



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Titularitat: Centre concertat

Codi Generalitat: 08024406

Adreça: c/ Capmany 33, 08201 Sabadell

Telèfon: 93 725 65 59

Web: <http://escolaestel.com>

ÍNDEX

1a Part: Reglament de funcionament. Reglament Règim Interior.

PREÀMBUL

Títol preliminar

NATURALESIA I FINALITAT DEL CENTRE

Capítol 1r Definició de l'escola

Capítol 2n El model educatiu

Capítol 3r La comunitat educativa

Títol primer

ÒRGANS DE GOVERN I GESTIÓ DE L'ESCOLA

Capítol 1r La titularitat del centre

Capítol 2n Òrgans de govern i de direcció

- La direcció
- La direcció pedagògica d'una etapa

Capítol 3r Òrgans col·legiats

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

Capítol 4t Càrrecs de coordinació educativa i de gestió administrativa

- Càrrecs de coordinació educativa
- Càrrecs de gestió administrativa

Títol segon

ORGANITZACIÓ DE L'ACCIÓ EDUCATIVA ESCOLAR

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

Capítol 2n La funció dels docents

Capítol 3r L'aprenentatge i la promoció de la convivència

Capítol 4t Les activitats educatives complementàries i les activitats extraescolars

Títol tercer

INTEGRANTS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

Capítol 1r L'alumnat

Capítol 2n Els docents

Capítol 3r El personal d'atenció educativa

Capítol 4t Les famílies de l'alumnat

Capítol 5è El personal d'administració i serveis

2a Part: Organització de l'acció educativa escolar

PRIMÀRIA

1. Criteris d'organització dels grups alumnes i professorat.
2. Atenció a la diversitat.
3. L'atenció als alumnes de NNEE.
4. Mecanismes per garantir la globalitat de l'acció educativa.
5. Mecanismes d'acció i coordinació tutorial.
6. Mecanismes per afavorir i facilitar el treball en equip.

SECUNDÀRIA

1. Criteris d'organització dels grups d'alumnes.
2. Criteris de formació d'equips docents i la seva coordinació.
3. Criteris d'atenció a la diversitat.
4. Normativa.
5. Orientació acadèmica i professional.

DISPOSICIONS FINALS

1a Part: Reglament de funcionament

PREÀMBUL

El nostre centre és una comunitat educativa que consta de la titularitat, docents, alumnes, mares i pares, personal d'administració i serveis i que treballa per l'educació integral de l'alumnat, des de diferents àmbits. Tots han de col·laborar per aconseguir unes fites educatives que alhora són un oferiment a la societat per donar un servei educatiu, que en determinades edats és un dret fonamental i a més es tracta d'uns objectius que necessiten la complicitat de tots per aconseguir-los en els nivells de qualitat.

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

D'altra banda, la renovació constant de l'escola fa que les estructures internes i els criteris que regeixen el seu funcionament ordinari s'hagin d'actualitzar periòdicament. Les lleis orgàniques que incideixen més directament en l'elaboració del reglament de règim interior de les escoles privades concertades són la Llei Orgànica de Modificació de la Llei Orgànica d'Educació (03/2020) (també coneguda com la LOMLOE) **modifica** la llei bàsica estatal en matèria d'ensenyament, i la Llei Catalana d'Educació (12/2009). La Llei 12/2009 catalana estableix el marc normatiu propi per al sistema educatiu de Catalunya

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

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

- En el **Títol tercer** dediquem un capítol a cada un dels sectors de la comunitat educativa, destacant la seva importància en el conjunt del treball escolar per tal de fer efectiu el model educatiu del centre.

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

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

Títol preliminar

NATURALESIA I FINALITAT DEL CENTRE

Capítol 1r

DEFINICIÓ DE L'ESCOLA

Article 1. ESCOLA ESTEL

L'Escola Estel és un centre docent de titularitat privada amb personalitat jurídica, plena capacitat i autonomia reconeguda a la legislació vigent, acollit al règim de concerts educatius als nivells d'Educació Infantil, Educació Primària i Educació Secundària Obligatoria en règim de concert.

L'Escola Estel està situada a Sabadell, al carrer Capmany, núm. 33, CP 08201, consta inscrita al Registre de Centres de l'Administració Educativa amb el núm. 08024406.

Article 2. CENTRE EDUCATIU

La nostra escola, que gaudeix de la personalitat jurídica que li atorguen les lleis. És un centre autoritzat pel Departament d'Educació, imparteix els cicles i les etapes educatives d'Educació infantil de segon cicle: 3 unitats amb capacitat per a 75 llocs escolars, Educació primària: 6 unitats amb capacitat per a 150 llocs escolars i Educació secundària obligatòria: 4 unitats amb capacitat per a 120 llocs escolars.

El curs 1985/86 el Centre accedí per primera vegada al règim de concerts establert per la LODE, i posteriorment ha anat renovant el concert amb l'administració educativa per fer el servei d'interès públic de l'educació.

Capítol 2n

EL MODEL EDUCATIU DE L'ESCOLA

1. El centre Escola Estel és una escola laica, catalana, democràtica i pluralista, manifestant el respecte a totes les confessions d'alumnes i professors, al pluralisme ideològic i a la renúncia a tota mena d'adoctrinament. La finalitat és promoure una educació integral de cada alumne, amb voluntat de servei a la societat, o sigui, el creixement i el ple desenvolupament de la seva personalitat i la seva integració en una societat plural i democràtica.
2. El caràcter laic de l'escola es basa en el respecte envers la llibertat personal de tot l'alumnat, els docents i les famílies. Atenem les particularitats socials, intel·lectuals i familiars de tots els nens i nenes a través del respecte, la tolerància i la integració. Treballem per aconseguir la cohesió social a través del diàleg i el respecte a les opinions dels altres. Ajudem a desenvolupar les capacitats del nostre alumnat, potenciant els valors fixats per tal d'aconseguir persones lliures, competents en la societat, respectuoses amb l'entorn, tolerants, autònomes, autocrítiques i responsables. Treballem per oferir una igualtat d'oportunitats, posant a l'abast de tot l'alumnat els recursos TIC de què disposem i que formen part de les activitats i el quefer quotidians. Gaudim d'un bon clima de treball entre el professorat i tenim capacitat d'innovació.

Capítol 3r

LA COMUNITAT EDUCATIVA DE L'ESCOLA

Article 3. LA COMUNITAT EDUCATIVA

La comunitat educativa és fruit de la integració harmònica de tots els estaments que intervenen en l'escola: titularitat, alumnat, personal docent, famílies i personal d'administració i serveis.

Article 4. LA TITULARITAT

La titularitat de l'Escola Estel, és responsable d'expressar i donar continuïtat als principis i criteris bàsics d'actuació que garanteixen la qualitat de l'educació que l'escola vol impartir, i de vetllar per la cohesió de tots els qui col·laboren en el Centre.

Article 5. L'ALUMNAT

L'alumnat és el principal protagonista del seu aprenentatge, intervé activament en la vida de l'escola segons les exigències pròpies de l'edat, i hi assumeix responsabilitats proporcionades a llur capacitat.

Article 6. PERSONAL DOCENT

El personal docent constitueix un sector fonamental de la comunitat educativa, i juga un paper decisiu en la vida de l'escola: orienta i ajuda l'alumnat en el procés educatiu, complementant així l'acció educadora dels pares i mares, i participa activament en el disseny, desenvolupament i avaluació dels plans i projectes educatius del Centre.

Article 7. EL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

El personal d'administració i serveis aconsegueix tasques i assumeix responsabilitats molt diverses i necessàries per a la bona marxa del Centre, totes amb finalitat educadora i al servei de la comunitat escolar, en col·laboració amb la Titularitat, la Direcció del Centre, el professorat, l'alumnat i les famílies.

Article 8. LES FAMÍLIES

Les famílies de l'alumnat, principals responsables de l'educació dels seus fills, que han exercit de forma participativa i responsable el dret a decidir l'educació que desitgen per als seus fills concretats en l'opció per la nostra escola han d'esdevenir plenament membres de la comunitat educativa. Llur col·laboració activa en la tasca formativa del Centre es realitza sobretot, a través de l'Associació de Famílies.

Article 9. EL CONSELL ESCOLAR

El Consell Escolar és l'òrgan representatiu de la comunitat educativa i la seva composició garanteix que la Titularitat, la Direcció, els mestres i professors, les famílies de l'alumnat, AFA, l'alumnat i el personal d'administració i serveis, tinguin ocasió de corresponsabilitzar-se de la gestió global del Centre i de l'actualització del Projecte Educatiu.

Article 10. ALTRES ÒRGANS

El centre docent podrà dotar-se d'altres òrgans, unipersonals o col·legiats permetin l'exercici de la participació dels diversos sectors de la comunitat educativa.

Títol primer

ÒRGANS DE GOVERN I GESTIÓ DE L'ESCOLA

Capítol 1r

LA TITULARITAT DEL CENTRE

Article 11. ORGANIGRAMA DEL CENTRE

L'Escola Estel és una escola concertada lligada a una titularitat. L'organigrama de l'escola és la titularitat que és qui sosté la gestió econòmica, seguida de l'equip directiu, encapçalada pel director, l'equip directiu i el professorat de l'escola.

Article 12. LES FUNCIONS DE LA TITULARITAT

Les funcions pròpies de la titularitat en relació amb el centre escolar són:

- a) Establir el Caràcter Propi i donar-lo a conèixer a tota la comunitat educativa i al Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya.
- b) Signar el concert educatiu amb l'Administració educativa amb vista al sosteniment del centre amb fons públic, d'acord amb la legislació vigent i respondre, en darrera instància, davant de l'Administració del que prescriu la legislació vigent respecte als centres concertats.
- c) Exercir el control últim de l'escola, que comporta garantir globalment el respecte i desenvolupament del Caràcter Propi, aprovar els Objectius, el Projecte Curricular i els Reglaments. Ser la darrera instància de gestió i administració de l'escola. Vetllar per la coherència global de les grans accions que es realitzin en el Projecte i els Objectius aprovats per l'escola i impulsar l'avaluació del centre en els aspectes pertinents.
- d) Nomenar els principals òrgans unipersonals de direcció: la direcció de Centre, la direcció pedagògica, l'administració sense perjudici de les competències que la legislació atorga al Consell Escolar.

- e) Ser consultat, amb dret de vot, sobre el nomenament d'altres càrrecs de direcció o organitzatius que formin o puguin formar part de l'Equip Directiu de l'escola (cap d'estudis, coordinació...).
- f) Aprovar el pressupost de l'escola, tant l'ordinari i l'extraordinari com el d'inversions, i els criteris bàsics de funcionament econòmic, assumint la responsabilitat última en la gestió econòmica.
- g) Prendre les decisions relatives a la propietat i al patrimoni de l'escola.
- h) Assumir la responsabilitat última en la gestió dels recursos humans, donant el vist-i-plau a la contractació definitiva de personal docent i d'administració i serveis.
- i) Designar tres membres del Consell Escolar del Centre.
- j) Intervenir en l'àmbit de l'orientació de l'escola vers el futur amb les decisions o estudis adients.
- k) Signar altres convenis rellevants de l'escola amb altres institucions, per temes formatius, culturals o per establir col·laboracions en l'ordre del millor acompliment de les finalitats de l'escola.

Article 13. EL REPRESENTANT DEL TITULAR

1. El Titular del Centre nomena el Director del centre, que és el representant ordinari de la institució titular en el centre i li delega les funcions pròpies de la titularitat.
2. La Titularitat podrà designar quan ho consideri oportú altres representants ocasionals.

