



# **NOFC**

## **COL·LEGI LA PRESENTACIÓ**

Acords i decisions d'organització i funcionament  
adoptats per fer possible el treball educatiu i de gestió i  
assolir els objectius proposats en el PEC

**14/12/2020**

## ÍNDIX

1. **PREÀMBUL**
2. **DEFINICIÓ D'ESCOLA**
3. **CRITERIS ORGANITZATIUS DELS CENTRES CONCERTATS**
  - a. Definició i funcions atribuïdes a l'Entitat titular (art.1-3)
  - b. Definició i funcions atribuïdes al Director General (art.4-5)
  - c. Definició i funcions atribuïdes al Director Pedagògic (art.6-8)
  - d. Definició i funcions atribuïdes a l'Equip Directiu (art.9-11)
  - e. Definició i funcions atribuïdes al claustre (art. 12-14)
  - f. Estructura i funcions dels òrgans de coordinació docent i de tutoria. (art.15-21)
4. **CRITERIS I MECANISMES PEDAGÒGICS**
  - a. Concreció de l'organització pedagògica (art.22-25)
  - b. Criteris per a l'organització dels grups d'alumnes (art. 26)
  - c. Mecanismes de coordinació docent (art. 27)
  - d. Criteris per a l'atenció a la diversitat (art. 28)
  - e. Mecanismes per garantir la globalitat de l'acció educatives (art. 29)
  - f. Mecanismes d'acció tutorial (art. 30-33)
  - g. Mecanismes que han d'afavorir i facilitar el treball en equip del personal del centre (art. 34)
5. **PROCEDIMENTS**
  - a. Formulació, aprovació, revisió i actualització del PEC (art. 35)
  - b. Rendició de comptes al consell escolar amb relació a la gestió del projecte educatiu (art.36)
  - c. Aplicació dels acords de coresponsabilitat (art.37)
6. **ALTRES ELEMENTS DE L'ORGANITZACIÓ I EL FUNCIONAMENT**
  - a. Composició i Reglament del Consell Escolar (art.38-46)
  - b. Establiment de comissions d'estudi i informació en el si del consell escolar i delimitació dels àmbits d'actuació i de les seves funcions (art. 47)
  - c. Establiment de comissions d'estudi i informació en el si del claustre de professors i delimitació dels àmbits d'actuació i de les seves funcions (Art. 48)
  - d. Funció de secretari o secretària en altres òrgans col·legiats, a més del consell escolar i del claustre. (Art.49-51)
7. **PARTICIPACIÓ DE LA COMUNITAT ESCOLAR**
  - a. Concrecions sobre la participació en el Centre de la comunitat escolar (alumnes, professors i famílies) i mecanismes de publicitat necessaris perquè les famílies puguin exercir el dret a ser informades. (Art. 52)
  - b. Concreció de la participació d'altres professionals d'atenció educativa en el claustre (Art.53)

8. **NORMES DE CONVIVÈNCIA**

- a. Concreció de les normes de convivència (Art. 54-58)
- b. Drets de l'alumne/a (art.59-69)
- c. Deures de l'alumne/a (art. 70)
- d. Mecanismes de mediació (art. 71)
- e. Definició de faltes lleus dels alumnes (art. 72-76)
- f. Mesures correctores i sancionadores (art. 77-82)

## 1. PREÀMBUL

La nostra escola vol:

Ser una escola de qualitat, on l'adquisició de valors sigui tan important com l'adquisició de coneixements i, on alumnat i professorat gaudeixin amb les tasques que realitzen.

Ser una escola acollidora, integradora i cooperativa, amb la participació de tota la comunitat educativa. Que els nostres alumnes siguin autònoms, responsables i respectuosos amb si mateixos, amb les altres persones i amb l'entorn, capaços de resoldre els conflictes.

Que el nostre alumnat sigui competent socialment i capaç de resoldre els conflictes de forma eficaç. També volem augmentar el percentatge d'alumnes amb èxit escolar.

Aplicar noves metodologies a l'aula que interrelacionin totes les àrees i respectin els ritmes d'aprenentatge de l'alumnat.

Un equip docent que treballa coordinadament, capaç d'encetar projectes engrescadors per a tothom. Utilitzar les TIC de forma habitual en el desenvolupament dels processos d'ensenyament/aprenentatge.

Ser una escola oberta a les famílies i a l'entorn.

### MARC NORMATIU

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación-LOE
- Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació-LEC
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius
- Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius i del personal directiu professional docent.
- Decret 279/2006, de 4 d'abril, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, derogat parcialment (art. 4 i Títol IV) pel Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius.
- Resolucions que aproven els documents per a l'organització i els funcionament dels diferents tipus de centres.

Correspon al consell escolar aprovar les NOFC i les seves modificacions (Decret 102/2010 Art. 18.3)

## 2. DEFINICIÓ D'ESCOLA

**El centre docent** La Presentació, situat a Arenys de Mar, carrer Pompeu Fabra, núm. 2, és una escola concertada per la Generalitat de Catalunya, creada d'acord amb el dret reconegut en l'article 27.6 de la Constitució espanyola i explicitat en l'article 21 de la *Llei Orgànica 8/1985, de 3 de juny, reguladora del Dret a l'Educació (LODE)*.

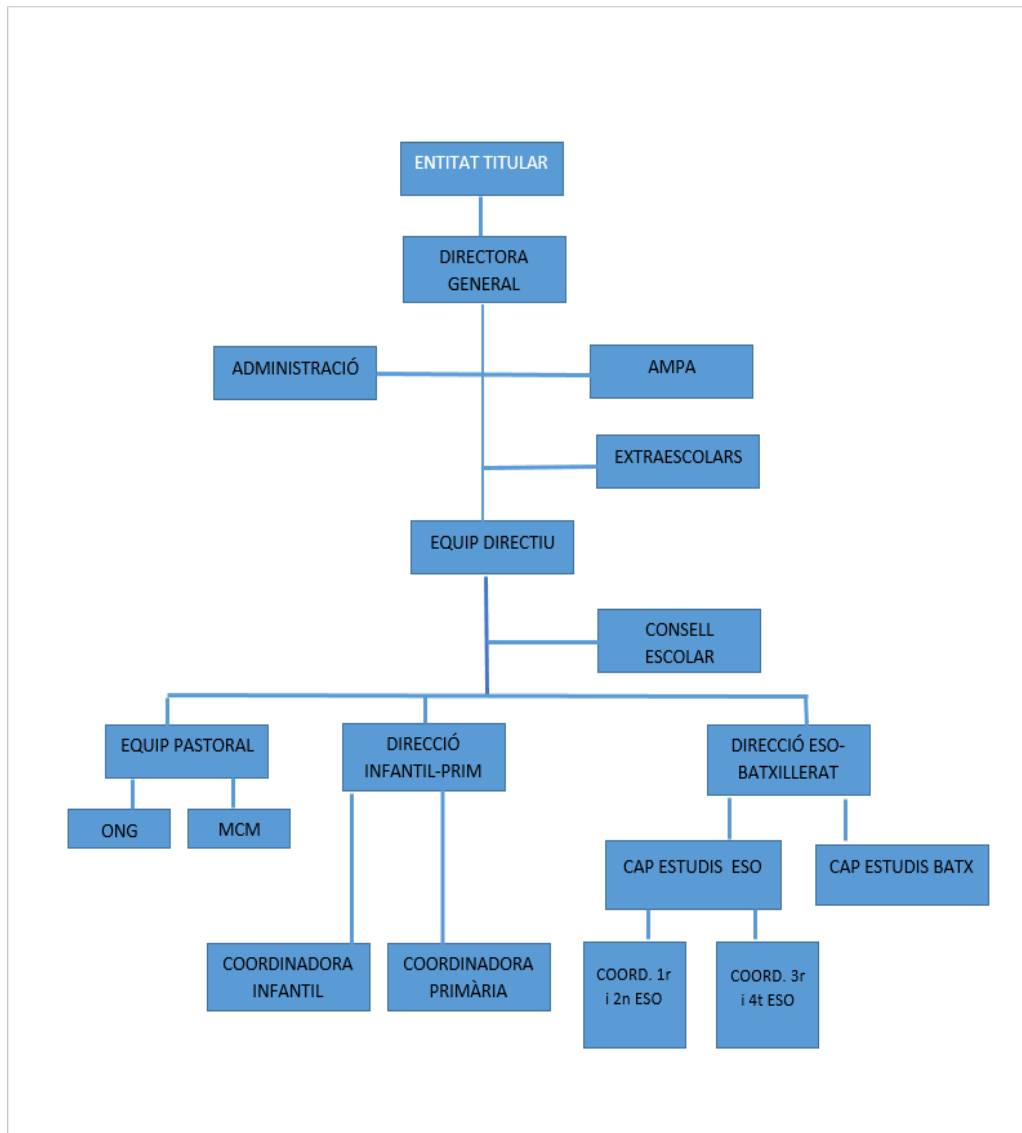
La nostra escola imparteix les etapes educatives següents: Infantil, Primària, Secundària Obligatòria, Batxillerat i Cicles Formatius de Grau Mitjà, ha estat degudament autoritzada (DOGC 2560 del 20-01-1998), té el Número de codi 08000131 en el registre del Departament d'Educació de la Generalitat, i gaudeix de la personalitat jurídica que li atorguen les lleis

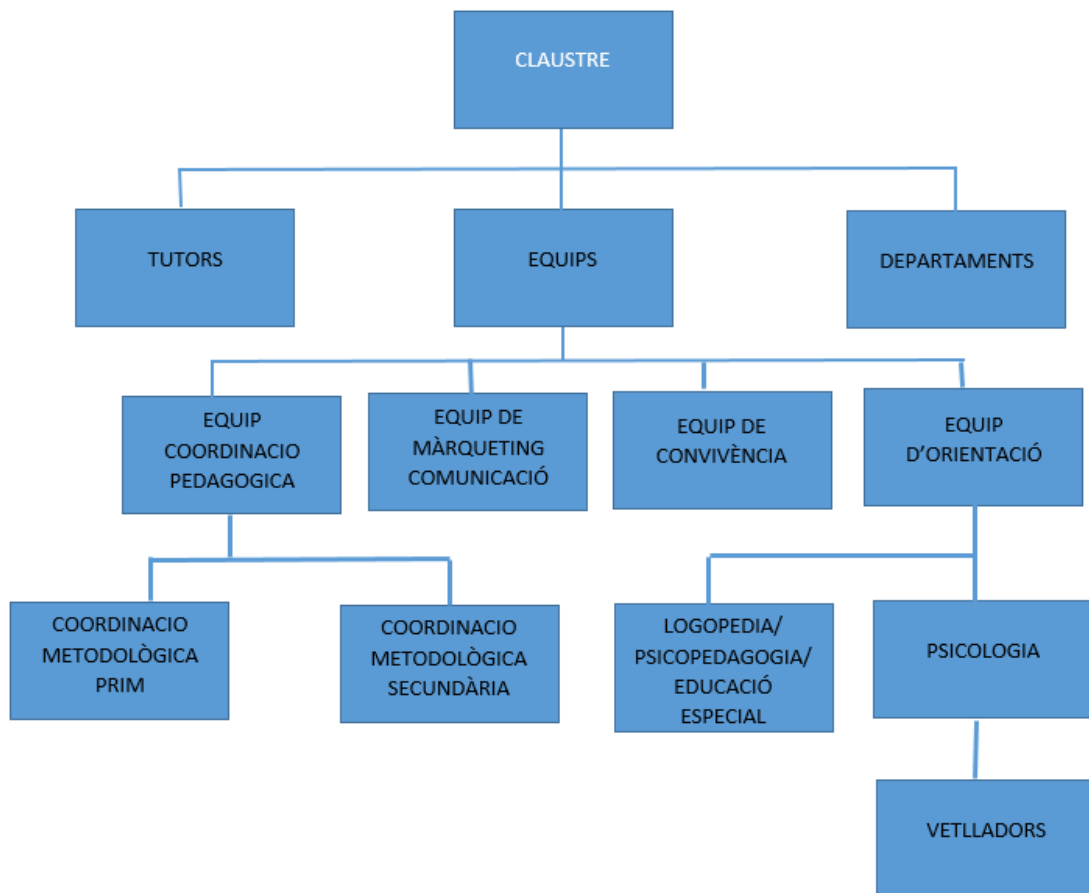
Amb data 6-08-1986, DOG 723 i 13-02-1987, DOG 803, el centre va accedir al règim de concerts establert per la LODE, exceptuant els estudis de Cicles Formatius (sol·licitud de tramitació en curs).

