

Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC)

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

ESCOLA MARIA AUXILIADORA

Ia part: **Reglament de règim intern**

IIa part: **Criteris i mecanismes de coordinació educativa**

IIIa part: **Pla de convivència.**

IVa part: **Protocols d'intervenció.**

ELABORAT PER: L'Equip de Titulars de les escoles de Catalunya	SUPERVISAT PER: La institució titular	PRESENTAT A: L'Equip Directiu i Claustre de Mestres	APROVAT PEL: Consell Escolar
---	---	---	--

PART I REGLAMENT DE RÈGIM INTERN

ÍNDEX

PREÀMBUL

Títol preliminar

NATURALESIA I FINALITAT DEL CENTRE

Capítol 1r Definició de l'escola

Capítol 2n El model educatiu de l'escola

Capítol 3r La comunitat educativa de l'escola

Títol primer

ORGANS DE GOVERN I GESTIÓ DE L'ESCOLA

Capítol 1r La institució titular del centre

Capítol 2n Òrgans de govern i de direcció unipersonals

- El titular del centre
- El director del centre
- El cap d'estudis

Capítol 3r Òrgans de govern col·legiats

- El consell escolar
- El claustre de professors
- L'equip directiu del centre

Capítol 4t Òrgans de coordinació educativa i gestió administrativa

- Càrrecs de coordinació educativa
 - coordinador de cicle
 - coordinador d'orientació
 - coordinador de la pastoral
 - coordinador de TIC
 - coordinador equip FEAC

- Càrrecs de gestió administrativa
 - administrador
 - secretari

Títol segon

ORGANITZACIÓ DE L'ACCIÓ EDUCATIVA ESCOLAR

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

- Tutor de curs
- Avaluació del centre
- Equip FEAC

Capítol 2n L'acció docent dels mestres

- Equips de mestres
- Comissions de treball

Capítol 3r La pastoral de l'escola

- Equip de pastoral

Capítol 4t L'aprenentatge i promoció de la convivència

Capítol 5è Les activitats educatives complementàries i les extraescolars

Títol tercer

INTEGRANTS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

Capítol 1r Els alumnes

Capítol 2n Els docents

Capítol 3r El personal d'atenció educativa

Capítol 4t Els pares d'alumnes

Capítol 5è El personal d'administració i serveis

DISPOSICIONS FINALS

PREÀMBUL

A l'escola actual, s'hi troben alhora els diferents membres de la comunitat educativa (titularitat, docents, alumnes, mares i pares, personal d'administració i serveis, etc.) i cadascun d'ells pot tenir maneres de fer, prioritats, interessos, sensiblement diferents. A més, tots ells han de col·laborar per aconseguir unes fites educatives que són un oferiment a la societat per donar un servei educatiu i que en determinades edats és un dret fonamental i que es tracta d'uns objectius que necessiten la complicitat de tots per aplicar-los en els nivells de qualitat.

La interacció dels diferents components de la comunitat i la naturalesa del servei que es desenvolupa a l'escola fan imprescindible unes normes que en regulin el funcionament, un reglament que estableixi drets, maneres de fer, d'organitzar-se i d'abordar els possibles conflictes que sorgeixin. És en aquest context que se situa el present reglament.

D'altra banda, 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 reglament de règim intern de les escoles privades concertades són la *Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació (LODE)*, la *Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació (LOE)*.

A aquestes dues lleis, cal afegir els reials decrets de normes bàsiques de l'estat, la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació (LEC), i els decrets i ordres del Govern de la Generalitat i de l'Administració educativa que regulen els òrgans de govern i de coordinació dels centres docents privats acollits al règim de concerts educatius.

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

- El **Títol preliminar** presenta la definició de l'escola, recull molt esquemàticament els elements bàsics del seu model educatiu i defineix la comunitat educativa. Així, s'introdueix el contingut dels títols següents.
 - L'organització del centre, pel que fa als òrgans de govern i gestió, està descrita amb detall en el **Títol primer**. S'hi concreta el camp d'acció de cadascun dels òrgans de govern unipersonals i dels òrgans col·legiats.
 - L'organització de l'acció educativa ocupa els quatre capítols del **Títol segon**. S'hi descriu com l'escola s'organitza per elaborar, aplicar i avaluar un projecte educatiu que assegurí l'oferta d'una educació integral des d'una visió cristiana de la vida, la persona i el món.
 - En el **Títol tercer** dediquem un capítol a cadascun 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.

L'elaboració d'aquest reglament ha estat impulsada i coordinada pel titular de l'escola i l'equip directiu, i hi han intervingut els òrgans de direcció de la comunitat educativa segons les respectives competències.

En l'elaboració del reglament, hem volgut fer un document pràctic que ens ajudi a organitzar l'escola, a definir funcions, estructures. També un document pràctic, adaptat a les circumstàncies de l'escola i que doni resposta a les seves necessitats. També hem volgut que sigui un document àgil que ens permeti trobar ràpidament la manera d'abordar les situacions i amb un cost raonable d'eficàcia i eficiència.

La redacció final ha estat aprovada pel consell escolar en la reunió celebrada el dia de juliol de 2013

Títol preliminar

NATURALES I FINALITAT DEL CENTRE

Capítol 1r.

DEFINICIÓ DE L'ESCOLA

1 Article

El centre docent COL·LEGI MARIA AUXILIADORA situat a Terrassa, carrer Santa Maria Mazzarello, 49 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

2 Article

1. La nostra escola imparteix l'etapa EDUCACIÓ INFANTIL i PRIMÀRIA. Ha estat degudament autoritzada (DOGC 10-03-1982), té el Número de codi 08029775 en el registre del Departament d'Ensenyament de la Generalitat i gaudeix de la personalitat jurídica que li atorguen les lleis. LODE, 13
LEC, 74

2. Amb data 14/09/1986 , el centre ha accedit al règim de concerts establert per la LODE a Educació Primària i el 27/06/1991 a Educació Infantil (BOE/DOGC). LODE, Títol IV
LOE, 116-117
LEC, 205

3 Article

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.

4 Article

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

CE, 27.1
LOE, 115
STC 5/81, FJ 8
STC 77/85, FJ 8-9
LE, 22, 25.3, 74, 91

5 Article

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

LODE
LOE
LEC

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

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

Capítol 2n

EL MODEL EDUCATIU DE L'ESCOLA

6 Article

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

CE, 27.2
LOE, 2
LEC, 91

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

LOE, 91 i 121

7 Article

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

LODE, 52
LOE, DA2^a

8 Article

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

9 Article

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

LOE, 84
STC 5/81, FJ 8

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

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

Capítol 3r.

LA COMUNITAT EDUCATIVA DE L'ESCOLA

10 Article

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.

LEC, 19.2

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

11 Article

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

12 Article

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

LODE, 8 i 55
LOE, 2
LEC, 23

13 Article

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

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

14 Article

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

LODE, 8 i 55
LEC, 119 i 108

15 Article

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

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

16 Article

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

LODE, 56-58

LOE, 119

LEC 152

Títol primer

ÒRGANS DE GOVERN I GESTIÓ DE L'ESCOLA

Capítol 1r

LA INSTITUTCIÓ TITULAR DEL CENTRE

17 Article

1. **La institució titular** de la Escola María Auxiliadora, de Terrassa és l'Institut de les Filles de Maria Auxiliadora. Com a tal, defineix la identitat i l'estil educatiu del centre i en té la responsabilitat última davant la societat, l'Administració educativa, els pares d'alumnes, el professorat i el personal d'administració i serveis.

LODE, 62

LOE, 115

LEC, 73.3

El representant oficial de la institució titular és la Provincial de l'Institut de les Filles de Maria Auxiliadora, i resideix a Barcelona, passeig Sant Joan Bosco, 24.

18 Article

Les **funcions pròpies de la institució titular** en relació 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'Ensenyament de la Generalitat i de les famílies que manifesten interès a sol·licitar-hi plaça per als seus fills.

LOE, 115

STC 5/81, FJ 8

STC 77/85, FJ 9

LEC, 74.3

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

LOE, 116

DECRET 56/1993

LEC, 152.2

c) Exercir la direcció global de l'escola, és a dir, garantir el respecte al caràcter propi del centre i assumir, en última instància, la responsabilitat de la gestió, especialment a través de l'exercici de

LODE, 21, 57,1)

i 59-60

- facultats decisòries en relació a la proposta d'estatuts i el nomenament i el cessament dels òrgans de direcció administrativa i pedagògica i del professorat. STC 77/85, FJ 20
- d) Nomenar el/la director/a, el/l'administrador/a i el/la coordinador/a de pastoral del centre sense perjudici de les funcions que la Llei assigna al consell escolar. LODE, 57.a
STC 77/85, FJ 22-27
- e) Designar tres membres del consell escolar del centre. LODE, 56.1
- f) Assumir la responsabilitat última en la gestió econòmica del centre i en la laboral, i establir les relacions laborals corresponents.
- g) Respondre davant l'Administració educativa del compliment de tot el que prescriu la legislació vigent respecte als centres concertats. LODE, 62
- h) I totes aquelles que l'administració i el present reglament no atribueixi expressament a altres òrgans.

19 Article

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

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

Capítol 2n

ÒRGANS DE GOVERN I DE DIRECCIÓ UNIPERSONALS

El titular del centre

20 Article

1. **El titular del centre** és el representant ordinari de l' Institut de les Filles de Maria Auxiliadora en la comunitat educativa i davant el Departament d'Ensenyament de la Generalitat.

2. El titular del centre és membre de l'equip directiu i participa en les reunions del Consell escolar.

LODE, 56.2

21 Article

Les **funcions del titular** del centre són les següents:

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

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

LOE, 115

STC 77/85, FJ 9 i 20

LEC, 74.3

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

LOE 121.6

LEC, 95

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

LEC 25

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

LODE, 56 i 62,c)

LEC, 152

DECRET 56/1993

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

LODE, 54 i 57,II)

STC 77/85, FJ 20

- g) Assumir la responsabilitat de l'elaboració i l'eventual modificació de les Normes d'organització i funcionament del centre: 1. reglament de règim intern 2. criteris i mecanismes de coordinació educativa, adoptant les decisions sobre l'estructura organitzativa del centre, representar-lo a la institució titular i proposant-lo a l'aprovació del consell escolar després 'haver escoltat el claustre de professors.
- LODE, 57.1
STC 77/85, FJ 27
LEC, 98.4
- h) Designar, amb l'acord de la institució titular ,els òrgans unipersonals que han de formar part de l'equip directiu, els coordinadors de cycle i altres càrrecs i el secretari del centre.
- STC 77/85, FJ 27
- i) 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 d'acord amb els criteris de la institució titular.
- LODE, 60.2
STC 77/85, FJ 24
- j) Designar els mestres 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
- k) Formalitzar els contractes de treball amb el personal i elaborar i presentar a l'Administració educativa les nòmines del pagament delegat corresponents als mestres dels sectors concertats i exercir de responsable laboral de tot el personal contractat a l'escola.
- LOE, 117,5
STC 77/85, FJ 24
- l) Aprovar, a proposta del director del centre, la distribució de la jornada laboral del personal docent, i establir la del personal no docent d'acord amb el conveni col·lectiu vigent.
- l) Promoure i fomentar la qualificació professional dels directius, personal docent i altres educadors, i personal d'administració i serveis del centre, amb la col·laboració del director, a banda de promoure el perfeccionament, la promoció i el desenvolupament professional.
- LEC, 28.2; 110.2
- m) 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
LEC, 46.2
- n) Supervisar la gestió econòmica del centre, presentar el pressupost anual i la rendició de comptes, a l'aprovació del consell escolar, i proposar al mateix consell les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars.
- LODE, 57, e) i h)
STC 77/85, FJ 27
LEC, 99.3

- o) Sol·licitar autorització de l'Administració educativa, previ acord del consell escolar, per a les percepcions econòmiques corresponents a les activitats complementàries dels alumnes. LODE, 51.2 i 57,g)
- p) Proposar a l'aprovació del consell escolar les percepcions econòmiques corresponents a les activitats extraescolars i els serveis escolars i comunicar-ne l'aprovació a l'Administració educativa. LODE, 51.3
LEC, 152.2
- q) Impulsar l'exercici de l'autonomia pedagògica. LEC, 97.5
- r) Participar en la comissió de conciliació de que parla l'article 61 de la LODE LODE, 61
STC 77/85, FJ 24
- s) Adoptar les mesures i iniciatives per fomentar la convivència en el centre i la resolució pacífica dels conflictes, juntament amb el director. LEC, 31.6
- t) Mantenir relació amb el president i la junta de l'associació de mares i pares d'alumnes amb vista a assegurar l'adequada coordinació entre l'escola i l'associació. LODE, 5
- u) Complir i fer complir les lleis i disposicions vigents en el marc de les seves competències. LODE, 62
- v) Substituir el director del centre, o nomenar un suplent, en cas d'absència prolongada del primer, d'acord amb la institució titular i amb el consell escolar. Decret 102/2010, 7.6
- x) Signar la carta de compromís educatiu
- y) Autoritzar la celebració d'actes i reunions a l'escola.
- z) Gestionar ajudes i subvencions per a l'escola.
- aa) Formalitzar la contractació de la externalització de serveis: menjador, neteja, extraescolars, etc. i realitzar el seguiment.
- ab) Garantir els recursos necessaris per a desenvolupar la tasca educativa, vetllant pel seu manteniment i actualització.
- ac) Realitzar el seguiment i acompanyament del personal del centre.

22 Article

El **titular del centre és nomenat** per la Provincial de l' Institut de les Filles de Maria Auxiliadora per al període de temps que la institució titular consideri oportú.

El director

23 Article

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

LODE, 54

STC 77/85, FJ 20

DECRET 110/97

LEC, 150.1

2. El director presideix el consell escolar, l'equip directiu i el claustre de professors i forma part de l'equip de pastoral de l'escola.

24 Article

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 la seva contínua actualització i, en el seu cas, els acords de corresponsabilitat educativa.

LOE, 121 i 125

LEC, 150.2

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

LEC, 150.2

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

LODE, 54.2,b)

LEC, 150.2

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

LODE, 54.2,c)

LEC, 150.2

- e) Signar les certificacions i els documents acadèmics del centre, excepte quan la normativa vigent ho reguli d'una altra manera. LODE, 54.2,d)
LEC, 150.2
- f) Executar els acords dels òrgans col·legiats en l'àmbit de les seves competències i donar-ne la informació adient als diversos sectors de la comunitat educativa d'acord amb el titular. LODE, 54.2,e)
- g) Resoldre els assumptes de caràcter greu plantejats en el centre en matèria de disciplina d'alumnes, tant per l'instructor com, en el seu cas, pel consell escolar i, juntament amb el titular, adoptar les mesures i iniciatives per fomentar la convivència en el centre i la resolució pacífica dels conflictes. LODE, 54.2,f)
LEC, 150.2, 152.2.e
- g) Participar, amb el titular del centre, en la selecció del mestres 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 mestres, amb la col·laboració de l'equip directiu. LEC 150.2
- i) Vetllar pel compliment del calendari escolar, l'horari lectiu dels mestres i alumnes i l'ordre i disciplina dels alumnes en col·laboració amb l'equip directiu. LODE 54.2
LEC 150.2.c
- j) Designar els tutors de curs, d'acord amb el Titular. LODE 54.2
LEC 150.2.c
- k) Autoritzar les sortides culturals, i les convivències escolars dels alumnes.
- l) Complir i fer complir la normativa vigent relatives a l'organització acadèmica del centre, al desplegament dels currículums de les diferents etapes, a l'avaluació, etc. LEC, 179 .1
- ll) Liderar l'autonomia pedagògica.
- m) Exercir d'òrgan competent per a la defensa de l'interès superior de l'alumne. LEC, 97.5
- n) Aquelles tasques que de manera temporal o permanent li pugui delegar el titular. LEC, 150.2
- o) Presentar al Titular una proposta de continguts de la formació del personal docent.

p) Col·laborar en el procés d'admissió dels alumnes que sol·licitin plaça en el centre.

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

r) Autoritzar la celebració d'actes i reunions a l'escola en horari escolar i d'acord amb el Titular.

s) Gestionar ajudes i subvencions per a l'escola amb la supervisió del titular.

t) Realitzar el seguiment i acompanyament habitual del personal del centre.

25 Article

1. El director és nomenat per la **Provincial de l'Institut de les Filles de Maria Auxiliadora, previ acord amb el consell escolar.**
L'acord del consell serà adoptat per majoria absoluta dels seus membres.

LODE, 59.1-2

STC 77/85, FJ 22

LEC 152.2

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

LODE,

59

.2

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

26 Article

El **nomenament del director serà de 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.

59.3-4

27 Article

En cas d'absència temporal del director, el titular exercirà les seves funcions a través de si mateix o d'un altre membre de l'equip directiu a l'efecte.

Si el director ha de causar baixa durant un període de temps prolongat, l'institució titular proposarà al Consell Escolar un substitut.

El cap d'estudis.

Les funcions del cap d'estudis són les següents:

1. Organitzar les suplències del professorat.
2. Coordinar les sortides (acompanyants, suplències, etc.).
3. Elaborar horaris juntament amb el director/a.
4. Col·laborar amb el director en les tasques de coordinació de l'equip docent: preparació de l'ordre del dia de les reunions, documents, etc.
5. Col·laborar amb el director en les tasques d'organització del centre: programació dels primers i últims dies de curs, pla anual, memòria i calendari de reunions.
6. Vetllar per la correcció dels documents acadèmics per tal de garantir la línia i l'estil pedagògic d'escola:
7. Acords de centre i normatives, programacions, carpesa de curs (entrevistes, competències, proves).
8. Participar juntament amb direcció i titularitat en la proposta de formació del professorat. E.d.
9. Participar en les reunions de l'equip directiu i aportar-hi la informació i prendre part en la responsabilitat de l'execució dels acords presos referents a l'etapa.
10. Promoure el seguiment i revisió del treball per projectes que es realitza al centre. (Documents i àlbum de projecte) informe mensual, circulars metodològiques, Alèxia.
11. Col·laborar amb el director en la designació dels coordinadors de cycle, els tutors de curs i en la coordinació de les comissions. ED
12. Participar en el seguiment i acompanyament habitual dels personal del centre i de les famílies.
13. Aquelles tasques que de manera temporal o permanent li pugui delegar el director.