Capítol 2n

ÒRGANS DE GOVERN I DE DIRECCIÓ

Article 14. LA DIRECCIÓ

1. El Director és el representant de la Titularitat i exerceix de titular ordinari davant de la comunitat educativa, de l'entorn ciutadà i de l'Administració pública.
2. El Director té la responsabilitat de garantir la coherència del projecte propi del centre.
3. El Director presideix l'Equip Directiu del centre i participa en les activitats del centre quan s'escaigui amb plena potestat, respectant sempre els Reglaments existents. També presideix el Consell Escolar.
4. El Director és el responsable d'impulsar, dirigir i coordinar el conjunt de les activitats acadèmiques del centre, conjuntament amb el cap d'estudis de cada etapa; i respon d'aquestes davant de la comunitat educativa i del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya.
5. El Director assumeix totes les funcions assignades en l'article 142 de la LEC, de manera especial la presidència del Consell Escolar i del Claustre de professors. A efectes del pagament delegat, és assimilable al càrrec de Director dels centres públics.

Article 15. ACTUACIÓ I FUNCIONS DEL DIRECTOR

1. L'actuació del Director del centre s'articula entorn de quatre àmbits:
 - a. La representació del Titular.
 - b. L'orientació i animació del treball educatiu.
 - c. La gestió de la dinàmica interna i de les estructures de suport de l'escola.
 - d. L'articulació dels projectes escolars amb l'entorn socioeconòmic.

2. Les seves funcions són:

1. EN L'ÀMBIT DE LA REPRESENTACIÓ DEL TITULAR

- a) Assumeix les funcions que el titular li ha delegat.
- b) Respon de la marxa general de l'escola davant del Titular.
- c) Representa oficialment al Titular en tots els actes de l'escola.
- d) Dona suport, amb la seva presència, als actes més significatius de la vida de l'escola, en els camps pedagògic, cultural, esportiu i social.
- e) Dona a conèixer i manté viu al centre el caràcter propi de l'Escola Estel i vetlla perquè s'assoleixin els objectius proposats.
- f) Compleix i fa complir la normativa vigent emanada i derivada de les lleis i normes que afecten l'escola.
- g) Designa, en cada cas, la persona que l'ha de substituir en cas d'absència.

2. EN L'ÀMBIT DE L'ORIENTACIÓ I ANIMACIÓ DEL TREBALL EDUCATIU

- a) Convoca regularment i presideix l'Equip Directiu de l'escola i ratifica les decisions preses.
- b) Convoca anualment les sessions de planificació i avaluació de l'escola.
- c) Convoca per l'acompliment del projecte curricular de centre i el projecte educatiu; les normes d'organització i funcionament; els pressupostos de l'escola.
- d) Vetlla per la coherència entre el projecte curricular de centre i els projectes concrets d'etapes i cicles.
- e) Respon de l'admissió de l'alumnat que sol·licita plaça en el centre i de l'expulsió d'algun alumne si es dona el cas i n'informa al Consell Escolar.
- f) Mitjançant la seva presència, si escau, escolta les necessitats dels diversos estaments de l'escola, sense perjudici de les funcions que les lleis atorguen a altres càrrecs de l'escola, i els dona resposta.
- g) Crea les condicions per possibilitar iniciatives i noves experiències pedagògiques a l'escola.
- h) Aprova la distribució de les hores lectives i les no lectives del personal docent, d'acord amb el conveni col·lectiu vigent.

- i) Té cura especial de tot el personal de l'escola, atenent-lo de forma personalitzada, promovent-ne la qualificació professional i la formació continuada, vetllant per la coordinació entre les necessitats de l'escola i els interessos de les persones implicades, i informant-lo de tot allò que li pertorqui.

3. EN L'ÀMBIT DE LA GESTIÓ DE LA DINÀMICA INTERNA I DE LES ESTRUCTURES DE SUPORT DE L'ESCOLA

- a) Convoca i presideix els actes acadèmics del centre i les reunions del Consell Escolar i del Claustre del professorat.
- b) Impulsa i coordina el procés de constitució del Consell Escolar del centre, presidint-ne la Comissió Electoral, i la seva renovació quan la normativa ho assenyalava. En comunica la composició al Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya.
- c) Selecciona tant el personal docent com el no docent de l'escola.
- d) Proposa i acorda els criteris de selecció per a la provisió de vacants del personal docent.
- e) Designa el personal docent que ha d'incorporar-se en la plantilla de cada etapa i li dona la informació pertinent.
- f) Vetlla perquè s'elaborin i es presentin a l'Administració educativa les nòmines del pagament delegat corresponents al personal docent de les etapes concertades.
- g) Respon de l'elaboració del projecte educatiu, de les normes d'organització i funcionament i dels pressupostos ordinari, d'inversions i extraordinari, i els presenta a la seva aprovació al Titular com, posteriorment al Consell Escolar del centre, si escau.
- h) Respon de la gestió econòmica de l'escola davant del Titular i si escau davant del Consell Escolar del centre.
- i) Proposa al Consell Escolar les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats complementàries, de les activitats extraescolars i dels serveis escolars; i li proposa l'aprovació de les percepcions econòmiques corresponents.

- j) Vetlla perquè se sol·liciti autorització a l'Administració educativa, previ acord del Consell Escolar, per a les percepcions econòmiques corresponents a les activitats complementàries de l'alumnat de les etapes concertades; i perquè se li comuniquin les percepcions econòmiques aprovades pel Consell Escolar corresponents a les activitats complementàries i els serveis escolars de les etapes concertades.
- k) Manté contacte amb les associacions de famílies de l'alumnat, procura assistir a les reunions de les seves juntes i informa les assemblees de tot allò que els pertoca.
- l) Vetlla per la conservació i millora del patrimoni de l'escola.
- m) Planifica les inversions necessàries per portar endavant la missió escolar i de serveis, distribuint-les prudentment segons la disponibilitat financera de l'escola.
- n) Manté periòdicament relació amb els representants laborals del col·lectiu de treballadors.
- o) Implanta mesures de seguretat requerides per al tractament de les dades de caràcter personal.
- p) Signa les certificacions i els documents acadèmics del centre, excepte quan la normativa vigent ho regula d'una altra manera.
- q) Compleix i fa complir les normes vigents relatives a l'organització acadèmica del centre i al desplegament dels currículums de les diferents etapes.
- r) Resol els assumptes de caràcter greu plantejats en el centre en matèria de disciplina dels alumnes.

4. EN L'ÀMBIT DE L'ARTICULACIÓ DELS PROJECTES ESCOLARS AMB L'ENTORN SOCIOECONÒMIC

- a) Es fa present en les instàncies i els esdeveniments ciutadans, especialment culturals, que afecten la vida de l'escola.
- b) Promou les relacions possibles entre l'escola i les empreses de la ciutat, i té cura d'obrir l'escola a altres formacions no reglades, si és possible.
- c) Impulsa iniciatives perquè la vida de la ciutat sigui present a l'escola i aquesta esdevingui activa en la ciutat.

La direcció Pedagògica d'una Etapa

Article 16. EL CAP D'ESTUDIS D'ETAPA

1. El Cap d'Estudis d'una etapa és el responsable de fer possible la realització del projecte escolar de l'etapa encomanada, en nom de la titularitat i del Director del centre, respectant els reglaments vigents.
2. És nomenat pel Director del Centre, essent aquest qui signa el seu contracte laboral.

Article 17. ACTUACIÓ DEL CAP D'ESTUDIS

1. El Cap d'Estudis desenvolupa la seva activitat en els àmbits següents:
 - a. Les responsabilitats generals.
 - b. La promoció, l'organització i el control de l'acció pedagògica de l'etapa.
 - c. La coordinació amb les altres etapes de l'escola.
2. Les funcions són les següents:

a. EN L'ÀMBIT DE LES RESPONSABILITATS GENERALS

- Impulsa la marxa pedagògica de l'etapa i en respon davant la Direcció.
- Forma part de l'Equip Directiu del centre.
- Convoca i presideix els consells de l'etapa: Equip de Coordinació, Equip de Caps de Departament, secció del Claustre del professorat corresponent a l'etapa, Consell de Delegats, etc., i promou la participació en la vida de l'escola.
- Elabora amb l'Equip Directiu del centre el marc general del projecte curricular i, un cop aprovat, anima el treball de les seves concrecions per àrees i cicles i l'elaboració de projectes educatius; i en té responsabilitats d'avaluació global.
- Promou l'acció tutorial de l'etapa encomanada.
- Vetlla per l'ordre i la disciplina de l'alumnat, especialment els de l'etapa encomanada, d'acord amb les regulacions generals.
- Assumeix les funcions que la Direcció de centre li delegui.

b. EN L'ÀMBIT DE LA PROMOCIÓ, ORGANITZACIÓ I CONTROL DE L'ACCIÓ PEDAGÒGICA DE L'ETAPA

- Es responsabilitza de motivar, estimular i orientar el treball pedagògic de l'etapa.
- Presenta a la Direcció del Centre les innovacions pedagògiques possibles, les necessitats de formació del professorat i pren les decisions oportunes, en Equip Directiu.

- Presenta a la Direcció de centre l'elaboració concreta del currículum, l'aprova en Equip Directiu i n'és el responsable de l'execució.
- Convoca i reuneix periòdicament el professorat de l'etapa a fi d'orientar l'acció pedagògica.
- Assenyala i coordina les línies d'actuació didàctica i metodològica del professorat i, amb la coordinació de departament o coordinació de cicle, accepta els llibres de text i altres mitjans pedagògics adoptats.
- Manté entrevistes periòdiques amb el professorat en relació amb les competències que li són pròpies.
-
- Proposa el nomenament de l'equip de coordinació de cicle, de coordinació de departament, els tutors i els altres càrrecs funcionals.
- Té cura d'organitzar el funcionament de l'etapa de tal manera que tingui espai els elements derivats del caràcter propi del centre.
- D'acord amb els criteris fonamentals de funcionament aprovats en Equip Directiu, presenta a la Direcció del centre la distribució de les hores lectives i no lectives del personal docent i respon de l'elaboració del quadre de classes i activitats de cada docent i de l'horari de l'alumnat.
- Concedeix permisos d'absència del treball fins a mitja jornada, i n'informa, posteriorment a la Direcció del centre.
- Organitza les substitucions entre el professorat.
Proposa a l'Equip Directiu les sancions a l'alumnat i al professorat, segons les respectives legislacions, i n'informa, si cal, al Consell Escolar.
- Rep freqüent informació de l'equip de tutors i professorat sobre el rendiment acadèmic i formatiu de l'alumnat.
- Convoca i participa en les avaluacions dels alumnes, especialment en la inicial i final, i informa l'Equip Directiu de les dades més significatives.
- Redacta un informe general d'avaluació de l'etapa en acabar cada curs escolar, el qual presenta a la Direcció del centre.
- Manté al dia, la documentació de l'etapa, d'acord amb la Direcció del centre.

c. EN L'ÀMBIT DE LA COORDINACIÓ AMB LES ALTRES ETAPES DE L'ESCOLA

- En el marc de l'Equip Directiu, vetlla per conèixer les finalitats i l'abast de les tasques dels altres sectors i per organitzar i controlar les propostes de compartir espais i dependències comunes (biblioteca, gimnàs, laboratoris, patis, sales de reunió...), i dona a conèixer, si escau, als altres equips de professorat els seus objectius i treball.
- Es relaciona amb els centres de recursos per tal de millorar els aspectes tècnics en l'acció pedagògica.
- Es relaciona amb les famílies, sempre que sigui necessari, per informar-los de les orientacions en el propi sector i assisteix a les reunions de l'AFA si s'escau.
- Col·labora amb la persona responsable del menjador del centre per a un bon funcionament d'aquest servei.

