



Dominiques

Vic

NORMES d'ORGANITZACIÓ i FUNCIONAMENT de CENTRE

Escola DOMINIQUES VIC

Fundació educativa Dominiques de l'Ensenyament

Centre concertat del Departament d'Educació

Plaça de la Catedral, 3 08500 Vic

www.dominiquesvic.com

gener 2020

ÍNDEX:**• NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE**

- Referents normatius
- Introducció

1a part: REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR del CENTRE**• PREÀMBUL****• Títol preliminar****NATURALESIA I FINALITAT DEL CENTRE**

- Capítol 1r* Definició de l'escola
Capítol 2n El model educatiu del centre
Capítol 3r La comunitat educativa del centre

• Títol primer**ÒRGANS DE GOVERN, PARTICIPACIÓ I GESTIÓ DEL CENTRE**

- Capítol 1r* La institució titular del centre
- Capítol 2n* Òrgans de govern i de direcció unipersonals:
- El director titular del centre
 - El director pedagògic
 - El cap d'estudis
- Capítol 3r* Òrgans de govern, participació i gestió col·legiats:
- L'equip directiu del centre
 - El claustre de mestres
 - El consell escolar
- Capítol 4t* Òrgans de coordinació educativa i gestió administrativa
- Càrrecs de coordinació educativa:
- El coordinador de pastoral
 - El coordinador de cicle
 - El coordinador d'atenció a la diversitat
 - El coordinador d'acollida i integració
 - El coordinador TIC-TAC
 - El coordinador de Pràctiques
- Càrrecs de gestió administrativa:
- L'administrador
 - El secretari

• Títol segon**ORGANITZACIÓ DE L'ACCIÓ EDUCATIVA ESCOLAR**

- Capítol 1r* Programació, realització i avaluació de la tasca educativa
Capítol 2n L'acció docent dels mestres
Capítol 3r La pastoral educativa del centre
Capítol 4t Les activitats educatives complementàries i les extraescolars
Capítol 5è L'aprenentatge i promoció de la convivència

• **Títol tercer**

COMPONENTS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

Capítol 1r Els alumnes:
- Admissió d'alumnes
- Drets i deures dels alumnes
- Règim disciplinari dels alumnes

Capítol 2n Els mestres:
Definició, drets i deures, funcions, participació

Capítol 3r El personal d'atenció educativa:
Definició, funcions, participació

Capítol 4t Els pares i mares d'alumnes:
Definició, drets i deures, participació

Capítol 5è El personal d'administració i serveis:
Definició, drets i deures, participació

• **DISPOSICIONS ADDICIONALS**

• **DISPOSICIONS FINALS**

2a part: **NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE. CRITERIS D'ORGANITZACIÓ I COORDINACIÓ PEDAGÒGICA**

1. ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT

- 1.1. Assignació de tutories i àrees
- 1.2. Preparació dels llistats de material
- 1.3. Horaris
- 1.4. Criteris per a la formació d'equips docents i la seva coordinació
- 1.5. Mecanismes per afavorir i facilitar el treball en equip
- 1.6. Elaboració de la programació anual i del calendari d'activitats

2. ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT

- 2.1. Criteris d'organització dels grups d'alumnes
- 2.2. Criteris d'atenció a la diversitat i d'atenció als alumnes amb NEE

3. ACTUACIÓ EDUCATIVA GLOBALITZADA SOBRE L'ALUMNAT

- 3.1. Mecanismes d'acció i coordinació tutorial
- 3.2. Concreció de l'orientació acadèmica
- 3.3. Mecanismes per garantir la globalitat de l'acció educativa
- 3.4. Ús de les TIC-TAC

4. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

- 4.1. Aspectes generals:
 - Horaris. Entrades i sortides
 - Assistència i puntualitat de l'alumnat
 - Organització de l'esbarjo
 - Activitats complementàries i extraescolars
 - Sortides/visites i activitats fora del centre
 - Sobre les avaluacions
 - Organització de festes i celebracions al/del centre
 - Seguretat, higiene i salut
 - Actuacions en situacions d'emergència vinculades a l'àmbit escolar
 - Protecció de dades
- 4.2. De les queixes i reclamacions
- 4.3. Serveis escolars: servei de menjador
- 4.4. Gestió acadèmica i administrativa
- 4.5. Gestió econòmica

5. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

6. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR

- 6.1. Famílies: participació en el centre, intercanvi d'informació entre centre i famílies
- 6.2. Carta de compromís educatiu
- 6.3. Associació de mares i pares d'alumnes
- 6.4. Altres òrgans i procediments de participació

NORMES d'ORGANITZACIÓ i FUNCIONAMENT de CENTRE

REFERENTS NORMATIUS

Per a l'elaboració d'aquest reglament s'han tingut en compte els textos legals que a continuació es relacionen:

Àmbit general de l'Estat:

- a. Constitució Espanyola (1978).
- b. Llei Orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del Dret a l'Educació (LODE).
- c. Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació (LOE).
- d. Sentència del Tribunal Constitucional 5/1981, de 13 de febrer, relativa a la Llei Orgànica 5/1980 per la qual es regula l'Estatut de Centres Escolars (LOECE).
- e. Sentència del Tribunal Constitucional 77/1985, de 27 de juny, relativa a la Llei Orgànica 8/1985 reguladora del Dret a l'Educació (LODE).
- f. Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter personal, (LOPD).

Àmbit propi de Catalunya:

- a. Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació (LEC).
- b. Llei 14/2010, del 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i adolescència (LDOIA).
- c. Decret 197/1987, de 19 de maig, d'associacions d'alumnes.
- d. Decret 198/1987, de 19 de maig, pel qual es regulen les activitats complementàries, extraescolars i els serveis als centres docents en règim de concert de Catalunya.
- e. Decret 202/1987, de 19 de maig, pel qual es regulen les associacions de pares d'alumnes.
- f. Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya.
- g. Decret 75/2007, de 27 de març, pel qual s'estableix el procediment d'admissió de l'alumnat als centres en els ensenyaments sufragats amb fons públics.
- h. Decret 142/2007, de 26 de juny, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments d'educació primària.
- i. Decret 181/2008, de 9 de setembre, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments del segon cicle de l'educació infantil.
- j. Decret 102/2010, de 5 de setembre, d'autonomia de centres educatius.
- k. Ordre EDU/484/2009, de 2 de novembre, del procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació del segon cicle de l'educació infantil.
- l. Ordre EDU/296/2008, de 13 de juny, per la qual es determinen el procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació en l'educació primària.
- m. Reglament de Règim Intern de la Fundació Dominiques de l'Ensenyament

INTRODUCCIÓ

Les normes d'organització i funcionament d'un centre (NOFC) és el document adient per recollir els drets i deures dels diferents membres de la comunitat educativa pel que fa a l'ús de la llengua, el respecte a la diversitat i la igualtat d'oportunitats, la convivència, la cohesió social en el centre i per articular l'organització dels recursos que han de fer possible el seu funcionament. També recull altres aspectes que són essencials per al correcte funcionament del centre.

Les NOFC són un document normatiu coherent amb el Projecte Educatiu de Centre (PEC) que comprèn els principis organitzatius entesos com els criteris generals respecte a l'organització i gestió dels nostres recursos.

En primer lloc especifica l'estructura d'organització i gestió dels diferents òrgans de govern i coordinació, en segon lloc concreta la normativa referida als membres de la comunitat educativa i en tercer lloc, els drets i deures dels alumnes i el règim disciplinari.

Tenint en compte tot això, heus aquí les **parts** de què consten les **NOFC** del nostre centre:

- **1a part: Reglament de Règim intern**
- **2a part: Criteris i mecanismes de coordinació pedagògica**

En el context d'aquest Reglament, qualsevol referència feta genèricament als pares de l'alumnat comprèn al pare, la mare, o persona que exerceix la tutela de l'alumne o alumna. També cal aclarir què per tal de no generar cap mena de dubte, caldrà tenir en compte què quan es fa referència en masculí, s'entén que fa referència indistintament que sigui un home o una dona. A tall d'exemple citem els següents casos:

- per **alumne** s'entendrà **l'alumne** o **l'alumna**.
- per **mestre** s'entendrà **el mestre** o **la mestra**.
- per **tutor** s'entendrà **el tutor** o **la tutora**.
- per **director pedagògic** s'entendrà **el director pedagògic** o **la directora pedagògica**.
- per **cap d'estudis** s'entendrà **el cap d'estudis** o **la cap d'estudis**.
- per **coordinador** s'entendrà **el coordinador** o **la coordinadora**.
- per **secretari** s'entendrà **el secretari** o **la secretària**.
- etc...

El mateix criteri s'aplicarà a les paraules que estiguin en plural.

Els **principis generals** que inspiren aquest reglament són els següents:

- **Una escola que aposta per la persona** com a valor fonamental i que busca, amb la seva acció educativa, la formació integral de la mateixa. Intenta treure el millor de cada alumne: afavorint un clima de respecte, harmonia, treball i esforç; educant totes les seves dimensions (intel·lectual, emocional, social, ètica i transcendent) i oferint un tracte personalitzat
- 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 professors i les famílies, els quals han de respectar igualment el caràcter propi del centre.
- **L'escola és oberta a tothom** qui desitja l'educació que s'hi imparteix, defuig qualsevol discriminació i s'ofereix a la societat com una comunitat en la qual tothom és acceptat i tothom pot dialogar, escoltar i ser escoltat, i tots els qui hi participen se'n senten coresponsables.
- En el marc de la llibertat d'elecció de centre, els pares que sol·liciten plaça per a llurs fills en la nostra escola coneixen el seu projecte educatiu i hi estan d'acord. El projecte educatiu explicita l'oferta de formació pròpia de l'escola, que inclou els ensenyaments de caràcter religiós, en el respecte a les diverses creences i opcions religioses.

- **Una escola inclusiva**, que no discrimina ni margina, oberta a la totalitat de l'alumnat i integradora de la diversitat; on es respecta el dret de l'altre a ser diferent i on es promou una veritable educació intercultural.
- **Una escola solidària**, que educa des de la vida i per a la vida, que té en compte els problemes i les realitats del món, sensible als més desfavorits, que promou una mirada compassiva, que ajuda a créixer a la persona en solidaritat, responsabilitat, capacitat crítica i defensa de la justícia, la pau, la integritat de la creació i els drets humans per sobre de tot.
- **Una escola proactiva**, amb una bona gestió dels recursos humans i materials, que s'anticipa als reptes i problemes i per això tracta de ser detectora de sensibilitats, urgències, prioritats i nous signes que porten a respondre a nous reptes educatius.
- **Una escola en constant diàleg i cooperació amb totes les famílies**; on les persones se senten acollides i protagonistes de l'acció de la comunitat educativa, conscients que la comunicació i la col·laboració mútua són la millor manera d'ajudar l'alumne.
- Una escola que vetlla pel compliment d'utilitzar el català com a llengua vehicular i d'aprenentatge.

**1a part:
REGLAMENT
de RÈGIM
INTERIOR
del CENTRE**

PREÀMBUL

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

Les Lleis Orgàniques que incideixen més directament en l'elaboració del reglament de règim interior de les escoles privades concertades són les següents:

- la *Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació (LODE)* i les disposicions reglamentàries que la desenvolupen.
- la *Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació (LOE)* i les disposicions reglamentàries que la desenvolupen.

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

En el cas del nostre Col·legi cal tenir també en compte el RRI de la Fundació educativa Dominiques de l'Ensenyament.

En el RRI del nostre centre hi trobem:

- El **Títol preliminar** que 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.
- El **Títol primer** que descriu els òrgans de govern i gestió del Centre. S'hi concreta el camp d'acció de cada un dels òrgans de govern unipersonals i dels òrgans de govern i gestió col·legiats.
- El **Títol segon** que fa referència a l'organització de l'acció educativa. S'hi descriu com l'escola s'organitza per a elaborar, aplicar i avaluar un projecte educatiu que assegurï l'oferta d'una educació integral des d'una visió cristiana de la vida, la persona i el món.
- El **Títol tercer** que dedica un capítol a cada un dels sectors de la comunitat educativa, fent veure que tots insereixen la seva acció en el conjunt del treball escolar per tal de fer efectiu el model educatiu del centre.

L'elaboració d'aquest reglament ha estat impulsada i coordinada pel director titular del centre i l'equip directiu, i hi han intervingut els òrgans de participació de la comunitat educativa segons les respectives competències. Té també el vistiplau del Patronat de la Fundació educativa Dominiques de l'Ensenyament.

Hem volgut elaborar un document útil 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

Títol preliminar
NATURALES A i FINALITAT del CENTRE

Capítol 1r.

DEFINICIÓ DE L'ESCOLA

Art. 1

El centre docent "**Dominiques Vic**", situat a Vic, a la Plaça de la Catedral núm. 3, és una escola privada d'iniciativa social, creada d'acord amb el dret reconegut en l'article 27.6 de la Constitució espanyola i explicat en l'article 21 de la *Llei Orgànica 8/1985, de 3 de juny, reguladora del Dret a l'Educació (LODE)*.

Art. 2

1. El nostre Col·legi imparteix les **etapes educatives** següents: Ed. Infantil (Llar d'infants i Parvulari) i Educació Primària. Ha estat degudament autoritzat per la Resolució de 18.12.1992 (DOGC nº 1687 de 28.12.1992), la Resolució ENS/3587/2002 de 20 de novembre (DOGC nº 3780 de 12.12.2002), té el Número de codi 08030881 en el registre del Departament d'Educació de la Generalitat i gaudeix de la personalitat jurídica que li atorguen les lleis.

El canvi de titularitat va ser autoritzat en la Resolució EDU/3094/2010 de 14 de setembre (DOGC nº 5726 de 01.10.2010) i la modificació de la denominació en la Resolució EDU/560/2019 de 4 de març (DOGC nº 7828 de 12.03.2019).

2. Segons l'Ordre de 27 de juliol de 1988, el centre ha accedit al **règim de concerts** establert per la LODE.

Art. 3

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

Art. 4

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

Art. 5

1. Aquest **reglament** de règim interior ha estat elaborat en fidelitat als Estatuts de la Fundació Educativa "Dominiques de l'Ensenyament", al Caràcter Propi del centre, les lleis orgàniques vigents (LODE i LOE) i les disposicions que les desenvolupen.

Així mateix, també ha respectat en tot moment la normativa establerta pel Parlament de Catalunya mitjançant la Llei 12/209, 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 DEL CENTRE

Art. 6

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

2. Aquest model d'educació integral està descrit en els Estatuts de la Fundació Educativa "Dominiques de l'Ensenyament" i en el projecte educatiu, en el respecte al que preveuen els currículums establerts pel Govern de la Generalitat per a les diferents etapes educatives.

Art. 7

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

Art. 8

L'assumpció de la **realitat social i cultural de Catalunya** i el compromís de servei al poble són, també, expressió concreta de la identitat cristiana i de la vocació evangelitzadora del nostre centre.

Art. 9

1. El nostre col·legi està **obert a tothom** qui desitja l'educació que s'hi imparteix, defuig qualsevol discriminació i s'ofereix a la societat com una comunitat en la qual tothom és acceptat i tothom pot dialogar, escoltar i ser escoltat, i tots els qui hi participen se'n senten coresponsables.

2. En el marc de la llibertat d'elecció de centre, els pares que sol·liciten plaça per a llurs fills en el nostre col·legi coneixen el seu projecte educatiu i hi estan d'acord. El projecte educatiu explicita l'oferta de formació pròpia de l'escola, que inclou els ensenyaments de caràcter religiós, en el respecte a les diverses creences i opcions religioses de les famílies.

Capítol 3r.

LA COMUNITAT EDUCATIVA DEL CENTRE

Art. 10

El centre es configura com una **comunitat educativa** integrada pel conjunt de persones que, relacionades entre si i implicades en l'acció educativa, comparteixen i enriqueixen els objectius del centre.

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

Art. 11

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

Art. 12

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

Art. 13

Els mestres i educadors constitueixen un sector fonamental de la comunitat educativa, i juguen un paper decisiu en la vida del centre. Ells orienten i ajuden els alumnes en el procés educatiu i complementen així l'acció formativa dels pares. **El personal d'atenció educativa** col·labora amb el professorat en l'acció educativa. Ambdós constitueixen sectors fonamentals de la comunitat educativa i tenen un paper decisiu en la vida del centre.

Art. 14

El personal d'atenció educativa i **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.

Art. 15

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

Art. 16

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

Art. 17

Els membres de la comunitat educativa **tenen dret** a:

- Ser respectats en els seus drets i en la seva integritat i dignitat personals.
- Conèixer el Caràcter Propi, el Projecte educatiu i el Reglament de règim interior del centre.
- Participar en el funcionament i vida de l'escola d'acord amb allò que disposa el present reglament.
- Celebrar reunions dels respectius estaments en el centre per a tractar assumptes de la vida

escolar, amb l'oportuna autorització prèvia de l'entitat titular.

- e) Constituir associacions dels membres dels respectius estaments de la comunitat educativa, segons el que disposa la llei.
- f) Presentar peticions i queixes per escrit davant l'òrgan que, en cada cas, correspongui.
- g) Reclamar davant l'òrgan competent en aquells casos que siguin conculcats els seus drets.
- h) Exercir aquells altres drets reconeguts en les lleis, en el caràcter propi del centre i en el present reglament.

Art. 18

Els membres de la comunitat educativa **tenen el deure** de:

- a) Acceptar i respectar els drets de l'entitat titular, els dels alumnes, els professors, els pares, el personal d'administració i serveis de la comunitat educativa.
- b) Respectar el Caràcter Propi, el projecte educatiu, el present reglament, les normes de convivència i les altres normes d'organització i funcionament del centre i de les seves activitats i serveis; així com l'autoritat i les indicacions o orientacions educatives del professorat.
- c) Respectar i promoure la imatge del centre.
- d) Assistir i participar en les reunions dels òrgans del quals formen part.

Art. 19

1. Les **normes de convivència** del centre defineixen les característiques de les conductes que s'han de promoure per tal d'aconseguir:

- a) El creixement integral de la persona.
- b) Les finalitats educatives del centre, expressades en el Caràcter Propi i el projecte educatiu del centre.
- c) El desenvolupament de la comunitat educativa.
- d) Un bon ambient educatiu i de relació en el centre.
- e) El respecte als drets de totes les persones que participen en l'acció educativa.

2. Són normes de convivència de l'escola:

- a) El respecte a la integritat física i moral i als béns de les persones que formen la comunitat educativa i d'aquelles altres persones i institucions que es relacionen amb el centre amb motiu de la realització d'activitats i serveis del mateix centre.
- b) La tolerància davant la diversitat i la no discriminació.
- c) La correcció en el tracte social, especialment mitjançant l'ús d'un llenguatge correcte i educat.
- d) L'interès per desenvolupar el propi treball i funció amb responsabilitat.
- e) El respecte pel treball i funció de tots els membres de la comunitat educativa.
- f) La cooperació en les activitats educatives o de convivència.
- g) La bona intenció i la lleialtat en el desenvolupament de la vida escolar.
- h) La cura de la higiene i la imatge personal i l'observança de les normes del centre sobre aquesta matèria.
- i) L'actitud positiva davant dels avisos i correccions.
- j) L'adequada utilització de l'edifici, mobiliari, instal·lacions i material del centre, segons allò a què estiguin destinats i a les normes de funcionament. De la mateixa manera, el respecte a la reserva d'accés a determinades zones del centre.
- k) El respecte a les normes d'organització, convivència i disciplina del centre.
- l) En general, el compliment dels deures que la legislació vigent i el present reglament senyalen als membres de la comunitat educativa i a cada un dels seus estaments.

Títol primer

ÒRGANS DE GOVERN, PARTICIPACIÓ I GESTIÓ DEL CENTRE

Capítol 1r.

LA INSTITUCIÓ TITULAR DEL CENTRE**Art. 20**

1. **La institució titular** del col·legi "**Dominiques Vic**" és la **Fundació Educativa "Dominiques de l'Ensenyament"**, amb seu al carrer Mallorca 349 de Barcelona. 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.

La representant oficial de la institució titular és la Presidenta del Patronat de la Fundació i resideix a Madrid, carrer del Roble núm. 24.

Art. 21

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

- a) Establir el Caràcter Propi de l'escola, posar-lo en coneixement de la comunitat educativa, del Departament d'Educació de la Generalitat i de les famílies que manifesten interès a sol·licitar-hi plaça per als seus fills; garantir el seu respecte i dinamitzar la seva efectivitat vetllant perquè estigui inclòs en el projecte educatiu del centre.
- b) Signar el concert educatiu amb l'Administració educativa amb vista al sosteniment del centre amb fons públics, d'acord amb la legislació vigent.
- c) Exercir la direcció global de l'escola, és a dir, "garantir el respecte al Caràcter Propi del centre i assumir en última instància la responsabilitat de la gestió, especialment a través de l'exercici de facultats decisòries en relació amb la proposta d'estatuts i el nomenament i cessament dels òrgans de direcció administrativa i pedagògica i del professorat".
- d) Nomenar el director pedagògic del centre i l'administrador, sense perjudici de les funcions que la Llei assigna al consell escolar.
- e) Nomenar i cessar el personal del centre sense relació laboral.
- f) Designar tres membres com els seus representants en el consell escolar del centre.
- g) Assumir la responsabilitat última en la gestió econòmica del centre i en la contractació del personal, i establir les relacions laborals corresponents.
- h) Aprovar l'increment o supressió d'unitats de l'escola.
- i) Respondre davant l'Administració educativa del compliment de tot el que prescriu la legislació vigent respecte als centres concertats.
- j) Altres funcions recollides en el RRI de la Fundació.
- k) I totes aquelles que l'administració i el present reglament no atribueixi expressament a altres òrgans.

Art. 22

1. El Patronat de la Fundació (d'acord amb l'article 23 del RRI de la Fundació) designa la persona que ha de representar la titularitat en el centre de forma habitual, el director titular, i delega en ell i en altres òrgans de govern i gestió unipersonals l'exercici concret d'algunes de les funcions pròpies de la titularitat, tant en el camp econòmic com en l'acadèmic i el 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 DIRECTOR TITULAR DEL CENTRE

Art. 23

1. **El director titular del centre** és el representant ordinari de la Fundació Educativa "Dominiques de l'Ensenyament" en la comunitat educativa i davant el Departament d'Ensenyament de la Generalitat.
2. El director titular del centre presideix l'equip directiu i és un dels tres representants de la Titularitat en el consell escolar. Participa en el claustre de professors i en els actes acadèmics propis del centre.

Art. 24

1. Les **funcions del director titular** del centre són les següents:
 - a) Ostentar habitualment la representació del centre, i de la Fundació, a nivell local, davant tot tipus d'institucions i d'instàncies civils i eclesials i davant els diferents sectors de la comunitat educativa.
 - b) Representar el centre davant els òrgans de govern de la Fundació.
 - c) Promoure l'estudi del Caràcter Propi DEIC i vetllar perquè l'acció educativa del centre es desenvolupi d'acord amb el mateix seguint les línies marcades pel Patronat i les propostes concretes de l'equip de gestió.
 - d) 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.
 - e) Garantir que la comunitat escolar és informada del contingut de la programació general anual i del resultat de la seva avaluació.
 - f) Impulsar i coordinar el procés de constitució del consell escolar, renovar-lo cada dos anys i comunicar-ne la composició al Departament d'Educació de la Generalitat. Iniciar altres processos electorals que correspongui realitzar al centre.
 - g) Respondre del funcionament general del centre davant la Fundació i els organismes oficials, sense detriment de les facultats que la Llei o aquest reglament confien a d'altres òrgans de govern unipersonals o col·legiats.
 - h) Mantenir informat a l'equip de gestió, a través del coordinador corresponent, del funcionament del centre, de com s'estan aconseguint les finalitats i els objectius educatius i dels canvis o incidències que es produeixen en el centre.
 - i) Assumir la responsabilitat de l'elaboració i eventual modificació de les normes d'organització i funcionament del centre i del reglament de règim interior, i proposar-lo a l'aprovació del consell escolar, havent escoltat el claustre de professors.
 - j) Portar a terme el nomenament i cessament, després d'escoltar el parer del seu equip directiu, del cap d'estudis, del coordinador de pastoral i del coordinador de qualitat.
 - k) Nomenar i cessar l'administrador del centre, prèvia aprovació de l'equip de gestió. Nomenar i cessar a la resta del personal d'administració, el de secretaria i el de serveis.
 - l) Proposar i acordar amb el consell escolar els criteris de selecció per a la provisió de vacants del personal docent dels nivells concertades. (Es tindrà en compte l'article 123 d'aquest reglament).