La designació del cap estudis serà de 3 anys i podrà ser renovat. El titular pot decidir el cessament del cap d'estudis.

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

Capítol 3r

ÒRGANS DE GOVERN COL·LEGIATS

El Consell Escolar

28 Article

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

LODE, 55-57
STC 77/85, FJ 21
LEC, 19.2, 152

29 Article

1. La **composició del consell** escolar és la següent: LODE, 56.1
- a) El director del centre, que el presideix.
 - b) Tres representants de la institució titular del centre designats per la mateixa institució.
 - c) Un regidor o representant de l'Ajuntament del municipi on el centre escolar estigui radicat.
 - d) Quatre representants dels mestres, elegits pel claustre en votació secreta i directa en la forma que s'indicarà més endavant.
 - e) Quatre representants dels pares d'alumnes: tres elegits en votació secreta i directa pels pares dels alumnes del centre i un de designat per la junta directiva de l'associació de pares i mares més representativa.

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

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

30 Article

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

LEC 152.2.a

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

LODE,
57,b)

STC 77/85,
FJ 24-
25

LEC 152.2.a

- c) Participar en el procés d'admissió d'alumnes i garantir el compliment de les normes generals. LODE, 57, C)
- d) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i vetllar perquè s'atenguin a la normativa vigent. Quan les mesures disciplinàries adoptades pel director corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència en el centre, i a instància de pares o tutors, el consell escolar podrà revisar la decisió adoptada i, si fa al cas, proposar al director les mesures oportunes. STC 77/85, FJ 5 LODE, 5,d) LEC, 152.2
- e) Aprovar, a proposta del titular del centre, el pressupost anual i el rendiment de comptes pel que fa als fons procedents de l'Administració i a les quantitats autoritzades i comunicades. LODE, 57,e) i h) STC 77/85, FJ 27 LEC, 152.2
- f) Aprovar, a proposta del titular del centre, la sol·licitud d'autorització de percepcions o la comunicació de l'establiment de percepcions, segons que escaigui, per a les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars establerts legalment. LODE, 51.3, 57, g) i i) LEC 152.2.c
- g) Participar en l'aplicació de la línia pedagògica, aprovar i avaluar la programació general del centre que l'equip directiu elaborarà cada any i aprovar les estratègies didàctiques pròpies. LODE, 57,h) i f) STC 77/85, FJ 27 LEC, 95 i 152.2 Decret 102/2010, 17.2
- i) Establir 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 les decisions pertinents sobre l'estructura organitzativa del centre, les normes d'organització i funcionament i el reglament de règim interior i les normes per a la renovació del consell escolar a proposta del titular del centre. LODE, 57,l) STC 77/85, FJ 27 LEC, 98.4 i 152.2

	Decret 102/2 010, 21 i 28.5
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) Aprovar, a proposta del titular, la carta de compromís educatiu.	LEC, 152.2

- ll) 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) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn del centre i, a proposta del titular, aprovar els acords de corresponsabilitat i de subscripció de contractes programa i avaluar-ne l'aplicació. LEC, 152.2
- n) Supervisar la marxa general del centre en els aspectes administratius i docents. LODE, 57,II)
- o) Quan escaigui, nomenar per majoria absoluta la persona que ha de representar al consell escolar en la comissió de conciliació d'entre els professors i pares d'alumnes membres del consell. LODE, 61.2

31 Article

Les reunions del consell escolar seguiran aquestes normes de funcionament:

- a) El director del centre convoca i presideix les reunions del consell. Correspon al president el compliment de les lleis, la regularitat i ordre de les deliberacions i ordenar els debats. Sens perjudici de les facultats del president per ordenar el debat, en les deliberacions d'un òrgan col·legiat prèvies a la votació hi pot haver un torn a favor i un altre en contra. LODE, 54.2.c) LEC, 150, 2, b)
- b) Es pot preveure una segona convocatòria per a una hora després en el cas que a la primera no hi hagués quòrum suficient.
- c) El president prepararà i farà distribuir la convocatòria amb l'ordre del dia de la reunió i la documentació oportuna almenys amb quaranta vuit hores d'anticipació, llevat de cas d'urgència apreciada pel president, la qual cosa s'ha de fer constar en la convocatòria. En l'ordre del dia el president tindrà en compte les peticions dels altres membres formulades amb la suficient antelació. La convocatòria podrà fer-se per mitjans electrònics.
- d) En primera convocatòria, el quòrum de constitució és el de la majoria absoluta dels components; en segona convocatòria, el quòrum s'assoleix amb l'assistència d'una tercera part dels membres, amb un mínim de tres. Malgrat no haver-se acomplert els requisits de la convocatòria, un òrgan col·legiat queda vàlidament constituït quan s'han reunit tots els seus membres i ho acorden per unanimitat.
- e) El president del consell podrà invitar -amb veu, però sense vot-, a altres membres de l'equip directiu i òrgans unipersonals a participar en les reunions quan s'hi hagin de tractar temes de la seva competència. LODE, 56.2
- f) El consell escolar estudiarà els diversos temes de l'ordre del dia amb l'ajuda de la documentació oportunament preparada pel titular, el director del centre i l'equip directiu, segons el tema de què es tracti. La documentació necessària per a la deliberació i l'adopció d'acords que no pugui acompanyar la convocatòria ha d'estar a disposició dels components de l'òrgan col·legiat des de la data de la recepció, llevat que hi hagi motius justificats que ho impedeixin. En aquest cas, es farà constar en acta els motius que han impedit la disposició d'aquests documents als membres de l'òrgan. STC 77/85, FJ 27
- g) Només poden ésser tractats els assumptes que figuren en l'ordre del dia, llevat que en sigui declarada la urgència del nou tema proposat per acord de la majoria simple dels assistents.
- h) 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.

- i) El consell tendirà a adoptar les decisions per consens a través del diàleg i el contrast de criteris. Quan s'escaigui, els acords es prendran per majoria simple dels assistents, llevat que una norma específica exigeixi una majoria qualificada o reforçada. En cas d'empat, dirimeix el resultat de les votacions el vot del president. Les votacions del consell seran ordinàries en el cas que no s'hagi promogut debat; altrament, són nominals. LODE, 57 h) i f)
- j) En la primera reunió del curs escolar, l'equip directiu sotmetrà a la consideració del consell el projecte educatiu. També la programació general del centre (pla anual) que haurà d'aprovar.
- k) El secretari serà la persona de menys antiguitat en el centre d'entre els mestres membres del consell. El secretari del consell redactarà l'acta de la reunió i en dipositarà còpia a la secretaria del centre. L'acta de les reunions contindrà la indicació de les persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps, els punts principals de la deliberació, la forma i els resultats de la votació i el contingut dels acords. En l'acta es podran incloure els vots particulars dels seus membres en alguna deliberació. L'acta ha d'anar signada pel secretari, amb el vistiplau del president, i s'ha d'aprovar en la mateixa reunió o en la següent.
- l) 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
- ll) Tots els membres del consell i altres assistents que en l'exercici de les seves funcions accedeixin a dades personals i familiars, o que afectin a l'honor o intimitat dels menors o de les seves famílies, queden subjectes al deure de sigil, seguretat i confidencialitat. LOE, DA 23.3 LEC, DA 14

32 Article

El consell escolar es reunirà, com a mínim, en sessió ordinària a l'inici de les activitats lectives del curs escolar i al final. LODE, 42.2

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

33 Article

1. Per a l'elecció o designació dels membres del consell escolar i la posterior constitució d'aquest òrgan col·legiat representatiu de la comunitat educativa, o per a la seva renovació, se seguiran les normes de procediment establertes pel titular del LODE, 56.3 Decret 102/2

centre i aprovades pel consell escolar, amb el respecte a la normativa orgànica publicada i a la del Departament d'Ensenyament de la Generalitat. 010, 28.5

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

3. La vacant produïda per baixa d'un membre del consell escolar serà coberta per la persona que, en les darreres eleccions respectives, hagi tingut més vots després de les que ja siguin membres del consell, sempre que mantingui els requisits que la van fer elegible com a representant. Si no hi hagués més candidats per cobrir-la, la vacant romandrà sense cobrir fins a la propera renovació del consell; la nova persona membre s'ha de nomenar pel temps que restava de mandat a la persona representant que ha causat la vacant. Decret 102/2 010, 28.4

34 Article

1. El consell escolar designarà una persona que **impulsi mesures educatives que fomentin la igualtat** real i efectiva entre homes i dones. LODE, 65.1

2. En el sí del consell escolar s'escollirà un pare per formar part de la **comissió de convivència**. Decret 279/2 006,

35 Article

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

El claustre de mestres

36 Article

1. **El claustre de mestres** és l'òrgan col·legiat de participació en el control i la gestió educativa del centre, format per la totalitat del personal docent de l'escola. LODE, 54.1,c)

2. El director del centre presideix el claustre de mestres. LEC 151.

3. El claustre de mestres està constituït per tots els/les mestres de l'escola. Decret
102/2010,
29.1

4. Quan escaigui, el director podrà convidar a les sessions del claustre a professionals d'atenció educativa que treballin en el centre perquè informin en relació a l'exercici de les seves funcions o per informar-se dels temes que són de la seva competència. LEC, 151.2
Decret
102/2
010,
29.3

37 Article

Les **funcions del claustre** de mestres són les següents: LOE, DA17

a) Aprovar la concreció dels currículums i el pla d'acció tutorial a proposta de l'equip directiu. LEC 151.1

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

c) Aprovar els criteris d'avaluació i els criteris de promoció dels alumnes 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) Exercir la coordinació docent i tutorial, sens perjudici de les funcions del director o d'altres òrgans unipersonals.

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

i) Participar en l'elaboració i revisió de les normes d'organització i funcionament i del reglament de règim intern, sens perjudici de les competències del titular i del consell escolar. LODE, 56.1
LEC 151.1

LEC, 98.4

38 Article

1. Les **sessions plenàries del claustre de mestres seguiran les normes de funcionament** que s'indiquen a continuació: LEC, 151.2

- a) El president del claustre convocarà i presidirà les reunions i designarà el secretari. La convocatòria, que podrà fer-se per mitjans electrònics, la farà amb una antelació mínima de 48 hores a la data de la reunió, i hi adjuntarà l'ordre del dia. LODE,
54.2.c
)
- b) El claustre de mestres restarà vàlidament constituït quan hi concorrin dos terços dels seus membres.
- Si el titular no imparteix docència en el 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 dels temes que siguin de la seva competència, 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, n'hi haurà prou amb la majoria simple. En tot cas es respectaran les funcions que són pròpies de la Direcció.
- e) Les reunions seguiran l'ordre del dia, i si un mestre proposés de tractar altres temes de la competència del claustre, seria necessària l'acceptació de les dues terceres parts dels assistents
- f) El secretari del claustre aixecarà acta de la reunió, que haurà de ser aprovada en la reunió següent i tindrà el vistiplau del president.

39 Article

El claustre de mestres 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.

L'Equip Directiu

40 Article

1. **L'equip directiu** és l'òrgan col·legiat executiu de govern que dóna cohesió i continuïtat a l'acció educativa que es realitza a 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.

2. L'equip directiu està format pel titular, el director del centre, els coordinadors de cycle i el coordinador de pastoral. L'administrador participa en les reunions de l'equip directiu a criteri del titular del centre.

41 Article

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

- a) Vetllar per la correcta aplicació del projecte educatiu del centre.
- b) Impulsar el projecte educatiu, les concrecions educatives, la programació general del centre (pla anual) i la part de la memòria anual del curs acadèmic. LODE, 57,
h) i f)
LOE, 120 i
125
- c) Promoure una acció coordinada de l'equip de mestres en l'elaboració, revisió i aplicació de la concreció dels currículums establerts. LOE, 6.4 i
121.1
- d) Responsabilitzar-se de la gestió del projecte educatiu, de la programació general i, en el seu cas, del projecte de direcció.
- e) Estudiar i preparar els assumptes que calgui sotmetre al consell escolar, excepte els que siguin de la competència exclusiva del titular del centre. STC 77/85,
FJ 27
- f) Preparar la documentació per a les reunions del claustre de mestres
- g) Aprovar la selecció dels materials curriculars i d'altres mitjans pedagògics que calgui adoptar en el centre.
- h) Avaluar periòdicament l'organització i el funcionament general del centre i revisar, sempre que calgui, el contingut i l'aplicació del reglament de règim intern. LOE, 102
LODE, 54
LOE, 124
- i) Proposar criteris 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. LODE, 54,f) i 57,d) i m)

k) Programar les sessions d'avaluació ordinària i extraordinària.

l) Programar i impulsar les activitats educatives no curriculars segons les directrius aprovades pel consell escolar.

ll) Elaborar els criteris d'avaluació i de promoció dels alumnes del cicle.

m) Promoure i coordinar l'avaluació global de la pròpia tasca del cicle.

42 Article

1. L'equip directiu ha de treballar de manera coordinada.

2. Les reunions de l'equip directiu del centre seguiran les normes de funcionament que s'indiquen a continuació:

a) El director convocarà les reunions de l'equip directiu i prepararà l'ordre del dia havent escoltat els temes suggerits pel titular. El director presidirà les reunions. El cas d'absència del director, ho farà el titular.

b) Els acords de l'equip directiu seran adoptats per consens, amb el respecte a les funcions específiques del titular i del director del centre.

43 Article

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

Capítol 4t.

CÀRRECS DE COORDINACIÓ EDUCATIVA I DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA

Càrrecs de coordinació educativa

44 Article

1. **EL COORDINADOR DE CICLE** és el mestre que col·labora amb el director en la realització de la tasca educativa de l'equip de mestres de cadascun dels cicles.

2. El coordinador de cicle és nomenat i cessat pel titular havent escoltat el director. El nomenament es realitza per dos anys. Per causa justificada, a criteri del titular del centre, el coordinador de cicle pot ser cessat.

45 Article

Les **funcions del coordinador de cicle** són les següents:

- a) Fer-se càrrec de la gestió ordinària del cicle del qual és coordinador.
- 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 director en la coordinació de l'acció docent de l'equip de mestres del cicle.
- d) Respondre de l'ordre i disciplina dels alumnes del cicle.
- e) Informar el director sobre les necessitats dels mestres pel que fa als recursos materials d'ús comú, horaris, sortides culturals, etc.
- f) Qualsevol altra funció que el director li confiï en l'àmbit de les seves competències.

46 Article

1. **EL COORDINADOR D'ORIENTACIÓ** Coordina l'orientació dels alumnes.

2. El coordinador d'orientació és un membre de l'equip de coordinació d'orientació, designat pel titular prèvia consulta al director.

47 Article

Les **funcions del coordinador d'orientació** són les següents:

a) Col·laborar en la tasca de concreció del currículum, en les adaptacions curriculars específiques per als alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu i en el disseny dels programes de diversificació curricular. LOE, 27 i
71-83

b) Coordinar l'elaboració i avaluació del pla d'acció tutorial per al conjunt del centre.

c) Assistir tècnicament els mestres en l'exercici de la funció tutorial oferint instruments de suport per a les activitats de tutoria grupal i individual relacionades amb els diferents aspectes de la formació integral de la persona.

d) Assessorar els mestres en el disseny del pla d'atenció a la diversitat d'aptituds, motivacions i interessos dels alumnes.

e) Col·laborar en la prevenció de dificultats educatives en el desenvolupament personal dels alumnes i en la intervenció necessària per sortir-ne al pas.

f) Col·laborar en l'orientació escolar individualitzada als alumnes afavorint els processos de decisió i maduresa personal.

g) En començar l'etapa, realitzar l'avaluació dels alumnes de nova incorporació en el centre i orientar l'escolarització d'aquells que presentin necessitats educatives especials en començar l'etapa.

h) Impulsar la preparació dels plans individualitzats i en les adaptacions curriculars, la programació d'activitats de recuperació i reforç educatiu i en la millora de la interacció social.

i) Promoure la cooperació entre escola i família, amb vista a la formació integral dels alumnes.

j) Vetllar per l'aplicació del pla d'acollida.

48 Article

1. **EL COORDINADOR DE PASTORAL** respon de la promoció i animació de l'acció evangelitzadora de l'escola, en fidelitat al seu caràcter propi.

2. El coordinador de la pastoral és nomenat i cessat per la Institució titular i realitza les seves funcions en estreta relació amb el titular i amb el director, amb vista a col·laborar i a fer realitat els objectius educatius del centre segons el caràcter propi.

3. El coordinador de pastoral forma part de l'equip directiu.

49 Article

Les **funcions del coordinador de pastoral** són les següents:

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

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

c) Impulsar i coordinar els ensenyaments de caràcter religiós, el diàleg fe-cultura i les activitats complementàries i les extraescolars de caràcter específicament evangelitzador: campanyes, celebracions, etc.

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

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

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

50 Article

1. **EL COORDINADOR TIC** és la persona responsable de les TIC en el centre.

2. El coordinador de TIC és designat i cessat pel titular del centre havent escoltat el director.

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

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

b) Fer un seguiment i avaluació dels recursos i aplicacions utilitzats tot cercant la seva orientació pedagògica.

- c) Impulsar la integració progressiva de les TIC en els processos d'ensenyament aprenentatge.
- d) Fer previsions dels recursos humans necessaris pel que fa a la formació i la coordinació dels docents que fan ús de les aplicacions informàtiques.
- e) Conèixer, valorar i, si és el cas, difondre les aplicacions informàtiques tot assessorant als docents i promovent el treball en xarxa dels equips.
- f) Coordinar-se amb altres coordinadors TIC i facilitar l'intercanvi dels docents d'experiències pedagògiques en el camp de les TIC.
- g) Formar-se i formar el claustre tècnicament i pedagògicament.
- h) Elaborar, implementar i avaluar la implantació i integració de les TIC al centre.

51 Article

1. **EL COORDINADOR DE L'EQUIP FEAC** és el mestre, pare o mare encarregat d'impulsar la implantació i el desenvolupament del programa FEAC i de dirigir el treball de l'equip.

