



NOFC

(Normes d'Organització i Funcionament del Centre)

CURS 2025-2026

	Data	Nom	Departament
Realitzat	Juny 2025	-----	Equip Directiu
Revisat	Setembre 2025	-----	Equip Directiu
Aprovat	Novembre 2025	-----	Consell Escolar



0. INTRODUCCIÓ

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

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

Aquest reglament ha estat elaborat en fidelitat al caràcter propi del Centre i a les disposicions legals bàsiques que incideixen directament en la gestió organitzativa de Centres Escolars, concretament: la Llei Orgànica 8/1985 reguladora del **Dret a l'Educació (LODE)**, la **Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació (LOE)**, la **Llei d'Educació 12/2009 (LEC)**, la **Llei orgànica 3/2020, de 29 de desembre, d'educació – (LOMLOE)**, **Llei Orgànica 8/2021, de 4 de juny, de protecció integral a la infància y l'adolescència front a la violència (LOPVI)** i també els decrets del Govern de la Generalitat relatius a l'educació escolar, en particular el **Decret 110/1997** que regula els òrgans de govern i de coordinació dels centres docents privats acollits al règim de concerts educatius i el **Decret d'Autonomia de centres educatius 102/2010**. Tenint en compte tot això, hem redactat el reglament del nostre Centre:

L'organització del Centre, pel que fa als òrgans de govern i gestió necessita uns òrgans de coordinació, tant unipersonals com col·legiats, que facin el seguiment i les estratègies de millora d'allò que diu el projecte educatiu.

L'organització de l'acció educativa descriu com l'escola s'organitza per a elaborar, aplicar i avaluar un projecte educatiu que asseguri l'oferta d'una educació integral que inclogui el creixement de totes les dimensions de la persona de l'alumne i els diferents sectors de la comunitat educativa insereixen amb la seva acció per tal de fer efectiu el model educatiu del Centre.

L'elaboració d'aquest reglament ha estat impulsada i coordinada pel titular del Centre i hi han intervingut els òrgans de participació de la comunitat educativa segons les respectives competències.

1. DEFINICIÓ DE L'ESCOLA

El Centre docent Reial Monestir de Santa Isabel, situat a Barcelona, carrer Cardenal Sentmenat 1-5, és una escola privada amb nivells concertats, Infantil, Primària, Secundària Obligatoria, creada d'acord amb el dret reconegut en l'article 27.6 de la Constitució espanyola i explicitat en l'article 21 de la Llei Orgànica 8/1985, de 3 de juny, reguladora del Dret a l'Educació (LODE).

El Centre ha estat degudament autoritzat amb el Número de codi 08004705 en el registre del Departament d'Ensenyament de la Generalitat i gaudeix de la personalitat jurídica que li atorguen les lleis.

La nostra escola imparteix les etapes educatives següents: Llar d'Infants I1, I2 i Educació Infantil I3, I4, I5, Primària, ESO i Batxillerat.

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

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



2. EL NOSTRE MODEL EDUCATIU

El Centre Reial Monestir de Santa Isabel, és una escola cristiana, segons el que estableix el Codi de Dret Canònic en el canón 803 i té la finalitat de promoure el ple desenvolupament de la personalitat dels alumnes, és a dir, l'educació integral. La proposta religiosa de l'escola és la pròpia de l'Església Catòlica amb vocació evangelitzadora i tindrà sempre el caràcter respectuós envers la llibertat de tots els alumnes, els mestres i les famílies.

Va ser fundada per Mn. Francesc Ros i Vendrell (1907-1991) l'any 1946 ocupant una part del monestir de les monges Clarisses establert a Sarrià el 1876. La seva àmplia formació, la seva visió de futur i la seva inquietud pedagògica el van portar a fer realitat aquesta obra que, des d'aleshores ha donat una resposta eficaç als reptes educatius de la societat del moment.

A l'any 1995 la Congregació religiosa dels Legionaris de Crist es va fer càrrec del Centre, que té com a camps d'acció pastoral, l'ensenyament, la família, la joventut, la promoció humana i social dels més necessitats, les missions i els medis de comunicació social. Tot això amb l'objectiu de portar el missatge de Crist a tots els homes arreu del món.

Actualment, la Congregació compta amb més de 154 col·legis i 13 universitats repartits per tot el món.

El Reial Monestir de Santa Isabel imparteix classes a nens i nenes d'entre 1 i 18 anys (11 a Batxillerat), considerant la formació integral dels seus alumnes, els valors cristians, la trobada en Crist i l'ensenyament trilingüe, els seus principals objectius.

En els darrers temps, la relació de l'escola amb el seu entorn ha significat un avanç significatiu en el camp de la resolució de tot tipus de situacions, perquè l'escola sola no pot respondre als reptes socials, però sense l'escola tampoc es pot avançar. Les relacions amb entitats privades i públiques, dedicades a atendre a les persones més vulnerables, ha significat per a l'escola un creixement a nivell humà i formatiu, demostrant que els vincles amb els recursos de la ciutat i amb altres centres educatius són essencials. Així mateix, és bàsic potenciar espais de trobada formals i informals entre persones. També en els espais i els temps del lleure, com un àmbit diferent, menys dirigit, vital, per tant, per establir-hi lligams. Més obert i més atzarós, també, perquè no depèn de la prescripció, l'obligatorietat ni la institucionalització. En conseqüència, les polítiques educatives han d'afrontar estratègies i enfocaments diferents en què es tinguin en compte tots els agents.

L'Escola, com a reflex d'una societat ideològicament plural, ha d'estimular en els alumnes els valors d'una societat democràtica: solidaritat, respecte als altres i actitud de diàleg. L'educació i la convivència han de desenvolupar-se en un marc de tolerància i respecte a la llibertat de cadascú, a la seva pròpia personalitat i a les seves conviccions. Per aquest motiu s'evitaran els jocs violents, es treballarà amb els alumnes la importància dels valors del diàleg, la tolerància i el respecte per resoldre els problemes i les discrepàncies de criteris.

En aquest context, el centre practica una educació per a la igualtat, sense discriminacions per raó del gènere i raça, admetent la diversitat dels alumnes que mitjançant l'ensenyament personalitzat cada alumne pugui assolir l'objecte d'aprenentatge des de les pròpies característiques individuals.

Les nostres activitats formatives es troben arrelades en diferents àmbits del coneixement, la moral, la religió... i la seva finalitat és l'acompanyament personal que condueix al creixement de l'íntegre homo: intel·lecte, voluntat, emocions, cos, relacionalitat i espiritualitat, amb un respecte exquisit a la llibertat i al ritme de cadascú. A la recerca de la veritat: En l'àmbit de la Formació intel·lectual, l'educació no pot reduir-se a l'exposició d'una sèrie de continguts, que l'alumne rep passivament i oblida al poc temps sense que hagin fregat tan sols el centre de les seves inquietuds. "Educar no és omplir un recipient, sinó calar un foc".



Aquest model d'educació integral està descrit en el document que expressa el Caràcter Propi del Centre, en el projecte educatiu del Centre i en el respecte al que preveuen els currículums establerts pel Govern de la Generalitat per a les diferents etapes educatives.

S'inspira en una concepció cristiana de la persona, la vida i el món, i procura preparar als alumnes per a participar activament en la transformació i el millorament de la societat seguint les orientacions pastorals de l'Església i el carisma propi del Regnum Christi.

L'escola ofereix a tots els alumnes l'ensenyament de l'àrea de religió catòlica i la possibilitat de plantejar-se la pròpia existència segons l'Evangeli en un marc de respecte i llibertat. La lliure elecció de l'escola per part dels pares implica el desig que llurs fills rebin formació religiosa catòlica.

El projecte d'educació integral de l'escola inclou respostes a les inquietuds religioses i pastorals dels professors, de les famílies i dels alumnes creients a través de convivències formatives, relació amb associacions i moviments parroquials i diocesans, etc.

L'escola és oberta a tothom qui desitja l'educació que s'hi imparteix, defuig qualsevol discriminació i s'ofereix a la societat com una comunitat en la qual tothom és acceptat i tothom pot dialogar, escoltar i ser escoltat, i tots els qui hi participen se'n senten corresponsables.

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

Fe, cultura i vida: Un col·legi catòlic evangelitza educant i educa evangelitzant. El do de la fe, que es transmet a través de l'evangelització, perfecciona i eleva a l'ésser humà, incrementa la seva humanitat: per tant, l'educa. El paper de professor és clau; ell ha d'ajudar als seus alumnes a elevar la seva mirada per sobre de l'horitzó finit de les realitats naturals o humanes que els explica. Cada assignatura ha d'arribar a ser una via per acostar-se a la realitat i penetrar en el seu misteri.

Són fonamentals l'educació física i la formació per a la contemplació estètica i la creativitat. No es pot educar sense disciplina, però aquesta és molt més que imposar un reglament. El secret de la disciplina formativa és fer descobrir als nens i joves aquelles realitats valuoses que les normes protegeixen i que són la seva raó de ser. És l'anomenat mètode preventiu, que consisteix en educar mitjançant la persuasió, davant el "mètode repressiu", que es basa en la dissuasió. Potenciar les relacions personals fonamentades en el respecte mutu, el diàleg i la responsabilitat.

La pastoral vocacional també forma part de les activitats formatives dins dels nostres col·legis. "Una educació veritable ha de suscitar la valentia de les decisions definitives". L'objectiu últim de la formació espiritual és fer experimentar a cada alumne una relació d'intimitat amb Jesucrist. Això "suposa bastant més que inserir, en el camí de l'educació, alguns moments reservats a la instrucció religiosa i a l'expressió cultural". No es forma espiritualment només a la capella, o a classe de Religió, sinó en cada minut de l'estada de l'alumne a l'escola.

Una pastoral de la intel·ligència, que avivi en aquesta el desig de veritat i tendeixi a fer de cada alumne una persona intel·lectualment desperta. El treball escolar i l'estudi són activitats estimulants i atractives per a l'alumne si les experimenta com una forma de recerca personal de la veritat, per viure d'ella: "buscar la veritat en la vida, i la vida en la veritat". Aquesta pastoral de la intel·ligència passa per eixamplar els horitzons de la raó. La raó humana no ha de quedar presonera dins dels estrets límits en què funciona el mètode científic

Actitud acollidora: Volem que a través de la nostra actitud acollidora, l'alumne se senti satisfet en el seu treball i en totes les activitats de la vida escolar.



Resposta als reptes de la societat: Procurem l'actualització constant tant dels nostres recursos humans com dels nostres recursos materials, per tal d'adaptar-nos a les noves exigències de la societat.

Potenciar el treball competencial i cooperatiu a l'aula, utilitzant una pedagogia activa, en què l'alumne és el protagonista del seu aprenentatge, afavorint la seva iniciativa, interès, motivació i espontaneïtat.

Enfocament personalitzat: Oferim una atenció personalitzada tot acostant-nos als diferents ritmes de maduració i estils d'aprenentatge dels alumnes.

Aprenentatge significatiu: Basem la nostra acció en els models constructius, és a dir, en els que el professor orienta l'alumne en la construcció d'aprenentatges significatius que li permetin d'establir relacions entre les experiències i coneixements previs i els nous continguts d'ensenyament.

La participació social i apostolat tenen un lloc central en la nostra pedagogia com a mitjà clau perquè els nostres alumnes puguin fer l'experiència que hi ha més alegria a donar que a rebre, i es fonamenti en ells el compromís amb el bé dels altres i la transformació de la societat. La pastoral vocacional també forma part de les activitats formatives dins dels nostres col·legis. "Una educació veritable ha de suscitar la valentia de les decisions definitives".

Excel·lència acadèmica i trilingüisme: Volem estimular en els nostres alumnes el desig de donar sempre el millor de si mateixos en tots els àmbits de la seva vida. Es tracta de posar en joc tots els dons personals que hem rebut, portar-los a la seva plenitud i així poder servir millor els altres. Això implica també tractar d'aconseguir els millors resultats com a estudiants, no per una competitivitat mal entesa sinó pel deure d'aprofitar oportunitats que no a tots se'ls brinden i per l'obstinació a contribuir millor al bé dels altres. Excel·lents persones, estudiants excel·lents. Busquem també que aconseguixin el domini de la llengua anglesa, no només per servir-se'n com a *lingua franca* en el nostre món globalitzat, sinó sobretot perquè adquireixin una comprensió més rica de la realitat a l'adoptar una perspectiva diferent a la de la pròpia cultura. No ens conformem, doncs, amb que s'expressin amb solvència en anglès, sinó que aspirem a que arribin a pensar en aquesta llengua i interioritzin també els elements bàsics de la cultura de parla anglesa.

Educar en la Globalització: Brindarem als nostres alumnes la possibilitat de cursar estudis en altres països, el que a més és una riquíssima experiència humana. Per a això el Regnum Christi compta amb una xarxa de escoles a més de 15 països i universitats als EUA, Mèxic, Xile, Itàlia i Espanya.

Formació per al lideratge i la responsabilitat social: L'excel·lència acadèmica és essencial per formar persones amb lideratge, és a dir, amb capacitat d'influir positivament en la societat i en la cultura. Animarem els nostres alumnes a inserir responsablement en la societat, convidant-los a comprometre en la transformació de la mateixa d'acord amb els principis de l'Evangeli. Posant els seus dons i talents al servei dels altres, faran realitat la "civilització de l'amor" i estendran la "cultura de la vida" als ambients en que els toqui viure. El lideratge en que volem formar els nostres alumnes es basa en la capacitat de governar-se a si mateixos i influir positivament en els que els envolten; en ser testimonis de la Veritat i dòcils a ella, més que a l'aprovació dels altres; a servir més que en brillar. Perquè servir és regnar.