Article 18. NOMENAMENT DEL CAP D'ESTUDIS

1. El cap d'estudis exerceix el càrrec durant un període de temps que es pactat en cada cas.
2. Quan cessi, aquesta persona ocuparà les funcions anteriors o aquelles a què li doni accés la seva titulació.
3. El cessament es pot produir, ja sigui per pròpia voluntat, ja sigui per decisió del Director del centre.

Capítol 3r

ÒRGANS COL·LEGIATS

Article 19. EL CONSELL ESCOLAR

El Consell escolar és l'òrgan de control i gestió, representatiu de la comunitat educativa del centre, i exerceix les seves funcions en el respecte als drets de l'alumnat i dels seus pares i mares, del professorat, del personal d'administració i serveis i de la institució titular.

Article 20. COMPOSICIÓ DEL CONSELL ESCOLAR

1. La composició del consell escolar és la següent:
 - a) El director del centre, que el presideix.
 - b) Tres representants del titular del centre, designats per la mateixa titularitat.
 - c) Quatre representants del professorat, elegits pel claustre en votació secreta i directa.
 - d) Quatre representants dels pares i mares d'alumnes: tres elegits en votació secreta i directa pels pares de l'alumnat del centre, i un designat per la junta directiva de l'associació de pares i mares.
 - e) Dos representants de l'alumnat, a partir del primer curs de l'etapa d'educació secundària obligatòria.

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

A les deliberacions del consell escolar podran assistir, amb veu però sense vot, altres òrgans unipersonals del centre quan s'hagin de tractar temes de la seva competència i/o també convidar amb veu, però sense vot altres entitats que puguin col·laborar amb l'escola.

Article 21. FUNCIONS DEL CONSELL ESCOLAR

Les funcions del consell escolar són les següents:

- a) Garantir el compliment de les normes generals d'admissió d'alumnes.
- b) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i vetllar perquè s'atenguin a la normativa vigent. Quan les mesures disciplinàries adoptades pel director corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència en el centre, i a instància de pares o tutors, el consell escolar podrà revisar la decisió adoptada i, si cal proposar les mesures oportunes. En aquest àmbit, es crearà la Comissió de Convivència, d'acord amb el que estableixin les disposicions reglamentàries vigents.
- c) Aprovar, a proposta del titular del centre, el pressupost anual pel que fa als fons provinents de l'Administració i a les quantitats autoritzades, la rendició de comptes i les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars.
- d) Participar en l'elaboració i l'aplicació del projecte educatiu i aprovar i avaluar la programació general del centre que l'equip directiu elaborarà cada any.
- e) Aprovar a proposta del titular del centre, les percepcions econòmiques dels pares d'alumnes per al desenvolupament de les activitats educatives complementàries i, quan calgui sol·licitar-ne l'autorització de l'Administració educativa a través del titular del centre.
- f) Aprovar, a proposta del titular del centre, les percepcions econòmiques dels pares d'alumnes corresponents a les activitats extraescolars i els serveis escolars.
- g) Aprovar els criteris per a la participació de l'escola en activitats culturals, esportives, recreatives, visites, viatges i colònies d'estiu, com també les relacions amb altres centres, a proposta de l'equip directiu del centre.
- h) Aprovar les Normes d'Organització i Funcionament del centre.

- i) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre, la igualtat entre homes i dones i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social.
- j) Designar una persona del mateix consell escolar que impulsi mesures educatives que fomentin la igualtat real i efectiva entre homes i dones.
- k) Supervisar la marxa general del centre en els aspectes administratius i docents.

Article 22. NORMES DE FUNCIONAMENT DEL CONSELL ESCOLAR

Les reunions del consell escolar seguiran aquestes normes de funcionament:

- a) El director del centre convoca i presideix les reunions del consell i designa el secretari.
- b) El president prepararà i farà distribuir la convocatòria amb l'ordre del dia de la reunió i la documentació oportuna almenys amb una setmana de temps.
- c) El consell escolar restarà constituït quan hi participi la meitat més un dels seus membres amb dret a vot.
- d) El president del consell podrà convidar altres membres de l'equip directiu a participar en les reunions quan s'hi hagin de tractar temes de la seva competència.
- e) El consell escolar estudiarà els diversos temes de l'ordre del dia amb l'ajuda de la documentació oportunament preparada pel titular, el director del centre i l'equip directiu, segons el tema de què es tracti.
- f) El consell tendirà a adoptar les decisions per consens a través del diàleg i el contrast de criteris. Quan s'escaigui, els acords es prendran per majoria absoluta de tots els seus membres. Les votacions seran secretes.
- g) Si un membre del consell proposa de tractar algun tema no inclòs en l'ordre del dia de la reunió, caldrà l'acceptació de dos terços dels assistents a la reunió.
- h) En la primera reunió del curs escolar l'equip directiu del centre sotmetrà a la consideració del consell el projecte educatiu i la programació general del centre (pla anual).
- i) El secretari del consell redactarà l'acta de reunió i en dipositarà còpia en la secretaria del centre.
- j) Si no és membre del consell, el titular del centre podrà participar habitualment en les reunions, però no intervindrà en les votacions.

Article 23. REUNIONS DEL CONSELL ESCOLAR

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

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

Article 24. NORMES DE FUNCIONAMENT DEL CONSELL ESCOLAR

- a) Per a l'elecció o designació dels membres del consell escolar i la posterior constitució d'aquest òrgan col·legiat representatiu de la comunitat educativa, se seguiran les normes de procediment establertes pel titular del centre, en el respecte a la normativa publicada pel Departament d'Ensenyament de la Generalitat.
- b) El consell escolar es renovarà cada dos anys per meitats, d'acord amb el procediment que el Departament d'Ensenyament estableixi i sense perjudici que es cobreixin les vacants produïdes durant aquest període.
- c) La vacant produïda per baixa d'un representant del professorat, dels pares i mares d'alumnes, de l'alumnat o del personal d'administració i serveis serà coberta per la persona que, en les eleccions respectives, hagi tingut més vots després de les que ja siguin membres del consell.
- d) Si la cobertura de vacants esgota el nombre de persones que puguin substituir els consellers que són baixa, s'haurà de celebrar elecció parcial per a elegir membres de l'estament que restaria sense representació, sempre que aquest estament hagi de tenir representació obligada en el consell. La durada en el càrrec d'aquests elegits serà la mateixa que hauria estat si es tractés de cobertura per substituïts suficients.

Article 25.

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

Claustre de professors

Article 26. EL CLAUSTRE DE PROFESSORS

1. El claustre de professors és l'òrgan col·legiat format per la totalitat del personal docent de l'escola.
2. El director del centre presideix el claustre de professors.
3. El claustre de professors està constituït per tres seccions, i cada una de les seccions estarà formada pels professors següents:

Secció A: mestres d'educació infantil

Secció B: mestres d'educació primària

Secció C: professors d'educació secundària

4. El director podrà delegar la presidència de les seccions en els caps d'estudi d'etapa.

Article 27. FUNCIONS DEL CLAUSTRE DE PROFESSORS

Les funcions del claustre de professors, realitzades habitualment per les seccions que el constitueixen, són les següents:

- a) Aprovar la concreció dels currículums i el pla d'acció tutorial, a proposta de l'equip directiu.
- b) Rebre informació sobre la programació de l'acció docent realitzada pels equips de professors i els departaments didàctics, i vetllar per la coherència i continuïtat dels continguts de les diverses àrees d'aprenentatge.
- c) Aprovar els criteris d'avaluació i els criteris de promoció dels alumnes al llarg de les diferents etapes impartides en el centre, a proposta de l'equip directiu.
- d) Proposar a l'equip directiu i als equips de coordinació d'etapa iniciatiu en l'àmbit de l'experimentació pedagògica i impulsar-ne la realització.
- e) Estudiar temes de formació permanent i d'actualització pedagògica i didàctica.
- f) Col·laborar en l'avaluació del centre realitzada per l'equip directiu i analitzar i valorar-ne els resultats.
- g) Elegir els representants dels professors en el consell escolar del centre d'acord amb el procediment indicat en l'article següent.

Article 28. NORMES DE FUNCIONAMENT DEL CLAUSTRE DE PROFESSORS

Les sessions plenàries del claustre de professors seguiran les normes de funcionament que s'indiquen a continuació:

- a) El cap d'estudis convocarà i presidirà les reunions i designarà el secretari.
- b) El claustre de professors restarà vàlidament constituït quan hi participin dos terços dels seus membres.
- c) El cap d'estudis podrà invitar experts en temes educatius a participar en les reunions en qualitat d'assessors.
- d) El claustre tendirà a prendre les decisions per consens. Quan s'escaigui, els acords es prendran per majoria absoluta dels seus membres, i les votacions seran secretes. En cas d'empat, el vot del cap d'estudis serà decisiu. En les eleccions dels representants per al consell escolar bastarà la majoria simple.
- e) Les reunions seguiran l'ordre del dia, i si un professor proposés de tractar altres temes de la competència del claustre seria necessària l'acceptació de dues tercers parts dels assistents.
- f) El secretari del claustre aixecarà acta de reunió, que haurà de ser aprovada en la reunió següent i tindrà el vist i plau del director o cap d'estudis.
- g) Quan calgui elegir els representants del claustre de professors per al consell escolar del centre, es procedirà de la forma següent: un representant d'infantil, un de primària i un de secundària.

Article 29.

El claustre de professors d'etapa es reuneix com a mínim una vegada al mes.

L'Equip Directiu del Centre

Article 30. L'EQUIP DIRECTIU

1. L'Equip Directiu del Centre és l'òrgan col·legiat que dona cohesió i continuïtat a l'acció educativa que es realitza en les diferents etapes del centre i col·labora amb el Titular i el director del Centre en l'organització, direcció i coordinació de l'acció educativa realitzada pels diferents equips de mestres i professors.
2. L'Equip Directiu està format pel Director i els Caps d'Estudi de les diferents etapes.

Article 31. FUNCIONS DE L'EQUIP DIRECTIU

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

- a) Impulsar l'acció dels equips de coordinació de les diferents etapes i vetllar per la correcta aplicació del caràcter propi del centre.
- b) Elaborar la programació general del centre (pla anual) i sotmetre-la a l'aprovació del Consell Escolar.
- c) Promoure una acció coordinada dels equips de mestres i professors de les diferents etapes en l'elaboració, revisió i aplicació dels projectes curriculars respectius.
- d) Estudiar i preparar els assumptes que calgui sotmetre el Consell Escolar, excepte els que siguin de la competència exclusiva del Titular del Centre.
- e) Preparar la documentació per a les reunions del Claustre de professors.
- f) Aprovar la selecció dels materials curriculars i d'altres mitjans pedagògics que calgui adoptar en el centre, a proposta dels equips de coordinació d'etapa.
- g) Fomentar l'actualització pedagògica i la formació permanent dels directius i professors del centre i elaborar el pla de formació anual.
- h) Avaluar periòdicament l'organització i el funcionament general del centre i revisar, sempre que calgui, el contingut i l'aplicació del reglament de règim interior.
- i) Elaborar els criteris de selecció de professors i les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars.
- j) Tenir cura de l'ordre i la disciplina dels alumnes i, decidir sobre les faltes greus que calgui sotmetre a la consideració del Consell Escolar.