2. El coordinador de l'equip FEAC és designat i cessat pel titular del centre havent escoltat l'equip directiu.

Càrrecs de gestió administrativa

52 Article

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

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

53 Article

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

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

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

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

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

e) Supervisar la recaptació o liquidació de les quotes dels alumnes.

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

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

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

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

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

54 Article

1. **EL SECRETARI** respon de l'arxiu documental del centre en els aspectes acadèmics i realitza les seves funcions en dependència directa del director del centre.

2. El secretari és nomenat i cessat pel titular del centre prèvia consulta a la institució titular i al director.

3. Les **funcions del secretari** són les següents:

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

b) Custodiar els informes d'avaluació.

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

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

e) Orientar les famílies en la sol·licitud de beques i ajuts i fer-ne el tràmit burocràtic.

f) Atendre les gestions del Departament d'Ensenyament.

55 Article

Vetllar per la correcció de tot el que està relacionat amb el tractament i la protecció de les dades de caràcter personal, d'acord amb allò que la normativa vigent estableix al respecte.

LOE, DA
23.3

LEC, DA 14

RD
994/1
999

Títol segon

ORGANITZACIÓ DE L'ACCIÓ EDUCATIVA ESCOLAR

Capítol 1r.

PROGRAMACIÓ, REALITZACIÓ I AVALUACIÓ DE LA TASCA EDUCATIVA

56 Article

1. La programació de l'acció educativa de l'escola s'inspira en el model definit en la Proposta Educativa de les Escoles Salesianes, que esdevé així el criteri bàsic d'actuació de tots els sectors d'activitat del centre, i dona coherència i continuïtat al treball realitzat pel conjunt de la comunitat educativa.

LOE, 115

LEC, 91

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

LOE, 121 i
125

3. L'Equip Directiu impulsarà el treball referent a la selecció de les opcions preferents i la concreció de les prioritats en els diferents àmbits de l'escola, amb la

col·laboració de l'equip de mestres, l'equip de pastoral i la junta de l'associació de pares i mares.

57 Article

1. L'Equip directiu i l'equip de mestres elaboren, apliquen i avaluen la concreció dels currículums, que constitueix l'adaptació dels currículums establerts pel Govern de la Generalitat a la realitat de l'escola i les necessitats dels alumnes, tenint en compte el caràcter propi del centre i el context sociocultural. LOE, 6.4

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

3. El centre gaudeix d'autonomia tant en l'àmbit pedagògic com en el de l'organització i el de la gestió, amb el respecte a allò que estableixen les disposicions legals vigents. LOE, 120-125

LEC, 90-100

Decret
102/2010
14-29

El tutor

58 Article

1. El tutor de curs és el mestre 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 cadascun d'ells i seguir dia a dia el seu procés d'aprenentatge i maduració personal.

2. El tutor de curs és nomenat i cessat pel director del centre havent escoltat el titular.

59 Article

1. Les principals **funcions del tutor** de curs són:

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 del seguiment individual, les oportunes entrevistes i reunions periòdiques.

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

d) Coordinar l'avaluació dels processos d'aprenentatge de l'alumnat, presidir les sessions de la junta d'avaluació corresponents al seu grup classe, donar-ne la informació adient als interessats i als seus pares.

e) Informar el coordinador de cicle i el director sobre les incidències i situacions que puguin pertorbar el procés formatiu dels alumnes i l'aplicació del projecte curricular.

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

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

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

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

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

k) Previ acord amb el Departament d'Orientació, establir relació amb les institucions que col·laboren en els processos d'escolarització i atenció educativa d'aquells alumnes que procedeixen de contextos socials o culturals marginats.

l) Al començament de curs, fer la reunió amb el tutor del curs anterior. Amb els alumnes de nova incorporació al centre, procurarà informar-se amb el darrer tutor de l'alumne.

m) Supervisar i avaluar el procés de formació integral dels alumnes i procurar els serveis psicopedagògics necessaris.

n) Portar a terme el Pla d'Acció Tutorial.

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

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

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

4. En acabar cada curs, i en el marc de la memòria anual, l'equip directiu prepararà una síntesi de l'avaluació global del centre. LODE, 57,
II)

61 Article

1. **L'EQUIP FEAC** és l'òrgan col·legiat responsable d'implantar i dur a terme el programa «FAMÍLIA/ESCOLA, acció compartida» (FEAC), vetllant pel compliment dels objectius d'aquest programa integrat en el Projecte educatiu de l'escola.

2. L'equip està format pel coordinador i els animadors de les Trobades FAMÍLIA/ESCOLA.

3. Els membres de l'equip seran designats anualment pel titular del centre.

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

62 Article

Les **funcions de l'equip FEAC** són les següents:

a) Impulsar i animar les Trobades en el marc de l'aplicació del programa FEAC.

b) Col·laborar activament en la preparació, realització i avaluació de cadascuna de les Trobades.

c) Promoure iniciatives encaminades a millorar les relacions entre l'escola i les famílies, implicant-hi els educadors del centre i la junta directiva de l'AMPA.

d) Participar en l'avaluació de la tasca realitzada en l'àmbit de les relacions família-escola i valorar el grau d'assoliment dels objectius proposats

Capítol 2n.

L'ACCIÓ DOCENT DELS MESTRES

63 Article

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

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

3. El director és el responsable de coordinar el treball docent dels mestres, vetllar per la seva renovació pedagògica i didàctica i complir i fer complir el que està establert pel que fa al currículum escolar, amb la col·laboració dels coordinadors de cicle.

64 Article

1. **L'EQUIP DE MESTRES** orienta la seva acció docent amb vista a la formació integral dels alumnes, d'acord amb el que preveu el projecte educatiu.

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

Decret
142/2
007

Decret
143/2
007

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

Decret
142/2
008

Decret
181/2
008,

65 Article

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

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

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

b) Aprofundir en el coneixement de les capacitats i necessitats de l'alumnat del cicle o curs, preveure els plans individualitzats i programar i avaluar les activitats formatives requerides per l'atenció a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu i altes capacitats. LOE, 71-79

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

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

e) Aplicar criteris de flexibilització dels agrupaments d'alumnat.

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

3. Un mestre de l'equip en serà el coordinador. Serà designat i cessat pel titular havent escoltat el director.

4. L'equip de mestres de cicle o de curs es reunirà un cop a la setmana i sempre que el convoquin el coordinador o el director.

66 Article

1. **LES COMISSIONS DE TREBALL** són aquells equips de treball que es creen durant un període de temps determinat per realitzar una tasca concreta. LOE, 78-79
LEC, 10, 16
2. Les comissions de treball són creades i dissoltes pel titular, havent consultat el director, el qual establirà l'objectiu i el temps durant el qual funcionarà la citada comissió.
3. La comissió de treball estarà formada pels membres que el director consideri oportú i tindrà les normes de funcionament que el director estableixi, prèvia consulta de la mateixa comissió.
4. Les comissions de treball són liderades i coordinades pel coordinador de la comissió. Aquest té les funcions següents:
 - a) Reunir la comissió.
 - b) Fer-se responsable del treball de la comissió i concretament de desenvolupar la tasca encomanada.
 - c) Donar comptes del treball de la comissió a l'equip directiu.
 - d) Avaluar la tasca encomanada, així com el funcionament de la comissió.
5. Al final del període de funcionament de la comissió, aquesta avaluarà la tasca encomanada, així com el treball realitzat davant l'equip directiu.

Capítol 3r.

LA PASTORAL DE L'ESCOLA

67 Article

1. L'educació integral que l'escola promou s'inspira en una **concepció cristiana de l'home, la vida i el món**, i té en compte la situació personal de l'alumnat i de les seves famílies pel que fa a les seves creences religioses, amb un respecte total a la seva llibertat de consciència. LODE, 52, 2-3
2. L'escola ofereix a l'alumnat l'ensenyament de la religió catòlica i la possibilitat de plantejar-se la pròpia existència segons l'Evangeli en un marc de respecte i llibertat. Lliure elecció de l'escola per part dels pares implica el desig que llurs fills rebin els
LOE, 84.9
STC 5/1981, FJ 8
LOE, 115

ensenyaments de caràcter religiós, que no suposen en cap cas la professió de la fe catòlica i són impartits amb un respecte absolut a totes les creences.

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

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

68 Article

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

2. L'equip de pastoral està format pel titular, el director del centre, el coordinador de pastoral i un mestre representant de cada cicle.

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

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

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

c) Promoure la pastoral del conjunt de la comunitat educativa amb la col·laboració de les famílies.

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

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

4. L'equip de pastoral es reuneix un cop a la setmana, i sempre que el convoca el coordinador de pastoral d'acord amb el director del centre.

Capítol 4t.

L'APRENENTATGE I PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA

69 Article

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

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

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

70 Article

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

Decret
279/2
006,
23 i 24

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

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

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

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

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

71 Article

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

Decret
279/2
006,
25

2 Es pot oferir la mediació en la resolució de conflictes generats per conductes de l'alumnat contràries a les normes de convivència o greument perjudicials per a la convivència del centre, **llevat que** s'hagi emprat greu violència o intimidació o que hi hagi reiteració sistemàtica en la comissió de conductes greus

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

72 Article

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

Decret
279/2
006,
27

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

73 Article

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

Decret
279/2
006,
28

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

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

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

74 Article

1. Si el **procés de mediació finalitza** sense acord, o si s'incompleixen els pactes de reparació per causes imputables a l'alumne o l'alumna o als seus pares, la persona medidora ho ha de comunicar al director o directora del centre per tal d'iniciar l'aplicació de mesures correctores o el procediment sancionador corresponent. Si el procés de mediació es duia a terme un cop iniciat un procediment sancionador, el director o la directora del centre ordenarà la continuació del procediment sancionador corresponent i es reprèn el còmput de prescripció previst en aquest reglament. Així mateix, es poden adoptar les mesures provisionals previstes en el reglament.

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

Decret
279/2
006,
28

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

Decret
279/2
006,
28

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

Capítol 5è.

LES ACTIVITATS EDUCATIVES COMPLEMENTÀRIES

I LES ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

75 Article

1. **Les activitats educatives complementàries** tenen la finalitat de facilitar el creixement i la maduració de l'alumnat 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

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

2. **Les activitats extraescolars** es desenvolupen al marge de l'horari escolar i hi participa l'alumnat els pares del qual ho han sol·licitat expressament.

3. El programa d'aquestes activitats educatives forma part de la programació general del centre (pla anual) i l'últim responsable és el titular del centre.

76 Article

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

STC
77/19

85, FJ
27

Decret
198/1
987

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'Ensenyament.

LODE,
57,g) i
62.1,b
)

3. El director vetllarà perquè totes les activitats educatives complementàries s'insereixin adequadament en el treball escolar d'acord amb el projecte educatiu.

LODE,
54.2.a
)

4. Les sortides culturals, els viatges, les convivències escolars i la participació dels alumnes en activitats formatives i recreatives fora del centre hauran de comptar amb la corresponent autorització del director.

Decret
198/1
987,
4.1

77 Article

LODE,
57,e) i
h)

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.

i 62.1,b)

Títol tercer

INTEGRANTS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

Capítol 1r.

ELS ALUMNES

78 Article

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

LODE, 4
LOE, 84
LEC, 4.1 i
46.1

DECRET
75/200
7, 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·licitar-hi plaça implicarà el deure de respectar aquest projecte educatiu i serà expressió del desig que els seus fills hi rebin la formació definida en el seu caràcter propi.

LOE, 84.9 i
115

LEC, 25.3

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

DECRET
75/20
07

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

79 Article

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

CE, 27,2
LODE, 2,a) i
6.3,a)
LEC, 21.2.c
DECRET
279/20
06, 8

2. Els alumnes tenen dret a una valoració acurada i objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa el mestre respectiu els informarà dels criteris i dels procediments d'avaluació, respectant el que està establert en el currículum corresponent.

LODE,
6.3,c)
LEC, 21.2.d
DECRET
279/2
006, 9

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

LEC,
21.2.d
)

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

3. L'alumnat té dret al respecte a la llibertat de consciència, a les seves conviccions religioses, morals i ideològiques i a la seva intimitat en relació amb aquestes creences i conviccions.

LODE,
6.3,e)
DECRET
279/2
006,
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.

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

LODE,
6.3,f)
LDOIA, 6
DECRET
279/2
006,
11

Igualment, l'alumnat té dret a la reserva d'aquella informació relativa a les seves circumstàncies personals i familiars, sens perjudici de satisfer les necessitats d'informació del centre, de l'Administració educativa i els seus serveis, de conformitat amb l'ordenament jurídic, i sens perjudici de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes aquelles circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a l'alumnat o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció del menor.

LOE, DA,
23

5. L'alumnat té dret a participar individualment i col·lectivament en el funcionament i la vida del centre en els termes que preveu les lleis en vigor i aquest reglament.
6. L'alumnat té dret a manifestar amb llibertat, individualment i col·lectiva, les seves opinions, sempre en el respecte als professors i altres membres de la comunitat educativa i al caràcter propi i el projecte educatiu del centre.
7. L'alumnat té dret a gaudir d'una orientació escolar d'acord amb les seves aptituds, coneixements i capacitats.
- El centre tindrà cura especial de l'orientació escolar dels alumnes amb necessitats educatives especials i específiques.
8. L'alumnat té dret a rebre una atenció especial i els ajuts necessaris si es troba en situació de risc o per compensar possibles mancances de tipus familiar, econòmic i sociocultural, i a la protecció social en supòsits d'infortuni familiar o d'accident, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats real.
- L'Administració educativa garantirà l'exercici d'aquest dret mitjançant els ajuts necessaris.
9. L'alumnat té dret a ser educat en la responsabilitat i a gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica
- 80 Article
1. **Els drets de l'alumnat obliga els altres membres de la comunitat educativa**, que hauran de respectar-los. Les accions que es produeixin dins l'àmbit del centre que suposin una transgressió dels drets de l'alumnat podran ser denunciades per aquests o els seus representants legals davant el director del centre i, quan s'escaigui, davant el consell escolar.
2. Amb l'audiència prèvia dels interessats i la consulta, si s'escau, al consell escolar, el director del centre adoptarà les mesures adequades d'acord amb la normativa vigent.
3. Les denúncies també podran ser presentades davant els serveis territorials del Departament d'Ensenyament. Les resolucions corresponents podran ser objecte de recurs d'acord amb les normes de procediment administratiu aplicables.

LODE,
6.3.g)
LEC, 21.2.k
DECRET
279/2
006,
12
DECRET
279/2
006,
15
STC
77/19
85, FJ
9
LODE,
6.3,d)
LEC, 21.2.
DECRET
279/2
006,
16
LODE,
6.3,i)
LEC,
21.2.j.
o
DECRET
279/2
006,
17-18
LEC,
21.2.f.
g

DECRET
279/2
006,
19

81 Article

1. **L'ALUMNAT TÉ EL DEURE** de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels altres membres de la comunitat educativa i, en particular, l'exercici de les atribucions pròpies del professorat i de la direcció del centre.

LODE, 4,e)
LEC, 22
DECRET
279/2
006,
20

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

LODE, 4,a) i
d)
LEC, 22.2
DECRET
279/2
006,
21

3. La falta a classe de manera reiterada pot provocar la impossibilitat de l'aplicació correcta dels criteris generals d'avaluació i de la pròpia avaluació continua. Sense perjudici de les mesures educatives correctores que s'adoptin davant de les faltes d'assistència injustificades i contínues, quan aquestes facin impossible l'aplicació de l'avaluació contínua i en concret quan superin el 20 % d'alguna àrea o matèria al llarg d'un trimestre, el director aplicarà els procediments extraordinaris d'avaluació que l'alumne o alumna haurà de realitzar previstos al projecte educatiu del centre.

LEC, 22.2 i
37.4

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

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

LODE, 4,f),
g) i h)
LEC, 22
DECRET
279/2
006,
22

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

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

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

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

- e) Complir el reglament de règim intern en tot allò que els correspongui i tenir una actitud activa de compliment de les normes de convivència del centre.
- f) Respectar els altres alumnes i membres de la comunitat educativa, la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- g) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o qualsevol altra circumstància personal o social.
- h) Participar i col·laborar activament en la vida de l'escola amb la resta de membres de la comunitat educativa i contribuir al desenvolupament de les activitats del centre.
- i) Respectar i fer un bon ús de les instal·lacions i els materials, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre.
- j) 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.
- k) Complir les Normes de Convivència publicades cada curs a la nostra escola.

82 Article

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

LODE,
6.3.g)
DECRET
279/2
006,
12

83 Article

1. Amb la finalitat de fomentar la participació activa en el funcionament del centre, cada grup d'alumnes elegirà un alumne o alumna que realitzarà les **funcions pròpies del delegat de curs**, que seran les següents:

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

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

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

84 Article

1. Per tal de regular el dret a reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació s'adoptin al final del curs, cicle o etapa es realitzaran d'acord amb el procediment que es descriu a continuació.

Ordre
EDU/295/2
008
Ordre
EDU/554/2
008

2. Pel que fa a les qualificacions atorgades durant el curs escolar, si no es resolen directament entre el mestre/a i l'alumne/a afectats, es presentaran al tutor/a, el qual les traslladarà a la comissió d'avaluació corresponent per tal que s'estudiïn. En tot cas, la resolució definitiva correspondrà al mestre/a i la reclamació i la resolució adoptada es faran constar en l'acta d'avaluació i es comunicaran a l'equip docent del grup corresponent de l'alumne o alumna.

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

a) El centre establirà un dia en què la comissió d'avaluació estudiarà i resoldrà les possibles reclamacions, que s'hauran de presentar per escrit en el termini de 48 hores, posteriors a la data de lliurament de les qualificacions, adreçades al director del centre, que convocarà, si s'escau, una reunió extraordinària de la comissió d'avaluació.

b) La decisió de la comissió d'avaluació pel que fa a la reclamació presentada es prendrà per consens o per majoria simple si no és possible; en cas d'empat, decidirà el vot del tutor/a.

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

d) A la vista de la decisió de la comissió d'avaluació, el director/a del centre emetrà resolució relativa a la reclamació, resolució que es notificarà a l'interessat.

e) En el cas que la reclamació sigui acceptada, es modificarà, en diligència signada pel director o directora, l'acta d'avaluació corresponent i es comunicarà la modificació a la comissió d'avaluació.

f) L'interessat podrà presentar recurs contra la resolució del centre davant dels serveis territorials corresponents.

