenció suficient als aspectes afectius, sanitaris, educatius... del nen/a i desvaloritzen l'escola.
- Altres: mala relació amb l'escola, treball temporal dels pares, problemes de salut mental...

111.2. Quan en l'alumnat de l'educació infantil, primària i secundària es produeixi un cas d'absentisme escolar, el centre es posarà en contacte amb els seus pares o tutors legals per tal d'assabentar-los de la situació i recordar-los les obligacions que tenen de vetllar per la correcta escolarització dels seus fills.

111.3. El control i el procés a seguir serà el següent:

a) Diàriament es registren a classe les absències del matí i de la tarda.

b) Totes les faltes s'hauran de justificar oralment, per escrit o per telèfon al tutor/a. Els justificants es guardaran a l'escola.

c) A partir de quatre dies d'absència mensuals i que el tutor/a consideri no justificats, aquest s'encarregarà de parlar amb el pares a través d'una entrevista. Si la resposta és positiva i el nen/a torna a l'escola amb regularitat s'acaba la gestió.

d) La direcció recollirà trimestralment el llistat d'absències de classe on s'haurà especificat el nombre total de dies que ha faltat un alumne/a i les intervencions fetes des de tutoria. Analitzarà les dades recollides i les anotarà en un arxiu de seguiment de les intervencions dins l'escola, la qual cosa facilitarà conèixer de manera actualitzada quina és la situació de cada cas.

e) La direcció enviarà una carta als pares d'aquells alumnes que no han respost a les demandes del tutor/a per citar-los a una reunió, on també serà convenient que assisteixi el/la tutor/a. Aquesta reunió tindrà l'objectiu d'esbrinar l'origen del problema per establir acords de compliment d'assistència i començar a introduir una dimensió coercitiva (informar a Serveis Socials, a Inspecció...) en la família si aquesta mesura es veu positiva. Es dona per acabada la gestió, si els pares assisteixen a l'entrevista i el/la nen/a va a l'escola regularment.

f) En darrer terme, la direcció del centre ha de comunicar 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 d'Educació.

g) En el cas que sigui la Policia Local qui hagi portat el nen/a a l'escola. El/la mestre/a tutor/a en primer lloc, i direcció en última instància, sol·licitaran una entrevista urgent amb la família.

ARTICLE 112. SORTIDES I COLÒNIES ESCOLARS

112.1. Les sortides culturals, els viatges, les colònies escolars i la participació dels alumnes en activitats formatives i recreatives fora del centre en horari escolar s'hauran d'incloure en la programació general de centre o s'haurà de preveure amb l'antelació mínima d'un trimestre. També hauran de comptar amb la corresponent autorització del director i ser aprovades pel Consell Escolar.

112.2. La relació d'alumnes/professors o acompanyants per a les sortides serà la següent (segons resolució de l'any 2005): cicle de parvulari, 10/1; cicle inicial i cicle mitjà, 15/1; cicle superior, 20/1. En el cas que les activitats es perllonguin més d'un dia, les relacions proposades seran: cicle de parvulari, 8/1; cicle inicial i cicle mitjà, 12/1; cicle superior, 18/1. Excepcionalment el consell escolar del centre, justificant-ho adequadament i valorant les implicacions de seguretat, podrà, per a una activitat concreta, acordar el canvi d'aquesta relació. Sense aquest acord explícit i justificat per a una activitat concreta s'haurà d'aplicar la relació establerta amb caràcter general. En el cas d'alumnes amb necessitats educatives especials, les esmentades relacions es conformaran a les seves característiques. No es podran fer sortides amb menys de dos acompanyants, un dels quals haurà de ser necessàriament mestre/a, llevat d'aquelles en què el consell escolar pugui determinar altres condicions.

112.3. A l'alumnat que participi en activitats fora del centre li caldrà l'autorització escrita dels pares, mares o tutors legals. Aquesta autorització pot ser anual sempre i quan es comuniquin prèviament les sortides a les famílies. Per a les colònies escolars caldrà una autorització específica.

ARTICLE 113. RETARD EN LA RECOLLIDA DELS ALUMNES EN LA SORTIDA DEL CENTRE

113.1. El centre ha d'exposar en un lloc visible l'horari màxim de recollida dels alumnes. El centre ha de determinar la persona o persones que es faran càrrec dels alumnes un cop se superi el temps fixat per a la recollida, ja que en cap cas l'alumne/a no es pot deixar sol/a.

113.2. Quan es produeixi un retard fora dels marges raonables en la recollida dels alumnes un cop acabat l'horari escolar, es procurarà contactar amb la família o els tutors legals de l'alumne/a. Un cop esgotats sense efecte els intents de comunicació amb la família o amb els tutors legals, i transcorregut un marge de temps prudencial, la persona de l'escola que fins aquell moment hagi estat a càrrec de l'alumne/a comunicarà telefònicament la situació a la guàrdia urbana o policia local i acordarà amb ells la fórmula per lliurar-lo a la seva custòdia.

113.3. La reiteració freqüent d'aquests fets amb una mateixa família, en la mesura que comporta una manca d'assumpció de les responsabilitats de custòdia dels menors que li correspon, s'ha de tractar de manera similar als supòsits d'absentisme. En darrer terme, la direcció del centre ha de comunicar 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 d'Educació.

ARTICLE 114. ACTUACIONS EN DETERMINATS CASOS D'ACCIDENT

114.1. El professor/a o monitor/a que es trobi dirigint o vigilant una activitat escolar, extraescolar o complementària en la qual tingui lloc un accident, haurà d'atendre la situació produïda amb els mitjans de què pugui disposar, actuant en tot moment amb diligència i conformement a allò que estableix la normativa vigent.

