



Normes d'organització
i funcionament de centre
(NOFC)

ESCOLÀPIES IGUALADA

El present document ha estat aprovat pel Patronat en la seva reunió de 30 de juny de 2014. El seu desenvolupament ha estat realitzat d'acord amb els Articles 90 i 91 del RRI de la Fundació Escolàpies

ÍNDEX

PÀGINES

Part I: Reglament de Règim Intern

EXPOSICIÓ DE MOTIUS	4
TÍTOL PRELIMINAR	5
TÍTOL I. COMUNITAT EDUCATIVA	6
ASPECTES GENERALS	6
MEMBRES	7
I. ENTITAT TITULAR	7
II. ALUMNES	8
III. PROFESSORS	9
IV. FAMÍLIES	11
V. PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I S.	12
VI. ALTRES COL·LABORADORS	13
VII. PERTINENÇA	13
TÍTOL II. ACCIÓ EDUCATIU-EVANGELITZADORA	16
TÍTOL III. ÒRGANS DE GOVERN I COORDINACIÓ	17
ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN	17
I. EQUIP DIRECTIU DE CENTRE	17
II. CONSELL ESCOLAR DEL CENTRE	19
ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN	22
I. DIRECTOR GENERAL DE CENTRE	22
II. DIRECTOR PEDAGÒGIC	23
III. COORDINADOR DE PASTORAL	24
IV. CAP D'ESTUDIS	25
V. ADMINISTRADOR	26
ÒRGANS DE COORDINACIÓ EDUCATIVA	26
ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ EDUCATIVA	27
I. COORDINADORS	27
II. TUTOR	27
ÒRGANS COL·LEGIATS DE COORDINACIÓ EDUCATIVA	28
I. CLAUSTRE	28
II. EQUIP DE PASTORAL	29
III. EQUIPS DOCENTS	30
IV. DOCUMENTS	31
TÍTOL IV. CONVIVÈNCIA ESCOLAR	32
REGULACIÓ DE LA CONVIVÈNCIA	33
COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA	33
ALTERACIÓ DE LA CONVIVÈNCIA	34
ALUMNES	34
PROCEDIMENT CONCILIAT PER A LA RESOLUCIÓ DE CONFLICTES	35
ALTRES MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA	36
TÍTOL V. RECLAMACIÓ DE QUALIFICACIONS	36
Part II: Criteris i mecanismes de coordinació educativa	37
Part III: Disposicions i annexos	39
DISPOSICIONS ADDICIONALS	39
DISPOSICIÓ DEROGATÒRIA	40
DISPOSICIONS FINALS	40
ANNEX I: Normativa general de l'escola	

Part I: Reglament de Règim Intern

EXPOSICIÓ DE MOTIUS

La Fundació Escolàpies, Entitat Titular del Centre Escolàpies Igualada, té una finalitat educativa, d'acord amb l'esperit evangèlic, la doctrina de l'Església Catòlica i el carisma de Paula Montal expressat en el Caràcter Propi de les Filles de Maria, Religioses de les Escoles Pies, Escolàpies, que la Fundació i el Centre fan seu.

El present Reglament de Règim Interior estableix l'estructura organitzativa i de direcció que, en el marc de la legislació vigent i de l'ordenació de l'Entitat Titular, es considera més adequada per a la consecució de les finalitats i objectius d'aquest Caràcter Propi i del Projecte Educatiu de Centre que ho explicita.

Així mateix és expressió del model de Comunitat Educativa que l'Entitat Titular promou en el Centre i expressa el dinamisme de participació de tots els seus membres, que és inherent a aquest model.

Ha estat aprovat pel Consell Escolar del Centre.

“La nostra concepció d'educació cristiana exigeix que l'escola sigui una autèntica Comunitat Educativa i que el conjunt de membres que la formen estiguin integrats harmònicament a través de la participació, amb l'objectiu d'aconseguir una educació coherent que afavoreixi la formació de l'alumnat. L'acció educativa escolar requereix que tots els que intervenen en ella ho facin d'una forma orgànica i coordinada.

La relació constant entre famílies, tutors, professors i direcció ajuda a aconseguir un bon nivell de formació integral.

Aspirem al fet que aquesta comunitat arribi a ser comunitat cristiana que viu l'educació com a missió compartida identificada amb l'estil propi del carisma de les escolàpies”.

Caràcter Propi, pàg. 13

TÍTOL PRELIMINAR

Article 1. Justificació i objecte de Règim Interior

La Llei Orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació (LODE), en els seus arts. 54.3 i 57.l, obliga al fet que s'elabori un codi normatiu que plasmi en cada Centre el seu marc organitzatiu conforme al seu Caràcter Propi i peculiaritats.

El present Reglament té per objecte establir el marc normatiu per a l'ordenació del funcionament i l'organització del Centre, així com promoure, facilitar i vertebrar la participació i la convivència de tots els qui formen la Comunitat Educativa en el marc de la seva pertinença a la Fundació Escolàpies.

Article 2. Àmbits

1. Aquest Reglament és aplicable en l'organització i funcionament del Centre.
2. El Reglament té una vigència indefinida, sense perjudici de les modificacions que puguin ser proposades per l'Entitat Titular i aprovades pel Consell Escolar del Centre. Es revisarà, almenys, cada cinc anys conforme al procediment que determini l'Entitat Titular.
3. Ha de ser conegut per l'Entitat Titular, per l'Equip Directiu, el Claustre de Professors, el Consell Escolar i, de manera general, per tota la Comunitat Educativa.

Article 3. Naturalesa i identitat del Centre

1. El Centre Escolàpies Igualada és un Centre educatiu catòlic d'iniciativa social pertanyent a la Fundació Escolàpies i amb el Caràcter Propi de les Escolàpies. Imparteix les Etapes educatives d'Educació Infantil, 1r i 2n cicle, i Educació Primària i ha estat degudament autoritzat. Té el codi cú. 08019575 i gaudeix de la personalitat jurídica que li atorguen les lleis.
2. Incorpora la imatge corporativa de la Fundació com a signe d'identitat i pertinença.
3. El Centre està acollit al règim de concerts educatius regulat en el Títol IV de la LODE, en el Títol IV de la LOE i en les seves normes de desenvolupament.

Article 4. Principis dinamitzadors

L'organització i el funcionament del Centre responen als següents principis:

- a) El caràcter catòlic del Centre.
- b) La plena realització de l'oferta educativa continguda en el Caràcter Propi per als Centres de la Fundació.
- c) La configuració del Centre com a Comunitat Educativa.
- d) El compliment de la legislació vigent.

Article 5. Model educatiu de Centre

1. El Centre té la finalitat de promoure el ple desenvolupament de la personalitat dels alumnes, és a dir, la seva educació integral. Aquest model d'educació integral està descrit en el document que expressa el Caràcter Propi i en el Projecte Educatiu de Centre.
2. Assumir la realitat sociocultural de l'entorn i el compromís de servei a la societat són, també, expressió concreta de la identitat cristiana i de la vocació evangelitzadora del Centre.
3. El Centre està obert a tot aquell que desitja l'educació que en ell s'imparteix, rebutja qualsevol discriminació i s'ofereix a la societat com una comunitat en la qual tots són acceptats i tots poden dialogar, escoltar i ser escoltats, i tots els que participen en ella se senten corresponsables.
4. En el marc de la llibertat d'elecció de centre, els pares que sol·liciten plaça per als seus fills expressen la seva conformitat amb l'oferta de formació pròpia de l'escola cristiana i la consegüent acceptació del Caràcter Propi del Centre.

TÍTOL I. COMUNITAT EDUCATIVA

ASPECTES GENERALS

Article 6. Concepte

1. La Comunitat Educativa és el fruit de la integració harmònica de tots els estaments que intervenen en la Fundació i els seus Centres: Entitat Titular, professors, alumnes, famílies, personal d'administració i serveis, monitors i altres col·laboradors.
2. El Centre Escolàpies Igualada tindrà en compte que, des de la missió compartida, seglars i religioses hauran de col·laborar aportant cadascun el seu potencial personal i professional, sense perdre de vista la finalitat última, assenyalada en el Caràcter Propi.

Article 7. Drets

Els membres de la Comunitat Educativa tenen dret a:

- a) Ser respectats en els seus drets i en la seva integritat i dignitat personal.
- b) Conèixer el Caràcter Propi, el Projecte Educatiu i el Reglament de Règim Interior del Centre.
- c) Participar en el funcionament i en la vida del Centre, de conformitat amb el que es disposa en el present Reglament.
- d) Celebrar reunions dels respectius estaments en el Centre, per tractar assumptes de la vida escolar, prèvia l'oportuna autorització de l'Entitat Titular.
- e) Constituir Associacions dels membres dels respectius estaments de la Comunitat Educativa, d'acord al que es disposa en la llei.
- f) Presentar peticions i queixes formulades per escrit davant l'òrgan que, en cada cas, correspongui.
- g) Reclamar davant l'òrgan competent en aquells casos en què siguin conculcats els seus drets.
- h) Exercir aquells altres drets reconeguts en les lleis, en el Caràcter Propi i en el present Reglament.

Article 8. Deures

Els membres de la Comunitat Educativa estan obligats a:

- a) Acceptar i respectar els drets de l'Entitat Titular, els alumnes, els professors, els pares, el personal d'administració i serveis i els altres membres de la Comunitat Educativa.
- b) Acceptar el Caràcter Propi, el Projecte Educatiu, el present Reglament i les normes de convivència, altres normes d'organització i funcionament del Centre i de les seves activitats i serveis.
- c) Respectar i promoure la imatge del Centre.
- d) Assistir i participar en les reunions dels òrgans dels quals formin part.

MEMBRES

I. ENTITAT TITULAR

Article 9. Naturalesa i definició

1. La Fundació com a Entitat Titular, és la darrera responsable del Centre davant la societat, l'Administració i la Comunitat Educativa. Assegura i dóna continuïtat als principis que defineixen el Caràcter Propi i vetlla per la cohesió de tots els que col·laboren en la marxa del Centre, així com per la gestió i el funcionament del mateix en vistes a la consecució de les seves finalitats educatives.

Article 10. Drets

L'Entitat Titular té dret a:

- a) Garantir el respecte del Caràcter Propi i dinamitzar la seva efectivitat.
- b) Disposar el Projecte Educatiu Institucional i del Centre, que incorporarà el Caràcter Propi.
- c) Dirigir el Centre, ostentar la seva representació i assumir en última instància la responsabilitat de la seva organització i gestió.
- d) Ordenar la gestió econòmica del Centre.
- e) Decidir la sol·licitud d'autorització de nous ensenyaments, i la modificació i extinció de l'autorització dels ja existents.
- f) Decidir la subscripció dels concerts al fet que es refereix la Llei Orgànica del Dret a l'Educació, promoure la seva modificació i extinció.
- g) Decidir la prestació i la fi d'activitats i serveis.
- h) Promoure l'elaboració i proposar el Reglament de Règim Intern per a la seva aprovació en el Consell Escolar, així com establir les seves normes de desenvolupament i execució.
- i) Nomenar i cessar als òrgans unipersonals de govern i gestió del Centre i als seus representants en el Consell Escolar, de conformitat amb l'assenyalat en el present Reglament.
- j) Incorporar, contractar, nomenar i cessar al personal del Centre.
- k) Fixar, dins de les disposicions en vigor, la normativa d'admissió d'alumnes en el Centre i decidir sobre l'admissió i cessament d'aquests.
- l) Desenvolupar i concretar les normes de convivència establertes en el present Reglament.

Article 11. Deures

L'Entitat Titular està obligada a:

- a) Garantir i promoure la identitat del Centre.
- b) Donar a conèixer el Caràcter Propi, el Projecte Educatiu, el Reglament de Règim Intern del Centre i vetllar per la seva aplicació.
- c) Responsabilitzar-se del funcionament i gestió del Centre davant la Comunitat Educativa, la Societat, l'Església i l'Administració.

- d) Complir les normes reguladores de l'autorització del Centre, de l'ordenació acadèmica i dels concerts educatius.
- e) Vetllar per la cohesió de tots el que col·laboren en la marxa del Centre.

Article 12. Representació

El representant ordinari de l'Entitat Titular en el Centre és el Director General del Centre, en els termes assenyalats en l'Article 58 del present Reglament.

II. ALUMNES

Article 13. Naturalesa i definició

L'alumnat és la raó de ser del Centre. Com a principal protagonista del seu propi creixement, intervé activament en la vida de l'escola segons les exigències de l'edat i assumeix responsabilitats proporcionades a la seva capacitat segons el sistema de participació regulat en el present Reglament, i d'acord amb la legislació vigent.

Article 14. Drets

Els alumnes tenen dret, a més del que es disposa en l'Article 7 del present Reglament, a:

- a) Rebre una educació integral que asseguri el ple desenvolupament de la seva personalitat, en un ambient de convivència que afavoreixi el respecte entre els seus companys.
- b) Ser respectats en la seva llibertat de consciència, així com en les seves conviccions religioses i morals d'acord amb la Constitució Espanyola i l'Estatut de la Comunitat Autònoma.
- c) Ser informats i valorats en el seu rendiment escolar conforme a criteris públics i objectius.
- d) Rebre la informació que els permeti optar a possibles ajudes compensatòries de manques de tipus familiar, econòmic i sociocultural, així com de protecció social en els casos d'accident o infortuni familiar.
- e) Ser respectats en la seva integritat física, dignitat personal i intimitat en el tractament de les dades i circumstàncies personals i familiars, sense perjudici de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes aquelles circumstàncies que puguin implicar maltractament o incompliment legal.
- f) Exercir el seu dret d'associació, participació i reunió en el Centre, en els termes legalment previstos.
- g) Continuar en relació amb el Centre una vegada hagin conclòs els seus estudis en el mateix.

Article 15. Deures

Els alumnes, a més del que es disposa en l'Article 8, estan obligats a:

- a) Estudiar i participar en les activitats acadèmiques, pastorals i formatives del Centre programades en el seu nivell educatiu.
- b) Seguir les directrius del professorat i del personal del Centre respecte a la seva educació i aprenentatge i respectar la seva autoritat.
- c) Assistir a classe amb puntualitat i complir l'horari i calendari escolar del Centre.

- d) Participar i col·laborar en la millora de la convivència escolar i en la consecució d'un adequat clima d'estudi en el Centre, respectant el dret dels seus companys a l'educació.
- e) No discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o qualsevol altra circumstància personal o social.
- f) Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses i morals dels membres de la Comunitat Educativa.
- g) Respectar la dignitat, integritat i intimitat de tots els membres de la Comunitat Educativa.
- h) Respectar les normes d'organització, convivència i disciplina del Centre.
- i) Conservar i fer un bon ús de les instal·lacions i materials didàctics del Centre.