**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 decret que estableixen els currículums de les etapes educatives que l'escola imparteix.

El Col·legi de la Presentació 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**.

### 3. CRITERIS ORGANITZATIUS DELS CENTRES CONCERTATS





## **A. DEFINICIÓ I FUNCIONS ATRIBUÏDES A L'ENTITAT TITULAR**

**Art. 1. L'ENTITAT TITULAR** de l'escola La Presentació és *Religioses Concepcionistes Missioneres de l'Ensenyament*. Com a tal, defineix la identitat i l'estil educatiu del centre, i en té la responsabilitat última davant la societat, l'administració educativa, els pares d'alumnes, el professorat i el personal d'administració i serveis.

El representant oficial de la institució titular és la superiora provincial i resideix a Madrid.

La Superiora Provincial designa la persona que ha de representar la titularitat en el centre de forma habitual i, delega en ella i en altres òrgans de govern i gestió unipersonals, l'exercici concret d'algunes de les funcions pròpies de la titularitat, tant en el camp econòmic com en l'acadèmic i el de l'animació cristiana, tal com s'estableix en el present reglament.

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

### **Art.2. LA TITULAR**

És la persona designada per l'Entitat Titular per representar-la en el centre i davant les Institucions.

### **Art.3. COMPETÈNCIES I FUNCIONS**

a) Representar el Centre.

b) Garantir el caràcter propi i vetllar per a la seva correcta interpretació i per a la seva aplicació en la tasca educativa com a desenvolupament del PEC.

c) Visar les certificacions i documents oficials del centre, pròpies de les seves competències. (La signatura de concerts, de contractes laborals i contractes de serveis amb empreses).



d) Respondre de la marxa general del Centre, sense detriment de las facultats que la llei o aquest document assignen a altres òrgans unipersonals o col·legiats.

e) Assistir a les reunions del centre.

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

g) Donar suport i ajudar el Director i l'Equip Directiu. Es vol indicar que les decisions ordinàries i el funcionament del dia a dia depenen del director.

h) Formar part de l'Equip Directiu.

i) Representar l'Entitat Titular en el Consell Escolar.

j) Elevar consulta a l'Entitat Titular sobre aquells plantejaments de l'Equip Directiu que afectin substancialment la imatge, estructura i organització del Centre.

k) Aquelles altres funcions que l'Entitat Titular li delegui o que s'indiquin en aquest document.

## **B. DEFINICIÓ I FUNCIONS ATRIBUÏDES A LA DIRECTORA GENERAL**

### **Art.4. DIRECTORA GENERAL**

És la persona que lidera l'Equip Directiu en la gestió i direcció del Centre conforme a allò establert en el PEC i segons la normativa vigent.

### **Art. 5. COMPETÈNCIES I FUNCIONS**

a) La representació del representant de l'Entitat Titular per delegació. La representació ordinària del Centre en los actes oficials i institucionals.

b) Complir i fer complir la legalitat vigent, en el marc de les seves competències.

c) Exercir de cap del personal adscrit al Centre, en els àmbits laboral, acadèmic, personal i educatiu. (Aquesta direcció de personal té a veure amb el seguiment ordinari del personal. Sol·licitud de permisos, tramitació d'expedients... )

d) Convocar i coordinar les reunions de l'Equip Directiu.

e) Convocar i presidir les reunions del Consell Escolar.

f) Convocar i presidir les reunions dels òrgans col·legiats del Centre i executar els acords adoptats en l'àmbit de la seva competència, decidint amb vot de qualitat en cas d'empat.

g) Respondre de l'admissió d'alumnes que sol·liciten plaça en el Centre, d'acord amb la legislació vigent.

h) Impulsar el procés de constitució del Consell Escolar i la seva renovació, quan correspongui, conforme a la normativa vigent. Aplicar la normativa referent a la disciplina dels alumnes. Imposar les correccions que corresponguin o incoar expedients disciplinaris d'acord amb les disposicions vigents, allò establert en el NOFC, i en compliment dels criteris fixats pel Consell Escolar.

i) Aplicar el règim disciplinari del personal adscrit al Centre, així como realitzar quan correspongui, la incoació d'expedients del professorat.

j) Mantenir les relacions administratives i proporcionar la informació que li sigui requerida per les autoritats educatives competents.

k) Promoure i impulsar les relacions del centre amb les institucions del seu entorn i facilitar l'adequada coordinació amb altres serveis educatius de la zona.

l) Facilitar la informació sobre la vida del Centre als diferents membres de la comunitat educativa.

m) Afavorir l'avaluació de tots els processos, projectes i activitats del Centre i col·laborar con l'Administració Educativa en les avaluacions externes que es duguin a terme.

n) Vetllar pels arxius oficials i històrics del centre i la seva actualització.

o) Responsabilitzar-se que l'Equip Directiu acompleixi amb les seves funcions.

p) Formalitzar i rescindir, amb la intervenció de les estructures provincials, els contractes de treball del personal.

q) Fomentar la formació permanent del professorat.

r) Aquelles altres que li encomana l'Entitat Titular.

## **C. DEFINICIÓ I FUNCIONS ATRIBUÏDES AL DIRECTOR PEDAGÒGIC**

### **Art. 6. DIRECTOR PEDAGÒGIC**

EL DIRECTOR PEDAGÒGIC és el responsable de la direcció i coordinació pedagògica i d'impulsar les activitats educatives de l'etapa per a la qual ha estat nomenat.

### **Art. 7. COMPETÈNCIES I FUNCIONS**

a) Dirigir i coordinar les activitats educatives de l'etapa educativa.

b) Exercir la direcció acadèmica del personal docent. (Realitzar entrevistes individuals).

c) Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions acadèmiques per etapes i dels equips corresponents.

d) Executar els acords del Consell Escolar, del Claustre i de les seves respectives seccions, en l'àmbit de les seves facultats.

e) Proposar al Director General per al seu nomenament, el Coordinador General d'Etapa, als Coordinadors de cicle, caps de departament, Tutors i membres de l'equip de Coordinació Pedagògica.

f) Afavorir la convivència i garantir la mediació en la resolució dels conflictes, en compliment de normativa vigent, així com corregir les alteracions que es produeixen en els termes assenyalats en el present reglament i normativa vigent al respecte.

g) Vetllar per la realització de les activitats programades dins del Pla de Convivència del centre.

h) Visar les certificacions i documents oficials del centre, sens perjudici de les funcions del Representant del Titular.

i) Animar les accions de l'Equip de Coordinació Pedagògica.

j) Impulsar la renovació metodològica i realitzar visites pedagògiques a las aules.

## **ALTRES REQUISITS DEL DIRECTOR PEDAGÒGIC**

**Art.8.** El director pedagògic és nomenat per la institució titular del centre, previ acord amb el consell escolar

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

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

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

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

## **D. DEFINICIÓ I FUNCIONS ATRIBUÏDES A L'EQUIP DIRECTIU**

**Art. 9. L'EQUIP DIRECTIU** és l'òrgan col·legiat que dona cohesió i continuïtat a l'acció educativa que es realitza en els diferents sectors de l'escola, i col·labora amb el titular i el director en la direcció, l'organització i la coordinació de l'acció educativa realitzada pels diferents equips de mestres i professors.

L'equip directiu està format pel titular i el director del centre, els directors pedagògics, coordinadors pedagògics i el coordinador d'animació cristiana.

### **Art. 10. COMPETÈNCIES I FUNCIONS**

- a) Assessorar el Director General en l'exercici de les seves funcions.
- b) Coordinar el desenvolupament dels diferents aspectes del funcionament del Centre per a la realització dels seus objectius, sense perjudici de les competències pròpies dels respectius òrgans de govern.
- c) Elaborar, a proposta del Director General, la Programació General Anual del centre, així com avaluar i controlar la seva execució.
- d) Preparar els assumptes que han de tractar-se en el Consell Escolar.
- e) Establir el procediment de participació en l'elaboració del Projecte Educatiu de Centre, i en les directrius per a la programació i desenvolupament d'activitats i serveis en el Centre.
- f) Elaborar i donar suport al Pla de Convivència del Centre.

g) Aquelles altres que se li hagin atribuït en el present document.

h) Elaborar i dur a terme el Pla d'actuació de l'Equip Directiu

i) Elaborar el pla de formació del centre.

#### **Art. 11. NORMES DE FUNCIONAMENT DE L'EQUIP DIRECTIU**

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

El titular, juntament amb el director del centre, convocarà les reunions de l'equip directiu i prepararà l'ordre del dia. El titular presidirà les reunions. El cas d'absència del titular, ho farà el director.

En cada una de les reunions els directors pedagògic informaran sobre el funcionament de l'etapa respectiva i l'aplicació del projecte educatiu.

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

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

### **D. DEFINICIÓ I FUNCIONS ATRIBUÏDES AL CLAUSTRE DE PROFESSORS**

#### **Art. 12. EL CLAUSTRE DE PROFESSORS**

**EL CLAUSTRE DE PROFESSORS** és l'òrgan col·legiat format per la totalitat del personal docent de l'escola. El presideix el director del centre.

El claustre de professors està constituït per 2 seccions, i cada una de les seccions estarà formada pels professors següents:

– Secció A: mestres d'educació infantil i educació primària

– Secció B: professors d'educació secundària

El director podrà delegar la presidència de les seccions en els directors pedagògics d'etapa.

### **Art.13. COMPETÈNCIES I FUNCIONS DEL CLAUSTRE**

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

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

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

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

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

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

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

### **Art. 14. NORMES DE FUNCIONAMENT**

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

El claustre de professors restarà vàlidament constituït quan hi participin dos terços dels seus membres.

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

El president del claustre podrà invitar experts en temes educatius a participar en les reunions en qualitat d'assessors.

El claustre tendirà a prendre les decisions per consens.

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.

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.