Formar en la riquesa de la diferència: Sobre la base que els objectius educatius i els continguts són els mateixos, l'essencial a l'educació diferenciada és utilitzar un estil pedagògic adaptat a cada sexe per tal d'aprofitar millor les seves qualitats diferencials i garantir així una veritable igualtat d'oportunitats. Implica, per tant, molt més que separar noies i nois en espais diferents. De fet, en determinades activitats i espais, pot estar indicat ajuntar els dos sexes si hi ha una intencionalitat formativa que ho exigeixi.

Educar en l'alegria i en l'acollida és fer comunitat: Com l'ambient que envolta als nostres alumnes té sovint sobre ells efectes poc benèfics, volem contrarestar creant al col·legi un ambient educatiu que



es percebi des del moment en que es creua el llindar del centre. Un ambient que en els nostres col·legis sempre s'ha caracteritzat per l'alegria i l'acollida. A part de l'entorn i les característiques físiques de l'escola, l'ambient educatiu el crea l' "esperit evangèlic de caritat i llibertat en que es percep la presència viva de Jesús Mestre". D'aquí la importància del clima i de l'estil de les relacions. En aquest sentit concebem l'escola com a comunitat.

Els equips de coordinació d'etapa i els equips de professors elaboren, apliquen i avaluen la concreció dels currículums, resultat d'adaptar els currículums establert pel Govern de la Generalitat a la realitat de l'escola i les necessitats dels alumnes, tenint en compte el Caràcter Propi del Centre i el context socio-cultural.

Un cop elaborats o revisats, els projectes educatius d'etapa són aprovats per l'Equip Directiu.

El Centre gaudeix d'autonomia en l'àmbit pedagògic, organitzatiu i de gestió econòmica per a afavorir la millora contínua de l'educació, en el respecte al que estableixen les disposicions legals vigents.

Cada any l'Equip Directiu fa una proposta d'aplicació concreta del projecte educatiu en una Programació General Anual que es publica al claustre i és aprovada pel Consell Escolar.

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.

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

L'Equip Directiu del Centre i els equips de coordinació d'etapa són 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.

El 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.

L'Entitat Titular, Legionarios de Cristo, inspiradora del Projecte Educatiu, és responsable d'expressar i donar continuïtat a aquells principis i criteris d'actuació que garanteixen la qualitat de l'educació cristiana que volem impartir i vetlla per la cohesió de tots els qui col·laboren en la marxa del Centre.

Volem que cadascun dels nostres centres sigui una Comunitat Educativa on tots ens sentim part integrant d'una mateixa família, en un clima frater, per facilitar una participació efectiva i una acció educativa coherent.

3. CARÀCTER PROPI

El col·legi ha de ser una autèntica comunitat, en primer lloc per la naturalesa de l'home i del procés educatiu. L'educació, doncs aspira a fer més humà a l'home i sent aquest una persona, és a dir, un ésser essencialment relacional, només pot realitzar-se totalment en un context relacional i comunitari. En aquest sentit, la dimensió comunitària és inherent a l'escola en general.

Però, en segon lloc, i més important, per la naturalesa de la fe: "la fe s'assimila, sobretot, a través del contacte amb persones que viuen quotidianament la realitat: la fe cristiana neix i creix en el si de una comunitat". La comunitat escolar es transforma en comunitat cristiana, quan l'ambient està impregnat de valors evangèlics, en particular la caritat, el fruit més immediat és l'alegria que es respira i es transmet, quan s'ha experimentat la trobada en Crist. En certa manera, el clima comunitari de l'escola "reproduirà en la mesura possible l'ambient íntim i acollidor de la família".



El carisma del Regnum Christi, moviment eclesial catòlic conformat jurídicament per la Congregació de los Legionarios de Cristo té com a missió: Evangelitzar educant i educar evangelitzant.

I quin és el nostre carisma? Aquest consisteix en ser i formar apòstols. Un apòstol és una persona que a través del seu lideratge atrau els altres a seguir les empremtes, les petjades de Crist i a servir els seus germans, els Homes. Viure la nostra vida cristiana buscant correspondre a l'amor de Crist amb un esforç sincer, compromès, generós, agraït i alegre per donar el millor de nosaltres mateixos en la realització de la missió a la qual Ell ens crida amb tant d'amor: la missió de col·laborar amb el creixement del seu Regne en nosaltres mateixos, en els altres i en el món sencer.

Crist en el centre, perquè només així podem valorar la persona com un ésser transcendent, que ha de ser acollit en la comunitat i acompanyat des de l'amor, buscant el seu bé integral, passant per l'excel·lència acadèmica, per convertir-lo en un apòstol servidor de la societat.

Com va dir Benet XVI, la societat en la que ens movem té una "emergència educativa". Les nostres escoles, inserides dins de la tradició de l'Escola catòlica, es posen al servei de l'Església per afrontar aquest "desafiament de l'educació", sent molt conscients que l'arrel última d'aquesta emergència educativa no és la manca de mitjans, sinó haver perdut de vista per a què eduquem. El relativisme imperant, al negar la possibilitat d'arribar a la veritat, ens ha privat d'un model cert i segur de persona i, en conseqüència, ha deixat sense nord a l'activitat educativa. Aquesta queda reduïda sovint a ensenyar, capacitar o instruir. En aquest ambient relativista, que deixa a la persona sense referències, l'Escola catòlica ha de realitzar un vital servei -diaconia-: despertar en els nens i joves la passió per la veritat, la qual cosa és, en el fons, un acte de amor. Els col·legis del Regnum Christi volen, per tant, exercir en la societat una particular forma de caritat: la caritat intel·lectual. Un col·legi catòlic és un lloc on es busca amb passió la veritat, però és també un lloc on trobar el Déu viu, que és la Veritat plena i font de tota veritat. La presència de Déu es fa palpable en els nostres col·legis -no només a la capella, o en els recessos i exercicis espirituals, sinó també en els passadissos i les aules- a través de l'alegria que neix de la fe en Jesucrist, que ens ha estimat tant i ha vençut sobre tot allò que porta la tristesa al nostre cor. Una alegria que neix, doncs, de saber veure en tot l'amor de Déu i que és potser el segell més important del nostre estil educatiu. En definitiva, volem respondre al desafiament de l'educació a través d'unes escoles que siguin autèntiques comunitats educatives en què al desig d'aprendre dels alumnes correspongui la passió per educar dels seus mestres. La passió per ajudar a altres a ser intensament tot allò que estan cridats a ser. L'Escola catòlica ha nascut del si de l'Església, «experta en humanitat» i «experta en educació», perquè els pares cristians puguin exercir el dret a triar un col·legi on l'ideari i l'estil s'harmonitzin amb el tipus d'educació que desitgen per als seus fills.

La línia formadora del Centre es basarà en:

- La formació de la consciència (proporcionant criteris morals segons la recta raó i l'Evangelí).
- La formació del caràcter (per mitjà del cultiu de les virtuts humanes).
- La pastoral del cor, o sigui, una pedagogia del desig i l'afectivitat.

Formar la persona implica ajudar a desenvolupar harmoniosament totes les seves facultats i capacitats. És l'Integer homo: intel·lecte, voluntat, emocions, cos, relacionalitat i espiritualitat. Un projecte educatiu integral ha d'atendre a tots aquests "fronts". Tot això comporta, a més, desenvolupar l'autoestima i la confiança en un mateix. Dins de la vida escolar, ocupen un lloc central la celebració de l'Eucaristia i la Reconciliació i la vida d'oració. Cada assignatura ha d'arribar a ser una via per acostar-se a la realitat i penetrar en el seu misteri. Al currículum ocupa un lloc central l'ensenyament de la Religió Catòlica, que no pot reduir-se a proporcionar uns continguts de "cultura religiosa". Una Formació catòlica que es limiti a transmetre coneixements no només no educa, sinó que tampoc evangelitza, tot i que ensenyi coses de Déu o sobre Déu.



Formar és promoure la seva condició personal i, per tant, la seva llibertat. L'alumne és el protagonista en el seu propi desenvolupament educatiu. L'educador ha de suscitar en ell la iniciativa d'orientar-se lliurement cap al que li fa créixer com a persona. Això és, precisament, tenir autoritat.

Volem formar apòstols. La crida a estendre el Regne de Crist per mitjà de l'apostolat és una conseqüència natural de la vivència cristiana: "Si la fe es transforma realment en alegria per haver trobat la veritat i l'amor, és inevitable sentir el desig de transmetre-la, de comunicar-la als altres ": L'amor de Crist ens urgeix. El nostre afany és, doncs, fer que els alumnes coneguin i visquin l'amor de Jesucrist, i capacitar-los per comunicar al món aquest amor. En aquest sentit, estendre el Regne de Crist a la societat mitjançant la formació d'apòstols és potser el nucli de la missió d'un col·legi Regnum Christi. La Formació apostòlica apunta a cultivar en cada alumne la sensibilitat per detectar les necessitats dels altres i el zel per posar-se al seu servei, sabent que la més profunda de totes aquestes necessitats, més enllà de les materials, és la de tenir un sentit per a la vida. Un sentit que només Jesucrist és capaç de donar.

Volem formar cristians: L'objectiu últim de la Formació espiritual és fer experimentar a cada alumne una relació d'intimitat amb Jesucrist. Això "suposa bastant més que inserir, en el camí de l'educació, alguns moments reservats a la instrucció religiosa i a l'expressió cultural". No es forma espiritualment només a la capella, o a classe de Religió, sinó en cada minut de l'estada de l'alumne a l'escola. Aleshores, dins de la vida escolar, ocupen un lloc central la celebració de l'Eucaristia i la Reconciliació, i la vida d'oració.

Volem formar persones madures: La Formació de la voluntat i les emocions busca fer dels nostres alumnes persones madures: fidels a les pròpies responsabilitats, capaços de llegir els propis sentiments i orientar-los al bé integral de la persona, oberts als altres i Déu ...

Volem educar en la llibertat: Formar no és modelar o manipular a les persones, sinó promoure la seva condició personal i, per tant, la seva llibertat. L'alumne és el protagonista en el seu propi desenvolupament educatiu. L'educador ha de suscitar en ell la iniciativa d'orientar-se lliurement cap al que li fa créixer com a persona. Això és, precisament, tenir autoritat. Aquesta autoritat que mou la llibertat de l'altre la posseeix aquell educador que amb la seva vida testimonia la veritat que ensenya i el compromís va molt més enllà d'entregar una part del seu temps i uns quants coneixements: l'educador que s'exposa i posa en joc tota la seva persona, en qui és inseparable el seu ensenyament i la seva vida. Ell pot aconseguir que les energies que hi ha dins dels educands despertin i els impulsin cap a la millor "versió" de si mateixos.

Volem educar en la disciplina: No es pot educar sense disciplina, però aquesta és molt més que imposar un reglament. El secret de la disciplina formativa és fer descobrir als nens i joves aquelles realitats valuoses que les normes protegeixen i que són la seva raó de ser. És l'anomenat mètode preventiu, que consisteix en educar mitjançant la persuasió, davant el "mètode repressiu", que es basa en la dissuasió.

Volem educar el sentit crític: Eduquem progressivament el sentit crític dels nostres alumnes respecte a la realitat social, cultural i científica, des del diàleg amb les formes de vida, costums i tradicions de la societat en què viuen.

4. COMUNITAT EDUCATIVA

La comunitat educativa és fruit de la integració harmònica de tots els estaments que intervenen en l'escola: titularitat, alumnes, mestres i professors, pares d'alumnes i personal d'administració i serveis.



La configuració de l'escola com a comunitat educativa es manifesta sobretot en la comunió de criteris en el treball conjunt i en la participació corresponsable de tots els estaments en la gestió i la tasca educativa del Centre. Els membres de la comunitat educativa són:

La **institució titular** és responsable d'expressar i donar continuïtat als principis que defineixen l'educació que l'escola imparteix, segons expressa el caràcter propi, i vetlla per la cohesió de tots els qui col·laboren en la marxa del Centre.

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

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

El **departament psicopedagògic** té com a missió contribuir a fer realitat l'acompanyament personal de cada alumne. Amb aquesta finalitat els psicòlegs i psicopedagogs que l'integren assessoren la resta de formadors i a les famílies perquè, atenent les necessitats individuals dels alumnes, els ajudin a aconseguir la millor versió de si mateixos.

Els **sacerdots** i les **consagrades** donen acompanyament espiritual. Els **sacerdots** celebren misses i altres actes litúrgics, confessions i direcció espiritual per a alumnes i personal. Organització de recessos i jornades de reflexió. Participació en activitats pastorals i catequesi. Representació de l'escola en actes religiosos o comunitaris. Suport a la direcció en temes de valors i identitat cristiana. Les **consagrades** coordinació de pastoral o activitats formatives. Escolta activa i suport emocional a les alumnes. Mentoria i orientació vocacional. Organització d'activitats solidàries, campanyes i celebracions. Dinamització de grups de fe, voluntariat o moviments juvenil. Presència com a referents de vida cristiana. Participació en la vida quotidiana del centre amb senzillesa i compromís.

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

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

El **Consell Escolar** és l'òrgan de govern representatiu de la comunitat educativa i la seva composició garanteix que la titularitat, la direcció, els mestres i professors, els pares d'alumnes, els alumnes i el personal d'administració i serveis tinguin ocasió de corresponsabilitzar-se de la gestió global del Centre.

Tota la informació que es genera al centre referent a alumnes, famílies i professionals de l'escola, així com la informació organitzativa i estratègica del centre pertany al Reial Monestir de Santa Isabel i no es pot divulgar externament sense el permís explícit de la Direcció del Centre.