Article 16. Representació

- a) Els alumnes intervindran activament en la vida del centre, sobretot a través del propi treball escolar i de la seva participació en el funcionament ordinari del seu grup-classe.
- b) Cada grup d'alumnes triarà un alumne que realitzarà la funció de delegat.

Article 17. Admissió

L'admissió d'alumnes es realitzarà seguint la legislació vigent i és competència de l'Entitat Titular del Centre.

III. PROFESSORAT

Article 18. Naturalesa i definició

El professorat constitueix un sector fonamental de la Comunitat Educativa i juga un paper decisiu en la vida del Centre. Comparteixen la responsabilitat global de l'acció educativa del Centre conjuntament amb la resta de sectors de la Comunitat Educativa. Són els primers responsables de l'ensenyament en el marc de les seves respectives etapes, àrees i matèries, orientant i ajudant als alumnes en el procés educatiu i complementant així l'acció formativa de les famílies.

Article 19. Drets

El professorat, a més del que es disposa en l'Article 7, té dret a:

- a) Exercir responsablement la seva funció educativa d'acord amb les característiques del lloc que ocupin.
- b) Participar en accions que afavoreixin la seva formació i actualització permanent.
- c) Participar en l'elaboració de les programacions educatives-pastorals.
- d) Desenvolupar la seva metodologia d'acord amb les programacions d'etapa i de forma coordinada amb la resta del professorat.
- e) Exercir responsablement la seva acció avaluadora d'acord amb els criteris establerts a les programacions d'etapa i del Centre.
- f) Utilitzar els mitjans materials i les instal·lacions del Centre per a les finalitats educatives, d'acord a les normes reguladores del seu ús.
- g) Participar en la presa de decisions que corresponen al Claustre, als òrgans de coordinació docent i als equips educatius que imparteixin classe en el mateix curs.

Article 20. Deures

1. El professorat, a més del que es disposa en l'Article 8, està obligat a:
 - a) Mantenir una actitud de respecte amb el tracte amb tots els membres de la Comunitat Educativa.
 - b) Exercir la seva acció educativa d'acord amb el Caràcter Propi i les línies educatives de l'Entitat Titular.
 - c) Exercir les seves funcions d'acord a la legislació vigent i a les condicions estipulades en el seu contracte i/o nomenament.
 - d) Promoure i participar en les activitats complementàries, dins o fora del recinte educatiu i incloses a la Programació General Anual.
 - e) Cooperar activament en el compliment dels objectius del Projecte Educatiu de Centre, i seguir en l'acompliment de les seves funcions les directrius establertes a les Programacions educatives-pastorals d'etapa i del Centre.
 - f) Participar en l'elaboració de la programació específica de l'àrea o matèria que imparteix, en el si de l'equip educatiu del curs i de l'àrea corresponent.
 - g) Elaborar i desenvolupar les programacions d'aula en tots els àmbits.
 - h) Avaluar el procés d'aprenentatge de l'alumnat segons els criteris establerts en els diferents Equips Educatius d'Àrea i a les programacions d'etapa.
 - i) Col·laborar a mantenir l'ordre i la disciplina dins de l'exercici de les seves funcions.
 - j) Participar activament en les reunions del professorat del seu cicle, Equips Educatius d'Àrea, Claustres i en totes aquelles sessions de formació i treball que es programin des del Centre o des de l'Entitat Titular.
 - k) Complir puntualment el calendari i horari escolar i laboral.
 - l) Mantenir actualitzada la seva competència professional en relació al lloc docent que ocupa i al Projecte Educatiu del Centre.
 - m) Autoavaluar la seva pràctica educativa.
 - n) Guardar secret professional i adoptar les mesures de protecció de dades personals a les quals tingui accés.
2. Són funcions del professorat:
 - a) La implicació personal per crear un clima escolar que eduqui en els valors propis del Caràcter Propi.
 - b) La contribució al fet que les activitats del Centre es desenvolupin en un clima de respecte, de participació i de llibertat per fomentar en els alumnes el compromís responsable en la transformació de la societat des dels valors cristians.
 - c) La tutoria dels alumnes, l'orientació del seu aprenentatge acadèmic i el recolzament en el seu procés educatiu-pastoral, en col·laboració amb les famílies.
 - d) La col·laboració amb els tutors en l'acció educativa-pastoral de l'alumnat.
 - e) La col·laboració amb els serveis o departaments especialitzats del Centre per al desenvolupament integral del procés educatiu dels alumnes.
 - f) La coordinació de les activitats docents.
 - g) La participació en l'activitat general del Centre.
 - h) La recerca, l'experimentació i la millora contínua dels processos d'ensenyament-aprenentatge corresponent.
 - i) L'atenció al desenvolupament intel·lectual, afectiu, físic, artístic, social, moral i espiritual de l'alumnat.

- j) La col·laboració i informació periòdica a les famílies sobre el procés de creixement i desenvolupament de les competències dels seus fills i filles.
- k) La participació en els plans d'avaluació que determinin les Administracions educatives o el Centre.

Article 21. Incorporació

- 1. La cobertura de vacants de professorat competeix a l'Entitat Titular del Centre.
- 2. Per cobrir vacants de personal docent en els nivells concertats, sense perjudici de l'assenyalat en l'apartat anterior, es procedirà d'acord a la LODE.
- 3. Les vacants del personal docent es podran cobrir mitjançant ampliació de l'horari de professors del Centre que no prestin els seus serveis a jornada completa, si es considera oportú, per la incorporació de professors excedents o en anàloga situació, o d'acord al que es disposa en la legislació vigent respecte al professorat la relació del qual amb l'Entitat Titular del Centre no tingui el caràcter de laboral.

IV. FAMÍLIES

Article 22. Naturalesa i definició

- 1. Les famílies són les primeres responsables de l'educació dels seus fills i conforme a les seves conviccions i en exercici dels seus drets han escollit un centre educatiu de la Fundació perquè els seus fills rebin formació d'acord al seu Caràcter Propi i Projecte Educatiu.
- 2. La seva col·laboració activa en la tasca formativa del Centre es realitza, sobretot, compartint els principis i l'estil educatiu de les Escolàpies desenvolupat a nivell docent, a través de l'Associació de Mares i Pares i d'aquelles altres mitjans establertes en els Centres.
- 3. Estableixen relacions de col·laboració i cooperació amb la resta dels membres de la Comunitat Educativa, basades en la confiança i el respecte mutu.

Article 23.- Drets

Els pares i mares, a més de l'assenyalat en l'Article 7, tenen dret a:

- a) Que en el Centre s'imparteixi el tipus d'educació definit en el Caràcter Propi i en el Projecte Educatiu del Centre.
- b) Que els seus fills i pupils rebin una educació amb les màximes garanties de qualitat, d'acord amb les finalitats establertes en la Constitució, en l'Estatut d'Autonomia i en les lleis educatives.
- c) Participar en els assumptes relacionats amb el desenvolupament del procés educatiu dels seus fills al Centre.
- d) Estar informats sobre el procés d'aprenentatge i integració socioeducativa dels seus fills.
- e) Ser escoltats en aquelles decisions que afectin a l'orientació acadèmica i professional dels seus fills.
- f) Ser rebuts per la Direcció i els professors del Centre en els horaris i conforme al procediment establert.
- g) Participar en el govern del Centre mitjançant els seus representants en el Consell Escolar.

- h) Formar part de l'Associació de Mares i Pares i participar en les activitats que organitzin.
- i) Rebre la informació que els permeti optar a possibles ajudes compensatòries per mancances de tipus familiar, econòmic i sociocultural, així com de protecció social en els casos d'accident o infortuni familiar.

Article 24. Deures

Els pares, mares o tutors estan obligats, a més de l'assenyalat en l'Article 8, a:

- a) Procurar l'adequada col·laboració entre la família i el Centre, a fi d'aconseguir una major efectivitat en la tasca educatiu-pastoral, pel que han de:
 - Assistir a les entrevistes i reunions a les quals siguin convocats per membres de l'Equip Directiu, professor o tutor per tractar assumptes relacionats amb l'educació dels seus fills.
 - Adoptar les mesures necessàries perquè els seus fills cursin els nivells obligatoris de l'educació i assisteixin regularment a classe.
 - Estimular als seus fills perquè duguin a terme les activitats d'estudi que se'ls encomanin i propiciar les circumstàncies que fora del Centre, puguin fer més efectiva l'acció educativa del mateix.
 - Informar als educadors d'aquells aspectes de la personalitat i circumstàncies dels seus fills, que siguin rellevants per a la seva formació i integració en l'entorn escolar i facilitar la comunicació entre els educadors del Centre i els professionals que, si escau, estiguin tractant als seus fills i filles.
 - Participar de manera activa en les activitats que s'estableixin en virtut dels compromisos educatius que el Centre determini amb la família.
- b) Conèixer i respectar el Caràcter Propi i el Projecte Educatiu de Centre.
- c) Complir les obligacions que es deriven dels compromisos contrets amb el Centre.
- d) Respectar l'autoritat i la competència tècnica-professional del personal del Centre. Justificar adequadament les faltes d'assistència o puntualitat dels seus fills.
- e) Respectar les normes d'organització i convivència del Centre en aquells aspectes que els concerneixin.
- f) Satisfer les quotes de les activitats i serveis, no inclosos en la gratuïtat de l'ensenyament, en els quals participin el seu fill o filla.

V. PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

Article 25. Naturalesa i definició

1. Realitza tasques i assumeix responsabilitats molt diverses, totes al servei de la Comunitat Educativa i en col·laboració amb l'Entitat Titular, la Direcció del Centre, els professors, els alumnes i les famílies.

Article 26. Drets

El personal d'Administració i Serveis, a més de l'assenyalat en l'Article 7, té dret a:

- a) Formar part de la vida del Centre com a membre de la Comunitat Educativa.
- b) Ser informat dels objectius i organització general del Centre i participar en la seva execució en allò que els afecti.
- c) Tenir l'atenció i disposar dels recursos necessaris per realitzar diligentment les funcions encomanades.

- d) La seva formació permanent.

Article 27. Deures

El personal d'Administració i Serveis, a més de l'assenyalat en l'Article 8, està obligat a:

- a) Facilitar la tasca educativa del Centre, en coordinació amb els educadors i responsables del mateix, i en la línia del Caràcter Propi i el Projecte Educatiu.
- b) Exercir les seves funcions conformement a les condicions estipulades en el seu contracte i/o nomenament.
- c) Mantenir actualitzada la seva competència professional.
- d) Complir puntualment el calendari i horari laboral.
- e) Guardar sigil professional i adoptar les mesures de protecció de les dades personals a les quals tingui accés.

Article 28.- Incorporació

El personal d'Administració i Serveis serà nomenat i cessat per l'Entitat Titular.

VI. ALTRES COL·LABORADORS

Article 29. Naturalesa i definició

Els antics alumnes, voluntaris, professionals i altres persones vinculades al Centre, aporten al mateix la seva experiència i col·laboren en la construcció d'una Comunitat Educativa més àmplia afavorint les seves relacions amb l'entorn social.

La seva participació en l'acció educativa-evangelitzadora del Centre es realitza d'acord amb les orientacions que determina l'Entitat Titular.

Article 30. Drets

Aquests membres de la Comunitat Educativa, a més de l'assenyalat en l'Article 7, tindran dret a:

- a) Fer públic en l'àmbit escolar la seva condició de col·laboradors o voluntaris.
- b) Exercir les seves funcions en els termes establerts per la legislació que els sigui aplicable i per l'Entitat Titular.

Article 31. Deures

Aquests membres de la Comunitat Educativa, a més de l'assenyalat en l'Article 8, estaran obligats a:

- a) Desenvolupar la seva funció en els termes establerts en les orientacions referides a l'Article 29 del present Reglament.
- b) No interferir en el normal desenvolupament de l'activitat del Centre.

VII. PERTINENÇA

Article 32. Sentiment de pertinença

1. La Fundació té com a principi rector afavorir la pertinença i integració de la Comunitat Educativa al Centre i en el projecte definit en el Caràcter Propi.

2. La pertinença es fomentarà tenint cura dels processos de selecció, acolliment, acompanyament, informació, formació, participació, desenvolupament professional, reconeixement i comiat i mitjançant la integració en associacions, establint a aquest efecte els plans i protocols que siguin precisos.

Article 33. Selecció

1. El procés de selecció afecta als càrrecs directius, professors, personal d'administració i serveis i altres col·laboradors de l'Entitat Titular i del Centre.
2. S'exercirà seguint un protocol amb la finalitat de garantir que els candidats s'ajustin al perfil requerit, d'acord amb el Caràcter Propi, el Projecte Educatiu i les necessitats de l'Entitat Titular i del Centre.
3. El nomenament correspon a l'Entitat Titular, que tindrà en compte la legislació vigent i atindrà els criteris següents: titulació idònia, aptitud per col·laborar eficaçment en l'acció educativa-pastoral d'acord amb el Caràcter Propi i competència professional.

Article 34. Acolliment

1. És un tret de l'estil de les Escolàpies que té molt en compte la dignitat de la persona, la senzillesa i proximitat en el tracte, el reconeixement i respecte a les diferències, el suport i la valoració del treball individual i en equip.
2. És de gran importància en la nostra societat globalitzada saber acollir, respectar i compartir amb les noves cultures i desenvolupar un esperit crític i constructiu.

Article 35. Acompanyament

1. Cal tenir cura al Centre, com de quelcom molt necessari, de l'acompanyament al personal docent, no docent, a les famílies i especialment a l'alumnat. Consisteix en guiar, recolzar, assessorar i oferir mitjans que permetin el creixement i autonomia personal, així com la realització de les pròpies responsabilitats, sense oblidar la consciència de grup i de pertinença a una comunitat en la que tots tenen la missió educativa escolàpia en la qual han de sentir-se implicats.

Article 36. Informació.

Des del moment del seu ingrés a la Comunitat Educativa, i durant els anys que formin part d'ella, cadascun dels membres, de qualsevol estament, té el dret a ser informat del Caràcter Propi i de les característiques del Centre, així com de tot allò que afavoreixi el seu desenvolupament, integració i participació activa en l'exercici de les seves funcions.