85 Article

1. L'alumnat no podrà ser privat de l'exercici del dret a l'educació. En cap cas no s'imposarà a l'alumnat mesures correctores ni sancions contra la integritat física i la dignitat personal.

LEC 36,1
LDOIA

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

DECRET
279/2006,
6 i 7

3. **Les funcions de la comissió de convivència** seran:

LOPD, 11
LDOIA

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

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

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

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

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

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

6. La imposició de mesures correctores i sancionadores ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troba l'alumnat afectat, llurs circumstàncies personals, familiars i socials i la proporcionalitat amb la conducta o l'acte que les motiva, i ha de tenir per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu de l'alumnat. LEC, 36.2

7. Les conductes i els actes contraris a la convivència de l'alumnat són objecte de correcció al centre si tenen lloc dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats curriculars, complementàries i extraescolars o la prestació de serveis escolars de menjador o d'altres organitzats pel centre. Igualment, comporten l'adopció de les mesures correctores i sancionadores que escaiguin els actes de l'alumnat que, encara que tinguin lloc fora del recinte i fora de l'horari escolar, estiguin motivats per la vida escolar o hi estiguin directament relacionats i afectin altres alumnes o altres membres de la comunitat educativa. LEC, 35.3

86 Article

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

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

2. Les circumstàncies que poden augmentar la gravetat dels comportaments dels alumnes que són contràries a les normes de convivència són aquestes: LEC, 37. 2
Decret
102/2010,
24.4

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

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

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

d) Les que atemptin contra els òrgans unipersonals o col·legiats del centre i els seus docents.

3. Són circumstàncies especialment greus les que, per la seva naturalesa, comportin discriminació per raó de naixement, raça, sexe o la situació personal o social. Decret
10272010,
24.3

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

5. Per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes, s'han de tenir en compte els criteris següents: Decret
102/2010,
24.3

a) Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.

b) La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.

c) La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.

d) L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscripta per la família per administrar la sanció de manera compartida.

e) La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.

f) La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

87 Article

1. La conducta de l'alumnat considerada contrària **a les normes de convivència**, o **conductes lleus**, i que seran mereixedores de correcció són les següents:

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

b) Les faltes injustificades d'assistència a classe o a altres activitats educatives organitzades pel centre

c) Qualsevol acte d'incorrecció i desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.

d) Qualsevol acte injustificat que alteri el desenvolupament normal de les activitats del centre, especialment de les activitats d'avaluació.

e) El deteriorament no greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material o dels objectes i les pertinències dels altres membres de la comunitat educativa.

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

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

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

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

a) Mesures correctores que pot aplicar qualsevol professor:

- Amonestació oral
- Compareixença immediata davant el director del centre
- Privació del temps d'esbarjo
- Amonestació escrita, que serà dona a conèixer a l'alumne i als progenitors o tutors legals.

b) Mesures correctores que pot aplicar el director:

LDOIA,

- Realització de tasques educadores per a l'alumne en horari no escolar i per un període no superior a dues setmanes,
- Suspensió del dret a participar en activitats no lectives del centre per un període màxim d'un mes.
- Canvi de grup per un període màxim d'una setmana.
- Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius, durant el qual l'alumne romandrà en el centre i realitzarà els treballs acadèmics que se li encomanin.
- Sempre que sigui possible, activitats d'utilitat social per al centre educatiu.
- L'establiment d'obligacions concretes per a la família, en el marc de la carta de compromís educatiu.

LEC, 31.5

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

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

88 Article

L'alumne i els seus progenitors o tutors legals, podran reclamar contra les mesures correctores que se li hagin imposat en els termes establerts en aquest reglament.

La reclamació serà feta davant el director del centre, que resoldrà de forma motivada la reclamació.

89 Article

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

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

90 Article

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

Decret
102/2010,
25.7

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, tutor o tutora legal.

91 Article

1. Les conductes dels alumnes greument perjudicials per a la convivència que seran considerades faltes greus i, en conseqüència, mereixedores de sanció són les següents: LEC, 37.1

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

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

c) El deteriorament greu causat intencionadament de les dependències o els equipaments del centre i/o del seu material.

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

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

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

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

2. Els actes o les conductes a què fa referència l'apartat 1 que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus. També quan es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives. LEC, 37.2

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

92 Article

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. LODE,
54.2.f)

2. Les sancions que podran imposar-se per la comissió de les faltes considerades greus seran les següents: LEC, 37.3

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

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

c) Inhabilitació definitiva per cursar estudis al centre.

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

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

Decret
102/20
10,
25.2

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

LEC, 38

g) Restitució d'allò que s'hagi sostret

LEC, 38

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

4. Per 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, tutor o tutora legal. Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució que imposa la sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit. LEC 25.6

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

6. Quan s'imposin les sancions previstes en les lletres a) i b) de l'apartat 1, i a petició de 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.

93 Article

LEC, 35.2

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

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

94 Article

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

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

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

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

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

Decret

102/20

10.

25.2

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

Decret

102/20

10,

25.4

2. L'instructor realitzarà les actuacions que estimi necessàries per tal d'esclarir els fets i determinar les responsabilitats.

Decret

102/20

10,

25.3

Totes les actuacions de l'instructor han d'estar presidides pel principi de raonable protecció de la informació de caràcter personal que aparegui a l'expedient

L'alegria de créixer junts



3. L'instructor, amb tota la informació recollida, elaborarà la resolució provisional, en la qual inclourà:
- Data, la identificació del centre, l'instructor i l'alumne
 - Els fets imputats.
 - La responsabilitat de l'alumne implicat.
 - La proposta de sanció.
 - En el seu cas, les activitats d'utilitat social per al centre.
 - En el seu cas, la reparació o restitució dels danys o materials que hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.
 - La possibilitat de presentar al·legacions.
4. L'instructor donarà **vista** de la resolució provisional incoada fins a aquells moments a l'alumne afectat i també els progenitors o tutors legals. El termini per efectuar aquest tràmit és de 5 dies lectius a comptar des de la data de la resolució provisional Així mateix, comunicarà a l'alumne i també als progenitors o tutors legals, la possibilitat de formular al·legacions respecte de la resolució provisional. D'aquest tràmit quedarà constància escrita.

Decret
102/20
10,
25.2

Decret
102/20
10,
25.3

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

Decret
102/20
10,
25.3

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

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

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

- Data, la identificació del centre, el director i l'alumne
- Els fets imputats.
- La valoració de la responsabilitat de l'alumne amb l'especificació, si s'escau, de les circumstàncies que poden augmentar o disminuir la gravetat de la seva actuació.
- En el seu cas, les al·legacions presentades per la família i la seva valoració.
- La sanció inclourà, si és el cas, les mesures provisionals ja realitzades.
- En el seu cas, les activitats d'utilitat social per al centre.
- En el seu cas, la reparació o restitució dels danys o materials que hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.
- L'especificació de la competència del director de l'escola per imposar les sancions que corresponguin.
- La possibilitat de revisar, reclamar o recórrer la resolució.

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

Decret
102/20
10,
25.5

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

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

95 Article

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

2. L'alumnat que, intencionadament o per negligència, causi danys a les instal·lacions o al material del centre o en sostregui material ha de reparar els danys o restituir el que hagi sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que li correspongui, a ell mateix o a les mares, els pares o els tutors, en els termes que determina la legislació vigent.

LEC, 38

96 Article

Decret

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

102/20
10,
25.5

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

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

97 Article

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

Decret

102/20
10,
25.5

98 Article

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

- Carta certificada al domicili que consti en les dades de matrícula.
- Buofax al domicili que consti en les dades de matrícula.
- Trucada telefònica en horaris diferents i davant la presència de testimonis al telèfon que consti en les dades de matrícula.

- SMS al telèfon que a l'escola consti com un dels telèfons de la família i davant la presència de testimonis.
- Correu electrònic a l'adreça que consti a l'escola.
- Altres mitjans adients.

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

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

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

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

99 Article

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

LEC, 35.1

Capítol 2n.

ELS DOCENTS

100 Article

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

101 Article

1. **LA CONTRACTACIÓ DEL PROFESSORAT** 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 del professorat que imparteix ensenyaments objecte de concert, tal com s'indica tot seguit.

LODE,
60

STC 77/85,
FJ 24

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

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

3. Quan s'hagi de cobrir una plaça vacant en la plantilla del centre i calgui contractar un nou 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 amb la col·laboració del 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.

c) El titular amb la col·laboració del director realitzaran el procés de selecció en el qual utilitzaran les tècniques que considerin més oportunes.

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

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

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

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

5. En els nivells concertats, l'acomiadament d'un mestre abans d'acabar el període del contracte requerirà el pronunciament favorable del consell escolar mitjançant un acord motivat adoptat per majoria absoluta dels seus membres. En cas que aquest acord sigui desfavorable, caldrà reunir la comissió de conciliació a què fan referència els apartats 1 i 2 de l'article 61 de la LODE. LODE, 60

102 Article

ELS DRETS DEL PROFESSORAT són els següents: LODE, 3

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

, 29

b) Reunir-se en el centre, prèvia autorització del director i respectant el normal desenvolupament de les activitats docents. LODE, 8

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

- d) Participar en el control i la gestió del centre mitjançant el claustre de mestres i a través dels representants elegits per formar part del consell escolar. LOE, 56
- e) Rebre la remuneració econòmica adient com a professionals de l'educació d'acord amb el conveni laboral vigent
- f) Participar en cursos i activitats de formació permanent, d'acord amb els criteris o prioritats establerts per l'equip directiu del centre, preferentment dins de l'horari laboral. LOE, 102 ; 110.2
- g) Participar en actes oficials i reunions quan hi siguin convocats per raó de la seva responsabilitat en el centre.
- h) Rebre el tracte i la consideració que mereixen en el si de la comunitat educativa per raó de la funció que hi realitzen, i presentar peticions o reclamacions a l'òrgan unipersonal o col·legiat que correspongui a cada cas i ser respectats en llurs conviccions i creences personals.
- i) Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent. LEC, 29.1.c
2. Els mestres, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els **deures específics següents**: LEC, 29.2
- a) Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu.
- b) Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre els alumnes els valors propis d'una societat democràtica.
- c) Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.
- 103 Article LOE, 115
1. Els mestres respectaran el caràcter propi i el projecte educatiu del centre i col·laboraran a fer-lo realitat en col·laboració amb l'equip directiu i els pares d'alumnes, d'acord amb el que estableix aquest reglament. STC 5/81, FJ 9-11 ; STC 77/85, FJ 9 ; 104.5
2. En particular, **LES FUNCIONS DEL PROFESSORAT** són les següents: LOE, 91 LEC 29 i 104

- a) Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees i les matèries que tinguin encomanades, d'acord amb el currículum en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent i d'acord amb el caràcter propi i el projecte educatiu del centre.
- b) Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes i els seus resultats
- c) Exercir la tutoria dels alumnes i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge i el suport en el seu procés educatiu, en col·laboració amb les famílies.
- d) Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
- e) Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu i l'orientació amb vista a la col·laboració mútua en aquest procés.
- f) Fer l'orientació educativa i acadèmica dels alumnes, en col·laboració, si s'escau, amb els serveis i departaments especialitzats
- g) Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades i la participació en l'activitat general del centre.
- h) Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades en la mesura de les seves possibilitats.
- i) Col·laborar en la recerca, l'experimentació i la millora contínua dels processos d'ensenyament mitjançant la participació en els plans d'avaluació.
- j) Promoure i organitzar activitats complementàries i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pels centres en el marc de la programació general del centre i si són incloses en llur jornada laboral, en les condicions que estableix el conveni corresponent.
- k) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.
- l) Quan escaigui, aplicar la mediació i contribuir a la creació d'un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat per tal de fomentar en els alumnes els valors de la ciutadania democràtica i, en el seu cas, l'aplicació de les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars i, si s'escau, exercir les funcions d'instructors dels expedients incoats.
- ll) Mantenir una actitud de respecte i comprensió en el tracte amb els alumnes i els docents de claustre i altre personal educatiu, bo i respectant les conviccions i creences de cadascú.

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

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

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

LEC, 104.3

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

LEC, 104.5

5. El director de l'escola i els coordinadors vetllaran pel compliment de les obligacions dels mestres 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

104 Article

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

LODE, 56

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

LODE,
54.1,c)
i 56

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

Capítol 3r.

EL PERSONAL D'ATENCIÓ EDUCATIVA

105 Article

1. **El personal d'atenció educativa** és aquell que, sense tenir funcions docents, té encomanades tasques d'atenció educativa als alumnes amb estreta col·laboració amb el personal docent.

2. La contractació del personal d'atenció educativa correspon al titular del centre, que seguirà els criteris de selecció que consideri més adients, en funció del perfil del personal que calgui contractar.

3. Les **funcions del personal d'atenció educativa** seran les següents:

a) Realitzar les tasques d'atenció educativa que se li encomanin sota la supervisió del personal docent, d'acord amb el caràcter propi i amb el projecte educatiu del centre.

b) En la mesura de les seves possibilitats, contribuir al desenvolupament de l'alumnat en els diferents àmbits.

c) Informar al personal docent de les qüestions que siguin pertinents, en el seu àmbit d'actuació.

d) En la mesura de les seves possibilitats, usar les tecnologies de la informació i comunicació amb la supervisió d'un docent i les funcions que aquest li encomani.

e) En el seu àmbit d'actuació, contribuir a la creació d'un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat.

f) Mantenir una actitud de respecte i comprensió en el tracte amb els alumnes i els docents.

g) En l'àmbit de les seves responsabilitats, participar activament en les reunions corresponents i en les activitats de formació permanent programat per la direcció del centre.

h) Donar als òrgans de govern i de coordinació la informació que els sigui sol·licitada

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

4. El personal d'atenció educativa participarà en la vida i govern del centre en la forma que la normativa estableixi. LODE, 56

5. Les funcions del personal d'atenció educativa s'ha d'exercir en el marc dels principis de coherència amb el projecte educatiu i de respecte al caràcter propi del centre i ha d'incorporar els valors de la col·laboració i de la coordinació amb els docents. LEC, 104.5

Capítol 4t

ELS PARES D'ALUMNES

106 Article

1. Els pares tenen reconegut el seu dret a la lliure elecció d'escola i a donar als seus fills la formació religiosa i moral d'acord amb les pròpies conviccions. CE, 27.3
LODE, 4,b) i c)
2. Pel fet d'haver escollit el nostre centre lliurement, els pares d'alumnes han manifestat que desitgen que llurs fills rebin una educació cristiana, volen col·laborar en la tasca que l'escola realitza i estan d'acord amb el caràcter propi i el projecte educatiu del centre. LOE, 84.9 i 115
LEC 25.3
STC 5/81, FJ 12
3. Les famílies que no han pogut fer ús de la seva llibertat en l'elecció d'escola, i ho han fet per raons alienes a l'oferta de formació cristiana pròpia del centre, seran respectades en llurs conviccions, i elles respectaran igualment el caràcter propi i l'organització del centre i renunciaran a exigir canvis en l'oferta de formació pròpia de l'escola.

107 Article

- Els drets de les mares, els pares i els tutors dels alumnes** com a membres de la comunitat educativa, a més dels ja citats en l'article anterior, són els següents: LODE, 4.1
LOE, 102 i 115
- a) Que llurs fills rebin educació integral d'acord amb les finalitats establertes en la Constitució, l'Estatut d'Autonomia de Catalunya i les lleis vigents, tal com està definida en el caràcter propi i el projecte educatiu del centre.
- b) A rebre informació sobre: LOE, 121
LEC, 25.1
- El projecte educatiu.
 - El caràcter propi del centre.
 - Els serveis que ofereix el centre i les característiques que té.
 - La carta de compromís educatiu i la corresponsabilitat que comporta per a les famílies.
 - Les normes d'organització i funcionament del centre.
 - Les activitats complementàries, si n'hi ha, les activitats extraescolars i els serveis que s'ofereixen, el caràcter voluntari que aquestes activitats i serveis tenen per a les famílies, l'aportació econòmica que, si s'escau, els comporta i la resta d'informació rellevant relativa a les activitats i els serveis oferts.
 - La programació general anual del centre.
 - Les beques i els ajuts a l'estudi.
- c) Estar informats sobre el procés d'aprenentatge i la integració socioeducativa dels seus fills.
- d) Col·laborar, amb els mestres i els tutors, en el procés d'ensenyament i aprenentatge dels seus fills, d'acord amb el que està previst en el present reglament, i ser escoltats en l'adopció de les decisions que afectin l'orientació acadèmica i professionals dels seus fills.

- e) Formar part de l'associació de pares i mares d'alumnes i participar en les activitats que organitzi en els termes que fixin els estatuts de l'associació. LODE, 5.1
Decret 202/19 87
- f) Participar en el control i la gestió del centre mitjançant els seus representants en el consell escolar. LODE, 56
- g) Tenir reunions en el centre per tractar assumptes relacionats amb l'educació de llurs fills, en la forma i freqüència que preveu la normativa educativa de l'etapa corresponent en el marc de la programació general. LODE, 8
Ordre 296/20 08
Ordre 295/20 08
Ordre 554/22 08
Ordre 484/22 09
- h) Contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar LEC, 25.3
- 108 Article
- Les mares, els pares o els tutors dels alumnes tenen els deures següents:** LODE, 4.2
- a) Adoptar les mesures necessàries o bé sol·licitar l'ajut corresponent en cas de dificultat per tal que els seus fills puguin cursar els ensenyaments obligatoris i assisteixin regularment a classe. STC 5/81, FJ 12
- b) Conèixer i respectar el model educatiu de l'escola tal com està definit en el caràcter propi, el projecte educatiu i les normes contingudes en el present reglament. LOE 84.9 i 115
LEC 25.3
- c) Estimular els seus fills perquè duguin a terme les activitats formatives que els siguin encomanades a l'escola.
- d) Participar activament en l'educació de llurs fills, en les reunions a les quals siguin convocats i en les activitats que s'organitzin a l'escola, amb vista a millorar el rendiment escolar dels seus fills. LEC, 25.3
- e) Donar suport a l'evolució del procés educatiu dels seus fills i a les decisions de la direcció i del consell escolar del centre en el marc de les competències respectives i

expressar així la seva corresponsabilitat en l'organització i el funcionament de l'escola dels seus fills.