El personal laboral del Centre està subjecte a un contracte de confidencialitat, signat pel propi treballador.

A més, cal tenir present que les dades personals i la imatge dels membres de la comunitat educativa estan sotmesos a la LOPD (Llei Orgànica de Protecció de Dades) de 3/2018 de 5 de desembre i els seu ús inadequat pot incórrer en responsabilitats penals.

El professorat i demás personal del Centre ha de tenir coneixement dels alumnes que no han donat el consentiment per a l'ús de la seva imatge, i tenir-ho present a l'hora de la publicació i emmagatzemat de fotografies de llistats o activitats diverses d'alumnes.



El document NOFC detalla els drets i deures dels membres integrants de la comunitat educativa i precisa els elements de funcionament del Consell Escolar.

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

La configuració de l'escola com a comunitat educativa es manifesta sobretot en la comunió de criteris en el treball conjunt i en la participació de tots els estaments en la gestió i la tasca educativa del centre. El Centre es configura com una comunitat educativa integrada pel conjunt de persones que, relacionades entre sí i implicades en l'acció educativa, comparteixen i enriqueixen els objectius del Centre. En el si de la comunitat educativa les funcions i responsabilitats són diferenciades segons la peculiar aportació que realitzen al projecte comú: l'entitat titular, els alumnes, els professors, les famílies, el personal d'administració i serveis i altres col·laboradors.

Considerem formador a cada un dels membres de la comunitat escolar, qualsevol que sigui el seu lloc o comensal específica, en la mesura que contribueix a l'assoliment dels fins educatius i apostòlics de la institució. Així ens trobem amb el personal no docent, col·laboradors en l'educació. El personal no docent contribueix a la bona marxa de la Comunitat Educativa amb les seves aportacions i serveis. Com els altres estaments, té ocasió de compartir tot el que el centre és i ofereix. Està representat en els òrgans de participació i se sent responsable de l'acció educativa del centre. També amb el personal d'administració i serveis que realitza tasques i assumeix responsabilitats molt diverses, totes al servei de la comunitat educativa i en col·laboració amb la institució titular, la direcció del centre, els professors, els alumnes i les famílies.

Ara bé, el docent pròpiament dit és figura central i fonamental: "La concreció del projecte educatiu catòlic està basculant i depenent de la qualitat humana, educativa i cristiana del professor de l'escola catòlica".

El mestre no educa tant amb el que sap, el que diu o el que fa: educa amb el que és. Quan un mestre es posa davant dels seus alumnes, sigui quina sigui la matèria que imparteixi, els està dient "el món és així".

Els professors ajuden l'educand a formar la seva personalitat, tot completant l'acció educadora dels pares. S'impliquen activament en la planificació, desenvolupament i avaluació del Projecte Educatiu. Col·laboren en la gestió del centre a través dels òrgans de govern i participació, i viuen en un afany permanent de renovació per al millor exercici de la seva missió.

Ens comprometem a realitzar un rigorós i profund procés de selecció, inducció, formació, seguiment i avaluació dels nostres professors. Ens fixarem no només en les seves competències professionals, sinó, sobretot, en la seva dimensió vocacional, i en la seva vivència de la fe.

4.1. LA INSTITUCIÓ TITULAR.

La institució titular

La institució titular de l'escola és la Congregació de los Legionarios de Cristo.

Com a tal, defineix la identitat i l'estil educatiu del Centre i en té la responsabilitat última davant la societat, l'Administració educativa, els pares d'alumnes, el professorat i el personal d'administració i serveis.

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

- a) Establir el caràcter propi de l'escola i posar-lo en coneixement de la comunitat educativa.



- b) Signar el concert educatiu amb l'Administració educativa amb vista al sosteniment del Centre amb fons públics, d'acord amb la legislació vigent.
- c) Exercir la direcció global de l'escola, és a dir, "garantir el respecte al caràcter propi del Centre i assumir en última instància la responsabilitat de la gestió, especialment a través de l'exercici de facultats decisòries en relació amb la proposta d'estatuts i el nomenament i cessament dels òrgans de direcció administrativa i pedagògica i del professorat".
- d) Nomenar al titular del Centre per al període de temps que la institució titular consideri oportú.
- e) Respondre davant l'Administració del compliment de tot el que prescriu la legislació vigent respecte als Centres concertats.
- f) Fixar els criteris sobre els ensenyaments que s'han d'impartir en el Centre i sobre el nombre d'unitats que han de funcionar en cadascun d'ells.

4.2. ELS ALUMNES.

Els alumnes

Ells són la raó de ser dels nostres col·legis; són la finalitat última i el centre de tots els nostres esforços i atencions. Els alumnes intervenen activament en la vida de l'escola segons les exigències pròpies de l'edat i hi assumeixen responsabilitats proporcionades a la seva capacitat.

Han crescut en un món en què n'hi ha prou amb prémer un botó per aconseguir gairebé tot; això repercuteix en la manera com afronten el treball escolar. Potser la formació de la voluntat i del caràcter sigui avui dia el major repte de l'educació.

En el procés d'admissió d'alumnes l'equip d'admissions del Centre tindrà en compte el dret preferent dels pares a escollir l'escola que desitgen per a llurs fills i la normativa del Consorci pel que fa a l'admissió d'alumnes. Amb aquesta finalitat donarà la informació adequada a les famílies interessades per tal que coneguin en grau suficient el projecte educatiu del Centre.

Així, el fet de sol·licitar-hi plaça per a llurs fills serà expressió del desig que aquests rebin formació definida en el seu caràcter propi. En les etapes concertades, quan el Centre no pugui admetre tots els alumnes que hi sol·licitin plaça l'equip s'atendrà a la normativa publicada pel Govern de la Generalitat al llarg de tot el procés d'inscripció i matriculació dels alumnes en les etapes concertades.

Un cop formalitzades les matrícules, el cap d'admissions del Centre en donarà la informació oportuna al Consell Escolar en la primera reunió del curs.

4.3. ELS PROFESSORS.

Els professors

Un professor no només transmet coneixements, sinó que també inspira, guia i acompanya l'alumnat en el seu procés d'aprenentatge. Els trets que defineixen a un professor són: Empatia: Entén les emocions i necessitats dels alumnes. Pacència: Sap esperar i adaptar-se al ritme de cada estudiant. Passió per ensenyar: Transmet entusiasme per la matèria i per l'educació. Integritat i responsabilitat: Actua amb coherència i compromís. Domini del contingut: Coneix profundament la seva àrea d'especialització. Capacitat de comunicació: Explica de manera clara, entenedora i motivadora. Planificació i organització: Prepara les classes amb objectius clars i activitats adequades. Avaluació justa i constructiva: Dona feedback útil i fomenta la millora contínua. Escolta activa: Escolta i valora les



opinions dels alumnes. Respecte i equitat: Tracta tothom amb justícia, sense favoritismes. Capacitat de motivar: Estimula la curiositat i l'interès per aprendre. Creativitat: Utilitza mètodes innovadors i recursos variats. Flexibilitat: S'adapta a situacions imprevistes i a diferents estils d'aprenentatge. Foment del pensament crític: Ajuda els alumnes a reflexionar i a formar opinions pròpies.

4.4. EL DEPARTAMENT PSICOPEDAGÒGIC.

El departament psicopedagògic.

Dins l'àmbit escolar, **psicòlegs** i **pedagogs** tenen rols fonamentals i complementaris per garantir el benestar emocional, social i educatiu de l'alumnat. Amb les seves observacions i intervencions detecten dificultats d'aprenentatge, trastorns del desenvolupament, problemes emocionals o de conducta, fan proves psicomètriques i observacions per entendre millor les necessitats dels alumnes. Ofereixen suport individual o en grup a alumnes amb dificultats emocionals o socials. Intervenen en situacions de crisi (assetjament escolar, dol, separacions familiars, etc.). Assessoren les famílies sobre com gestionar determinades situacions amb els fills. Col·laboren amb el professorat per adaptar metodologies o estratègies educatives. Detecten dificultats d'aprenentatge i proposen adaptacions curriculars. Ajuden els alumnes a prendre decisions sobre itineraris formatius i professionals. Ofereixen suport en la transició entre etapes educatives. Col·laboren en la planificació didàctica i en l'atenció a la diversitat. Proposen recursos i materials adaptats a les necessitats dels alumnes. Treballen conjuntament amb serveis socials, sanitaris i altres professionals externs. Participen en l'elaboració de plans individualitzats (PI).

4.5. ELS SACERDOTS I LES CONSAGRADES.

Els sacerdots i les consagrades.

La presència de sacerdots, religiosos i religioses, laics i laiques ben formats és un instrument essencial per a l'anunci, l'acollida i l'arrelament de l'Evangelí ". Concretament, els sacerdots Legionaris i persones consagrades del Moviment Regnum Christi, que treballen a les escoles són per als nens i adolescents un viu exemple de "com «donar-se» sense reserves i gratuïtament al servei dels altres en l'esperit de la consagració religiosa". Tots junts ofereixen als alumnes «una imatge viva de l'Església».

És fonamental la plena integració de la família a l'escola, sense la qual no es podria realitzar plenament el projecte educatiu del mateix. El col·legi ha de ser un catalitzador de la unió i col·laboració entre les famílies. D'aquesta manera deixaran de sentir-se soles davant les dificultats que la civilització actual planteja a la seva missió educativa. Això s'ha de traduir en una intensa participació de les famílies en la vida escolar, en una "sintonia de pensament, paraula, consell i exemple" entre els pares i l'escola i en la formació permanent de les famílies, per part de l'escola. Els pares han exercit el dret a decidir l'educació que desitgen per als seus fills quan han escollit l'escola i han esdevingut membres de la comunitat educativa. La seva col·laboració activa en la tasca formativa del centre es realitza, sobretot, a través de l'associació de pares i el compliment de les normes de l'escola.

L'Església: Mare i Mestra

A través de les persones concretes que formen la nostra comunitat educativa, és l'Església la que es fa present com a educadora dels seus fills, inserint el projecte educatiu de l'escola a la vida de l'Església local i universal, manifestant l'obertura a les seves necessitats, la col·laboració amb les seves iniciatives i l'atenció al Magisteri.



S'ajudarà els alumnes a integrar-se en la comunitat parroquial i diocesana, i se'ls donarà l'oportunitat de adherir-se als moviments i realitats eclesials, com un mitjà privilegiat per fer madurar la seva fe i viure-la en comunitat.

4.6. EL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS.

El personal d'administració i serveis.

El personal d'administració i serveis (PAS) dins d'una escola és fonamental per al bon funcionament del centre educatiu. Tot i que no imparteixen classes, el seu treball és essencial per garantir que l'escola funcioni de manera eficient i segura. S'encarrega de les tasques administratives i de gestió.

El personal d'administració i serveis és nomenat i cessat pel titular del Centre, i realitza el seu treball en dependència del mateix titular, del director o de l'administrador, segons els casos. Un membre del personal d'administració i serveis, elegit pels seus companys, forma part del Consell Escolar del Centre. La participació del personal d'administració i serveis en el govern i gestió del Centre té lloc a través d'un representant en el Consell Escolar, d'acord amb la legislació vigent. El procés d'elecció del representant en el Consell Escolar serà coordinat pel titular del Centre, i podran participar-hi totes les persones que col·laboren en l'escola en tasques no docents. L'elecció serà directa, nominal i secreta, i la persona que obtingui més vots serà la designada per a formar part del Consell Escolar. El personal d'administració i serveis de la nostra escola està format per:

- **Recepcionista** d'una escola atén trucades telefòniques i correus electrònics, famílies, alumnes i visitants. Proporcionar informació general sobre l'escola (horaris, activitats, requisits d'inscripció, etc.). Registra entrades i sortides d'alumnes fora d'horari. Atén situacions d'urgència o incidències menors. Vetlla pel compliment de les normes d'accés al centre.
- **Secretaria:** gestiona documentació acadèmica, matrícules, expedients, comunicació amb famílies i administracions.
- **Administratius:** donen suport en tasques com la comptabilitat, gestió de recursos humans, arxiu de documents, etc.
- **Personal de neteja:** manté les instal·lacions netes i en condicions higièniques.
- **Personal de manteniment:** s'encarrega de les reparacions i del bon estat de les infraestructures.
- **Cuiners, cambrers i monitors de menjador:** preparen els àpats i supervisen els alumnes durant l'hora de dinar.
- **Tècnics informàtics:** donen suport en la gestió de sistemes informàtics i tecnologies educatives.
- **Auxiliars educatius o d'integració:** ajuden en l'atenció i integració dels alumnes que necessiten una atenció especial.
- **Infermera:** Una infermera en una escola té un paper molt important per garantir la salut i el benestar dels alumnes, el personal docent i altres membres de la comunitat educativa. Dona **atenció sanitària immediata**, assistència en casos d'accidents, ferides o malalties sobtades. Administració de medicaments segons les indicacions mèdiques. Suport a alumnes amb asma, diabetis, epilèpsia, al·lèrgies, etc. Coordinació amb famílies i professionals sanitaris externs. Tallers i activitats sobre higiene, alimentació saludable, sexualitat, salut mental, etc. Promoció d'hàbits saludables i prevenció de conductes de risc. Detecció i seguiment de brots de malalties contagioses (com la grip, pol·ls, etc.). Comunicació amb les autoritats sanitàries si cal. Manteniment de l'historial mèdic dels alumnes. Control de vacunes i informes mèdics. Primera atenció en casos d'ansietat, estrès o situacions familiars difícils. Derivació a serveis especialitzats



si cal. Participació en plans individualitzats per alumnes amb necessitats especials. Coordinació amb tutors i orientadors. L'escola no pot proporcionar medicaments als alumnes. Està prohibit pels Departaments d'Ensenyament i Sanitat. És prescriptiu omplir el full de sol·licitud signat per metge i família i adjuntar fotocòpia de la recepta mèdica perquè es pugui donar consentiment a prendre qualsevol medicament. Aquest document ha de lliurar-se a l'infermera del Col·legi.