Article 37. Formació

2. La formació és un procés mai acabat d'aprenentatge, de creixement personal i professional, necessari a tots els nivells, que exigeix responsabilitat i compromís personal, així com l'impuls i suport de l'Entitat Titular, de l'Equip Directiu i la col·laboració de tota la Comunitat Educativa.
3. Es dirigeix a l'alumnat, educadors, personal d'administració i serveis, Equip Directiu, famílies, antics alumnes i altres membres i col·laboradors del Centre.
4. Tots els educadors rebran una especial formació en el carisma que els proporcioni el coneixement i la vivència del mateix i la consideració de les escoles de la Fundació com a veritable alternativa en la nostra societat.
5. La formació integral dels alumnes estarà dirigida a desenvolupar en ells els valors i competències que els facilitin el creixement humà i cristià, la incorporació a una formació superior, al món del treball, i principalment la seva integració en la vida social com a agents de transformació.

Article 38. Participació

S'ha de fomentar per tots els mitjans la relació entre els membres que conformen la Comunitat Educativa, vertebrant i coordinant adequadament els diferents estaments a través dels òrgans unipersonals i col·legiats per garantir la participació. Aquesta ha de ser l'expressió d'un intens sentiment de coresponsabilitat i ha de tenir com a punt de referència el respecte i l'estima als principis i valors del Caràcter Propi i les responsabilitats pròpies de cada estament i membre de la Comunitat Educativa.

Article 39. Desenvolupament professional

L'Entitat Titular procurarà el desenvolupament professional del seu personal facilitant oportunitats i instruments de formació, i afavorint la conciliació de la vida familiar i laboral.

Article 40. Reconeixement

L'Entitat Titular tractarà que en la seva funció diària tots els membres de la Comunitat Educativa, experimentin la satisfacció de sentir-se considerats com a membres necessaris en la missió educativa sentint que es valora la seva col·laboració i el seu treball, es confia en la seva capacitat i experiència per dur a terme els projectes proposats, es promou i recolza la seva formació, es deleguen càrrecs i s'incentiven les responsabilitats assumides.

Article 41. Comiat

L'Entitat Titular promourà el reconeixement dels membres de la Comunitat Educativa i el manteniment dels llaços d'unió amb aquells que per motius d'edat o altres circumstàncies deixen el Centre. La seva participació formant part de l'Associació d'antics alumnes, o bé com antics professors o famílies, pot afavorir la missió del Centre i eixamplar la seva influència educativa en espais majors.

Article 42. Associacions

1. L'Entitat Titular promourà la incorporació dels membres de la Comunitat Educativa a Associacions pròpies del seu estament (pares, alumnes, antics alumnes), la sintonia d'aquestes amb el Caràcter Propi i la relació de l'Associació amb el Centre.
2. Així mateix s'establiran els mecanismes i eines necessàries per afavorir la relació entre les Associacions homòlogues dels diferents Centres de l'Entitat Titular.
3. Les associacions estan obligades a complir els deures i normes de convivència del present Reglament i del respectiu estament.

TÍTOL II.

ACCIÓ EDUCATIVA-EVANGELITZADORA

Article 43. Centres educatius

1. El Centre educatiu és la institució en la qual la Fundació, amb la deguda autorització administrativa, desenvolupa i ofereix un projecte destinat a la consecució de les seves finalitats educatives.

Article 44. Criteris de pertinença del Centre a la Fundació

Els Centres de la Fundació s'ajustaran als següents criteris:

- a) Significativitat evangèlica de l'activitat desenvolupada i implicació del professorat a nivell laboral i de compromís amb el Caràcter Propi.
- b) Actualització metodològica, capacitat d'innovació, treball per processos, millora contínua de la qualitat des del Caràcter Propi.
- c) Adequació de l'oferta educativa i de serveis escolars realitzada pel Centre, i suficiència en la demanda de places escolars en les diverses etapes.
- d) Viabilitat econòmica del Centre per fer front al seu funcionament ordinari, les seves necessitats d'inversió i a les aportacions i despeses comunes d'acord al projecte educatiu de la Fundació.

Article 45. Acció educativa escolàpia

El Centre Escolàpies Igualada, en el desenvolupament del seu Projecte Educatiu:

- a) Haurà de tenir en compte a la seva programació els objectius i accions de caràcter general establerts en el Projecte Educatiu Institucional de la Fundació.
- b) Assumirà com una opció de qualitat educativa la promoció de l'aprenentatge al llarg de tota la vida i cerca de l'excel·lència en la docència mitjançant la millora contínua i la innovació pedagògica i pastoral.
- c) Buscarà donar resposta als reptes socials, culturals i religiosos, suscitant una actitud dialogant, responsable i compromesa, enfront d'un món plural i en constants canvis tècnics i científics.
- d) Contribuirà al desenvolupament i transformació social, donarà a conèixer l'obra social de les Escolàpies i promourà la participació dels membres de la Comunitat Educativa col·laborant en els projectes solidaris i a través del voluntariat en diverses accions missioneres de les Escolàpies.

TÍTOL III.

ÒRGANS DE GOVERN I COORDINACIÓ

Article 46.- Òrgans de govern, gestió i participació

1. Els òrgans de govern i gestió del Centre són unipersonals i col·legiats.
2. Són òrgans unipersonals, el Director General, el Director Pedagògic, el Coordinador de Pastoral, el Cap d'Estudis, si pertoca, i l'Administrador.
3. Són òrgans col·legiats de govern i gestió l'Equip Directiu i el Consell Escolar. Són òrgans col·legiats de coordinació i participació el Claustre de Professors, l'Equip de Pastoral i els Equips Docents.
4. Els òrgans de govern, participació i gestió desenvoluparan les seves funcions i promouran el Caràcter Propi i el Projecte Educatiu de Centre, de conformitat amb la legalitat vigent.

ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN

I. EQUIP DIRECTIU DE CENTRE

Article 47. Definició

L'Equip Directiu de Centre és l'encarregat de dirigir i animar l'activitat educativa-pastoral del mateix, desenvolupant les directrius assenyalades per l'Entitat Titular.

Article 48. Composició

1. L'Equip Directiu està format per un mínim de quatre membres i un màxim de set.
2. Són membres nats en funció del seu càrrec:
 - a) El Director General, que convoca i presideix.
 - b) El Director Pedagògic d'Educació Infantil-Primària.
 - c) El Coordinador de Pastoral.
3. Són membres de l'Equip Directiu el subdirector i el Cap d'estudis.
4. L'Administrador assistirà a les reunions de l'Equip Directiu convocat pel Director General, sempre que es tracti d'assumptes relacionats amb el seu càrrec.

Article 49. Nomenament i cessament

1. Els membres de l'Equip Directiu del Centre seran nomenats i cessats conforme a l'establert en el present Reglament.
2. Per al nomenament i/o renovació del Director Pedagògic es farà la proposta al Consell Escolar de la persona designada per l'Entitat Titular. En cas de no obtenir la confirmació del Consell Escolar, aquesta presentarà una terna, entre la que el Consell Escolar haurà d'aprovar el nou Director Pedagògic.
3. El nomenament serà per un període ordinari de quatre anys, sense perjudici del que si escau, estableixi la legislació vigent, renovable com a màxim dos períodes de la mateixa durada, a excepció de l'Administrador. L'Entitat Titular podrà considerar situacions extraordinàries que li permetin renovar o cessar.

4. Els càrrecs directius cessaran per les següents causes:
 - a) Per mort o declaració de defunció.
 - b) Per incapacitat, inhabilitació o incompatibilitat.
 - c) Pel transcurs del període del seu mandat.
 - d) Per renúncia.
 - e) Per cessament acordat per qui el va nomenar.
 - f) Per aquelles altres causes previstes en la Llei.
 - g) Per cessament en el Centre.

Article 50. Competències

1. Compet a l'Equip Directiu:

- a) Assessorar i col·laborar amb el Director General en l'exercici de les seves funcions.
- b) Coordinar i orientar el desenvolupament dels diferents aspectes del funcionament del Centre amb vista a la realització dels seus objectius, sense perjudici de les competències pròpies dels respectius òrgans de govern.
- c) Elaborar el Projecte Educatiu de Centre -que incorpora el seu Pla Estratègic-conforme a les directrius de l'Entitat Titular, i en el marc del Projecte Educatiu Institucional.
- d) Elaborar la Programació General Anual del Centre, que inclou les concrecions dels plans institucionals, així com avaluar, fer el seguiment de la seva execució i elaborar la Memòria Anual.
- e) Elaborar el Reglament de Règim Interior del Centre que, prèvia conformitat de l'Entitat Titular, es proposarà, per a la seva aprovació, al Consell Escolar.
- f) Vetllar pel compliment del Projecte Educatiu de Centre i del Reglament de Règim Interior del Centre.
- g) Contribuir a la planificació, presa de decisions i a l'elaboració de documents de l'Equip Directiu, garantint la implicació i perspectiva dels diferents àmbits en el funcionament general de l'Equip Directiu.
- h) Elaborar la proposta de pressupost anual de Centre i seguir la seva execució.
- i) Preparar els assumptes que hagin de tractar-se en el Consell Escolar i en el Claustre.
- j) Proposar necessitats per dissenyar la plantilla del personal del Centre.
- k) Col·laborar amb el Director General en l'aplicació del procediment de selecció, acolliment, acompanyament i avaluació del personal del Centre, conforme als criteris establerts per l'Entitat Titular.
- l) Promoure el sentit de Centre i la coordinació i integració entre els diferents equips i els seus membres.
- m) Promoure el sentit de pertinença a la Fundació i col·laborar i vetllar pel compliment de les seves finalitats.
- n) Desenvolupar i implementar la política de l'Entitat Titular referent a qualitat, millora i avaluació de Centres.
- o) Garantir el sentit evangelitzador de tota l'acció escolar i extraescolar del Centre, d'acord amb les línies del Caràcter Propi.
- p) Impulsar el coneixement i la vivència del Caràcter Propi.
- q) Afavorir i desenvolupar la formació del personal en coherència amb el Projecte Educatiu Institucional.

- r) Acompanyar al personal en el seu procés formatiu i en el desenvolupament de la seva tasca educativa-pastoral.
- s) Promoure l'obertura i col·laboració amb altres institucions amb les quals es comparteix el mateix objectiu educatiu i pastoral.
- t) Promoure accions de millora contínua a partir de la revisió de les actuacions revisades i l'elaboració de plans de millora.

Article 51. Organització i funcionament

1. L'Equip Directiu es reunirà setmanalment per coordinar les activitats que es desenvolupen al Centre. Les reunions seran convocades i presidides pel Director General, quedant a decisió del mateix la possibilitat de convocar a tot l'Equip Directiu o a una part del mateix, segons ho requereixin els temes a tractar.
2. S'estendrà acta de les reunions de l'Equip Directiu i es farà un seguiment dels acords presos.
3. A les reunions de l'Equip Directiu podran ser convocades altres persones, amb veu però sense vot, convidades pel Director General, per tractar assumptes relacionats amb la seva competència.
4. Abans de començar el curs escolar i en acabar les activitats lectives l'Equip Directiu celebrarà reunions extraordinàries per a la preparació i avaluació de la Programació del Centre.

II. CONSELL ESCOLAR DEL CENTRE

Article 52. Definició

1. El Consell Escolar és l'òrgan de participació de la Comunitat Educativa en el funcionament i govern del Centre. La seva competència s'estén als ensenyaments concertats.
2. La seva composició garanteix que els professors, els pares dels alumnes, els alumnes i el personal d'administració i serveis tinguin ocasió de participar en la gestió global del Centre.

Article 53. Composició

El Consell Escolar està format per:

- a) El Director Pedagògic.
- b) Tres representants de l'Entitat Titular.
- c) Quatre representants del professorat.
- d) Quatre representants dels pares i mares.
- e) Un representant del personal d'administració i serveis.
- f) Un regidor o representant de l'Ajuntament, en aquells supòsits i en la forma que es determini legalment.

Article 54. Elecció, designació i vacants

1. L'elecció i nomenament dels representants del professorat, dels pares i mares, del personal d'administració i serveis en el Consell Escolar i la cobertura provisional de vacants d'aquests representants, es realitzarà per l'Entitat Titular conforme al que determini la legislació vigent. En la seva aplicació al Centre es procuraran les

- orientacions oportunes perquè estiguin representats els diferents nivells educatius concertats del Centre.
2. Els representants de l'Entitat Titular seran nomenats per aquesta.
 3. L'Associació de Pares i Mares designarà un dels representants dels pares i mares en el Consell Escolar.

Article 55. Competències

Són competències del Consell Escolar:

- a) Participar en l'elaboració i aplicació del Projecte Educatiu de Centre que incorpora la seva línia pedagògica global.
- b) Aprovar, a proposta de l'Entitat Titular, el Reglament de Règim Interior del Centre.
- c) Aprovar i avaluar la Programació General Anual del Centre que elaborarà l'Equip Directiu.
- d) Aprovar, a proposta de l'Entitat Titular, el Pressupost Anual del Centre en el que es refereix tant als fons provinents de l'administració com a les quantitats autoritzades, així com la rendició anual de comptes.
- e) Intervenir en la designació i cessament del/els Director/és Pedagògics d'acord amb el que es disposa en l'article 49 del present Reglament.
- f) Intervenir en la selecció i acomiadament del professorat dels nivells concertats, d'acord amb el que es disposa en l'article 60 de la Llei 8/1985, de 3 de juliol.
- g) Garantir el compliment de les normes generals sobre admissió d'alumnes en nivells concertats.
- h) Rebre informació de la resolució dels conflictes disciplinaris i vetllar pel compliment de la normativa vigent. A petició dels pares o tutors, podrà revisar les decisions adoptades pel Director quan corresponguin a conductes d'alumnes que perjudiquin greument la convivència, i proposar, si escau, l'adopció de les mesures oportunes.
- i) Elaborar les directrius per a la programació i desenvolupament de les activitats escolars complementàries, activitats extraescolars i serveis escolars, així com intervenir si escau, en relació amb els serveis escolars, d'acord amb l'establert per les Administracions Educatives.
- j) Proposar, si escau, a l'Administració l'autorització per establir percepcions als pares dels alumnes per la realització d'activitats escolars complementàries en nivells concertats.
- k) Aprovar, si escau, a proposta de l'Entitat Titular, les aportacions dels pares dels alumnes per a la realització d'activitats extraescolars, i els serveis escolars en nivells concertats si tal competència fos reconeguda per l'Administració Educativa.
- l) Establir els criteris sobre la participació del Centre en activitats culturals, esportives i recreatives, així com en aquelles accions assistencials a les quals el Centre pogués prestar la seva col·laboració.
- m) Establir relacions de col·laboració amb altres Centres amb finalitats culturals i educatives.
- n) Supervisar la marxa general del Centre en els aspectes administratius i docents.
- o) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el Centre, la igualtat entre homes i dones i la resolució pacífica de conflictes.