- m) Responsabilitzar-se dels processos de selecció del professorat tot demanant la col·laboració del corresponent director pedagògic, i la intervenció i aprovació de l'equip de gestió i donar-ne informació al consell escolar. Preveure, a mig termini, les futures necessitats de personal del centre.
- n) Assignar, d'acord amb el director pedagògic, i canviar de secció al personal, respectant la plantilla del centre.
- o) Formalitzar els contractes de treball amb el personal del centre i elaborar i presentar a l'Administració educativa les nòmines del pagament delegat.
- p) Aprovar, a proposta del director pedagògic del centre, la distribució de la jornada laboral del personal docent, d'acord amb el conveni col·lectiu vigent.
- q) Promoure la qualificació, en els aspectes professional, humà i transcendent, dels directius, personal docent i personal d'administració i serveis, amb la col·laboració del director pedagògic i d'acord amb l'equip de gestió de la Fundació. Així mateix, promoure el perfeccionament, la promoció i el desenvolupament professional.
- r) Responsabilitzar-se del procés d'admissió dels alumnes que sol·licitin plaça en el centre, i informar-ne el consell escolar.
- s) Orientar i responsabilitzar-se del pressupost del centre i de la rendició anual de comptes que correspon elaborar a l'administrador, després de consultar a l'equip directiu.
- t) Presentar el pressupost i la rendició de comptes a l'equip de gestió per a la seva aprovació i, posteriorment, en els nivells concertats, al consell escolar.
- u) Informar al consell escolar de les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars.
- v) Aprovar, sense perjudici de les competències del consell escolar, les activitats extraescolars, les activitats complementàries i els serveis que el centre pugui oferir i proposar o comunicar al consell escolar, segons correspongui, les percepcions econòmiques corresponents i comunicar i/o sol·licitar l'autorització corresponent.
- w) Vetllar pel correcte funcionament del menjador i qualsevol altre servei escolar.
- x) Impulsar l'exercici de l'autonomia pedagògica.
- y) Despatxar amb el director pedagògic, el coordinador de pastoral i l'administrador.
- z) Participar, quan s'escaigui, en la comissió de conciliació de què parla l'article 61 de la LODE.
- aa) Convocar sessions extraordinàries del claustre de professors o del consell escolar, sempre que ho consideri oportú.
- bb) Adoptar les mesures i les iniciatives per a fomentar la convivència en el centre i la resolució pacífica dels conflictes, junt amb el director pedagògic.
- cc) Mantenir relació habitual amb el president i la junta de l'associació de pares i mares d'alumnes en ordre a assegurar l'adequada coordinació entre l'escola i l'associació.
- dd) Complir i fer complir les lleis i disposicions vigents en el marc de les seves competències.
- ee) Supervisar el compliment de les disposicions relatives a higiene, prevenció de riscos, protecció de dades i sanitat escolar.
- ff) Substituir el director pedagògic del centre, o nomenar un suplent, en cas d'absència prolongada del primer, d'acord amb el Consell Escolar.
- gg) Vetllar per la continuïtat del treball escolar realitzat en les diferents etapes educatives del centre.
- hh) Signar la carta de compromís educatiu.
- ii) Autoritzar l'ús de les instal·lacions a persones o entitats alienes al centre.
- jj) Totes aquelles que li delegui la institució titular.
- kk) Totes les funcions que li assigni la legislació vigent i/o quedin recollides en el RRI del centre.

2. El director titular pot delegar alguna d'aquestes funcions en el director pedagògic o en una altra persona quan ho cregui oportú.

Art. 25

El director titular del centre serà nomenat pel Patronat a proposta de la Presidència, prèvia consulta a l'Equip de Gestió i a l'Equip Directiu del Centre, per un període de 4 anys. Serà prorrogable fins a 8 anys, tret que, a criteri del Patronat, sigui aconsellable la seva continuïtat (Art 23 del RRI de la FEDE).

El director titular pot ser cessat lliurement per la institució titular abans d'acabar el termini establert.

· EL DIRECTOR PEDAGÒGIC

Art. 26

1. **El director pedagògic del centre** dirigeix i coordina el conjunt de les activitats acadèmiques de les diferents etapes educatives de l'escola, sense perjudici de les competències reservades al director titular i al consell escolar del centre; organitza i dirigeix el treball del personal docent.

2. El director pedagògic del centre presideix el consell escolar i el claustre de professors, i forma part de l'equip directiu. Cuida la relació amb els pares dels alumnes i, juntament amb el director titular, manté relació amb la junta de l'AMPA.

Art. 27

1. Les **funcions del director pedagògic** 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, pels acords de coresponsabilitat educativa.
- b) Exercir la direcció del personal docent del centre en la programació i realització de l'acció educativa escolar. Vetllar per aconseguir i mantenir un alt nivell de qualitat en l'educació i en l'ensenyament impartits en el centre, en el marc del Caràcter Propi.
- c) Col·laborar amb el director titular i el coordinador de pastoral en la determinació i la promoció d'objectius educatius i plans d'acció educativa i tutorial, així com en les activitats programades per l'equip de pastoral.
- d) Convocar i presidir els actes acadèmics propis del centre i les reunions del consell escolar i del claustre de professors.
- e) Signar les certificacions i els documents acadèmics del centre, d'acord amb la normativa vigent.
- 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 director titular.
- g) Resoldre els assumptes de caràcter greu plantejats en el centre en matèria de disciplina d'alumnes i, juntament amb el director titular, adoptar les mesures i les iniciatives per a fomentar la convivència en el centre i la resolució pacífica dels conflictes.
- h) Participar, amb el director titular del centre, en la selecció dels mestres que s'hagin d'incorporar a la plantilla del personal docent del centre.
- i) Elaborar, conjuntament amb el director titular, la distribució de les hores lectives i les hores no lectives en la jornada laboral del personal docent del centre, d'acord amb el conveni col·lectiu vigent.
- j) Col·laborar amb el director titular en la qualificació professional, humana i transcendent dels mestres i educadors.

- k) Promoure i coordinar la renovació pedagògica i didàctica del centre i el funcionament dels equips de mestres, amb la col·laboració de l'equip directiu.
 - l) Vetllar pel compliment del calendari escolar, de l'horari lectiu dels mestres i alumnes, de l'ordre i disciplina dels alumnes, amb la col·laboració de l'equip directiu, dels tutors de curs i del comitè de gestió de la convivència.
 - m) Nomenar els coordinadors de cicle, si n'hi ha, prèvia consulta al director titular i a l'equip directiu.
 - n) Designar els tutors de curs, prèvia consulta al director titular i a l'equip directiu; promoure l'acció tutorial i convocar les sessions d'avaluació.
 - o) Vetllar, d'acord amb l'equip directiu, per la coherència i adequació en la selecció de llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en les diferents àrees; facilitar-ne els criteris.
 - p) Promoure i coordinar les activitats educatives complementàries dels alumnes, amb la col·laboració dels altres membres de l'equip directiu.
 - q) Vetllar per la dotació, manteniment i actualització dels materials curriculars i del material didàctic necessari per al desenvolupament de l'acció docent i educativa en les diferents etapes, d'acord amb el pressupost del centre.
 - r) Coordinar l'ús dels espais comuns propis de l'etapa i vetllar pel seu manteniment i la seva correcta utilització.
 - s) Autoritzar les activitats i sortides culturals, així com les convivències escolars dels alumnes.
 - t) Complir i fer complir les normes vigents relatives a l'organització acadèmica del centre i al desplegament dels currículums de les diferents etapes.
 - u) Conèixer els comunicats d'absència dels mestres i, d'acord amb el director titular, proveir les corresponents suplències.
 - v) Despatxar amb el cap d'estudis per coordinar la tasca educativa dels diferents nivells educatius.
 - w) Assumir la representació externa de l'escola, previ acord amb el director titular del centre, en aquells aspectes de caràcter pedagògic que li corresponguin.
 - x) Liderar l'autonomia pedagògica.
 - y) Exercir d'òrgan competent per a defensa de l'interès superior de l'alumne/a
 - z) Aquelles que de manera temporal o permanent li pugui delegar el director titular.
2. El director pedagògic pot delegar algunes d'aquestes funcions en el cap d'estudis, en els coordinadors o altres persones, quan ho estimi oportú.

Art. 28

1. La presidenta del Patronat proposarà al consell escolar el **nomenament** del director pedagògic, havent escoltat prèviament, a través de l'equip de gestió, el parer del respectiu equip directiu i claustre del centre.

El director pedagògic és nomenat per la institució titular del centre, previ informe del consell escolar. L'informe del consell escolar serà adoptat per majoria absoluta dels seus membres assistents.

2. En cas de desacord, la institució titular del centre proposarà una terna de mestres al consell escolar, i aquest designarà el que hagi de ser nomenat director pedagògic del centre. L'acord serà adoptat per majoria absoluta en la primera o segona votació, o per majoria relativa en la tercera.
3. El director pedagògic del centre ha de posseir la titulació bàsica requerida per a impartir la docència en algun de les etapes educatives impartides a l'escola.

Art. 29

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

Art. 30

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

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

· EL CAP D'ESTUDIS

Art. 31

1. **El cap d'estudis** és el responsable de dirigir i impulsar les activitats educatives i de realitzar-hi les funcions que el director pedagògic del centre li delegui.
2. El cap d'estudis és designat pel director titular del centre d'acord amb el director pedagògic, havent escoltat l'equip directiu.
3. El cap d'estudis forma part de l'equip directiu del centre.

Art. 32

Les funcions del cap d'estudis són les següents:

- a) Impulsar i coordinar l'acció docent dels mestres.
- b) Promoure i dirigir la concreció del currículum de l'etapa, el pla d'acció tutorial i la part que correspongui de la programació general del centre (planificació anual).
- c) Vetllar per la correcció dels documents acadèmics corresponents a la seva etapa i proposar-los a la firma del director pedagògic del centre.
- d) Participar en les reunions de l'equip directiu, aportar-hi la informació i responsabilitzar-se de l'execució dels acords presos.
- e) Presidir, per delegació del director pedagògic del centre, les reunions del claustre de professors quan s'escaigui.
- f) Col·laborar amb el director pedagògic en la designació dels tutors de curs.
- g) Col·laborar amb el director pedagògic en la bona marxa del centre.
- h) Presidir les sessions trimestrals de la junta d'avaluació de cada grup-classe.
- i) Analitzar i valorar l'evolució del rendiment escolar (resultats d'avaluació) dels alumnes de les diferents etapes.
- j) Fixar criteris sobre el treball, l'avaluació, la recuperació i l'orientació dels alumnes de les diferents etapes.
- k) Promoure, d'acord amb l'equip directiu, iniciatives en l'àmbit de la investigació pedagògica, i coordinar el seu desenvolupament.
- l) Coordinar la utilització racional de l'espai escolar comú i el bon ús de l'equipament didàctic general del centre.
- m) Col·laborar, amb el director pedagògic, en l'elaboració dels horaris dels alumnes i vetllar per la seva correcta distribució curricular.
- n) Mantenir informat el director pedagògic de les incidències i necessitats detectades.

Art. 33

1. El **nomenament** del cap d'estudis serà per tres anys, i podrà ser renovat. No obstant això, per raons objectives el director titular, amb l'acord del director pedagògic del centre, i havent escoltat l'equip directiu, pot decidir el cessament del cap d'estudis.
2. En cas d'absència prolongada del cap d'estudis, el director pedagògic del centre exercirà les seves funcions, o bé el director titular designarà un substitut amb caràcter provisional.

*Capítol 3r.***ÒRGANS DE GOVERN, PARTICIPACIÓ I GESTIÓ COL·LEGIATS****- L'EQUIP DIRECTIU DEL CENTRE****Art. 34**

1. **L'equip directiu** és l'òrgan de govern col·legiat que dona cohesió i continuïtat a l'acció educativa que es realitza en les diferents etapes de l'escola, i col·labora amb el director titular i el director pedagògic en la direcció, l'organització i la coordinació de l'acció educativa realitzada pels diferents equips de mestres i educadors.
2. L'equip directiu està format pel director titular, el director pedagògic, el cap d'estudis i el coordinador de pastoral. Els coordinadors d'educació infantil així com l'administrador participen en les reunions de l'equip directiu a criteri del director titular del centre.

Art. 35

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

- a) Elaborar el projecte educatiu i la programació general del centre (pla anual).
- b) Impulsar l'acció dels equips de mestres i educadors de les diferents etapes i vetllar per la correcta aplicació del projecte educatiu del centre.
- c) Promoure una acció coordinada dels equips de mestres i educadores de les diferents etapes en l'elaboració, revisió i aplicació de la concreció dels currículums establerts.
- d) Assessorar el director pedagògic en la designació dels tutors dels diversos grups d'alumnes així com en la de la resta de mestres del quadre pedagògic.
- e) Estudiar i preparar els assumptes que calgui sotmetre al consell escolar, excepte els que siguin de la competència exclusiva del director titular del centre.
- f) Preparar la documentació per a les reunions del claustre de professors.
- g) Programar i impulsar les activitats formatives no reglades.
- h) Aprovar la selecció dels materials curriculars i d'altres mitjans pedagògics que calgui adoptar en el centre, a proposta dels equips de mestres.
- i) Informar al director titular i al director pedagògic sobre la marxa dels diversos sectors d'activitat encomanats a cada un dels membres de l'equip, i proposar el que es consideri oportú per a la millora de l'acció educativa escolar.
- j) Fomentar l'actualització pedagògica i la formació permanent dels directius i mestres i educadors del centre i elaborar el pla de formació del personal de l'escola.
- k) Aprovar la memòria anual del curs acadèmic.
- l) Avaluar periòdicament l'organització i el funcionament general del centre.
- m) Revisar, sempre que calgui, el contingut i l'aplicació del reglament de règim interior i de les normes d'organització i funcionament del centre.
- n) Proposar criteris per a la selecció de mestres i per a la programació i el desenvolupament de les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars.
- o) Tenir cura de l'ordre i la disciplina dels alumnes, i donar suport a la comissió de disciplina i al director pedagògic en la solució dels assumptes de caràcter greu.

- p) Analitzar els criteris d'avaluació i promoció dels alumnes proposats pels mestres dels diferents equips i sotmetre'ls a l'aprovació de la secció del claustre que correspongui.
- q) Responsabilitzar-se del pla estratègic del centre, de la implantació i bona gestió dels processos; de la millora continuada del centre.
- r) Controlar els factors clau d'èxit i arbitrar les mesures correctores oportunes.
- s) Controlar periòdicament, a proposta del director titular, el pressupost anual del centre.
- t) Estudiar, conjuntament, a proposta del director titular, les demandes/pressupostos que presenten els mestres a final de curs; determinar quines despeses extraordinàries es poden realitzar.

Art. 36

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

- a) El director titular, juntament amb el director pedagògic del centre, convocarà les reunions de l'equip directiu i prepararà l'ordre del dia. El director titular del centre presidirà les reunions.
- b) El cap d'estudis, i els coordinadors si s'escau, informaran sobre el funcionament de l'etapa respectiva i l'aplicació del caràcter propi o projecte educatiu del centre i del projecte curricular d'etapa.
- c) Els acords de l'equip directiu seran adoptats per consens, a través del diàleg i el contrast de criteris, en el respecte a les funcions específiques del director titular i del director pedagògic del centre.
- d) L'equip directiu tractarà els diversos assumptes de l'ordre del dia, amb l'ajuda de la documentació prèviament preparada per qui correspongui.
- e) Els assumptes que l'equip directiu hagi de sotmetre al consell escolar seran objecte d'estudi previ per part de l'equip directiu i es presentaran al consell escolar acompanyats de la documentació corresponent.

Art. 37

L'equip directiu celebrarà reunions ordinàries una vegada per setmana 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.

· EL CLAUSTRE DE MESTRES

Art. 38

1. **El claustre de mestres** és l'òrgan col·legiat de participació en el control i la gestió educativa del centre. Està format per la totalitat del personal docent de l'escola.
2. El director pedagògic del centre presideix el claustre de mestres.
3. El claustre de mestres està constituït per dues seccions, i cada una de les seccions estarà formada pels professors següents:
 - Secció A: *mestres i educadores d'educació infantil 1r cicle;*
 - Secció B: *mestres d'educació infantil (2n cicle) i educació primària.*
4. El director pedagògic del centre podrà delegar la presidència de les seccions en el cap d'estudis.
5. Quan escaigui, el director pedagògic, 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.

Art. 39

1. Les **funcions del claustre de mestres** són les següents:
 - a) Participar en l'elaboració de la programació general anual i en l'avaluació del centre.
 - b) Ser informat respecte les qüestions que afecten a la globalitat del centre.
 - c) Participar activament en el pla de formació permanent i d'actualització pedagògica i didàctica dissenyat a l'escola.
 - d) Col·laborar activament en el projecte de qualitat del centre.
 - e) Elegir els seus representants en el consell escolar del centre, d'acord amb el procediment indicat en l'article següent.
 - f) Qualsevol altra que li sigui encomanada per la normativa vigent.
2. Les funcions del claustre de mestres són les següents:
 - a) Aprovar la concreció dels currículums i el pla d'acció tutorial, a proposta de l'equip directiu del centre.
 - 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 al llarg dels diferents nivells i etapes impartits en el centre, a proposta de l'equip directiu.
 - d) Proposar a l'equip directiu del centre 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) Intervenir i/o col·laborar en l'avaluació del centre proposada per l'equip directiu i analitzar i valorar-ne els resultats.
 - g) Participar en l'elaboració i revisió de les normes d'organització i funcionament (NOFC) i del RRI, sense perjudici de les competències del director titular i del consell escolar.

Art. 40

1. Les **sessions plenàries** del claustre de mestres seguiran les normes de funcionament que s'indiquen a continuació:
 - a) La presidència del claustre de mestres correspondrà al director pedagògic del centre.
 - b) El president del claustre convocarà i presidirà les reunions i designarà el secretari. La convocatòria podrà fer-se per mitjans electrònics, la farà amb una antelació mínima de 48 h. a la data de la reunió, i hi adjuntarà l'ordre del dia.
 - c) El claustre de mestres restarà vàlidament constituït quan hi participin dos terços dels seus membres.

Si el director titular del centre no és professor del centre, podrà participar en les reunions del claustre, però no intervindrà en les votacions.
 - d) El president del claustre podrà invitar experts en temes educatius a participar en les reunions en qualitat d'assessors.
 - e) El claustre tendirà a prendre les decisions per consens. Quan s'escaigui, els acords es prendran per majoria absoluta dels seus membres, i les votacions seran secretes. En cas d'empat, el vot del president serà decisiu. En les eleccions dels representants per al consell escolar n'hi haurà prou amb la majoria simple.
 - f) Les reunions seguiran l'ordre del dia, i si un professor proposés de tractar altres temes de la competència del claustre seria necessària l'acceptació de dues terceres parts dels assistents.
 - g) El secretari del claustre aixecarà acta de la reunió, que haurà de ser aprovada en la reunió següent i tindrà el vist i plau del president.
2. Sempre que convingui, a criteri de l'equip directiu, les sessions plenàries del claustre de mestres seran precedides per reunions diferenciades de les dues seccions, que aplicaran criteris de procediment anàlegs als de les sessions plenàries.

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

3. Quan calgui elegir els **representants** del claustre de professors per al consell escolar del centre, es procedirà de la forma següent: dos representants d'educació infantil (un de cada cicle) i dos representants d'educació primària. Seran elegits per la totalitat del claustre.

Art. 41

El claustre de mestres **es reuneix** almenys un cop cada trimestre, sempre que el director pedagògic del centre o el director titular ho considerin oportú i quan ho sol·liciti al president una tercera part dels seus membres. Una de les reunions tindrà lloc a l'inici del curs i una altra al final del curs.

- EL CONSELL ESCOLAR

Art. 42

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.

Art. 43

1. La **composició** del consell escolar és la següent:

- a) El director pedagògic del centre, que el presideix.
- b) Tres representants de la institució titular del centre, designats per la mateixa institució, un dels quals serà el director titular del centre.
- c) Quatre representants del professorat, elegits pel claustre en votació secreta i directa (cf. Art. 44.3) en la forma que s'indicarà més endavant (en l'Art. 114.3 del present reglament).
- d) Quatre representants dels pares d'alumnes: tres elegits en votació secreta i directa pels pares dels alumnes del centre, i un designat per la junta directiva de l'associació de mares i pares.
- e) 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 altres òrgans unipersonals del centre quan s'hagin de tractar temes de la seva competència.

Art. 44

Les **funcions del consell escolar** són les següents:

- a) Intervenir en el procés de designació i cessament del director pedagògic del centre (segons el que estableix l'Art. 28 d'aquest reglament).
- b) Intervenir en l'establiment dels criteris de selecció i en l'eventual acomiadament dels professors del centre (segons el que estableix l'Art. 111.2 d'aquest reglament).
- c) Garantir el compliment de les normes generals d'admissió d'alumnes.
- d) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i vetllar perquè s'atenguin a la normativa vigent. Quan les mesures disciplinàries adoptades pel director pedagògic corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència en el centre, i a instància de pares o tutors, el consell escolar podrà revisar la decisió adoptada i, si fa al cas, proposar les mesures oportunes.
- e) Aprovar, a proposta del director 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.
- f) Aprovar, a proposta del director titular del centre les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars.

- g) Aprovar, a proposta del director titular del centre, les percepcions econòmiques dels pares d'alumnes per al desenvolupament de les activitats educatives complementàries i, quan calgui, sol·licitar-ne l'autorització de l'Administració educativa a través del director titular del centre.
- h) Aprovar, a proposta del director titular del centre, les percepcions econòmiques dels pares d'alumnes corresponents a les activitats extraescolars i els serveis escolars.
- i) Participar en l'aplicació de la línia pedagògica, en l'elaboració i aplicació del Projecte educatiu, aprovar i avaluar la Programació general del centre que l'equip directiu elaborarà cada any i aprovar les estratègies didàctiques pròpies.
- j) Aprovar les decisions pertinents sobre l'estructura organitzativa del centre, les normes d'organització i funcionament i el RRI i les normes per a la renovació del Consell escolar, a proposta del director titular del centre.
- k) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre, la igualtat entre homes i dones i la resolució pacífica de conflictes a tots els àmbits de la vida personal, familiar i social.
- l) Designar una persona del mateix consell escolar que impulsi mesures educatives que fomentin la igualtat real i efectiva entre homes i dones.
- m) Aprovar, a proposta del director titular, la carta de compromís educatiu.
- n) Aprovar els criteris per a la participació de l'escola en activitats culturals, esportives, recreatives, visites, viatges i colònies d'estiu, com també les relacions de col·laboració amb altres centres, a proposta de l'equip directiu del centre.
- o) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn del centre.
- p) Supervisar la marxa general del centre en els aspectes administratius i docents.
- q) Quan escaigui, nomenar per majoria absoluta la persona que ha de representar el consell escolar en la comissió de conciliació d'entre els professors i els pares d'alumnes membres del consell.

Art. 45

Les **reunions** del consell escolar seguiran aquestes normes de funcionament:

- a) El director pedagògic del centre convoca i presideix la reunió del consell, i designa el secretari d'actes del consell.
- b) El president prepararà i farà distribuir la convocatòria amb l'ordre del dia de la reunió i la documentació oportuna almenys amb quaranta-vuit hores d'anticipació, tret que es tracti d'un cas d'urgència, 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.
- c) El consell escolar restarà constituït quan hi participi la meitat més un dels seus membres amb dret a vot.
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 complert 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.
- d) 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.
- e) El consell escolar estudiarà els diversos temes de l'ordre del dia amb l'ajuda de la documentació oportunament preparada pel director titular, el director pedagògic del centre o 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 impedir la disposició d'aquests documents als membres de l'òrgan.