Està prohibit per la Generalitat de Catalunya fumar dins del recinte escolar i en els seus accessos.

El nostre Centre té subscrita una pòlissa d'assegurances per atendre l'atenció mèdica i de responsabilitat civil en casos d'accident.

Cal prendre consciència que tota tasca docent responsable ha de comptar amb les accions preventives necessàries per evitar accidents. Convé tenir en compte que els docents som els primers responsables en atendre i cercar solucions a aquestes situacions.

Serà molt important i necessari seguir el següent procediment, per tal d'evitar conseqüències negatives, tant per a les persones com per a la bona marxa del Centre.

Procediment que cal seguir en casos d'accident:

- En les situacions lleus el professor fa acompanyar l'alumne a Infermeria.
- La infermera ha d'informar a la família de l'alumne afectat del que ha passat i les accions que s'han fet. No és permès donar cap medicament als alumnes.
- Si la situació ho requereix, cal avisar prèviament a la direcció del Centre, i aquesta donarà les indicacions per atendre correctament l'incident. La resta del professorat seguirà les indicacions donades per la Direcció del Centre, i continuarà ocupant els seus llocs de treball i/o realitzant les substitucions que calguin.
- En cas d'haver d'enviar algun alumne al Centre mèdic s'avisarà a la família. Si cal atenció sanitària urgent se l'acompanya al Centre Mèdic i s'espera que arribi la família.
- Si des del Centre Mèdic el deriven a l'hospital, l'ha de portar la família o una ambulància. Un professor/a no portarà mai un alumne a l'hospital amb el seu cotxe particular.
- Si un alumne està inconscient o no es pot desplaçar per ell mateix, la Direcció decidirà si s'avisarà al 112.

A les sortides escolars, cal dur el següent:

- Farmaciola actualitzada. (Demanar-la a Infermeria)
- Llistat d'alumnes amb els telèfons de les famílies.
- Permís dels pares o tutors legals.
- En cas de sortir a l'estranger: Permís patern expedit pels Mossos d'Esquadra o Guàrdia Urbana.
- En cas de sortir més d'un dia fora del Centre: Targeta sanitària de cada alumne.
- Quan es torna de la sortida, cal retornar la farmaciola al seu lloc per tal de poder substituir el material que s'hagi fet servir.



4.7.ELS PARES D'ALUMNES.

Els pares d'alumnes.

El paper dels pares a l'escola és fonamental per al desenvolupament integral dels infants i per al bon funcionament de la comunitat educativa. Aquest paper es pot entendre des de diverses dimensions: Els pares són els primers educadors dels seus fills, i la seva implicació en l'educació formal és clau. Aquesta col·laboració pot incloure: Assistència a reunions i tutories. Participació en activitats escolars (festes, sortides, tallers). Comunicació fluida amb el professorat. Acompanyar els fills en els hàbits d'estudi. Fomentar valors com la responsabilitat, l'esforç i el respecte. Detectar dificultats d'aprenentatge o emocionals i col·laborar amb l'escola per abordar-les. L'educació no es limita a l'aula. Els pares tenen un paper clau en: Ensenyar normes de convivència. Fomentar la tolerància, la solidaritat i la inclusió. Donar exemple amb el seu comportament. Quan les famílies s'impliquen, es crea un entorn més ric i cohesionat. Això pot traduir-se en: Projectes compartits entre escola i famílies, xarxes de suport entre pares, major confiança i respecte mutu.

4.8.EL CONSELL ESCOLAR

El consell escolar.

El consell escolar és un òrgan col·legiat de govern dins dels centres educatius públics i concertats, i té un paper fonamental en la gestió democràtica de l'escola. Les seves funcions són: Aprovar i avaluar els projectes i documents del Centre, participar en la gestió econòmica, conèixer els acomiadaments i les noves incorporacions, fomentar la convivència escolar, aprovar els canvis en la jornada escolar, informar sobre la vida del centre, canalitzar la participació de famílies, alumnat, professorat i personal d'administració i serveis...

5. L'EQUIP DIRECTIU DEL CENTRE

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.

Facilita al mateix temps, la coordinació entre els òrgans unipersonals del Centre.

L'Equip Directiu està format pel delegat de la titularitat i el director del Centre, el subdirector, els coordinadors d'estudis de les diferents etapes, el coordinador de pastoral del Centre i el coordinador d'Orientació, l'administrador, el coordinador de comunicació i admissions i el coordinador del Centre esportiu de l'escola. També forma part de l'equip directiu, el Secretari, tot i que no es reuneix amb la mateixa incidència que la resta de membres.

Podran participar, ocasionalment, en les reunions de l'Equip Directiu altres membres de la comunitat educativa sempre que convingui per raó dels assumptes que hagi de tractar.

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 el projecte educatiu i la programació general del Centre (pla anual).
- c) Promoure una acció coordinada dels equips de mestres i professors de les diferents etapes en l'elaboració, revisió i aplicació dels currículums establerts.
- d) Estudiar i preparar els assumptes que calgui sotmetre al 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 directius 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 donar suport al director en la solució dels assumptes de caràcter greu.

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

- a) El sotsdirector del Centre, convocarà les reunions de l'Equip Directiu i prepararà l'ordre del dia. El titular presidirà les reunions. En cas d'absència, ho farà el sotsdirector.
- b) En cada una de les reunions els coordinadors d'etapa informaran sobre el funcionament de l'etapa respectiva i l'aplicació del caràcter propi o projecte educatiu del Centre i del projecte educatiu d'etapa.
- c) Els acords de l'Equip Directiu seran adoptats per consens, en el respecte a les funcions específiques del titular i del director del Centre.

L'Equip Directiu celebrarà reunions ordinàries 1 cop cada mes i sempre que ho sol·liciti un dels membres de l'equip.

Abans de començar el curs escolar i en acabar les activitats lectives del curs l'Equip Directiu celebrarà reunions extraordinàries.

5.1. EL TITULAR

El representant oficial (Titular) de l'escola Reial Monestir de Santa Isabel és el P. Manuel Salord, L.C. i resideix a Barcelona.

Representa, ordinàriament, la institució titular en el Centre i davant l'Administració educativa.

Forma part de l'Equip Directiu del Centre i pot participar en les reunions del Consell Escolar sempre que s'hi hagin de tractar temes de la seva competència.



Pot delegar algunes de les seves funcions en el Director o adjunt a la titularitat del Centre.

Les funcions del titular del Centre són les següents:

- Ostentar habitualment la representació de l'escola davant tot tipus d'institucions civils i eclesials i davant els diferents sectors de la comunitat educativa.
- Promoure l'estudi del caràcter propi del Centre per part de la comunitat educativa, fer-ne la interpretació oficial i vetllar perquè sigui aplicat correctament en el treball escolar.
- Impulsar i coordinar el procés de constitució del Consell Escolar, i renovar-lo cada dos anys i comunicar-ne la composició al Departament d'Ensenyament de la Generalitat.
- Respondre de la marxa general de l'escola, sense detriment de les facultats que la Llei o aquest reglament confien a d'altres òrgans de govern unipersonals o col·legiats.
- Designar els òrgans unipersonals que han de formar part de l'Equip Directiu, els coordinadors de cicle, l'administrador i el secretari del Centre.
- Responsabilitzar-se del procés d'admissió dels alumnes que sol·licitin plaça en el Centre, i informar-ne al Consell Escolar.
- Supervisar la gestió econòmica del Centre, presentar el pressupost anual i la rendició de comptes a l'aprovació del Consell Escolar i proposar al mateix consell les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars.
- Sol·licitar autorització de l'Administració educativa, previ acord del Consell Escolar, per a les percepcions econòmiques corresponents a les activitats complementàries dels alumnes de les etapes concertades.
- Proposar a l'aprovació del Consell Escolar les percepcions econòmiques corresponents a les activitats extraescolars i els serveis escolars de les etapes concertades i comunicar-ne l'aprovació a l'Administració educativa.
- Participar, quan s'escaigui, en la comissió de conciliació què parla l'article 61 de la LODE.
- Mantenir relació habitual amb el president i la junta de l'associació de pares d'alumnes en ordre a assegurar l'adequada coordinació entre l'escola i l'associació.
- Complir i fer complir les lleis i disposicions vigents en el marc de les seves competències.
- Designar tres membres del Consell Escolar del Centre.
- Nomenar el director del Centre i a l'administrador, sense perjudici de les funcions que la Llei assigna al Consell Escolar.
- Substituir el director del Centre, o nomenar un suplent, en cas d'absència prolongada del primer.
- Assumir la responsabilitat última en la gestió econòmica del Centre.

5.2. EL DIRECTOR

El director del Centre és el responsable de dirigir i coordinar el conjunt de les activitats acadèmiques de les diferents etapes, sense perjudici de les competències reservades al titular i al Consell Escolar del Centre i al claustre de professors, en el seu cas.

El director presideix el Consell Escolar i el claustre de professors i forma part de l'Equip.



Serà únic per a tot el Centre.

Delega en el subdirector funcions generals i/o referents a una etapa.

El director dels Centres concertats serà designat després d'un acord previ entre el titular i el Consell Escolar. L'acord del Consell Escolar del Centre serà adoptat per majoria absoluta dels membres assistents.

En cas de desacord, el director serà designat pel Consell Escolar del Centre d'entre una terna de professors proposada pel titular. L'acord del Consell Escolar del Centre serà adoptat per majoria absoluta dels membres assistents.

El mandat del director tindrà una duració subjecta als interessos de la Institució Titular.

El cessament del director requerirà l'acord entre la titularitat i el Consell Escolar del Centre.

Els alumnes del primer i segon curs de l'Educació Secundària Obligatòria que formin part del Consell Escolar no intervindran en el procés de designació i eventual cessament del director.

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

Les funcions del director del Centre, a més de les que li delegui la Titularitat, són les següents:

- Dirigir i coordinar l'elaboració del projecte educatiu i la programació general del Centre i vetllar pel seu compliment i per la seva contínua actualització.
- Visar els certificats i documents acadèmics del Centre, excepte quan la normativa vigent ho reguli d'una altra manera.
- Executar els acords dels òrgans col·legiats en l'àmbit de les seves competències i donar-ne la informació adient als diversos sectors de la comunitat educativa d'acord amb el titular.
- Resoldre els assumptes de caràcter greu plantejats en el Centre en matèria de disciplina d'alumnes.
- Totes aquelles facultats que li atribueixi el Reglament de Règim Interior en l'àmbit acadèmic.
- Vetllar pel compliment del calendari escolar, de l'horari lectiu dels professors i alumnes, de l'ordre i disciplina dels alumnes, amb la col·laboració de l'Equip Directiu i dels caps d'estudis de les diferents etapes.
- Complir i fer complir les normes vigents relatives a l'organització acadèmica del Centre i al desplegament dels currículums de les diferents etapes.
- Com a càrrec directiu del Centre té les funcions que expressament li delega el titular.
- En cas d'absència perllongada del director del Centre, el titular, d'acord amb l'Equip Directiu encomanarà al subdirector les funcions pertinents.
- Si el director ha causat baixa durant un període de temps molt perllongat, el titular del Centre requerirà l'aprovació del Consell Escolar per a la designació del substitut temporal.

5.3. EL SOTSDIRECTOR

El sotsdirector és nomenat per la institució titular del Centre, previ acord amb la Institució Titular.

El nomenament del sotsdirector es farà per un període que convingui a la Institució Titular..



En cas d'absència perllongada del sotsdirector, el director del Centre exercirà les seves funcions, o bé proposarà al titular designar un substitut amb caràcter provisional.

Les funcions habituals del subdirector seran les de gestió i coordinació general d'una etapa, i l'equip coordinador d'etapa a més de les gestions generals de tot el Centre que li encomani el titular.

En situacions especials d'absència del director, podrà exercir les funcions del director del Centre.

5.4. ELS COORDINADORS D'ETAPA

El coordinador d'etapa és el responsable de dirigir i impulsar les activitats educatives de l'etapa respectiva i de realitzar-hi les funcions que el director del Centre li delegui, sense perjudici de les competències reservades al delegat de la institució titular, del Consell Escolar i del claustre, en el seu cas.

El coordinador d'etapa forma part de l'Equip Directiu del Centre i presideix l'equip de coordinació de l'etapa respectiva.

Els coordinadors d'etapa són nomenats per la institució titular del Centre, previ acord amb el sotsdirector.

El seu nomenament serà pel temps que convingui a la Institució Titular. No obstant això, per raons objectives el titular pot decidir el cessament del coordinador d'etapa.

En cas d'absència perllongada del coordinador d'etapa, el director del Centre exercirà les seves funcions, o bé el titular designarà un substitut amb caràcter provisional.

Les funcions dels coordinadors d'etapa són les següents:

Promoure i dirigir l'elaboració del projecte curricular de l'etapa, el pla d'acció tutorial, el pla d'atenció a la diversitat i la part que correspongui de la programació general del Centre (pla anual). Donar suport a la programació d'activitats pastorals i religioses.