Article 32. NORMES DE FUNCIONAMENT DE LES REUNIONS DE L'EQUIP DIRECTIU

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

- a) En cada una de les reunions els caps d'estudi d'etapa informaran sobre el funcionament de l'etapa respectiva i l'aplicació del caràcter propi o projecte educatiu del centre i del projecte curricular d'etapa.
- b) Els acords de l'Equip Directiu seran adoptats per consens, en el respecte a les funcions específiques del Titular i del Director del centre.

Article 33. PERIODICITAT DE LES REUNIONS DE L'EQUIP DIRECTIU

L'Equip Directiu celebrarà reunions ordinàries un cop a la setmana i sempre que ho sol·liciti un dels membres de l'Equip. Abans de començar el curs escolar i en acabar les activitats lectives del curs l'Equip Directiu celebrarà reunions extraordinàries.

Capítol 4t

CÀRRECS DE COORDINACIÓ EDUCATIVA I DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA

Administració

Article 34. L'ADMINISTRACIÓ DE L'ESCOLA

L'Administrador és el responsable de gestionar i controlar les activitats econòmiques i administratives de l'escola, sota els criteris del Titular i les directrius del Director del centre.

Article 35. FUNCIONS DE L'ADMINISTRADOR

Les funcions de l'Administrador són les següents:

- a) Participa al costat del director de centre en la confecció del pressupost ordinari i l'extraordinari d'inversions de l'escola.
- b) Confecciona els documents necessaris per presentar al Consell Escolar i a les institucions oficials corresponents: rendició dels resultats de l'exercici, justificació de les subvencions per despeses de funcionament i pressupostos, i d'altres subvencions de l'Administració.
- c) S'ajusta al que s'ha pressupostat i comenta el bon o mal moment per dur a terme les inversions ja pressupostades, d'acord amb l'estat econòmic del centre i la seva evolució.
- d) Organitza el procés administratiu del centre de tal manera que es pugui elaborar la comptabilitat d'una manera pràctica i que reflecteix la realitat econòmica quotidiana segons les normes de caràcter tècnic proposades i que pugui ser analitzada amb garanties de certesa.
- e) Porta un control mensual dels imports i dels saldos de bancs i caixes i caixa d'efectiu per evitar possibles errors. Comprova que tots els imports responen a documents i

- factures correctes i autoritzats. Fa conciliacions periòdiques dels saldos de caixa i bancs amb els extractes.
- f) Duu a terme una bona gestió de tresoreria, planificant i preveient els pagaments que cal fer cada mes.
- g) Efectua els informes, estudis i estats de comptes necessaris, un cop es disposa de les dades comptables per controlar, analitzar i poder reajustar els possibles desajustaments econòmics del centre.
- h) Té control en inventaris periòdics l'estat d'existències de materials i d'immobilitzats i busca nous proveïdors que puguin rebaixar els costos de les compres.
- i) Controla l'estat general de l'edifici i de les seves instal·lacions.
- j) Rep i canalitza les queixes sobre deficiències relacionades amb el manteniment general del centre i fa que s'actui oportunament per resoldre-les.
- k) Efectua el procés de facturació mensual.
- l) Realitza el control dels comptes corrents de les famílies i fa el seguiment i la gestió dels impagats:
1. Enviant una carta als titulars dels rebuts retornats.
 2. Gestionant-los per telèfon.
 3. Reingressant-los per gestionar-ne el cobrament.
 4. A final de curs, i abans de les vacances, cal accentuar les accions per recuperar els saldos morosos o almenys reduir-ne al màxim el volum.
 5. Porta un control especial dels impagats de llarga durada: en fa un seguiment i pren les mesures pertinents (cartes de la Direcció, convocatòries amb els reincidents...).
- m) És responsable de la gestió administrativa del personal.
- n) En concret, executa les tasques de control de nòmines i notifica els errors o les modificacions a l'Equip de Gestió.
- o) Enviar a través d'un correu electrònic amb contrasenya les nòmines al personal i explicar les possibles diferències, modificacions i regularitzacions.
- p) Confecciona els contractes laborals del personal de l'escola segons els models oficials vigents: en pràctiques, a temps parcial, de substitució...
- q) Elabora i gestiona l'oferta d'ocupació a l'INEM, l'alta a la Seguretat Social, l'alta a les incidències de les nòmines del mes, els impresos de comunicat d'alta al pagament

delegat, la certificació del Consell Escolar per a l'alta i la fotocòpia de la documentació necessària.

- r) Porta un control exhaustiu i al dia de la situació contractual del personal del centre.
- s) Fa les pròrrogues dels contractes que han arribat al seu venciment. En cas contrari, dóna de baixa a la Seguretat Social l'empleat, li fa la carta d'avís de finalització del contracte i li prepara la documentació per a la tramitació de l'atur amb l'anticipació suficient. Controla les possibles variacions en les contractacions.
- t) Controla les altes, baixes i variacions a la Seguretat Social.
- u) Controla els comunicats d'altes i baixes, els comunicats de confirmació i maternitat.
- v) Controla tots els aspectes del professorat que cobra del Departament d'Ensenyament: sou, quitança, tant per cent d'IRPF, antiguitat i fa les reclamacions o modificacions oportunes amb els fulls de la Generalitat. També controla les altes, les baixes, les variacions de dades bancàries o de domicili...
- w) Respon a qualsevol requeriment administratiu de la Tresoreria de la Seguretat Social, de l'INEM o d'altres organismes oficials, com del mateix personal del centre.
- x) Manté al dia el llibre de matrícula
- y) Manté una mecànica d'arxiu, sistemàtica i ben organitzada, que tracti la informació per àrees:
 1. Factures, rebuts, bancs...
 2. Comptabilitat.
 3. Unitats de facturacions i de bancs (rebut),
 4. Documentació relativa al personal: nòmines, fulls certificats anuals de renda, fotocòpies de TCS i fotocòpies de les relacions nominals del Departament d'Ensenyament de la Generalitat,...
 5. Gestió d'estocs: materials, mobiliari d'aules...
 6. Llibre d'inversions.
 7. Llibre d'actes d'inspecció.
- z) Controla i gestiona els ajuts a les famílies i gestiona les beques oficials.
- aa) Ajuda a mantenir un bon ambient de treball i convivència dins el centre.
- bb) Assumeix si escau, altres activitats de gestions no determinades en els punts anteriors i que tenen relació amb l'Administració de l'escola, com per exemple la gestió de les assegurances...
- cc) Respon davant la Direcció de les competències delegades.
- dd) Porta la gestió de les sortides escolars.

Secretaria Acadèmica

Article 36. SECRETÀRIA ACADÈMICA I FUNCIONS

1. La Secretària és la responsable de gestionar i custodiar la documentació oficial que comporta el funcionament acadèmic del centre.
2. També respon del suport administratiu acadèmic que l'organització de l'escola requereix.

Les funcions de la Secretària Acadèmica són les següents:

- a) La gestió dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- b) La gestió administrativa de baixes i altes d'alumnes i professorat.
- c) Gestió de l'arxiu de la documentació: títols, expedients, convalidacions, certificats, baixes de matrícula, butlletins de notes..., diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- d) Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- e) Gestionar la comptabilitat.
- f) Gestió de la correspondència de secretaria.
- g) Gestió de beques: recollida, revisió i tramitació de la documentació. h) Atenció al públic, a l'alumnat i al professorat.
- i) Control de l'entrada i sortida de persones al centre i especialment de les persones alienes al centre.
- j) Informar a l'equip directiu de qualsevol desperfecte o anomalia en el material, mobiliari i instal·lacions que detectin.
- k) Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores i similars.
- l) Donar suport al funcionament i a l'estructura del centre i també a l'equip directiu.
- m) Obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos i altres espais del centre.
- n) Cura i custòdia de les claus de les diferents dependències del centre.
- o) Acollir, controlar i distribuir les comandes que arriben al centre (recepció, lliurement, recompte, trasllat...).

- p) Realització d'enquadernacions senzilles i similars sobre material propi de l'activitat del centre.
- q) Distribució dels impresos que li siguin encomanats.
- r) Primera atenció telefònica i derivació de trucades.
- s) Recepció, classificació i distribució del correu.
- t) Encarregar-se d'avisar l'empresa de manteniment de les màquines fotocopiadores.
- u) Qualsevol altra activitat que li encomani el director dins de les seves competències.
- v) Estendre les certificacions i els documents oficials del centre, amb el vistiplau del director
- w) Vetllar per la correcta introducció i verificació de les dades dels alumnes al programa de gestió.

Responsable d'Orientació

Article 37. FUNCIONS DEL RESPONSABLE D'ORIENTACIÓ

Les funcions del Responsable d'Orientació són les següents:

- a) Estar informat del sistema educatiu i de les lleis que el regeixen, interessant-se pels possibles canvis que puguin anar sorgint al llarg del temps.
- b) Cercar informació de les ofertes educatives que es poden presentar a l'alumnat en finalitzar tant la Secundària Obligatòria, la Secundària Post-Obligatòria com els Cicles Formatius.
- c) Establir contactes amb els responsables de diferents centres educatius que, per la seva oferta i la seva qualitat, puguin ser una opció vàlida per a l'alumnat.
- d) Elaborar aquell material en el format més adient per a la informació a les famílies i a l'alumnat.
- e) Assessorar en moments puntuals, a la resta del professorat de cara a l'orientació de l'alumnat amb xerrades o amb entrevistes personals amb l'alumne o la família.

Coordinació Informàtica

Article 38. RESPONSABLE D'INFORMÀTICA

El responsable d'Informàtica és el responsable del departament d'Informàtica de l'escola.

Article 39. FUNCIONS DEL RESPONSABLE D'INFORMÀTICA

Les funcions del responsable d'Informàtica són les següents:

- a) Disseny i administració de xarxa informàtica del centre. Supervisar el manteniment de les instal·lacions informàtiques del centre, proposar millores i, si és el cas, implementar-les.
- b) Donar suport tècnic a l'Equip directiu, secretaria, coordinacions i al professorat que ho pugui sol·licitar.
- c) Atendre les sol·licituds de manteniment de maquinari i programari.
- d) Executar el pressupost informàtic del centre.
- e) Demanar pressupostos als proveïdors i fer la compra dels equips amb coordinació amb l'administrador del centre.
- f) Coordinar les reparacions amb l'empresa proveïdora.

Aquestes funcions podran ser repartides entre altres persones si manqués un professional que pogués atendre totes aquestes funcions.

Coordinació de les activitats extraescolars i monitoratge

Article 40. COORDINADOR D'ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

1. El Coordinador de les activitats extraescolars és el responsable de planificar, organitzar, fer el seguiment i avaluar les activitats extraescolars, d'acord amb els objectius del centre i l'AMPA.
2. El Coordinador de les activitats extraescolars és nomenat per la Direcció.

Article 41. FUNCIONS DE LA COORDINACIÓ D'ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

Les funcions del Coordinador de les activitats extraescolars són les següents:

- a) Planificar la formació del grup d'educadors/monitors.
- b) Vetllar pel bon funcionament de les activitats programades.
- c) Presentar propostes al Director del centre i a l'AMPA sobre millores o aspectes a incorporar en el disseny de les activitats.
- d) Responsabilitzar-se del control del material.
- e) Difondre a la comunitat educativa l'oferta d'activitats.
- f) Mantenir reunions periòdiques amb l'AFA.
- g) Establir i executar el calendari de reunions amb els diferents responsables de seccions, àmbits o àrees.
- h) Mantenir relacions amb els diferents organismes, federacions i entitats oficials.
- i) Informar a l'administració de l'alumnat que participa en cada activitat.