- f) Només poden ésser tractats els assumptes que figuren en l'ordre del dia, llevat que en sigui declarada la urgència per acord de la majoria simple dels assistents.
- g) Si un membre del consell proposa de tractar algun tema no inclòs en l'ordre del dia de la reunió, caldrà l'acceptació de dos terços dels assistents a la reunió.
- h) El consell escolar 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. Les votacions seran secretes. En cas d'empat decideix el vot del president.
- i) En la primera reunió del curs escolar l'equip directiu del centre sotmetrà a la consideració del consell el projecte educatiu i la programació general del centre (pla anual) que haurà d'aprovar.
- j) El secretari serà la persona de menys antiguitat en el centre d'entre els professors membres del consell.
El secretari del consell redactarà l'acta de la reunió i en dipositarà còpia 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 vist-i-plau del president i s'ha d'aprovar en la mateixa reunió o en la següent.
- k) Els assumptes tractats en el consell escolar seran objecte de reserva i discreció per part de tots els assistents.
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. Així mateix, guardarà discreció sobre aquells assumptes que conegui per raó del seu càrrec de representació sense que pugui fer-ne ús de la informació obtinguda per a benefici propi o de tercers, excepte de la informació del sector al que corresponguin.
- l) La falta d'assistència dels membres del consell escolar a les reunions haurà de ser comunicada davant el president.

Art. 46

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

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

Art. 47

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 director titular del centre i aprovades pel consell escolar, tot respectant la normativa orgànica publicada i la del Departament d'Educació de la Generalitat.

2. El consell escolar es renovarà cada dos anys per meitats, d'acord amb el procediment que el Departament d'Educació estableixi i que el consell, a proposta del director 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.

4. Les vacants produïdes en algun dels tres membres de la institució titular seran cobertes mitjançant nova designació.

Art. 48

1. El consell escolar designarà una persona que impulsi mesures educatives que fomentin la igualtat real i efectiva entre homes i dones.
2. En el si del consell escolar s'escollirà un pare i un alumne per formar part de la comissió de convivència.

Art. 49

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.

Capítol 4t.

ÒRGANS DE COORDINACIÓ EDUCATIVA I DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA

CÀRRECS DE COORDINACIÓ EDUCATIVA:

- EL COORDINADOR DE PASTORAL

Art. 50

1. **El coordinador de pastoral** és el responsable de promoure i animar l'acció educativa-pastoral de l'escola, en fidelitat al seu caràcter propi i a les orientacions del Patronat de la Fundació.
2. El coordinador de pastoral és nomenat pel director titular del centre, havent escoltat l'equip directiu; realitza les seves funcions en estreta relació amb el director titular, amb el director pedagògic del centre i el cap d'estudis, en ordre a fer realitat els objectius propis de l'educació integral.
3. El **nomenament** del coordinador de pastoral es realitza per a un període de dos anys i és renovable. Per causa justificada, a criteri del director titular del centre, el coordinador de pastoral pot ser cessat.
4. El coordinador de pastoral forma part de l'equip directiu del centre.

Art. 51

1. 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 seves reunions.
 - b) Vetllar per l'aplicació en el centre del Projecte de pastoral dels centres de la Fundació i de quantes activitats pastorals comunes es promoguin des d'ella.
 - c) Impulsar la programació i realització de les iniciatives i activitats relacionades amb la pastoral del centre i vetllar perquè el conjunt de l'acció educativa es dugui a terme d'acord amb el caràcter propi DEIC i les orientacions del Patronat.
 - d) Presentar a l'equip directiu el pla anual de pastoral i educació en valors del centre i vetllar per l'aplicació i avaluació periòdica de les activitats pastorals proposades en la programació anual del centre.
 - e) Impulsar i coordinar l'ensenyament-aprenentatge de l'àrea de religió, el diàleg fe-cultura i les activitats complementàries i extraescolars de caràcter específicament evangelitzador.
 - f) Col·laborar en la programació i realització del conjunt de les activitats educatives del centre i de la tasca orientadora dels tutors i mestres en l'àmbit de la pastoral.
 - g) Orientar la pastoral del centre vers una descoberta dels valors cristians i dels valors d'altres confessions religioses, i vers una participació responsable en la comunitat cristiana.

- h) Impulsar i afavorir la formació sistemàtica teològica, pastoral i del carisma dominicà a l'equip de pastoral d'acord amb les orientacions de l'equip de gestió i en col·laboració del director titular i el director pedagògic.
- i) Mantenir relació habitual amb els responsables de l'acció pastoral de l'Església local i, en la mesura del possible, oferir-los col·laboració.

2. Per a realitzar les seves funcions el coordinador de pastoral tindrà alguns col·laboradors amb els quals formarà l'equip de pastoral (cf. Art. 84,2)

· **EL COORDINADOR DE CICLE (només a Educació Infantil)**

Art. 52

1. **El coordinador de cicle**, allà on n'hi hagi, és el mestre que col·labora amb el director pedagògic (a l'etapa d'educació infantil llar d'infants) i/o el cap d'estudis (a parvulari) en l'orientació i coordinació de la tasca educativa de l'equip de mestres de cicle.

2. El coordinador de cicle és **nomenat** pel director pedagògic del centre, prèvia consulta a l'equip directiu.

3. El nomenament es realitza per a un període de dos anys i és renovable. Per causa justificada, a criteri del director pedagògic del centre i havent escoltat l'equip directiu, el coordinador de cicle pot ser cessat.

Art. 53

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

- a) Fer-se càrrec de la gestió ordinària del centre en el seu àmbit.
- b) Vetllar per la correcta aplicació del projecte curricular en el seu cicle.
- c) Col·laborar amb el director pedagògic i el cap d'estudis en la coordinació de l'acció docent de l'equip de mestres del cicle.
- d) Coordinar la programació i realització de les activitats educatives complementàries dels alumnes.
- e) Col·laborar en l'ordre i disciplina dels alumnes del cicle.
- f) Informar al director pedagògic o al cap d'estudis sobre les necessitats dels mestres i educadors pel que fa als recursos materials d'ús comú, horaris, sortides culturals, etc.
- g) Qualsevol altra funció que el director pedagògic o el cap d'estudis li confii en l'àmbit de les seves competències.

· **EL COORDINADOR D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT**

Art. 54

1. **El coordinador d'atenció a la diversitat** és la persona responsable d'orientar i assessorar els alumnes, els mestres i les famílies contribuint en el desenvolupament integral (cognitiu, social i emocional) dels alumnes. És també el responsable de la coordinació de les tasques d'atenció a la diversitat que es realitzen en el centre.

2. El coordinador d'atenció a la diversitat és un mestre especialista en el tema, **nomenat** pel director pedagògic del centre, d'acord amb el director titular i prèvia consulta a l'equip directiu.

3. El nomenament es realitza per a un període de dos anys i és renovable. Per causa justificada, a criteri del director pedagògic del centre i prèvia consulta a l'equip directiu, el coordinador d'atenció a la diversitat pot ser cessat.

Art. 55

1. Les **funcions del coordinador d'atenció a la diversitat** són les següents:
 - a) Presidir i coordinar les reunions de l'equip d'atenció a la diversitat, fer-se responsable dels acords i, en l'àmbit de les seves funcions, contribuir a la realització de la programació general i de la memòria.
 - b) Coordinar el pla d'atenció a la diversitat (NEE, acollida,...), mantenir relació habitual amb els tutors dels alumnes que requereixen una atenció específica i proporcionar els recursos necessaris per a la realització de la seva tasca.
 - c) Col·laborar en la prevenció i detecció de dificultats o problemes educatius, de desenvolupament personal i d'aprenentatge que presentin els alumnes, i en la intervenció necessària per superar-los.
 - d) Col·laborar en l'orientació escolar individualitzada dels alumnes, afavorint els processos de maduresa personal i d'aprenentatge.
 - e) Cooperar en la preparació de les plans individualitzats, la programació d'activitats de recuperació i reforç educatiu i en la millora de la interacció social.
 - f) Col·laborar en la tasca de concreció del currículum, en les adaptacions curriculars específiques per als alumnes amb necessitats educatives específiques de suport educatiu, i en el disseny dels programes de diversificació curricular.
 - g) Promoure la cooperació entre escola i família, amb vista a la formació integral dels alumnes.
 - h) Comunicar a l'equip directiu els resultats del treball de l'equip.
2. Per a realitzar les seves funcions el coordinador d'atenció a la diversitat tindrà alguns col·laboradors amb els quals formarà l'equip d'atenció a la diversitat.

EL TUTOR/COORDINADOR D'ACOLLIDA I INTEGRACIÓ

Art. 56

1. **El tutor/coordinador d'acollida i integració** és la persona responsable de l'aplicació del pla d'acollida dels alumnes nous i de les seves famílies i de la gradual integració d'aquests alumnes al centre i en el sistema educatiu.
2. El coordinador d'acollida i integració és **designat** pel director pedagògic del centre, d'acord amb el director titular i havent escoltat l'equip directiu, per a un període de dos anys i és renovable. Per causa justificada, a criteri del director titular i d'acord amb l'equip directiu, el coordinador d'acollida i integració, pot ser cessat.
3. El coordinador d'acollida i integració forma part de l'equip d'atenció a la diversitat.

Art. 57

1. Les **funcions del tutor/coordinador d'acollida i integració** són les següents:
 - a) Gestionar l'aula d'acollida: planificar recursos i actuacions, programar les seqüències d'aprenentatge, aplicar les metodologies més adequades i avaluar processos i resultats.
 - b) Fer l'avaluació inicial i elaborar conjuntament amb el tutor d'aula ordinària els plans individuals.
 - c) Mantenir relació habitual amb els tutors dels alumnes que requereixen una atenció específica per raó de la seva recent incorporació al centre i les seves necessitats d'integració, i els proporciona els recursos necessaris per a la realització de la seva tasca.
 - d) Coordinar amb la resta de l'equip docent les actuacions per assegurar la coherència educativa i promoure la integració de l'alumnat nouvingut a les seves aules de referència.
 - e) Aplicar metodologies d'immersió lingüística, estratègies d'inclusió social i incorporar continguts d'educació intercultural.
 - f) Participar en les sessions d'avaluació quan la seva presència sigui requerida per raó de la seva responsabilitat.

- g) Coordinar-se amb el coordinador de llengua i cohesió social de la zona (LIC) i altres professionals si escau.
- h) Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessor/a LIC, actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe.
- i) Assessorar l'equip directiu i col·laborar en l'actualització dels documents d'organització del centre relacionats amb el seu àmbit.
- j) Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar la convivència mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.

- EL COORDINADOR TIC - TAC

Art. 58

1. **El coordinador TIC-TAC** és la persona responsable d'elaborar i dinamitzar una programació o projecte d'implantació de les TIC-TAC al centre.

2. El coordinador TIC-TAC és un mestre de l'escola, especialista en el tema, **nomenat** pel director pedagògic del centre, d'acord amb el director titular i havent escoltat l'equip directiu, per un període de dos anys i és renovable.

Per causa justificada, a criteri del director titular i d'acord amb l'equip directiu, el coordinador TIC-TAC, pot ser cessat.

Art. 59

1. Les **funcions del coordinador TIC-TAC** són les següents:

- a) Elaborar una proposta, que haurà de lliurar al director titular i a l'equip directiu, en la qual es contempli la gestió dels recursos referents a:
 - l'inventari i la dotació del material necessari per a l'aula o aules: maquinària i programari corresponent
 - la disponibilitat, per part del propi centre o subcontractat, d'un servei tècnic de manteniment i renovació
 - un disseny eficaç de la xarxa, la connectivitat i l'accés a la xarxa Internet.
- b) Impulsar, juntament amb l'equip directiu, la integració progressiva de les TIC-TAC en la gestió del centre i en els processos d'ensenyament-aprenentatge.
- c) Coordinar i, en alguns casos, portar a terme la formació inicial i permanent dels mestres del centre.
- d) Fer un seguiment i avaluació dels recursos utilitzats i de les aplicacions que es porten a terme per assegurar-ne el sentit pedagògic.
- e) Donar a conèixer els recursos de la xarxa Internet per poder afavorir i millorar la tasca docent dels mestres.
- f) Actualitzar la Pàgina web del centre.
- g) Coordinar-se amb altres coordinadors TIC-TAC i facilitar l'intercanvi d'experiències pedagògiques entre els docents.
- h) Liderar l'equip de coordinació TIC-TAC i comunicar a l'ED els resultats del treball de l'equip.

2. Per a realitzar les seves funcions el coordinador TIC-TAC tindrà alguns col·laboradors amb els quals formarà l'equip de telemàtica.

· EL COORDINADOR DE PRÀCTIQUES

Art. 60

1. El **coordinador de Pràctiques** és la persona responsable de coordinar els alumnes en pràctiques que hi ha al centre.
2. El coordinador de Pràctiques és **nomenat** pel director pedagògic del centre, d'acord amb el director titular i d'entre els membres de l'equip directiu, preferentment el cap d'estudis. Ho serà per un període de dos anys, i és renovable.
Per causa justificada, a criteri del director titular i d'acord amb l'equip directiu, el coordinador de Pràctiques, pot ser cessat.

Art. 61

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

- a) Vetllar per la relació del centre amb la Universitat per gestionar els aspectes organitzatius de les Pràctiques.
- b) Planificar i presentar al director pedagògic la proposta d'oferta de pràctiques amb la relació de tutors/es que ho sol·licitin o estiguin disposats.
- c) Gestionar el procés de les pràctiques en el centre a través de l'aplicació informàtica del Departament d'Educació garantint la seva actualització.
- d) Coordinar la tasca dels tutors del centre.
- e) Acollir els estudiants en pràctiques.
- f) Planificar amb l'equip docent el procés de formació dels estudiants en pràctiques.
- g) Vetllar perquè les pràctiques s'integrin amb normalitat en la vida del centre.

CÀRRECS DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA:

· **L'ADMINISTRADOR**

Art. 62

1. **L'administrador** és responsable de la gestió econòmica de l'escola, i exerceix les seves funcions en dependència directa del director titular del centre i participa en les reunions de l'equip directiu a criteri del mateix director titular.
2. L'administrador és **nomenat** i cessat pel director titular del centre, prèvia aprovació de l'equip de gestió.

Art. 63

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

- a) Dirigir l'àrea economicoadministrativa i portar la gestió del personal d'administració, secretaria i serveis, tot sota la supervisió del director titular i aplicant els criteris i directrius establerts per la Fundació a través del Patronat i l'equip de gestió.
- b) Proposar, i en el seu cas executar, les mesures necessàries per garantir l'equilibri econòmic i financer que ha de tenir el centre.
- c) Tenir al dia l'inventari dels béns propis de l'escola i vetllar per la seva actualització, en funció de l'acció educativa i segons les exigències i possibilitats econòmiques de cada moment.
- d) Elaborar el pressupost general del centre i la rendició anual de comptes, requerint les dades necessàries dels responsables directes dels diferents sectors d'activitat.
- e) Presentar al director titular del centre i a l'equip directiu del centre informes periòdics sobre l'aplicació del pressupost anual.

- f) Tramitar les comandes de material didàctic, ordenar els pagaments, organitzar, administrar i gestionar el servei de compres i emmagatzematge de material fungible, tot segons les orientacions donades per l'equip de gestió i pel director titular del centre.
- g) Supervisar la recaptació i liquidació de les quotes dels alumnes, subvencions i pagaments diversos, i ratificar els llibres de comptabilitat.
- h) Disposar dels comptes bancaris d'acord amb els poders que li hagin estat atorgats.
- i) Gestionar ajudes i subvencions per al centre i orientar els alumnes i llurs pares en la sol·licitud de beques.
- j) Coordinar el treball del personal d'administració i serveis, sobretot del no adscrit a altres òrgans de govern del centre.
- a) Responsabilitzar-se de la preparació dels contractes de treball i, d'acord amb el director titular, aplicar la normativa referent a salaris i gratificacions i presentar al Departament d'Educació les nòmines i dades necessàries relatives al sistema de pagament delegat, i relacions corresponents a l'autoritat competent, d'acord amb la legislació vigent.
- b) Vetllar, d'acord amb el director titular, pel manteniment i conservació de totes les instal·lacions del centre, d'acord amb la normativa vigent en cada cas; les inspeccionarà i visitarà amb freqüència, bé personalment o per la persona que decideixi en cada cas.
- c) Encarregar-se de les relacions amb els proveïdors i empreses de serveis, d'acord amb els criteris marcats per l'equip de gestió i pel director titular del centre.

- EL SECRETARI

Art. 64

1. **El secretari** respon de l'arxiu documental del centre en els aspectes acadèmics, i realitza les seves funcions en dependència directa del director pedagògic del centre.
2. El secretari és **nomenat** i cessat pel director titular del centre, prèvia consulta al director pedagògic.

Art. 65

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

- a) Organitzar i coordinar el treball del personal adscrit a la secretaria del centre.
- b) Preparar la documentació que cal presentar anualment al Departament d'Educació.
- c) Tenir al dia els expedients dels alumnes, expedir les certificacions que aquests sol·licitin i fer els tràmits relatius a les titulacions acadèmiques.
- d) Atendre la correspondència oficial del centre i custodiar els informes d'avaluació.
- e) Estar al corrent de la legislació que afecta al centre i passar-ne informació puntual als interessats.
- f) Tramitar les beques i ajudes dels alumnes.
- g) Col·laborar amb el director pedagògic i amb l'equip de coordinació en l'elaboració de la memòria anual del curs escolar i sotmetre-la a l'aprovació de l'equip directiu del centre.
- h) 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.
- i) Com a secretari del centre, signar els documents que correspongui.
- j) Aquelles altres funcions que li encomani el director pedagògic.

Títol segon

ORGANITZACIÓ DE L'ACCIÓ EDUCATIVA ESCOLAR*Capítol 1r.***PROGRAMACIÓ, REALITZACIÓ I AVALUACIÓ DE LA TASCA EDUCATIVA****Art. 66**

1. La programació de l'acció educativa del centre s'inspira en el model definit en el document que defineix el seu **caràcter propi**, que esdevé així el criteri bàsic d'actuació de tots els sectors d'activitat del centre, i dóna coherència i continuïtat al treball realitzat pel conjunt de la comunitat educativa.
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 determinaran el contingut del projecte educatiu i de la **programació general del centre** (pla anual).
3. L'equip directiu és el responsable d'impulsar 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 dels equips de mestres, l'equip de pastoral, l'equip de qualitat i la junta de l'associació de mares i pares d'alumnes.

Art. 67

1. L'equip directiu i els equips de mestres elaboren, apliquen i avaluen la **concreció dels currículums**, que constitueix l'adaptació dels currículums establerts pel Govern de la Generalitat a la realitat de l'escola i les necessitats dels alumnes, tenint en compte el caràcter propi del centre i el context sociocultural.
2. Un cop elaborada o revisada la concreció dels currículums serà aprovada per la secció corresponent del claustre de mestres.
3. El centre gaudeix d'autonomia en l'àmbit pedagògic, d'organització i en el de la gestió, en el respecte al que estableixen les disposicions legals vigents.

Art. 68

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 cada un d'ells i seguir dia a dia el seu procés d'aprenentatge i maduració personal, ajudant-los a prendre decisions amb vista a les opcions posteriors, de continuació d'estudis o d'ingrés en el món del treball.
2. El tutor de curs és **nomenat** pel director pedagògic, prèvia consulta al cap d'estudis i a l'equip directiu, per a un període d'un any renovable.

Art. 69

1. Les principals **funcions del tutor de curs**, tant en el sector d'educació infantil com el d'educació primària, són les següents:
 - a) Conèixer la situació real de cada alumne i del seu entorn familiar i social.
 - b) En el començament de curs, fer la reunió amb el tutor del curs anterior, especialment en els canvis d'etapa. Amb els alumnes de nova incorporació al centre, procurarà informar-se amb el darrer tutor de l'alumne, sempre que sigui possible.
 - c) Mantenir relació personal amb els alumnes del grup i llurs pares a través de les oportunes entrevistes i reunions periòdiques.

- d) Efectuar el seguiment global dels processos d'aprenentatge dels alumnes amb la finalitat de descobrir les seves capacitats, les dificultats i necessitats especials, articular les respostes educatives adequades i cercar els oportuns assessoraments i suports.
- e) Col·laborar amb el cap d'estudis en la creació d'un clima de convivència i disciplina.
- f) Coordinar l'avaluació dels processos d'aprenentatge dels alumnes, dirigir les sessions de la junta d'avaluació corresponents al seu grup-classe, donar-ne la informació adient als interessats i als seus pares, escriure l'acta de la reunió a la plataforma digital i trametre l'acta de la reunió a la secretaria del centre.
- g) Complimentar els documents acadèmics dels alumnes i del grup assignat a ell.
- h) Informar al cap d'estudis i al director pedagògic sobre la marxa general del grup i especialment de les incidències i situacions que puguin pertorbar el procés formatiu dels alumnes i l'aplicació del projecte curricular.
- i) Programar i dur a la pràctica el pla d'acció tutorial en el grup d'alumnes que li ha estat encomanat.
- j) 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 àrees.
- k) Afavorir en els alumnes l'autoestima personal i ajudar-los en la superació dels fracassos en els processos d'aprenentatge i les dificultats de qualsevol altre tipus.
- l) Contribuir a desenvolupar línies comunes d'acció amb els altres tutors.
- m) Contribuir a l'establiment de relacions fluides amb les famílies 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.
- n) Fer de mediador en les situacions de conflicte entre alumnes i mestres, i informar-ne oportunament a les famílies i a direcció, si és el cas.
- o) Establir relació amb les institucions que col·laboren en els processos d'escolarització i atenció educativa a aquells alumnes que procedeixen de contextos socials o culturals marginats.

Art. 70

1. **Els tutors** d'educació infantil i els tutors d'educació primària mantenen reunions periòdiques amb la finalitat d'assegurar la màxima coordinació en la seva tasca. Els tutors supervisen i avaluen el procés de formació integral dels alumnes i procuren els serveis psicopedagògics necessaris.
2. Els tutors elaboren i apliquen el pla d'acció tutorial. Aquest pla d'acció tutorial constitueix un dels components del projecte educatiu del centre.

Art. 71

1. El **tutor de Pràctiques** és la persona responsable de fer el guiatge i seguiment de l'estudiant en pràctiques de cara a assolir els objectius del pla de treball i l'adquisició de les competències docents dels estudiants en pràctiques que acull el centre.
2. El tutor de Pràctiques és **nomenat** pel director pedagògic, prèvia consulta al cap d'estudis i a l'equip directiu, cada any.

Art. 71

Les **funcions del tutor de Pràctiques** són les següents:

- a) Acomodar el pla de treball de les pràctiques del centre amb el projecte formatiu de l'estudiant, coordinant-se amb el tutor de la universitat.
- b) Oferir un model docent de referència.
- c) Guiar els estudiants per desenvolupar i implementar amb èxit el seu pla de treball.
- d) Supervisar i fer observacions de les actuacions dels estudiants i compartir reflexions sobre la pràctica docent.

- e) Afavorir l'aportació de propostes dels estudiants de pràctiques i estudiar la seva viabilitat.
- f) Afavorir la participació dels estudiants en la vida del centre.
- g) Reflexionar i guiar l'aplicació de les programacions d'aula per part de l'estudiant.
- h) Col·laborar en l'avaluació dels estudiants universitaris.
- i) Garantir una bona acollida i un bon acompanyament de l'estudiant en pràctiques i resoldre possibles incidències.