- a) Preparar la part de la memòria anual del curs acadèmic corresponent a l'etapa, en col·laboració amb el secretari del Centre.
- b) Tenir cura de l'ordre i la disciplina dels alumnes de l'etapa.
- c) Impulsar i coordinar l'acció docent dels professors i convocar i presidir les reunions de coordinació d'etapa. Col·laborar en la formació permanent dels professors de l'etapa.
- d) Vetllar per la correcció dels documents acadèmics corresponents a la seva etapa i proposar-los a la firma del director del Centre.
- e) Participar en les reunions de l'Equip Directiu i aportar-hi la informació i responsabilitzar-se de l'execució dels acords presos referents a l'etapa.
- f) Convocar i presidir, per delegació del titular del Centre els actes acadèmics i les reunions de la secció del claustre de professors corresponent a l'etapa, així com els òrgans de coordinació de la seva etapa.
- g) Col·laborar amb el titular del Centre en la designació dels coordinadors de cicle i els tutors de curs i si s'escau, en la coordinació dels departaments didàctics.
- h) Fomentar les relacions amb els pares i proporcionar camins adequats de comunicació respecte a l'activitat educativa.



- i) Elaborar el manual de convivència dels alumnes de la seva etapa, havent consultat el claustre i presentar-lo a l'aprovació de l'Equip Directiu.
- j) Promoure i orientar les activitats de formació permanent del professorat de l'etapa d'acord amb el programa general del Centre.
- k) Programar i impulsar les activitats educatives no reglades segons les directius aprovades pel Consell Escolar.
- l) Proposar a l'Equip Directiu del Centre la selecció dels materials curriculars i d'altres mitjans pedagògics que calgui adoptar en l'etapa respectiva.
- m) Informar el director del Centre sobre la marxa dels diversos sectors d'activitat encomanats a cada un dels membres de l'equip i proposar el que es consideri oportú per al millorament de l'acció educativa escolar.
- n) Gestionar els llibres de text i el material didàctic de l'etapa. L'equip de coordinació d'etapa és l'òrgan col·legiat que té la missió de facilitar la participació corresponsable en l'organització i coordinació de l'acció educativa realitzada pel conjunt de professors de l'etapa. L'equip de coordinació d'etapa estarà format pel coordinador general d'etapa, el coordinador pedagògic o d'orientació i els tutors.
- o) Elaborar els criteris d'avaluació i els criteris de promoció dels alumnes de l'etapa i sotmetre'ls a votació amb la resta de l'equip directiu i el claustre de professors.

A la nostra escola hi ha les següents etapes i els seus coordinadors corresponents:

- A/ Llar d'Infants i Infantil
- B/ Primària
- C/ Educació Secundària Obligatòria
- D/ Batxillerat

Les reunions de l'equip de coordinació d'etapa seguiran aquestes normes de funcionament:

- a) El coordinador general de l'etapa prepararà l'ordre del dia de la reunió i el comunicarà anticipadament a tots els membres de l'equip. Un cop celebrada la reunió, n'aixecarà l'acta corresponent.
- b) L'equip de coordinació tendirà a adoptar les decisions per consens, a través del diàleg i el contrast de criteris.
- c) L'equip de coordinació tractarà els assumptes de l'ordre del dia amb l'ajuda de la documentació prèviament preparada per qui correspongui.
- d) Els assumptes que l'equip de coordinació hagi de sotmetre a l'Equip Directiu del Centre sempre seran objecte d'estudi previ i seran presentats acompanyats de la documentació corresponent.
- e) Les reunions tindran lloc periòdicament d'acord al que s'indiqui a la programació general del Centre.

5.5. EL COORDINADOR DE PASTORAL

El coordinador de pastoral és el responsable de promoure i animar l'acció evangelitzadora de l'escola, en fidelitat al seu caràcter propi.



El coordinador de pastoral és nomenat pel titular del Centre i realitza les seves funcions en estreta relació amb ell, amb els coordinadors d'etapa, el capellà i la consagrada de l'etapa i el responsable de formació humana en ordre a col·laborar a fer realitat els objectius educatius del Centre en totes les etapes.

L'equip de pastoral està format pel coordinador de pastoral i representants dels diversos sectors de l'acció pastoral del Centre.

Es reuneix, almenys una vegada al trimestre, i sempre que el convoqui el coordinador de pastoral.

Les funcions del coordinador de pastoral són les següents:

- a) Animar i coordinar l'acció de l'equip de pastoral del Centre i convocar i presidir les seves reunions.
- b) Impulsar la programació i realització de les iniciatives i activitats pertanyents a l'animació pastoral de l'escola i vetllar perquè l'acció educativa del Centre es dugui a terme d'acord amb l'especificitat de l'escola cristiana.
- c) Impulsar i coordinar l'ensenyament aprenentatge de l'àrea de religió, el diàleg fe-cultura i totes les activitats complementàries i extraescolars de caràcter evangelitzador.
- d) Col·laborar en la programació i realització del conjunt de les activitats educatives del Centre i de la tasca orientadora dels tutors.
- e) Orientar l'acció pastoral de l'escola vers una participació responsable en la comunitat cristiana.
- f) Mantenir relació habitual amb els responsables de l'acció pastoral de l'Església local i prestar-los una col·laboració eficaç.
- g) Reunir-se periòdicament amb l'equip de pastoral almenys una vegada al trimestre. Avaluar la seva tasca i informar-ne a l'Equip Directiu.
- h) Participar en les reunions de l'Equip Directiu i aportar-hi la informació i comprometre's amb l'execució dels acords presos.
- i) Promoure i coordinar l'avaluació global de l'etapa i donar-ne informació als altres membres de l'Equip Directiu del Centre.

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

- a) Impulsar i animar l'acció pastoral del Centre, amb la col·laboració dels professors, tutors, pares d'alumnes i altres col·laboradors, en el marc del projecte curricular propi del Centre.
- b) Col·laborar activament en la preparació dels projectes curriculars d'etapa i la programació general del Centre, sobretot pel que fa a les activitats relatives al diàleg fe-cultura i a l'educació de la fe.
- c) Promoure l'acció pastoral de l'escola entre les famílies i membres de la comunitat educativa, amb la col·laboració de la junta de l'associació de pares d'alumnes.
- d) Facilitar la inserció de la comunitat cristiana de l'escola i la seva acció evangelitzadora en la realitat pastoral de l'Església diocesana.
- e) Avaluar periòdicament la tasca realitzada i el grau d'assoliment dels objectius proposats.



5.6. EL COORDINADOR D'ORIENTACIÓ

És el responsable de coordinar l'assessorament del professorat per l'atenció individualitzada dels alumnes del Centre, tant en l'aspecte acadèmic com en el personal.

El coordinador pedagògic o d'orientació és nomenat pel titular del Centre, prèvia consulta al sotsdirector i al coordinador general d'etapa.

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

- a) Col·laborar en l'elaboració del projecte curricular, sobretot en els aspectes relacionats amb les adaptacions curriculars específiques per als alumnes amb necessitats educatives especials.
- b) Assistir tècnicament els professors en l'exercici de la funció didàctica oferint instruments de suport per a les activitats docents.
- c) Assessorar els professors en el disseny de l'oferta de crèdits variables en aquells que incideixin en l'atenció a la diversitat d'aptituds, motivacions i interessos dels alumnes.
- d) Col·laborar en l'atenció personalitzada dels alumnes, afavorint els processos de decisió i maduresa personal.
- e) Coordinar la trajectòria dels alumnes amb possibles NEE i orientar l'escolarització d'aquells que presenten necessitats educatives especials.
- f) Cooperar en la preparació de les adaptacions curriculars, la programació de les activitats de recuperació i reforç educatiu i en la millora de la interacció social.
- g) Participar en els seminaris d'orientadors de la xarxa d'escoles Regnum Christi
- h) Mantenir contacte i assumir tasques de col·laboració, si s'escau, amb els terapeutes externs dels alumnes.
- i) Recollir informació dels alumnes nous al Centre directament dels centres de procedència, a través de l'EAP i poder col·laborar en l'elaboració dels grups classe de manera equilibrada pel que fa als alumnes amb necessitats educatives especials.

L'equip d'orientació està format pel coordinador i els diferents psicòlegs, pedagogs, logopedes i especialistes en educació especial que cobreixen les diferents etapes de l'escola.

Les seves funcions són:

Orientar, supervisar i avaluar el procés de formació integral des alumnes i oferir els serveis psicopedagògics necessaris per a la seva orientació vocacional i professional. Fer les propostes pertinents sobre les necessitats d'educació especial.

Adoptar les decisions oportunes relatives als plans individuals per als alumnes amb necessitats específiques. I participar en les decisions de repercussions conductuals d'alumnes NESE.

5.7. L'ADMINISTRADOR

És el responsable de la gestió econòmica, i exerceix les seves funcions en dependència directa del titular del Centre i participa en les reunions de l'Equip Directiu a criteri del mateix titular.

L'administrador es nomena i cessa pel titular del Centre. Les seves funcions són:

- a) Tenir al dia l'inventari dels béns propis de l'escola i prendre cura de la seva actualització constant, en funció de la tasca educativa i segons les exigències i possibilitats de cada moment.



- b) Elaborar el pressupost general del Centre i la rendició anual de comptes, requerint les dades necessàries dels responsables directes dels diferents sectors d'activitat.
- c) Presentar al titular del Centre i a l'Equip Directiu del Centre informes periòdics sobre l'aplicació del pressupost anual.
- d) Vetllar i supervisar la labor de les persones al seu càrrec que efectuen les comandes de material didàctic, ordenen els pagaments, organitzen, administren i gestionen el servei de compres i emmagatzematge de material fungible, atenen la conservació de l'edifici escolar, obres i instal·lacions, serveis comunitaris, etc.
- e) Supervisar la recaptació o liquidació de les quotes dels alumnes, subvencions i pagaments diversos, i ratificar els llibres de comptabilitat.
- f) Disposar dels comptes bancaris d'acord amb els poders que li hagin estat atorgats.
- g) Gestionar ajudes i subvencions per a l'escola i orientar els alumnes i llurs pares en la sol·licitud de beques,
- h) Coordinar el treball del personal d'administració i serveis, sobretot del no adscrit a altres òrgans de govern del Centre.
- i) Supervisar el compliment de les disposicions relatives a higiene i sanitat escolar.
- j) Responsabilitzar-se de la preparació dels contractes de treball, aplicar la normativa referent a salaris i gratificacions i presentar al Departament d'Ensenyament les nòmines i dades necessàries relatives al sistema de pagament delegat, d'acord amb la legislació vigent.
- k) Organitzar i coordinar el treball del personal adscrit a la secretaria del Centre.
- l) Estar al corrent de la legislació administrativa que afecta l'escola i passar-ne informació als interessats.
- m) Elaborar la memòria econòmica anual del curs escolar i sotmetre-la a l'aprovació de l'Equip Directiu del Centre.
- n) Portar el control d'ingressos i despeses.

5.8. EL COORDINADOR DE COMUNICACIÓ I ADMISSIONS.

Un coordinador de comunicació dins d'una escola té un paper clau per garantir que la informació flueixi de manera clara, coherent i efectiva entre tots els membres de la comunitat educativa: alumnat, famílies, professorat i entitats externes. Les seves funcions són:

a) Gestió de la comunicació interna

- 1. Coordinar la comunicació entre l'equip directiu, el professorat i el personal no docent.
- 2. Assegurar que les informacions importants arribin a tot el personal de manera clara i puntual.
- 3. Donar suport en la redacció de documents interns (circulars, protocols...).

b) Comunicació amb les famílies

- 1. Redactar i enviar butlletins informatius, circulars i comunicats.
- 2. Gestionar canals de comunicació i xarxes.

c) Gestió de la comunicació externa i imatge pública



1. Mantenir actualitzada la pàgina web de l'escola.
2. Gestionar les xarxes socials (Instagram, Facebook, Twitter...) amb continguts atractius i respectuosos.
3. Elaborar materials promocionals (tríptics, vídeos, presentacions) per a jornades de portes obertes o campanyes de matrícula.

d) Coordinació d'esdeveniments i activitats

1. Donar suport en la difusió d'activitats escolars (festes, sortides, projectes...).
2. Coordinar la cobertura fotogràfica o audiovisual d'esdeveniments.
3. Fer de pont entre l'escola i mitjans de comunicació locals si cal.

e) Supervisió de la coherència comunicativa

1. Vetllar per l'ús correcte del logotip, colors corporatius i estil comunicatiu.
2. Assegurar que els missatges siguin inclusius, clars i adaptats a cada públic.

f) Gestió de crisis comunicatives

1. Preparar protocols de comunicació per a situacions delicades o d'emergència.
2. Actuar com a portaveu o canalitzar la informació oficial.

I com a coordinador d'admissions té un paper clau en la gestió del procés d'incorporació de nous alumnes i les seves funcions són:

- Coordinar i supervisar tot el procés d'admissió d'alumnes nous.
- Assegurar-se que es compleixin els terminis i els requisits legals establerts pel Departament d'Educació (si escau).
- Mantenir actualitzada la documentació i els registres dels sol·licitants. Informar i assessorar les famílies interessades sobre el projecte educatiu del centre, serveis, activitats extraescolars, etc.
- Organitzar jornades de portes obertes, visites guiades i entrevistes personals.
- Participar en l'elaboració de materials informatius (fullets, web, xarxes socials).
- Treballar conjuntament amb la direcció, secretaria i altres departaments per garantir una transició fluida dels nous alumnes.
- Informar sobre les característiques dels nous alumnes (necessitats educatives, llengua, etc.).
- Avaluar el procés d'admissions per millorar-lo cada curs.
- Fer un seguiment de les baixes i fidelitzacions d'alumnes.