Article 56. Règim de funcionament

1. El funcionament del Consell Escolar es regirà per les següents normes:
2. Les reunions del Consell Escolar seran convocades pel Director Pedagògic, que prepararà l'Ordre del dia conjuntament amb el Director General. La convocatòria es realitzarà, almenys, amb vuit dies d'antelació i anirà acompanyada de l'ordre del dia i de la documentació oportuna. Quan la urgència del cas ho requereixi, la convocatòria podrà realitzar-se amb vint-i-quatre hores d'antelació.
3. El Consell Escolar es reunirà ordinàriament, almenys, a l'inici de les activitats lectives del curs escolar i una vegada cada trimestre durant el curs acadèmic. En sessió extraordinària, el Consell Escolar es reunirà sempre que el seu President ho consideri oportú o a proposta del Director General o d'una tercera part dels membres del Consell.
4. Els consellers electius es renovaran per meitats cada dos anys. Les vacants que es produeixin amb anterioritat al final del termini del mandat es cobriran per les persones triades en les votacions com a suplents. En aquest supòsit el substituït ho serà pel restant temps de mandat del substituït.
5. El Consell Escolar quedarà vàlidament constituït quan assisteixin a la reunió la meitat més un dels seus components.
6. A les deliberacions del Consell podran ser convocats pel President, amb veu però sense vot, altres òrgans unipersonals i aquelles persones l'informe de les quals o assessorament estimi oportú.
7. Els acords hauran d'adoptar-se, almenys, pel vot favorable de la meitat més un dels presents, tret que, per determinats assumptes, sigui exigida una altra majoria. En cas d'empat decidirà el vot del President.
8. Tots els membres tindran dret a formular vots particulars i al fet que quedi constància dels mateixos en les actes.
9. Les votacions seran secretes quan es refereixin a persones o ho sol·liciti un terç dels assistents amb dret a vot. En el cas de votacions secretes que afectin a les matèries assenyalades en l'article 56.3 de la LOE, el President del Consell articularà un procediment per acreditar que es compleix l'indicat en aquest article.
10. Tots els assistents guardaran reserva i discreció dels assumptes tractats.
11. El Secretari del Consell serà designat pel Director General. De totes les reunions el Secretari estendrà acta, salvant el dret a formular i exigir, en la següent reunió, les correccions que procedeixin. Una vegada aprovada serà subscripta pel Secretari que donarà fe amb el vist-i-plau del President.
12. La no assistència dels membres del Consell Escolar a les reunions del mateix haurà de ser justificada davant el President.
13. De comú acord entre l'Entitat Titular del Centre i el Consell es podran constituir Comissions amb la composició, competències, durada i règim de funcionament que es determinin en l'acord de creació.

ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN

I. DIRECTOR GENERAL DE CENTRE

Article 57.

És el representant ordinari de la Fundació en el Centre i els seus òrgans de direcció, participació i gestió, i nexa entre el Centre i l'Entitat Titular.

Dirigeix, promou i anima la vida global del Centre i els aspectes generals amb la col·laboració de l'Equip Directiu i la Comunitat Educativa segons les directrius de l'Entitat Titular. És nomenat per l'Entitat Titular.

Competeix al Director General del Centre:

- a) Convocar i presidir les reunions de l'Equip Directiu i dels òrgans de direcció i participació del Centre, sense perjudici de l'establert en la legislació vigent.
- b) Convocar i presidir el Claustre general del centre, podent delegar en el director pedagògic.
- c) Participar en les reunions del Consell Escolar.
- d) Respondre de la marxa general del Centre.
- e) Impulsar i donar a conèixer el Caràcter Propi de la Fundació.
- f) Difondre i vetllar pel compliment del Caràcter Propi, del Projecte Educatiu Institucional, del Reglament de Règim Interior de la Fundació i del Centre, del Projecte de Pastoral de la Fundació i del Pla de Formació General del personal.
- g) Participar en la selecció de les persones adequades per a la provisió de vacants del personal del Centre segons els criteris establerts per l'Entitat Titular i realitzar l'avaluació de dit personal i específicament del de recent ingrés.
- h) Realitzar el seguiment dels contractes de treball del personal, de la legislació laboral, de l'organització i distribució de la jornada, incloses hores lectives i no lectives i el calendari laboral, i aplicar la política disciplinària.
- i) Nomenar, prèvia consulta a l'Equip Directiu, al Caps d'Estudi, Coordinadors d'Etapa, Cicles i Equips Educatius d'Àrea que no formin part de l'Equip Directiu.
- j) Presentar anualment a l'Entitat Titular, per a la seva aprovació, la plantilla del personal del Centre.
- k) Resoldre i autoritzar, segons els criteris establerts per l'Entitat Titular, les modificacions de jornada de personal i les excedències forçoses o permisos.
- l) Promoure el Pla de Formació dels membres de la Comunitat Educativa.
- m) Elaborar i supervisar la gestió econòmica del Centre (pressupost, tancament comptable, memòria anual econòmica, etc.) conforme a les directrius i procediments establerts per la Fundació.
- n) Sol·licitar ajudes o subvencions, executar i justificar l'aplicació dels fons públics rebuts.
- o) Presentar al Consell Escolar, en nom de la Fundació, les propostes d'acords que, conforme a la legislació vigent, calgui adoptar.
- p) Representar al Centre i a l'Entitat Titular en les juntes i assemblees de l'Associació de Pares i Mares del Centre i davant els representants dels treballadors.

- q) Participar, en representació del Centre, en les organitzacions empresarials i de titulars a les quals estigui afiliada la Fundació.
- r) Impulsar la cooperació amb l'Església Local (Diòcesi, Parròquia).
- s) Delegar en el Director Pedagògic aquelles competències que consideri oportú per al millor funcionament del Centre, sense perjudici d'assumir les seves responsabilitats reglamentàries.
- t) Supervisar el compliment de les disposicions relatives a higiene i seguretat.
- u) Signar els contractes amb tercers, conforme a les directrius que estableixi el Patronat.
- v) Responsabilitzar-se del procés d'admissió d'alumnes.
- w) Vetllar pel compliment de les obligacions derivades de l'autorització i de la concertació del Centre.
- x) Fomentar la col·laboració i participació de tots els membres de la Comunitat Educativa per a l'assoliment de les finalitats educatives.
- y) Afavorir la implicació del Centre a la xarxa dels Centres de la Fundació.
- z) Promoure accions de millora contínua mitjançant la revisió de les actuacions realitzades i l'elaboració, a partir de les mateixes, de Planes de millora.
- aa) Ostentar aquelles altres facultats que constin en el seu nomenament, en el present reglament o que li siguin delegades per l'Entitat Titular.

II. DIRECTOR PEDAGÒGIC

Article 58.

1. El Director Pedagògic lidera, organitza, planifica i supervisa la gestió i organització pedagògica de la seva etapa d'acord amb el Caràcter Propi, els objectius i les directrius de la Fundació, i amb la normativa vigent.
2. És competència del Director Pedagògic:
 - a) Convocar i presidir les reunions del Claustre de professors i altres actes acadèmics.
 - b) Executar la concreció del Caràcter Propi, del Projecte Educatiu, de la Programació Anual del Centre, del Reglament de Règim Interior i Projecte de Pastoral de la Fundació i del Centre.
 - c) Dirigir i coordinar les activitats acadèmiques.
 - d) Exercir la prefectura del personal en els aspectes acadèmics.
 - e) Nomenar als tutors de curs i proposar el nomenament dels Caps d'Estudi i Coordinadors d'Etapa que no formin part de l'Equip Directiu, dels Coordinadors de Cicles i d'Equips d'Àrea del seu àmbit.
 - f) Col·laborar amb el Director General del Centre en l'elaboració anual de la plantilla del personal docent del mateix.
 - g) Confeccionar els horaris dels professors i grups, així com organitzar les substitucions per absències.
 - h) Visar les certificacions i documents acadèmics.
 - i) Executar els acords dels òrgans col·legiats en l'àmbit de les seves competències.
 - j) Promoure la formació del professorat en l'àmbit de la seva responsabilitat.
 - k) Afavorir la convivència i corregir les alteracions que es produeixin conforme a l'assenyalat en el Reglament de Règim Interior del Centre.

- l) Promoure i orientar l'acció tutorial en coordinació amb el responsable d'Orientació del Centre.
- m) Coordinar i impulsar els aspectes metodològics de la pràctica docent d'acord amb el Caràcter Propi, l'organització pedagògica i les orientacions curriculars pròpies de l'Entitat Titular.
- n) Impulsar els projectes d'innovació pedagògica i l'ús de les TIC com a eina d'informació, comunicació i aprenentatge.
- o) Ostentar quantes altres funcions li atribueixi el Reglament de Règim Interior del Centre en l'àmbit acadèmic o li delegui el Director General del Centre.
- p) Participar en les reunions de la Junta Directiva i Assemblea de l'AMPA.

III. COORDINADOR DE PASTORAL

Article 59.

1. El Coordinador de Pastoral promou i anima l'acció pastoral del Centre en el marc del Pla Institucional de Pastoral. En col·laboració amb la resta de l'Equip Directiu, vetlla perquè tota l'acció educativa del Centre evangelitzi en coherència amb el Caràcter Propi.
2. El Coordinador de Pastoral realitza el seu treball d'acord amb els criteris marcats per l'Entitat Titular.
3. Compet al Coordinador de Pastoral:
 - a) Promoure la dimensió pastoral en les planificacions del Centre.
 - b) Impulsar la formació i la implicació pastoral del personal.
 - c) Animar l'acció pastoral de la Comunitat Educativa i coordinar el desenvolupament de les accions pastorals i la participació del Centre en l'acció pastoral de l'Església local.
 - d) Oferir orientacions i recursos al personal per al desenvolupament de la seva acció pastoral.
 - e) Animar la integració de la Comunitat Educativa i la participació del Centre en la pastoral de l'Església local des dels trets carismàtics propis.
 - f) Impulsar l'acció pastoral en el procés d'ensenyament/aprenentatge de les àrees i el diàleg Fe—Cultura.
 - g) Coordinar l'Equip de Pastoral del Centre i convocar i presidir les reunions.
 - h) Afavorir la relació i coordinació entre l'Equip de l'àrea de Religió i l'Equip de Pastoral.
 - i) Coordinar la programació, el desenvolupament i l'avaluació del Pla de Pastoral.
 - j) Promoure activitats complementàries i extracurriculars de caràcter evangelitzador, catequístic, així com el seguiment i impuls de moviments juvenils.
 - k) Coordinar amb l'Equip Directiu l'acció solidària del Centre, especialment les referides a totes les iniciatives i voluntariat de les Missions Escolàpies i altres associacions Escolàpies.
 - l) Ostentar quantes altres funcions li delegui el Director General del Centre.

IV. CAP D'ESTUDIS

Article 60.

És el responsable de dirigir i impulsar les activitats educatives de l'etapa respectiva i de realitzar les funcions que el corresponent Director Pedagògic li delegui. És nomenat i cessat per l'Entitat Titular.

Article 61. Competències

Són competències del Cap d'Estudis, en el seu corresponent àmbit:

- a) Impulsar i coordinar l'acció docent dels mestres i convocar i presidir les reunions dels equips de coordinació.
- b) Revisar juntament amb els tutors i els Equips de Cicle, les competències curriculars per a les àrees instrumentals, per Cicle i per Equips Educatius d'Àrea.
- c) Promoure la qualificació professional i educativa pastoral del personal del Centre en col·laboració amb els restants membres de l'Equip Directiu.
- d) Buscar l'òptim aprofitament de tots els recursos i dels espais existents en el Centre.
- e) Organitzar la participació de l'alumnat en les activitats del Centre.
- f) Organitzar la cura de l'alumnat en els períodes d'esbarjo i altres activitats lectives.
- g) Vetllar per l'elaboració de les adaptacions curriculars necessàries.
- h) Vigilar l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes.
- i) Coordinar i avaluar juntament amb els tutors el Pla d'Acció Tutorial.
- j) Conèixer els parts d'assistència dels professors i preveure per delegació les corresponents suplències.
- k) Controlar els parts d'assistència dels alumnes i els casos d'absentisme.
- l) Juntament amb el Director Pedagògic, afavorir la convivència i corregir les alteracions que es produeixin en els termes assenyalats en el Reglament de Règim Intern i la normativa establerta per l'Administració Educativa.
- m) Estar, juntament amb el Director Pedagògic, al corrent de la legislació que afecta al Centre i donar la informació puntual als interessats.
- n) Col·laborar amb el Director Pedagògic en la designació dels Coordinadors de Cicle i els tutors de curs i en la coordinació dels Equips Educatius d'Àrea.
- o) Qualsevol altra funció que li pugui ser encomanada pel Director Pedagògic del Centre dins del seu àmbit de competència.

Art. 62. Àmbit, nomenament i cessament.

1. La determinació dels ensenyaments o etapes que comptaran amb Cap d'Estudis competeix a l'Entitat Titular del Centre.
2. El Cap d'Estudis és nomenat i cessat per l'Entitat Titular.

V. ADMINISTRADOR

Article 63.

1. L'Administrador del Centre dinamitza i és responsable de la gestió econòmica, sota la supervisió i dependència del Director General i en col·laboració amb la resta de l'Equip Directiu. Realitza el seu treball d'acord amb els criteris marcats per l'Entitat Titular.
2. Competeix a l'Administrador:
 - a) Elaborar la memòria econòmica, la rendició de comptes i l'avantprojecte de pressupost del Centre corresponent a cada exercici econòmic.
 - b) Organitzar, administrar i gestionar els serveis de compra i magatzem de material fungible, conservació d'edificis, obres, instal·lacions i, en general, els serveis del Centre.
 - c) Dur a terme la recaptació i liquidació dels drets econòmics que procedeixin.
 - d) Responsabilitzar-se del compliment de les obligacions fiscals i de Seguretat Social que corresponen al Centre.
 - e) Ordenar els pagaments i disposar dels comptes bancaris del Centre conforme a les autoritzacions que se li hagin conferit.
 - f) Mantenir puntualment informat al Director General i a l'Equip Directiu de la situació econòmica del Centre i de les incidències rellevants que es produeixin.
 - g) Supervisar el compliment de totes les disposicions legals de la seva competència, tals com les relatives a seguretat i salut, qüestions laborals, protecció de dades, etc.
 - h) Portar la comptabilitat, l'inventari i el tancament comptable del Centre conforme a les directrius de l'Entitat Titular quant a criteris, forma i terminis.
 - i) Mantenir al dia l'arxiu d'administració.
 - j) Preparar i presentar la documentació sol·licitada per organismes oficials referida al seu àmbit.
 - k) Aquelles altres facultats que constin en el seu nomenament, en el present Reglament o que li delegui l'Entitat Titular.