Art. 72

1. **L'avaluació del centre** és un procés d'anàlisi que ajuda a conèixer si l'acció educativa global del centre 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 del centre i del procés educatiu són objecte d'avaluació en el moment oportú: els projectes curriculars d'etapa, l'acció docent dels mestres, l'organització del centre i el funcionament dels òrgans de govern, participació i gestió, l'acció tutorial, etc.
3. L'equip directiu és el responsable de promoure i coordinar l'avaluació general del centre i de cada una de les etapes, amb la col·laboració de les persones i els equips que tenen responsabilitat directa en cada un dels camps.
4. A l'acabar cada curs, i en el marc de la memòria anual, l'equip directiu prepararà una síntesi de l'avaluació global del centre i en donarà l'oportuna informació al consell escolar.

Capítol 2n.

L'ACCIÓ DOCENT DELS MESTRES

Art. 73

1. **L'acció docent dels mestres** i el treball d'aprenentatge dels alumnes ocupen un lloc decisiu en l'acció educativa global del centre, ja que aquest 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/o etapa i el claustre de mestres.
3. El director pedagògic del centre i el cap d'estudis són els responsables 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.

Art. 74

1. **Els equips de mestres** orienten la seva acció docent amb vista a la formació integral dels alumnes, d'acord amb el que preveu el projecte curricular d'etapa.
2. Amb aquest criteri, les programacions docents incorporen de manera equilibrada els objectius educatius, els diferents tipus de continguts d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació amb vista a la consecució de les competències bàsiques corresponents als ensenyaments obligatoris.
3. En l'acció docent els mestres procuraran de respondre de forma adequada a les característiques, ritmes d'aprenentatge i singularitats de cada alumne.

Art. 75

1. Les **funcions més importants dels equips de mestres** són les següents:
 - a) Participar en la distribució temporal d'objectius generals, continguts d'ensenyament i criteris d'avaluació de les àrees i establir criteris d'actuació per a la preparació de les programacions docents, així com criteris metodològics.

- b) Aprofundir en el coneixement de les capacitats i necessitats dels alumnes del cicle o curs, preveure les plans individualitzats i programar i avaluar les activitats formatives requerides per a l'atenció als alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu.
 - c) Participar en l'adopció de les decisions relatives a la promoció dels alumnes en acabar el cicle o el curs i l'etapa.
 - d) Responsabilitzar-se, conjuntament i coordinada, de realitzar les tasques educatives programades per als alumnes del cicle o curs.
2. L'equip de mestres de cicle es reunirà almenys un cop cada quinze dies, i sempre que els convoquin el cap d'estudis o el director pedagògic del centre.

Art. 76

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

Art. 77

1. Les **funcions de l'equip de mestres de cicle** són les següents:
- a) Vetllar per la correcta aplicació del projecte educatiu i de la concreció del currículum a través de les programacions docents.
 - b) Coordinar la programació i realització de les activitats educatives curriculars i complementàries dels alumnes, donant-li coherència i continuïtat.
 - c) Gestionar la informació relativa al desenvolupament i aprenentatge dels alumnes del cicle.
 - d) En el marc dels acords d'avaluació de centre i de l'etapa, establir els criteris d'avaluació i assoliment/recuperació de les àrees, els criteris per a la confecció de les proves.
 - e) Aquelles altres que li encomani l'equip directiu, en el seu àmbit.

- EQUIP D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT**Art. 78**

L'equip d'atenció a la diversitat està format per: el coordinador d'atenció a la diversitat (la psicòloga del centre), el tutor de l'aula d'acollida i algun mestre que realitzi tasques de suport a diferents cicles. Un dels membres de l'EAD serà membre de l'ED.

Es reuneix setmanalment. A començament de curs fa el disseny dels seus objectius de treball, que seran validats per l'ED. A final de curs dóna compte de la realització de la seva tasca.

Art. 79

Les **funcions de l'equip d'atenció a la diversitat** són les següents:

- a) Afavorir la coordinació entre les persones que participen en les funcions de suport al centre: professorat d'educació especial, mestres de suport, logopeda, orientador, fisioterapeuta, EAP, centres de salut...
- b) Facilitar als alumnes de necessitats educatives especials plans individualitzats que segueixin el més possible les programacions d'aula.
- c) Ajudar a fixar els criteris que permetin donar una resposta més adequada a la diversitat.
- d) Aconseguir una avaluació psicopedagògica més objectiva i contextualitzada.
- e) Col·laborar en el seguiment i avaluació dels alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu.
- f) Proposar estratègies metodològiques i organitzatives que facilitin als alumnes l'assoliment de les competències bàsiques.
- g) Coordinar tots els suports que rep l'alumne per facilitar la informació a la família.
- h) Fixar temps de coordinació amb els tutors.
- i) Aquelles que consideri necessàries el responsable d'atenció a la diversitat, en col·laboració amb el director pedagògic.

· EQUIP DE TECNOLOGIES D'APRENTATGE I COMUNICACIÓ

Art. 80

1. **L'equip TIC-TAC** és l'equip responsable d'implantar i impulsar les TIC-TAC en el centre.
2. L'equip està format pel coordinador TIC-TAC, per un membre de l'ED i si cal, un representant de les altres etapes educatives.
3. Els membres de l'equip TIC-TAC seran designats anualment pel director pedagògic, d'acord amb director titular i havent escoltat l'equip directiu.
4. L'equip TIC-TAC es reuneix setmanalment. A començament de curs fa el disseny dels seus objectius de treball, que seran validats per l'ED. A final de curs dóna compte de la realització de la seva tasca.
5. L'equip TIC-TAC tindrà la funció d'elaborar, implementar, acompanyar i avaluar la implantació i integració de les TIC-TAC en el centre.

Art. 81

1. **Els equips de millora** són equips de treball establerts cada curs per l'equip directiu. Tenen la funció d'estudiar, dissenyar, desplegar, portar a terme alguna de les línies metodològiques del centre. Consten de 3 a 5 membres elegits d'entre el personal del centre.
2. Al davant de cada grup hi ha un responsable, que té la missió de planificar el treball, organitzar, dirigir el treball en equip dels seus membres, repartir responsabilitats i tasques dins del grup per aconseguir que el treball desenvolupat sigui eficaç.
A començament de curs fa el disseny dels seus objectius de treball, que seran validats per l'ED. A final de curs dóna compte de la realització de la seva tasca.
3. Equips de millora són l'equip del Projecte FET, l'equip d'innovació, l'equip d'interioritat i educació emocional, l'equip de matemàtiques...

L'EQUIP D'INNOVACIÓ

1. **L'equip d'innovació** és un equip de treball establert per l'equip directiu de l'escola. És el responsable d'acompanyar el director pedagògic en la tasca de proposar, promoure, portar a terme diferents iniciatives, programes, projectes en ordre a impulsar la innovació pedagògica i metodològica de l'escola, tenint en compte les orientacions de l'equip de gestió de la Fundació. En el desenvolupament de les seves responsabilitats comptarà sempre amb el vist-i-plau de l'ED.
2. Cada ED decidirà qui forma part d'aquest equip. Al capdavant d'aquest equip hi ha el director pedagògic de l'escola.
3. L'equip d'innovació es reuneix periòdicament i sempre que el convoca el coordinador d'innovació.

EL COORDINADOR D'EDUCACIÓ EMOCIONAL I INTERIORITAT

1. **El coordinador d'educació emocional i interioritat** és el responsable d'impulsar el projecte d'educació emocional i interioritat a l'escola, tenint en compte els objectius establerts i les orientacions de l'equip de gestió de la Fundació.
2. És **nomenat** pel director titular del centre, d'acord amb el director pedagògic, i havent escoltat l'ED.
3. El nomenament es realitza per a un període de dos anys i és renovable. Per causa justificada, a criteri del director titular del centre i prèvia consulta a l'equip directiu, el coordinador d'interioritat pot ser cessat.
4. És ajudat en aquesta funció per un equip per tal d'animar i dinamitzar el projecte d'educació emocional i interioritat a l'escola.

Capítol 3r.

LA PASTORAL EDUCATIVA DEL CENTRE

Art. 83

1. L'educació integral que el centre promou i s'inspira en una **concepció cristiana de la persona, la vida i el món**, té en compte la situació personal dels alumnes i de les seves famílies pel que fa a les seves creences religioses, i respecta la seva llibertat de consciència.
2. El centre ofereix a tots els alumnes els ensenyaments de religió catòlica i la possibilitat de plantejar-se la pròpia existència segons l'Evangeli en un marc de respecte i llibertat. La lliure elecció del centre per part dels pares implica el desig que llurs fills rebin els ensenyaments de caràcter religiós, que no suposen en cap cas la professió de la fe catòlica i són impartits amb un respecte absolut a totes les creences.
3. El projecte d'educació integral del centre inclou respostes a les inquietuds religioses i pastorals dels mestres, de les famílies i dels alumnes creients a través de serveis de catequesi, convivències formatives, grups d'aprofundiment i compromís, relació amb associacions i moviments parroquials i diocesans, etc.
4. L'obertura del nostre centre a totes les famílies, sense discriminar ningú per motius religiosos, comporta que els moments de celebració explícita confessional siguin voluntaris per a l'alumnat.

Art. 84

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 dels alumnes i del conjunt de la comunitat educativa.
2. L'equip de pastoral està format pel coordinador de pastoral i representants de les diferents etapes educatives de l'escola designats per l'equip directiu a proposta del coordinador de pastoral. Aquesta designació és per un any i pot ser renovada.

Art. 85

1. Les **funcions pròpies de l'equip de pastoral** són les següents:
 - a) Elaborar, amb la implicació dels tutors i mestres, el pla anual de pastoral i presentar-lo a l'equip directiu.
 - b) Donar a conèixer el Pla anual de pastoral al claustre.
 - c) Informar al claustre de les línies pastorals generals.
 - d) Impulsar i animar iniciatives referents a la dimensió pastoral del centre com a escola cristiana, i promoure els valors dominicans, amb la col·laboració dels mestres, tutors, pares d'alumnes i altres col·laboradors, en el marc del projecte de pastoral del centre.
 - e) Organitzar, elaborar i fer arribar orientacions/propostes/material per a les diferents activitats, campanyes, jornades, temps litúrgics, celebracions...
 - f) Coordinar les accions pastorals conjuntes de tot el centre.
 - g) Col·laborar activament en la preparació del projecte curricular d'etapa de l'àrea de religió i en la programació general del centre, sobretot pel que fa a les activitats relatives al diàleg fe-cultura i a les iniciatives que expressen la dimensió específica del centre com a escola cristiana.
 - h) Implicar tot el professorat en l'acció pastoral de l'escola, tot animant-los i engrescant-los en les activitats que es proposin.
 - i) Participar en les activitats i iniciatives que provinguin de l'equip de pastoral de la Fundació.
 - j) Promoure l'acció pastoral del centre entre les famílies i membres adults de la comunitat educativa.
 - k) Facilitar la inserció de l'acció evangelitzadora del centre en la realitat pastoral de l'Església.
 - l) Avaluar periòdicament la tasca realitzada i el grau d'assoliment dels objectius proposats.

- m) Promoure la formació d'una comunitat cristiana en els diferents sectors de la comunitat educativa.
 - n) Responsabilitzar-se de la marxa dels grups de fe i dels seus animadors oferint-los mitjans adequats per al seu desenvolupament.
2. L'equip de pastoral **es reuneix** almenys un cop a la setmana, i sempre que el convoca el coordinador de pastoral d'acord amb el director pedagògic del centre.

Capítol 4t

LES ACTIVITATS EDUCATIVES COMPLEMENTÀRIES I LES EXTRAESCOLARS

Art. 86

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

Les activitats complementàries 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 participen els alumnes els pares dels quals ho han sol·licitat expressament.

3. El programa d'aquestes activitats educatives forma part de la programació general del centre (pla anual).

Art. 87

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.

2. El consell escolar, a proposta del director 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 Territorial del Departament d'Educació.

3. El director pedagògic i el cap d'estudis del centre vetllaran perquè totes les activitats educatives complementàries s'insereixin adequadament en el treball educatiu escolar d'acord amb el projecte educatiu.

4. Les sortides culturals, els viatges, les convivències escolars i la participació dels alumnes en activitats formatives i recreatives fora del centre en horari escolar hauran de comptar amb la corresponent autorització del director pedagògic del centre, així com amb l'autorització dels pares.

Art. 88

El director 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.

*Capítol 5è***L'APRENTATGE I PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA**

Art 89

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 Programa de competència social, i mecanismes de resolució de conflictes com el Programa de mediació.
 - g) La carta de compromís educatiu. (Decret 279/2006, 23 i 24)

Art. 90

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.
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 mediadora que ha d'ajudar els participants a assolir l'acord pertinent sense imposar cap solució ni mesura concreta ni prendre-hi part. La persona mediadora 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.

Art. 91

1. El procés de mediació pot utilitzar-se com a estratègia preventiva en la gestió de conflictes entre membres de la comunitat escolar, encara que no estiguin tipificats com a conductes contràries o greument perjudicials per a la convivència en el centre.
2. Es pot oferir la mediació en la resolució de conflictes generats per conductes de l'alumnat contràries a les normes de convivència o greument perjudicials per a la convivència del centre, llevat que es doni alguna de les circumstàncies següents:
 - a) Que s'hagi emprat greu violència o intimidació o que hi hagi reiteració sistemàtica en la comissió de conductes greus
 - b) Que ja s'hagi utilitzat el procés de mediació en la gestió de dos conflictes amb el mateix alumne o alumna, durant el mateix curs escolar, qualsevol que hagi estat el resultat d'aquests processos.

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

Art. 92

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

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

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

El director pedagògic també pot designar un alumne perquè col·labori amb la persona mediadora en les funcions de mediació, si ho considera convenient, per facilitar l'acord entre els implicats. En tot cas, l'acceptació de l'alumne és voluntària. (Decret 279/2006, 27)

Art. 93

1. En el desenvolupament del procés de mediació, la persona mediadora, després d'entrevistar-se amb l'alumne, s'ha de posar en contacte amb la persona perjudicada per exposar-li la manifestació favorable de l'alumne 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 del centre educatiu o s'hagi sostret aquest material, el director pedagògic del centre o la persona en qui delegui ha d'actuar en el procés de mediació en representació del centre.

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.

Art. 94

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

2. Si la solució acordada inclou pactes de conciliació, aquesta s'ha de dur a terme en el mateix acte. Només s'entén produïda la conciliació quan l'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 mediadora ho comunicarà per escrit al director pedagògic del centre i l'instructor de l'expedient formularà la proposta de resolució de tancament de l'expedient disciplinari.

Art. 95

1. Si el procés de mediació finalitza sense acord, o si s'incompleixen els pactes de reparació per causes imputables a l'alumne o als seus pares, la persona medidora ho ha de comunicar al director pedagògic 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 pedagògic 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, 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, aquesta actitud ha de ser considerada com a circumstància que pot disminuir la gravetat de la seva actuació en els termes previstos en el reglament. (Decret 279/2006, 28)
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 279/2006, 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.

Títol tercer

COMPONENTS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA*Capítol 1r.***ELS ALUMNES****ADMISSIÓ D'ALUMNES****Art. 96**

1. El procés d'**admissió d'alumnes** és competència del director titular del centre que tindrà en compte el dret preferent dels pares a escollir l'escola que desitgen per a llurs fills.
2. El director titular donarà la informació adequada a les famílies interessades per tal que coneguin en grau suficient el projecte educatiu del centre. Així, el fet de sol·licitar-hi plaça implicarà el deure de respectar aquest projecte educatiu i serà expressió del desig que els seus fills rebin la formació definida en el seu caràcter propi.

Art. 97

1. En les etapes concertades, quan el centre no pugui admetre tots els alumnes que hi sol·licitin plaça, el director titular s'atendrà a la normativa d'aplicació publicada pel Govern de la Generalitat al llarg de tot el procés d'inscripció i matriculació dels alumnes.
2. Un cop formalitzades les matrícules, el director titular del centre, que és el responsable del procés d'inscripció i matriculació dels alumnes, en donarà la informació oportuna al consell escolar en la primera reunió del curs.

DRETS I DEURES DELS ALUMNES**DRETS****Art. 98**

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.
2. Els alumnes tenen dret a una valoració acurada i objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa els mestres respectius els informaran dels criteris i procediments d'avaluació, en el respecte al que està establert en el currículum corresponent. Igualment, els alumnes o bé els seus pares o tutors, tenen dret a sol·licitar aclariments als mestres respecte als resultats de les avaluacions i a les decisions relatives a la promoció al llarg de l'etapa, i a presentar les reclamacions pertinents en la forma en què es determina en aquest reglament. Aquestes reclamacions hauran de fonamentar-se en la 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 de l'etapa que correspongui.
3. Els alumnes tenen dret al respecte a la seva llibertat de consciència i les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, i a la seva intimitat en relació amb aquelles creences i conviccions. 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 (veure article 9.2), i la implementació d'un ensenyament basat en criteris objectius i excloents de tota manipulació propagandística i ideològica.

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

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

5. Els alumnes tenen dret a un clima que afavoreixi l'atenció a classe i l'estudi necessari.

6. Els alumnes tenen dret a participar individualment i col·lectiva en el funcionament i la vida del centre en els termes que preveuen les lleis en vigor i aquest reglament.

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

8. Els alumnes tenen dret a manifestar amb llibertat, individualment i col·lectiva, les seves opinions, sempre en el respecte als mestres, companys i altres membres de la comunitat educativa i al caràcter propi i el projecte educatiu del centre.

9. Els alumnes tenen dret a gaudir d'una orientació escolar i professional que asseguiri la seva llibertat de decisió d'acord amb les seves aptituds, els seus coneixements i les seves capacitats. El centre tindrà cura especial de l'orientació escolar dels alumnes amb necessitats educatives especials i específiques.

10. Els alumnes tenen dret a rebre una atenció especial i els ajuts necessaris si es troben en situació de risc o per compensar possibles mancances de tipus familiar, econòmic i sociocultural, i a la protecció social en supòsits d'infortuni familiar o d'accident, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats real. L'Administració educativa garantirà l'exercici d'aquest dret mitjançant els ajuts necessaris.

11. Els alumnes tenen dret a ser educats en la responsabilitat i a gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica.

Art. 99

1. **Els drets dels alumnes obliguen els altres membres de la comunitat educativa**, que hauran de respectar-los. Les accions que es produeixin dins l'àmbit del centre que suposin una transgressió dels drets dels alumnes podran ser denunciades per aquests o els seus representants legals davant el director pedagògic 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 pedagògic del centre adoptarà les mesures adequades d'acord amb la normativa vigent i el pla de gestió de la convivència.

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

DEURES

Art. 100

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

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

Aquest deure es concreta en les obligacions següents:

- a) Assistir a classe amb puntualitat i participar en les activitats orientades al desenvolupament dels plans d'estudi.
- b) Respectar el calendari escolar i l'horari establert pel desenvolupament de les activitats del centre.
- c) Realitzar les tasques encomanades pels mestres, esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
- d) Respectar l'exercici del dret a l'estudi dels seus companys.

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

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 del dia en què no hagi estat puntual.

Art. 101

Constitueix un deure de l'alumne el respecte a les normes de convivència dins del centre. Aquest deure es concreta en les obligacions següents:

- a) Adoptar un comportament que s'adeqüi 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, sense 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, ètnia, 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, així com el material comú.
- j) Utilitzar correctament el material propi, i respectar el dels companys.
- k) 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 al centre.
- l) Venir a l'escola vestits convenientment.
- m) El mòbil a l'escola ha d'estar apagat.
- n) Tota aquella normativa que surt en el Pla Anual del centre.

Art. 102

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

Art. 103

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

- a) Representar els seus companys en les relacions amb els mestres del propi grup i, en particular, amb el mestre tutor.
- b) Impulsar i coordinar la participació dels companys en les activitats educatives organitzades pel centre.
- c) Participar en les reunions de l'equip de delegats, si és el cas.

2. El delegat de curs tindrà, en general, la representació durant un curs escolar, sense perjudici de la possibilitat d'opció a la seva reelecció o reeleccions posteriors. El tutor pot establir una altra periodicitat per afavorir el bon funcionament i bona convivència del grup-classe.

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

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

Art. 104

1. El conjunt d'alumnes elegits formaran l'**equip de delegats**, que tindrà les funcions següents:

- a) Promoure la participació dels alumnes en les activitats educatives dels centre.
- b) Facilitar els alumnes l'exercici dels drets i el compliment de les normes.
- c) Col·laborar amb els òrgans de l'escola en aquelles tasques que se'ls requereixi.

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

Reclamacions contra les qualificacions

Art. 105

1. Per tal de regular el dret a **reclamar** contra les decisions i **les qualificacions** que, com a resultat del procés d'avaluació s'adoptin al final del curs, cicle o etapa, d'acord amb el procediment establert, aquestes es realitzaran d'acord amb el procediment que es descriu a continuació.
2. Pel que a les reclamacions per qualificacions finals de curs, cicle o etapa, com també per a les decisions que s'hagin adoptat respecte a la promoció de curs, s'actuarà d'acord amb les normes següents:
 - a) Els pares presentaran la reclamació per escrit en el termini de 48 hores. Estarà adreçada al director pedagògic del centre.
 - b) La direcció establirà un dia en què l'equip docent estudiarà i resoldrà les possibles reclamacions que s'hauran presentat i convocarà, si escau, una reunió extraordinària de l'equip docent.
 - c) La decisió de l'equip docent respecte a la reclamació presentada es prendrà per consens o per majoria simple si no és possible; en cas d'empat, decidirà el vot del tutor/a.
 - d) 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 l'equip docent.
 - e) A la vista de la decisió de l'equip docent, el director pedagògic del centre emetrà resolució relativa a la reclamació, resolució que notificarà a l'interessat, juntament amb el tutor.
 - f) En el cas que la reclamació sigui acceptada, es modificarà, en diligència signada pel director pedagògic, l'acta d'avaluació corresponent i es comunicarà la modificació a l'equip docent del grup.
 - g) L'interessat podrà presentar recurs contra la resolució del centre davant dels serveis territorials corresponents.

RÈGIM DISCIPLINARI DELS ALUMNES

Art. 106

1. Els alumnes no podran ser privats de l'exercici del seu dret a l'educació i, en l'educació obligatòria, del seu dret a l'escolaritat.
En cap cas no s'imposaran als alumnes mesures correctores ni sancions contra la integritat física i la dignitat personal.
2. El consell escolar del centre vetllarà pel correcte exercici dels drets i deures dels alumnes i el compliment efectiu de les mesures correctores i les sancions.
Per facilitar aquesta tasca, a principi de curs en el si del consell es constituirà una **comissió de convivència** formada pel director pedagògic del centre, un representant dels mestres i un representant dels pares d'alumnes, elegits pels respectius companys membres del consell.
3. Les **funcions de la comissió de convivència seran:**
 - a) Garantir una aplicació correcta de la normativa de disciplina d'alumnes.
 - b) Intervenir, a requeriment del director pedagògic, en la qualificació de les faltes presumptament comeses pels alumnes.
 - c) Col·laborar en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar.
 - d) Ser escoltada en el cas que el director pedagògic adopti mesures provisionals simultàniament a l'obertura d'un expedient.

4. Els membres de la comissió de convivència que tinguin coneixement pel seu càrrec de dades de caràcter personal, excepte en aquells casos especialment previstos per la normativa, no podran comunicar-les a tercers. L'incompliment manifest d'aquest deure, comprovat pel director pedagògic del centre de manera fefaent, podrà comportar la inhabilitació automàtica del membre de la comissió per a continuar exercint les seves funcions en el sí d'aquesta.
5. En cas de que el director pedagògic apreciï la necessitat d'actuar amb urgència, algun membre de la comissió podrà ser consultat per mitjans telefònics o electrònics.
6. La imposició als alumnes de les mesures correctores i de les sancions previstes en el present reglament serà proporcionada a la seva conducta i tindrà en compte la seva edat i les circumstàncies personals, familiars i socials, mirant de contribuir al manteniment i la millora del seu procés educatiu.
7. Es podran corregir els actes dels alumnes contraris a les normes de convivència realitzats dins del recinte escolar o en activitats complementàries i extraescolars organitzades pel centre, i també es podran corregir o sancionar les actuacions dels alumnes que, encara que realitzades fora del recinte escolar, estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin els seus companys o altres membres de la comunitat educativa.