5.9. EL COORDINADOR CENTRE ESPORTIU.

El Responsable de RMSI Esports per al centre esportiu ha de dirigir, gestionar i organitzar totes les activitats que s'hi desenvolupin de manera que s'assoleixin els objectius proposats en el programa anual.

Les funcions son les següents:



1. Direcció i Administració del Centre

- Informar la Direcció quan sigui necessari.
- Realitzar reunions mensuals i elaborar un informe anual.
- Planificar el programa i pressupost anual del centre.
- Gestionar la facturació mensual amb el corresponent informe.
- Actualitzar-se en matèria esportiva i aplicar innovacions al centre.
- Proposar anualment a la Direcció els llocs de treball, candidats, funcions i objectius de cada àrea.
- Establir protocols d'actuació per a totes les activitats del centre.

2. Coordinació del Personal i Responsables d'Àrea

- Fomentar la unitat i harmonia entre l'equip.
- Coordinar i dirigir la realització d'esdeveniments del centre.
- Promoure el treball en equip, la responsabilitat i la millora contínua.
- Fer seguiment setmanal dels objectius dels monitors.
- Supervisar el treball dels responsables d'àrea per garantir el compliment d'objectius, la professionalitat i la gestió de conflictes.
- Impulsar la participació del personal en els esdeveniments del centre.
- Assegurar el compliment d'horaris i puntualitat.

3. Relació amb Alumnes, Abonats i Famílies

- Escoltar, comprendre i animar els usuaris a participar en les activitats esportives.
- Atendre entrevistes personals quan calgui gestionar conflictes.
- Utilitzar l'esport com a eina d'integració i valors per a la comunitat.

4. Funcions Específiques per Àrees

Àrea Aquàtica

- Organització d'horaris i espais per a natació escolar (EI, EP, ESO, BACH) i extraescolars.
- Coordinació de cursos infantils, activitats dirigides i serveis per abonats externs.
- Planificació de la vigilància i socorrisme de la piscina.

Àrea de Fitness

- Gestió d'horaris i espais per a activitats extraescolars (jazz, capoeira, judo, etc.).
- Organització de l'ús de la sala de musculació i serveis d'entrenador personal i fisioteràpia.
- Coordinació d'activitats dirigides en la sala de fitness.

Àrea Poliesportiva

- Planificació d'horaris i espais per a educació física i extraescolars (futbol sala, voleibol).
- Gestió de la lliga nocturna i lloguer d'espais per esdeveniments esportius (tornejos, Summer Camp).



Altres Àrees

- Suport en activitats de màrqueting i promoció.
- Coordinació d'esdeveniments no esportius al poliesportiu (celebracions, festivals, conferències).

5.10. EL SECRETARI.

És qui respon de l'arxiu documental del Centre en els aspectes acadèmics, i realitza les seves funcions en dependència directa del director del Centre.

El secretari és nomenat i cessat pel titular del Centre. Les seves funcions són:

- a) Portar al dia la gestió acadèmica del alumnes.
- b) Gestionar ajudes i subvencions per a l'escola i orientar els alumnes i llurs pares en la sol·licitud de beques.
- c) Tenir al dia els expedients dels alumnes, expedir les certificacions que aquests sol·licitin i fer els tràmits relatius als informes d'avaluació i a les titulacions acadèmiques.
- d) Custodiar les actes d'avaluació.
- e) Preparar la documentació que cal presentar anualment al Departament d'Educació.
- f) La conservació i actualització els expedients dels alumnes, així com l'expedició de les certificacions que aquests sol·licitin i fer els tràmits relatius als informes d'avaluació i a les titulacions acadèmiques.
- g) Atendre la correspondència oficial del Centre.
- h) Custodiar els informes d'avaluació.
- i) Preparar la documentació que cal presentar anualment al Departament d'Ensenyament.

6. ÒRGANS COL·LEGIATS.

Destaquem dos òrgans col·legiats, el consell escolar i el claustre de professors.

6.1. EL CONSELL ESCOLAR.

El Consell Escolar és l'òrgan de govern col·legiat representatiu de la comunitat educativa del Centre i exerceix les seves funcions en el respecte als drets dels alumnes i llurs pares, professors, personal d'administració i serveis i de la institució titular.

És l'òrgan per a la tramitació dels assumptes pedagògics i administratius ordinaris en les atribucions que li atorga la legislació.

La composició del Consell Escolar, que és únic per al Centre, és la següent:

- a) El Director que el presideix.
- b) Tres representants del titular del Centre, designats per la mateixa institució.
- c) Quatre representants dels professors elegits pel claustre en votació secreta i directa.



- d) Quatre representants del pares o tutors dels alumnes: tres elegits en votació secreta i directa pels pares dels alumnes del Centre, i un designat per la junta directiva de l'associació de pares més representativa.
- e) Dos representants dels alumnes, a partir del primer curs de l'Educació Secundària Obligatòria.
- f) Un representant del personal d'administració i serveis.
- g) Un representant de l'Ajuntament de Barcelona.

El director del Centre designarà qui ha d'exercir com a secretari, el qual aixecarà acta de les seves sessions.

A les deliberacions del Consell Escolar podran assistir, amb veu però sense vot, els altres òrgans unipersonals del Centre quan s'hagin de tractar temes de la seva competència.

També podran assistir amb veu però sense vot, altres persones externes al Centre que, per la seva professió, coneixements o especial vinculació amb el Col·legi, puguin aportar assessorament o opinió en el tractament de determinats assumptes.

Per a la constitució del Consell Escolar se seguiran les normes de procediment establertes per la titularitat en el present RRI, amb el respecte a la normativa publicada per l'Administració educativa competent.

L'elecció dels membres del Consell Escolar es fa per quatre anys i el sector corresponent podrà procedir a la reelecció dels membres cessants. Les vacants que es produeixin durant aquest període es cobriran amb els suplents designats a l'efecte en el moment de les eleccions.

Cada dos anys es renova la meitat dels membres electes representants del professors, dels pares dels alumnes, sense perjudici que es cobreixin d'immediat les vacants que es produeixin. En aquest supòsit la condició de membre suplent s'entendrà fins la data de finalització prevista per al mandat del membre substituït.

El decret 110/1997 del 29 d'abril determina els detalls de la renovació parcial del consell escolar en els propers anys.

Les disposicions per al procediment d'elecció dels membres del Consell Escolar hauran de precisar, en cada cas, el membre que cal renovar, segons determina el decret esmentat.

Elecció de representants:

- a) La titularitat designarà els tres representants.
- b) Tenen dret a elegir o ser elegits representants del Consell Escolar de Centre els alumnes, els pares o tutors legals dels alumnes, els professors, el personal d'administració i serveis inclosos en el cens electoral. Cada sector escollirà, també, un suplent per a cobrir les possibles vacants que poden produir-se.
- c) Com a Centre integrat, la participació dels professors serà representativa de les diferents etapes, siguin o no concertades. En el respecte a la normativa vigent els representants del professorat seran designats en el claustre respectiu, amb votació directa i secreta.
- d) Tres representants dels pares o tutors seran elegits amb votació secreta i directa.

El funcionament del Consell Escolar:

- a) El director del Centre convoca i presideix les reunions del consell i designa el secretari d'actes.
- 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 invitar altres membres de l'Equip Directiu a participar en les reunions quan s'hi hagin de tractar temes de la seva competència.
- e) El Consell Escolar estudiarà els diversos temes de l'ordre del dia amb l'ajuda de la documentació oportunament preparada pel titular, el director del Centre i l'Equip Directiu, segons el tema que 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 a mà alçada.
- g) Si un membre del consell proposa de tractar algun tema no inclòs en l'ordre del dia de la reunió, s'acceptarà.
- h) En la primera reunió del curs escolar l'Equip Directiu del Centre sotmetrà a l'aprovació del consell el projecte educatiu i la programació general del Centre (pla anual).
- i) El secretari del consell redactarà l'acta de la reunió i en dipositarà còpia al despatx de l'Administrador.

Les funcions del Consell Escolar són les següents:

- a) Intervenir en el procés de designació i cessament del director del Centre.
- b) Intervenir en l'establiment dels criteris de selecció i en l'eventual acomiadament dels professors del Centre, en la forma que s'indicarà més endavant.
- c) Garantir el compliment de les normes generals d'admissió d'alumnes.
- d) 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.
- e) 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.
- f) 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.
- g) Aprovar, a proposta del titular del Centre, les percepcions econòmiques dels pares d'alumnes corresponents a les activitats extraescolars i els serveis escolars.
- h) 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.
- i) Aprovar el reglament de règim interior a proposta del titular del Centre.
- j) Supervisar la marxa general del Centre en els aspectes administratius i docents.
- k) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el Centre, la igualtat entre homes i dones i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social.
- l) Designar una persona del mateix Consell Escolar que impulsi mesures educatives que fomentin la igualtat real i efectiva entre homes i dones.



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

El Consell Escolar es reunirà en sessió ordinària a l'inici de les activitats lectives del curs escolar i al final de curs.

En sessió extraordinària, el consell es reunirà sempre que el seu president ho consideri oportú, i també a proposta de la institució titular del Centre o dels membres del consell.

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.

6.2. EL CLAUSTRE DE PROFESSORS

El claustre de professors és l'òrgan de govern col·legiat format per la totalitat dels professors que imparteixen docència en el Centre.

El titular del Centre presideix el claustre de professors.

El claustre de professors està constituït per 4 seccions i cada una de les seccions estarà formada pels professors següents:

- Secció A: mestres adscrits a tutories d'educació Infantil i Llar d'Infants.
- Secció B: mestres adscrits a tutories d'educació Primària.
- Secció C: professors adscrits a tutories d'educació secundària obligatòria.
- Secció D: professors adscrits a tutories de Batxillerat.

Cada grup tindrà regularment les seves pròpies reunions. Seran convocades i presidides pel Coordinador d'Etapa.

Funcions del claustre de professors

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

- a) Elegir els representants dels professors en el Consell Escolar del Centre d'acord amb el procediment indicat en l'article següent.
- b) Decidir la concreció dels currículums i el pla d'acció tutorial, a proposta de l'Equip Directiu del Centre.
- c) 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.
- d) Decidir els criteris d'avaluació i els criteris de promoció dels alumnes al llarg de les diferents etapes educatives impartides en el Centre, a proposta de l'Equip Directiu.
- e) Proposar a l'Equip Directiu del Centre i als equips de coordinació d'etapa iniciatives en l'àmbit de l'experimentació pedagògica i impulsar-ne la realització.



- f) Estudiar temes de formació permanent i d'actualització pedagògica i didàctica.
- g) Col·laborar en l'avaluació del Centre realitzada per l'Equip Directiu i analitzar i valorar-ne els resultats.
- h) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè aquestes s'atinguin a la normativa vigent.

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

- a) El titular del Centre o el seu representant convocarà i presidirà les reunions i designarà el secretari. La convocatòria, la farà amb una setmana d'anticipació a la data de la reunió i hi adjuntarà l'ordre del dia.
- b) El claustre de professors restarà vàlidament constituït quan hi participin dos terços dels seus membres. Si el titular del Centre no imparteix docència en cap de les etapes podrà participar en les reunions del claustre, però no intervindrà en les votacions.
- c) El director del Centre podrà invitar experts en temes educatius a participar en les reunions en qualitat d'assessors.
- d) El claustre tendirà a prendre decisions per consens. Quan s'escaigui, els acords es prendran per majoria absoluta dels seus membres. En cas d'empat, el vot del president 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 consell, se li permetria.
- f) El secretari del claustre aixecarà acta de la reunió, que haurà de ser aprovada en la reunió següent i tindrà el vist i plau del president

Sempre que convingui, a criteri de l'Equip Directiu, les sessions plenàries del claustre de professors seran precedides per reunions diferenciades de les diferents seccions, que aplicaran criteris de procediment anàlegs als de les sessions plenàries.

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

Quan calgui elegir els representants del claustre de professors per al Consell Escolar del Centre, es procedirà de la forma següent:

- Seran elegits 2 representants dels professors d'ESO/Batxillerat.
- Seran elegits 2 representants dels professors d'Infantil i Primària.

El claustre es reuneix preceptivament dos cops cada curs. Una de les reunions tindrà lloc a l'inici del curs i una altra al final del curs.

També es reuneix a criteri del titular del Centre, consultat l'Equip Directiu i si ho sol·liciten els altres membres.

L'assistència al claustre es obligatòria per a tots els seus components.

Dins el claustre de professors podem establir tres apartats:

- Professors.
- Professor/Tutor.
- Professor/Tutor/Coordinador Acadèmic.



6.2.1. PROFESSORS.

Els professors són els primers responsables de l'ensenyament en el marc de les respectives etapes, àrees i matèries, i comparteixen la responsabilitat global de l'acció educativa de l'escola juntament amb els altres sectors de la comunitat educativa. El seu nomenament corre a càrrec del titular o en la persona que ell designi i els criteris de selecció seran els següents:

- a) Titulació idònia, aptitud per a col·laborar eficaçment en l'acció educativa d'acord amb el caràcter propi del Centre i capacitat professional.
- b) Quan s'hagi de cobrir una plaça vacant en la plantilla del Centre i calgui contractar un nou professor, se seguirà el procés següent:
 1. El titular del Centre comunicarà a l'equip de selecció de personal aquesta circumstància, juntament amb els requisits de titulació i altres aspectes que defineixen la plaça vacant. Els interessats presentaran la sol·licitud respectiva i el currículum personal.
 2. El titular i les persones designades estudiaran les sol·licituds presentades en ordre a valorar les qualitats dels aspirants tenint en compte els criteris indicats en l'apartat 2, i el titular del Centre designarà el professor que consideri més idoni i formalitzarà el corresponent contracte de treball d'acord amb la legislació laboral vigent.
 3. Es comunicarà al consell escolar.
- c) Quan la plaça vacant pugui ser coberta per un professor membre de la institució titular del Centre, o bé per un professor que es troba en situació d'excedència o en alguna altra situació anàloga, no caldrà seguir el procés indicat en l'apartat anterior i el professor indicat es podrà incorporar directament a la plantilla del Centre.
- d) Mentre es realitza el procés de selecció d'un professor, o quan sigui necessària una substitució temporal, el titular del Centre o les persones designades nomenaran un professor substituït amb caràcter provisional i n'informarà el Consell Escolar.
- e) L'acomiadament d'un professor abans d'acabar el període del seu contracte serà comunicat al consell escolar per si cal reunir la comissió de conciliació a què fa referència els apartats 1 i 2 de l'article 61 de la LODE.