Article 42. FUNCIONS DELS MONITORS D'ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

Les funcions dels monitors d'activitats extraescolars són les següents:

- a) Programar les activitats a realitzar.
- b) Crear un clima de treball i d'ordre en l'activitat.
- c) Passar llista i informar de les incidències al Coordinador.
- d) Fer propostes de millora de la seva activitat.
- e) Informar a les famílies si cal, del funcionament de l'activitat.
- f) Informar al Coordinador dels problemes disciplinaris que es puguin produir.
- g) Mantenir reunions periòdiques amb el Coordinador.
- h) Responsabilitzar-se del control del material.

Coordinació del Servei de Menjador Escolar i Equip del Servei de Menjador

Article 43. COORDINADOR DEL SERVEI MENJADOR ESCOLAR

El Coordinador del Servei de Menjador Escolar és el responsable de planificar, organitzar, fer

el seguiment i avaluar l'activitat que es desenvolupa en la franja horària de menjador.

El Coordinador del Servei de Menjador Escolar és nomenat per la Direcció de l'escola.

L'equip del Servei de Menjador estarà format pels monitors i monitores que treballen amb l'alumnat en aquest servei.

Article 44. LES FUNCIONS DEL COORDINADOR DEL SERVEI DE MENJADOR ESCOLAR

Les funcions del Coordinador del Servei de Menjador Escolar són les següents:

- a) Planificar la formació del grup d'educadors/monitors que hi ha en aquest servei.
- b) Presentar propostes al Director del centre sobre millores o aspectes a incorporar en el disseny de les activitats d'esbarjo.
- c) Mantenir reunions periòdiques amb el Director del centre, si així es determina, amb els monitors.
- d) Informar a la Direcció del centre dels problemes detectats en el servei.
- e) Posar les mesures disciplinàries necessàries d'acord amb aquest reglament.
- f) Informar al tutor del grup-classe perquè es posi en contacte amb les famílies davant dels problemes greus que puguin sortir amb els seus fills a nivell alimentari o disciplinari quan la situació sigui preocupant.
- g) Vetllar pel bon comportament durant el temps de migdia.
- h) Coordinar els monitors responsables del menjador, tot vetllant perquè desenvolupin les seves tasques i funcions correctament.
- i) Controlar les incidències diàries.
- j) Afavorir un clima adequat entre l'equip de monitors, alumnat i la resta de personal de l'escola.
- k) Posseir el llistat de tots els alumnes i lliurar-lo als monitors responsables de cada grup.
- l) Confegir i actualitzar el llistat d'alumnes que tenen intolerància o al·lèrgia a algun aliment.
- m) Controlar que es passa llista, s'identifiquen les absències i els alumnes ocasionals

del dia.

Article 45. FUNCIONS DELS MONITORS DEL SERVEI DE MENJADOR ESCOLAR

Les funcions dels monitors de menjador que formen l'Equip del Servei de Menjador són les següents:

- a) Complir amb l'horari establert del temps de migdia.
- b) Ser responsable del grup de nois i noies que té assignat. Passar llista i informar de les absències no justificades.
- c) Informar al coordinador de qualsevol conducta estranya durant els àpats.
- d) Mantenir l'ordre i la netedat dels espais usats.
- e) Controlar que es compleixin els aspectes relacionats amb la higiene, conductes de l'alumnat: mans netes, tasques de parar i desparar taula, mantenir postures correctes, no malmetre els aliments, utilitzar els estris de manera correcta, evitar crits i sorolls durant l'àpat,...
- f) Vetllar perquè tinguin en el plat la quantitat de menjar adequada, d'acords amb el que ells demanen i són capaços de menjar.
- g) Complir amb la normativa proposada.
- h) Participar en l'elaboració d'activitats de dinamització pels moments d'esbarjo.
- i) Assistir a les reunions de l'equip.
- j) Vetllar perquè no sorgeixin conflictes i informar al coordinador si n'han succeït.
- k) Mostrar una conducta correcta i afable amb els alumnes i la resta de personal.
- l) Resoldre els conflictes que es puguin esdevenir entre els grups. m) Ser conscients del seu paper com a educador i referent del nen.
- n) Consultar, demanar ajuda o fer saber de qualsevol problema a la persona responsable del servei.
- o) Un cop s'ha acabat l'àpat, els monitors d'infantil i primària assumeixen altres funcions relacionades amb el temps de lleure:
 - a. Dinamitzar l'estona de lleure al pati o aules amb activitats adients segons

les edats.

- b. Controlar els alumnes durant el seu temps lliure.
- c. Evitar i en tot cas resoldre qualsevol conflicte originat durant aquest temps lliure.
- d. Tenir preparats els materials necessaris si es du a terme alguna activitat (jocs, taller,...) així com els espais necessaris per desenvolupar-la.
- e. Participar amb els alumnes durant les activitats.

Responsable de la Protecció de Dades de Caràcter Personal

Article 46. RESPONSABLE DE LA PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL

El responsable de Seguretat de Dades de Caràcter Personal serà a la vegada el responsable del Tractament de Dades, el responsable de Seguretat de Dades, el responsable del fitxer. El centre ha contractat l'empresa Clickedu per encarregar-se d'aquestes gestions.

Article 47. RESPONSABLE DEL TRACTAMENT DE DADES

Les funcions del responsable del Tractament de Dades són:

- a) Controlarà que les dades siguin recollides i processades honrosament i legalment i només per a finalitat especificada.
- b) Serà el responsable de comunicar a tothom que tingui accés a la informació de l'escola que està sotmès al deure de secret de l'article de la LOPD.
- c) Respon que les dades s'obtinguin, en principi, de l'afectat. Només autoritzarà l'obtenció de dades d'altres fonts si és necessari per a assolir les finalitats del processament o si l'afectat no està en posició de proporcionar-les.
- d) El responsable del tractament ha de vigilar que tota persona física, les dades de les quals tingui el centre, hagi signat el consentiment pel tractament i la cessió de dades i el dret d'informació.
- e) Si les dades de caràcter personal enregistrades resultaren ser inexactes, en tota o en part, o incompletes, autoritzarà la seva cancel·lació i substitució d'ofici per les corresponents dades rectificades o completades, sense perjudici de les facultats que als afectats reconeix l'article 16 de la LOPD.
- f) Respon que les dades de caràcter personal seran guardades de forma que exclusivament el personal autoritzat en el document de seguretat podrà

conèixer, modificar o cancel·lar-les.

- g) Respon que la destrucció de la informació es farà de forma que resulti totalment impossible la seva recuperació quedant totalment intel·ligible.
- h) El responsable del tractament només autoritzarà la cessió de dades quan disposi del consentiment de l'afectat.
- i) Respon que els drets es facin efectius.

Article 48. RESPONSABLE DEL FITXER

Les funcions del responsable del Fitxer són:

- a) Notificar i sol·licitar la inscripció dels fitxers de dades personals de l'empresa i de les bases de dades a l'Agència de Protecció de Dades.
- b) Vetllar pel compliment de tots els requisits establerts a la LOPD i als reglaments que la desenvolupen; en especial, tenint en compte les disposicions transitòries i derogatòries de l'esmentada Llei.
- c) Redactar, establir i comprovar l'aplicació i el compliment del document de seguretat.
- d) Descriure els sistemes d'informació que realitzen el tractament de les dades personals de l'empresa.
- e) Descriure l'estructura del fitxer o de la base de dades.
- f) Establir els criteris que el responsable de seguretat ha de seguir al realitzar la funció de concedir, alterar o anul·lar l'accés autoritzat a les dades i recursos.
- g) Establir els mecanismes necessaris per evitar que un usuari pugui accedir a dades o recursos amb drets diferents dels autoritzats.
- h) És l'encarregat de respondre a l'exercici dels drets per part dels afectats.
- i) Atén els requeriments i consultes que pugui actuar l'Agència de Protecció de Dades.

Títol segon

ORGANITZACIÓ DE L'ACCIÓ EDUCATIVA ESCOLAR

Capítol 1r

PROGRAMACIÓ, REALITZACIÓ I AVALUACIÓ DE LA TASCA EDUCATIVA

Article 49. ELS PROJECTES CURRICULARS D'ETAPA

1. Els equips de professors elaboren, apliquen i avaluen els projectes curriculars d'etapa, resultat d'adaptar els currículums establerts pel Govern de la Generalitat a la realitat de l'escola i les necessitats de l'alumnat, tenint en compte el caràcter propi del centre i el context sociocultural.
2. Un cop elaborats o revisats, els projectes curriculars són aprovats pel Claustre de professors.
3. El centre gaudeix d'autonomia en l'àmbit pedagògic i organitzatiu, respecte al que estableixen les disposicions legals vigents.

Article 50. FUNCIONS DELS TUTORS DE CLASSE D'INFANTIL I PRIMÀRIA

- a) Sentir-se seu l'espai de l'aula per tal d'ajudar a crear un bon clima d'estudi i de convivència.
- b) Actualitzar i desenvolupar el Pla d'Acció Tutorial.
- c) Conèixer la situació real de l'alumne/a i del seu context familiar i social, així com els seus interessos, afeccions, motivacions per tal de connectar millor amb ell i poder-lo ajudar i estimular.
- d) Efectuar el seguiment global dels processos d'aprenentatge de l'alumnat amb la intenció de descobrir les dificultats i necessitats especials, articular les respostes educatives adequades i cercar els oportuns assessoraments i suports.
- e) Controlar l'assistència de l'alumnat al matí i a la tarda.
- f) Recollir i controlar tots els documents que els alumnes han de tornar signats de casa.

- g) Triar, dinamitzar i controlar les sortides culturals del grup. Anar a les excursions de grup, a les convivències, en funció del nivell on exerceixi com a tutor.
- h) Participar amb el grup classe quan hi hagi celebracions, campanyes o activitats especials de grup.
- i) Transmetre i recollir la informació general vers les famílies i els alumnes.
- j) Dinamitzar en la sessió d'avaluació tot el que fa referència al seu grup classe, controlar les dades acadèmiques, elaborar l'acta de l'avaluació i transmetre-la a l'Equip Directiu.
- k) Fomentar en el grup d'alumnes el desenvolupament d'actituds participatives i l'educació en valors completant la tasca realitzada en el marc de les matèries.
- l) Vetllar en tot moment pel bon funcionament del grup.
- m) Contribuir a desenvolupar línies comunes d'acció amb els altres tutors.
- n) Informar al cap d'estudis de l'etapa sobre les incidències i situacions que puguin pertorbar el procés formatiu dels alumnes i l'aplicació del projecte curricular de l'etapa.
- o) Controlar l'agenda en el cas dels alumnes que ho necessitin.
- p) Determinar una hora per fer l'entrevista individual amb els alumnes i una hora on estigui disponible per rebre a les famílies.
- q) Entrevistar-se amb els pares com a mínim dos cops durant el curs, a poder ser a inici i final de curs, i deixar-ne constància escrita. Els alumnes nous els pares seran entrevistats durant els primers dies de curs.
En l'etapa de primària es farà com a mínim dues entrevistes durant el curs. Tots aquells alumnes de nova incorporació o amb dificultats acadèmiques seran convocats a més entrevistes.
- r) Entrevistar-se a final de curs amb tots els pares dels alumnes que no han aconseguit els objectius.
- s) No deixar passar mai més d'una setmana quan un pare o una mare demana una entrevista.
- t) Trucar a la família per interessar-se per un alumne absent durant uns dies a causa de malaltia o altres situacions justificades o no.
- u) Sensibilitzar-se amb els problemes de l'alumne i comunicar aquests a qui pertoqui

(família, Equip Directiu, Psicopedag...).