Art. 107

1. Algunes circumstàncies poden fer **disminuir la gravetat** de les actuacions dels alumnes contràries a les normes de convivència. Són les següents:
 - a) El reconeixement espontani per part de l'alumne de la seva conducta incorrecta.
 - b) No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.
 - c) La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses o alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
 - d) La falta d'intencionalitat.
2. Les circumstàncies que poden **augmentar la gravetat** de les actuacions dels alumnes contràries a les normes de convivència són aquestes:
 - a) Les que, per la seva naturalesa, comportin discriminació per raó de naixement, ètnia, sexe o la situació personal o social.
 - b) Les que causin danys, injúries o ofenses als companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
 - c) Les que indiquin premeditació o reiteració de la falta.
 - d) Les que suposin una acció col·lectiva o comportin publicitat manifesta.
 - e) Les que atemptin contra els òrgans unipersonals o col·legiats del centre i els seus docents.
3. 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.
4. Per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes s'han de tenir en compte els criteris següents:
 - a) Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
 - b) La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
 - c) La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
 - d) L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscripta per la família, per administrar la sanció de manera compartida.
 - e) La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
 - f) La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

Les faltes lleus i les mesures correctores

Art. 108

1. **Les conductes dels alumnes considerades contràries a les normes de convivència o faltes lleus** i que seran mereixedores de correcció són les següents: (*Art. 33*)

- a) Les faltes injustificades de puntualitat a l'horari de l'escola.
- b) Les faltes justificades 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.
- e) El deteriorament no greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
- f) L'ús de telèfons mòbils i altres dispositius electrònics que incideixin negativament en el clima de treball i convivència.
- g) Dins del marc de les noves tecnologies de la informació i la comunicació (TIC), l'enviament de missatges amb vocabulari no escaient.
- h) Els actes d'indisciplina que, a criteri del professor corresponent o del tutor, no tinguin caràcter greu.
- i) Les injúries, ofenses, amenaces, vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa o que atemptin contra llur intimitat inclosos quan es facin per mitjà de les xarxes digitals, quan no tinguin la consideració de greus.
- j) La captura, emmagatzemant, tractament o difusió, per mitjans analògics o digitals, de dades de caràcter personal, inclosa la imatge i veu, de membres de la comunitat educativa quan no tinguin la consideració de greu.

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

- a) Mesures correctores que pot aplicar qualsevol professor:
 - Amonestació oral.
 - Compareixença immediata davant del tutor, del cap d'estudis o del director pedagògic del centre
- b) Mesura correctora que poden aplicar el tutor de l'alumne, el cap d'estudis o el director pedagògic del centre:
 - Amonestació escrita, que serà donada a conèixer als pares o representants legals de l'alumne.
 - Retirada del mòbil o similar, fins a la visita de la família.
- c) Mesures correctores que pot aplicar el cap d'estudis o el director pedagògic:
 - Realització de tasques educadores per a l'alumne, en horari no lectiu i per un període no superior a dues setmanes, i/o reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa.
 - Suspensió del dret a participar en activitats no lectives del centre per un període màxim d'un mes.
 - Canvi de grup per un període màxim d'una setmana.
 - Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius, durant el qual l'alumne romandrà en el centre i realitzarà els treballs acadèmics que se li encomanin.
 - Sempre que sigui possible, activitats d'utilitat social per al centre educatiu.
 - L'establiment d'obligacions concretes per a la família, en el marc de la carta de compromís educatiu.

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

Art. 109

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

La reclamació serà feta davant el director pedagògic del centre que resoldrà de forma motivada la reclamació. En el cas que l'autor de la correcció hagi estat el mateix director pedagògic, davant la comissió de disciplina del consell escolar.

Art. 110

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

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

Les faltes greus i sancions

Art. 111

Les conductes dels alumnes greument perjudicials per a la convivència que seran considerades faltes greus i, en conseqüència, seran mereixedores de sanció són les següents (*Art 38*):

- 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) Les vexacions o humiliacions realitzades contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives.
 - c) 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.
 - d) El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
 - e) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i especialment la incitació al consum.
 - f) La comissió reiterada i sistemàtica d'actes contraris a les normes de convivència en el centre.
 - g) L'enviament de missatges amb la finalitat de bloquejar el servidor.
 - h) 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 membres 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.
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 disciplina del consell escolar.

Art. 112

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 pedagògic del centre.

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

- a) Realització de tasques educadores per a l'alumne, en horari lectiu i per un període no superior a un mes.
- b) Reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa.
- c) Suspensió del dret de participar en activitats no lectives: extraescolars o complementàries.
- d) 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.
- e) Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.
- f) Realització d'activitats d'utilitat social per al centre.
- g) Restitució d'allò que s'hagi sostret

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

4. 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 de realitzar determinats treballs acadèmics. Per a aquest fi el tutor lliurarà a l'alumne un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre. Aquest pla de treball podrà consistir en la realització de lectures, exercicis, en l'estudi de temes, etc.

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

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

7. Quan s'imposin les sancions previstes en les lletres c) i d) de l'apartat 2, i a petició de l'alumne, el director pedagògic de l'escola podrà aixecar la sanció o acordar la readmissió, prèvia constatació d'un canvi positiu en la seva actitud.

La imposició de les sancions: l'EXPEDIENT**Art. 113**

1. Les faltes considerades greus només podran ser objecte de sanció amb la prèvia **instrucció d'un expedient**. (Art. 41 drets i deures de l'alumne)

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

Article 114

1. El director pedagògic 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 pedagògic:

- a) Informarà l'alumne afectat i els pares o tutors legals.
- b) Nomenarà l'instructor d'entre els mestres. L'alumne afectat i també els seus pares o tutors legals, podran recusar l'instructor. Si és el cas, presentaran la sol·licitud, que haurà de ser motivada, davant del director pedagògic, que la resoldrà.
- c) Per tal de formalitzar aquesta diligència, elaborarà un document que inclourà:
 - Data, les dades del centre, del director pedagògic 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.

2. 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 inclou 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 102/2010, 25.4)

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

4. 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.

5. L'instructor donarà **vista** de la resolució provisional incoada fins a aquells moments a l'alumne afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també 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, en el cas de menors de 18 anys també els progenitors o tutors legals, la possibilitat de formular al·legacions respecte de la resolució provisional. D'aquest tràmit quedarà constància escrita.

6. Per a realitzar el tràmit **d'audiència**, l'instructor en el termini de 5 dies lectius a comptar des del tràmit de vista, convocarà l'alumne i, en el cas de menors de 18 anys, 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, si és menor de 18 anys 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, si és menor de 18 anys 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.

7. L'instructor valorarà les alegacions de l'alumne i, si és menor de 18 anys, també les dels pares o tutors legals, i elaborarà la **proposta de resolució**, que transmetrà al director pedagògic, en la qual inclourà:

- Data, la identificació del centre, l'instructor i l'alumne/a
- Els fets imputats.
- La responsabilitat de l'alumne/a 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 alegacions presentades per la família i la seva valoració.

8. El director pedagògic valorarà el document anterior i elaborarà la **resolució provisional**, que comunicarà a l'alumne/a i, en el cas de menors de 18 anys, també als pares o tutors legals. En aquest document, informarà la família dels possibles tràmits de revisió, reclamació i recurs. La resolució provisional contindrà com a mínim la següent informació:

- Data, la identificació del centre, el director i l'alumne/a
- Els fets imputats.
- La valoració de la responsabilitat de l'alumne/a 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 alegacions presentades pels pares o tutors legals 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

9. L'alumne o, en el cas de menors de 18 anys, també els pares 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/a i, en el cas de menors de 18 anys, també els pares o tutors legals, no demana el tràmit de revisió, l'expedient prosseguirà amb la seva tramitació. (Decret 102/2010, 25.5)

10. Si s'ha efectuat el tràmit de revisió, el director pedagògic, 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/a
- Els fets imputats a l'expedient.
- Les infraccions que aquests fets han constituït.
- La valoració de la responsabilitat de l'alumne/a 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.

Art. 115

1. Contra la resolució definitiva del director pedagògic del centre, es pot presentar **reclamació** davant el director dels serveis territorials en el termini de cinc dies.
2. Contra aquesta resolució, les persones interessades poden interposar, en el termini màxim d'un mes, **recurs** d'alçada davant el director general de Centres Concertats i Privats o l'òrgan que el substitueixi.
3. Les sancions acordades no es podran fer efectives fins que s'hagi resolt el corresponent recurs o hagi transcorregut el termini per a la seva interposició. (Decret 102/2010, 25.5)

Art. 116

Els membres de l'equip directiu i el professorat **seran considerats autoritat pública**. En els procediments d'adopció de mesures correctores, els fets constatables pel professorat i pels membres de l'equip directiu tindran valor probatori i gaudiran de presumpció de veracitat "*uris tantum*" excepte prova en sentit contrari, sense perjudici que, en la defensa dels respectius drets i interessos puguin assenyalar o aportar els propis alumnes. (LOE, 124.3)

Art. 117

1. Qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta penal, el director pedagògic del centre el comunicarà al Ministeri Fiscal i a la Delegació Territorial d'Ensenyament que correspongui. Això no és obstacle perquè continuï la tramitació de l'expedient fins a la seva resolució i imposició de la sanció, si escau.
2. Els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sense perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent.

Art. 118

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

Art. 119

1. Quan, per motiu de l'adopció de mesures correctores o de la instrucció d'un expedient, no sigui possible posar-se en contacte amb els progenitors o tutors legals per carta o trucada telefònica, l'escola podrà adoptar alguns dels procediments següents:
 - Carta certificada al domicili que consti en les dades de matrícula.
 - Burofax al domicili que consti en les dades de matrícula.
 - Trucada telefònica en horaris diferents i davant la presència de testimonis al telèfon que consti en les dades de matrícula.
 - SMS al telèfon que a l'escola consti com un dels telèfons de la família i davant la presència de testimonis.
 - Correu electrònic a l'adreça que consti a l'escola.
 - Altres mitjans adients.
2. En el cas de no poder-se posar en contacte amb els progenitors o tutors legals, després d'haver emprat més d'un dels procediments anteriors, l'escola adoptarà les mesures correctores o prosseguirà la tramitació de l'expedient.
3. En el cas de no poder-se posar en contacte amb els progenitors o tutors legals, qualsevol actuació posterior signada per la família en la que consti haver-se realitzat un tràmit anterior, servirà de comprovació del mateix.

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

5. Quan en el transcurs de la instrucció d'un expedient l'alumne o, si és menor de 18 anys, els progenitors o tutors legals no vulguin signar els documents corresponents a la realització d'algun dels tràmits, es requerirà la signatura d'un testimoni conforme aquest tràmit s'ha realitzat i on consti la negativa de l'interessat a signar-lo.

Art. 120

Per garantir el dret a l'ensenyament obligatori, hem de detectar possibles situacions d'absentisme escolar, fer-ne l'anàlisi i el seguiment.

En cas d'absentisme inicial, el tutor serà l'encarregat de fer-ne el seguiment i de contactar amb les famílies per tal de redreçar la situació.

En cas d'absentisme reiterat, caldrà la intervenció del director pedagògic (que contactarà amb la família i farà registre de les actuacions realitzades) o del director titular (que informará a Serveis Socials o a Inspecció; relacionant les accions fetes amb l'alumne i la família).

Art. 121

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

Capítol 2n.

ELS MESTRES

Art. 122

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

Art. 123

1. **La contractació de nous mestres** correspon al director titular del centre, que tindrà en compte la legislació vigent pel que fa a la intervenció del consell escolar en el procés de selecció, tal com s'indica tot seguit.

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

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

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

- a) El director titular del centre farà pública aquesta circumstància, juntament amb els requisits de titulació i altres aspectes que defineixen la plaça vacant. Els interessats presentaran la sol·licitud respectiva i el currículum personal.
- b) El director titular i el director pedagògic 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 director titular i el director pedagògic realitzaran el procés de selecció en el qual utilitzaran les tècniques que considerin més oportunes.
- d) El director titular del centre designarà el mestre que consideri més idoni i formalitzarà el corresponent contracte de treball d'acord amb la legislació laboral vigent.
- e) El director titular informarà el consell escolar del nou mestre contractat.
- f) Un cop escollit el candidat, es realitzarà el procés d'acollida i avaluació del nou mestre.
- g) Un mestre amb experiència realitzarà la funció d'acompanyament del nou mestre.
- h) 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 professor, o quan sigui necessària una substitució temporal, el director titular del centre podrà contractar un mestre substituït amb caràcter provisional, i n'informarà el consell escolar, si s'escau.

5. Quan la plaça vacant pugui ser coberta per un mestre, membre de la institució titular o bé per un mestre que es troba en situació d'excedència o en alguna situació anàloga no serà necessari seguir el procés indicat en l'apartat anterior i el mestre es podrà incorporar directament al centre.

6. 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 fa referència els apartats 1 i 2 de l'article 61 de la LODE.

7. Al professorat que no tingui relació de caràcter laboral amb la institució titular del centre li serà aplicat el que disposa la legislació vigent al respecte.

Art. 124

Els drets dels mestres són els següents:

- a) Impartir l'ensenyament de la pròpia àrea 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.
- b) Participar en l'elaboració de les programacions d'etapa.
- c) Portar a terme la seva programació d'acord amb la metodologia establerta al centre i/o etapa i de manera coordinada amb l'equip corresponent.
- d) Exercir lliurement la seva acció avaluadora d'acord amb els criteris establerts en les programacions d'etapa.
- e) Reunir-se en el centre, prèvia autorització del director pedagògic del centre i respectant el normal desenvolupament de les activitats docents.
- f) Fer ús dels mitjans instrumentals i de les instal·lacions de l'escola per a la realització de la tasca educativa, d'acord amb les normes reguladores del seu ús.
- g) Participar en la presa de decisions pedagògiques que corresponen al claustre, als òrgans de coordinació docent i als equips educatius que imparteixen classe en el mateix curs.
- h) Participar en la gestió del centre mitjançant el claustre de mestres i a través dels representants elegits per a formar part del consell escolar.
- i) Rebre la remuneració econòmica adient com a professionals de l'educació d'acord amb el conveni laboral vigent, i tenir l'adequada estabilitat i seguretat en el treball.
- j) Participar en cursos i activitats de formació permanent, d'acord amb els criteris o prioritats establerts per l'equip directiu del centre o la Fundació, preferentment dins l'horari laboral.
- k) Participar en actes oficials i reunions quan hi siguin convocats per raó de la seva responsabilitat en el centre.
- l) Rebre el tracte i la consideració que mereixen en el si de la comunitat educativa per raó de la funció que hi realitzen, i presentar peticions o recursos a l'òrgan de govern unipersonal o col·legiat que correspongui a cada cas.
- m) Ser respectats en llurs conviccions i creences personals.
- n) Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.

Art. 125

1. Els mestres, pel fet de pertànyer a la comunitat educativa del centre i pel treball que se'ls ha confiat, respectaran el caràcter propi i el projecte educatiu del centre, i col·laboraran eficaçment per fer-lo realitat, juntament amb l'equip directiu i els pares d'alumnes, d'acord amb el que estableix aquest reglament.

2. En particular, **els deures dels mestres** són els següents:

- a) Exercir les seves funcions d'acord amb la legislació vigent i amb les condicions estipulades en el seu contracte i/o nomenament.
- b) Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu.
- c) Cooperar en el compliment dels objectius del projecte educatiu del centre, i seguir en l'exercici de les seves funcions les directrius establertes en les programacions d'etapa.
- d) Participar en l'elaboració de la programació específica de l'àrea que imparteix, en el si de l'equip educatiu corresponent.
- e) 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.
- f) Responsabilitzar-se de l'ordre i la disciplina en les seves classes i col·laborar en la creació d'un clima que afavoreixi l'ordre i el treball.

- g) Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.
- h) Guardar secret professional i ajustar la seva pràctica a les exigències de la Llei Orgànica de Protecció de Dades (LOPD).
- i) Participar activament en la millora continuada del centre.
- j) Responsabilitzar-se de l'ordre i del bon ús del material i instal·lacions del centre.

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

- a) Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees 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 també els processos d'ensenyament.
- c) Exercir la tutoria dels alumnes i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge i el suport en el seu procés educatiu, en col·laboració amb les famílies.
- d) Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
- e) Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge dels seus fills i l'orientació amb vista a la col·laboració mútua en aquest procés.
- f) Fer l'orientació educativa, acadèmica i professional dels alumnes, en col·laboració, si escau, amb els serveis i departaments especialitzats.
- g) Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades i la participació en l'activitat general del centre.
- h) Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades, en la mesura de les seves possibilitats.
- i) Participar en els plans d'avaluació que el Departament d'Educació o el centre determinin.
- j) Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.
- k) Promoure i organitzar activitats educatives complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar. Aquestes activitats són programades pel centre en el marc de la programació general del centre.
- l) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.
- m) 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 si és el cas, a l'aplicació de les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars.
- n) 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.
- o) Participar activament en les reunions de l'equip de mestres que correspongui i del claustre, en les sessions d'avaluació i en els treballs de formació permanent programats per la direcció del centre.
- p) 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.
- q) En la mesura de les seves possibilitats, acceptar les responsabilitats que la direcció els proposi perquè així sembla adient per a l'organització interna del centre.
- r) Complir el calendari i l'horari escolar d'acord amb la normativa vigent i el que estigui previst en el conveni col·lectiu.

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

5. 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.

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

Art. 126

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

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 govern i de coordinació.

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 director pedagògic del centre.

Els quatre representants elegits correspondran les etapes següents:

- Dos representants dels mestres de l'etapa d'educació infantil
- Dos representants dels mestres de l'etapa de primària

Seràn escollits per ells i entre ells.

Si un docent imparteix la docència en dues etapes, podrà escollir i ser escollit en aquella en la que imparteixi major proporció de docència.

Capítol 3r.**EL PERSONAL D'ATENCIÓ EDUCATIVA**

Art. 127

1. El **personal d'atenció educativa** és aquell que, sense tenir funcions docents, té encomanades tasques d'atenció, vigilància o supervisió educativa als alumnes en activitats no docents 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, vigilància o supervisió 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. 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.
 - g) Donar als òrgans de govern i de coordinació la informació que els sigui sol·licitada
 - h) 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.
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.

*Capítol 4t***ELS PARES I MARES D'ALUMNES**

Art. 128

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

Art. 129

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

- a) Que llurs fills rebin educació integral d'acord amb les finalitats establertes en la Constitució, l'Estatut d'Autonomia de Catalunya i les lleis vigents, tal com està definida en el caràcter propi i el projecte educatiu del centre.
- b) Estar informats sobre el procés d'aprenentatge i la integració socioeducativa dels seus fills.
- c) 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 coresponsabilitat 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 per llibres, menjador...
- d) Mantenir relació i 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.
- e) Formar part de l'associació de mares i pares d'alumnes i participar en les activitats que organitzi.
- f) Participar en el control i la gestió del centre mitjançant els seus representants en el consell escolar.
- g) Tenir reunions en el centre per tractar assumptes relacionats amb l'educació de llurs fills, prèvia autorització del director titular del centre.
- h) Presentar propostes o recursos a l'òrgan de govern unipersonal o col·legiat que correspongui en cada cas.

Art. 130

Els deures dels pares i mares dels alumnes són els següents:

- a) Adoptar les mesures necessàries, o bé sol·licitar l'ajut corresponent en cas de dificultat, per tal que els seus fills puguin cursar els ensenyaments obligatoris i assisteixin regularment a classe.
- b) Conèixer i respectar el model educatiu del centre tal com està definit en el caràcter propi i les normes contingudes en el present reglament.
- c) Estimular els seus fills perquè duguin a terme les activitats formatives que els siguin encomanades a l'escola.
- d) Participar activament en les reunions a les quals siguin convocats, en les entrevistes a què siguin citats i, en les activitats que s'organitzin al centre, amb vista a millorar el rendiment escolar dels seus fills.
- e) Donar suport a l'evolució del procés educatiu dels seus fills i a les decisions de la direcció i del consell escolar del centre en el marc de les competències respectives, i expressar així la seva coresponsabilitat en l'organització i el funcionament de l'escola dels seus fills.
- f) Conèixer i respectar les normes establertes pel centre i les orientacions educatives del professorat.
- g) Fomentar el respecte per tots els components de la comunitat educativa.
- h) Sol·licitar permís o justificar les absències dels seus fills a les classes i a les activitats generals.
- i) Respectar l'exercici de les competències tecnicoprofessionals del personal del centre.

Art. 131

Quan el comportament dels pares, mares o tutors legals dels alumnes vers la comunitat educativa i, especialment, vers l'equip directiu i el personal docent sigui clarament inadequat i violent, a judici del director pedagògic, el centre podrà prohibir la presència dels pares, mares o tutors legals en el centre. En aquest cas, per ser informat 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.

Art. 132

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

El quart representant dels pares d'alumnes en el consell escolar serà designat per la junta directiva de l'associació de mares i pares, a invitació del director titular del centre quan s'hagi de procedir a la renovació del membres del consell escolar, i d'acord amb allò que el Departament d'Educació determini.

Art. 133

1. Els pares d'alumnes poden associar-se d'acord amb la normativa vigent. **L'associació de mares i pares** es regirà pels propis estatuts aprovats per l'autoritat competent.
2. Tots els pares d'alumnes seran invitats a donar-se d'alta en l'associació, ja que així podran assolir més fàcilment les finalitats de l'escola i de l'associació, i es facilitarà la relació escola-família.
3. L'associació de mares i pares col·laborarà amb la direcció del centre per tal de garantir l'oferta d'una educació que promogui el ple desenvolupament de la personalitat dels alumnes d'acord amb el projecte educatiu i el present reglament.

4. El president i la junta de l'associació mantindran relació freqüent amb el director titular i el director pedagògic de l'escola, 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 director titular, que vetllarà per normal desenvolupament de la vida escolar.
6. Els pares dels alumnes d'un mateix curs podran designar un delegat que els representarà en les gestions que calgui fer amb els tutors i mestres respectius.

Capítol 5è

EL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

Art. 134

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. Aquest personal es regeix pel seu propi conveni.
2. El personal d'administració i serveis és **nomenat** i cessat pel director titular del centre, i realitza el seu treball en dependència del mateix titular, del director pedagògic o de l'administrador, segons els casos.

Art. 135

1. **Els drets del personal d'administració i serveis** són els següents:
 - a) Tenir la dedicació adequada i disposar els mitjans necessaris per a realitzar les funcions encomanades amb eficàcia i realització personal.
 - b) Rebre la remuneració econòmica adient segons la funció que realitza en cada cas i d'acord amb el conveni laboral vigent, i tenir estabilitat i seguretat en el treball.
 - c) Reunir-se en el centre prèvia autorització del director titular, respectant en normal desenvolupament de les activitats educatives i d'acord amb les corresponents responsabilitats laborals.
 - d) Participar en la vida i la gestió del centre d'acord amb el que estableix el present reglament.
 - e) Presentar peticions i recursos a l'òrgan de govern que correspongui en cada cas.
2. Un membre del personal d'administració i serveis, elegit pels seus companys, forma part del consell escolar del centre.

Art. 136

- Els deures del personal d'administració i serveis** són els següents:
- a) Conèixer i respectar el caràcter propi del centre i col·laborar a fer-lo realitat en l'àmbit de les competències respectives.
 - b) Realitzar les tasques que li siguin encomanades en el marc de les condicions estipulades en el contracte de treball.
 - c) Guardar secret professional i ajustar la seva pràctica a les exigències de la Llei Orgànica de Protecció de Dades
 - d) Adoptar una actitud de respecte i col·laboració envers tots els membres de la comunitat educativa i afavorir l'ordre i disciplina dels alumnes.
 - e) Participar activament en la millora continuada del centre en l'àmbit de les seves competències.