6.2.2. PROFESSOR/TUTOR.

El tutor és un docent del Centre que per les seves característiques reuneix en una sola figura les funcions de professor i les de tutor. Aquestes darreres consisteixen en:

- a) Conèixer la situació real de cada alumne i del seu medi familiar i social.
- b) Mantenir relació personal amb els alumnes del grup i llurs pares a través de les oportunes entrevistes i reunions periòdiques.
- c) Efectuar el seguiment global dels processos d'aprenentatge dels alumnes a fi de descobrir les dificultats i necessitats especials, articular les respostes educatives apropiades i cercar els oportuns assessoraments i suports.
- d) Coordinar l'avaluació dels processos d'aprenentatge dels alumnes, presidir les sessions de la junta d'avaluació corresponents al seu grup-classe, donar-ne la informació adient als interessats i a llurs pares, i trametre l'acta de la reunió a la secretaria del Centre.



- e) Informar al coordinador general de l'etapa sobre les incidències i situacions que puguin pertorbar els processos formatius dels alumnes i l'aplicació del projecte curricular de l'etapa. També n'informarà de les mesures preses en relació a la correcció d'actitud contràries a les normes de convivència.
- f) Comunicar al coordinador general d'etapa les mesures correctores que hagin pres els professors respecte als alumnes del curs.
- g) Fomentar en el grup d'alumnes el desenvolupament d'actituds participatives, la inserció en l'entorn sociocultural i natural i l'educació en valors, complementant la tasca realitzada en el marc de les àrees.
- h) Afavorir en els alumnes l'autoestima personal i ajudar-los en la superació dels fracassos en els processos d'aprenentatge i les dificultats de qualsevol altre tipus.
- i) Contribuir a desenvolupar línies fluïdes amb els pares i mares dels alumnes, informar-los de tots aquells assumptes que afectin l'educació dels seus fills, i facilitar la connexió entre l'escola i les famílies.
- j) Fer de mediador en les situacions de conflicte entre alumnes i professors, i informar-ne oportunament a les famílies.
- k) Col·laborar amb el coordinador d'orientació en els processos d'escolarització i atenció educativa a aquells alumnes que procedeixen de contextos socials o culturals marginats.
- l) Orientar els alumnes a l'hora de configurar el seu "currículum personal" mitjançant l'elecció de les matèries optatives que han de cursar a llarg de l'etapa..
- m) Coordinar l'acció tutorial realitzada pels professors que imparteixen docència al seu grup-classe i afavorir l'ajustament de les programacions docents a la situació en què es troben els alumnes, especialment pel que fa a les respostes educatives davant necessitats especials i/o de suport.
- n) Programar, realitzar i fer el seguiment del pla d'acció tutorial adreçat al seu grup d'alumnes.
- o) Fer el seguiment de l'acompliment de la Carta de compromís educatiu en els temes que estiguin relacionats amb les seves altres funcions.

Les dades recopilades a tutoria, es traspassen anualment de tutor en tutor.

El tutor de curs es nomena pel coordinador general de l'etapa respectiva per un període d'un any renovable.

6.2.3. PROFESSOR/TUTOR/COORDINADOR ACADÈMIC.

El coordinador acadèmic és un docent del Centre que no obligatòriament ha de ser tutor.

Un dels professors del departament didàctic realitzarà les funcions pròpies de cap de departament. Serà designat pel coordinador general de l'etapa.

Funcions dels responsables de departament :

- a) Col·labora amb el coordinador general d'etapa en les tasques de coordinació i distribució del treball didàctic corresponent al departament.
- b) Promou el treball en equip i assumeix les tasques de comunicació, transmissió i execució de les propostes del departament respectiu.
- c) Coordina la redacció dels projectes d'àrea.



- d) Supervisa les programacions realitzades segons els criteris establerts en el departament, assegurant: la viabilitat dels objectius, la formulació de mínims exigibles i els criteris d'avaluació.
- e) Dirigeix les reunions de departament.

En l'etapa d'infantil hi ha un únic responsable acadèmic per l'etapa. En l'etapa de primària hi ha un responsable acadèmic de 1r a 3r i un de 4t a 6è a més de la responsable de llengua anglesa, els tres són professors de l'etapa.

En l'etapa de secundària els coordinadors acadèmics engloben les següents àrees:

- Matemàtiques
- Llengües Catalana, Castellana i Llatí. Literatures Catalana, Castellana i Universal.
- Llengua anglesa.
- Història, Geografia, Ciències Socials, Economia, Filosofia i Història de la Filosofia.
- Biologia.
- Física, Química, Tecnologia, Dibuix Tècnic.
- Música, Visual i Plàstica i Dibuix Artístic.
- Educació Física.
- Ciències Religioses.

Els departaments didàctics es reuniran cada setmana i les seves funcions són les següents:

- a) Participar en la distribució vertical dels components curriculars de les àrees de l'àmbit corresponent als cicles de l'etapa, en el marc de la concreció del currículum.
- b) Proposar criteris d'actuació en l'avaluació de l'aprenentatge dels alumnes i en l'aplicació dels criteris de promoció al llarg de l'etapa.
- c) Actualitzar i orientar la metodologia didàctica i la pràctica de l'avaluació sobre la base del contrast amb la pràctica diària a l'aula, i intercanviar les experiències i les innovacions d'interès.
- d) Incrementar l'eficàcia dels recursos disponibles, fer propostes relatives als materials curriculars a utilitzar i adequar-los a la línia pedagògica adoptada pel Centre.
- e) Afavorir l'actualització didàctica i elaborar propostes concretes referents a la formació permanent dels membres del propi departament.

7. DRETS GENERALS DELS MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

- a) Ser respectats en els seus drets, en la seva integritat i dignitat personals, i en el tractament de les seves dades personals. La correcció en el tracte social, especialment mitjançant la utilització d'unes formes i un llenguatge correctes i educats. El creixement de la persona i la integració efectiva dels seus membres dins la comunitat educativa.
- b) Conèixer el Caràcter Propi, el Projecte Educatiu i les NOFC del Centre i les decisions que els afectin.
- c) Participar en el funcionament i en la vida del Centre, de conformitat amb el disposat a les NOFC.
- d) Celebrar reunions dels respectius estaments en el Centre, per a tractar assumptes de la vida escolar segons el que la normativa estableix.



- e) Constituir associacions dels membres dels respectius estaments de la comunitat educativa, d'acord amb el disposat a la llei.
- f) Presentar peticions i queixes formulades per escrit davant l'òrgan que, en cada cas, correspongui.
- g) Reclamar davant l'òrgan competent en aquells casos que creguin que han estat conculcats els seus drets, conforme als procediments legalment establerts.

8. DEURES GENERALS DELS MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

- a) La cura en la higiene i la imatge personal i l'observança de les normes del Centre sobre aquesta matèria.
- b) Respectar i promoure la imatge del Centre.
- c) L'actitud positiva davant els avisos i correccions.
- d) L'adequada utilització de l'edifici, mobiliari, instal·lacions i material del Centre, conforme a la seva finalitat i normes de funcionament, així com el respecte a la reserva d'accés a determinades zones del Centre.
- e) El respecte i el compliment de les normes d'organització, convivència i disciplina del Centre. Respectar el Caràcter Propi, el Projecte Educatiu, les NOFC, les normes de convivència i altres normes d'organització i funcionament del Centre i de les seves activitats i serveis i l'autoritat i les seves indicacions o orientacions educatives.
- f) El compliment del document o documents de seguretat de protecció de dades personals pels membres de la comunitat educativa, amb la finalitat de garantir, respecte de cadascuna de les dades, la seva confidencialitat; l'ús conforme a les fins per les quals es van sol·licitar; la cessió en els casos previstos; el secret professional dels membres que hagin de tractar-los en qualsevol moment, així com la seguretat dels mateixos, tot això d'acord amb la normativa vigent.
- g) No proferir insults, faltes de respecte, amenaces, aixecar la veu i altres vexacions en les converses entre els membres de la comunitat educativa.

9. DRETS DEL CLAUSTRE DE PROFESSORS.

- a) Impartir l'ensenyament amb llibertat, en el marc del lloc docent que ocupen, és a dir, d'acord amb el currículum establert pel Govern de la Generalitat i el caràcter propi del Centre (llibertat de càtedra).
- b) Fer ús dels mitjans instrumentals i de les instal·lacions de l'escola per a la realització de la tasca educativa.
- c) Participar en la gestió del Centre mitjançant el claustre de professors i a través dels representants elegits per a formar part del Consell Escolar.
- d) Rebre la remuneració econòmica adient com a professionals de l'educació d'acord amb el conveni laboral vigent i tenir d'adequada estabilitat i seguretat en el treball.



- e) Participar en cursos i activitats de formació permanent, d'acord amb els criteris o prioritats establerts per l'Equip Directiu del Centre.
- f) Participar en actes oficials i reunions quan hi siguin convocats per raó de la seva responsabilitat en el Centre.
- g) Rebre el tracte i la consideració que mereixen en el si de la comunitat educativa per raó de la funció que hi realitzen, i presentar peticions o recursos a l'òrgan unipersonal o col·legiat que corres-pongui a cada cas.
- h) Ser respectats en llurs conviccions i creences personals.

10.DEURES DEL CLAUSTRE DE PROFESSORS.

Els professors respectaran el caràcter propi del Centre i col·laboraran a fer-lo realitat en col·laboració amb l'Equip Directiu i els pares d'alumnes, d'acord amb el que estableix aquest reglament. Cada professor lliurarà la programació de les assignatures que té encomanades, explicitant els continguts de la matèria, els objectius, les competències bàsiques a treballar, els criteris d'atenció a la diversitat i els criteris d'avaluació de la matèria, en base als mínims que cada departament haurà establert atenent a les competències bàsiques. Aquests criteris s'envien a les famílies.

- a) En particular, les funcions dels professors són els següents:
 - 1. La programació i l'ensenyament de les àrees, matèries i mòduls que tinguin encomanats, d'acord amb el projecte educatiu del Centre.
 - 2. L'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes, i també de l'avaluació dels processos d'ensenyament.
 - 3. La tutoria dels alumnes, la direcció i l'orientació del seu aprenentatge i el suport en el seu procés educatiu, en col·laboració amb les famílies.
 - 4. L'orientació educativa, acadèmica i professional dels alumnes, en col·laboració, si escau, amb els serveis i departaments especialitzats.
 - 5. L'atenció al desenvolupament intel·lectual, afectiu, psicomotriu, social i moral de l'alumne.
 - 6. La participació en les activitats educatives complementàries programades d'acord amb el projecte educatiu del Centre.
 - 7. La contribució en la creació d'un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat, per tal de fomentar en els alumnes els valors de la ciutadania democràtica.
 - 8. La informació periòdica a les famílies sobre el procés d'aprenentatge dels seus fills, i l'orientació amb vista a la seva col·laboració en aquest procés.
 - 9. La coordinació de les activitats docents, de gestió i de direcció que els siguin encomanades, i la participació en l'activitat general del Centre.
 - 10. La participació en els plans d'avaluació que el Departament d'Educació o el Centre determinin.
 - 11. La investigació, l'experimentació i la millora contínua dels processos d'ensenyament.
 - 12. Mantenir una actitud de respecte i comprensió en el tracte amb els alumnes i els companys de claustre, bo i respectant les conviccions i creences de cadascú.



13. Participar activament en les reunions de l'equip de professors de cicle, dels departaments didàctics i del claustre, en les sessions d'avaluació i en els treballs de formació permanent programats per la direcció del Centre.
 14. Donar als òrgans de govern i de coordinació la informació que els sigui sol·licitada sobre l'acció docent i educativa, com també sobre qualsevol altre assumpte que hi estigui relacionat.
 15. En la mesura de les seves possibilitats, acceptar les responsabilitats que la direcció els proposi perquè així sembla adient per a l'organització interna del Centre.
 16. Complir el calendari i l'horari escolar d'acord amb la normativa vigent i el que estigui previst en el conveni col·lectiu.
 17. És recomanable que els professors del Centre no imparteixin, durant el curs ni durant l'estiu, classes particulars als seus propis alumnes de les matèries de les quals són titulars. Si s'escau el Centre podrà organitzar classes col·lectives de suport.
 18. L'escola no permet que a les seves instal·lacions s'imparteixin classes particulars. Independentment si el professor pertany a la institució com si és extern.
 19. En cas de produir-se algun incident el professor o tutor podrà retenir un temps als alumnes durant els esbarjos o en finalitzar la jornada lectiva, però mai a la franja del menjador.
- b) El director del Centre i els coordinadors d'etapa de l'etapa vetllaran pel compliment de les obligacions dels professors en la seva acció docent. En cas de faltes reiterades, en donaran oportuna informació al titular del Centre per tal que prengui les decisions que consideri adients en cada cas, d'acord amb la legislació vigent.
- c) El professor és el responsable dels alumnes durant la seva hora de classe. Cal que anoti els retards i les absències i en deixi constància. És imprescindible la **PUNTUALITAT**; especialment a hores punta el professor ha de ser a l'aula abans que els alumnes.