- v) Informar, al més ràpidament possible, a la resta dels professors d'aquells aspectes importants sobre els seus alumnes que puguin condicionar el seu desenvolupament. En el cas que les informacions tinguin un caràcter reservat, fer saber només a aquells implicats en l'alumne que hi ha una problemàtica concreta que no es pot desvelar en aquells moments.
- w) Rebre dels altres professors aquella informació puntual que li pugui ser útil.
- x) Ser objectiu en les reunions de claustre, tutoria, avaluació... i compartir la responsabilitat amb els altres professors, tot evitant implicar-se emocionalment quan es tracta d'alumnes a càrrec seu.
- y) Demanar els serveis i el suport de l'Equip Psicopedagògic quan el tractament d'una problemàtica s'escapi a les possibilitats i disponibilitat del tutor.
- z) Tenir un registre personal de les dades de l'alumne: fitxa sanitària, fitxa tutorial, visites realitzades, entrevistes, incidències ...
- aa) Posar a la plataforma les notes de final de trimestre als alumnes.
- bb) Coordinar els treballs que ha de fer un alumne en el cas d'absència per causa justificada o per sanció.
- cc) Demanar, si cal, la presència del cap d'estudis en el cas que s'hagi de comunicar a la família alguna sanció important.

Article 51. FUNCIONS DELS TUTORS DE SECUNDÀRIA

- a) Sentir-se seu l'espai de l'aula per tal d'ajudar a crear un bon clima d'estudi i de convivència.
- b) Actualitzar i desenvolupar el Pla d'Acció Tutorial.
- c) Contribuir a desenvolupar línies comunes d'acció amb els altres professors.
- d) Conèixer la situació real de l'alumne i del seu context familiar i social, així com els seus interessos, afeccions, motivacions per tal de connectar millor amb ell i poder-lo ajudar i estimular.
- e) Efectuar el seguiment global dels processos d'aprenentatge dels alumnes amb la

intenció de descobrir les dificultats i necessitats especials, articular les respostes educatives adequades i cercar els oportuns assessoraments i suports.

f) Controlar l'agenda en el cas dels alumnes que ho necessitin.

g) Determinar una hora per fer l'entrevista individual amb els alumnes i una hora per rebre a les famílies.

h) Entrevistar-se amb la família com a mínim dos cops durant el curs i amb els alumnes com a mínim tres vegades i deixar-ne constància escrita.

i) No deixar passar mai més d'una setmana quan un pare demana una entrevista.

j) Trucar a la família per interessar-se per un alumne absent durant uns dies a causa de malaltia o altres situacions justificades. Rebre de secretaria informació en cas d'absències injustificades i preocupar-se del cas.

k) Sensibilitzar-se amb els problemes de l'alumne i comunicar aquests a qui pertoqui (família, Equip Directiu, Equip Psicopedagògic...).

l) Responsabilitzar-se conjuntament amb l'Equip Psicopedagògic de l'orientació personal i professional de l'alumne.

m) Informar, al més ràpidament possible, a la resta dels professors d'aquells aspectes importants sobre els seus alumnes que puguin condicionar el seu desenvolupament. En el cas que les informacions tinguin un caràcter reservat fer saber només que hi ha una problemàtica concreta que no es pot desvelar en aquells moments.

n) Rebre dels altres professors aquella informació puntual que li pugui ser útil.

o) Ser objectiu en les reunions de claustre, tutoria, avaluació... i compartir la responsabilitat amb els altres professors, tot evitant implicar-se emocionalment quan es tracta d'alumnes a càrrec seu.

p) Quan el tractament d'una problemàtica s'escapi a les possibilitats i disponibilitat del tutor, demanar els serveis i el suport de l'Equip Psicopedagògic.

q) Tenir un registre personal de les dades de l'alumne: fitxa sanitària, fitxa tutorial, visites fetes, entrevistes, incidències...

r) Orientar a l'hora de la tria de matèries optatives, especialment al segon cicle en la configuració dels itineraris a seguir.

- s) Fer un seguiment de les tasques a presentar, en el cas dels alumnes amb assignatures suspeses del curs anterior.
- t) Fer un seguiment en el cas que rebi suport extraescolar.
- u) Estar present a les reunions d'avaluació; recollir les dades personals que aportin els diversos professors; prendre nota de les decisions; elaborar un informe escrit dirigit als pares quan calgui per raons personals o modificacions curriculars generals; donar a conèixer a l'alumne, quan es posin les notes a la plataforma, les impressions de l'equip d'avaluació tant les positives com les que no ho són.
- v) Posar a la plataforma les notes de final de trimestre als alumnes i contestar les observacions dels pares així com actualitzar la informació.
- w) Deixar que els professors resolguin personalment els seus problemes amb els seus propis alumnes.
- x) Coordinar els treballs que ha de fer un alumne en el cas d'absència per causa justificada o per sanció.
- y) Demanar, si cal, la presència del cap d'estudis en el cas que s'hagi de comunicar a la família alguna sanció important.

Article 52. AVALUACIÓ DEL CENTRE

1. L'avaluació del centre és un procés d'anàlisi que ajuda a conèixer si l'acció educativa global de l'escola respon als objectius proposats i si progressa amb el ritme previst, i orienta la millora constant del treball escolar.
2. Tots els aspectes o dimensions de l'escola i del procés educatiu són objecte d'avaluació en el moment oportú: els projectes curriculars d'etapa, l'acció docent dels mestres i professors, l'organització del centre i el funcionament dels òrgans de govern i gestió, l'acció tutorial, etc.
3. L'Equip Directiu del centre és responsables de promoure i coordinar l'avaluació general del centre i de cada una de les etapes, amb la col·laboració de les persones i els equips que tenen responsabilitat directa en cada un dels camps.
4. En acabar cada curs i, en el marc de la memòria anual, l'Equip Directiu prepararà una síntesi de l'avaluació global del centre i en donarà l'oportuna informació al Consell Escolar.

LA FUNCIÓ DELS DOCENTS

Article 53. L'ACCIÓ DOCENT DELS PROFESSORS

1. L'acció docent dels professors i el treball d'aprenentatge dels alumnes ocupen un lloc decisiu en l'acció educativa global de l'escola, ja que aquesta educa sobretot a través de la proposta sistemàtica i crítica de la cultura.
2. Els àmbits propis de l'intercanvi sobre l'acció docent dels mestres i professors són els equips de cicle i la resta del claustre de professors.

Els Caps d'Estudi són els responsables de coordinar el treball docent dels professors en l'etapa respectiva, vetllar per la renovació pedagògica i didàctica de cada un d'ells i complir i fer complir el que està establert pel que fa al currículum escolar.

Article 54. ELS EQUIPS DE PROFESSORS

1. Els equips de professors orienten llur acció amb vista a la formació integral de l'alumnat, d'acord amb el que preveu el projecte curricular d'etapa.
2. Amb aquest criteri, les unitats didàctiques i els diferents tipus d'optatives incorporen de manera equilibrada els objectius educatius, els diferents tipus de continguts d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació.
3. En l'acció docent els professors procuraran de respondre de forma adequada a les característiques, ritmes d'aprenentatge i singularitats de cada alumne.
4. Els professors que imparteixen la docència en un mateix cicle formen l'Equip de professors de cicle, amb la finalitat d'assegurar la coherència i complementarietat en l'acció docent duta a terme amb els alumnes del cicle.
5. Les funcions més importants dels equips de professors de cicle són les següents:
 - a. Participar en la distribució temporal d'objectius generals, continguts d'ensenyament i objectius terminals de les àrees de coneixement, i establir criteris d'actuació per a la preparació de les unitats didàctiques i de les optatives corresponents a les àrees de coneixement.
 - b. Aprofundir en el coneixement de les capacitats i necessitats dels alumnes del cicle, preveure les adaptacions curriculars i programar i avaluar les activitats formatives requerides per l'atenció als alumnes que manifestin necessitats educatives especials.
 - c. Participar en l'adopció de les decisions relatives a la promoció dels alumnes en acabar el cicle, constituint la comissió d'avaluació en l'etapa d'Educació primària i la junta d'avaluació en l'Educació Secundària.
 - d. Responsabilitzar-se, conjuntament i coordinadament, de realitzar les

tasques educatives programades per als alumnes del cicle.

6. A més, els equips de professors de l'Educació Secundària realitzen les funcions següents:

- a. Aplicar criteris d'agrupament d'alumnes per a la realització de les matèries optatives i dels agrupaments flexibles.
- b. Elaborar els diferents tipus d'optatives compartint els criteris didàctics, les activitats d'aprenentatge i avaluació, les adaptacions curriculars, etc

Capítol 3r

L'APRENTATGE I LA PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA

Article 55. APRENTATGE I PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA

1. L'aprenentatge i la promoció de la convivència, així com la prevenció i resolució de conflictes, són elements fonamentals de procés educatiu.
2. El centre incorpora mesures per a la promoció de la convivència i, específicament, mecanismes i fórmules per a la prevenció i resolució de conflictes, mitjançant elements com els següents:
 - a) El caràcter propi i el projecte educatiu pel que fa al model de persona i educació.
 - b) El reglament de règim intern.
 - c) Els propis plans d'estudis que incorporen objectius, competències i continguts que promouen la convivència.
 - d) La planificació de l'acció tutorial.
 - e) L'actuació dels equips de professors i especialment del tutor de cada grup en l'exercici de les seves funcions.
 - f) L'existència de plans específics de convivència i mecanismes de resolució de conflictes.
 - g) La carta de compromís educatiu.

LES ACTIVITATS EDUCATIVES COMPLEMENTÀRIES I LES ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

Article 59. FINALITAT I PROGRAMACIÓ

1. Les activitats educatives complementàries tenen la finalitat de facilitar el creixement i la maduració dels alumnes en tots els aspectes de la seva personalitat d'acord amb els objectius de l'educació integral definida en el caràcter propi del centre, complementant així l'oferta de formació establerta en el currículum de l'etapa. Les activitats complementàries es realitzen dins de l'horari escolar, formen part de l'oferta educativa global del centre, donada a conèixer a les famílies quan hi sol·liciten plaça per a llurs fills, i s'integren en el conjunt d'activitats formatives que tenen lloc en el marc de l'horari escolar dels alumnes.
2. Les activitats extraescolars es desenvolupen al marge de l'horari escolar i hi participen els alumnes, les famílies dels quals ho han sol·licitat expressament.
3. El programa d'aquestes activitats educatives forma part de la programació general del centre (pla anual).

Article 60. ORGANITZACIÓ DE LES ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES

1. L'equip directiu del centre és el responsable de preparar i proposar a l'aprovació del consell escolar les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats educatives complementàries i de les activitats extraescolars, com també els criteris de participació del centre en activitats culturals, esportives i recreatives fora de l'àmbit escolar.
2. El consell escolar, a proposta del titular del centre, aprovarà les percepcions econòmiques de les famílies d'alumnes per al desenvolupament de les activitats educatives complementàries i de les activitats extraescolars i, quan s'escaigui, decidirà la tramitació de l'autorització corresponent al director/a dels serveis territorials del Departament d'Ensenyament.
3. Els Caps d'estudi vetllaran perquè totes les activitats educatives complementàries s'insereixin adequadament en el treball escolar d'acord amb el projecte educatiu.
4. Les sortides culturals, els viatges, les colònies escolars i la participació dels alumnes en activitats formatives i recreatives fora del centre en horari escolar hauran de comptar amb la corresponent autorització del director.