Art. 137

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

DISPOSICIONS ADDICIONALS

Primera

ASSESSORAMENT

Els Centres que pertanyin a la Fundació rebran d'aquesta, mitjançant l'equip de gestió, assessorament per al desenvolupament i millora de la qualitat educativa, en relació a cadascun dels àmbits: educatiu, pedagògic, pastoral, organitzatiu, economicoadministratiu, etc.

Segona

PARTICIPACIÓ dels CENTRES

Els centres que pertanyin a la Fundació hauran de participar de la formació, reunions, trobades i altres activitats que organitzin els coordinadors dels diferents àmbits que constitueixen l'equip de gestió i d'acord amb els objectius que es relacionen en els articles següents.

Tercera

REUNIONS de DIRECTORS TITULARS i DIRECTORS PEDAGÒGICS

Els Directors Titulars i els Directors Pedagògics mantindran reunions conjuntes i/o per sectors, amb l'Equip de Gestió de la Fundació i/o amb el coordinador del seu respectiu àmbit. A nivell dels Centres de la Fundació, aquestes reunions es realitzaran com a mínim cada trimestre.

Quarta

ELS COORDINADORS i EQUIPS DE PASTORAL

Els Centres de la Fundació són hereus del carisma educatiu dominicà. La vivència i transmissió del mateix és un objectiu prioritari i la seva raó més genuïna d'existir com a centre que educa des dels valors evangèlics i afavoreix que es visquin i comparteixin els valors de la interioritat, veritat, fraternitat i solidaritat a l'estil de Domènec de Guzmán.

Per aquesta raó, l'Equip de Gestió, a través del coordinador de l'àmbit pastoral, treballarà perquè es garanteixi la formació dels professors en aquesta línia, perquè assumeixin el seu compromís evangelitzador des de l'escola.

Els Centres de la Fundació participaran en les reunions que l'Equip de Pastoral de la Fundació organitzi per a la formació, trobades i altres activitats orientades a garantir un aprofundiment i actualització del carisma dominicà al moment històric que ens toca viure.

De la mateixa manera, el coordinador de l'àmbit educativa pastoral de l'Equip de Gestió, convocarà als coordinadors i/o equips de pastoral dels Centres de la Fundació com a mínim cada trimestre.

DISPOSICIONS FINALS

Primera

L'equip directiu del centre serà directament responsable de l'aplicació d'aquest reglament i de complementar-ne el contingut en aquells assumptes que requereixin una regulació més detallada.

Segona

Els centres que pertanyin a la Fundació hauran d'adaptar el seu Reglament de Règim Interior d'acord amb el que s'estableix en els Estatuts i el Reglament de Règim Interior de la Fundació Educativa "Dominiques de l'Ensenyament", sense perjudici del que està legislat específicament.

Tercera

Quan s'escaigui, el director titular del centre 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.

Quarta

El present reglament ha estat aprovat pel consell escolar del centre el dia ____ de ____ i entra en vigor al dia següent de la seva aprovació.

**2a part:
NORMES
d'ORGANITZACIÓ
i FUNCIONAMENT
de CENTRE.
ORGANITZACIÓ
PEDAGÒGICA**

1. ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT

1.1. ASSIGNACIÓ DE TUTORIES, ÀREES I NIVELLS.

El director pedagògic i el cap d'estudis, durant el mes de juny, fan una planificació provisional d'hores del professorat i de distribució de tutories, matèries i nivells, sempre en funció dels canvis que la legislació vigent marqui. La presenten a l'equip directiu i es dialoga i concreta. També es té en compte en aquesta assignació la valoració feta amb el director titular sobre la gestió de l'acompliment.

A finals del mes de juny el director pedagògic s'entrevista amb cada mestre i li comunica les matèries i nivells/grups que impartirà el curs següent.

1.2. PREPARACIÓ DE LES LLISTES DE LLIBRES I MATERIAL

El mes de juny cada mestre, en l'equip de cicle, prepara la llista de llibres i material (tant de l'alumne com a nivell de mestre/aula) del curs següent. Aquesta llista es presenta a l'ED per a la seva validació.

1.3. HORARIS

A finals de juny/ primers de setembre el cap d'estudis elabora l'horari de cada mestre/curs tenint en compte els mestres especialistes que intervenen en cada curs, les coordinacions de cicle i d'equips, afavorint el treball per projectes dotant de franges àmplies de treball, l'atenció a la diversitat, el desdoblament de les àrees instrumentals...

Tan prompte està realitzat el revisa amb el director pedagògic i el director titular i el comunica a cada mestre. Cada tutor completa després en l'horari les àrees que ell imparteix segons la distribució que consideri més adequada.

A l'hora de fer els horaris es tindrà també en compte la distribució d'espais que comporti per tal d'evitar interferències.

1.4. CRITERIS DE FORMACIÓ D'EQUIPS DOCENTS I LA SEVA COORDINACIÓ

Els equips docents dins del centre es formen, en un primer moment, a partir de la formació i capacitació de cada un dels professionals i les necessitats que té el centre. En un segon moment es dialoga amb cadascun d'ells i es té en compte la seva disponibilitat per dur a terme la tasca que se li encomana.

En el procés de *Gestió de les persones* tenim les fitxes del lloc de treball. És on es concreta què s'espera de cada membre del claustre (les qualitats personals, la formació, les competències professionals, la missió i les funcions del lloc de treball...)

Un cop situat el mestre en una etapa determinada, els equips es formen a partir de les necessitats de cada cicle i nivell, atenent a les capacitats del personal docent i les característiques dels grups de treball.

L'estructura i funcions dels òrgans de coordinació docent es troba detallada en el Reglament de Règim Intern.

En el Reglament de Règim Intern trobem la normativa que regeix al centre sobre criteris i mecanismes de coordinació d'equips docents.

1.5. MECANISMES PER AFAVORIR I FACILITAR EL TREBALL EN EQUIP

Com s'organitza el treball per equips?

Els mecanismes per afavorir i facilitar el treball en equip es troben detallats en el Reglament de Règim Intern (coordinadors, equips de treball, normes de funcionament dels equips, etc.).

Equips de cicle i coordinacions

L'equip de mestres, més enllà de les reunions setmanals dels dilluns, s'organitza per cicles, amb una coordinació setmanal que permet fer un seguiment més acurat del procés d'ensenyament-aprenentatge de tots els alumnes, així com les diferents activitats i sortides que s'organitzen i porten a terme. D'aquesta manera, els diferents mestres de l'escola es troben ubicats per cicles a l'hora de fer aquesta coordinació i seguiment.

Equips i comissions. Coordinació / temps de treball

L'equip de mestres s'organitza en equips de treball, més directament relacionats amb el desenvolupament del procés d'ensenyament-aprenentatge dels alumnes, i comissions de treball, amb una dedicació més puntual per treballar aspectes concrets. En cada equip i comissió hi ha una persona que s'encarrega de dinamitzar i de coordinar el treball de l'equip i/o la comissió.

Els **equips de treball** que tenim establerts en aquest moment són: Equip d'Atenció a la Diversitat, Equip de Pastoral, Equip TIC, Equip gestor del Projecte FET, Equip d'Interioritat, Equip de Matemàtiques i Equip de festes. Aquests equips estan dotats de dedicació horària específica i es promou la formació del professorat en relació als temes objecte de treball dins l'equip. D'altra banda, formar part d'un equip pressuposa, en línies generals, que el mestre estigui especialitzat o vinculat a l'aspecte i/o temàtica que el promou. A més a més, els equips de treball normalment tenen una durada i estabilitat que va més enllà d'un curs escolar, amb la qual cosa es promou la planificació estratègica i a mig termini pel que fa a cadascun d'ells. També són l'instrument organitzatiu i de treball que ens permet, si així es creu convenient amb la seva constitució, donar resposta a necessitats que es detecten al centre i així poder donar una resposta pedagògica més adequada.

Si es veu la necessitat, es pot crear una **comissió** (per exemple, per Escola de Natura). En aquest cas se centren en el treball d'aspectes més puntuals.

1.6. ELABORACIÓ DE LA PROGRAMACIÓ ANUAL I DEL CALENDARI D'ACTIVITATS

Al llarg del curs es van fer valoracions dels diferents actes i activitats realitzades (reunió de curs, castanyada, drets dels infants, pastorets, carnaval, jornades culturals...). A finals de juny l'equip de mestres fa l'avaluació/valoració de les activitats realitzades durant el curs, del pla anual, del pla de direcció i fa les seves propostes de millora.

A partir de les valoracions fetes l'ED fa la memòria del curs on hi recull les propostes de millora per al curs següent.

A principi de curs es fan diferents reunions en les que es concreta la programació anual i el calendari d'activitats que té en compte les propostes fetes a nivell dels diferents cicles.

1.7. SOBRE LES AVALUACIONS

L'equip de mestres que forma la Junta d'avaluació de cada curs/cicle es reunirà quan sigui convocat pel Cap d'Estudis. La sessió d'avaluació constarà de:

- Lectura de l'acta anterior
- Comentari de la marxa del grup
- Comentari, seguiment i valoració del rendiment escolar de cada alumne/a del grup.
- Comentari, seguiment i valoració de l'atenció a la diversitat
- Acords/Propostes de millora

Després de la sessió d'avaluació, el tutor/a serà el responsable que es duguin a terme els acords presos per la Junta d'avaluació, lliurarà l'Acta de la sessió a la Direcció i donarà els informes/butlletins a les famílies (i els hi farà signar).

2. ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT

2.1. CRITERIS D'ORGANITZACIÓ DELS GRUPS D'ALUMNES

2.1.1. Criteris per fer els grups inicials d'alumnes: assignació al grup-classe

A nivell de col·legi, l'assignació al grup-classe es fa a l'inici de l'escolaritat, habitualment a P3. El criteri és generalment l'edat.

Quan arriba un alumne més tard de P3, se l'assigna, en principi, a l'aula que li correspon per edat. Si es dóna el cas que ve amb recomanació per part de l'escola de procedència o per indicació de la Inspecció educativa, es té en compte i s'ajusta el criteri a les necessitats de l'alumne.

Donat que som una escola d'una sola línia, els alumnes s'agrupen només una vegada.

2.1.2. Criteris a l'hora de fer equips de treball d'alumnes

La nostra escola és una escola inclusiva i donat que tenim una línia els grups ja són heterogenis de per si: per diferents llocs de procedència, per llengua i cultura, per capacitats, per sexes...

Creiem que cada nen té un talent, un potencial a descobrir i desenvolupar. Per això mateix es tindrà present el treball de les intel·ligències múltiples, així com el treball cooperatiu, el treball per projectes...

La **distribució dels alumnes a l'aula** com a aspecte de l'organització del grup, ha estat una eina sovint menystinguda dins de les dinàmiques d'aprenentatge. La "innovació a l'aula" la centrem entre altres aspectes, en el desplegament curricular del treball i l'avaluació per CCBB, les estratègies de treball de continguts per intel·ligències múltiples i el treball per projectes, especialment de caire cooperatiu. Tot plegat implica una distribució de llocs determinada, una distribució d'alumnes, però sempre transitòria i amb finalitats concretes.

La proposta parteix de la triple hipòtesi següent:

- a) La distribució de llocs condiciona l'aprenentatge, els assoliments, els resultats educatius i la socialització de l'alumne.
- b) La tria de llocs "natural" (feta pels mateixos alumnes) no és garantia de rendiment òptim i, en alguns casos és font de problemes o dinàmiques distorsionadores pel grup classe.
- c) El professorat i, especialment el tutor, en tant que professionals de l'ensenyament, ha de tenir l'autoritat per decidir la distribució. Si convé, tindrà en compte les demandes dels alumnes i, fins i tot, familiars.

L'objectiu de la **distribució d'alumnes** és la d'optimitzar al màxim el treball a l'aula, de tal manera que la ubicació, combinacions i canvis de lloc formin part de l'**estratègia educativa** d'un equip docent o de nivell.

La **distribució de llocs** hauria de ser:

- Una **eina** més per condicionar positivament el **rendiment** de tots els alumnes al llarg del curs.
- Una eina per a condicionar positivament la **convivència** del grup classe.
- Una **eina de cohesió** d'aula i millora del ritme d'aprenentatge i treball grupal.
- Una eina on ens permeti treballar l'**equitat** de gèneres.
- Una **eina d'atenció a la diversitat**, per tal d'afavorir la inclusió dels alumnes amb més dificultats d'aprenentatge alhora que mirem de potenciar els alumnes amb unes altes capacitats.

Els criteris per fer grups de treball dependran dels objectius que tingui fixats el mestre i de la metodologia que usi en cada àrea. En qualsevol cas no és un criteri acceptat el crear grups homogenis estables.

L'escola estableix **grups heterogenis o homogenis** en funció de l'activitat i l'objectiu, en benefici del propi aprenentatge dels alumnes.

A l'escola, per tal d'afavorir la lectura es formen **grups homogenis** de lectura per nivell. Aquests grups es formen a partir de les puntuacions obtingudes en les proves de velocitat lectora estandarditzades del PACBAL i IDEAL que es passen trimestralment als alumnes.

Quan es fan grups de treball en una àrea per treballar els objectius a diferent nivell, siguin grups flexibles o treballs de cicle aquests han de ser "variables" i els alumnes han de poder canviar si canvia el seu nivell, actitud o les dues coses. És el cas que es dona, per exemple, en els grups de lectura.

2.1.3. Ràtios màximes d'alumnes

Les ràtios màximes d'alumnes que tenim a l'escola són les que estableix la normativa, tant al 2n cicle d'educació infantil com a educació primària (25 alumnes).

Hi ha cursos de parvulari i primària que, donades les circumstàncies, es demana un augment de ràtio fins a 27.

2.2. CRITERIS D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT I D'ATENCIÓ ALS ALUMNES AMB NESE (Necessitats Específiques de Suport Educatiu) d'acord amb els principis d'educació inclusiva

La nostra escola, com a escola inclusiva que és, està oberta a la totalitat de l'alumnat i és integradora de la diversitat.

El fet de la diversitat de l'alumnat s'ha d'entendre com a concepte ampli que engloba diferents aspectes: acadèmics, socials, econòmics i també culturals i religiosos. L'educació intercultural és la resposta pedagògica a l'exigència de preparar persones capaces de desenvolupar-se en una societat multicultural, democràtica i plural.

2.2.1. Pla d'Atenció a la diversitat

Dins el Projecte Educatiu de l'escola trobem el **Pla d'Atenció a la diversitat**, on queda reflectida l'organització d'aquesta atenció. El Pla d'Atenció a la Diversitat es planteja en el centre com un conjunt de recursos dirigits a tots i cadascun dels alumnes, en la seva diversitat i en les seves necessitats amb la finalitat que assoleixin les competències que els permetin el seu desenvolupament personal i escolar. És responsabilitat de l'Equip d'Atenció a la Diversitat (EAD) coordinar totes les actuacions d'aquest pla i la presa de decisions corresponent.

En aquest Pla es contemplaran les mesures i suports d'atenció a la diversitat: les mesures i suports universals, les mesures i suports addicionals i les mesures i suports intensius.

Pla d'atenció a la diversitat en el Projecte educatiu.

Aquest Pla d'Atenció a la Diversitat comprèn actuacions a diferents nivells:

- assignació de dos mestres a l'aula en algunes àrees
- desdoblaments a les àrees instrumentals, per a tot el grup-classe
- atencions en grup reduït
- atencions individualitzades amb els plans individualitzats corresponents, si s'escau.
- aula d'acollida

De la seva posada en pràctica se'n deriva l'aplicació d'una sèrie de mesures organitzatives, recollides en el PAD.

També s'interrelaciona amb el Pla d'Acció Tutorial (seguiment de l'alumne, detecció de necessitats, entrevista amb la família...), amb el Pla d'Acollida i amb mesures curriculars en general.

2.2.2. Prioritats d'atenció als alumnes amb NESE i en l'assignació de recursos.

El procés s'inicia a final de curs quan l'EAD, fent previsió dels recursos que es necessitaran per al curs següent, recull els resultats de les avaluacions i les propostes de millora, els informes d'alguns especialistes externs (si és el cas) i l'informe de traspàs del tutor. Amb tot, realitza una proposta de Pla d'Atenció a la Diversitat per al següent curs, prioritzant l'atenció als alumnes amb informe NESE més NEE i/o informes tècnics, psicopedagògics, fisioterapèutics i/o socials i posant l'accent en els nivells educatius inferiors sempre que sigui possible.

A principi de curs, la proposta de Pla d'Atenció a la Diversitat es revisa i s'ajusta tenint en compte les incorporacions de nou alumnat, si és el cas. Aleshores el document es presenta i és aprovat per l'Equip Directiu, després l'EAD el dona a conèixer al claustre. A partir d'aquí es posa en funcionament i es va fent el seguiment de tots els casos.

Al llarg del curs l'EAD recull les necessitats que van sorgint, les valora i busca i ofereix, en la mesura del possible, l'atenció requerida, sigui a nivell de recursos, estratègies...

2.2.3. Prioritats de les competències i dels objectius i continguts que seran treballats amb els alumnes amb NEE.

Segons les NEE de cada alumne, s'adapten els continguts i objectius a treballar. En tots els casos, es prioritzen les Competències Bàsiques, principalment de les àrees instrumentals, per tal de fer possible la igualtat d'oportunitats.

Fem adaptacions/modificacions del currículum quan l'endarreriment supera dos cursos acadèmics. Els alumnes de primària que presenten greus dificultats d'aprenentatge, i especialment aquells que són considerats per l'EAP com de necessitats educatives especials greus i permanents, tenen un **pla individualitzat (PI)** almenys en les àrees instrumentals.

És l'EAD qui **proposa** si un alumne/a ha de tenir PI.

És responsabilitat del tutor/a de l'alumne o del responsable de l'àrea l'**elaboració** dels PI. S'encarrega de fer-lo amb la col·laboració del mestre d'educació especial i la participació de l'EAD o, si és el cas, d'altres serveis especialitzats.

És l'ED qui **aprova** els objectius del PI.

Per a l'elaboració dels PI i la seva aplicació i seguiment es prenen com a referència les orientacions del Departament d'Ensenyament.

2.2.4. Aula d'acollida

L'**aula d'acollida** és un recurs, una estratègia organitzativa i metodològica per atendre l'alumnat nouvingut quan arriba al sistema educatiu a Catalunya.

Té una doble finalitat: en primer lloc que l'alumne se senti ben atès i valorat en els aspectes emocionals i, en segon lloc, que disposi de les eines bàsiques per iniciar, el més aviat possible i en les millors condicions, el seu procés d'ensenyament-aprenentatge en el sistema educatiu de Catalunya.

L'aula d'acollida va destinada a l'alumnat arribat a Catalunya procedent d'un procés migratori i que necessiti una adaptació curricular específica i no tingui coneixement de la llengua catalana (llengua vehicular de l'escola). La durada màxima d'aquest recurs és de dos anys (24 mesos) o tres anys (36 mesos) per a llengües més allunyades de la catalana. No es considera oportú fer servir aquest recurs per a l'alumnat d'educació infantil ni Cicle Inicial.

Els **criteris d'avaluació** que s'han establert des del centre són els següents:

- 1r trimestre d'estada al centre: s'avaluarà l'adaptació de l'alumne a l'escola.

Quan el tutor estimi que l'evolució i competència de l'alumne va més enllà d'aquest mínim establert, també se l'avaluarà de diferents àrees.

- 2n trimestre d'estada al centre: s'avaluarà de totes aquelles àrees que pugui ser avaluat, seguint el criteri d'assoliment d'objectius d'un PI o bé dels objectius d'àrea de l'aula ordinària.
- 3r trimestre d'estada al centre: l'alumne ha de ser avaluat de totes les àrees tenint en compte la base inicial que té i l'evolució que ha fet i d'acord amb el PI o bé dels objectius d'àrea de l'aula ordinària.

Les hores d'assistència de l'alumne a l'aula d'acollida mai no poden ser hores que l'alumne pugui seguir la matèria impartida a l'aula amb certa facilitat, o sigui una matèria que faciliti el treball en equip i la inclusió al grup. Tampoc no pot deixar d'anar a tota la dotació horària d'una àrea.

2.2.5. Atenció a l'alumnat de famílies amb NESE

En el cas de les NESE derivades de **situacions socials i econòmiques** desfavorides es fa un seguiment periòdic de la necessitat de cada alumne/família per part de la direcció i els serveis socials externs (assistents socials del municipi, EAIA...)

2.2.6. Atenció als alumnes amb altes capacitats

Detectar els **alumnes amb altes capacitats** és necessari per atendre les seves necessitats.

L'alumnat amb altes capacitats no forma un grup homogeni. Hi ha una gran diversitat, similar a la que trobem en els alumnes amb dificultats per aprendre. Podem recollir, però, alguns termes que aporten matisos diferents a les característiques que posseeix l'alumnat amb capacitats intel·lectuals de nivell superior.

Es considera **superdotació** quan en el comportament de l'alumnat hi ha una interacció entre les altes capacitats intel·lectuals, l'alt nivell de creativitat i el compromís amb la tasca (Teoria dels tres anells, Renzulli).

Mostren una capacitat cognitiva superior a la mitjana, amb bona memòria, atenció i predisposició per a l'aprenentatge. Tenen una alta productivitat i són originals. Dediquen molta energia a resoldre activitats, són perseverants. Poden portar diferents projectes alhora i són observadors. Acostumen a mostrar il·lusió pel treball i confiança en les pròpies possibilitats.

Es considera **talent** quan mostra una elevada aptitud en un àmbit (per exemple, talent verbal o matemàtic) o en un tipus de processament (talent lògic o creatiu). En la resta d'àmbits o de formes de processament poden presentar nivells discrets, fins i tot deficitaris. Parlarem de talents complexos quan destaquen varies aptituds específiques. La irregularitat és una de les característiques de l'alumnat talentós.

La precocitat implica un ritme de desenvolupament més ràpid a una o varies àrees. Els alumnes amb precocitat, solen manifestar un major nombre de recursos intel·lectuals que els seus companys mentre estan madurant. Una vegada acabada la maduració les seves capacitats intel·lectuals s'equilibren amb les dels companys. És un fenomen evolutiu.

Quan un alumne presenta un *talent simple o complex*, és a dir, una elevada aptitud o competència en un àmbit específic, com el verbal, matemàtic, lògic, creatiu, musical o esportiu, entre d'altres, se li adapten els continguts i objectius a treballar en un PI, seguint les orientacions del Departament d'Ensenyament. L'elaboració d'aquest PI és responsabilitat del tutor de l'alumne, el qual s'encarrega de fer-lo amb la col·laboració del mestre d'educació especial i la participació de l'EAD o, si és el cas, d'altres serveis especialitzats.

Així mateix, si un infant mostra precocitat en algun aspecte, se li fa un seguiment per veure si es confirma o no, més endavant, que és alta capacitat o si només ha estat un despertar precoç en algun aspecte del seu procés d'aprenentatge. Aquest seguiment és responsabilitat del tutor de l'alumne en col·laboració amb el mestre d'educació especial i, si és el cas, amb altres serveis especialitzats.

3. ACTUACIÓ EDUCATIVA GLOBALITZADA SOBRE L'ALUMNAT

3.1. MECANISMES D'ACCIÓ I COORDINACIÓ TUTORIAL.

Com es porta a terme l'acció tutorial?

Els mecanismes d'acció i coordinació de la tutoria es troben detallats en el reglament de règim intern. A més, es pot consultar el **Pla d'acció tutorial** del Projecte educatiu.

L'acció tutorial al nostre centre té com a finalitat promoure tot el conjunt d'accions educatives que contribueixen al desenvolupament personal i a l'orientació de l'alumnat; potenciar el creixement personal i facilitar la integració social. Així mateix, l'acció tutorial contribueix al desenvolupament d'una dinàmica positiva en el grup classe i a la implicació de l'alumnat i de les seves famílies en la dinàmica del centre.

L'acció tutorial ha d'integrar les funcions del tutor i les actuacions d'altres professionals i organitzacions (mestres, equips de treball, comissions, etc.).