114.2. En cas d'accident que requereixi trasllat a un centre sanitari, el centre avisa la família o tutors legals. Simultàniament, si és greu es telefona al 061 per fer el trasllat amb ambulància fins a un hospital, acompanyat per el tutor/a. Si no és greu i no s'ha localitzat a la família, el tutor/a o un mestre/a acompanyarà l'alumne al centre sanitari.

ARTICLE 115. ÚS DE LES INSTAL·LACIONS DEL COL·LEGI

La normativa d'ús de les instal·lacions depèn només de la Institució Titular, que s'encarregarà de donar-la a conèixer i controlar la seva aplicació.

CAPÍTOL 6è

ELS DOCUMENTS DEL CENTRE

ARTICLE 116. DOCUMENTACIÓ PERSONAL DE L'ALUMNAT

116.1. Per tal de facilitar l'organització i l'acció educativa, cada alumne disposarà d'un arxiu personal i tutorial on s'aplegui tota la informació referida a la seva història escolar i a les seves dades personals.

116.2. Aquesta informació quedarà sota custòdia dels responsables de la protecció de dades del centre que són el director-a i l'administrador. Al mateix temps serà accessible a aquells tutors-es i mestres que tinguin relació directe amb l'alumnat.

116.3. Aquest arxiu personal utilitza dos suports: el paper i el digital. Els documents en suport paper resten en armaris amb clau i en són responsables el director-a, l'administrador (els de secretaria) i els tutors-es (els de les aules). La informació digital de l'alumnat estarà restringida a l'ús de contrasenyes per part del professorat del centre.

116.4. L'arxiu personal de l'alumnat, que es custodia a secretaria, recull:

- fitxa de dades bàsiques;
- expedient acadèmic;
- historial acadèmic i l'informe individualitzat de final d'etapa;
- informe personal per trasllat, si escau;
- qüestionari inicial d'educació infantil;
- informe acadèmic dels alumnes de nova incorporació.
- informes relacionats amb la salut, psicològics, del Departament psicopedagògic, tractament logopèdic, etc. que es considerin rellevants;

116.5. L'arxiu tutorial de l'alumnat, que custodia cada tutor-a, recull:

- dades personals;
- registres i anotacions tutorials, de seguiment acadèmic i de tractament de la diversitat;

- resums d'entrevistes amb pares;
- carta de compromís educatiu
- full d'autorització de la imatge web
- full d'elecció d'ensenyament de religió o educació en valors socials i cívics

ARTICLE 117. DOCUMENTACIÓ DE LA COMUNITAT ESCOLAR

117.1. El centre disposa de documents relatius al personal docent i de serveis escolars relatius a les dades personals i laborals, i registres de permisos i d'absències. També disposa de les actes del consell escolar, del claustre de professors, de l'equip directiu, dels equips docents i actes d'òrgans de coordinació i gestió.

117.2. El responsable de l'existència i l'actualització de les actes del claustre del professorat i del consell escolar és el director-a. I el de la documentació oficial acadèmica dels alumnes i de les actes de les sessions d'avaluació és el cap d'estudis.

117.3. Altre documentació referent a les relacions amb altres centres, serveis i programes, l'Administració educativa, l'Administració local i altres entitats i organismes, també forma part de la documentació del centre.

117.4. Tota aquesta documentació quedarà sota custòdia dels responsables de la protecció de dades del centre que són el director-a i l'administrador.

ARTICLE 118. CONFIDENCIALITAT DE DADES

118.1. Normes per a la confidencialitat de dades en l'àmbit educatiu:

- Tot el professorat i el personal que té accés a dades personals de l'alumnat té l'obligació de guardar-ne secret.
- Està prohibit utilitzar dades que pertanyen a l'escola per a una finalitat diferent de la autoritzada expressament pels responsables de la protecció de dades.
- La informació compartida i obtinguda en les sessions d'avaluació i en el seguiment tutorial de l'alumnat s'inclourà en l'arxiu tutorial si convé. Els tutors-es i professorat donarà informació acadèmica als pares o tutors legals dels alumnes.

- No es pot donar dades de l'alumnat a la policia sense una ordre judicial.
- La informació que ja no és vàlida, que no sigui necessària o que hagi prescrit, s'ha de destruir de forma que quedi totalment irrecuperable i inintel·ligible.
- Les contrasenyes de cadascú que s'utilitzen per accedir a la informació digital són secretes.
- La informació que no s'utilitza en el moment ha de romandre tancada.
- Cada persona que ostenta la possessió d'una clau, encara que sigui momentàniament, respon de qualsevol incidència que es pugui produir amb la informació que l'esmentada clau guarda.
- Tota persona que conegui qualsevol incidència que pugui afectar la protecció de dades ho haurà de comunicar als responsables de seguretat que són el director i/o l'administrador.

DISPOSICIONS FINALS

Primera

L'Equip Directiu i el titular del centre seran directament responsables de l'aplicació d'aquestes Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC) i de complementar-ne el contingut en aquells assumptes que requereixin un regulació més detallada.

Segona

Quan s'escaigui, el titular de l'escola adaptarà aquestes Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC) 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 del centre. Els canvis que cregui oportú d'introduir en el Reglament seran sotmesos a l'aprovació del Consell Escolar.

Tercera

Aquest document de Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC) ha estat aprovat pel Consell Escolar del centre el dia .... de .....de .....

Barcelona, ... de ..... de .....