ÒRGANS DE COORDINACIÓ EDUCATIVA

Article 64. Òrgans de coordinació educativa

1. Els òrgans de coordinació educativa són unipersonals i col·legiats.
2. Són òrgans unipersonals de coordinació educativa els Coordinadors d'Equips i els Tutors.
3. Són òrgans col·legiats de coordinació educativa el Claustre de Professors, l'Equip de Pastoral i els Equips Docents.

ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ EDUCATIVA

I. COORDINADORS

Article 65. Definició i competències

1. Els Coordinadors són òrgans unipersonals responsables d'impulsar i coordinar les activitats educatives-pastorals del seu respectiu àmbit, en coherència amb el Caràcter Propi i el Projecte Educatiu de Centre.
2. L'àmbit d'actuació dels Coordinadors es definirà en raó a les necessitats i prioritats del Projecte Educatiu de Centre i en referència a tots o alguns dels següents aspectes:
 - a) Els ensenyaments (Centre, etapa, nivell, cicle, ...).
 - b) Les àrees de treball (pedagògica, Pastoral, econòmica, formació, comunicació, ...).
 - c) El currículum (àrees, matèries, orientació, diversitat, ...).
 - d) Els subjectes (alumnes, professors, personal d'administració i serveis, pares, altres membres de la Comunitat Educativa, institucions, tercers).
 - e) La implantació de plans (qualitat, ...).
 - f) Les activitats (curriculars, extracurriculars, serveis, ...).
 - g) Qualsevol altra circumstància que es consideri rellevant per a la vida del Centre.
3. L'Entitat Titular, a proposta del Director General i escoltat l'Equip Directiu, desenvoluparà l'estructura d'òrgans unipersonals de coordinació del Centre amb indicació, almenys, de la seva denominació específica, definició, àmbit, dependència, competències, nomenament i cessament.

II. TUTOR

Article 66. Definició

1. El tutor és el professor responsable d'acompanyar i atendre a nivell personal i grupal a un determinat grup d'alumnes, així com de la formació integral de cadascun d'ells, en col·laboració amb els altres educadors del Centre i dels seus pares. Per a l'acompliment d'aquesta funció es basa en el Caràcter Propi del Centre i en el Projecte Educatiu.
2. Realitza les seves funcions en coordinació amb la resta dels professors.

Article 67. Competències

Són competències del tutor:

- a) Ser l'immediat responsable del desenvolupament del procés educatiu del grup i de cada alumne a ell confiat.
- b) Dirigir i moderar la sessió d'avaluació dels alumnes del grup que té assignat.
- c) Conèixer la marxa del grup i les característiques i peculiaritats de cadascun dels seus alumnes.
- d) Coordinar l'acció educativa dels professors del grup i la informació sobre els alumnes.
- e) Rebre a les famílies de forma ordinària i informar-les sobre el procés educatiu dels fills.

- f) Atendre i acompanyar als seus alumnes individual i col·lectivament per conèixer la seva situació real, el context en el qual viuen, i orientar el desenvolupament del seu procés educatiu.
- g) Orientar als alumnes en el seu procés d'aprenentatge, ajudar-los a descobrir les seves possibilitats i a acceptar les seves pròpies limitacions.
- h) Fomentar en el grup d'alumnes la cohesió i el desenvolupament d'actituds participatives, d'inserció en l'entorn i l'educació en valors, completant així la labor realitzada a les diferents àrees.
- i) Promoure i coordinar les activitats pastorals del grup d'alumnes en col·laboració amb l'Equip Docent
- j) Coordinar-se amb els altres tutors i aplicar conjuntament les línies comunes d'acció establertes en el Centre.
- k) Emplenar la documentació acadèmica dels alumnes del seu grup.
- l) Programar i realitzar el pla d'acció tutorial per al seu grup en el context de l'etapa.

Article 68. Nomenament i cessament

El tutor és designat pel Director Pedagògic oïda l'opinió del Coordinador de l'Etapa o Cap d'Estudis corresponent i amb el vist-i-plau del Director General.

ÒRGANS COL·LEGIATS DE COORDINACIÓ EDUCATIVA

I. CLAUSTRE

Article 69. Definició i composició

1. El Claustre de Professors és l'òrgan propi de participació del professorat en la vida del Centre. Formen part del mateix tots els mestres d'ensenyaments curriculars i tots els professionals especialistes.
2. Té la responsabilitat de planificar, coordinar, informar, ser informats i, si escau, decidir sobre alguns aspectes educatius i disciplinaris del Centre.
3. El Claustre serà presidit i convocat pel Director General del Centre.
4. Les seccions de Claustre són convocades i presidides pels Directors Pedagògics de l'etapa corresponent.

Article 70. Competències

Són competències del Claustre de Professors:

- a) Participar en l'elaboració del Projecte Educatiu de Centre, de la Programació General Anual i de l'avaluació del Centre.
- b) Triar als seus representants en el Consell Escolar, conforme a l'establert en l'article 55 del present Reglament.
- c) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència del Centre.
- d) Analitzar i valorar el funcionament general del Centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en les quals participi el Centre.
- e) Col·laborar en la millora contínua del Centre mitjançant la revisió de les activitats i projectes realitzats, i la proposta de línies de millora.

- f) Tenir en compte en l'exercici de les seves competències el Caràcter Propi i el Projecte Educatiu Institucional.
- a) Participar en l'elaboració i avaluació de les concrecions curriculars de l'etapa conforme a les directrius de l'Equip Directiu.
- b) Coordinar les programacions de les diverses àrees de coneixement.
- c) Fixar els criteris referents a l'orientació, la tutoria, avaluació i recuperació dels alumnes.
- d) Promoure iniciatives en el camp de la recerca i experimentació pedagògica i en la formació del professorat.
- e) Ser informat de la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions.
- f) Tenir en compte en l'exercici de les seves competències el Caràcter Propi i el Projecte Educatiu Institucional.

Article 73. Règim de funcionament

El funcionament del Claustre es regirà per les següents normes:

1. Convoca i presideix el Claustre el Director General.
2. La convocatòria es realitzarà, almenys, amb una setmana d'antelació i anirà acompanyada de l'ordre del dia. Quan la urgència del cas ho requereixi, la convocatòria podrà fer-se amb vint-i-quatre hores d'antelació.
3. A la reunió del Claustre podrà ser convocada qualsevol persona l'informe de la qual o assessorament estimi oportú el Director General.
4. El Claustre de Professors es reunirà almenys una vegada al trimestre i sempre que el Director General ho consideri oportú o ho sol·liciti almenys una tercera part dels seus membres. Una de les reunions tindrà lloc a inici del curs i una altra al final.
5. El Claustre estarà vàlidament constituït quan en ell participin, almenys, dos terços dels seus membres.
6. Les reunions seguiran l'ordre del dia establert. Si algun membre del Claustre proposa tractar altres temes de la competència del Claustre, seria necessària l'acceptació del Director General i de, almenys, dues terceres parts dels assistents.
7. Els acords s'adoptaran per consens.
8. Tots els assistents guardaran reserva i discreció dels assumptes tractats.
9. El Secretari del Claustre serà nomenat pel Director General. De totes la reunions, el Secretari estendrà acta que haurà de ser aprovada en la reunió següent, salvat el dret a formular i exigir les correccions que procedeixin. Una vegada aprovada l'acta serà subscripta pel Secretari amb el vist-i-plau del President.
10. L'assenyalat en els punts anteriors serà aplicable a les Seccions del Claustre, amb l'excepció que les mateixes seran presidides pel Director Pedagògic corresponent.

II. EQUIP DE PASTORAL

Article 74. Definició i composició

L'Equip de Pastoral anima i coordina l'acció evangelitzadora i pastoral en totes les activitats escolars i extraescolars que s'organitzin des del Centre.

Article 75. Composició

L'Equip de Pastoral està format, almenys, pel Director General, el Coordinador de Pastoral, i un professor de cada nivell/etapa nomenat pel Director General del Centre sentit l'Equip Directiu.

Article 76. Competències

Són competències de l'Equip de Pastoral:

- a) Impulsar el sentit evangelitzador de tota l'acció escolar i extraescolar, d'acord amb les línies del Caràcter Propi, el Pla Institucional de Pastoral i la realitat del Centre.
- b) Elaborar la programació pastoral anual del Centre i respondre del seu desenvolupament, seguiment i avaluació, d'acord amb el Pla Institucional de Pastoral.
- c) Col·laborar, des del seu àmbit, en l'elaboració del Projecte Educatiu, el Pla General Anual i la Memòria del Centre.
- d) Orientar i procurar recursos adequats perquè els agents de Pastoral del Centre realitzin la seva tasca.
- e) Animar i coordinar activitats pastorals per a tots els integrants de la Comunitat Educativa promovent la seva participació.
- f) Afavorir la participació i la integració de la Comunitat Educativa i de l'acció pastoral del Centre a l'Església local des dels trets carismàtics del Caràcter Propi.
- g) Preparar les activitats i celebracions programades.
- h) Promoure la participació en projectes i accions solidàries, especialment els promoguts per la Família Escolàpia.
- i) Unir criteris i afavorir la implicació i formació dels agents de pastoral del Centre transmetent la convicció que la tasca pastoral és de tots.

Article 77. Règim de funcionament

1. L'Equip de Pastoral es reunirà setmanalment dins de l'horari lectiu. Les reunions seran convocades pel Coordinador de Pastoral que les presidirà.
2. S'estendrà acta de totes les reunions i s'informarà puntualment a l'Equip Directiu del Centre.
3. A les reunions de l'Equip podran ser convocades altres persones convidades pel Coordinador de Pastoral per tractar assumptes relacionats amb la seva competència.

III. EQUIPS DOCENTS

Article 78. Definició i àmbits d'actuació

1. Els Equips Docents són òrgans col·legiats per a impulsar i coordinar les activitats educatives-pastorals del seu respectiu àmbit, en coherència amb el Caràcter Propi i el Projecte Educatiu de Centre.
2. Formaran part dels Equips Docents, almenys, els mestres i, si escau, l'orientador del respectiu àmbit.
3. L'àmbit d'actuació dels Equips Docents es definirà en raó a les necessitats i prioritats del Projecte Educatiu de Centre i en referència a tots o alguns dels següents aspectes:
 - a) Els ensenyaments (Centre, etapa, nivell, cicle, curs).
 - b) Les àrees de treball (pedagògica, pastoral, econòmica, formació, comunicació,...).

- c) El currículum (àrees, matèries, orientació, diversitat,...).
 - d) Els subjectes (alumnes, professors, personal d'administració i serveis, pares, altres membres de la Comunitat Educativa, institucions, tercers).
 - e) La implantació de plans (qualitat,...).
 - f) Les activitats (curriculars, extracurriculars, serveis,...).
 - g) Qualsevol altra circumstància que es consideri rellevant per a la vida del Centre.
4. L'Entitat Titular, amb la participació del Director General i escoltat l'Equip Directiu, desenvoluparà l'estructura d'Equips Docents del Centre amb indicació, almenys, de la seva denominació específica, definició, àmbit, composició, competències, i normes de funcionament.

IV. DOCUMENTS

Article 79. Caràcter Propi

1. El Caràcter Propi de l'Institut de Filles de Maria, Religioses de les Escoles Pies (Escolàpies), és arrel i fonament que recull la seva identitat desenvolupada històricament des dels seus orígens, i és impuls de futur que marca el camí a seguir en els centres educatius.
2. És elaborat per l'Institut de Filles de Maria, Religioses de les Escoles Pies i adoptat com a propi per la Fundació. Ha de ser conegut i acceptat per tots els membres de la Comunitat Educativa.

Article 80. Projecte Educatiu de Centre.

1. El Projecte Educatiu de Centre defineix la contextualització per al Centre del Projecte Educatiu Institucional en el que afecta als plans i a les concrecions curriculars. Ho integren els següents documents:
 - a) Caràcter Propi.
 - b) Identitat escolàpia: Visió-Missió-Valors-Cultura Organitzativa.
 - c) Plans educatius-pastorals.
 - d) Plans de desenvolupament i gestió.
 - e) Documents normatius.
 - f) Concrecions curriculars.
2. És elaborat per l'Equip Directiu amb la participació de la Comunitat Educativa i aprovat per l'Equip Directiu del Centre, tot això conforme a les directrius de la Fundació.
3. Té caràcter de continuïtat. L'Equip Directiu, conforme a les directrius i procediment que estableixi l'Entitat Titular farà un seguiment i avaluació anuals del mateix, proposant modificacions o accions de millora.
4. Ha de ser conegut per l'Equip Directiu, el Claustre de professors, el Consell Escolar i, de manera general, per tota la Comunitat Educativa.

Article 81. Planificació General Anual

1. La Programació General Anual concreta les accions del Centre en desenvolupament dels plans educatius, pastorals i de desenvolupament i gestió que formen part del seu Projecte Educatiu, i del Pla d'Acció General de la Fundació.

2. És elaborada per l'Equip Directiu amb la participació del Claustre i dels altres estaments de la Comunitat Educativa. La Programació General Anual és aprovada en els seus aspectes curriculars pel Claustre de professors.
3. Ha de ser coneguda per l'Equip Directiu i el Claustre del Centre i, en aspectes singulars, per altres membres de la Comunitat Educativa.

Artículo 82. Pressupost de Centre

El Pressupost de Centre és elaborat per l'Administrador d'acord amb el Director General del Centre conforme a les indicacions de l'Entitat Titular i aprovat per aquesta. La proposta de Pressupost inclourà una memòria econòmica explicativa relacionada amb la Programació General Anual del Centre.

Article 83. Memòria Anual.

La Memòria Anual és el document en el qual es recull la informació i valoració sobre l'execució de la Planificació General Anual (PGA).

Té per objecte verificar el grau de consecució dels objectius, de realització de les accions i de satisfacció dels destinataris previstos en la PGA i incorporar les correccions i millores precises per a la Planificació de l'any següent.