Article 61. GESTIÓ DE LES ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

El titular del centre a través del director respon de la gestió econòmica relativa a les activitats complementàries i a les activitats extraescolars realitzades en el centre, i donarà la informació adient al consell escolar en el marc de la rendició anual de comptes.

SERVEIS ESCOLARS

EL MENJADOR ESCOLAR

Article 62. EL MENJADOR ESCOLAR

1. El menjador escolar és un servei no obligatori destinat a l'alumnat de l'escola i també per als membres de la comunitat educativa que ho sol·licitin.
2. Correspon a la Direcció del centre la gestió i la responsabilitat d'aquest servei, i en l'àmbit de les seves competències, disposarà de quantes mesures consideri adients per al bon funcionament del servei.

Article 63. RÈGIM ECONÒMIC DEL MENJADOR

1. Les quotes de menjador per cada curs escolar seran determinades per la Titularitat del centre i aprovades pel Consell Escolar.
2. El pagament del servei es farà per mensualitats vençudes i a través del sistema general establert per al pagament de quotes al centre.
3. Es privarà de l'ús del servei de menjador al comensal que no atengui al pagament de les quotes que li corresponguin per causes no justificades. L'esmentada privació de fer ús del servei de menjador es farà sempre d'acord amb el criteri del Director del centre, el qual sospesarà les circumstàncies d'excepcionalitat.
4. No serà admès cap comensal que tingui pendents de liquidació quotes anteriors encara que aquestes siguin de cursos anteriors o de germans.
5. Medicació, dieta i al·lèrgia. En cas de rebre medicació, patir al·lèrgia o bé estar sotmès, a una dieta sota prescripció mèdica, s'haurà de justificar amb la certificació corresponent del metge que ho determini. No s'atendran dietes especials sense justificació mèdica.
6. L'elaboració del menú serà respectuosa amb les prescripcions que, per motius religiosos afectin determinats comensals.

7. Tractament dels Impagats:

- a. Quan una família incompleixi la seva obligació de pagar el rebut mensual de menjador, serà requerida per tal que liquidi el deute pendent.
- b. Si no liquida el deute de forma immediata, s'informarà a la família mitjançant comunicació escrita que a partir de l'endemà de la seva recepció, perdran el dret a seguir utilitzant el servei de menjador. Aquest fet també es posarà en coneixement de l'equip directiu del centre.
- c. Quan es tracti d'usuaris becats, també s'informarà a l'entitat corresponent de l'Administració sobre la pèrdua de la condició d'usuari de menjador, als efectes pertinents.
- d. En casos concrets, per tal que l'alumnat afectat pugui seguir utilitzant el servei de menjador, es podrà acceptar el compromís escrit i pactat amb la família de l'existència d'una liquidació del deute a terminis.
- e. Les despeses ocasionades per devolucions, siguin de la índole que siguin (bancàries, de reclamació de rebuts, etc) correran a càrrec dels usuaris.

Article 64. RÈGIM DISCIPLINARI DEL MENJADOR

1. L'educació i les sancions són una garantia per a la resta dels companys de compliment de les normes de convivència. L'equip d'educadors del menjador posarà especial atenció en la prevenció de les actuacions disciplinàries, els comportaments insolidaris, agressius o antisocials, així com les actituds de mala educació en el propi acte de menjar.
2. Les infraccions als drets i deures dels alumnes i les sancions corresponents estan tipificades en el Decret regulador dels Drets i Deures de l'alumnat i en aquest Reglament de Règim Intern del Centre.
3. D'acord amb la tipificació de faltes contemplades en la normativa vigent, les sancions podran ser en correspondència a les faltes de disciplina:
 - a. Per faltes lleus: els alumnes seran sancionats pels educadors. La continuïtat en les faltes lleus podrà donar lloc a una sanció de falta greu.
 - b. Per faltes greus: els alumnes podran ser sancionats amb la privació del dret d'assistència al menjador fins a cinc dies. La continuïtat en les faltes greus podrà donar lloc a sanció de falta molt greu.
 - c. Per faltes molt greus: els alumnes podran ser sancionats amb la privació del dret d'assistència al menjador fins a deu dies.

- d. La continuïtat en la comissió de faltes molt greus o una falta excessivament greu podrà donar lloc a la privació al dret d'assistència al menjador escolar i es demanarà la baixa en les institucions pertinents de les possibles ajudes concedides, i fins i tot, es podrà negar la tramitació de les possibles ajudes.

4. Competència en les sancions:

- a. Les sancions per a les faltes lleus seran imposades per la coordinació de menjador i si s'escau pel cap d'estudis.
- b. Les sancions per a les faltes greus i molt greus de privació del dret d'assistència al menjador fins a 10 dies, seran imposades pel director del centre una vegada escoltat l'equip d'educadors.
- c. La privació definitiva del dret d'assistència al menjador i la no tramitació de les sol·licituds d'ajudes serà acordada per la Direcció del Centre.

EL SERVEI PSICOPEDAGÒGIC

Article 65. SERVEI PSICOPEDAGÒGIC

1. A fi d'ajudar a les famílies i als professors en la seva tasca educativa i d'orientar els mateixos alumnes a nivell personal i en els estudis, l'escola ofereix el servei psicopedagògic de diagnòstic i orientació, centrat primordialment en els cursos especialment significatius en el procés de maduració dels alumnes.
2. Sempre que es cregui convenient, el tutor respectiu rebrà la informació necessària, dintre dels marges que permet el secret professional.
3. Els pares i mares, sempre que ho creguin convenient, poden sol·licitar entrevista amb els responsables d'aquest servei, per tractar la problemàtica escolar o personal dels seus fills previ vist i plau del mestre/a.

L'ASSISTÈNCIA MÈDICA

Article 66. ASSISTÈNCIA MÈDICA

1. Tots els alumnes gaudeixen d'assegurança, que els garanteix l'assistència mèdica en cas d'accident, tant si es produeix a l'escola, com d'anada o tornada a la mateixa, com si es produeix en alguna de les activitats complementàries o extraescolars organitzades pel Centre.
2. Els professors, per la seva part, estan assegurats a una mútua laboral que els atindrà, en tots els incidents produïts en l'exercici de la seva tasca, tant dintre com fora de l'escola.

ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

Article 67. LES ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

LES ACTIVITATS EXTRAESCOLARS: AFA i ESCOLA.

Les activitats extraescolars es desenvolupen fora de l'horari escolar i algunes d'elles pertanyen a un camp on han de tenir un gran protagonisme els pares i mares dels alumnes a través de l'associació de pares i mares, els quals les organitzen en funció de les demandes o de les que proposa. El centre també organitza altres activitats extraescolars relacionades amb el Projecte educatiu de l'escola, a l'estona del migdia Espai migdia.

VIATGES DE FI D'ESTUDIS i/o COLÒNIES

L'escola també n'organitza d'altres com els viatges de fi d'estudis i colònies.

- a. Els alumnes d'Educació Infantil, Primària i Secundària, participen d'uns dies d'activitats de convivències, basats en objectius lúdics, culturals, d'esplai i convivència. Els alumnes de 4t d'ESO, participen al viatge de fi d'estudis.
- b. Els tutors corresponents i el Cap d'Estudis vetllaran perquè el cost de l'estada i del viatge sigui raonable i cap alumne en quedi exclòs per raons econòmiques.
- c. En ser una activitat que forma part del Projecte Educatiu de l'escola, es convida a participar-hi a tots els alumnes.

NORMES DE PARTICIPACIÓ

- d. Per tal de fer la inscripció a l'activitat, cal fer-ho amb la confirmació de plaça amb el pagament d'una bestreta. En el cas que una família decideixi que finalment el seu fill o filla no participará de l'activitat, no es retornarà l'import de la bestreta, tret de motius excepcionals, o validats per un justificant mèdic.
- e. L'equip docent és qui té l'última paraula per tal que un alumne/a pugui participació en aquesta activitat. Tal com queda reflectit en el RRI de l'escola, Acords de Convivència de l'escola, queda restringida la participació a tots aquells alumnes amb un historial d'incidències en què queda palès que no és prou responsable per participar en aquesta activitat.

Article 68. ALTRES ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

1. A més de les activitats ja citades, el centre en programar el projecte educatiu anual ofereix als alumnes altres activitats en funció de les possibilitats d'oferta i del volum de la demanda.
2. A aquestes activitats de lliure elecció, un cop l'alumne s'hi hagi inscrit i hagi acceptat el compromís, haurà de ser-hi fidel i col·laborar-hi activament.
3. Una d'aquestes propostes són els intercanvis lingüístics amb escoles d'altres països o els projectes europeus d'Erasmus Plus.

Títol tercer

INTEGRANTS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

Capítol 1r

L'ALUMNAT

Article 69. PROCÉS D'ADMISSIÓ DE L'ALUMNAT

1. En el procés d'admissió d'alumnes el titular del centre tindrà en compte el dret preferent dels pares a escollir l'escola que desitgen per a llurs fills i filles. Amb aquesta finalitat donarà la informació adequada a les famílies interessades per tal que coneguin en grau suficient el caràcter propi del centre.
2. Quan el centre no pugui admetre tot l'alumnat que hi sol·liciti plaça, el titular s'atindrà a la normativa publicada pel Govern de la Generalitat al llarg de tot el procés d'inscripció i matriculació de l'alumnat en les etapes concertades.
3. Un cop formalitzades les matrícules, el titular del centre en donarà la informació oportuna al consell escolar en la primera reunió del curs.

Article 70. ELS DRETS DE L'ALUMNAT

1. L'alumnat té dret a rebre una formació que els permeti aconseguir el ple desenvolupament de la seva personalitat d'acord amb el model educatiu propi de l'escola tal com està expressat en document que defineix el caràcter propi del centre.
2. L'alumnat té dret a una valoració acurada del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa els professors els informaran dels criteris i procediments d'avaluació establerts en el currículum corresponent
3. Igualment, l'alumnat o bé els seus pares o tutors, tenen dret a sol·licitar aclariments respecte als resultats de les avaluacions i a les decisions relatives a la promoció al llarg de l'etapa, i a presentar les reclamacions pertinents.
Aquestes reclamacions s'hauran de fonamentar en la inadequació de les proves proposades o bé en l'aplicació incorrecta dels criteris i procediments d'avaluació establerts en la normativa vigent i en el projecte curricular de l'etapa que correspongui.
4. L'alumnat té dret al respecte a la llibertat de consciència i les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, i a la seva intimitat en relació amb aquelles creences i conviccions. L'exercici d'aquest dret es garanteix mitjançant la informació prèvia i completa sobre el caràcter propi del centre, el respecte a les diferents creences, en la impartició d'un ensenyament basat en criteris objectius i excloents de tota manipulació propagandística i ideològica.
5. L'alumnat té dret al respecte a la seva integritat física i de la seva dignitat personal, com també a portar a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades i en un ambient de convivència que afavoreixi el respecte entre els companys.
6. Igualment, els alumnes tenen dret a la reserva d'aquella informació relativa a les seves circumstàncies personals i familiars, sens perjudici de satisfer les necessitats d'informació de l'Administració educativa i els seus serveis. De conformitat amb l'ordenament jurídic, i sens perjudici de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes aquelles circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a l'alumne o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció del menor.
7. L'alumnat té dret a participar en el funcionament i la vida del centre en els termes que preveu la Llei Orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del Dret a l'Educació, i aquest propi reglament.