Per afavorir la coordinació, des de la direcció es fixa una hora setmanal de reunió en què es troba l'equip de cicle, del que formen part els tutors i altres mestres del cicle, tant a Parvulari com a Primària, i tracten aspectes puntuals que afecten al seu cicle. A la llar d'infants es reuneix també setmanalment l'equip d'educadores.

Els tutors de cada cicle (tant de Parvulari com de Primària) elaboren la *Programació Anual d'Acció Tutorial* a partir de les orientacions recollides en el PAT de l'escola. També tenen en compte el *Pla anual d'Educació en valors* i les *Normes de Convivència de l'escola*. Al llarg del curs podran anar sorgint temes puntuals a l'aula que hauran de ser tractats amb els alumnes. Aquests temes vindran indicats per acords de claustre, des de les reunions de coordinació de cicle o des de la direcció de l'escola.

Per afavorir el seguiment dels alumnes, es defineix en l'horari del mestre un temps destinat a les entrevistes amb les famílies. Sempre que és necessari el tutor dedica un temps a la tutoria individualitzada amb els alumnes que ho requereixen.

L'exercici de l'acció tutorial és responsabilitat del conjunt de mestres que intervé en un mateix grup, en la mesura que l'activitat docent implica, a més del fet d'impartir els continguts propis de la matèria i de fer el seguiment i l'orientació del procés d'aprenentatge i l'adaptació dels ensenyaments a la diversitat de necessitats educatives que presenten els alumnes.

Per coordinar l'acció tutorial, es designarà un tutor per a cada grup classe. És el tutor del grup classe qui s'entrevista amb les famílies i qui posa les notes, si s'escau a l'agenda. Els mestres no tutors quan hi hagi algun aspecte que vulguin fer arribar a les famílies ho han de fer via tutor; si posen una nota a l'agenda de l'alumne han de comunicar-ho al tutor.

A les reunions de preavaluació/interavaluació i d'avaluació de l'Educació Infantil i la Primària, el tutor i el professorat implicat en el procés d'ensenyament-aprenentatge de cada grup comentaran l'evolució del grup en general i de cada un dels alumnes en particular, per tal que tots plegats puguin coordinar l'acció educativa del curs en concret. Les observacions sobre aquest seguiment i coordinació quedaran registrades en l'acta de preavaluació/interavaluació o d'avaluació.

3.2. CONCRECIÓ DE L'ORIENTACIÓ ACADÈMICA

L'acció tutorial en aquests ensenyaments va adreçada a potenciar les capacitats personals de l'alumne/a, la seva autonomia i iniciativa personal. Pel que fa a les activitats d'orientació acadèmica és important incidir en els hàbits de treball així com la seva organització.

Pel que fa als alumnes de 6è de primària, se'ls ofereix una sessió d'informació de l'etapa d'educació secundària així com la visita a alguns centres d'ESO i/o la visita d'exalumnes de l'escola. Així els donen seguretat i confiança davant una nova etapa educativa.

Amb les famílies d'aquests alumnes es fa una entrevista personal d'informació i assessorament dels centres educatius d'ESO a la nostra ciutat.

Així mateix, la tutora de 6è fa un informe de traspàs de cada alumne. Aquest informe es fa arribar al centre d'ESO a petició d'aquest.

3.3. MECANISMES PER GARANTIR LA GLOBALITAT DE L'ACCIÓ EDUCATIVA

▪ AMBIENTS

Els ambients són diferents **espais d'aprenentatge**, de relació i comunicació on a partir de diferents propostes els infants poden actuar, observar, experimentar, construir, inventar, imaginar, compartir, relacionar-se, emocionar-se...i interactuar amb els altres.

Aquest plantejament de treball respon a la necessitat que mostren els infants de jugar i relacionar-se. És una manera de poder donar resposta als interessos i necessitats dels infants i respectar els diferents ritmes d'aprenentatge.

Els infants disposen d'un temps **d'experiència activa**, construïda per l'adult, però reconstruïda per ells mateixos, on nens i nenes es reuneixen per explorar diverses possibilitats de joc i dels materials.

Els ambients segueixen el model **socioconstructivista**, el qual parteix d'un aprenentatge significatiu per part de l'alumne, que té en compte els seus coneixements previs i en el qual destaca la gran importància que té la relació amb els companys/es.

Paper de l'alumne

L'infant és el constructor del seu propi aprenentatge. A partir del joc, investiga, prova, assaja, modifica, construeix, destrueix, parla, raona, explica, inventa, imagina... Tot plegat afavoreix les relacions amb els companys explorant amb llibertat segons els seus interessos i motivacions.

És el nen qui pren les decisions i cerca les seves pròpies estratègies per trobar les solucions davant de reptes i situacions que s'anirà trobant.

Considerem important també l'organització de grups naturals, no constituïts per edats, sinó per interessos, que afavoreixin la interacció, col·laboració i cooperació entre infants de diferents edats, on es donin relacions d'ajuda.

Paper del mestre

La **funció dels mestres** és la fer de guies, d'organitzadors, de mediadors que faciliten el procés d'aprenentatge, i la d'acompanyar: escoltant, observant, documentant i fent noves propostes. La intervenció ha de ser respectuosa amb els processos dels infants, individual o en grup petit, i evitar ser directiva, amb intenció d'ajudar a obrir nous camins. Els mestres han de garantir un ambient de respecte, de convivència i de seguretat per a tots els alumnes.

L'activitat o joc lliure és el principal recurs didàctic i d'aprenentatge. Es prioritzen, per tant, les tasques no dirigides tot i que hi ha una sèrie de consignes bàsiques que cal seguir.

Fem reunions periòdiques per valorar el funcionament d'aquests ambients (pensem en afegir noves propostes, oferim materials nous, acordem criteris de funcionament, d'avaluació...).

Funcionament dels ambients

Quatre tardes a la setmana els nens i nenes d'educació infantil (P4 i P5) van a fer ambients. A cada classe hi ha una graella amb la imatge dels ambients proposats i cada nen escull amb la seva fotografia l'ambient que vol realitzar. Dos dies a la setmana són els infants que escullen lliurement l'ambient i les altres dues tardes venen donats pel

tutor/a. D'aquesta manera assegurem que els alumnes participin en tots els ambients proposats.

Els ambients d'aprenentatge es poden mantenir o poden variar segons els trimestres. Alguns dels ambients que fem: geometria, expressió corporal, construccions, seriacions, artístic, joc simbòlic, disfresses, tecnològic, experimentació...

A cada ambient hi ha entre 12/13 infants, així la ràtio és més baixa i els podem atendre d'una manera més individualitzada.

La **dinàmica** dels ambients és sempre la mateixa:

- A l'entrar a l'ambient es fa una petita **conversa** en rotllana per parlar sobre quines són les consignes que cal seguir, allò a què pensen jugar, quins rols es desenvolupen en aquell ambient...
- **Joc més lliure** per part dels infants on el mestre fa de guia i de suggeridor de propostes.
- Per finalitzar, es torna a fer una **conversa** per explicar les seves opinions, preferències, allò que els hi ha cridat l'atenció... i fins i tot plasmar en un dibuix allò que han creat, sentit o fet.

Després, cadascú torna a la seva aula.

▪ PROJECTES

A l'hora del treball per projectes l'alumnat treballa en equips, normalment de 4 integrants, on se'ls planteja un repte que requereix cercar informació i sintetitzar-la per posteriorment elaborar un producte final. El treball per projectes fomenta la pluja d'idees, el pensament divergent, l'esperit crític i un aprenentatge global, un aprenentatge autèntic.

Quin paper fa el mestre?

En el treball per projectes el/la mestre/a:

- **Guia els alumnes** en la seva descoberta implicant-s'hi tant o més que ells.
- Dóna molta importància al **diàleg** i potencia **converses a l'aula**.
- **Estimula els infants** i propicia situacions d'aprenentatge que permetin a l'alumne/a avançar i enriquir-se.
- Proporciona els **recursos** necessaris perquè els infants construeixin de manera autònoma els seus aprenentatges.
- Afavoreix l'**aprenentatge cooperatiu** i potencia que els infants treballin en grup.
- Possibilita que els infants siguin **autònoms** i responsables del seu **procés d'aprenentatge**.

Quan han de durar els projectes ?

Segons els temes i com es plantegi el projecte pot durar més o menys, segons la intencionalitat del mestre i la dinàmica de treball dels alumnes. Cal tenir en compte la **motivació** dels infants, ja que aquesta és la que marcarà si cal allargar el projecte o finalitzar-lo.

Què cal tenir en compte a l'hora de treballar per projectes?

- Cal escollir un **tema interessant** perquè els alumnes s'impliquin en el projecte.
- Cal formular una **bona pregunta repte**.
- Cal potenciar que els infants **guanyin autonomia** i siguin cada vegada més competents.
- Cal treballar els continguts de manera **interdisciplinària**.
- Cal potenciar el **treball cooperatiu** i el treball en grup.

- Cal **acompanyar els alumnes** en el projecte guiant-los i afavorint que puguin anar progressant.
- Cal **involucrar a les famílies** perquè també s'impliquin en el projecte.
- Cal **buscar experts** o persones que puguin aportar coneixements sobre el tema que estem treballant.
- Cal cercar **activitats o sortides** que ens permetin treballar aspectes relacionats amb el projecte.
- Cal procurar que els alumnes tinguin **accés als recursos** que necessiten: internet, llibres, materials...

Com s'avalua?

Pel que fa a l'avaluació en el treball per projectes tenim en compte els aspectes següents:

- **L'avaluació continuada.**
- També és molt útil **l'autoavaluació** i la **coavaluació**.
- Un altre recurs: les **rúbriques**.
- Podem fer una **avaluació final individual**:
 - o Formulant una **pregunta d'aplicació** en la qual han d'aplicar el que han après.
 - o Recollint, connectant i reflexionant sobre **què han après** durant el projecte.

Aquest aprenentatge té l'objectiu de poder-lo aplicar en d'altres situacions.

▪ TREBALL COOPERATIU

Aquesta metodologia afavoreix l'aprenentatge de tot l'alumnat perquè facilita la interacció entre iguals, millora la comunicació, dóna un paper actiu a cada alumne i crea motivació per aprendre. Prepara l'alumnat per ser capaç de treballar amb persones diferents, ser competent, prendre decisions conjuntes, assumir la pròpia responsabilitat, millorar les habilitats socials, l'autoestima i l'escolta activa, així com potenciar els valors del respecte, la inclusió, la diferència...

En aquesta metodologia de treball, emprada a les diferents àrees, els alumnes comparteixen coneixements al mateix temps que aprenen a treballar en equip. És tan important que un aprengui com que aprenguin tots.

Amb el treball cooperatiu potenciem l'aprendre a ser, l'aprendre a fer i l'aprendre a conèixer, de la mateixa manera que assoleixen les competències del S.XXI.

Finalitat del treball en grups cooperatius:

- Facilitar el treball autònom de tots els alumnes, des del punt de vista de la cooperació grupal i entre iguals. D'aquesta manera, el mestre pot oferir una atenció més individualitzada a aquells alumnes que més la necessiten, realitzant, així, una adequada atenció a la diversitat de ritmes, de capacitats i d'interessos.
- Aprendre tota una sèrie d'habilitats socials:
 - o habilitats de formació (per formar el grup i establir les normes mínimes de conducta)
 - o habilitats de funcionament (per dirigir les activitats del grup per fer una tasca i mantenir relacions de treball eficaces)
 - o habilitats de formulació (per comprendre i aprendre, per fer servir diferents estratègies)
 - o habilitats d'incentivació (que afavoreixen els reptes intel·lectuals, que ajuden a incentivar el pensament i el raonament)

Elements del treball cooperatiu:

1. Interdependència positiva:

- a) Interdependència positiva en els objectius: el grup s'uneix al voltant d'un objectiu comú.

- b) Interdependència positiva en la recompensa-celebració: Quan el grup ha assolit els objectius, cada un dels membres rep el mateix premi.
- c) Interdependència positiva en els recursos: cada membre del grup només té una part dels recursos, de la informació o dels materials que es necessiten per a completar la tasca.
- d) Interdependència positiva en el rol: establir el rol de lector, d'enregistrador, de verificador de la comprensió, d'encoratjador de la participació, d'elaborador del coneixement.
- e) Interdependència de tasques.
- f) Competició interna (entre grups).
- g) Interdependència de fantasia.
- h) Interdependència ambiental.
- i) Interdependència d'identitat.

2. **Interacció fomentadora del cara a cara**

- 3. **Compromís individual/responsabilitat personal** per assolir els objectius del grup. La finalitat dels grups d'aprenentatge cooperatiu és convertir cada un dels membres del grup en una persona més sòlida en els seus drets

4. **Habilitats interpersonals i de petit grup**

- 1r Arribar a conèixer i a confiar en els altres
- 2n Comunicar-se amb precisió i sense ambigüitats
- 3r Acceptar-se i donar-se suport
- 4t Resoldre els conflictes constructivament

5. **Valoració del grup** (en petit grup i a la classe).

Rol de l'alumne: Cada alumne coneix el seu paper: coordinador, secretari, supervisor de l'ordre, observador i animador

Rol del mestre: Observador, guia, facilitador d'aprenentatges, mediador

▪ **TREBALL D'INTEL·LIGÈNCIES MÚLTIPLES**

Tenint en compte que l'alumne és el centre de la nostra acció educativa i que els alumnes són diversos, en els continguts a treballar a les diferents àrees tenim en compte les intel·ligències múltiples i plantegem/ofereim activitats que potencien els diferents tipus d'intel·ligència (verbal-lingüística, visual-espacial, lògico-matemàtica, corporal, musical, naturalista, interpersonal, intrapersonal, espiritual) per tal que assoleixin les competències.

De la mateixa manera treballen rutines i destreses de pensament, organitzadors visuals, fars de pensament i estratègies de metacognició.

3.4. **ÚS DE LES TIC/TAC**

Per tal d'afavorir l'ús de les TIC/TAC en l'ensenyament-aprenentatge a nivell d'escola comptem amb ordinador i projector a totes les aules, amb l'aula d'ordinadors i amb un carro amb chromebooks portàtils, aquests últims per als alumnes de 4t, 5è i 6è, perquè puguin utilitzar-los en les diferents matèries i projectes.

Així també disposem de tauletes per als alumnes de parvulari.

S'ha elaborat i compartit amb alumnes i famílies un protocol per a la bona utilització. És el que segueix a continuació:

Cada alumne...

- Haurà de tenir cura del Chromebook portàtil que se li assigni i fer-ne un bon ús. N'és el principal responsable.

- Cal que eviti al màxim els riscos de caigudes i trencaments. Cal que segueixi les instruccions que donen els mestres en cada moment (engegar l'ordinador, accedir al llibre digital, obrir i tancar tapes...)
- Ha de complir la normativa que fem entre tots per a un bon ús de l'ordinador.
- Ha de considerar l'ordinador com una eina estrictament educativa: en cap cas es podrà utilitzar per a altres finalitats que les que indiquin els mestres.
- Està obligat a utilitzar la connexió a internet de l'escola sense incórrer en activitats que puguin ser considerades il·legals, que infringeixin els drets de l'escola o de tercers, o que puguin ser considerades irrespectuoses o ofensives.
- En l'ús de l'ordinador en l'àmbit escolar no és permès connectar-se a pàgines d'Internet diferents a les que el professorat indiqui. Està especialment prohibit xatejar o connectar-se a xarxes socials.
- Ha de saber que el mestre/a pot retirar temporalment l'ordinador si detecta que s'està fent un mal ús. S'informarà a la família del que ha passat.
- Ha de saber que si l'ordinador s'espatlla, es trenca o es perd per un ús indegut, s'haurà d'abonar l'import que senyali l'escola.

4. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

4.1. ASPECTES GENERALS:

4.1.1. Horaris. Entrades i sortides

L'horari de treball dels alumnes de **Parvulari i d'Educació Primària** és:

MATÍ: de les 9h a la 13h

TARDA: de les 15h a les 17h

Hi ha SERVEI DE BON DIA de 8 a 9 del matí.

L'escola obre les seves portes cinc minuts abans de les entrades i sortides.

L'alumnat ha de restar dins el Centre durant tot el seu horari escolar. Només podrà sortir-ne:

- a) si el pare/mare/representant legal el ve a buscar
- b) si porta una justificació signada a l'agenda pel pare/mare/representant legal i revisada pel tutor corresponent o, si s'escau, per qualsevol altre mestre.

Pel que fa a L'ENTRADA a l'escola...

- **P3 i P4** entraran, tant el matí com a la tarda, per la porta de la Plaça de la Catedral. Les **famílies de P3** poden acompanyar els seus fills fins a l'aula.
- Les **famílies de P4** deixen els nens amb el seu mestre que ja els espera dins i pujarà amb ells.
- **De P5 a 6è** aniran al pati i faran files. Els pares poden acompanyar els seus fills fins a la porta del pati i els alumnes han d'entrar sols. El seu mestre els esperarà dins i pujarà amb ells.

Pel que fa a la SORTIDA de l'escola...

- Els alumnes de **P3, P4, P5 i 1r** sortiran per la porta del C/ Gibraltar.
- Els alumnes de **2n** sortiran per la porta de la Plaça de la Catedral. El mestre/a és amb ells fins que la família els vénen a recollir.
- **De 3r fins a 6è** sortiran per la porta de la Plaça de la Catedral. El mestre/a els acompanyarà fins a la porta i els acomiadarà.

Cal saber sempre qui vindrà a recollir els alumnes, tant de Parvulari com de 1r i 2n.
En cas de no ser els pares, cal fer-ho saber al tutor/a. En cap cas els alumnes marxaran sols.
Si els han de recollir germans més grans, caldrà una **autorització** signada dels pares.
És important la **puntualitat** tant a les entrades com a les sortides.

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

Si passats 5 minuts de les hores de sortida una família no ha vingut a recollir el seu fill/a, aquest romandrà a la porteria de L'Esquitx fins que el vinguin a buscar.

Si passats 15 minuts la família no ve, se li truca.

Si una família és reincident venint a buscar tard el seu fill se li cobrarà l'import corresponent.

A principi de curs es donarà als pares un full perquè omplin i signin qui ve a portar i a recollir els nens o si van i vénen sols.

4.1.2. Assistència i puntualitat de l'alumnat

L'assistència a classe dels **alumnes de Parvulari i d'Educació Primària** és obligatòria. La reiteració injustificada d'absències i/o retards pot arribar a suposar l'estudi del cas per part de l'Equip Directiu, que en decidirà l'actuació que consideri convenient.

Per al bon funcionament de les activitats del Centre, cal que la puntualitat sigui respectada per tothom.

Les **faltes d'assistència** han de ser comunicades i justificades per la família a l'escola a través de l'agenda (primària) o a través d'una trucada telefònica. Les faltes d'assistència hauran de ser justificades.

La família pot comunicar al tutor el motiu de cada falta amb antelació o la seva justificació quan es reincorporen a l'aula.

Les faltes d'assistència i/o puntualitat dels alumnes repercuteixen en la preparació per al treball diari i en el bon seguiment del procés d'aprenentatge.

Els mestres anoten les faltes d'assistència i/o puntualitat dels alumnes al Clickedu i en deixen constància en l'informe trimestral.

El tutor es posarà en contacte telefònic amb la família d'aquell alumne que sap que ve sol a l'escola i un dia no arriba.

En cas de faltes d'assistència sovintejades, el tutor es posarà també en contacte amb la família.

El tutor informará al director pedagògic quan un alumne falti molt, hagi parlat amb la família i la situació persisteixi. Llavors el director pedagògic parlarà amb la família i li dirà que comunicarà la incidència en el seu moment a Inspecció. Si la família no millora en aquesta situació, el director titular en parlarà amb Serveis Socials.

4.1.3. Organització de l'esbarjo

Donada l'organització del centre s'estableixen diferents torns de pati:

- De 10:30 a 11 – cicle superior i cicle mitjà.
Hi ha dos mestres vigilant el pati.
- D'11 a 11:30 – cicle inicial.
Hi ha dos mestres vigilant el pati.
- D'11:30 a 12 – parvulari 5 anys
D'11:30 a 12:15 – parvulari 3 i 4 anys
Hi ha tres mestres vigilant el pati de parvulari.

El professorat que faci classe l'hora anterior acompanyarà els alumnes al pati. Durant l'estona d'esbarjo l'alumnat ha de restar al pati i no pot romandre a l'aula si no és sota la vigilància d'un mestre i amb motiu justificat.

Una vegada tots els alumnes al pati, es tancarà amb clau la porta del pati.

Si durant el pati coincideix que hi ha classe d'EF, els alumnes deixaran lliure la pista de futbol per a la classe d'EF.

El professorat que tingui classe l'hora següent serà qui recollirà els alumnes al pati. També pot ser que, d'entesa els dos mestres, la persona que està al pati és la que els puja.

4.1.4. Activitats complementàries i extraescolars

El nostre Col·legi ofereix cada curs un conjunt integrat d'activitats complementàries a les quals dediquem 5 hores setmanals en el marc de l'horari escolar. Oferim un seguit d'activitats que ajuden a desplegar i aprofundir en:

- a) l'àmbit personal i de gestió emocional
- b) l'àmbit relacional
- c) l'àmbit lingüístic
- d) l'àmbit matemàtic
- e) l'àmbit d'experimentació
- f) l'àmbit tecnològic
- g) l'àmbit artístic i del moviment.

Les activitats complementàries es concretaran en el Pla Anual que es presenta i s'entrega a les famílies.

Les activitats extraescolars les organitza l'AMPA. Cada curs dona a conèixer l'oferta extraescolar de la ciutat de Vic a les famílies i fa la inscripció a les mateixes.

L'AMPA dona a conèixer els monitors a la direcció de l'escola, la qual li explica breument criteris d'organització i funcionament amb els alumnes.

Periòdicament es fa el seguiment de les activitats extraescolars per part de la direcció de l'escola i l'AMPA.

4.1.5. Sortides/visites i activitats fora del centre

Les sortides i visites formen part de l'aprenentatge dels alumnes i cal que tots els alumnes hi participin. N'hi ha que són gratuïtes i n'hi ha que tenen cost econòmic.

Es demanarà a principi de curs una autorització signada pels pares o tutors legals per realitzar sortides i visites al llarg del curs.

S'informarà a través d'una circular o de l'agenda quan hi hagi una sortida.

A Primària, per participar a les sortides cal portar el xandall complet (pantaló, jaqueta i samarreta) de l'escola.

Quan es desenvolupi una activitat fora del centre, programada per a un col·lectiu d'alumnes i hi hagi alumnes d'aquest col·lectiu que no hi participin, el centre organitzarà l'atenció educativa d'aquests: romandran en una aula o amb un mestre realitzant alguna tasca escolar.

A cada sortida hi haurà un mínim de dos mestres acompanyants i se seguiran les indicacions establertes pel Departament pel que fa al nombre d'acompanyants:

- Segon cicle d'educació infantil: 10/1
- Primer, segon, tercer i quart d'educació primària: 15/1
- Cinquè i sisè d'educació primària: 20/1

El professorat acompanyant serà el responsable del grup i tindrà la màxima autoritat.

En cas que les activitats es prolonguin més d'un dia, la relació és:

- Segon cicle d'educació infantil: 8/1
- Primer, segon, tercer i quart d'educació primària: 12/1
- Cinquè i sisè d'educació primària: 18/1

4.1.6. Organització de festes i celebracions del centre

El centre, com a part de la seva tasca docent i del seu programa educatiu, celebra una sèrie de festes, la majoria presents en la cultura popular i arrelades a les tradicions catalanes, d'altres que formen part de la identitat de l'escola. Aquestes festes ens posen en contacte amb el nostre medi social i cultural.

Algunes de les festes, en la seva celebració, tenen caràcter intern, és a dir, participem en elles els alumnes i l'equip docent. Altres, són obertes a la comunitat escolar i les famílies són convidades a assistir-hi.

Celebrem conjuntament: l'inici de curs, la Castanyada, Nadal, el Dia de la Pau, Carnaval, Sant Jordi, la festa de Santa Caterina, comiat dels alumnes de 6è...