Sempre que convingui, a criteri de l'equip directiu, les sessions plenàries del claustre de professors 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.

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

Dos representants del sector format per EI i EP i dos representants d'Educació Secundària

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

## **E. L'ESTRUCTURA I LES FUNCIONS DELS ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT I DE TUTORIA.**

### **Art. 15. ALTRES ÒRGANS DOCENTS, DE COORDINACIÓ**

L'ED va decidir el curs 2015-2016 iniciar un projecte, que durarà tres cursos escolars, per a la millora de la qualitat de l'ensenyament del Centre i organització de les tasques pròpies de l'escola. Per aquest motiu crea uns equips que treballaran cadascun dels aspectes que se'ls encomana per aconseguir els objectius proposats.

Els equips són els següents:

**1. EQUIP DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA.** És grup de reflexió-decisió per treballar els elements metodològics del procés d'ensenyament-aprenentatge, de manera que desenvolupen les directrius de l'Equip Directiu i poden fer seguiment, avaluació i millora d'aquests processos.



Definirà la línia d'escola i la proposarà a l'ED.

Marcarà les directrius a seguir pels coordinadors metodològics.

Farà el seguiment de la línia proposada.

Avaluarà la consecució dels objectius proposats.

Impulsarà i adaptarà l'elaboració del Projecte Curricular, així com el procés per a les seves possibles modificacions i l'evarà a l'Equip Directiu per a la seva aprovació en el claustre.

Proposarà a l'Equip Directiu la metodologia pedagògica que es desenvoluparà en les diferents etapes.

Implantarà les metodologies educatives definides per l'Equip Directiu.

Avaluarà les metodologies educatives implantades.

Revisarà la metodologia educativa i l'actualitzarà.

Estudiarà i elevarà a l'Equip Directiu perquè decideixi, la proposta de materials curriculars de l'etapa.

Elevarà a l'Equip Directiu propostes per a l'elaboració del Pla de Formació del professorat.

Coneixerà la normativa oficial relativa a l'Etapa, en l'àmbit pedagògic.

Coordinarà les propostes i actuacions dels diferents departaments/cicles o equips de l'etapa.

Marcarà les directrius a seguir pels coordinadors metodològics.

## **2. EQUIP DE MARQUETING I COMUNICACIÓ**

1. Concretarà les vies de comunicació interna i les proposarà a l'ED.
2. Distribuirà les funcions entre els membres.
3. Concretarà les accions de comunicació externa prioritària per al proper curs i les proposarà a l'ED.
4. Actualitzarà constantment la informació.
5. Avaluarà la consecució dels objectius proposats.

## **3. EQUIP DE PASTORAL**

1. Serà el responsable de l'orientació, animació i coordinació de l'acció pastoral concepcionista, a l'escola.
2. Avaluarà la consecució dels objectius proposats.

## **4. EQUIP DE CONVIVÈNCIA**

1. Elaborarà un pla d'actuació en funció de les faltes de disciplina, segons els documents oficials i els proposarà a l'ED.
2. Proporcionarà al professorat recursos i eines, per saber gestionar situacions de conflicte dins i fora de l'aula.
3. Avaluarà la consecució dels objectius proposats.

## **5. EQUIP D'ORIENTACIÓ**

1. Farà seguiment dels professors que atenen a nens amb adaptació metodològica i als nens amb PI.
2. Elaborarà pautes per a les adaptacions metodològiques.
3. Atendrà de manera individualitzada els alumnes que ho requereixin, prèvia coordinació tutor - direcció.
4. Orientarà el professorat en les dificultats del dia a dia.
5. Organitzarà xerrades informatives sobre temes puntuals a la Comunitat Educativa.

## **6. DEPARTAMENTS**

### **Departament de Llengües**

**Cap de Departament:** Ana Mateo

### **Departament de Llengües estrangeres**

**Cap de Departament:** Patricia Pirot

### **Departament de Matemàtiques**

**Cap de Departament:** Elisabeth Giner

### **Departament Científicotecnològic**

**Cap de Departament:** Gioia Gidazzi

### **Departament d'Humanitats i Ciències socials**

**Cap de Departament:** Joaquim Pedemonte

### **Departament d'orientació i pedagogia**

**Art. 16.** La programació de l'acció educativa de l'escola s'inspira en el model definit en el document que defineix el seu caràcter propi, que esdevé així el criteri bàsic d'actuació de tots els sectors d'activitat del centre, i dóna coherència i continuïtat al treball realitzat pel conjunt de la comunitat educativa.

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

**Art. 17.** Els equips de coordinació de nivell impulsaran 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 professors, l'equip de animació cristiana i la junta de l'associació de pares.

Els equips de coordinació d'etapa i els equips de professors 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.

Un cop elaborada o revisada, la concreció dels currículums serà aprovada pel claustre de professors

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

**Art. 18.** El tutor de curs és el professor responsable de vetllar per l'aplicació del projecte educatiu en l'acció docent i educativa adreçada a un grup d'alumnes, i té la missió d'atendre a la formació integral de cada un d'ells i seguir dia a dia el seu procés d'aprenentatge i maduració personal, ajudant-los a prendre decisions amb vista a les opcions posteriors, de continuació d'estudis o d'ingrés en el món del treball.

El tutor de curs és nomenat pel director del centre, prèvia consulta al titular, director pedagògic i coordinador pedagògic (caps d'estudis) de l'etapa respectiva, per a un període d'un any renovable.

**Art.19.** Les principals funcions del tutor de curs, tant en el sector d'educació infantil i educació primària com en l'educació secundària, són les següents:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

j) Fer de mediador en les situacions de conflicte entre alumnes i professors, i informar-ne oportunament a les famílies.

k) Assistir els delegats de curs en llur gestió i, si s'escau, atendre el moviment associatiu dels alumnes i ajudar-los en la promoció d'activitats socials i recreatives.

l) Dur a la pràctica el pla d'acció tutorial en el grup d'alumnes que li ha estat encomanat.

**Art. 20.** A més, el tutor de curs de l'etapa d'educació secundària obligatòria realitza les funcions següents:

a) Orientar els alumnes a l'hora de configurar el seu «currículum personal» mitjançant l'elecció de les matèries optatives que hauran de cursar al llarg de l'etapa.

b) Seguir de prop l'acció educativa dels professors que imparteixen docència al seu grup-classe i afavorir l'ajustament de les programacions docents a la situació en què es troben els alumnes, especialment pel que fa a les respostes educatives davant necessitats especials i/o de suport.

**Art. 21.** L'equip de tutors de l'educació infantil, l'equip de tutors de l'educació primària i l'equip de tutors d'educació secundària mantenen reunions periòdiques amb la finalitat d'assegurar la màxima coordinació en la seva tasca. Els equips de tutors supervisen i avaluen el procés de formació integral dels alumnes i procuren els serveis psicopedagògics necessaris per a llur orientació vocacional i professional.

El treball de l'equip de tutors és impulsat i coordinat per un dels tutors que correspon al coordinador de cicle.

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

## 4. CRITERIS I MECANISMES PEDAGÒGICS

### CONCRECIÓ DE L'ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA

**Art. 22.** L'escola s'organitza per etapes:

Ed. Infantil

Ed. Primària

Cicle Inicial

Cicle Mitjà

Cicle Superior

Ed. Secundària

Batxillerat

Cicles Formatius de Grau Mitjà

**Art. 23.** El **COORDINADOR PEDAGÒGIC** és designat pel titular d'acord amb el director i prèvia consulta amb el director pedagògic. El Coordinador pedagògic forma part de l'equip directiu.

Les funcions del Coordinador pedagògic són les següents:

a) Col·laborar amb el director pedagògic de l'etapa en la coordinació educativa

- b) Afavorir la convivència, vetllar pel compliment de les normes del centre i aplicar les mesures corresponents.
- c) Fer el seguiment de les absències i retards dels alumnes
- d) Buscar amb els tutors les mesures adients per al millor funcionament de l'etapa.
- e) Presidir, per delegació del director pedagògic, les reunions de la secció del claustre de professors corresponent a l'etapa.
- f) Fer suggeriments al director per a la designació dels coordinadors de cicle i els tutors de curs.
- g) Realitzar les funcions que el director o director pedagògic li deleguin.

El nomenament del Coordinador pedagògic serà per dos anys, i podrà ser renovat. No obstant això, per raons objectives i prèvia consulta del director, el titular pot decidir el cessament del coordinador pedagògic.

**Art. 24. L'EQUIP DE COORDINACIÓ D'ETAPA** és l'òrgan col·legiat que facilita la participació corresponsable en l'organització i coordinació de l'acció educativa realitzada pel conjunt de professors de l'etapa.

Les funcions de l'equip de coordinació són les següents:

- a) Promoure i coordinar la concreció del currículum corresponent i vetllar perquè sigui aplicada adequadament.
- b) Elaborar la part de la programació general del centre (pla anual) corresponent a l'etapa.
- c) Programar i impulsar les activitats educatives no curriculars segons les directius aprovades pel consell escolar; presentar-la a l'equip directiu.
- d) Proposar a l'equip directiu la selecció dels materials curriculars i d'altres mitjans pedagògics que calgui adoptar.
- e) Informar el director sobre la marxa dels diversos sectors d'activitat encomanats a cada un dels membres de l'equip, i proposar les mesures que es considerin oportunes.
- f) Col·laborar amb l'equip directiu del centre en la formació permanent dels professors.
- g) Preparar la part de la memòria anual del curs acadèmic, en col·laboració amb el secretari del centre.

- h) Col·laborar en la cura de l'ordre i la disciplina dels alumnes.
- i) Elaborar els criteris d'avaluació i de promoció dels alumnes de l'etapa i sotmetre'ls a l'equip directiu.
- j) Promoure i coordinar l'avaluació global de la tasca pròpia de l'etapa i donar-ne informació a l'equip directiu.

**Art. 25. El COORDINADOR DE CICLE** és el mestre que col·labora amb el coordinador pedagògic (cap d'estudis), en la realització de la tasca educativa de l'equip de mestres de cada un dels cicles d'educació infantil i d'educació primària.

El coordinador és nomenat pel director havent escoltat el director pedagògic i al coordinador pedagògic (cap d'estudis), i forma part de l'equip de coordinació de l'etapa. El nomenament es realitza per a un any i és renovable. Per causa justificada, a criteri del director del centre, el coordinador de cicle pot ser cessat.

Les funcions del coordinador de cicle són les següents:

- a) Fer-se càrrec de la gestió ordinària del centre en el seu àmbit, juntament amb els altres membres de l'equip de coordinació d'etapa.
- b) Vetllar per la correcta aplicació del projecte educatiu i de la concreció del currículum a través de les programacions docents.
- c) Col·laborar amb el coordinador pedagògic (cap d'estudis) en la coordinació de l'acció docent de l'equip de professors
- d) Coordinar la programació i realització de les activitats educatives complementàries dels alumnes.
- e) Respondre de l'ordre i disciplina dels alumnes.
- f) Informar el coordinador pedagògic (cap d'estudis) sobre les necessitats dels mestres pel que fa als recursos materials d'ús comú, horaris, sortides culturals, etc.