TÍTOL IV CONVIVÈNCIA ESCOLAR

Article 84. Valor de la convivència

1. La convivència escolar és un objectiu prioritari per aconseguir la integració harmònica de tota la Comunitat Educativa i per promoure la participació activa de tots en la creació d'un clima que estableixi les millors condicions per dur a terme el desenvolupament com a subjectes capaços de viure en relació.
2. En aquest àmbit es defineixen les característiques de les conductes i organització del Centre que s'han de promoure per aconseguir:
 - a) El creixement integral de la persona.
 - b) Les finalitats educatives del Centre, en desenvolupament del Caràcter Propi i del Projecte Educatiu de Centre.
 - c) El desenvolupament de la Comunitat Educativa.
 - d) Un bon ambient educatiu i de relació al Centre.
 - e) El respecte als drets i deures de totes les persones que participen en l'acció educativa.

Article 85. Desenvolupament de la convivència

Objectius a aconseguir en el desenvolupament de la convivència al Centre:

1. Potenciar la participació de tots els agents de la Comunitat Educativa en la construcció i manteniment d'un clima positiu de convivència.
2. Promoure la comunicació entre les parts davant l'existència d'un conflicte i preveure mesures educatives d'aplicació davant conductes contràries a la convivència.
3. Regular l'actuació davant situacions d'assetjament i de qualsevol tipus de violència que poguessin donar-se en el Centre i desenvolupar estratègies per afrontar els conflictes de forma pacífica a través de diferents programes com la mediació.

4. Formar al professorat i al conjunt de la Comunitat Educativa en el camp de les relacions humanes, la resolució de conflictes, atenent de forma especial a la intel·ligència emocional.
5. Potenciar l'autoritat i coresponsabilitat del professorat i de les famílies, col·laborant positivament en el compliment de la Normativa establerta pel Centre i oferint línies d'acció conjunta que afavoreixin l'educació de l'alumnat.
6. Gaudir del nostre entorn mantenint-lo net i ordenat, tenint cura de les instal·lacions i materials.

REGULACIÓ DE LA CONVIVÈNCIA

Article 86. Pla de Convivència

1. El Centre compta amb un Pla de Convivència que forma part del Projecte Educatiu de Centre. Correspon a l'Equip Directiu, en col·laboració amb el Departament d'Orientació, coordinar la seva elaboració, en la qual hauran de participar els diferents sectors de la Comunitat Educativa, d'acord amb la normativa vigent.
2. El Pla de Convivència recull mesures de caràcter preventiu i quantes siguin necessàries per a la millora de la convivència i la resolució pacífica dels conflictes.
3. Els àmbits d'actuació del Pla de Convivència abasten la gestió i l'organització del Centre, la participació dels diferents sectors de la Comunitat Educativa, l'acció tutorial, la gestió d'aula, els processos curriculars d'ensenyament i aprenentatge, les activitats complementàries i extraescolars i qualsevol altre entorn relacional del Centre.

Article 87. Normes de Convivència del Centre

Les normes de convivència pròpies del Centre són establertes per la direcció del mateix tenint en compte, a més, la normativa decretada per la Generalitat de Catalunya.

Les Normes de Convivència del Centre queden recollides en l'Annex I que s'adjunta al final d'aquest Reglament.

COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA

Article 88. Definició i composició

La Comissió de Convivència, que es constitueix en el si del Consell Escolar, serà l'encarregada de dinamitzar, realitzar propostes, avaluar i coordinar totes aquelles activitats del Pla de Convivència que, des dels diferents sectors del Centre, es puguin dur a terme, donant-los coherència i sentit global.

Estarà formada pel Director Pedagògic que actuarà com a President, un professor, un pare i un alumne pertanyents al Consell Escolar, i un membre de l'Equip d'Orientació del Centre.

Article 89. Competències

És competència de la Comissió de Convivència exercir la funció de garantir la correcta aplicació d'allò que el present Reglament estableix pel que fa a la imposició de sancions als alumnes per conductes greument perjudicials per a la convivència en el Centre.

ALTERACIÓ DE LA CONVIVÈNCIA

Article 90. Alteració i correcció

1. Alteren la convivència del Centre els membres de la Comunitat Educativa que, per acció o omissió, vulneren les Normes de Convivència a les quals es refereix l'article 87 del present Reglament o aquelles altres que s'estableixin en el seu desenvolupament.
2. Els que alterin la Convivència seran corregits conforme als mitjans i procediments que assenyalen la legislació vigent i el present Reglament.

ALUMNES

Article 91. Criteris de correcció

1. En la correcció dels alumnes que alterin la Convivència es tindran en compte els següents criteris:
 - a) L'edat, situació personal, familiar i social de l'alumne.
 - b) La valoració educativa de l'alteració.
 - c) El caràcter educatiu i recuperador, no merament sancionador, de la correcció.
 - d) La proporcionalitat de la correcció.
 - e) La forma en què l'alteració afecta als objectius fonamentals del Projecte Educatiu de Centre i a la Programació General Anual del Centre.
2. El procediment de correcció tindrà en compte el dret a la intimitat i dignitat de l'alumne.

Article 92. Qualificació de l'alteració de la Convivència

1. Les alteracions de la Convivència podran ser lleus i greus.
2. Són alteracions lleus de la Convivència aquelles que vulnerin les normes de convivència i no estiguin qualificades en el present Reglament o en la legislació aplicable com a greus.

Article 93. Gradació de les correccions

A l'efecte de la gradació de les correccions:

1. Són circumstàncies pal·liatives:
 - a) El reconeixement espontani de la conducta incorrecta.
 - b) La falta d'intencionalitat.
 - c) L'observança d'una conducta habitual positivament afavoridora de la Convivència.
 - d) Aquelles altres que estableixi la legislació vigent.
2. Són circumstàncies agreujants:
 - a) La premeditació i la reiteració.
 - b) Causar dany, injúria o ofensa als companys de menor edat o als recentment incorporats al Centre.
 - c) Qualsevol acte que comporti o fomenti la violència, la discriminació, el racisme, la xenofòbia o el menyspreu dels principis del Caràcter Propi o del Projecte Educatiu.
 - d) Aquelles altres que estableixi la legislació vigent.

Article 94. Correcció

1. Les alteracions lleus de la Convivència podran ser corregides mitjançant els mecanismes o processos que el Centre dissenyi per a aquests casos (protocols d'actuació davant la disrupció, fitxes de reflexió, compromisos, etc.) i amb les mesures previstes en la legislació aplicable.

No obstant això, el Centre podrà corregir aquestes alteracions mitjançant:

- a) Amonestació privada o pública, verbal o escrita.
 - b) Compareixença immediata davant el Coordinador de Cicle, el Coordinador d'Etapa o el Director Pedagògic.
 - c) Canvi de grup o classe de l'alumnat durant un període màxim de 15 dies.
 - d) Realització de tasques que contribueixin a la millora i desenvolupament de les activitats del Centre.
 - e) Realització de tasques dirigides a reparar el dany causat a les instal·lacions o al material del Centre o a les pertinences d'altres membres de la Comunitat Educativa, o a les instal·lacions o pertinences de les persones o institucions amb les quals es relacioni el Centre.
2. Les alteracions greus seran sancionades amb les mesures previstes en la legislació aplicable per a aquest tipus de conductes.

Article 95. Òrgan competent

Les correccions relatives a alteracions lleus de la Convivència seran imposades per l'òrgan que determini el Director General, dins del marc general de la normativa aplicable.

En el cas d'alteracions greus, correspondrà al Director Pedagògic la imposició de correccions, de conformitat amb el previst en l'Article 54.2 de la Llei Orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del Dret a l'Educació o a qui correspongui atenent a la normativa vigent.

Article 96. Procediment

Les correccions per alteracions lleus de la Convivència seran imposades seguint el procediment que determini el Director General, amb audiència de l'alumne en tot cas.

En el cas d'alteracions greus, s'haurà de seguir el procediment disciplinari establert en la legislació aplicable.

PROCEDIMENT CONCILIAT PER A LA RESOLUCIÓ DE CONFLICTES

Article 97.- Valor de la resolució conciliada

De conformitat amb els principis inspiradors del Caràcter Propi i Projecte Educatiu de Centre, es procurarà la resolució conciliada de les alteracions greus de Convivència, a fi d'evitar, sempre que sigui possible, la incoació d'expedients disciplinaris, buscant la funció educativa i reparadora de tot procés corrector.

Article 98. Principis bàsics

Per dur a terme la resolució conciliada serà necessari que l'alumne (i els seus pares o representants legals, si l'alumne és menor d'edat) acceptin aquesta fórmula de resolució i es comprometin a complir les mesures acordades.

Article 99. Reunió conciliadora

Per arribar a una solució conciliada serà imprescindible la celebració d'una reunió prèviament convocada, amb assistència del Director Pedagògic, mestre-tutor de l'alumne, el propi alumne i els seus pares o representants legals, si l'alumne és menor d'edat.

En tot cas, si l'alumne és menor d'edat, el Director Pedagògic i mestre-tutor l' escoltaran amb caràcter previ, per conèixer el seu relat dels fets.

Article 100. Acord escrit

Es deixarà constància de l'acord en un document escrit que haurà d'incloure, almenys, els següents extrems: fets o conductes imputades a l'alumne, correcció que s'imposa, acceptació expressa per part de l'alumne i, en cas de ser menor d'edat, dels seus pares o representants legals, data d'inici dels efectes de la correcció i signatura dels assistents.

ALTRES MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

Article 101. Correccions

Sense perjudici de la regulació que es deriva del règim específic de la relació dels diferents membres de la Comunitat Educativa amb l'Entitat Titular del Centre (laboral, civil, mercantil, canònica, etc.), l'alteració de la Convivència d'aquests membres de la Comunitat Educativa podrà ser corregida per l'Entitat Titular del Centre, representada pel Director General, amb:

- a) Amonestació privada.
- b) Amonestació pública.
- c) Limitació d'accés a instal·lacions, activitats i serveis del Centre.

TÍTOL V. RECLAMACIÓ DE QUALIFICACIONS

Article 102. Objecte de la reclamació

Els alumnes o els seus pares o representants legals podran reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin en finalitzar un cicle o curs.

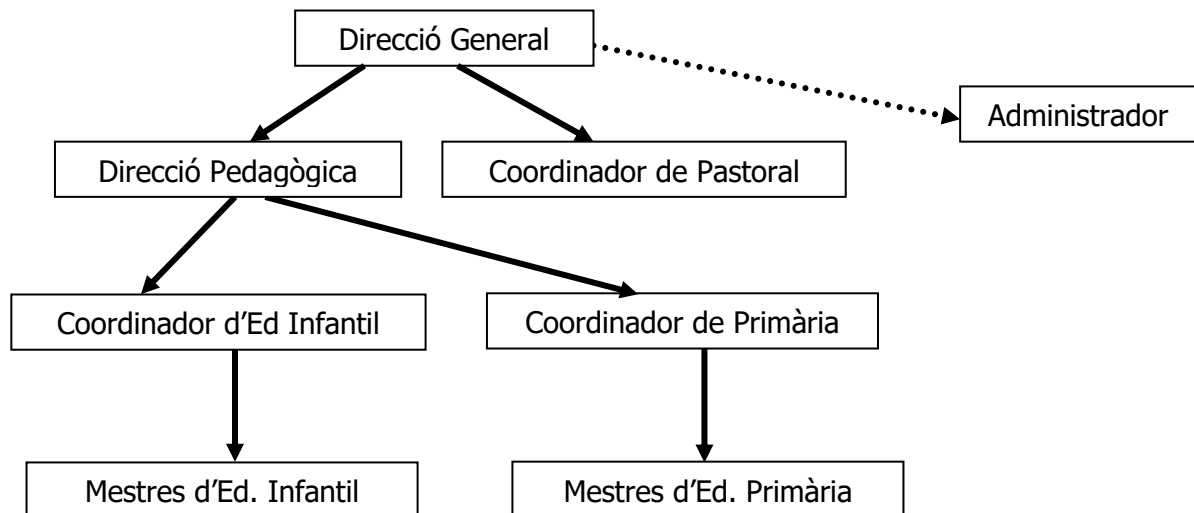
Article 103. Motius d'impugnació

La reclamació només podrà basar-se en algun dels següents motius:

- a) Inadequació dels procediments d'avaluació proposats a l'alumne en relació amb els objectius o continguts de l'àrea o matèria avaluada i amb el nivell previst a la programació.
- b) Incorrecta aplicació dels criteris d'avaluació.

Part II: Criteris i mecanismes de coordinació educativa

A. Estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre



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

1. Criteris d'organització dels grups alumnes.

- 1.1. En iniciar el 2n cicle d'Ed. Infantil, els alumnes matriculats es distribueixen en dos grups, atenent a diversos criteris:
 - a) Els alumnes procedents de la nostra Llar:
 - Es reparteixen de manera que cada nen i cada nena pugui trobar altres nens i nenes del seu grup anterior intentant que la distribució per sexes sigui equitativa.
 - També es té en compte la data de naixement dels alumnes, de manera que s'intenta evitar que quedin en un mateix grup els alumnes més grans o els més petits.
 - Així mateix es reparteixen equitativament els alumnes que presenten dificultats d'aprenentatge o altres necessitats educatives específiques.
 - En el cas de bessons, aniran un a cada grup.
 - b) Els alumnes que s'incorporen al centre en aquest curs es distribueixen també respectant els criteris anteriors, segons la informació de què disposem.
- 1.2.- Al llarg de l'escolaritat, els alumnes seran redistribuïts en acabar cada Cicle, seguint els criteris acordats per l'equip docent del curs que acaben.
- 1.3.- Quan es produeix la incorporació d'un alumne al llarg de l'escolaritat se l'assigna al grup que tingui menys alumnes i si igual, al grup A, a no ser que les circumstàncies aconsellin que sigui al grup B.
- 1.4.- Durant algunes hores lectives, de les dues classes es fan tres grups de treball per tal d'afavorir al màxim el seu aprenentatge. Així, a C. Inicial, aquests grups s'organitzen en funció del domini de la lectura mecànica i comprensiva i de les habilitats de càlcul que

tenen adquirides els alumnes. De 3r a 6è aquests tres grups es formen de manera heterogènia intentant que quedin repartits tant els alumnes amb més capacitat com els que presenten alguna dificultat.

1.5.- A cada grup-classe la ràtio màxima és la que estableix la normativa. A data d'avui:

- Ed. Infantil: 1r Cicle: 8 a P0, 13 a P1 i 20 a P2

- Ed. Infantil-2n Cicle i Primària: 25

Circumstancialment es pot produir algun increment de ràtio a 2n Cicle d'Infantil i Primària, sempre dins el que el marc normatiu contempla.