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

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

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

Decret
102/20
10, 7.2

109 Article

Quan el **comportament de les mares, pares o tutors** dels alumnes vers algun membre de la comunitat educativa, sigui clarament inadequat i violent, a judici del titular i del director, el centre podrà prohibir la presència d'aquests pares, mares o tutors en el centre. LEC, 25.3

En aquest cas, per ser informats del procés d'aprenentatge o tractar assumptes de l'educació de llurs fills o d'altres es farà arribar la informació per mitjans que no requereixin la seva presència física.

110 Article

1. **La participació dels pares d'alumnes** en el control i la gestió del centre es realitza mitjançant els seus representants en el consell escolar. LODE, 55-57

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

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

En cas que hi hagi més d'una associació de pares i mares en el centre, el titular podrà requerir a les associacions la documentació necessària per tal d'acreditar la representativitat de cadascuna de les organitzacions.

111 Article

1. Els pares d'alumnes poden associar-se d'acord amb la normativa vigent. LODE, 5
L'associació de mares i pares d'alumnes es regirà pels propis estatuts i per les normes que li siguin d'aplicació com a persona jurídica. LEC, 26

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

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

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

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

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

Capítol 5è.

EL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

112 Article

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

2. L'administrador del centre és contractat per la Institució titular

3. La resta del personal d'administració i serveis és contractat pel titular de l'escola i realitza el seu treball amb dependència del mateix titular, del director o de l'administrador, segons els casos.

113 Article

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

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

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

c) Reunir-se en el centre prèvia autorització del titular, respectant el normal desenvolupament de les activitats laborals i educatives del centre i d'acord amb les corresponents responsabilitats laborals. LODE, 8

d) Participar en la vida i la gestió de l'escola d'acord amb el que estableix el present reglament. LODE, 56.1

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

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

114 Article

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.

115 Article

1. **La participació del personal d'administració i serveis** en el control i la gestió del centre té lloc a través d'un representant en el consell escolar, d'acord amb la legislació vigent. LODE, 56.1

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

DISPOSICIONS FINALS

Primera

El titular del centre amb el suport de l'equip directiu i el vist-i-plau de la Institució titular, serà directament responsable de l'aplicació i interpretació d'aquest reglament i de complementar-ne el contingut en aquells assumptes que requereixin una regulació més detallada.

Segona

Quan s'escaigui, el titular de l'escola amb el vist-i-plau de la Institució titular, adaptarà el present reglament 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

El present reglament ha estat aprovat pel consell escolar del centre el mes de juliol de de 2013.

Terrassa, 31 de juliol de de 2013

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

IIa part:

CRITERIS I MECANISMES DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA

Normativa que regula els criteris i mecanismes de coordinació pedagògica:

- Decret 102/2010, article 18.2. Les normes d'organització i funcionament del centre han d'aplegar el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que s'hi adopten per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permet assolir els objectius proposats en el projecte educatiu del centre i en la seva programació anual.

- LEC, 98. Els centres que presten el Servei d'Educació de Catalunya exerceixen l'autonomia organitzativa per mitjà d'una estructura organitzativa pròpia i de les normes d'organització i funcionament.

- Decret 102/2010, 5.3. El conjunt de normes d'organització i funcionament del centre a què fa referència el capítol 3 d'aquest títol han de ser coherents amb els principis, valors, objectius i criteris educatius que el centre determini en el seu projecte educatiu.

- Decret 102/2010, 18.2. Les normes d'organització i funcionament del centre han d'aplegar el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que s'hi adopten per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permet assolir els objectius proposats en el projecte educatiu del centre i en la seva programació anual.

Pel que fa als criteris i mecanismes de coordinació educativa d'alumnes:

1. Criteris d'organització dels grups alumnes.

1.1. Normativa:

- Decret 102/2010, 22.1. En matèria d'organització pedagògica, el contingut de les normes d'organització i funcionament del centre a què fa referència l'article 19.1.a) ha de preveure, com a mínim: a) Els criteris per a l'organització dels grups d'alumnes amb les limitacions quantitatives establertes pel Departament d'Educació per a les diferents etapes educatives.

1.2. CONTINGUT:

1.2.1. Com que tenim dues línies, a P3 els criteris per formar els dos grups es basen en diferents aspectes:

- Procedència de les escoles bressols tot intentant mantenir els grups d'alumnes de la llar d'infants per tal de facilitar l'adaptació.
- Distribuir els alumnes segons la data de naixement de manera equitativa al llarg del curs.
- Equilibrar les classes segons el nombre de nens i nenes.
- Es té en compte els alumnes amb necessitats educatives especials amb dictamen, informe d'EAP...
- Pel que fa a les incorporacions a la resta dels cursos tenim en compte el nombre d'alumnes i les característiques del grup classe o individuals dels alumnes.

1.2.2. Al llarg de l' escolarització dels alumnes del centre d' Educació Infantil i Primària no es fan grups excepte en cursos que es vegi oportú.

1.2.3. Els grups de treball d' alumnes , dins de l' aula , es fan segons els criteris del tutor. En casos de cursos amb dificultats de relació o aprenentatge l' actuació es fa amb suport i seguiment de l' Equip d' Orientació i les intervencions de la psicopedagoga.

1.2.4. Ràtios màximes d'alumnes: les que estableixi la normativa vigent.

2. Criteris d'atenció a la diversitat i d'atenció als alumnes amb NEE.

2.1 Normativa:

- Decret 102/2010, 22.1 En matèria d'organització pedagògica, el contingut de les normes d'organització i funcionament del centre a què fa referència l'article 19.1.a) ha de preveure, com a mínim: c) Els criteris per a l'atenció de la diversitat de l'alumnat, d'acord amb el principi d'educació inclusiva.

- Decret 102/2010, 22.2. Així mateix, les normes d'organització i funcionament del centre, d'acord amb les previsions del projecte educatiu i amb el principi d'inclusió, han de preveure els mecanismes i procediments d'assignació dels recursos disponibles per a l'atenció a les necessitats educatives específiques de l'alumnat, el tractament de l'alumnat amb trastorns d'aprenentatge o de comunicació relacionats amb l'aprenentatge escolar i l'atenció als alumnes amb altes capacitats.

2.2 CONTINGUT:

Els criteris per a l' atenció a la diversitat de l' alumnat amb NEE, d' acord amb el principi d' educació inclusiva, els alumnes reben l' atenció del mestre d' educació especial i mestres de reforç dins de l' aula i fóra segons els casos però sempre procurant seguir el ritme de l' aula ja sigui amb adaptacions puntuals o plans individualitzats(PI).

Les prioritats d' atenció als alumnes amb NEE en l' assignació de recursos consten d' hores de reforç, hores del mestre d' educació especial, actuacions de la psicopedagoga , vetlladora i coordinacions amb organismes externs (EAP;SEETDIC;CSMIJ...)

Pel que fa als criteris i mecanismes de coordinació educativa de professors:

3. Criteris de formació d'equips docents i la seva coordinació:

3.1 Normativa:

- Decret 102/2010, 19.1. 1. En el conjunt de normes d'organització i funcionament del centre s'han de determinar: f) En els centres privats sostinguts amb fons públics ... l'estructura i funcions dels òrgans de coordinació docent

- Decret 102/2010, 22.1 En matèria d'organització pedagògica, el contingut de les normes d'organització i funcionament del centre a què fa referència l'article 19.1.a) ha de preveure, com a mínim: b) Els criteris per a la formació dels equips docents i els mecanismes interns de coordinació en els equips docents.

3.2 CONTINGUT:

- L'equip docent es forma seguint els criteris de selecció marcats des de la Institució titular:
 - Titulació adient: Mestre de primària amb especialitat, si cal; nivell adequat d'anglès, DECA.
 - Maduresa humana i equilibri emocional.
 - Identificació amb escola cristiana.
 - Identificació i relació amb escola salesiana.
 - Disponibilitat per ser tutor i treballar en equip.
 - Experiència laboral i competència professional
- L'estructura i funcions dels òrgans de coordinació docent es troba detallada en el reglament de règim intern.

4. Mecanismes d'acció i coordinació tutorial:

4.1 Normativa

- Decret 102/2010, 19.1. En el conjunt de normes d'organització i funcionament del centre s'han de determinar: e) Els mecanismes d'acció i coordinació de la tutoria.
- Decret 102/2010, 19.1. 1. En el conjunt de normes d'organització i funcionament del centre s'han de determinar: f) En els centres privats sostinguts amb fons públics ... l'estructura i funcions dels òrgans de coordinació docent i de tutoria.

4.2 **CONTINGUT:**

- Els mecanismes d'acció i coordinació de la tutoria es troben detallats en el reglament de règim intern.

5. Mecanismes per afavorir i facilitar el treball en equip:

5.1 Normativa

- Decret 102/2010, 19.1. 1. En el conjunt de normes d'organització i funcionament del centre s'han de determinar: c) Els mecanismes que han d'afavorir i facilitar el treball en equip del personal del centre.

5.2. **CONTINGUT:**

Els mecanismes per afavorir i facilitar el treball en equip es troben detallats en el reglament de règim intern.

Pel que fa a la participació i a l'intercanvi d'informació entre el centre i les famílies:

6. Concrecions sobre la participació en el centre de la comunitat escolar i sobre l'intercanvi d'informació entre centre i famílies:

6.1 Normativa:

- Decret 102/2010, 19.1.d) En el conjunt de normes d'organització i funcionament del centre s'han de determinar: d) Les concrecions que escaiguin sobre la participació en el centre dels sectors de la comunitat escolar i sobre l'intercanvi d'informació entre el centre i les famílies, col·lectivament i individualment, així com els mecanismes de publicitat necessaris perquè les famílies puguin exercir el seu dret a ser informades.

6.2 **CONTINGUT:**

- La comunitat escolar participarà en el centre en la forma que el reglament de règim intern estableixi.
- L'escola, mitjançant el dret al coneixement del reglament de règim intern, conforme el que la normativa estableix, donarà a conèixer el dret a ser informats de les famílies.
- L'intercanvi d'informació entre famílies i escola es realitzarà conforme estableixi la normativa. Concretament es garantirà:
 - o La realització de com a mínim una reunió col·lectiva del grup classe cada curs.
 - o La realització de com a mínim una reunió individual del tutor amb els progenitors o tutors legals cada curs.
 - o La realització de reunions individuals extraordinàries quan calgui en funció de les circumstàncies.
 - o La tramesa d'informes i butlletins de qualificacions i altres observacions conforme la normativa estableixi. Concretament, es garantirà una tramesa d'informació cada trimestre escolar i una altra a final de cada cicle i al final de cada etapa.
 - o La tramesa d'altres informacions d'interès per a les famílies quan sigui necessari.
 - o Tota la informació a les famílies es farà a través de l'agenda escolar, el correu electrònic, la plana web, els blocs de classe i les xarxes socials.

Orientacions pedagògiques:

7. Mecanismes per garantir la globalitat de l'acció educativa:

7.1 Normativa:

- Decret 102/2010, 22.1 En matèria d'organització pedagògica, el contingut de les normes d'organització i funcionament del centre a què fa referència l'article 19.1.a) ha de preveure, com a mínim: d) Els mecanismes per garantir la globalitat de l'acció educativa sobre l'alumnat, molt especialment quan, per raó de l'etapa o nivell educatiu, l'especialització curricular del personal docent que hi actua sigui predominant en la docència.

7.2 **CONTINGUT:**

- Els mecanismes per garantir la globalitat de l'acció educativa es troben detallats en el reglament de règim intern.
- Per garantir l'acció educativa tenim establerts els següents principis:
 - o Principi d'interdisciplinarietat i transversalitat.
Treballant a partir dels projectes interdisciplinaris s'aconsegueix relacionar totes les àrees entre sí a les etapes d'Educació Infantil i Primària.
 - o Principi de treball en equip: Tot treball i acció que es dur a terme a l'escola és proposat, a a l'hora consensuat per els diferents equips de treball.

Concreció del procediment d'aprovació, revisió i actualització del Projecte educatiu:

8. Procediment d'aprovació, revisió i actualització del Projecte educatiu

8.1 Normativa:

- Decret 102/2010, 19.1. 1. En el conjunt de normes d'organització i funcionament del centre s'han de determinar: b) El procediment d'aprovació, revisió i actualització del projecte educatiu.

8.2 **CONTINGUT:**

- El projecte educatiu, elaborat segons les directrius marcades des de la Institució titular, serà aprovat conforme la normativa estableixi. Concretament, donada la seva complexitat, el Projecte educatiu serà aprovat:
 - El Caràcter propi, per la institució titular, quan aquesta ho consideri oportú.
 - El Pla anual pel Consell Escolar, cada curs.
 - Els diferents plans, programacions i altres documents, per l'equip directiu, quan cal.

Document en revisió.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

III a part: PLA DE CONVIVÈNCIA

NORMATIVA

RESOLUCIÓ ENS/585/2017, de 17 de març, per la qual s'estableix l'elaboració i la implementació del Projecte de Convivència en els centres educatius dins el marc del Projecte Educatiu de Centre.

En el marc d'una societat tecnològicament complexa, culturalment diversa, amb canvis permanents, importants moviments migratoris i noves formes d'exclusió, entenem la convivència com la necessària relació amb un mateix, amb les altres persones i amb l'entorn, fonamentada en la dignitat humana i el respecte als Drets Humans.

Convivre significa viure plegats, compartir objectius i en bona relació. La convivència demana la formació integral de la persona i es fonamenta en els valors de la pluralitat, la participació democràtica, la inclusió social, la igualtat d'oportunitats, el respecte a la diferència, la gestió positiva de conflictes i la cultura de la pau. La convivència comporta una consciència de la pròpia identitat que implica l'acceptació de l'altre i un sentit de pertinença i contribució personal a la societat.

L'escola és el reflex de la societat i, alhora, un espai privilegiat on tots els ciutadans i ciutadanes adquireixen uns coneixements i uns hàbits de socialització i de relació amb els altres. Un dels seus objectius bàsics ha de ser ensenyar i aprendre a viure i conviure; ha de fomentar la convivència, tant a l'interior del centre educatiu com al seu entorn immediat.

En el marc de la Unió Europea, els sistemes educatius dels països que la integren han de respondre al repte de preparar ciutadans eficaços i justos, capaços d'atendre i de sobreviure a les exigències d'una societat competitiva i, alhora, de comprometre's en la seva millora d'acord amb uns valors orientats a la convivència i la cohesió.

La Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, estableix a l'article 121.2, de caràcter bàsic, que el Projecte Educatiu de Centre inclogui un pla de convivència.

La Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, defineix els principis generals que inspiren el sistema educatiu i la seva organització per satisfer el dret a l'educació, per mitjà de la cooperació entre els diversos agents de la comunitat educativa. L'article 7 de

l'esmentada llei estableix que “tots els membres de la comunitat escolar tenen el dret a una bona convivència i el deure de facilitar-la”. Així mateix, en el capítol V sobre la convivència es recullen els articles específics relatius al dret i deure de la convivència, els principis generals, la mediació, la protecció contra l'assetjament escolar i altres agressions i les mesures correctores i sancions.

La Llei 11/2014, del 10 d'octubre, per a garantir els drets de lesbianes, gais, bisexuals, transgènere i intersexuals i per a erradicar l'homofòbia, la bifòbia i la transfòbia, en el seu article 12.3 explicita que “el principi de coeducació s'ha d'incorporar als plans d'acció tutorial i als plans i reglaments de convivència dels centres educatius”. Així mateix, en l'article 12.6 s'insta a “vetllar per la conscienciació i la prevenció de la violència per raó d'orientació sexual, identitat de gènere o expressió de gènere i oferir mecanismes als centres perquè detectin situacions de discriminació o exclusió de qualsevol persona per les dites raons”.

El Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, en el seu article 5, indica que el Projecte Educatiu de Centre ha de contenir, entre d'altres, els valors i objectius que regeixen l'aprenentatge de la convivència. Així mateix, l'article 23 indica que les normes d'organització i funcionament de cada centre han d'incorporar tant les mesures de promoció de la convivència, com els mecanismes i fórmules per a la prevenció i resolució de conflictes, especialment el de la mediació, sense perjudici d'altres iniciatives per a la resolució pacífica dels conflictes.

El Decret 279/2006, de 4 de juliol, de drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, té per objecte la regulació dels drets i deures de l'alumnat, de les normes de convivència, de la mediació com a procés educatiu de gestió de conflictes i del règim disciplinari en els centres educatius no universitaris de Catalunya.

Per tal de desenvolupar el Projecte Educatiu de Centre en matèria de convivència, els centres educatius han de dotar-se d'un Projecte de Convivència on es reflecteixin les accions que el centre educatiu desenvolupa per capacitar tot l'alumnat i la resta de la comunitat escolar per a la convivència i la gestió positiva dels conflictes. Aquestes accions han d'anar adreçades a la millora de la convivència a l'aula, al centre o a l'entorn, en el benentès que la permeabilitat entre aquests tres àmbits d'intervenció afavoreix la transferència d'aprenentatges, valors, actituds i hàbits relacionals. També

recull els mecanismes que el centre estableix a l'hora de resoldre els conflictes i de crear una atmosfera de treball i convivència segura i saludable.

Totes les mesures han d'estar harmonitzades i han d'avançar cap a un plantejament integral i global de la convivència, partint de les necessitats concretes de cada centre i des d'un plantejament d'aprenentatge col·lectiu, amb una organització que gestioni, articuli i doni sentit tant a les actuacions com als processos.

2.OBJECTIUS GENERALS

Aquest pla té com a objectiu promoure, desenvolupar i aplicar recursos per fomentar la convivència escolar.