## **B) CRITERIS PER A L'ORGANITZACIÓ DELS GRUPS D'ALUMNES**

**Art.26.** Quan els alumnes s'incorporen a l'escola a P3 es distribuiran, si s'escau, en els dos grups de manera que aquests quedin equilibrats en:

- a) Nombre total d'alumnes



- b) Nombre de nens i nenes
- c) Nombre d'alumnes que han anat a l'escola bressol.
- d) Data de naixement dels alumnes (grans i petits als dos grups)
- e) Nombre d'alumnat estranger

Per a la resta de nivells, quan hi hagi incorporacions un cop començat el curs, s'equilibraran en nombre d'alumnes els dos grups del mateix nivell.

La pertinença de l'alumnat a un mateix grup-classe *serà estable durant un cicle escolar complet.*

No obstant, es podrà proposar un canvi durant el cicle per qüestions objectives d'aprofitament escolar o per transacció i acord amb la família, en interès de l'alumne. També, quan correspongui a una mesura disciplinària.

A final de cada cicle es barrejaran els alumnes dels dos grups del mateix nivell equilibrant-los atenent el punts a, b i e, a més de tenir en compte el seu rendiment acadèmic i la seva actitud a classe.

En cas que en acabar el cicle, els grups estiguin equilibrats en aquests aspectes, la junta d'avaluació valorarà la continuïtat d'aquests grups sense canvis.

### **C) MECANISMES DE COORDINACIÓ DOCENT**

**Art.27.** Els coordinadors de cicle són nomenats pel/la director/a, escoltats els equips de cicle i la comissió pedagògica.

El/la director/a pot acceptar la renúncia motivada o aprovar el cessament dels coordinadors abans de la finalització del període per al qual havien estat nomenats, una vegada escoltat l'equip de cicle o la comissió pedagògica, i amb audiència de l'interessat.

#### **D) CRITERIS PER A L'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT**

**Art. 28.** El Departament d'orientació ha elaborat un protocol per als casos en què es detectin dificultats en el procés d'aprenentatge dels alumnes.

En qualsevol cas, s'adoptaran les mesures organitzatives i metodològiques que corresponguin, amb la intervenció de l'Equip d'Orientació del centre i l'EAP, si escau.

En el cas dels alumnes que per a l'assoliment de les competències bàsiques de l'etapa sigui necessari es faran adaptacions metodològiques incorporades en la programació ordinària.

Es prendran, també, mesures de reforç o ampliació i els mestres de l'àrea o els mestres de suport seran els responsables de programar-les juntament amb els tutors i l'Equip d'Orientació.

En el cas dels alumnes que es consideri que per a l'assoliment de les competències bàsiques de l'etapa són insuficients les adaptacions incorporades en la programació ordinària i les mesures de reforç o ampliació previstes, es pot prendre la decisió d'utilitzar criteris d'avaluació inferiors o superiors als del nivell que li correspon, com a referent per avaluar-los. En aquest cas s'elaborarà un pla individualitzat (PI) on s'especificaran els àmbits o les àrees i els criteris d'avaluació inferiors o superiors als del nivell corresponent com a referents per a l'avaluació de l'alumne.

El director d'etapa, amb el vistiplau de l'Equip d'Orientació, aprovarà el pla individualitzat i facilitarà i vetllarà per la coordinació i col·laboració dels professionals que intervenen en l'atenció educativa de l'alumne.

El responsable de l'elaboració d'aquest pla individualitzat serà el tutor de l'alumne, que l'elaborarà juntament amb els mestres de les àrees o amb el mestre de suport i l'Equip d'Orientació del centre.

El tutor en farà el seguiment i la coordinació amb els altres mestres i professionals que hi intervenen, i actuarà com a principal interlocutor amb els pares o tutors legals de l'alumne. Sempre que sigui necessari o aconsellable, algú de l'Equip d'Orientació acompanyarà el mestre/a tutor/a a les entrevistes, tant amb les famílies com amb els professionals externs.

Si l'evolució de l'alumne ho aconsella, es pot finalitzar o modificar un pla individualitzat en qualsevol moment i abans del temps inicialment previst, a proposta del tutor de l'alumne, i amb l'acord de l'equip que el porta a terme.

La decisió motivada de finalitzar anticipadament un pla individualitzat la signarà el director.

Els pares o tutors legals de l'alumne estaran informats de l'elaboració del pla individualitzat, del seu contingut, de les decisions que afecten l'avaluació de l'alumne i, si escau, de la seva finalització. Sempre que hi ha una modificació curricular, la família restarà assabentada i signarà el PI.

## **E) MECANISMES PER GARANTIR LA GLOBALITAT DE L'ACCIÓ EDUCATIVES**

**Art.29.** La normativa que regula els criteris i mecanismes de coordinació pedagògica és la següent:

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

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

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

## **F) MECANISMES D'ACCIÓ TUTORIAL**

**Art.30.** L'acció tutorial té per finalitat contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal i social de l'alumnat en els aspectes intel·lectual, emocional i moral, d'acord amb la seva edat, i comporta el seguiment individual i col·lectiu de l'alumnat per part de tot el professorat. L'acció tutorial abasta diferents àmbits: el grup

classe, els alumnes a nivell individual, les famílies, l'equip docent i altres professionals que intervenen directament o indirecta amb els alumnes.

La intervenció tutorial per donar suport i orientació en el procés d'aprenentatge dels alumnes es durà a terme amb el suport dels altres mestres que intervenen a l'aula, l'equip d'orientació del centre i l'equip directiu.

**Art.31.** Tindrà com a funcions:

1. **Funció diagnòstica:** conèixer cada alumne i recollir la major informació possible de l'alumne tant a nivell acadèmic com personal i social a partir de l'observació de l'alumne, del traspàs d'informació amb el tutor del curs anterior, de les entrevistes amb els alumnes, amb l'equip d'orientació del centre o amb la família i l'anàlisi de competències curriculars.

2. **Funció interventora:** vetllar per l'assoliment progressiu de les competències bàsiques, valorar necessitats dels alumnes adaptant la metodologia d'aula i l'ambient escolar a aquestes necessitats detectades, elaborar Plans Individualitzats pels alumnes que ho requereixin, crear plans d'actuació per al grup classe, facilitar la integració de tots els alumnes en el grup, vetllar per la convivència del grup d'alumnes i fomentar la seva participació en les activitats del centre i programar i dur a terme sessions de tutoria grupal d'una hora setmanal i dur a terme les sessions de tutoria individualitzada.

3. **Funció coordinadora:** crear canals de comunicació i coordinació amb l'equip docent, la família, el claustre de professors i altres professionals que intervenen amb els alumnes de forma directa o indirecta (Equip d'Orientació del centre, EAP, LIC, logopedes...).

**Art.32.** Per dur a terme aquestes funcions es duran a terme les següents actuacions:

**TUTORIA GRUPAL.** Cada grup classe disposa d'una hora setmanal destinada a la tutoria del grup. Considerem que el concepte i continguts de l'educació escolar no es relacionen exclusivament amb els coneixements, sinó que és un camp molt més ampli lligat a la formació integral de la persona . A les tutories es treballarà a través de l'objectiu educatiu del curs valors, hàbits, relacions socials...

**TUTORIA INDIVIDUALITZADA.** Cada tutor dedicarà una hora setmanal a la tutoria individualitzada a través d'entrevistes amb els alumnes. En aquestes entrevistes es tractaran diversos temes encaminats a conèixer l'alumne, a establir una bona relació entre ells i a fer el seguiment i orientació del procés d'aprenentatge.

El tutor anotarà en el full de registre les dades més rellevants de l'entrevista:

<p><b>REGISTRE DE TUTORIES INDIVIDUALITZADES</b></p> <p>ALUMNE:</p> <p>DATA:</p> <p>TEMES TRACTATS:</p> <p>COMPROMISOS O ESTRATÈGIES ACORDADES:</p> <p>TERMINI DE SEGUIMENT DELS ACORDS PRESOS:</p>
---

### RELACIÓ AMB LES FAMÍLIES

**Art. 33.** Escola i família són dos contextos de desenvolupament molt importants per als nens. Entre les tasques a fer per part del tutor cal diferenciar les que es dirigeixen al conjunt de pares i les que tenen un caràcter individual.

Col·lectiu de pares: tenen com a objectius principals afavorir l'acostament de les famílies al centre i potenciar la seva col·laboració i participació. Algunes de les tasques de tutor per potenciar-ho són: dur a terme una reunió informativa a inici de curs per a presentar-se com a tutor i informar d'aspectes generals del funcionament del nou curs, ajudar-los a conèixer el moment evolutiu dels fills i recollir inquietuds i propostes i canalitzar-les.

Pares de cada alumne: Les entrevistes amb els pares són una estratègia que permeten informar les mares, els pares o tutors/es sobre l'evolució educativa dels seus fills a nivell global (acadèmic, social i emocional). També permeten al tutor obtenir dades rellevants de l'entorn familiar i de la història personal o acadèmica de l'alumne que són d'interès, comentar aspectes bàsics que influeixen en l'aprenentatge i en l'actitud en l'estudi i cercar pautes comunes. Cada tutor anotarà en el full de registre les dades més importants de l'entrevista o d'altres canals de comunicació:


**COMUNICACIÓ FAMÍLIES**

ALUMNE/A:

DATA:

ASSISTENTS/ PARTICIPANTS:

LLOC O CANAL DE COMUNICACIÓ:

SOL·LICITANT:

TEMES TRACTATS:

COMPROMISOS O ESTRATÈGIES ACORDADES:

TERMINI D'AVALUACIÓ O SEGUIMENT DELS ACORDS

**ALTRES**

Centralitzar i canalitzar adequadament la informació sobre el desenvolupament del procés d'ensenyament i aprenentatge del grup classe: nivell de competència curricular, dificultats i carències més importants i dinàmica interna del grup, característiques de l'alumnat que presenta dificultats importants i anàlisi de les variables que influeixen en el procés d'ensenyament i aprenentatge com la motivació o la metodologia.

Coordinar i promoure la presa de decisions sobre aspectes que afecten el grup en conjunt o a alumnat en específic: estratègies metodològiques que s'ajusten més al grup, mesures per resoldre conflictes...

Preparar les sessions d'avaluació i elaborar les actes.

Fer el seguiment de decisions preses respecte al grup i als alumnes a nivell individual.

Crear canals de comunicació i coordinació amb l'equip docent i altres professionals que intervenen amb els alumnes de forma directa o indirecta (Equip d'Orientació del centre, EAP, LIC, logopedes...).

**G) MECANISMES QUE HAN D'AFAVORIR I FACILITAR EL TREBALL EN EQUIP DEL PERSONAL DEL CENTRE**

**Art.34.** La participació dels professors en la vida de l'escola es realitza sobretot a través de l'acció docent que realitzen, el treball en els equips de professors i en els departaments didàctics, i l'exercici de la funció tutorial.

La Direcció per afavorir i facilitar el treball en equip ha creat els diferents Equips: coordinació pedagògica, comunicació, pastoral i convivència que permeten un funcionament més àgil del Centre i una millor organització.

A més, les reunions setmanals serveixen per marcar els pautes organitzatives i de funcionaments setmanals i mensuals.