4.1.7. Seguretat, higiene i salut

Seguretat

La direcció vetllarà per la seguretat del recinte i les instal·lacions escolars. Si s'observa alguna cosa que dificulti/impedeixi la seguretat se li comunicarà a la titular.

La titular tindrà cura de la realització de les tasques de manteniment, reparació i conservació.

Higiene

És exigible/imprescindible una bona higiene de les persones que comparteixen el mateix espai, en aquest cas l'escola. Amb aquesta finalitat, les famílies són responsables de la higiene de llurs fills, tant personal com de la roba que porten. Els tutors vetllaran per assegurar aquest aspecte en els seus alumnes, actuant de la manera més convenient per facilitar la integració de tots els alumnes i la cohesió del grup, en parlaran amb la família i si la situació persisteix ho comunicaran a la titular perquè en parli amb la família i, si és el cas, amb serveis socials quan ja es detecti una possible negligència de la família en l'atenció dels menors.

Salut

Donat que l'escola vetlla per una **alimentació** sana, es prega que l'alumnat porti un esmorzar sa (fruita o entrepà) i amb embolcall reutilitzable o reciclable. Per acostumar a tots els alumnes a menjar fruita s'ha establert que els dijous tots portin fruita per esmorzar.

Quan s'inscrigui l'alumne al centre s'aportarà una fotocòpia del carnet de salut, amb les vacunacions corresponents, i de la targeta sanitària. Cada tutor/a, cada curs s'encarregarà d'obtenir i guardar la fotocòpia de la targeta sanitària i la portarà sempre que hi hagi una sortida o visita fora de l'escola.

L'escola considera que l'administració de **medicaments** és responsabilitat de la família, per això aconsellem que els nens prenguin els medicaments, a ser possible, fora de l'horari escolar.

Al col·legi, només subministrarem medicaments si porten la recepta mèdica i l'autorització signada dels pares. L'autorització es troba a l'agenda o bé es facilita des de la porteria; cal que arribi al tutor/a.

A principi de curs, el centre fa signar als pares, si així ho tenen a bé, l'autorització per poder administrar **paracetamol** al seu fill/a, en cas de presentar febre superior al 38°C de temperatura corporal mentre s'espera l'arribada d'algun familiar que el pugui portar a casa.

Si un alumne presenta una **malaltia que s'encomana** (varicel·la, conjuntivitis...) s'ha de quedar a casa fins que estigui bé.

En cas que algun alumne tingui **polls**, cal que de seguida faci el tractament adequat i no vingui a l'escola fins comprovar que ja no en tenen. També es farà una circular a nivell de la classe on hi hagi algun alumne afectat.

Convé que els alumnes que no es trobin bé de bon matí no vinguin a l'escola ni participin en les activitats fora de l'escola.

Protocol en cas de lesió o accident i en cas d'indisposició o malaltia

El procediment quan un alumne es fa mal o es troba malament **estant a l'escola** és el següent:

- fer una primera atenció (si és una ferida, amb aigua i sabó o gel a l'escola; si es troba malament, posar-li el termòmetre, estirar-lo, ...).
- si es considera necessari, el tutor telefona a la família per informar-la i perquè el portin al centre mèdic i proporcionar-los els impresos de l'assegurança, si és el cas.
- Si la família no es pot fer responsable del seu fill/a immediatament, el personal de l'escola (a ser possible el tutor) acompanya l'alumne al centre mèdic.
- si es considera urgent es truca al 112.

Per més seguretat, no es traslladarà un alumne/a en cotxe particular per part de personal del centre.

En el cas que passi en el temps de menjador, el monitor de menjador-pati avisa al director titular i se segueix el protocol. El mateix si passa en activitats extraescolars.

L'escola tenim concertada una **pòlissa d'accidents** a la companyia d'assegurances Catalana Occident. L'assistència mèdica es fa a la clínica St. Josep (les Josefines), C/ Sant Segimon, 3 Vic, telf. 93 8861700. Per anar-hi cal que el mestre ompli l'imprès corresponent i deixi constància de l'accident en el registre corresponent. Per anar-hi, cal que la família del nen accidentat tingui la pòlissa al corrent de pagament (aquesta informació la té l'administradora). Si no fos el cas, se'l derivarà al CAP o Urgències de l'HGV.

El procediment quan un alumne es fa mal fent una activitat **fora de l'escola** (sortides, excursions, escola de natura) és el següent:

- si no és urgent, l'alumne continua amb el grup i torna a l'escola amb el grup; en cas que els pares el vulgui/puguin anar a buscar, es facilita la localització.
- si es considera urgent, personal de l'escola acompanya l'alumne al centre mèdic i/o truca al 112, segons el cas, i s'avisarà la família.

4.1.8. Actuacions en situacions d'emergència vinculades a l'àmbit escolar

En els centres docents, els mestres i els alumnes hi passen moltes hores al dia. Els centres docents, com altres edificis, estan sotmesos a uns riscos, que poden venir de dins de l'edifici (el cas d'un incendi) o de fora (casos de contaminació, inundació...).

Una de les activitats més interessants en l'àmbit de l'actuació en cas d'emergència, consisteix en la realització d'exercicis d'evacuació en els propis centres escolars.

En l'elaboració del **Pla d'emergència i d'evacuació** i sobretot a l'hora de realitzar els simulacres l'objectiu principal no és la realització formal d'un exercici en un temps determinat, sinó la creació d'uns hàbits de comportament en l'autoprotecció que acompanyin als nens i nenes tota la vida.

En el nostre cas, prenent plena consciència del factor educatiu i preventiu que ha de tenir un pla d'aquestes característiques, s'ha elaborat el Pla d'Emergència i Evacuació del centre (P.E.E.C.) que contempla la realització d'un simulacre d'emergència anual al centre. Inclou totes les etapes del col·legi Dominiques Vic. El Pla s'actualitza cada curs.

4.1.9. Actuacions referents a la protecció de dades

L'escola està actualitzant els seus documents segons el Reglament General de Protecció de Dades, comptant amb l'assessorament d'una empresa especialitzada, Educaria.

En diferents moments es fan signar a famílies, mestres, empreses els documents corresponents.

4.2. SERVEIS ESCOLARS

Servei de menjador

La nostra escola ofereix a tots els seus alumnes el **servei de menjador** durant tots els dies del curs escolar. Els menjars són elaborats en la pròpia cuina de l'escola seguint un **menú** elaborat i revisat per l'empresa Hostesa. Aquest menú es dona a conèixer cada mes.

En cas de prescripció facultativa, la cuina elabora menjars de **règim** específics. Si és una dieta, només cal comunicar-lo a la tutora; si requereixen règim durant tot el curs, hauran de portar un informe mèdic que ho justifiqui i parlar amb la persona responsable del menjador.

Respectem la **diversitat** i planifiquem els menús en funció dels hàbits i costums culturals dels nostres alumnes.

Els dies que l'escola ha organitzat una sortida, es prepara **pícnic** als alumnes usuaris de menjador que ho demanen.

Del servei de menjador se'n pot fer ús **de manera fixa o esporàdica**, aquells que decideixen quedar-se de forma esporàdica únicament han de comprar el tiquet a la porteria de l'escola i lliurar-lo a la tutora.

L'escola disposa de dos espais diferenciats dedicats a **menjador**, un per als alumnes de la llar d'infants i P-3 i l'altre per als alumnes de P-4 fins a 6è. En el temps que fan ús del servei de menjador, tant a l'hora de dinar com a l'hora de descans o pati, els alumnes estan sota la vigilància de les **monitores**.

La **persona responsable** d'aquest servei és la titular de l'escola. És ella qui estableix relacions amb l'empresa i amb les monitores, és ella qui vetlla pel bon funcionament d'aquest servei. Per qualsevol aclariment, comentari, queixa o suggeriment sobre aquest tema cal adreçar-se a ella.

El menjador no és només un servei que oferim a les famílies, sinó que també forma part de l'educació dels nostres alumnes, és per això que es treballen tots els **hàbits** relacionats amb aquest àmbit: alimentaris, higiènics i socials, adequats a les diferents edats.

Els alumnes que es queden tot el curs, cal que portin una bata per anar al menjador (no la de classe).

Els alumnes que es queden 2 o 3 dies determinats de la setmana convé que els mantinguin al llarg del curs.

Els alumnes que eventualment necessiten quedar-se a menjar, poden comprar el tiquet corresponent a la porteria de l'escola de 8:45 a 11 h del matí.

Aquest servei inclou el dinar i l'atenció als alumnes al menjador i al pati per part de les monitores, que vetllen pels seus bons hàbits alimentaris i de convivència.

Al menjador escolar cal que els alumnes mostrin educació i bones maneres en el menjar i en el comportament i relació amb tots. Hi ha unes normes a complir per al bon funcionament.

Normativa del menjador

A l'hora de dinar els alumnes seran recollits per les monitores de menjador.

1. Portar la bata de menjador amb el nom posat i una beta per penjar. El divendres se l'emportaran a casa per rentar.
2. Rentar-se les mans abans de dinar i abans d'anar a classe.
3. Entrar i sortir puntualment del menjador en ordre, respectant els altres, sense donar empentes ni cridar.
4. Complir els avisos i indicacions de les monitores.
5. Començar a menjar després de beneir la taula.
6. Mantenir un clima d'ambient relaxat mentre es dina.
7. Parlar amb un to de veu adequat. No es permetran els crits ni les converses d'una taula a l'altra.
8. Seure bé a la taula i menjar correctament amb la boca tancada. No parlar amb la boca plena.
9. Utilitzar els coberts adequadament a la taula. Fer un bon ús del tovalló.
10. No fer malbé el menjar ni tirar-lo a terra. Si cau, cal recollir-lo.
11. Menjar de tot; acabar-se el menjar que se li posa al plat. Només en cas justificat per mitjà d'una nota dels pares, tutors, i/o certificat del metge, se servirà menú especial. S'ha d'avisar amb antelació.
12. Demanar les coses de manera correcta.
13. Mantenir una bona predisposició a l'ajut, a l'endrega i a la col·laboració mútua.
14. Recollir els estris de la taula un cop s'hagi acabat de dinar, i deixar-la neta.
15. Fer bon ús i tenir cura del material de menjador (plats, gots, coberts...).
16. Dipositar les restes de menjar en el contenidor corresponent.
17. Compartir els jocs. Respectar els jocs dels altres.
18. Avisar a la monitora de qualsevol desperfecte que s'ocasioni.
19. Avisar a la monitora si algú es fa mal.
20. Mantenir en tot moment un tracte respectuós i amable amb els companys, les monitores i totes les persones relacionades amb el servei.

Els pares han de vetllar que els fills/es compleixin aquesta normativa.

En cas de **faltes** envers companys, monitors i adults la monitora de menjador ho comunicarà a la família per mitjà del tutor a través d'una nota escrita. Així mateix mantindrà informada a la directora titular dels casos greus de faltes per part dels nens. Aquesta nota l'ha de portar signada el dia següent.

Si el nen/a insisteix en la seva actitud i és advertit més de dues vegades per escrit, podrà ésser exclòs temporalment del servei de menjador.

Els nens i nenes que hagin de prendre algun **medicament** a l'hora de menjador, hauran de dur un paper del metge on consti el nom i cognoms de l'alumne, la quantitat que ha de prendre i l'hora. Cal lliurar aquesta nota a la tutora, que la farà arribar al menjador.

Els alumnes que es quedin a dinar, no poden sortir de l'escola sota cap concepte, a no ser que vingui a recollir-los la família per qualsevol motiu.

Les monitores:

- Distribueixen els nens/es a les taules.
- Vetllen per l'ordre, la higiene i el comportament dels alumnes.
- Es preocupen que els nens/es estiguin a gust, gaudeixin i aprenguin hàbits alimentaris i de convivència.
- Vigilen els alumnes a les hores d'esbarjo al pati.
- Elaboren dos informes per escrit (un per Nadal i l'altre a final de curs) per tal que la família sàpiga com menja i com es comporta el seu fill/a.
- Informen la tutora de qualsevol fet o circumstància important que es doni per tal que aquesta pugui informar la família.

...

4.3. GESTIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA

Les persones que necessitin alguna documentació s'adreçaran a la porteria de l'escola i allà se li recolliran les dades necessàries i el tipus de documentació que sol·liciten. Se li prepararà i podran passar a recollir-la.

En cas de canvi d'escola, és l'escola que rep l'alumne la que sol·licita la documentació i des de la secretaria del centre se li envia.

Documentació acadèmica

El centre formalitza els documents relatius a la documentació acadèmica i de gestió de l'alumnat. A secretaria hi ha un arxivador per a cada grup classe on es guarda la documentació dels alumnes. Cada alumne disposa de la seva documentació personal: fitxa de les dades bàsiques, informe final de curs, informe final d'etapa, fotocòpia del llibre de família, del carnet de salut i dels DNI dels pares, la carta de compromís signada pels pares o tutors legals, la carta signada de l'acceptació del Caràcter Propi, el full de les dades bancàries; així com mesures d'adaptació curricular i informes EAP si és el cas, documents judicials si és el cas i informes mèdics si és el cas. En el cas d'alumnes vinguts d'un altre centre també hi ha la documentació enviada per l'altre centre (informe personal de trasllat i historial acadèmic).

Cada tutor/a guarda les autoritzacions dels alumnes quant a les sortides i les autoritzacions de dret d'imatge.

Els informes de cada trimestre els guarda cada tutor/a i a final de curs els arxiva a la carpeta de l'alumne que hi ha a secretaria.

Les actes trimestrals es guarden en la plataforma educativa del Clickedu; la de final de curs, s'arxiva a secretaria.

Quan un mestre necessita consultar la documentació del seu alumnat, ho demana a la secretaria i la consulta sense treure-la de les dependències de secretaria.

Documentació administrativa

L'activitat administrativa es formalitza en document, arxius, aplicacions...

El centre disposa d'un registre d'entrada i sortida de correspondència, matrícula d'alumnes, dels historials acadèmics dels alumnes, registre de certificacions, registre d'absències i permisos del professorat, llibre d'actes de claustre, llibre d'actes del consell escolar...

Les actes dels Consell escolar fetes amb mitjans informàtics s'imprimiran i estaran degudament signades pel director/a i el secretari/a, es guardaran en una carpeta a secretaria.

Altra documentació

El centre recollirà la documentació referent a l'activitat i col·laboració amb altres sectors de la comunitat educativa i serveis escolars (coordinació amb altres centres educatius, menjador, serveis socials, CSMIJ, etc).

Aquesta s'haurà de custodiar de manera que l'accés només sigui possible a personal autoritzat.

Gestió de beques i ajuts

Quan l'escola té coneixement d'ajuts i beques que poden sol·licitar les famílies, ho comunica a les mateixes a través d'una circular informativa i facilita un horari d'atenció a porteria-administració per a gestionar-les.

4.4. GESTIÓ ECONÒMICA.

Quotes

L'escola necessita de l'ajuda dels pares i mares per funcionar bé. Per això al llarg del curs es gira/cobra:

- un rebut anual que inclou els conceptes de despeses generals, assegurança escolar, assegurança d'accidents i aportació millores
- un rebut mensual pel concepte d'activitats complementàries.

Tot rebut bancari retornat tindrà un recàrrec per a la família a causa de l'operació bancària.

Menjador

La quota de menjador és la mateixa cada mes (de setembre a juny) perquè es té en compte el cost total i es reparteix entre les 10 mensualitats del curs.

Les altes i baixes del servei de menjador s'han de tramitar a l'administració de l'escola amb una setmana d'antelació.

Escola de natura

Els pagaments es faran a través d'ingrés bancari per part de les famílies i es portarà el comprovant als tutors.

Sortides i visites

Es farà el pagament a la porteria/administració de l'escola el dia i hora establert. Si s'ha de canviar la manera es comunicarà.

5. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

Normativa de Primària

1. Tractem amb **educació, respecte i confiança** els mestres, els companys i el personal no docent.
2. Demanem permís quan he d'entrar a la sala de professors
3. **Acceptem tothom** sigui quina sigui la seva procedència, cultura i/o religió.
4. Venim amb moltes ganes d'**aprendre i treballar bé**.
5. Presentem els **treballs dins les dates fixades**. Fem lletra clara i bona presentació en les llibretes, controls, treballs...
6. Fem bon ús i **mantenim netes totes les estances i instal·lacions** de l'escola i de l'entorn proper. Si el fem malbé o el perdem, l'haurem de comprar de nou.
7. Portem tot el **material necessari** per treballar, participar i aprendre i en som responsables.
8. Arribem **ben puntuals** al pati de l'escola per fer fila, tant al matí com a la tarda.
9. Pugem i baixem les escales en fila, sempre ben feta, i en ordre i silenci.

10. **Avisem i justifiquem** sempre de les nostres faltes d'assistència mitjançant una nota que els pares escriuen a l'agenda o bé trucant a l'escola.
11. Si un dia hem de **sortir de l'escola** fora de l'horari habitual, hem de portar el permís escrit a l'agenda (que ensenyarem a la tutora), i els pares ens han de venir a buscar; *no ens deixen sortir sols en horari escolar*.
12. Si tenim **febre** o alguna malaltia que s'encomana, no venim a l'escola.
13. Si agafem **polls**, hem de fer-nos de seguida el tractament adequat.
14. Si hem de prendre **medicaments**, ho fem fora de l'horari escolar. Si algun dia l'hem de prendre a l'escola, hem de portar la recepta mèdica i l'autorització de l'agenda signada per vosaltres.
15. A classe portem **la bata** de l'escola i a la butxaca hi portem **mocadors**.
16. A les hores d'educació física portem calçat esportiu i **el xandall** de l'escola. Sinó no podem participar activament a la classe.
17. Participem en les **sortides i visites culturals**; formen part del nostre aprenentatge. A totes les sortides portem **xandall** (pantaló, samarreta i jaqueta); sinó ens haurem de quedar a l'escola.
18. La bata i el xandall els portem **marcats** amb el nom i cognom, nets i en bon estat.
19. **No mengem** xiclets, ni laminadures, ni pipes a l'escola.
20. Portem **esmorzars saludables** i que ens ajuden a créixer. Els dijous tots portarem fruita per esmorzar. A l'escola no prenem sucs, ni iogurts ni làctics beguts.
21. A les sortides podem portar sucs o làctics beguts però no refrescos.
22. Tenim cura de la nostra **higiene** personal.
23. **Vestim** amb correcció per anar a l'escola, pensem que hem d'anar còmodes per poder fer totes les activitats que se'ns proposin: pantalons curts i faldilles mida genoll, vestimenta sense textos o imatges ofensives i en cap cas es podrà mostrar la roba interior.
24. Si volem compartir el nostre **aniversari** o el sant amb els companys, podem portar un regal per a tota la classe (un joc, un llibre...) o bé un esmorzar fàcil de repartir com la coca ja tallada. Per qüestions sanitàries, han de ser productes no elaborats a casa.
25. Si portem invitacions per a festes particulars, no les donem dins del recinte escolar.
26. Evitem portar objectes de valor i **mòbil**; l'escola no se'n fa responsable. Si ens han de dir alguna cosa des de casa, l'escola té telèfon (93.883.25.52). Si és un cas de força major cal parlar-ne amb la tutora.
27. Tampoc hem de portar jocs ni joguines de casa.

6. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR

6.1. FAMÍLIES: PARTICIPACIÓ EN EL CENTRE, INTERCANVI D'INFORMACIÓ ENTRE CENTRE I FAMÍLIES...

El centre afavoreix i anima a la participació de les famílies en diferents activitats de l'escola així com en la gestió i funcionament del centre amb la finalitat d'afavorir la responsabilitat compartida en el procés d'ensenyament-aprenentatge dels alumnes.

L'intercanvi d'informació entre família i escola es realitzarà conforme estableixi la normativa.

Els mecanismes que usem per afavorir la participació de les famílies són:

- La realització d'una reunió col·lectiva i del grup classe a principi de cada curs.
- La realització d'una entrevista trimestral amb el tutor/a de l'alumne/a per al seguiment del procés d'aprenentatge, així com dels resultats obtinguts. Es fa el lliurament de l'informe en mà.
- La tramesa d'informes i butlletins de qualificacions i altres observacions conforme la normativa estableixi. Concretament, una tramesa d'informació cada trimestre escolar i una altra a final de cada curs i al final de cada etapa. Quan es fa la preavaluació o interavaluació també es fa arribar un petit informe a les famílies.

- La realització d'entrevistes/reunions individuals sempre que ho requereixi l'evolució de l'alumne/a i/o la necessitat de coordinar actuacions entre el/la tutor/a i la família.
- Aquestes entrevistes poden ser sol·licitades tant per la família com pel tutor/a.
- Mantenir informacions puntuals o comunicats breus a través de l'agenda (a primària), tant per part de la família com per part del tutor/a.
- La tramesa d'altres informacions d'interès per a les famílies quan sigui necessari.
- Animar les famílies a usar la bústia de suggeriments per tal de canalitzar les seves aportacions, tant d'agraïment com de queixa.
- Afavorir la participació de pares i mares en festes de l'escola així com en el treball per projectes que es fa a les aules dels seus fills/es.
- Animar els pares i mares a formar part de l'AMPA de l'escola.
- Fomentar la participació dels representants dels pares i mares al Consell Escolar del centre.
- Mantenir la pàgina web actualitzada amb diverses informacions del centre, sobre el seu funcionament o sobre aspectes destacats.

L'escola donarà a conèixer el RRI a les famílies, tal com la normativa estableix.

6.2. CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

Quan una família es matricula a l'escola, sigui a parvulari sigui a primària, s'informa a la família del contingut de la carta de compromís educatiu, de quins són els drets i deures de l'escola i de quins són els drets i deures de la família, i es signa per ambdues bandes la Carta. Una còpia es queda a l'escola i l'altra se li lliura a la família.

El contingut de la carta es troba en l'annex.

6.3. ASSOCIACIÓ DE MARES I PARES D'ALUMNES

L'AMPA del Col·legi Dominiques VIC és l'associació de mares i pares dels alumnes. Té una junta que els representa, i tots els pares i mares en poden formar part, sempre i quan estiguin al corrent del pagament de la quota.

Aquests pares i mares de manera voluntària dediquen una part del seu temps en el bé de l'escola i dels nostres fills.

L'AMPA compta amb els seus Estatuts i dins de la Junta hi ha uns càrrecs establerts.

Segons el nombre de persones que formen la Junta s'organitzen per comissions o es reparteixen les feines a fer.

Possibles comissions:

- Comissió de festes
- Comissió d'extraescolars
- Comissió d'Escola de Pares i Mares
- Comissió de Loteria
- Comissió de postals de Nadal
- Comissió del blog i circulars
- ...

L'AMPA col·labora amb totes les festes i tradicions que celebra l'escola, com la Castanyada, Nadal, Carnaval, St. Jordi o la festa de Sta. Caterina. De la mateixa manera, col·labora en el finançament de la natació dels alumnes de 1r a 4t, per tal que tots els alumnes en puguin gaudir.

També organitza el concurs de postals de Nadal, les activitats extraescolars, el sopar a la fresca i diferents activitats que afavoreixen la relació i intercanvi entre les famílies del Col·legi

Les activitats extraescolars funcionen des de principi de curs fins al final. Això suposa pensar quines activitats es poden fer, buscar els monitors, matricular als alumnes i fer el seguiment durant tot el curs.

L'AMPA també participa en els projectes impulsats per l'Ajuntament de Vic: L'Atlàntida, que ofereix descomptes als membres de l'AMPA, l'Escola de Pares i Mares que agrupa totes les AMPAs de les escoles de la ciutat...

Per poder portar a terme totes aquestes activitats, l'AMPA obté els recursos econòmics de tres fonts: la quota a les famílies associades, les quotes de les activitats extraescolars i els guanys de la loteria.

L'AMPA, cada any, fa una aportació econòmica a l'escola per ajudar i col·laborar en la dotació i/o renovació de material didàctic de cara a l'educació dels nostres fills i filles.

6.4. ALTRES ÒRGANS I PROCEDIMENTS DE PARTICIPACIÓ

Consell escolar (recollit en el RRI)