- 1.- Aconseguir la inclusió efectiva de tots els membres de la comunitat educativa.
- 2.- Promoure la participació dels alumnes i de les mestres.
- 3.- Impulsar les relacions positives entre els membres de la comunitat educativa.
- 4.- Prevenir els conflictes i, si se'n produeixen, facilitar-ne la gestió positiva.
- 5.- Prevenir tot tipus de violència.
- 6.- Sensibilitzar i conscienciar la comunitat escolar tant en relació a la prevenció com a l'aplicació de les mesures reeducatives i les sancions, dedicant-li un temps específic.
- 7.- Conscienciar tots els membres de la Comunitat Educativa de la necessitat de conèixer i respectar els drets i deures de l'alumnat, del professorat, del personal d'administració i de serveis i dels pares i les mares.
- 8.- Potenciar, dins del Pla d'Acció Tutorial, totes aquelles activitats que afavoreixin l'ordre, la disciplina i el respecte mutu, entre les quals cal destacar l'elaboració i el seguiment de les normes específiques del grup classe.

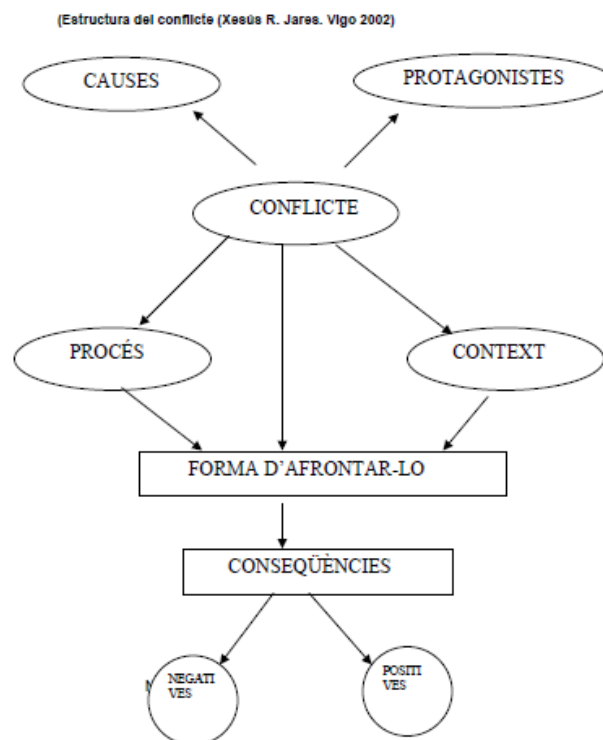
3. CONCEPTUALITZACIÓ DEL CONFLICTE

Socialment predomina la concepció tradicional del conflicte que ve associada a quelcom de negatiu, no desitjable, sinònim de violència; en conseqüència, com

alguna cosa que convé corregir i especialment evitar. Sovint es pot confondre el conflicte com un estat natural de la persona amb alguna de les seves respostes (violència, agressivitat.).

En aquest document quan parlem de conflicte ens referim a la concepció següent:

Davant la visió negativa i pessimista del conflicte volem desenvolupar una visió positiva i optimista que, en primer lloc, el situï com allò que realment és: un procés natural, necessari i potencialment positiu per a les persones i per als grups socials. En altres paraules, el conflicte forma part de la vida. Sempre que hi ha vida hi ha conflicte i, a més, no té per què ser necessàriament negatiu. En moltes ocasions aquesta valoració dependrà fonamentalment de la forma com l'encarem i no tant del conflicte en si mateix. (Xesús R. Jares. Vigo 2002)



3.1 CREIXEMENT I CONFLICTE

Les etapes del desenvolupament i els cicles evolutius no són ontològiques ni

uniformes. Els entorns educatius, la presència o absència d'uns i altres estímuls, acceleren o limiten el desenvolupament, dificulten o faciliten el pas d'una etapa a l'altra.

El sistema educatiu preveu l'adquisició dels aprenentatges en funció de les etapes evolutives dels infants i joves i proposa uns objectius mínims per als cicles establerts; tot i així hem de tenir present que estam interactuant amb persones en moments evolutius propis.

3.1.1 Educació infantil (3-6)

L'infant entra en situació de conflicte des del moment de néixer. L'adaptació a un medi diferent, les primeres paraules, les primeres passes. Fets nous que li faran superar nous reptes i noves situacions. El projecte de creixement personal es realitza a partir del propi cos, del moviment, de l'acció, del joc, de la provocació. Créixer és incorporar conductes adaptatives i funcionals davant demandes quotidianes de la família i de l'entorn.

El moment d'entrada a l'escola planteja a l'infant una nova situació d'adaptació i de desenvolupament personal i el posa en situació d'interactuar en un entorn desconegut i pot ser la primera vegada que està en situació de compartir l'espai i de relacionar-se amb iguals.

Entenem l'escola com a espai d'aprenentatge i espai de socialització. Ben segur que el nen i la nena aprendran moltes coses noves. La manera com les aprenguin i les interioritzin formaran part del seu bagatge personal, de les seves experiències, del seu projecte de vida. El conflicte neix de l'expressió de l'infant, del seu procés intern, de la pròpia percepció de les relacions interpersonals i de l'entorn. Haurà d'aprendre a controlar les seves emocions, a interactuar i a participar dins les regles que organitzen la comunicació. Tot forma part del seu procés de creixement.

El paper del mestre és acompanyar aquest procés dotant de sentit l'esforç que fa l'infant per adaptar-se a les noves situacions.

L'aprenentatge en si mateix suposa resoldre una situació conflictiva; treballar aquest fet dotant els infants d'habilitats personals per anar plantejant conductes d'ajustament, d'empatia, d'escolta significativa de l'altre, és l'objectiu de la intervenció educativa en aquesta etapa.

La intervenció del mestre, en algunes ocasions, respon a la necessitat de l'adult d'ordre o de control, no a les necessitats de l'infant. El mestre ha d'acompanyar el procés fent un desplegament d'estratègies per aconseguir que cadascun dels

nens i les nenes adquireixin un coneixement més ampli i profund d'ells mateixos, de les seves capacitats i limitacions, de les seves maneres de fer, dels seus desitjos i interessos, dels seus estats emocionals i les seves pors, com també de les seves conquestes i els seus avenços. Cal educar en el respecte a partir de la creació de contextos càlids que permetin el desenvolupament del potencial personal i el reconeixement de l'altre. Totes i tots han de tenir el seu espai. Les expectatives positives per part de l'adult, l'estímul i el foment de l'autoconcepte és apostar per les capacitats que tots i totes tenen en el seu projecte de creixement personal.

La societat actual ha sofert una profunda transformació. S'ha de partir de les múltiples realitats familiars que configuren les vivències dels infants per assumir un rol de contenció i facilitació del desenvolupament emocional i afectiu.

3.2 Educació primària (6-12)

El pas d'educació infantil a educació primària no presenta una nova situació d'adaptació de l'infant, però sí com a exigència de nous aprenentatges i d'adaptació de noves dinàmiques de relació. L'escola introdueix el primer canvi de grups a primer. Així mateix se'n realitza un altre a quart de Primària. És per això que un dels processos pels quals passa l'infant en aquests moments és el de l'elaboració personal d'enfrontament entre el passat i el present, a la vegada que reafirma els sentiments de pertinença a un nou grup social.

L'infant estructura i fa ús de les seves habilitats per tal d'aconseguir els seus desitjos i realitzar els seus propòsits. La iniciativa és regulada i gestionada per la consciència del seu jo. Durant aquesta etapa s'adona del que és capaç de fer i de produir. Aquest fet li és gratificant i és funció del mestre valorar aquests avanços que comportaran a l'infant un reconeixement propi molt satisfactori.

A la vegada, és capaç d'auto-observar-se i valorar-se críticament, la qual cosa li permet el desenvolupament de la seva consciència moral.

La consciència moral es construeix de forma progressiva a partir de les experiències que li aporta l'entorn i es basa en el respecte mutu i amb la solidaritat.

El sentit de la realitat que va adquirint l'infant fa sorgir la consciència social que li permet un comportament adaptat a la realitat social en la qual està immers.

Aquest descobriment d'allò social l'ajuda a desenvolupar la seva capacitat de produir i d'interrelacionar-se positivament com a membre actiu d'un grup. La seva capacitat d'autocrítica i de comparar-se amb els altres desenvoluparan una autoimatge positiva sempre que l'entorn, li retorni positivament el mateix procés social i que l'infant ha fet individualment, perquè així es produirà un retrobament de les individualitats que configuren el grup.

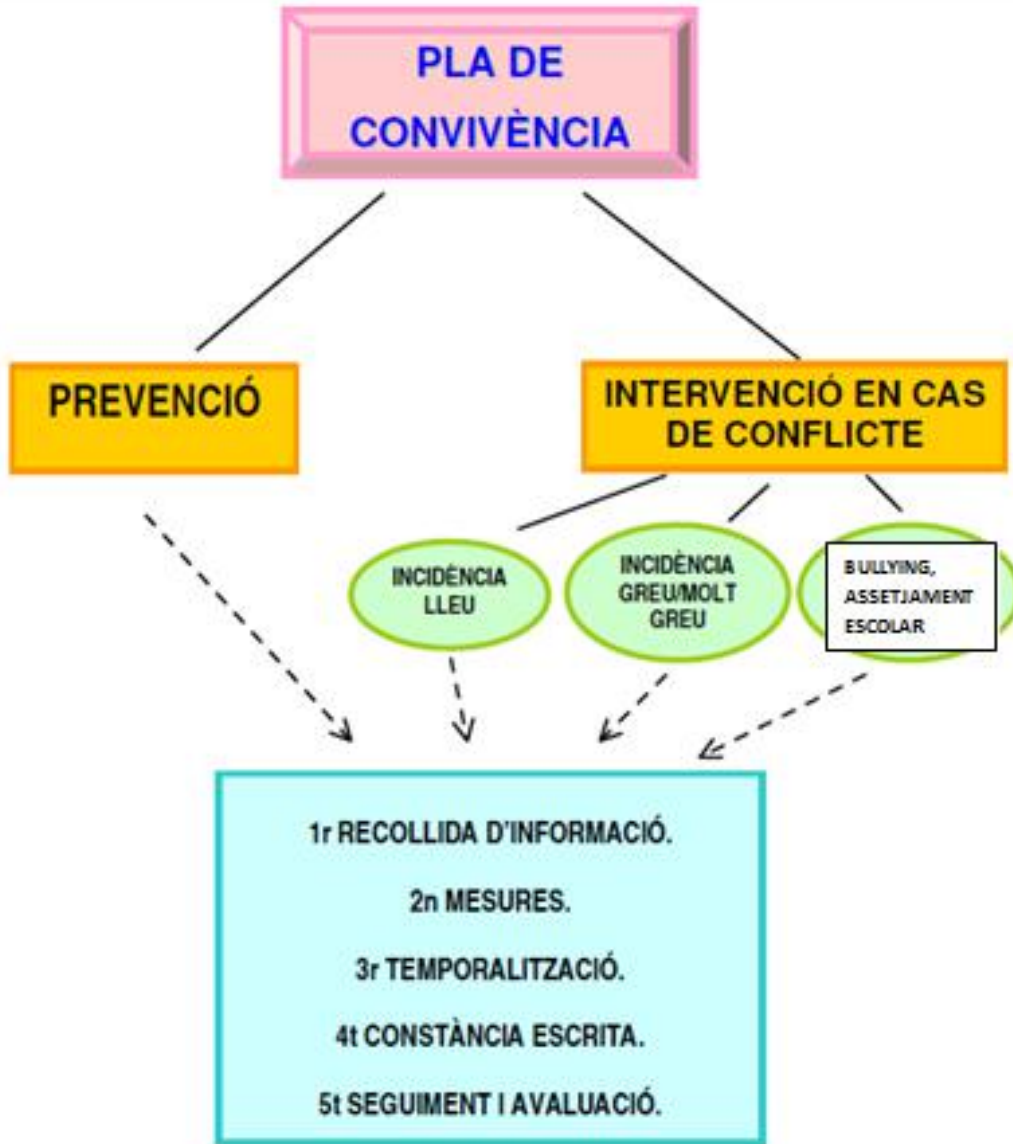
Tot aquest procés, que es fa tant de manera individual com en grup no està exempt de desencants, d'esforços i de renúncies.

El paper dels mestres durant aquesta etapa és continuar fent l'acompanyament a la vegada que es dota l'infant i el grup d'estratègies, habilitats de gestió i resposta a les situacions que puguin esdevenir més difícils d'entendre i de resoldre.

En cas que no se segueixin les passes anteriorment esmentades, els infants poden passar del conflicte natural de creixement a un conflicte negatiu de relació tant amb ell mateix com amb el grup: inseguretats, autoconcepte negatiu, i desconfiança amb els companys i l'entorn que es concreten en respostes negatives, d'insatisfacció que amb el temps poden ser causants d'inadaptació escolar i/o social.

ESTRUCTURA DEL PLA DE CONVIVÈNCIA

ESTRUCTURA DEL PLA DE CONVIVÈNCIA



1r.- RECOLLIDA D'INFORMACIÓ.

Recollim i analitzem quins comportaments o incidències són els més habituals, amb la finalitat de realitzar un anàlisi de la realitat del propi centre, que ens permetrà seleccionar aquelles actuacions més apropiades per a preveure futures incidències.

2n.- MESURES.

A) DE PREVENCIÓ:

-Què podem fer per a preveure incidències que alteren el funcionament del nostre centre?
Fem un llistat de mesures preventives que s'han fet fins al moment.

B) D'INTERVENCIÓ:

Desglossem els conflictes per lleus, greus i molt greus (assetjament, bullying).

3r.- TEMPORALITZACIÓ.

Cada any hauríem de fer el seguiment i avaluació per a una millora del pla per part del claustre.

4t.- CONSTÀNCIA ESCRITA.

Cal anotar els conflictes que passen a les aules a través del registre de full d'incidències.

Els tutors han de tenir el control de la graella per a poder avisar a la comissió de convivència en cas que les conductes siguin reiterades.

La comissió es reunirà amb l'alumne/a o alumnes implicats per a fer una actuació concreta.

Caldria anotar també la resolució del conflicte.

5t.- SEGUIMENT I AVALUACIÓ.

- El Pla de convivència ha de ser un document viu, obert a possibles rectificacions, ampliacions, modificacions, especificacions, etc.

- Es realitzarà un seguiment i avaluació de totes les actuacions del Pla de Convivència.

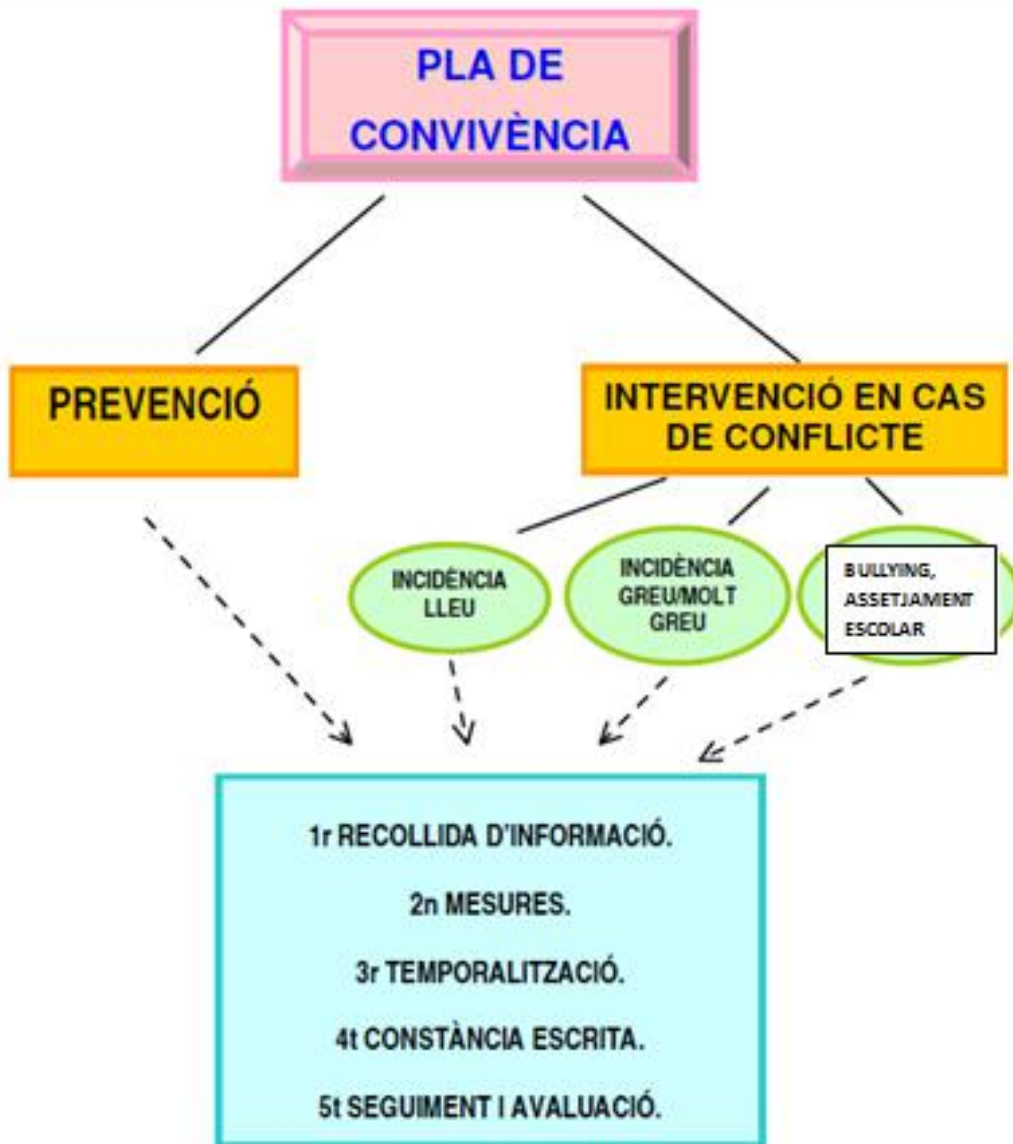
- Davant d'un cas d'assetjament /bullying es realitzarà un seguiment específic consistent en:

- Reunions individuals amb alumnes afectats i famílies.

- Valoració de les mesures adoptades i la seva possible modificació.

PREVENCIÓ

ESTRUCTURA DEL PLA DE CONVIVÈNCIA



1r.- RECOLLIDA D'INFORMACIÓ.

Recollim i analitzem quins comportaments o incidències són els més habituals, amb la finalitat de realitzar un anàlisi de la realitat del propi centre, que ens permetrà seleccionar aquelles actuacions més apropiades per a preveure futures incidències.