## 5. PROCEDIMENTS

### FORMULACIÓ, APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PEC

**Art. 35.** En els centres privats sostinguts amb fons públics és el titular qui aprova el projecte educatiu, escoltat el consell escolar, a qui s'encomana, en aquest cas, funcions d'assessorament i consulta.

Per dur a terme tot el procés d'elaboració del Projecte educatiu, el centre disposa d'autonomia suficient per fer-ho de la manera que cregui més oportuna.

És important remarcar que la intervenció del professorat en tot el procés és crítica per a l'èxit de l'aplicació del PEC en el dia a dia del centre escolar. Implicar tot el personal docent en l'execució del projecte fa que tinguin la possibilitat de participar en la fixació dels seus objectius i de les estratègies per aconseguir-los.

L'estructura d'organització i gestió ha de permetre i facilitar, en el marc del projecte educatiu:

- a. L'autonomia de gestió organitzativa i pedagògica del col·legi i la definició dels seus objectius.
- b. L'assoliment dels objectius didàctics i pedagògics dels ensenyaments que s'hi imparteixen i la seva adequació a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.
- c. La participació de la comunitat educativa en la direcció i gestió del centre i l'exercici dels drets i deures dels membres que la componen.
- d. La millora del processos d'ensenyament i aprenentatge i d'avaluació dels alumnes.
- e. La investigació i innovació educatives i la formació del personal docent.

## RENDICIÓ DE COMPTES AL CONSELL ESCOLAR AMB RELACIÓ A LA GESTIÓ DEL PROJECTE EDUCATIU

**Art. 36.** El PEC és un document escolar a llarg termini. Els projectes de direcció han de concretar, per a quatre anys, les prioritats que es tindran en aquest període, i el Consell Escolar n'ha de ser informat.

Les programacions generals anuals han de concretar per a un any, les prioritats que s'han marcat en el projecte de direcció.

## APLICACIÓ DELS ACORDS DE CORRESPONSABILITAT

**Art. 37.** Els acords de corresponsabilitat que es puguin dur a terme amb les Administracions, seran proposats per la direcció amb la col·laboració del claustre i aprovats pel Consell Escolar. Es formarà un grup impulsor, format per l'Equip Directiu i membres del claustre, que guiarà, gestionarà i farà el seguiment de l'acord establert. El retiment de comptes dels acords de corresponsabilitat el farà el grup impulsor davant de l'administració corresponent i n'informarà al claustre i al Consell Escolar

El PEC serà revisat totalment com a màxim cada 5 anys, sens perjudici que es facin revisions parcials sempre que la comunitat educativa a través del Consell Escolar o la Direcció, ho considerin oportú. El Consell Escolar ha d'aprovar cada modificació total o parcial que es faci del PEC.

## 6. ALTRES ELEMENTS DE L'ORGANITZACIÓ I EL FUNCIONAMENT

### COMPOSICIÓ I EL REGLAMENT DEL CONSELL ESCOLAR

**Art. 38.** El **Consell escolar** és l'òrgan de participació representatiu de la comunitat educativa del centre, i exerceix les seves funcions en el respecte als drets dels alumnes i dels seus pares, dels professors, del personal d'administració i serveis, i de la institució titular.



**Art. 39.** La composició del consell escolar és la següent:

- a) El director del centre, que el presideix.
- b) Tres representants de la institució titular del centre, designats per la mateixa institució.
- c) Quatre representants del professorat, elegits pel claustre en votació secreta i directa en la forma que s'indicarà més endavant.
- 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 pares més representativa.
- e) Dos representants dels alumnes, a partir del primer curs de l'etapa d'educació secundària obligatòria.
- f) Un representant del personal d'administració i serveis, elegit en votació secreta i directa.

**Art. 40.** A les deliberacions del consell escolar podran assistir, amb veu però sense vot, els òrgans unipersonals del centre quan s'hagin de tractar temes de la seva competència.

**Art. 41.** A les reunions del Consell Escolar podran ser convocats pel president, amb veu però sense vot, experts en qualitat d'assessors.

**Art. 42.** Les funcions del consell escolar són les següents:

Intervenir en el procés de designació i cessament del director del centre.

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

Garantir el compliment de les normes generals d'admissió d'alumnes.

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

Aprovar, a proposta del titular del centre, el pressupost anual pel que fa als fonts provinents de l'Administració i a les quantitats autoritzades, la rendició de comptes i les

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

Participar en l'aplicació de la línia pedagògica del centre i aprovar i avaluar la programació general del centre que l'equip directiu elaborarà cada any.

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

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

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

Aprovar el reglament de règim interior a proposta del titular del centre.

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

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

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

**Art. 43.** Les reunions del consell escolar seguiran aquestes normes de funcionament:

a) El director del centre convoca i presideix les reunions del consell, i en designa el secretari.

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

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

d) El president del consell podrà invitar altres membres de l'equip directiu a participar en les reunions quan s'hi hagin de tractar temes de la seva competència.

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

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

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

h) En la primera reunió del curs escolar l'equip directiu sotmetrà a la consideració del consell la programació general del centre (pla anual).

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

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

**Art. 44.** El consell escolar es reunirà en sessió ordinària a l'inici de les activitats lectives del curs escolar, al final de curs i en el segon trimestre.

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

**Art. 45.** El consell escolar es renovarà cada dos anys per meitats, d'acord amb el procediment que el Departament d'Educació estableixi i sense perjudici que es cobreixin les vacants produïdes durant aquest període.

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

**Art. 46.** 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.

## **ESTABLIMENT DE COMISSIONS D'ESTUDI I INFORMACIÓ EN EL SI DEL CONSELL ESCOLAR I DELIMITACIÓ DELS ÀMBITS D'ACTUACIÓ I DE LES SEVES FUNCIONS**

**Art. 47.** Les normes d'organització i funcionament poden establir comissions d'estudi i informació en el si del consell escolar i delimitar els àmbits d'actuació i les funcions que se'ls encomana per tal que formulin aportacions i propostes al plenari del consell.

Les comissions incorporen, en tot cas, la direcció del centre o, en la seva representació, un altre òrgan unipersonal de direcció, un professor o professora, i un alumne o alumna o representant de les mares i els pares, sense perjudici del que s'estableix en l'apartat següent.

Entre les comissions que es constitueixin en el si del consell escolar hi ha d'haver preceptivament una comissió econòmica, integrada, com a mínim, pel director o directora, que la presideix, el secretari o secretària i, en el seu cas, l'administrador o administradora, un professor o professora, un o una representant dels pares i mares i un o una representant dels i de les alumnes.

La comissió econòmica supervisa la gestió econòmica del centre i formula, d'ofici o a requeriment del consell, les propostes que siguin escaients en aquesta matèria.

El consell escolar pot autoritzar que s'incorporin d'altres persones membres de la comunitat educativa a una comissió quan sigui d'interès per als objectius de la comissió.

El decret 279/2006 de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat, en el seu article 6 marca que a cada centre s'ha de constituir, una comissió de convivència que té com a finalitat garantir una aplicació correcte del que disposa aquest decret, així com col·laborar en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar.

## **ESTABLIMENT DE COMISSIONS D'ESTUDI I INFORMACIÓ EN EL SI DEL CLAUSTRE DE PROFESSORS I DELIMITACIÓ DELS ÀMBITS D'ACTUACIÓ I DE LES SEVES FUNCIONS**

**Art. 48.** La intervenció del claustre en la formulació de les normes d'organització i funcionament s'entén sense perjudici de la seva competència per adoptar les decisions sobre els temes de caràcter educatiu que li corresponen. Les normes d'organització i funcionament del centre poden establir comissions de treball en el si del claustre del professorat per a l'estudi de temes específics, i determinar-ne l'àmbit d'actuació i les funcions que se'ls encomana per tal que formulin aportacions i propostes al claustre.

## **FUNCIÓ DE SECRETARI O SECRETÀRIA EN ALTRES ÒRGANS COL·LEGIATS, A MÉS DEL CONSELL ESCOLAR I DEL CLAUSTRE.**

**Art. 49.** El secretari respon de l'arxiu documental del centre en els aspectes acadèmics, i realitza les seves funcions en dependència directa del director del centre.

El secretari és nomenat i cessat pel titular del centre, prèvia consulta al director.

**Art. 50.** Les funcions del secretari són les següents:

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

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

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

Preparar la documentació que cal presentar anualment al Departament d'Educació.

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

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

**Art. 51.** En l'àmbit de la secretaria general de l'escola, una persona té la responsabilitat de vetllar per la correcció de tot el que està relacionat amb el tractament i la protecció de **les dades de caràcter personal**, d'acord amb allò que la normativa vigent estableix al respecte.

## 7. PARTICIPACIÓ DE LA COMUNITAT ESCOLAR

**CONCRECIÓNS SOBRE LA PARTICIPACIÓ EN EL CENTRE DE LA COMUNITAT ESCOLAR (ALUMNES, PROFESSORS I FAMÍLIES) I MECANISMES DE PUBLICITAT NECESSARIS PERQUÈ LES FAMÍLIES PUGUIN EXERCIR EL DRET A SER INFORMADES.**

**Art. 52.** La participació en el centre de la comunitat escolar es concreta en diferents mecanismes:

**Consell Escolar:** On hi ha representants de tots els membres de la Comunitat educativa.

**Carta de compromís educatiu:** que és el document referent per al foment de la convivència, vincula individualment i col·lectivament els membres de la comunitat educativa del centre.

**La pàgina web:** L'equip de comunicació és l'encarregat de gestionar el web amb la informació que reben dels professors, dels Caps d'Estudis, de la Secretaria, l'Administració i de l'Equip Directiu de l'escola.

A la pàgina web de l'escola [www.presentarenys.net](http://www.presentarenys.net) s'hi pot trobar la informació sobre l'actualitat de l'escola (a les pestanyes d'activitats i circulars), el calendari escolar, l'organització per etapes, la normativa...

Quant a la normativa, al web hi haurà de constar el següents documents:

- Pla Anual de Centre del curs actual. Versió reduïda.
- Projecte Educatiu de Centre. Versió reduïda
- Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC)

També hi trobem el blog de Cicles Formatius i els des les etapes d'Infantil i primària gestionades directament per les mestres dels corresponents ensenyaments.

A més comptem amb una pàgina institucional, [www.concepcionistas.es](http://www.concepcionistas.es), on hi ha informació de la Congregació i aportacions d'Ampes, professors i altres membres de la comunitat educativa de tots els centres concepcionistes. D'aquesta manera compartim recursos, activitats i vivències entre tota la comunitat educativa.

**Alexia:** Alexia és el programa de gestió educativa. Tots els pares accedeixen a la informació del seu fill a través d'un usuari i contrasenya.

**Reunions:** El centre organitza al llarg del curs diferents reunions amb els pares:

- Inici de curs (tutor amb els pares del grup-classe)
- Entrevista personals (tutor amb els pares d'un alumne)
- Reunions informatives diverses

**Bústia de suggeriments:** L'escola disposa d'una bústia de suggeriments a la secretaria de l'escola.

**Xarxes socials:** L'escola compta amb Facebook i Twitter com a xarxes socials per informar del dia a dia de l'escola.

**AMPA:** L'Associació de pares i mares també té un espai dins el web de l'escola per informar els pares del que creguin oportú.