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

D'acord amb els principis d'educació inclusiva, els alumnes que requereixen una atenció diferenciada en funció de les seves necessitats són atesos segons els recursos disponibles al centre. La concreció de la dedicació de recursos tant personals com materials es detalla al Pla d'atenció a la diversitat del Projecte educatiu. La programació d'objectius diferencials en el cas d'alumnes que necessiten Pla individualitzat consta a l'expedient de cada alumne.

L'atenció als alumnes amb altes capacitats es realitza dins el grup classe i el mestre, en la seva àrea, amplia els continguts i tipus de treballs que l'alumne ha de realitzar per progressar convenientment.

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

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

3.1.- La formació dels equips docents es realitza atenent a la seva titulació i capacitat. L'assignació dels especialistes als grups de treball de cicles es fa en funció de la dedicació horària a cada cicle.

3.2.- L'estructura i funcions dels òrgans de coordinació docent es troba detallada en el reglament de règim intern.

4. Mecanismes d'acció i coordinació tutorial:

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

4.2.- L'assignació de la funció tutorial a un mestre es fa en funció tant de la seva capacitat com de la necessitat organitzativa del centre.

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

5.1.- Per afavorir i facilitar el treball en equip a diferents nivells, a més del que s'estableix en el reglament de règim intern, es procura la coincidència d'una hora no lectiva d'ambdós tutors d'un mateix curs, així com la dedicació d'algunes hores de permanència en el centre al treball de les diferents comissions i cicles.

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

6.1.- La comunitat escolar participarà en el centre en la forma que el reglament de règim intern estableix.

6.2.- L'escola, mitjançant el dret al coneixement del reglament de règim intern, conforme el que la normativa estableix, donarà a conèixer el dret a ser informats de les famílies.

6.3.- L'intercanvi d'informació entre famílies i escola es realitzarà conforme estableixi la normativa. Concretament es garantirà:

- La realització de com a mínim una reunió col·lectiva del grup classe a l'inici de cada curs. En el cas de P3 es farà la reunió prèviament a l'inici del curs dels alumnes.

- La realització de com a mínim una reunió individual del tutor amb els progenitors o tutors legals cada curs, de la qual en quedarà constància escrita en un full de registre on es

descriuran els motius i acords presos, que serà signat per ambdues parts i que quedarà arxivat a la carpeta de documentació de l'alumne.

- La realització de les reunions individuals extraordinàries que calguin en funció de les circumstàncies.
- La comunicació de fets o incidències puntuals mitjançant l'agenda o la conversa personal.
- La tramesa d'informes i butlletins de qualificacions i altres observacions conforme la normativa estableixi. Concretament, es garantirà una tramesa d'informació cada trimestre escolar i una altra a final de cada curs i al final de cada etapa.
- La tramesa d'altres informacions d'interès per a les famílies quan sigui necessari.

Orientacions pedagògiques:

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

- Els mecanismes per garantir la globalitat de l'acció educativa es troben detallats en el reglament de règim intern (equips de coordinació d'etapa i cicle, coordinador pedagògic, coordinador d'orientació, etc.).
- Realització de projectes interdisciplinaris a l'Educació Infantil i Primària. Cada curs realitza almenys un projecte interdisciplinari. Altres mecanismes organitzatius figuren en l'Annex I.

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

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

- El projecte educatiu serà aprovat conforme la normativa estableixi. Concretament, donada la seva complexitat, el Projecte educatiu serà aprovat:
 - per la Institució Titular, quan aquesta ho consideri oportú : El Caràcter propi
- altres plans i projectes seran aprovats per l'Equip Directiu:
 - El Projecte lingüístic
 - El Pla d'acollida
 - El Pla d'atenció a la diversitat
 - El Projecte curricular

Part III: Disposicions i Annexos

DISPOSICIONS ADDICIONALS

Primera.- Relacions laborals

Sense perjudici de l'assenyalat en el present Reglament, les relacions laborals entre l'Entitat Titular i el personal contractat es regularan per la seva normativa específica.

Igualment es regirà per la seva normativa específica la representació dels treballadors en l'empresa.

Segona.- Personal religiós

L'aplicació del present Reglament al personal religiós destinat en el Centre tindrà en compte el seu estatut específic emparat per la Constitució, els Acords entre l'Estat Espanyol i la Santa Seu, la Llei Orgànica de Llibertat Religiosa i els Convenis subscrits entre l'Entitat Titular i les Filles de Maria Religioses de les Escoles Pies.

Tercera.- Llenguatge

Tota expressió continguda en el present Reglament i en qualssevol documents del Centre que defineixin un càrrec, activitat o condició, és i serà utilitzada en el sentit comprensiu de les persones de tots dos sexes.

Quarta.- Equivalència de termes

La denominació donada en el present Reglament als següents termes serà equivalent a la que s'indica:

Caràcter Propi és equivalent a Caràcter Propi de les Escolàpies (Publicació: *El nostre Estil Educatiu*)

Entitat Titular fa referència, segons els casos a: Fundació/Patronat/Equip de Titularitat
Equip Educatiu d'Àrea és equivalent a Seminari/Departament.

Cinquena.-

Les referències contingudes en aquest Reglament a pares s'entenen, així mateix, realitzades a tutors o representants legals i, en el que procedeixi, a acollidors.

Sisena.- Referències legals

Referències estatals fonamentals:

- Constitució Espanyola (1978), Arts. 16 i 27.
- Llei Orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del Dret a l'Educació (LODE), Arts. 21.1, 54 i 57 l).
- Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació (LOE), Article 120.

Referències autonòmiques fonamentals:

- Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'Educació de Catalunya (LEC)
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'Autonomia dels Centres Educatius

Setena.- Desenvolupament

El desenvolupament del present Reglament de Règim Interior i de les seves normes de convivència correspon a l'Entitat Titular del Centre.

DISPOSICIÓ DEROGATÒRIA

Queda derogat el Reglament de Règim Interior del Centre aprovat pel Consell Escolar del Centre, a proposta de l'Entitat Titular, el 27 de maig de 2008.

DISPOSICIONS FINALS

Primera.- Modificació del Reglament

La modificació del present Reglament competeix a l'Entitat Titular del Centre, que haurà de sotmetre-la a l'aprovació del Consell Escolar.

El desenvolupament del reglament li competeix a l'Entitat Titular.

Segona.- Entrada en vigor

El present Reglament entra en vigor amb la seva aprovació per part del Consell Escolar del Centre, en la sessió de 11 de juny de 2015.

ANNEX I - NORMATIVA GENERAL DE L'ESCOLA

1. HORARI GENERAL D'ESCOLA

- Llar d'infants: 2/4 de 8 a 19 h.
- Educació Infantil i Primària: 9 a 13 h. i de 15 a 17 h
- Servei d'acollida matinal: de 2/4 de 8 a 3/4 de 9h
- Activitats extraescolars: de 17.05 a 19 h
- Secretaria i administració: De 8.45 a 13 h i de 14.45 a 19.30h

2. NORMES D'ORGANITZACIÓ REFERENTS A L'ALUMNAT

a. Files i ordre

- Cal arribar puntuals per fer les files a les hores d'entrada i sortida i ser àgils en els canvis de classe.
- Tindrem cura de què l'alumnat es situï correctament a les files. Per tal de facilitar-ho podem fer-les d'acord amb alguna consigna concreta (ordre alfabètic, alçada...).
- L'alumnat de 5è i 6è accedirà a les aules sense fer fila a l'hora d'entrada del matí i de la tarda.
- L'alumnat sempre ha d'anar acompanyat a les files pel mestre/a corresponent.
- Els mestres que realitzen activitats fora de l'aula habitual del grup han d'anar a buscar i acompanyar l'alumnat que els correspongui.
- Cal procurar que el trànsit de les files dintre de l'escola es faci amb el màxim ordre i silenci possibles.

b. Puntualitat i absències o retards

- Abans d'iniciar la primera classe, tant al matí com a la tarda, s'ha de passar llista i deixar constància de l'absència o retard d'un alumne.
- El registre mensual s'ha de guardar al llarg del curs.
- Al butlletí trimestral de notes s'ha de fer constar el nombre de faltes d'assistència que ha tingut l'alumne.
- En cas d'absència el tutor ha de trucar a la família si aquesta no ha notificat el motiu.
- Quan un alumne/a arriba tard o no ve a l'escola ha de portar un justificant de la seva absència.
- Per autoritzar la sortida d'un/a alumne/a fora de l'horari normal de sortida cal avisar abans al/el mestra/e perquè ho pugui preveure.

c. Higiene i Salut

Quan un nen/nena té febre, pols, conjuntivitis o qualsevol altra malaltia contagiosa NO pot venir a l'escola fins que hagi passat el risc de contagi.

d. Alumnes que marxen sols a casa

Les famílies dels alumnes que marxen sols cap a casa, hauran de complimentar un imprès que els facilitarem (està disponible al web) el qual es guardarà a la secretaria del Centre i els tutors en tindran constància. L'alumnat de 5è i 6è podrà sortir per la porteria principal.

e. Espais d'ús habitual

Gimnàs:

- Quan acabem la nostra activitat, deixarem el material recollit i les portes tancades amb clau.
- El magatzem ha d'estar sempre tancat amb clau

Sala d'actes (Local):

- Ha de quedar degudament ordenada i tancada amb clau en finalitzar el seu ús.

Lavabos:

- Durant l'activitat lectiva s'ha d'evitar que els alumnes vagin al lavabo.
- En tots els lavabos de l'escola ha d'haver-hi paper higiènic als dispensadors corresponents. Quan falti o no estigui en condicions l'alumnat ha d'avisar al mestre que vigila el porxo durant l'estona del pati per tal de solucionar el problema.

Aules:

- Cal mantenir les aules endreçades i tenir cura de què el calaix de l'ordinador quedi tancat i sense corrent.
- Els/les alumnes no poden romandre sols a l'aula, en les hores d'esbarjo o de plegar.
- Abans de les hores de sortida mestres i nens conjuntament hem de deixar les coses recollides i endreçades (recollir el que ha caigut a terra: objectes, papers...) Cal tenir present que els treballadors de neteja són els encarregats del manteniment de l'edifici en general: tota reclamació justificada presenteu-la a Direcció.
- En les aules d'Ed. Primària, a la tarda deixarem les finestres obertes i les cadires sobre les taules. El personal de neteja abans de plegar tancarà les finestres.
- Abans de sortir de l'aula tant a les 13 h. com a les 17 h. l'alumnat ha d'agafar tot el que necessita, ja que posteriorment no podrà tornar a entrar.
- Si els alumnes s'han deixat algun material a casa no és permès que els pares els hi portin.
- Si algun alumne/a per motiu justificat no pot sortir al pati un dia o dies determinats es quedarà en una altra classe de les que fan esbarjo en horari diferent. Si el tutor/a se'n fa responsable es pot quedar a la seva aula.

f. Equipament escolar

- **Bata:** L'ús de la bata és obligatori. L'alumnat ha de portar la bata de l'escola amb el nom i una veta per penjar-la. Les jaquetes també portaran veta i hauran de marcar-se amb el nom de l'alumne/a.
Els alumnes que fan servir el servei de mitja pensió poden tenir una bata per dinar a fi de mantenir més neta la d'ús habitual.
- **Xandall:** L'equipament esportiu de l'escola és d'ús obligatori per Ed. Infantil i Primària. S'utilitza a l'àrea d'educació física i algunes sortides escolars. Cada peça de l'equipament ha d'anar marcada amb nom i cognoms.
- **Indumentària:** Cal vestir amb correcció i no es pot dur roba que porti algun tipus de missatge polític, ideològic i/o esportiu (equipació de clubs) que pugui ferir la sensibilitat d'algú. Si l'escola considera que un alumne/a no ve vestit correctament ho farà saber a la família per veure quina és la millor manera de resoldre la situació.

g. Agenda escolar

L'agenda escolar juntament amb la plataforma Educamos són els mitjans d'intercomunicació entre la família i l'escola.

A partir de 3r de primària l'alumne pren nota dels deures anotant-los en l'agenda el dia que haurà de lliurar-los.

h. Activitats de l'àrea de plàstica

Hem de tenir cura dels lavabos a l'hora de l'àrea de Ed. Plàstica procurant que quedin nets. Les tovalloles poden quedar molles però no brutes. Farem servir diaris per protegir i draps vells sempre que calgui.

Els/les mestres han de procurar que l'alumnat vagi en petits grups al lavabo i amb el màxim ordre i silenci possible per tal de no molestar el ritme de treball de la resta d'aules.

No s'han d'utilitzar pots de vidre.

i. Dies de pluja

- Els dies de pluja farem les files al porxo i cal que els mestres arribin a 3/4:
 - ✓ Educació Infantil: Al lloc habitual (15.00 h. al local)n
 - ✓ Educació Primària: Cicle Inicial, paral·lel a la rampa i 3r davant les escales del porxo.
 - ✓ L'alumnat i els mestres que els correspongui per horari de 4t, 5è i 6è pujaran directament a les aules a $\frac{3}{4}$ de 9 i a $\frac{3}{4}$ de 3.
- Els esbarjos es faran al porxo seguint l'horari habitual. Si algun mestre vol quedar-se a la classe amb els seus alumnes pot fer-ho. No obstant, si aquell dia li toca vigilar pati ha de baixar obligatòriament.
- Si a l'hora de l'esbarjo plou o hi ha tolls al pati no es pot baixar la pilota.

j. Llaminadures

A l'escola no es poden menjar llaminadures. El dia d'un aniversari i/o sant es pot portar només una cosa i que no pot ser ni pipes ni xiclets. En el cas que algú no ho faci així se li retornarà. S'ha de repartir a la tarda (si en algun cas, per celebrar-ho amb els tutors es fa al matí, l'alumnat que utilitza el servei de menjador ho ha de deixar a l'aula).

k. Esmorzar i berenar

- Tant per esmorzar com per berenar (pels que han de fer activitats extraescolars) es demana **no** portar a l'escola iogurts, sucs, ni res que sigui begut.
- S'ha marcat els dimecres com el "dia de la fruita". Sense que sigui una obligació, sí recomanem a les famílies que acostumin als infants a menjar fruita i procurar una alimentació saludable.
- L'alumnat ha de ser responsable de recollir la seva carmanyola o embolcall que convé estigui marcat amb el nom.

l. Medicaments i al·lèrgies

A l'escola no es pot administrar cap medicament si no ve acompanyat del full d'autorització signat.