2n.- MESURES.

A) DE PREVENCIÓ:

-Què podem fer per a preveure incidències que alteren el funcionament del nostre centre?
Fem un llistat de mesures preventives que s'han fet fins al moment.

B) D'INTERVENCIÓ:

Desglossem els conflictes per lleus, greus i molt greus (assetjament, bullying).

3r.- TEMPORALITZACIÓ.

Cada any hauríem de fer el seguiment i avaluació per a una millora del pla per part del claustre.

4t.- CONSTÀNCIA ESCRITA.

Cal anotar els conflictes que passen a les aules a través del registre de full d'incidències.

Els tutors han de tenir el control de la graella per a poder avisar a la comissió de convivència en cas que les conductes siguin reiterades.

La comissió es reunirà amb l'alumne/a o alumnes implicats per a fer una actuació concreta.

Caldria anotar també la resolució del conflicte.

5t.- SEGUIMENT I AVALUACIÓ.

- El Pla de convivència ha de ser un document viu, obert a possibles rectificacions, ampliacions, modificacions, especificacions, etc.

- Es realitzarà un seguiment i avaluació de totes les actuacions del Pla de Convivència.

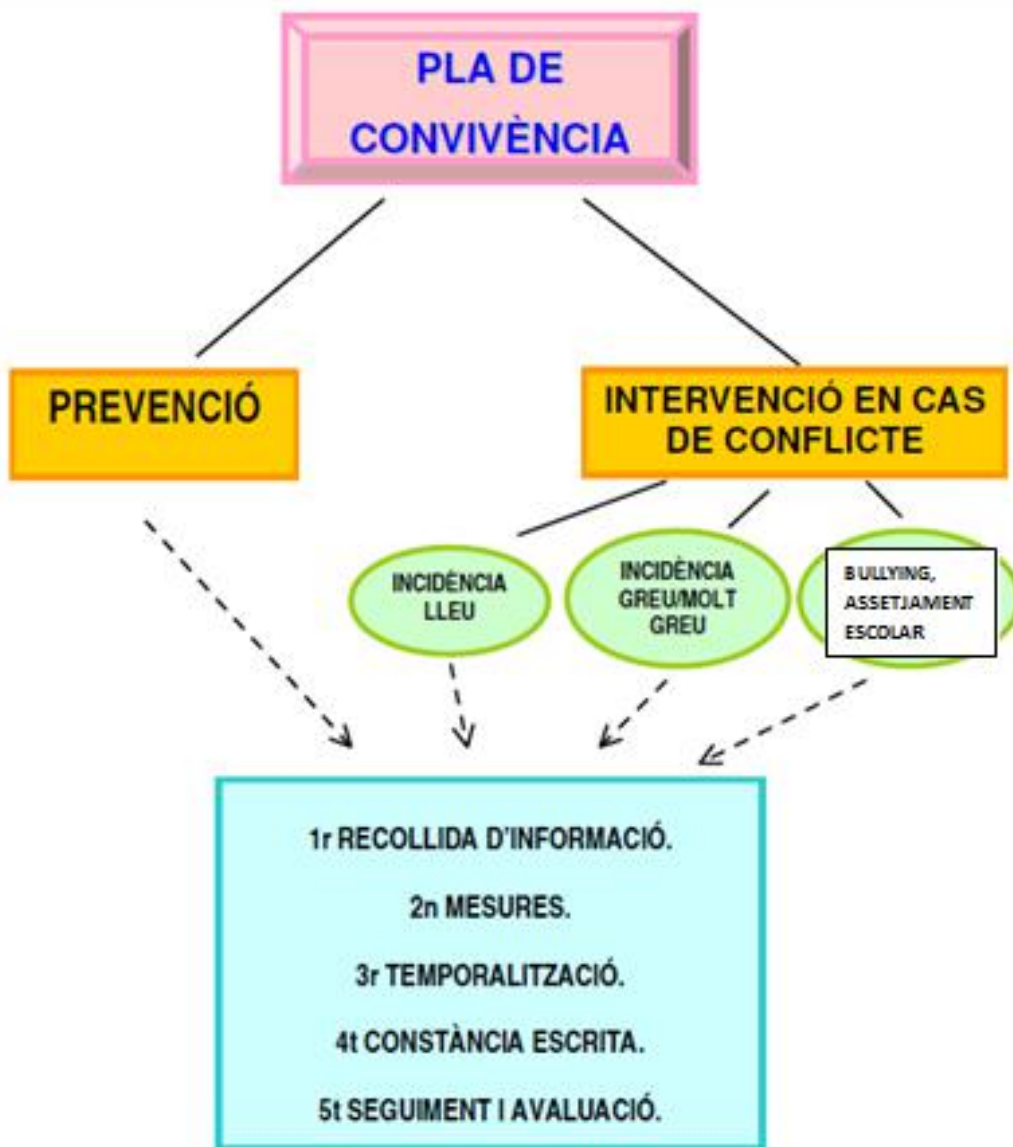
- Davant d'un cas d'assetjament /bullying es realitzarà un seguiment específic consistent en:

- Reunions individuals amb alumnes afectats i famílies.

- Valoració de les mesures adoptades i la seva possible modificació.



ESTRUCTURA DEL PLA DE CONVIVÈNCIA



1r.- RECOLLIDA D'INFORMACIÓ.

Recollim i analitzem quins comportaments o incidències són els més habituals, amb la finalitat de realitzar un anàlisi de la realitat del propi centre, que ens permetrà seleccionar aquelles actuacions més apropiades per a preveure futures incidències.

2n.- MESURES.

A) DE PREVENCIÓ:

-Què podem fer per a preveure incidències que alteren el funcionament del nostre centre?
Fem un llistat de mesures preventives que s'han fet fins al moment.

B) D'INTERVENCIÓ:

Desglossem els conflictes per lleus, greus i molt greus (assetjament, bullying).

3r.- TEMPORALITZACIÓ.

Cada any hauríem de fer el seguiment i avaluació per a una millora del pla per part del claustre.

4t.- CONSTÀNCIA ESCRITA.

Cal anotar els conflictes que passen a les aules a través del registre de full d'incidències.

Els tutors han de tenir el control de la graella per a poder avisar a la comissió de convivència en cas que les conductes siguin reiterades.

La comissió es reunirà amb l'alumne/a o alumnes implicats per a fer una actuació concreta.

Caldria anotar també la resolució del conflicte.

5t.- SEGUIMENT I AVALUACIÓ.

- El Pla de convivència ha de ser un document viu, obert a possibles rectificacions, ampliacions, modificacions, especificacions, etc.

- Es realitzarà un seguiment i avaluació de totes les actuacions del Pla de Convivència.

- Davant d'un cas d'assetjament /bullying es realitzarà un seguiment específic consistent en:

- Reunions individuals amb alumnes afectats i famílies.

- Valoració de les mesures adoptades i la seva possible modificació.

-

PREVENCIÓ

- Canvis de grup
- Sociogrames
- Donar a conèixer la normativa d'escola i de grup classe.

INTERVENCIÓ

PROTOCOL D'ACTUACIÓ INFANTIL

P3: es necessari la figura de l'adult per mediar.

P4 i P5: Tornada a la calma i parlar entre nens amb l'adult al davant.

PROTOCOL D'ACTUACIÓ PRIMÀRIA

MÈTODE DELS 5 DITS (MÀ AMIGA)

Quan l'utilitzem? En casos de baralles lleus.

1. **Tornada a la calma** (donar estratègies per tornar a la tranquil·litat)
2. **Entre nens**
3. **Mediador nen** (treball previ de formació i trobades de seguiment).
Hi hauria d'haver un mediador per curs. Els mestres paral·lels trien els representants.
4. **Mediadors adults** (a l'hora del pati qualsevol mestre/a pot fer de mediador). En casos més complicats buscar un mediador referent.
5. **Tutor/a.**

En cas de no solucionar el problema o arribar a un acord es recórrer a direcció i si ho creu convenient comissió de convivència

Què entenem per conflictes lleus:

Són el conjunt de conductes contràries a les normes de convivències del centre, totes aquelles interaccions que malgrat no estar tipificades en normes d'organització i funcionament del centre, són font de malestar o dificulten el dia a dia.

Què entenem per conflictes greus:

Són aquelles situacions de violència verbal o física que perjudiquen notablement la convivència del centre.

Després del treball realitzat a claustre sobre els conflictes, els desglossem per lleus i greus amb les actuacions pertinents (CM i CS):

CONDUCTES LLEUS	ACTUACIONS	PERSONAL ENCARREGAT
Faltes de puntualitat	Amonestació oral S'anota a l'alexia 5 faltes de puntualitat : el tutor truca a la família Infantil avisa a la porta.	Tutor/a
Faltes d'assistència	A Primària: si es supera el 20 % s'activa el protocol d'absentisme	Direcció
Estar a classe sense treballar	Amonestació oral	Mestres
Menjar xiclets o caramels	Amonestació oral Fer-li llençar	Mestres

<p>Interrompre la classe constantment Cridar dins l'aula</p>	<p>Amonestació oral fins a tres vegades. En cas que continuï:</p> <p>Verbalitzar que el seu comportament no és correcte i l'alumne surt de l'aula per a calmar-se (aula groga).</p> <p>El mestre/a surt a parlar amb l'alumne/a un cop ha deixat la resta del grup amb feina.</p> <p>El mestre/a comunica a la família el que ha passat via agenda i el dia següent el coordinador o un altre mestre fa de mediador entre mestre/a i alumne/a. Amb l'objectiu d'adonar-se que l'actuació no era la correcta i demana perdó.</p> <p>L'alumne/a demana perdó a la resta del grup amb la finalitat de reconèixer el seu comportament inadequat.</p> <p>Si el comportament és reiterat es passa a la comissió de convivència.</p>	<p>Mestres</p>
<p>Fer sorollets constantment sense tenir cap patologia</p>	<p>Amonestació oral Donar-li estratègies per solucionar el problema</p>	<p>Mestres</p>
<p>No complir amb les tasques de l'escola</p>	<p>Amonestació oral Nota a l'agenda</p>	<p>Mestres</p>

Utilitzar el mòbil sense autorització pedagògica	Retirada del mòbil al mestre/a que estigui a l'aula i lliurar-lo a secretaria perquè els pares el vinguin a buscar.	Mestres
Ignorar a alguna persona No deixar participar Parlar malament d'algú	Reflexió sobre el que està passant amb l'alumne a nivell de tutoria individual o grupal.	Mestres
Arribar tard del pati	Reflexió sobre el seu comportament	Mestres

Per trimestre:

5 conductes lleus = 1 greu

1 falta greu= obrir expedient per controlar absentisme, puntualitat.... no sancionador

CONDUCTES GREUS	ACTUACIONS	PERSONAL ENCARREGAT
Amenaces a un company/a o mestre/a	El mestre/a ha de mantenir la calma dins l'aula. Verbalitzar que el seu comportament no és correcte i l'alumne surt de l'aula per a calmar-se (aula groga). El mestre/a surt a parlar amb l'alumne/a un cop ha deixat la resta del grup amb feina. El mestre/a comunica a la família el que ha passat via agenda i el dia següent el coordinador o un altre mestre fa de mediador entre mestre/a i alumne/a. Amb l'objectiu d'adonar-se que	Mestres
Faltes de respecte vers els mestres (contestacions, gestos despectius)		
Insults entre alumnes Posar " notes"		
Insults cap un adult		

	<p>l'actuació no era la correcta i demana perdó.</p> <p>L'alumne/a demana perdó a la resta del grup amb la finalitat de reconèixer el seu comportament inadequat.</p> <p>Si el comportament és reiterat es passa a la comissió de convivència.</p> <p>Omplir el registre de conductes problemàtiques</p>	
Agressió a un company	<p>Separació física dels alumnes Tornada a la calma Diàleg i conciliació</p> <p>Nota a l'agenda</p> <p>Omplir el registre de conductes problemàtiques</p> <p>Mesura correctora</p>	<p>Mestres S'informa amb el document a la comissió de convivència.</p>
Agressió a mestres, monitors o personal no docent	<p>Separació física dels alumnes Tornada a la calma Diàleg i conciliació Nota a l'agenda</p> <p>Omplir el registre de conductes problemàtiques</p> <p>Mesura correctora</p>	<p>Mestres S'informa amb el document a la comissió de convivència.</p>
Trencar material de l'aula, escola o d'altres alumnes. Robar objectes de l'escola o d'altres	<p>Nota a l'agenda</p> <p>Es convoca a la família pel dia següent per arribar a un acord de reparació, neteja o pagament dels danys provocats.</p>	<p>Mestres Direcció i tutors/es S'informa amb el document a la</p>

	Omplir el registre de conductes problemàtiques Mesura correctora	comissió de convivència.
--	---	--------------------------

1 greu= registre de conducta problemàtica. Nota agenda i reflexió.

3 greus= contracte de convivència. La família signa el contracte.

5 greus= mesura de correcció.

Mesures de correcció quan ens trobem davant casos greus (de manera graduals).

- Quedar-se sense una activitat d'aula que li agradi
- Quedar-se sense una excursió matinal
- Quedar-se sense una excursió de tot el dia
- Quedar-se un dia fora de l'aula
- Quedar-se una setmana fora de l'aula

Qualsevol mesura de correcció que es prengui s'haurà d'informar a la comissió de convivència.

- Els expedients (registre de conductes problemàtiques) es deixaran a l'aula groga (caixa).
- A l'aula es disposarà d'un full d'incidències per anar anotant els conflictes tant lleus com greus per enregistrar la història del grup.

Qui forma part de la comissió de convivència?

- EOP, Manel Egea, Esther, Gemma H.

CONDUCTES MOLT GREUS	ACTUACIONS
Assetjament escolar o bullying	Protocol DEPARTAMENT

Conductes greus a educació infantil i cicle inicial

Es consideren greus les conductes com pegar-se i barallar-se amb un company/a.

Altres conductes no apropiades se'ls acompanya a la reflexió.

EDUCACIÓ INFANTIL ACORDA:

En cas d'agressió física a un company espontània (una empenta, un petit cop...) el mestre intervé i fa una petita reflexió per posar paraules al conflicte que estiguin vivint els nens o nenes. S'intervé per tal que el nen "víctima" pugui expressar el que sent en aquell moment. Es treballen, doncs, les habilitats socials i sentiments.

En cas d'agressió física reiterada i depenent del moment i del cas es realitzen intervencions com sortir del joc, canviar d'espai, parar una estona, agafar-lo de la mà...

El cicle creu que necessitem una mica d'assessorament en aquest sentit per establir criteris comuns.

CICLE INICIAL ACORDA:

- En primer lloc l'adult intervé per mediar de forma oral el conflicte entre dos nens/es.
- La segona vegada que passi es fa una reflexió més personalitzada amb el nen que agredeix.
- En cas que torni a passar se li treurà una activitat motivadora.

Es deixarà enregistrat els alumnes conflictius en una graella.

LA MÀ AMIGA

1. TORNADA A LA CALMA (quan estem tranquils podem parlar millor)
2. SOLUCIONEM EL PROBLEMA (ja som grans i podem parlar entre nosaltres)
3. BUSQUEM UN ALUMNE – MEDIADOR (un company/a ens ajuda a solucionar el problema)
4. BUSQUEM UN MESTRE/A- MEDIADOR (un mestre/a ens ajuda a solucionar el problema)
5. ANEM AL TUTOR/A

LA MÀ AMIGA

1. TORNADA A LA CALMA (quan estem tranquils podem parlar millor)
2. SOLUCIONEM EL PROBLEMA (ja som grans i podem parlar entre nosaltres)
3. BUSQUEM UN ALUMNE – MEDIADOR (un company/a ens ajuda a solucionar el problema)
4. BUSQUEM UNA MONITORA MEDIADORA (Una monitora ens ajuda a solucionar el problema)
5. ANEM A LA ROSA

PROTOCOL D'ACTUACIÓ INFANTIL

P3: es necessari la figura de l'adult per mediar.

P4 i P5: Tornada a la calma i parlar entre nens amb l'adult al davant.

En cas d'agressió física a un company espontània (una empenta, un petit cop...) el mestre intervé i fa una petita reflexió per posar paraules al conflicte que estiguin vivint els nens o nenes. S'intervé per tal que el nen "víctima" pugui expressar el que sent en aquell moment. Es treballen, doncs, les habilitats socials.

En cas d'agressió física reiterada i depenent del moment i del cas es realitzen intervencions com sortir del joc, canviar d'espai, parar una estona, agafar-lo de la ma...
El cicle creu que necessitem una mica d'assessorament en aquest sentit per establir criteris comuns.

Parlar de:...

Interrupcions a classe

Cridar a classe ...

PROTOCOL D'ACTUACIÓ PRIMÀRIA

MÈTODE DELS 5 DITS (MÀ AMIGA)

Quan l'utilitzem? En casos de baralles lleus.

6. **Tornada a la calma** (donar estratègies per tornar a la tranquil·litat)
7. **Entre nens**
8. **Mediador nen** (treball previ de formació i trobades de seguiment).
Hi hauria d'haver un mediador per curs. Els mestres paral·lels trien els representants.
9. **Mediadors adults** (a l'hora del pati qualsevol mestre/a pot fer de mediador). En casos més complicats buscar un mediador referent.
10. **Tutor/a.**

En cas de no solucionar el problema o arribar a un acord es recórrer a direcció i si ho creu convenient comissió de convivència

Què entenem per conflictes lleus:

Són el conjunt de conductes contràries a les normes de convivències del centre, totes aquelles interaccions que malgrat no estar tipificades en normes d'organització i funcionament del centre, són font de malestar o dificulten el dia a dia.

Què entenem per conflictes greus:

Són aquelles situacions de violència verbal o física que perjudiquen notablement la convivència del centre.