## **B. CONCRECIÓ DE LA PARTICIPACIÓ D'ALTRES PROFESSIONALS D'ATENCIÓ EDUCATIVA EN EL CLAUSTRE**

**Art. 53.** L'Equip d'Orientació psicopedagògica quan sigui requerida la seva participació realitzarà reunions formatives als alumnes (per exemple: dependència dels telèfon mòbils, el perill de les xarxes...) o als pares (per exemple: educar dient no).

També participen a l'atenció educativa **els responsables de l'EAP** (reunions quinzenals), del **CREDA**, de **LIC**, **representants dels Serveis Socials de l'Ajuntament** (amb qui es reuneix la Direcció del Centre com a mínim una vegada cada trimestre).

Tots aquests professionals realitzen a final de curs una memòria amb tota la feina realitzada en el nostre Centre i ens en donen còpia per al ser arxivada.

## **NORMES DE CONVIVÈNCIA**

Segons DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius. Article 23

*Les normes d'organització i funcionament del centre han de ser coherents amb el fet que l'aprenentatge i la pràctica de la convivència són elements fonamentals del procés educatiu. Totes les persones membres de la comunitat escolar tenen dret a conèixer en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conducta.*

*Les normes d'organització i funcionament han d'incorporar les mesures de promoció de la convivència establertes en el centre, així com els mecanismes i fórmules per a la prevenció i resolució de conflictes. Entre aquests mecanismes s'ha de considerar el de la mediació, sense perjudici de les altres iniciatives de foment de la convivència i de la resolució pacífica dels conflictes que adoptin el Departament d'Educació i les persones titulars dels centres.*

Segons LLEI 12/2009, del 10 de juliol, d'educació. La convivència Article 30 i 31 Dret i deure de convivència.

*L'aprenentatge de la convivència és un element fonamental del procés educatiu i així ho ha d'expressar el projecte educatiu de cada centre.*

*Tots els membres de la comunitat escolar tenen dret a conèixer en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb llur actitud i conducta en tot moment i en tots els àmbits de l'activitat del centre.*

*Els centres han de vetllar perquè els membres de la comunitat escolar coneguin la Convenció sobre els drets dels infants.*

*Correspon a la direcció i al professorat de cada centre, en exercici de l'autoritat que tenen conferida, i sens perjudici de les competències del consell escolar en aquesta matèria, el control i l'aplicació de les normes de convivència. En aquesta funció, hi ha de participar la resta de membres de la comunitat educativa del centre. La direcció del centre ha de garantir la informació suficient i crear les condicions necessàries perquè aquesta participació es pugui fer efectiva.*

*Els centres han d'establir mesures de promoció de la convivència, i en particular mecanismes de mediació per a la resolució pacífica dels conflictes i fórmules per mitjà de les quals les famílies es comprometin a cooperar de manera efectiva en l'orientació, l'estímul i, quan calgui, l'esmena de l'actitud i la conducta dels alumnes en el centre educatiu.*

*La carta de compromís educatiu, que és el referent per al foment de la convivència, vincula individualment i col·lectivament els membres de la comunitat educativa del centre.*

*La resolució de conflictes, que s'ha de situar en el marc de l'acció educativa, té per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes.*

*Els procediments de resolució dels conflictes de convivència s'han d'ajustar als principis i criteris següents:*

*a) Han de vetllar per la protecció dels drets dels afectats i han d'assegurar el compliment dels deures dels afectats.*

*b) Han de garantir la continuïtat de les activitats del centre, amb la mínima pertorbació per a l'alumnat i el professorat.*

*c) Han d'emprar mecanismes de mediació sempre que sigui pertinent.*

*Les mesures correctores i sancionadores aplicades han de guardar proporció amb els fets i han de tenir un valor afegit de caràcter educatiu.*

*Les mesures correctores i sancionadores han d'incloure, sempre que sigui possible, activitats d'utilitat social per al centre educatiu.*

*Correspon al Departament, en l'àmbit dels centres públics, i als titulars dels centres, en l'àmbit dels centres privats, l'adopció de mesures i iniciatives per a fomentar la convivència en els centres i la resolució pacífica dels conflictes.*

## **CONCRECIÓ DE LES NORMES DE CONVIVÈNCIA**



**Art.54.** Les normes de convivència de l'etapa **INFANTIL** defineixen les característiques de les conductes que s'han de promoure per assolir:

El creixement integral de la persona, en què l'esforç, la responsabilitat i la constància són els eixos principals.

Les finalitats educatives del Centre.

La creació d'un bon ambient educatiu i de relació en el Centre, en què predomini un clima de treball, d'ordre i silenci.

El respecte als drets de totes les persones que participen en l'acció educativa.

#### Pautes d'organització i material bàsic per a P3

Una motxilla petita sense rodes.

Una bossa de tela amb dues mudes, que es quedarà a l'escola. Important, cal que

tota la roba estigui marcada.

1 paquet de tovalloletes humides i una caixa de mocadors de paper

Un got de plàstic dur amb nansa/ampolla i amb el nom del nen/a, que anirà sempre a la motxilla.

1 bata de l'escola marcada amb el nom.

En cas que necessiteu adquirir peces de l'uniforme durant el curs, haureu de posar-vos en contacte per telèfon 608318743 amb la Madre Concepción i sol·licitar cita prèvia.

Impermeable per als dies de pluja, per baixar al menjador i al gimnàs. L'impermeable anirà sempre a la motxilla.

Cal portar dues mascaretes marcades, una posada i l'altra a la motxilla.

L'agenda del col·legi dins d'una funda de plàstic.

Cal que tots els nens esmorzin a casa. A l'escola poden portar un petit mos en una

bossa, carmanyola o tupper (procurem evitar el paper d'alumini). Els dimecres els

nens/es hauran de portar una peça de fruita per esmorzar.

Els nens han de venir a l'escola amb xandall els dies de Psicomotricitat i a les sortides que facin amb l'escola. La resta de dies han de venir amb l'uniforme.

Recordem que l'uniforme s'ha de comprar a l'escola perquè és l'únic lloc on porta cosit el logotip. A més recordeu que l'abric, els mitjons/mitges han de ser de color blau marí i les sabates, tant d'hivern com d'estiu, segons les instruccions donades per l'escola.

Tota la roba que porti el nen/a a l'escola ha d'estar marcada i amb vetes llargues per

penjar. Les sabates i les bambes esportives han de portar veta adherent (velcro) i recomanem posar-hi el nom a la sola de la sabata.

Per celebrar els aniversaris dels nens no es poden portar lllaminadures ni begudes ni menjar. La celebració dins de l'escola l'organitzaran les mestres amb els nens/es. De les celebracions privades, l'escola no se'n fa càrrec, per tant si alguna família ha de repartir invitacions o lllaminadures, agraiïm que ho faci fora del centre.

No es poden portar joguines al col·legi.

Pautes d'organització i material bàsic per a P4 i P5

Una motxilla petita sense rodes.

Una bossa de tela amb dues mudes, que es quedarà a l'escola. Important, cal que tota la roba estigui marcada.

1 caixa de tovalloletes humides i una caixa de mocadors de paper.

Un got de plàstic dur i amb el nom del nen/a, que portarà els dilluns i se l'endurà els divendres.

1 bata de l'escola marcades amb el nom.

Xandall del col·legi, els dies que sigui necessari, per a la classe de psicomotricitat.

En cas que necessiteu adquirir peces de l'uniforme durant el curs, haureu de posar-vos en contacte per telèfon 608318743 amb la Madre Concepción i sol·licitar cita prèvia.

Impermeable per als dies de pluja, per baixar al menjador i al gimnàs. L'impermeable anirà sempre a la motxilla.

L'agenda del col·legi dins d'una funda de plàstic.

Cal que tots els nens esmorzin a casa. A l'escola poden portar un petit mos en una bossa, carmanyola o *tupper* (procurem evitar el paper d'alumini). Recordeu que els dimecres sempre han de dur fruita.

Els nens han de venir a l'escola amb xandall els dies de Psicomotricitat i a les sortides que facin amb l'escola. La resta de dies han de venir amb l'uniforme. Recordem que l'uniforme l'heu de comprar a l'escola perquè és l'únic lloc on porta cosit el logotip. A més recordeu que l'abric, mitjons/mitges han de ser de color blau marí i les sabates, tant d'hivern com d'estiu, segons model presentat per l'escola.

Tota la roba que porti el nen/a a l'escola ha d'estar marcada i amb vetes llargues per penjar. Les sabates i les bambes esportives han de portar veta adherent (*velcro*) i recomanem posar-hi el nom a la sola de la sabata

Per celebrar els aniversaris dels nens no es poden portar llaminadures ni begudes ni menjar. La celebració dintre de l'escola l'organitzaran les mestres amb els nens/es. De les celebracions privades, l'escola no se'n fa càrrec, per tant si alguna família ha de repartir invitacions, agraïm que ho faci fora del centre encara que siguin per a tots els nens.

No es poden portar joguines al col·legi.

## **Art. 55. NORMES A L'ETAPA DE PRIMÀRIA**

### **ENTRADES I SORTIDES**

L'horari habitual és 9.00 a 12.30 i de 15.00 a 17.00. Us preguem puntualitat tant a les hores d'entrada com a les de sortida, per tal de facilitar l'adquisició d'aquest hàbit a l'alumnat i ajudar al bon funcionament de les classes. Degut a la pandèmia i per no coincidir amb altres grups d'alumnes les portes s'obriran sempre 10 minuts abans.

Els alumnes no poden pujar a l'escola fins a les 8.45. Quan arriben a l'escola, van entrant a les aules on els espera el mestre.

Si un/a alumne/a arriba tard, quan la porta d'acàcies o de palmeres, ja està tancada, haurà d'entrar per porteria i s'esperarà fins que se l'acompanyi a l'aula i cada tutor apuntarà el retard.

Els alumnes sortiran sols del centre a partir de tercer.

Als alumnes de cicle inicial se'ls recollirà a la porta de sortida. Quan un/a alumne/a ha de ser recollit per persones diferents s'haurà de comunicar al tutor mitjançant l'agenda indicant el nom i el DNI d'aquesta persona.

Quan per un motiu justificat un/a alumne/a hagi d'entrar o sortir fora de l'horari establert, es comunicarà a la tutora mitjançant una nota a l'agenda datada i signada per la família. Es recollirà els alumnes a la porteria de l'escola.

Cal dur justificant de les faltes d'assistència.

#### MATERIAL

Cal que els alumnes portin sempre el material corresponent a cada matèria i tot allò que necessiti durant la jornada escolar. Per ajudar a l'alumne/a a responsabilitzar-se de les seves coses, demanem a les famílies que no portin a l'escola el que s'han deixat (esmorzar, llibres...)

Tant els llibres com el material i la roba (bata, jaquetes, abrics...) han d'anar marcats amb el nom i cognom de l'alumne/a.

L'agenda és exclusivament d'ús escolar. Caldrà fer-ne ús per demanar entrevista amb el tutor, justificar absències i retards dels vostres fills, avisar al tutor quan es quedi a dinar amb tiquet, quan el vostre fill necessiti dieta... És important revisar l'agenda cada dia i signar totes les notes com a comprovant que s'ha rebut.