Si un alumne pateix alguna al·lèrgia, el tutor és el responsable d'informar a la resta de l'equip docent.

m. Ús de mòbils

No és permès que l'alumnat porti mòbil i l'utilitzi en horari escolar. Si per motius familiars l'alumne el porta ha d'estar guardat i desconnectat. Si algú el treu el/la mestre/a se'l quedarà i hauran de venir els pares o tutors legals a recollir-lo a l'escola.

n. Roba extraviada

La roba extraviada es guardarà a recepció. En arribar final de trimestre, si no s'ha recollit es portarà al punt verd o una altra entitat benèfica.

NORMES D'ORGANITZACIÓ REFERENTS AL PERSONAL

a. Entrevistes de seguiment amb les famílies

- Seguirem el protocol del full de registre d'entrevistes amb les famílies. Deixarem constància d'aquest full a l'arxiu personal de l'alumne/a que hi tenim a secretaria i al mòdul d'avaluació de la plataforma Educamos. Cal que en aquest full consti la signatura dels assistents a la reunió i la conformitat de la direcció del Centre.
- Cal preveure que la primera entrevista de tot l'alumnat estigui feta entre el 1r i el 2n trimestre.
- Procurarem ser explícits en les anotacions: no oblidem que aquest full pot ser d'utilitat en altres moments de l'escolaritat dels nostres alumnes.

El full pot ser signat pels assistents a la reunió en el moment de realitzar l'entrevista o bé pot omplir-se posteriorment i enviar-lo als pares per tal que el retornin signat.

També tindrem cura de deixar còpies a la plataforma i l'arxiu de secretaria dels informes especials o proves diagnòstiques realitzades a l'alumnat. Aquesta informació pot ser de molta utilitat.

b. Claus

- Cada mestre podrà disposar de les claus del Centre que necessiti i tindrà cura de deixar-les sempre a l'armariet situat a secretaria. Cap mestre pot tenir còpia personal d'una clau ni se les pot endur a casa.

c. Vigilància d'esbarjos

- A les hores d'esbarjo hi haurà, generalment, dos mestres vigilants el pati, un al pati gran i un al porxo. Aquests mestres han de ser puntuals.
- Tindrem cura de què es respecti l'horari d'esbarjo tant per iniciar com per finalitzar aquesta estona.
- Al porxo hi haurà un mestre. Tindrà la clau de la reixa i la retornarà en finalitzar la seva vigilància. Aquest mestre tindrà cura que el gimnàs i el local estiguin degudament tancats amb clau, que ningú jugui als lavabos i que aquests quedin nets.
- L'alumnat no es pot penjar de les porteries ni jugar amb els cotxets de la llar d'infants.
- També convé que els mestres vigilem l'alumnat que porta esmorzar a fi d'evitar que el llencin.
- Es permeten dues pilotes de goma i una de bàsquet per aula. El dia que plogui o hi hagi tolls al pati no es poden baixar pilotes. Tampoc no es poden fer servir a les hores d'entrada i sortida de l'escola. Al porxo no es pot jugar mai amb pilotes.
- Dimarts i dijous no es pot jugar amb pilota a l'hora de l'esbarjo, hem de tenir cura d'orientar als alumnes cap a la pràctica d'altres jocs tradicionals.

- Procurarem sempre deixar les papereres al seu lloc. Per tal d'evitar papers i engrunes per les escales, no deixarem que l'alumnat desemboliqui l'esmorzar fins que estiguin ja al pati. Al llarg del temps d'esbarjo cal que els mestres que vigilen tinguin cura de què no quedin papers ni restes de menjar al terra, tant al pati com al porxo.

d. Material escolar

Cada cicle o curs disposa del material que ha demanat pel curs escolar. Si ens falta quelcom més del material comú cal que el demanem a Administració amb temps suficient.

e. Permisos i absències

Tenir presents els motius que segons el **Conveni** donen dret a permís retribuït. Tota sortida que es faci en horari escolar per breu que sigui cal justificar-la mitjançant els impresos corresponents. Les absències sempre que sigui possible s'han de comunicar amb antelació a fi que es pugui preveure la substitució i portar-ne després el justificant. El full de sol·licitud d'absència s'ha de lliurar a les coordinadores.

Tota falta no justificada o no anotada serà entesa com a "falta injustificada d'assistència".

f. Puntualitat

Cal tenir cura de l'horari d'entrada i sortida: les faltes de puntualitat o el donar per finalitzada l'activitat (ni que sigui una hora lliure) abans de l'hora és falta lleu o greu si hi ha reincidència.

La música que sona per megafonia és el nostre punt de referència tant per iniciar les classes com per finalitzar-les, sona 10 minuts abans de les hores de sortida (13 h. i 17 h.) Procurarem ser molt puntuals a les hores de finalització de les classes, a fi d'evitar problemes de retencions i caravanes innecessàries al carrer.

g. Servei de fotocòpies

En demanar fotocòpies posarem sempre, darrere del full original, el nom de qui demana les còpies, el curs i el nombre de fotocòpies. No podem necessitar-ne "una que falta" ja que la màquina fa exactament les que es demanen. Per una bona organització cal demanar les còpies amb temps suficient, com a mínim 24 hores abans.

Les fotocòpies també es poden demanar mitjançant un correu electrònic a la M.G.: secretaria@escolapiesigualada.org

Sabent que la fotocopiadora és d'ús comú cal revisar que entre les còpies que agafem no hi hagi documents no demanats.

h. Imatge corporativa

Tota la documentació que s'elabora a l'escola ha de respectar les normes d'imatge corporativa: logo, tipus i tamany de lletra (tahoma, 11).

De 4t a 6è, per les proves escrites s'utilitzarà una plantilla amb la imatge corporativa.

i. Ús del temps laboral

El temps laboral s'ha d'emprar en realitzar les tasques encomandades: atenció als alumnes i famílies, realització i preparació de les classes.

Durant aquest temps no es pot utilitzar el telèfon mòbil ni l'ordinador per a usos personals.

També cal recordar que fora de les hores de pati la sala de mestres ha de ser un espai que propiciï un ambient de treball i cal que entre tots contribuïm perquè ho sigui. L'aula auxiliar del 1r pis (classe petita) també és una sala de treball. Els dijous a la tarda estarà ocupada per la reunió de l'Equip Directiu.

Intentarem evitar al màxim interrompre el ritme de les classes amb avisos o trucades que no siguin absolutament imprescindibles.

Hem de ser curosos i no demanar que l'alumnat faci coses que pertorquin a la nostra responsabilitat

j. Xarxes socials i fotos

Tothom té accés a les xarxes socials de l'escola per poder publicar. Limitem el número de fotos que es publiquen a 3 o 4 en Facebook, Twitter i Instagram. La resta de fotos es publicaran en un àlbum de Google fotos enllaçat al web de l'escola.

Recordem tenir cura de seleccionar les fotos que es publiquen (mogudes, actitud dels nens de fons, nens sols,...), així com de triar la foto de portada de l'àlbum.

Pel que fa als perfils personals cal tenir en compte que som treballadors de la institució Escolàpies i que som exemple dins i fora de l'escola, així com es demana de no acceptar com a seguidors alumnat actual del centre.

k. Reunions de Claustre/Cicles/Curs

Les realitzarem segons el calendari previst els dimecres de 17.00 a 19.00 h. Si en les reunions de Cicle/curs es prenen acords cal que quedin recollits en acta.

Cal complir els acords aprovats per l'Equip Directiu que es prenguin en aquestes reunions.

3. NORMES REFERENTS A DEURES I AVALUACIÓ DE L'ALUMNAT

a. Deures

• Cicle Inicial

- L'estona de deures a casa no ha de superar els 15-20 minuts: preparar un dictat, un full de càlcul, estudiar-repassar taules de multiplicar, llegir...

• Cicle Mitjà

- Introduïm el tema de l'organització personal ja que els deures habitualment no són d'avui per demà, sinó per al dia que tornen a tenir aquella assignatura.
- La feina que té un alumne per fer a casa hauria d'ocupar entre 30 i 45 minuts.

• Cicle Superior

- L'estona dedicada a realitzar els deures i estudiar hauria d'oscil·lar entre 1 hora i 1 hora i 15 minuts. Anem així incrementant el sentit de la responsabilitat i l'hàbit d'estudi de cara a l'ESO.

- **Criteris generals per a tots els cicles**

- Els deures de divendres per dilluns han de ser com els d'un dia qualsevol.
- Hem d'afavorir l'autonomia dels nens procurant que els deures siguin sempre activitats que puguin realitzar sols.
- Deures de vacances: Per Nadal i Setmana Santa hauríem de posar deures com d'un dia per un altre. Si han de comportar més dedicació s'haurien de donar uns dies abans i recollir-los uns dies després de tornar de vacances.
- Deures d'estiu: Recomanar quadern de vacances o quadernets temàtics (català, matemàtiques...). Recomanar també llibres per llegir.

b. Avaluació

- A més de tenir en compte els criteris d'avaluació aprovats per cada Etapa, cal tenir en compte que:
 - a. L'avaluació és continua. Cal valorar tot el treball de l'alumnat: la feina de classe, els deures, l'actitud, l'entorn de l'alumne...
 - b. És obvi que en una prova d'avaluació mai podem preguntar el que no hem explicat a la classe ni posar un tipus d'exercici que no hem practicat abans.
 - c. La puntuació a Cicle Inicial: Valoració global (bé, molt bé, fluix...)
 - d. La puntuació a Cicle Mitjà: Nota global de la prova. No puntuem cada pregunta, però les preguntes haurien de tenir una notació que faci entendre si la resposta està bé, regular o malament i el perquè de les correccions.
 - e. La puntuació a Cicle Superior: Nota global de la prova i, quan convingui, puntuació de cada pregunta (les puntuacions de les preguntes han de ser "amples": 0'25, 0'5, 0'75)
 - f. A la meitat del 1r trimestre, per l'alumnat de C Mitjà i Superior es farà una preavaluació per informar a la família de l'evolució del seu procés d'aprenentatge.
 - g. Les sessions d'avaluació es basaran en una acta facilitada per l'Equip Directiu que ha de incloure una descripció-valoració del grup-classe i una descripció dels aspectes més rellevants de cada alumne, així com les propostes d'actuació que s'han de dur a terme si un alumne ho requereix. Portar l'acta preparada prèviament agilitza el ritme de les sessions d'avaluació. Arxivarem còpia d'aquestes actes en format paper i format digital.

4. NORMES I SANCIONS

● Criteris Generals

- Cada mestre ha de vetllar perquè l'alumnat tingui un comportament correcte tant dins com fora de l'aula.
- Cal que els/les mestres siguem estrictes i coherents en les normes pactades a cada cicle. Les mesures correctores han de contribuir a la millora del procés educatiu dels nostres alumnes. Les sancions imposades han de tenir en compte les circumstàncies personals, familiars i socials dels nostres alumnes, han de ser proporcionals a la conducta que les provoca i motivadores per al canvi de comportament o actitud de l'alumne.
- Les llistes de faltes i deures les ha de tenir cada mestre com una informació pròpia. Són renovades a l'inici de cada trimestre.
- Les faltes que un mestre posa als seus alumnes en la seva àrea són responsabilitat seva i han de repercutir en aquella àrea.
- En l'àrea d'Educació Física és obligatori l'ús del xandall per Educació Infantil i Primària. Les faltes reiterades d'aquest equipament comportaran la no participació en alguna classe d'aquesta àrea.

● Educació Infantil

- Cal avisar la família quan a la bata, la jaqueta o qualsevol altra peça d'ús habitual del nen/a no hi hagi el nom, la beta...
- L'abric que anomenem "del pati" és obligatori per tots els nens que facin servir el servei de menjador.
- Les aules d'infantil romandran tancades durant l'horari de menjador.

● Educació Primària

- L'alumnat s'ha de comprometre a:
 - ✓ Tenir un bon comportament.
 - ✓ Esforçar-se en la tasca personal i de grup.
 - ✓ Arribar puntual.
 - ✓ Portar la bata.
 - ✓ Portar l'agenda i material necessari.
- Si un dia, els alumnes incompleixen alguna d'aquestes responsabilitats no passa res, ja que a tots ens pot passar de manera puntual. Si el nen/a és reincident s'avisarà. Si la falta es repeteix l'alumne queda exempt de les activitats que consideri el mestre corresponent. A C Mitjà i Superior la família serà informada d'aquests fets mitjançant l'agenda.

Annex: Normes de presentació d'activitats escrites

Setembre de 2018

NORMES DE PRESENTACIÓ D'ACTIVITATS ESCRITES					
	ENCAPÇALAMENT	ESPAIS I MIDA	MARGES	ESTRIS	COLORS
ED. INFANTIL	Nom darrere del full	Segons la mostra		Llapis	
1r PRIMÀRIA	Nom i cognom a dalt d'esquerra a dreta, a sota data amb lletra i/o xifres.	La lletra ha d'omplir el quadre.	A la dreta: 2 quadres A l'esquerra: arran de marge Dalt: 2 quadres Baix: quatre quadres Entre línies: <ul style="list-style-type: none"> • 1r i 2n: cada 4 quadres • 3r, 4t, 5è i 6è: cada 2 quadres 	Llapis	Color blau o negre per escriure. El color vermell es reservarà per a les correccions del mestre o les fetes pel propi alumne a la classe.
2n PRIMÀRIA				Llapis	
3r PRIMÀRIA	Nom i cognom a dalt, d'esquerra a dreta, a sota data amb xifres.	La lletra ha d'omplir aproximadament la meitat del quadre. Cal exigir bona lletra, netedat i parèntesi quan s'equivoquin.	Titol: Ha de manifestar l'activitat que es fa a continuació.	Llapis	
4t PRIMÀRIA				Al 3r trimestre s'inicia l'ús del bolígraf en activitats puntuals.	
5è PRIMÀRIA				Operacions amb llapis i escrits amb bolígraf.	
6è PRIMÀRIA				Operacions amb llapis i escrits amb bolígraf.	
				Operacions amb llapis i escrits amb bolígraf. Retolador puntafina per algun títol o portades de treballs, mai per escriure.	
No es pot fer servir corrector, per tant els alumnes tampoc l'han de portar a l'estoig. A partir de 3r si s'ha de subratllar alguna cosa als llibres que no estan socialitzats es farà amb llapis. Els llibres no es poden subratllar amb retoladors o bolígrafs i tampoc no es poden realitzar els exercicis als llibres, sempre en fulls.					