8. L'alumnat té dret a associar-se i reunir-se en el centre. La direcció facilitarà l'exercici d'aquest dret i la utilització dels locals necessaris dins els límits imposats pels espais disponibles i d'acord amb la legislació vigent, bo i garantint el desenvolupament normal de les activitats docents.
9. L'alumnat té dret a manifestar amb llibertat, individualment i col·lectivament, les seves opinions, sempre en el respecte als professors i companys i al caràcter propi del centre.
10. L'alumnat té dret a gaudir d'una orientació escolar i professional que asseguri la seva llibertat de decisió d'acord amb les seves aptituds, els seus coneixements i les seves capacitats. El centre tindrà cura especial de l'orientació escolar dels alumnes amb dificultats físiques o psíquiques o amb mancances socials i culturals.
11. L'alumnat té dret a rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus familiar, econòmic i sociocultural, i a la protecció social en supòsits d'infortuni familiar o d'accident, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats real.
12. L'Administració educativa garantirà l'exercici d'aquest dret mitjançant els ajuts necessaris.

Article 71. IMPLICACIÓ DELS DRETS DE L'ALUMNAT

1. Els drets de l'alumnat obliga els altres membres de la comunitat educativa, que hauran de respectar-los. Les accions que es produeixin dins de l'àmbit del centre que suposin una transgressió dels drets de l'alumnat podran ser denunciades per aquests o els seus representants legals davant el director del centre i, quan s'escaigui, davant del consell escolar.
2. Amb l'audiència prèvia dels interessats i la consulta, si s'escau, al consell escolar, el director del centre adoptarà les mesures adequades d'acord amb la normativa vigent.
3. Les denúncies també podran ser presentades davant els serveis territorials del Departament d'Ensenyament. Les resolucions corresponents podran ser objecte de recurs d'acord amb les normes de procediment administratiu aplicables.

Article 72. ELS DEURES DE L'ALUMNAT

1. L'alumnat té el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels altres membres de la comunitat educativa i, en particular, l'exercici de les atribucions pròpies del professorat i de la direcció del centre.
2. L'estudi constitueix el deure bàsic dels alumnes, que comporta l'aprofitament de les seves aptituds personals i dels coneixements que s'imparteixen amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica. Aquest deure es concreta en l'obligació d'assistir a classe amb puntualitat, respectar el calendari escolar i l'horari establert, realitzar les tasques encomanades pels professors i respectar l'exercici del dret a l'estudi dels seus companys.
3. El respecte a les normes de convivència dins del centre, com a deure bàsic de l'alumnat s'estén a les obligacions següents:
 1. Adoptar un comportament que s'adigui amb el model educatiu de l'Escola Estel, tal com està definit en el caràcter propi i en el projecte educatiu del centre.
 2. Respectar el caràcter propi del centre i el seu projecte educatiu.
 3. Assistir a classe i esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les seves capacitats.
 4. Respectar tots els membres de la comunitat educativa, i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sens perjudici de què puguin impugnar-les quan considerin que lesionen els seus drets.
 5. Complir el reglament de règim interior en tot allò que els correspongui i tenir una actitud activa de compliment de les normes de convivència del centre.
 6. Respectar els altres alumnes i membres de la comunitat educativa, la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
 7. No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o qualsevol altra circumstància personal o social.
 8. Participar i col·laborar activament en la vida de l'escola amb la resta de membres de la comunitat educativa i contribuir al desenvolupament de les activitats del centre.

9. Respectar, i fer un bon ús de les instal·lacions i els materials, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre.
10. Propiciar un clima de convivència i de respecte al dret dels altres alumnes pel que fa al manteniment de l'ambient de treball i l'activitat normal a l'escola.

Article 73. LA PARTICIPACIÓ DE L'ALUMNAT

1. L'alumnat intervindrà en la vida del centre, sobretot a través del propi treball escolar i de la participació activa en el funcionament ordinari del mateix grup-classe.
2. Amb aquesta finalitat, cada grup d'alumnes, a partir de 1r de l'ESO, elegirà dos alumnes que exerciran les funcions pròpies del delegat i subdelegat de curs, que seran les següents:
 - Representar els seus companys en les relacions amb els professors del mateix grup i en particular, amb el professor tutor.
 - Representar els seus companys a les reunions de delegats de curs de l'ESO.
 - Impulsar i coordinar la participació dels companys en les activitats educatives organitzades pel centre.
 - Col·laborar en la preparació de les eleccions dels representants dels alumnes en el consell escolar.
3. Els alumnes podran associar-se d'acord amb el que estableix la normativa vigent. La finalitat principal de l'associació d'alumnes és la participació en la vida i l'acció educativa del centre, d'acord amb el que s'estableix en el present reglament. Els estatuts de l'associació d'alumnes hauran de tenir l'aprovació del Consell Escolar.
4. Dos representants dels alumnes que cursen ensenyaments secundaris a partir del segon curs d'educació secundària obligatòria, elegits pels mateixos companys, formaran part del consell escolar del centre.

Article 74. RECLAMACIONS A LES QUALIFICACIONS:

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

La reclamació serà feta davant el director del centre o, en el cas que l'autor de la correcció hagi estat el director, davant la comissió de disciplina.

1. Per tal de regular el dret a reclamar contra les avaluacions i les decisions relatives a la promoció s'estableix el procediment que es descriu a continuació.
 - Revisió inicial davant el professor: Pel que fa a les qualificacions obtingudes al llarg del curs escolar, si no es resolen directament entre el professor i l'alumne afectat, es presentarà al tutor, el qual el traslladarà al cap d'estudis per tal que s'estudiï. En tot cas, la resolució definitiva correspondrà al professor i la reclamació i la resolució adoptada es farà constar en el registre documental i es comunicarà a l'equip docent del grup corresponent a l'alumne.
 - Pel que fa a les reclamacions per qualificacions finals de curs o etapa, com també per a les decisions que s'hagin adoptat respecte a la promoció de curs, s'actuarà d'acord amb les normes següents:
 1. El centre establirà un dia en què l'equip docent estudiarà i resoldrà les possibles reclamacions, que s'hauran de presentar per escrit en el termini de 48 hores, adreçades al director del centre, que convocarà si s'escau, una reunió extraordinària de l'equip docent.
 2. La decisió de l'equip docent respecte a la reclamació presentada es prendrà per consens o per majoria simple si no és possible; en cas d'empat, decidirà el vot del tutor.
 3. Les reclamacions formulades i la seva resolució raonada es faran constar en una acta elaborada a aquest efecte pel tutor i signada pels membres de l'equip docent.
 4. A la vista de la decisió de l'equip docent, el director del centre emetrà resolució relativa a la reclamació, resolució que es notificarà a l'interessat.
 5. En el cas que la reclamació sigui acceptada, es modificarà, en diligència signada pel director, l'acta d'avaluació corresponent i es comunicarà la modificació a l'equip docent del grup.
 6. L'interessat podrà presentar recurs contra la resolució del centre davant dels serveis territorials corresponents. En cas de desacord amb la resolució del centre, l'alumne o la seva família poden presentar, en el termini de **tres dies lectius**, una reclamació davant els Serveis Territorials del Departament d'Educació, d'acord amb el que estableix la normativa vigent sobre avaluació i reclamacions acadèmiques.

A partir del tercer curs de l'educació secundària obligatòria, les decisions adoptades per l'alumnat en relació amb la seva assistència a classe, en exercici del dret de reunió, han d'estar autoritzades amb la corresponent autorització dels progenitors o tutors, podran no tenir la consideració de falta a judici de la direcció.

Article 76. COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA

1. Els alumnes no podran ser privats de l'exercici del dret a l'educació i, en l'educació obligatòria, del seu dret a l'escolaritat. En cap cas no s'imposaran als alumnes mesures correctores ni sancions contra la integritat física i la dignitat personal.
 - a. La Comissió de convivència vetllarà pel correcte exercici dels drets i deures dels alumnes i el compliment efectiu de les mesures correctores i les sancions.
 - b. Per facilitar aquesta tasca en el si, es constituirà una comissió de convivència i disciplina formada pel director del centre, que en serà el president, la Cap d'estudis d'ESO i la psicopedagoga de l'escola. Sempre que s'escaigui, a criteri del Director del Centre, un representant de l'alumnat membre del Consell també participarà en les reunions de la comissió.
 - c. La comissió de convivència exercirà la funció de garantir la correcta aplicació d'allò que el present reglament estableix pel que fa a imposició de sancions als alumnes per conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.
 - d. A tal efecte, la comissió, es reunirà un cop a la setmana per a la consulta, informació o resolució de l'estat d'incidències i estat dels expedients incoats, si és el cas.
2. La imposició als alumnes de les mesures correctores i de les sancions previstes en el present reglament serà proporcional a la seva conducta i tindrà en compte la seva edat i les circumstàncies personals, familiars i socials, mirant de contribuir al manteniment i la millora del seu procés educatiu.
3. Es podran corregir els actes dels alumnes contraris a les normes de convivència realitzats dins del recinte escolar o en activitats complementàries i extraescolars organitzades pel centre, i també es podran corregir o sancionar les actuacions dels alumnes que, encara que realitzades fora del recinte escolar, estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin els seus companys o altres membres de la comunitat educativa.

Article 77. PROTOCOL EN CAS D'ABSENTISME

L'absentisme pròpiament dit és la no assistència reiterada i no justificada de l'alumne en edat d'escolarització obligatòria al centre educatiu en què està matriculat.

A aquests supòsits s'hi afegeixen aquells en què la justificació de les absències per part de la família no queden massa clars.

A l'escola es fa un registre diari d'absències i retards de tot l'alumnat. Així es té un històric de l'alumne i es poden detectar aquells casos d'absentisme. Quan es detecta un cas d'absentisme escolar, el tutor es posa en contacte amb el pare, mare o tutors legals per tal d'informar-los de la situació i recordar-los l'obligació de vetllar per l'escolarització correcta dels fills. Aquesta comunicació amb la família es fa via telefònica o amb una entrevista.

Si d'aquestes actuacions no en resulta la rectificació del comportament absentista, es notifica als serveis socials del municipi. Aquesta institució posa en marxa els mecanismes establerts.

Hi ha un intercanvi periòdic entre aquesta institució i l'escola sobre les diligències que s'estan portant a terme. Si aquestes actuacions no han resolt de manera efectiva la situació d'absentisme, el director del centre educatiu n'ha d'informar al director dels serveis territorials. En cas d'absència no justificada d'un alumne i davant la impossibilitat de localitzar a la família es posarà en coneixement de la policia local.

Article 78. RRI

Les conductes dels alumnes considerats contràries a les normes de convivència que seran mereixedores de correcció són les següents:

- a. Les faltes injustificades de puntualitat a l'horari de l'escola.
- b. Les faltes injustificades d'assistència a classe o a altres activitats educatives organitzades pel centre.
- c. Qualsevol acte d'incorrecció i desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.
- d. Qualsevol acte injustificat que alteri el desenvolupament normal de les activitats del centre, especialment de les activitats d'avaluació.
- e. El deteriorament no greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.

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

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

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

2. Les mesures correctores d'aquestes conductes contràries a les normes de convivència de l'escola són les recollides en els Acords de convivència de l'escola.