#### BATA, XANDALL I UNIFORME

Cal venir a l'escola vestit adequadament. Els alumnes han de portar l'uniforme sencer d'octubre a maig. Si no el porten s'avisarà a les famílies.

Pels alumnes fins a quart, és necessari l'ús de la bata en tot l'horari escolar, excepte en les hores que fan educació física. Cal que tingui el nom i primer cognom i una veta per penjar-la.

Els dies que tenen Educació Física i a les sortides han de portar el xandall de l'escola.

#### SORTIDES I ACTIVITATS

Totes les sortides i activitats tenen un caràcter pedagògic i estan establertes dins les programacions de cadascun dels cursos. El tutor lliurarà a principi de curs el llistat de sortides i la corresponent autorització. Per poder-les realitzar serà imprescindible retornar l'autorització signada per pare i mare. Pocs dies abans de l'activitat es farà un recordatori a l'agenda. No es poden portar diners, envasos de vidre ni càmera de fotos, mòbil o altres aparells electrònics. Aquest curs i degut a la pandèmia no hem reservat cap sortida.

## MEDICAMENTS

A l'escola només es poden donar aquells medicaments que per motius excepcionals (i per indicació del pediatre) s'hagin de prendre dins el període de permanència a l'escola. Quan un nen hagi de prendre un medicament a l'escola, caldrà que porti una recepta o informe del metge o metgessa on consti el nom de l'alumne/a, la pauta (horari i dosi) i el nom del medicament que ha de prendre. A l'agenda cal demanar i autoritzar al personal del centre educatiu que administri la medicació prescrita.

- Cal notificar al tutor qualsevol problema de tipus mèdic de l'alumnat (al·lèrgies....).
- Si un alumne té febre (+37), no pot estar a l'escola. Es trucarà a la família perquè el vinguin a recollir.
- Si el nen/a té polls o llèmenes no pot estar a l'escola. Cal que les famílies controlin periòdicament la higiene dels cabells dels seus fills per evitar possibles brots de polls i la seva propagació. Cal avisar el tutor quan el nen en tingui.

## B) ALTRES

- Els alumnes no podran utilitzar telèfons mòbils en tot el recinte escolar ni cap aparell electrònic sense autorització del professorat.
- No es passaran encàrrecs a l'alumnat durant la seva permanència a l'escola, excepte en casos d'emergència.
- Per als aniversaris no es permet portar bosses de llaminadures, aquest any amb la pandèmia no es pot portar res per repartir entre els companys. Des de l'escola no es repartiran targetes d'invitació a festes d'aniversari.
- Us demanem que els alumnes portin l'esmorzar en un embolcall ecològic (carmanyoles, fundes d'entrepà).

## Art. 55. NORMES A L'ETAPA D'ESO I BATXILLERAT

*L'objectiu de les següents normes és aconseguir un clima de treball, responsabilitat, esforç, respecte i serenitat en els nostres alumnes.*

Cal puntualitat a les entrades i sortides de totes les hores de classe.

Les classes comencen a les 8h, 11h35 i 15h; a partir d'aquestes hores l'alumne/a ha d'estar preparat per començar a treballar. L'entrada a l'aula després d'aquestes hores es considerarà retard. Si al matí l'alumne/a arriba tard s'esperarà a porteria.

Entre classe i classe els alumnes no poden sortir de l'aula sense permís.

Durant la classe no es podrà sortir al lavabo, en cas d'urgència es demanarà permís al professor.

Als alumnes de l'ESO no els és permès sortir del recinte escolar a l'hora del pati. Cal que cada alumne resti en el lloc destinat per a l'esbarjo.

Els alumnes han de portar **sempre** l'agenda a classe, perquè és la via oficial de comunicació pares-escola i és obligatori lliurar-la al professor quan aquest ho sol·liciti.

L'agenda és exclusivament d'ús escolar. Cal tenir-ne cura i no fer-ne un mal ús.

Cal que els alumnes portin **sempre** el material corresponent a cada assignatura i tot allò que necessitin durant la jornada escolar (esmorzar, material esportiu, treballs...). L'alumne haurà d'assumir les conseqüències de l'oblit i des de porteria no se li facilitarà cap material oblidat.

Cal tenir cura del vocabulari i ser respectuós.

No es pot menjar a l'aula ni als passadissos, tampoc mastegar xiclet.

Cal tenir cura de la higiene personal i anar vestit tal com correspon a les activitats pròpies d'un centre escolar.

Els alumnes hauran de deixar el mòbil en el lloc establert durant la jornada escolar.

No es podran utilitzar aparells electrònics ni mòbils sense autorització del professorat, si s'utilitzen sense autorització s'informarà als pares i es prendran les mesures pertinents.

No es poden fer gravacions de veu ni d'imatge sense el permís dels professors. Les gravacions i/o imatges que es realitzen dins l'escola no es poden utilitzar amb finalitats que no siguin acadèmiques. Recordem que utilitzar imatges i/o gravacions sense consentiment és un delictes, per tant l'escola actuarà en conseqüència.

L'accés al centre escolar amb cotxe i/o moto a les 8h només és permès als pares dels alumnes d'Infantil i Primària que fan permanències. Els alumnes d'ESO i BATX només podran accedir amb cotxe en cas de malaltia amb permís previ de direcció.

L'assistència a l'escola és obligatòria, totes les absències i retards s'han de justificar (telèfon, correu electrònic, agenda...)

**Es consideren faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu les conductes següents:**

Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.

L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre.

El deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre suposarà el pagament dels desperfectes.

La falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.

El consum o la incitació al consum de tabac i/o substàncies perjudicials per a la salut dins el recinte escolar i en els seus voltants.

També es considera falta greu la comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.

NO RESPECTAR AQUESTES NORMES ES CONSIDERARÀ FALTA I COMPORTARÀ HAVER D'ASSUMIR ALGUNES MESURES CORRECTORES, TAL COM ESTABLEIX LA NORMATIVA VIGENT QUE S'APLICARÀ ALS ALUMNES PER MILLORAR-NE LA CONVIVÈNCIA I EL COMPORTAMENT.

## **Art. 56. NORMES A L'ETAPA DE CICLES FORMATIUS**



L'objectiu de les següents normes és aconseguir un clima de treball, responsabilitat, esforç, respecte i serenitat en els nostres alumnes.

· És imprescindible el respecte entre tots els membres integrants de la comunitat educativa (professors, alumnes, personal no docent...).

· S'ha de respectar el material (eines, maquinària, etc.), el mobiliari i les instal·lacions. Les aules s'han de mantenir neta i ordenada.

· Cal tenir cura del vocabulari i ser respectuós.

· No es pot fumar dins el recinte escolar ni en els seus voltants.

· Cal que totes les absències i retards estiguin justificats.

· Els pares han d'informar a l'escola de l'absència dels seus fills (telèfon, correu electrònic, agenda...).

· No es podran utilitzar telèfons mòbils durant la jornada escolar ni cap aparell electrònic com a eina escolar sense autorització del professorat. Si s'utilitza un aparell electrònic sense autorització, s'agafarà i romandrà al centre fins que el vinguin a recollir els pares. Si la situació es repeteix, no es tornarà l'aparell fins a final del trimestre.

· No es poden fer gravacions de veu ni d'imatge sense el permís de direcció.

· Les classes comencen a les 8 h i a les 11h35; a partir d'aquestes hores l'alumne/a ha d'estar preparat per començar a treballar. L'entrada a l'aula després d'aquestes hores es considerarà retard.

· Cal puntualitat a les entrades i sortides de totes les hores de classe.

· Entre classe i classe els alumnes no poden sortir de l'aula sense permís.

· Durant la classe no es podrà sortir al lavabo, en cas d'urgència es demanarà permís al professor.

· Els alumnes han de portar sempre l'agenda a classe, perquè és la via oficial de comunicació pares-escola i és obligatori lliurar-la al professor quan aquest ho sol·liciti.

· L'agenda és exclusivament d'ús escolar. Cal tenir-ne cura i no fer-ne un mal ús.

- Cal que els alumnes portin sempre el material corresponent a cada assignatura i tot allò que necessitin durant la jornada escolar (esmorzar, material esportiu, treballs...). L'alumne haurà d'assumir les conseqüències de l'oblit i des de porteria no se li facilitarà cap material oblidat.
- Als passadissos cal circular amb agilitat, ordre i educació.
- No es pot menjar a les aules ni als passadissos.
- Cal tenir cura de la higiene personal i anar vestit tal com correspon a les activitats pròpies del cicle formatiu (guants, botes, pantalons i samarreta/folre verd o marró fosc).
- L'accés al centre escolar amb cotxe i/o moto a les 8 h només és permès als pares dels alumnes d'Infantil i Primària que fan permanències. Els alumnes només podran accedir amb cotxe en cas de malaltia amb permís previ de direcció.
- Els alumnes que van amb moto o cotxe l'han d'aparcar fora del recinte escolar.

No respectar aquestes normes es considerarà falta i comportarà haver d'assumir algunes mesures correctores, tal com estableix la normativa vigent que s'aplicarà als alumnes per millorar-ne la convivència i el comportament.

**Art. 57** . El respecte a les normes de convivència dins del centre, com a deure bàsic dels alumnes, s'estén a les obligacions següents:

- a) Adoptar un comportament que s'adeqüi amb el model educatiu de l'escola cristiana, tal com està definit en el caràcter propi del centre.
- b) Complir el reglament de règim interior en tot allò que els correspongui.
- c) Complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sens perjudici que puguin impugnar-les quan considerin que lesionen els seus drets.
- d) Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- e) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o qualsevol altra circumstància personal o social.
- f) Participar i col·laborar activament en la vida de l'escola amb la resta de membres de la comunitat educativa.

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

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

i) Complir les normes de convivència establertes per a cada curs escolar.

**Art. 58.** Les conductes dels alumnes considerades contràries a les normes de convivència i que seran mereixedores de correcció són les següents:

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

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

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.

## **B) DRETS DE L'ALUMNE/A**

**Art. 59.** Els alumnes tenen dret a rebre una formació que els permeti aconseguir el ple desenvolupament de la seva personalitat d'acord amb el model educatiu propi de l'escola cristiana tal com està expressat en document que defineix el caràcter propi del centre.

**Art.60.** Els alumnes tenen dret a una valoració acurada del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa els professors respectius els informaran dels criteris i procediments d'avaluació, en el respecte al que està establert en el currículum corresponent

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

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

**Art. 61.** Els alumnes tenen dret al respecte a la llibertat de consciència i les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, i a la seva intimitat en relació amb aquelles creences i conviccions.

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

**Art. 62.** 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.

**Art. 63.** 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.

**Art. 64.** Els alumnes tenen dret a participar en el funcionament i la vida del centre en els termes que preveu la Llei Orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del Dret a l'Educació.

**Art. 65.** 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.

**Art. 66.** Els alumnes tenen dret a manifestar amb llibertat, individualment i col·lectiva, les seves opinions, sempre en el respecte als professors i companys i al caràcter propi del centre.

**Art. 67.** Els alumnes tenen dret a gaudir d'una orientació escolar i professional que assegurï la seva llibertat de decisió d'acord amb les seves aptituds, els seus coneixements i les seves capacitats.