Després del treball realitzat a claustre sobre els conflictes, els desglossem per lleus i greus amb les actuacions pertinents:

CONDUCTES LLEUS	ACTUACIONS	PERSONAL ENCARREGAT
Faltes de puntualitat	Amonestació oral S'anota a l'Alexia. 5 faltes de puntualitat : el tutor truca a la família Infantil avisa a la porta.	Tutor/a
Faltes d'assistència	A Primària: si es supera el 20 % s'activa el protocol d'absentisme	Direcció
Estar a classe sense treballar	Amonestació oral	Mestres

Menjar xiclets o caramels	Amonestació oral Fer-li llençar	Mestres
Interrompre la classe constantment Cridar dins l'aula	Amonestació oral fins a tres vegades. En cas que continuï: Verbalitzar que el seu comportament no és correcte i l'alumne surt de l'aula per a calmar-se (aula groga). El mestre/a surt a parlar amb l'alumne/a un cop ha deixat la resta del grup amb feina. El mestre/a comunica a la família el que ha passat via agenda i el dia següent el coordinador o un altre mestre fa de mediador entre mestre/a i alumne/a. Amb l'objectiu d'adonar-se que l'actuació no era la correcta i demana perdó. L'alumne/a demana perdó a la resta del grup amb la finalitat de	Mestres

	<p>reconèixer el seu comportament inadequat.</p> <p>Si el comportament és reiterat es passa a la comissió de convivència.</p>	
Fer sorollets constantment sense tenir cap patologia	<p>Amonestació oral</p> <p>Donar-li estratègies per solucionar el problema</p>	Mestres
No complir amb les tasques de l'escola	<p>Amonestació oral</p> <p>Nota a l'agenda</p>	Mestres
Utilitzar el mòbil sense autorització pedagògica	Retirada del mòbil al mestre/a que estigui a l'aula i lliurar-lo a secretaria perquè els pares el vinguin a buscar.	Mestres
Ignorar a alguna persona	Reflexió sobre el que està passant amb l'alumne a nivell de tutoria individual o grupal.	Mestres
No deixar participar		
Parlar malament d'algú		
Arribar tard del pati	Reflexió sobre el seu comportament	Mestres

Per trimestre:

5 conductes lleus = 1 greu

1 falta greu= obrir expedient per controlar absentisme, puntualitat... no sancionador

CONDUCTES GREUS	ACTUACIONS	PERSONAL ENCARREGAT
Amenaces a un company/a o mestre/a	El mestre/a ha de mantenir la calma dins l'aula. Verbalitzar que el seu comportament no és correcte i l'alumne surt de l'aula per a calmar-se (aula groga).	Mestres
Faltes de respecte vers els mestres (contestacions, gestos despectius)	El mestre/a surt a parlar amb l'alumne/a un cop ha deixat la resta del grup amb feina.	
Insults entre alumnes Posar " notes"		
Insults cap un adult	El mestre/a comunica a la família el que ha passat via agenda i el dia següent el coordinador o un altre mestre fa de mediador entre mestre/a i alumne/a. Amb l'objectiu d'adonar-se que l'actuació no era la correcta i demana perdó. L'alumne/a demana perdó a la resta del grup amb la finalitat de	

	<p>reconèixer el seu comportament inadequat.</p> <p>Si el comportament és reiterat es passa a la comissió de convivència.</p> <p>Omplir el registre de conductes problemàtiques</p>	
<p>Agressió a un company</p>	<p>Separació física dels alumnes</p> <p>Tornada a la calma</p> <p>Diàleg i conciliació</p> <p>Nota a l'agenda</p> <p>Omplir el registre de conductes problemàtiques</p> <p>Mesura correctora</p>	<p>Mestres</p> <p>S'informa amb el document a la comissió de convivència.</p>
<p>Agressió a mestres, monitors o personal no docent</p>	<p>Separació física dels alumnes</p> <p>Tornada a la calma</p> <p>Diàleg i conciliació</p> <p>Nota a l'agenda</p>	<p>Mestres</p> <p>S'informa amb el document a la comissió de convivència.</p>

	<p>Omplir el registre de conductes problemàtiques</p> <p>Mesura correctora</p>	
<p>Trencar material de l'aula, escola o d'altres alumnes.</p>	<p>Nota a l'agenda</p>	<p>Mestres</p>
<p>Robar objectes de l'escola o d'altres</p>	<p>Es convoca a la família pel dia següent per arribar a un acord de reparació, neteja o pagament dels danys provocats.</p> <p>Omplir el registre de conductes problemàtiques</p> <p>Mesura correctora</p>	<p>Direcció i tutors/es</p> <p>S'informa amb el document a la comissió de convivència.</p>

1 greu= registre de conducta problemàtica. Nota agenda i reflexió.

3 greus= contracte de convivència. La família signa el contracte.

5 greus= mesura de correcció.

Mesures de correcció quan ens trobem davant casos greus (de manera graduals).

- Quedar-se sense una activitat d'aula que li agradi
- Quedar-se sense una excursió matinal
- Quedar-se sense una excursió de tot el dia
- Quedar-se un dia fora de l'aula
- Quedar-se una setmana fora de l'aula

Qualsevol mesura de correcció que es prengui s'haurà d'informar a la comissió de convivència.

- Els expedients (registre de conductes problemàtiques) es deixaran a l'aula groga (caixa).
- A l'aula es disposarà d'un full d'incidències per anar anotant els conflictes tant lleus com greus per enregistrar la història del grup.

Qui forma part de la comissió de convivència?

- EOP, Manel Egea, Esther, Gemma H.

CONDUCTES MOLT GREUS	ACTUACIONS
Assetjament escolar o bullying	Protocol DEPARTAMENT

LA MÀ AMIGA

6. TORNADA A LA CALMA (quan estem tranquils podem parlar millor)

7. SOLUCIONEM EL PROBLEMA (ja som grans i podem parlar entre nosaltres)

8. BUSQUEM UN ALUMNE – MEDIADOR (un company/a ens ajuda a solucionar el problema)

9. BUSQUEM UN MESTRE/A- MEDIADOR (un mestre/a ens ajuda a solucionar el problema)

10. ANEM AL TUTOR/A

LA MÀ AMIGA

6. TORNADA A LA CALMA (quan estem tranquils podem parlar millor)

7. SOLUCIONEM EL PROBLEMA (ja som grans i podem parlar entre nosaltres)

8. BUSQUEM UN ALUMNE – MEDIADOR (un company/a ens ajuda a solucionar el problema)

9. BUSQUEM UNA MONITORA MEDIADORA (Una monitora ens ajuda a solucionar el problema)

10. ANEM A LA ROSA

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

IV a part: PROTOCOLS D'ACTUACIÓ

Estratègies d'afrontament en
situacions
de crisis
PROTOCOL D'ACTUACIÓ

Introducció a la contenció mecànica o subjecció: conceptes generals

L'Objectiu de la contenció és immobilitzar a l'alumne (de forma total o parcial) per evitar situacions que posin en risc la seva integritat física, la dels companys i la del seu entorn

Segons l'OMS, la contenció mecànica ha d'entendre's com uns «mètodes extraordinaris, només tolerables davant aquelles situacions d'emergència que comportin una amenaça urgent o immediata per a l'integritat física de l'alumne o de tercers, i que no puguin substituir-se per altres mitjans».

Quan un alumne presenta una crisi d'agitació psicomotriu, moltes vegades ens veiem desbordats i dubitatius sobre la conducta correcta a seguir.

Un bon abordatge farà molt més senzill el control de la situació.

Si és precisa la immobilització, el seguiment d'unes normes protocol·litzades ens serà de gran utilitat per a la realització de la tècnica de forma ràpida, segura i eficaç.

Quan l'alumne sofreix aquests episodis no és capaç (en l'estat d'alteració psíquica en què es troba en aquest moment) de controlar el seu comportament i és responsabilitat dels professionals proporcionar-li aquest control.

Donat el caràcter extrem de la mesura, cal garantir que el seu ús sigui realment excepcional i que quan la immobilització sigui necessària, la seva durada sigui el més breu possible i amb les millors condicions.

INDICACIONS I CONTRAINDICACIONS DE LA IMMOBILITZACIÓ

Indicacions:

- Estats d'agitació, confusió i/o d'agressivitat que posin en perill la seguretat de l'alumne o la dels companys.
- Per prevenir lesions a la pròpia persona (autolesions, caigudes, etc.)
- Per prevenir lesions a tercers.
- Per evitar danys a l'entorn.

INDICACIONS I CONTRAINDICACIONS DE LA IMMOBILITZACIÓ

Contraindicacions:

- Quan existeixi la possibilitat d'intervencions alternatives.
- Com a mesura de càstig.
- Per comoditat.
- Quan no hi hagi indicació que ho justifiqui.

TÈCNICA

- Cal evitar, parlar mentre es realitza la Immobilització.
- Cal que sigui la mateixa persona la que es dirigeixi a l'alumne.
- Cada membre de l'equip es dirigirà a una extremitat preestablerta.
- Una persona s'encarregarà de subjectar el cap per evitar que escopegi o pugui agredir.
- Si és el cas, una vegadatombat (en decúbit supí) la subjecció es realitzarà per aquest ordre:
 - 1º Cintura
 - 2º Membres inferiors
 - 3º Membres superiors

MESURES ALTERNATIVES A LA IMMOBILITZACIÓ

La comunicació empàtica verbal i no verbal serà una mesura fonamental de l'abordatge susceptible de sofrir una crisi d'agitació i fins i tot en el curs de la mateixa.

L'afrontament s'ha de realitzar amb seguretat, confiança i tranquil·litat intentant que e l'alumne vegi en nosaltres un model d'actitud adequada i així desactivar en tant que sigui possible el seu estat d'ansietat.

Una actitud inadequada pot multiplicar el seu estat d'intranquil·litat.

Aïllament

En ocasions l'estat d'agitació és ocasionat per un estímul extern com el renou, les persones que l'envolten...

En aquest cas pot ser efectiu el portar a l'alumne a un lloc més tranquil, allunyat de l'estímul que l'està alterant.

Actitud del personal

No mostrar por. Mostrarem calma, seguretat i control de la situació. Cal intentar transmetre a l'alumne que la nostra intenció és protegir-lo i ajudar-lo enfront de la seva situació.

Entrevista

Es mantindrà sempre una distància de seguretat i evitarem un contacte visual fix durant llarg temps.

Deixar parlar l'alumne. Ha de sentir-se escoltat. A tot moment mostrarem respecte i utilitzarem un to de veu suau i calmada.

Evitarem discutir i respondre a les seves amenaces o

provocacions.

DESCONTENCIÓ

S'ha de comptar amb el personal necessari per si fos precisa una nova contenció.

S'ha de realitzar gradualment, primer una extremitat i valorar la resposta, mai retirar una immobilització completa d'una sola vegada.

CONCLUSIÓ

La Protocol·lització de la immobilització s'ha demostrat que és una mesura senzilla, clara i concisa, per mantenir les garanties de seguretat i cures de l'alumne.

DAVANT UNA IMMOBILITZACIÓ :

- Mantenir la dignitat i l'autoestima de l'alumne
- Preservar la seva intimitat.
- Explicar la situació als altres alumnes sense revelar la informació considerada confidencial.
- Mantenir contacte verbal amb intervals regulars.
- Implicar a l'alumne en plans per poder finalitzar la subjecció.

Normes d'actuació

Una vegada s'ha pres la decisió d'aïllar o reduir a l'alumne ha de triar-se un membre del personal com a director del procediment. Aquest no té per què ser la persona més experta entre el personal, però si ha de ser la més apropiada per a aquest alumne.

El personal que va assistir en la contenció ha de retirar tots aquells objectes que puguin ser utilitzats pel pacient per provocar agressions contra ell mateix o contra el personal (ùlleres, relloges, collars, anells, bolígrafs...).

PLANIFICACIÓ DE MESURES PREVENTIVES FUTURES

Es important comentar l'episodi una vegada finalitzat. Els comentaris haurien de dur-se a terme entre el professorat que ha estat implicat en l'episodi. Es tracta de realitzar una anàlisi ràpida de la situació en termes de:

- Què va desencadenar la situació?
- Quins factors ho hagueren previngut?
- Quin tipus d'actuació es va realitzar?
- Va ser la més correcta?
- Com se senten el personal i l'alumne en relació als mètodes utilitzats?

Intervenció Psicològica

Aquesta és la intervenció més indicada en la fase d'ansietat i de defensa, els nivells I i II de manifestació de la conducta hostil:

En la fase I (ansietat), el primer és autoprotegir-se i tenir els ulls ben oberts, abans de fer res. Autoprotegir-se passa per no fer de superheroï i anar ben cobert per la resta de l'equip que pugui intervenir en cas d'haver de realitzar una contenció mecànica, per mantenir una distància de seguretat, per analitzar i detectar vies de fuga (o crear-les) en cas que sigui necessari fugir.

Mantenir una observació activa ens permet detectar en la seva conducta verbal o no verbal indicis que ens aporten referències de com evoluciona el seu estat d'ansietat.

L'ansietat d'aquesta fase es manifesta mitjançant comportaments agitats, espontanis i desorganitzats. La contenció verbal és el primer pas per a atendre a algú en aquest estadi, ens permet desactivar-ho quan la pèrdua de control no és total.

Pautes per a la contenció verbal en la fase d'ansietat:

- Obtenir informació de familiars, coneguts, personal d'emergències i policia si n'és el cas.
- Dirigir-se a l'alumne de manera no provocadora, tranquil, suau ja la vegada ferma i amb seguretat.

- Dedicar temps. Com més temps es mantingui una conversa, més possibilitats hi ha que el comportament agressiu revertissis.
- Accedir a les peticions raonables que faci.

En alguns casos l'alumne adopta una actitud defensiva i comença a qüestionar l'autoritat del professor, a insultar i amenaçar, o mostrar-se en desacord amb tot. Pot adoptar una actitud d'oposició passiva i molt obstinada. En aquesta fase mostrar-nos comprensius pot no ser adequat atès que es pot accentuar la postura defensiva; en aquest moment calser més directiu i plantejar clara i senzillament les nostres instruccions.

Perquè els límits siguin eficaços podem seguir els següents principis:

- Posar límits clars, descriure concretament el comportament que volem.
- Posar límits simples, donar dues o tres opcions... Se sap que en estar alterats la nostra capacitat d'escolta, retenció i processament d'informació empitjora, posem-li fàcil perquè pugui triar en un ventall d'opcions accessibles en aquestes circumstàncies.
- Posar límits raonables, és a dir, que estiguen d'acord amb les normes de l'organització a la qual pertanyem i que en cas d'incompliment les puguem fer complir.

Abordatge verbal

Sempre que sigui possible, l'abordatge verbal té com a finalitat el "refredament" de la situació. Per a això serà important:

- Convidar i conduir a la persona a un àrea privada on poder parlar, si és possible. Allí, sempre que es pugui, prendran seient a la mateixa altura.
- Escoltar atentament deixant que expressi la irritació abans de respondre-li i sense intentar calmar-li.
- Mantenir una actitud ferma, acollidora, sense evitar el contacte visual, i utilitzant un to de veu calmat i de baix volum.

- Tenir una actitud oberta sobre el que està mal o hauria de fer-se, no caient en la defensa de la Institució o de tu mateix.
- Empatitzar quan l'hostilitat s'haja reduït, sense necessitat de mostrar acord, però sí reservant-te els teus propis judicis sobre el que hauria d'o no fer.
- Expressar els teus propis sentiments respecte al seu procedir i demanar-li que en successives ocasions es condueixi d'una altra manera.
- Si es percep que no es pot afrontar la situació, demanar ajuda i no continuar intentant-ho tot sol.

Mesures ambientals i / o conductuals

Restricció d'estímuls: eliminar i/o reduir el nombre d'estímuls provocadors de respostes agressives o violentes (pe: esperar en una sala silenciosa).

Canviar d'entorn social:

- Introduint alguna persona en el context perquè la seva presència que impedisqui la realització de determinades respostes (pe: figura d'autoritat, una figura de força, una figura significativa per l'alumne).
- Fent sortir del context a les persones provocadores o que presenten confrontació.
- Facilitar l'execució de respostes incompatibles amb l'agitació i/o alternatives (pe: realitzar alguna activitat física com passejar...).

Procediment de la immobilització

Davant un alumne agitat el primer objectiu és la seua contenció psíquica o mecànica a fi de minimitzar el risc d'autolesionar-se, danyar a uns altres o deteriorar les instal·lacions. Donada l'ansietat que produeixen aquestes situacions de crisi, és important tenir clares les mesures d'intervenció.

Recursos humans necessaris

La immobilització ha de fer-se de forma ràpida i coordinada. Abans de començar el procediment, cal assegurar-se que es compta amb personal suficient per a dur-ho a terme... Una de les persones que participa en la immobilització, serà l'encarregada de dirigir el procediment.

Protocol de immobilització

La subjecció podrà ser en el següent ordre: cintura, membres inferiors i membres superiors. Si no hi haguera suficient personal, les cames les subjectarà una sola persona. S'ha de tenir en compte la subjecció del cap.

Un membre de l'equip sempre hauria d'estar visible, i la seua comesa serà tranquil·litzar-lo durant la subjecció. D'aquesta manera s'ajuda a l'alumne a alleujar el seu temor al desemparament, impotència i pèrdua de control.

Mantenir el cap lleugerament alçat per a disminuir els seus sentiments d'indefensió.

La immobilització ha de durar el menor temps possible. L'aplicació del tipus d'immobilització ha de ser la més adequada en cada cas. La posició de **decúbit pron**, segons alguns autors, té avantatges enfront de la de **decúbit supí**, perquè se sol associar a una resolució més ràpida de la crisi.

No obstant això, també pot provocar un increment de l'ansietat.

Valoració de resultats i la seva anàlisi final Anàlisi de resultat del control.

En l'anàlisi es tendran en compte els següents aspectes:

1. La indicació correcta.
2. Si es van intentar mesures alternatives.
3. Procediment correcte.
4. L'emplenament del formulari/registre.
5. Informació a família.
6. Seguiment adequat.
7. Anàlisi final.

Valoració.

Es valorarà després d'haver dut a terme el procediment de contenció.

Ens serà d'utilitat per a millorar el procediment.

Caldrà que inclogui ítems d'aquest tipus:

1. Estava present el personal mínim?
2. L'alumne va accedir a mobiliari o objectes perillosos amb els quals poder autoagredir-se o agredir a uns altres?
3. Apareix alguna complicació derivada de la contenció?

Les respostes serien SI-NO-NP (no procedeix).

ULTIMA REVISIÓ ABRIL 2019