El centre tindrà cura especial de l'orientació escolar dels alumnes amb dificultats físiques o psíquiques o amb mancances socials i culturals.

**Art. 68.** Els alumnes tenen dret a rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus familiar, econòmic i sociocultural, i a la protecció social en supòsits

d'infortuni familiar o d'accident, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats real.

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

**Art.69.** Els drets dels alumnes obliguen els altres membres de la comunitat educativa, que hauran de respectar-los. Les accions que es produeixin dins l'àmbit del centre que suposin una transgressió dels drets dels alumnes podran ser denunciades per aquests o els seus representants legals davant el director del centre i, quan s'escaigui, davant el consell escolar.

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

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.

### **C) DEURES DE L'ALUMNE/A**

**Art.70.** Els alumnes tenen el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels altres membres de la comunitat educativa i, en particular, l'exercici de les atribucions pròpies dels professors i de la direcció del centre.

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

Els alumnes no podran ser privats de l'exercici del dret a l'educació i, en l'educació obligatòria, del seu dret a l'escolaritat.

En cap cas no s'imposaran als alumnes mesures correctores ni sancions contra la integritat física i la dignitat personal.

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, en el si del consell es constituirà una comissió de convivència i disciplina formada pel director del centre, un representant dels professors i un representant dels pares

d'alumnes, elegits aquests darrers pels respectius companys membres del consell. Aquesta comissió exercirà la funció de garantir la correcta aplicació d'allò que el present reglament estableix pel que fa a imposició de sancions als alumnes per conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.

## **MECANISMES DE MEDIACIÓ**

**Art. 71.** Per posar en marxa la mediació ho fem a través de dos eixos de treball:

1. Actuacions mediadores (resolució de conflictes)
2. Actuacions proactives per afavorir la convivència

Funcions mediadors:

- Donar a conèixer el projecte de mediació a professors i alumnes.
- Preparar una activitat amb els alumnes voluntaris mediadors.
- Mediar en els casos que se'ls derivi.
- Crear un centre de recursos sobre mediació i donar formació a l'alumnat mediador.
- Coordinar la relació amb els tutors i ED en els temes relacionats amb la mediació.
- Elaborar un informe anual per l'avaluació del projecte de mediació.

## **Professorat**

Presentació i informació als equips docents:

- Què és la mediació?
- Qüestionari professor
- *Moodle*. Recursos: Fitxes, qüestionaris...
- Abordatge als alumnes a les tutories
- Treball i informació a classe
- Protocol d'actuació davant d'un conflicte
- Tipus

- Activitats de difusió i treball de prevenció

### **Alumnes**

Presentació i informació a la tutoria

- Què és la mediació?
- Qüestionari alumne
- Vols ser mediador?
- Participació en les activitats de difusió i treball de prevenció
- Informació bústia i hores sala de mediació
- Treball tutorial

El professorat implicat en la mediació i la cap d'estudis elaboraran un informe anual del desenvolupament del projecte al final del curs escolar, elaborant un registre d'intervencions i valorant l'índex de conflictivitat. Cada equip docent farà un balanç anual dels resultats dels processos mediadors al seu nivell educatiu a partir de les observacions fetes des de la tutoria. El Claustre i el Consell escolar faran una avaluació anual que s'inclourà en la memòria del centre i servirà per a la revisió i programació de cada curs en l'àmbit de la mediació. La inspecció educativa participarà en l'avaluació del projecte dins de les seves funcions de suport i assessorament al centre.

### **DEFINICIÓ DE FALTES LLEUS DELS ALUMNES**

**Art. 72.** 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.

**Art. 73.** 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. 74.** 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.

**Art. 75.** Les circumstàncies que poden augmentar la gravetat de les actuacions dels alumnes contràries a les normes de convivència són aquestes:

- a) Les que, per la seva naturalesa, comportin discriminació per raó de naixement, raça, religió, 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) El deteriorament no greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
- f) Els actes d'indisciplina que, a criteri del professor corresponent o del tutor, no tinguin caràcter greu.

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

- a) Mesures correctores que pot aplicar qualsevol professor:
  - Amonestació oral.
  - Compareixença immediata davant del coordinador pedagògic (cap d'estudis), o del director del centre
  - Privació del temps d'esbarjo.



b) Mesura correctora que poden aplicar el tutor de l'alumne, el coordinador pedagògic (cap d'estudis), o el director del centre:

– Amonestació escrita, que serà donada a conèixer als pares o representants legals de l'alumne si aquest és menor d'edat.

c) Mesures correctores que pot aplicar el director pedagògic, de l'etapa corresponent, escoltat l'alumne i la comissió de disciplina del consell escolar:

– 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.

De qualsevol mesura correctora de les indicades en les lletres b) i 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.

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 del centre o, en el cas que l'autor de la correcció hagi estat el director, davant la comissió de disciplina del consell escolar.

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

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

#### DEFINICIÓ DE FALTES GREUS DELS ALUMNES

**Art.76.** Les conductes dels alumnes greument perjudicials per a la convivència que seran considerades faltes greus i, en conseqüència, seran mereixedores de sanció són les següents:

- a) Els actes greus d'indisciplina, injúries o ofenses contra membres de la comunitat educativa.
- b) L'agressió física o les amenaces contra altres membres de la comunitat educativa.
- c) Les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment aquelles que tinguin una implicació de gènere, sexual, racial, religiós o xenòfoba, o es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives.
- d) La suplantació de la personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.
- e) 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.
- f) Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- g) Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa del centre.
- h) La reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència en el centre.

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.

## **F) MESURES CORRECTORES I SANCIONADORES**

**Art.77.** 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.

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, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa de l'escola.

b) Suspensió del dret a participar en activitats educatives de caràcter no lectiu organitzades pel centre durant un període que no podrà ser superior a tres mesos o al que resti per a la finalització del corresponent curs acadèmic.

c) Canvi de grup o classe de l'alumne.

d) Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període que no podrà ser superior a quinze dies lectius, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sens perjudici de l'obligació de realitzar determinats treballs acadèmics en el supòsit de privació del dret d'assistència al centre. 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 els dies de no-assistència al centre.

e) Inhabilitació per cursar estudis en el centre per un període de tres mesos o pel que resti fins al final del corresponent curs acadèmic si el període és inferior.

f) Inhabilitació definitiva per a cursar estudis en el centre on es va cometre la falta.

En el supòsit d'aplicar una de les dues darreres sancions a un alumne en edat d'escolaritat obligatòria, l'Administració educativa proporcionarà a l'alumne una plaça escolar en un altre centre docent.

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

**Art. 78.** Les faltes considerades greus només podran ser objecte de sanció amb la prèvia instrucció d'un expedient.

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

La instrucció de l'expedient s'haurà d'acordar en el termini més breu possible, i en qualsevol cas no superior a 10 dies, a comptar des del coneixement dels fets.

L'escrit en el qual el director del centre inicia l'expedient contindrà:

- a) El nom i cognoms de l'alumne.
- b) Els fets imputats.
- c) La data en la qual van tenir lloc els fets.

d) El nomenament de l'instructor, que només podrà recaure en un professor del centre o en un pare d'alumne membre del consell escolar.

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

L'alumne i els seus pares o representants legals podran plantejar la recusació de l'instructor designat quan hi hagi motius per inferir-se falta d'objectivitat en la instrucció de l'expedient.

**Art. 79.** Qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta penal, el director del centre el comunicarà al Ministeri Fiscal i a la Delegació Territorial d'Ensenyament que correspongui. Això no és obstacle perquè continuï la tramitació de l'expedient fins a la seva resolució i imposició de la sanció, si escau.

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

Un cop instruït l'expedient, l'instructor formularà la proposta de resolució, la qual contindrà:

- a) Els fets imputats a l'expedient.
- b) Les infraccions que aquests fets puguin constituir.
- c) La valoració de la responsabilitat de l'alumne amb l'especificació, si escau, de les circumstàncies que poden augmentar o disminuir la gravetat de la seva actuació.
- d) Les sancions aplicables.
- e) L'especificació de la competència del director de l'escola per imposar les sancions que corresponguin.

Prèviament a la redacció definitiva de la proposta de resolució, tindrà lloc el tràmit de vista i audiència en el termini de 10 dies, durant els quals l'expedient serà donat a conèixer per tal que l'alumne i els seus pares o representants legals puguin presentar les al·legacions i els documents i justificacions que considerin pertinents.

Estudiada la proposta de l'instructor i escoltada la comissió de convivència, el director dictarà resolució motivada, que contindrà:

- a) Els fets que s'imputen a l'alumne.

b) Els fonaments jurídics en els quals es fonamenta la sanció.

c) El contingut de la sanció.

d) L'òrgan davant el qual es podrà reclamar i el termini d'interposició de la reclamació.

La resolució s'haurà de dictar en el termini màxim d'un mes des de la data d'inici de l'expedient, i, en el termini de 10 dies, serà notificada a l'alumne i als seus pares o representants legals.

La resolució també serà donada a conèixer al consell escolar. Quan les mesures disciplinàries adoptades pel director corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència en el centre, el consell escolar podrà revisar la decisió adoptada i proposar, si escau, les mesures oportunes.

Contra les resolucions del director de l'escola, es pot presentar reclamació davant el director o la directora dels serveis territorials en el termini de cinc dies, la qual s'ha de resoldre i notificar en el termini màxim de deu dies. Contra aquesta resolució, les persones interessades poden interposar, en el termini màxim d'un mes, recurs d'alçada davant el director o directora general de Centres Educatius.

La direcció del centre comunicarà als pares la decisió que adopti als efectes que aquests, si ho creuen convenient, puguin sol·licitar en un termini de tres dies la seva revisió per part del consell escolar del centre, el qual pot proposar les mesures que consideri oportunes.

**Art. 80.** 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.

Quan siguin necessàries per garantir el normal desenvolupament de les activitats del centre, en iniciar-se el procediment o en qualsevol moment de la instrucció, el director de l'escola, per iniciativa pròpia o a proposta de l'instructor i escoltada la comissió de convivència, pot adoptar com a mesures provisionals el canvi de grup de l'alumne o la suspensió temporal del dret d'assistència al centre, a determinades classes o a determinades activitats per un període màxim de cinc dies lectius. El tutor de l'alumne li lliurarà un pla detallat de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre, per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.

En casos molt greus, i després d'una valoració objectiva dels fets efectuada per l'instructor, el director de l'escola, de manera molt excepcional i tenint en compte la pertorbació de l'activitat educativa, els danys causats i la transcendència de la falta,

podrà prolongar el màxim de suspensió temporal, sense arribar a superar en cap cas el termini de quinze dies lectius.

**Art. 81.** Les infraccions indicades prescriuran pel transcurs d'un termini de tres mesos comptats a partir de la seva comissió.

Les sancions aplicades prescriuran en el termini de tres mesos de la seva imposició.

**Art. 82.** Els alumnes que intencionadament o per negligència causin danys a les instal·lacions del centre o al seu material, o bé el sostreguin, estan obligats a reparar el dany o a restituir el que hagin sostret.

En tot cas, la responsabilitat civil correspon als pares o representants legals dels alumnes en els termes previstos en la legislació vigent.