Qualsevol **incidència pedagògica** (falta de respecte, campana, expulsió de classe durant uns minuts o tota l'hora, mal comportament, ús del mòbil...) cal que vagi acompanyada d'un avís (que també ha de signar el tutor) i d'una trucada a casa, seguint les instruccions de les NOFC. En els processos que impliquin sanció la Comissió de Disciplina es regirà per les instruccions descrites en les NOFC.

Els professors que vigilen pati cal que compleixin el seu horari de vigilància estrictament.

No es poden deixar les **claus** als alumnes.

El professor es qui tanca la porta de l'aula i les llums abans del pati i al final del matí i la tarda procurant que la classe quedi ordenada.

Les **programacions d'aula de tot el curs** s'entreguen a finals de setembre.

Les **incidències pedagògiques** s'introdueixen, (un cop s'ha fet el full d'avís, la trucada a la família, la conversa amb la persona que gestiona la qüestió...) al registre d'incidències d'Alèxia

Les **incidències de manteniment i informàtiques** s'introdueixen als registres d'incidències del proactiva.

Les **adaptacions** que cal fer als alumnes amb necessitats educatives especials, s'han de fer per escrit i han d'arribar al tutor, coordinador de curs i al departament d'orientació per poder informar a la família. Aquestes adaptacions les fa el professor de la matèria i si li cal ajuda pot coordinar-se amb el psicòleg del curs.



- d) No es pot fer ús del mòbil personal fora dels llocs habilitats per a tal ús: sala de professors, menjador, despatxos.
- e) Participació del professorat en la vida escolar.

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

Els professors que han de formar part del Consell Escolar són elegits pels seus companys de secció de claustre en sessió convocada a l'efecte pel director del Centre. La votació serà directa, nominal, secreta i no delegable. Els quatre representants elegits correspondran a les etapes següents: 2 professors representants d'Infantil i Primària i dos de l'ESO.

- f) Els professors que imparteixen la docència en un mateix curs formen l'equip de professors de curs, amb la finalitat d'assegurar la coherència i complementarietat en l'acció docent duta a terme amb els alumnes del curs.

L'equip docent de curs es reunirà periòdicament i sempre que sigui necessari i les seves funcions són:

- a) Col·laborar activament en l'elaboració del projecte educatiu.
- b) Aprofundir en el coneixement de les capacitats i de les necessitats dels alumnes del curs; preveure els plans individuals i programar i avaluar les activitats formatives dirigides als alumnes que manifesten necessitats educatives especials.
- c) Establir criteris de flexibilitat dintre del curs..
- d) Participar en les sessions d'avaluació i en les demés reunions d'equips docents que convoquin els respectius coordinadors.

10.1. ALTRES.

L'horari marc del professorat va de les 8.00/ 9:00 h a les 16.45 h. Excepte en infantil que els alumnes acaben a les 16:57

Per al personal docent del Primer Cicle d'educació Infantil, el nombre d'hores de treball per setmana no sobrepassarà la mitjana de 32 h. per la categoria de Professor/a Titular i/o mestre i de 38 h. per les categories de Tècnic/a Superior en Educació Infantil, Tècnic/a Especialista, Assistent Infantil i Educador/a Infantil, efectuades de dilluns a divendres.

Per al personal docent del Segon Cicle d'Educació Infantil i Primària, el nombre d'hores de treball per setmana no sobrepassarà la mitjana de 30 hores, efectuades de dilluns a divendres, de les quals 25 hores seran lectives, com a màxim. En aquest cas, la mitjana d'hores no lectives per setmana serà de 5.

Per al personal docent de nivells concertats d'ESO el nombre d'hores de treball per setmana no sobrepassarà la mitjana de 30 hores, efectuades de dilluns a divendres, de les quals 24 hores seran lectives, com a màxim. En aquest cas, la mitjana d'hores no lectives per setmana serà de 6.

Per al personal docent d'Educació secundària postobligatòria en nivells no concertats el nombre d'hores de treball per setmana no sobrepassarà la mitjana de 30 hores, efectuades de dilluns a divendres, de les quals 25 hores seran lectives, com a màxim. En aquest cas, la mitjana d'hores no lectives per setmana serà de 5.



Per al personal docent de secundària i secundària postobligatòria mentre desenvolupi les funcions de Tutor/a, la jornada lectiva setmanal es reduirà en una hora, mantenint-se la mitjana setmanal de 30.

La relació que s'estableix entre un tutor, els professors i els seus alumnes fa que aquest sigui per a ells un referent important. Per aquesta raó, la presentació personal que des del Col·legi s'exigirà a l'alumne del Reial Monestir de Santa Isabel ha de ser un reflex de la imatge que projecten els seus tutors i la resta de personal del Col·legi.

La vestimenta d'un professor i personal de l'escola ha de ser alhora discreta i distingida. No està permès l'ús de pantalons texans blaus o grisos, ni sabates esportives (excepte a l'etapa d'Infantil), ni piercings ni tatuatges visibles.

Els professors homes han de portar camisa i polo (només durant els mesos de calor). Pantalons de vestir o tipus xino. En les reunions amb pares (no tutories) han de portar americana i, en els actes oficials, vestit i corbata (la corbata del col·legi).

Les professores han de portar les espatlles totalment cobertes. No està permès portar faldilles ni vestits curts, escots pronunciats, talons exagerats ni sabates esportives (excepte a l'etapa d'Infantil).

Els professors d'educació física han de portar roba esportiva i l'equipament corporatiu que els proporcioni el col·legi.

Per a les excursions i fora de l'horari de classes es podrà vestir de manera més informal, però sempre amb discreció.

En sortides culturals relacionades amb l'aigua es permet portar banyador, però no biquini.

No es poden mostrar símbols polítics. Tampoc cap bandera ni ornament que els inclogui.

Fora del període de classes es podrà vestir més informal, evitant samarreta de tirants i vestimenta escotada.

El professorat no ha de sortir de l'aula deixant els alumnes sols durant la seva hora de classe.

A l'aula i durant les hores de classe està prohibit fer ús del mòbil i ordinador per a assumptes personals. El mòbil només es podrà fer servir a la sal de professors, menjador, despatxos i sales de reunions. Les substitucions es comunicaran per Teams.

El professor no podrà entrar a l'aula amb begudes i/o menjar o amb xiclet, com a mostra de respecte cap als alumnes.

El professor no podrà prendre alcohol en presència dels alumnes (excursions, colònies, festivals, graduacions...)

El professor haurà de signar les amonestacions escrites que el Centre li faci arribar com a conseqüència de l' incompliment d'algun aspecte descrit en aquest Reglament. La signatura de les amonestacions implica haver-les rebut però no necessàriament el reconeixement dels fets que es descriuen. En aquests casos el professor pot deixar constància del seu desacord a la pròpia amonestació juntament a la seva signatura.

El professor ha de participar en la creació d'un bon ambient de treball i convivència dins la comunitat educativa.

No són permesos els comentaris despectius en presència o no de la persona afectada, el maltractament físic i psíquic, la segregació i totes aquelles conductes que no afavoreixen un clima de bona convivència. En cas d'afectar la integritat de la persona, haurà de reparar el dany moral causat mitjançant la presentació d'excuses i el reconeixement de la responsabilitat en els actes, bé en públic o bé en privat, segons correspongui per la naturalesa dels fets i d'acord amb el que determini l'òrgan competent per a imposar la correcció.



Els professors en cas de sostreure les pertinences d'altres membres de la comunitat educativa, estaran obligats a restituir, si s'escau, el sostret.

En el cas d'activitats de Centre que impliquin canvi d'horaris personals (sortides, jornades culturals, etc.), es respecta el nombre d'hores setmanals, però no la distribució de les mateixes.

En cas de dubtes laborals el professorat s'ha de dirigir a l'administrador del Centre per buscar solucions al tema plantejat.

En cas d'absència el protocol a seguir és:

Si l'absència es pot predir, cal comunicar-ho per correu electrònic al coordinador d'etapa, perquè en donin l'autorització i puguin preveure les substitucions. A més, cal adjuntar un full amb la previsió de feina a l'aula. El mateix professor que ha d'absentar-se, desarà la feina a disponibilitat pel substitut.

En cas d'absència imprevista cal contactar amb el coordinador d'etapa, a ser possible, abans de les 8:30 del matí.

Si l'absència es perllonga més d'un dia cal presentar la baixa mèdica a administració abans del tercer dia.

El professorat que té classe a primera hora ha d'estar a l'aula quan sona el timbre de començament de classe. Entre classes cal procurar que els alumnes mai estiguin sols, per tant els canvis de classe cal fer-los en el menor temps possible i en la mesura que es pugui esperant al professor següent prioritant els cursos inferiors. Després del pati i a l'entrada a la tarda, el professor ha de ser a la classe quan entren els alumnes, excepte infantil i algun curs de primària que els professors van a buscar-los al pati directament. Cal que els alumnes surtin puntuals a darrera hora del matí i de la tarda. El professor ha de vetllar per tal que els alumnes deixin la classe neta, amb les taules i les cadires ordenades, les finestres tancades i el projector apagat. El professor ha de ser el darrer en sortir de classe i tancar la porta i les llums a l'hora del pati, al migdia i a la tarda, assegurant-se que tots els elements/dispositius electrònics quedin apagats. Tant a ESO com a BATX cal que els alumnes surtin de classe a les hores de pati. Tots els professors han de col·laborar per tal de mantenir l'ordre als passadissos durant els canvis de classe.

La Sala de Professors és l'espai propi dels docents per al treball personal o de grup i per a guardar els materials que els són propis. Cal tenir cura de deixar sempre la porta tancada; així com evitar d'enviar a alumnes a buscar materials.

- La fotocopiadora: cada professor disposa d'una clau d'usuari per fer les fotocòpies que necessiti. Cal evitar fer fotocòpies innecessàries.
- La taula: S'ha d'evitar deixar material personal sobre la taula de la sala de Professors per tal que tothom pugui treballar i mantenir l'ordre. Qualsevol professor té una taquilla on deixar el material personal.
- Per assegurar el bon ús dels espais comuns cal seguir la normativa que tenim marcada, respectant l'horari d'ús d'aquell espai i les reserves que hagin estat complimentades.

Cal preparar el material que es tingui previst utilitzar per tenir-lo a punt abans de començar les activitats programades. Si ens falta algun material concret, fem la comanda seguint el circuit establert.

Formació de Centre: durant el curs el Centre realitzarà un formació per aplicar nous projectes pedagògics. Aquesta formació pot estar proposada pel propi centre, o bé pels Departaments Acadèmics.



11.DRETS DELS ALUMNES

Els alumnes són els principals protagonistes del seu propi creixement personal, intervenen activament en la vida del Centre segons les exigències de l'edat, i assumeixen responsabilitats proporcionades a la seva capacitat. Tots els alumnes, inclosos els fills i familiars del personal del Centre tenen els mateixos drets i deures, sense més distincions que les derivades de l'edat i del nivell que estiguin cursant. Tots els alumnes tenen el dret i el deure de conèixer la Constitució Espanyola i l'Estatut d'Autonomia, en la finalitat de formar-se en els valors i principis que hi estan reconeguts.

Els alumnes tenen dret a rebre una formació integral que els permeti aconseguir el ple desenvolupament de la seva personalitat, que n'estimuli les capacitats, tingui en compte el ritme d'aprenentatge, i que incentivi i valori l'esforç i el rendiment, d'acord amb el model educatiu propi de l'escola cristiana tal com està expressat en document que defineix el caràcter propi del Centre. Tenen tots el dret a dur a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i salut adequades en un ambient de convivència que afavoreixi el respecte entre els companys.

Tots els alumnes tenen els mateixos drets i deures, sense més distincions que les derivades de l'edat i del nivell que estiguin cursant.

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

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

Aquestes reclamacions hauran de fonamentar-se en la no adequació de les proves proposades o bé en l'aplicació incorrecta dels criteris i procediments d'avaluació establerts en la normativa vigent i en el currículum de l'etapa que correspongui. Les decisions de claustre no es modificaran si no s'han produït errors en la correcció dels exàmens i/o en el càlcul de la nota. Qualsevol revisió d'exàmens es farà sempre en el Centre.

Pel que fa a Infantil: No es regula la possibilitat de reclamació sobre l'informe d'evolució de l'alumne.

Pel que fa a Primària, l'ESO i Batxillerat:

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 en els apartats següents.

Pel que fa a les discrepàncies en les qualificacions obtingudes al llarg del curs escolar, si no es resolen directament entre el professor i l'alumne afectats, es presentaran al tutor, el qual les traslladarà al director i aquest després de revisar la petició, es posarà en contacte amb la família. Si aquesta no coincideix amb la resolució de l'escola, tindrà el dret de posar-lo en coneixement d'Inspecció Educativa, qui per la seva part contactarà novament amb la direcció del Centre, qui donarà les explicacions adients.

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:

- a) el Centre establirà un dia en què l'equip docent estudiarà i resoldrà les possibles reclamacions dels alumnes. No s'acceptaran reclamacions fora d'aquest termini.
- b) en funció de la situació el director del Centre convocarà, si escau, una reunió extraordinària de l'equip docent.
- c) la decisió de l'equip docent respecte a la reclamació presentada es prendrà per consens o per majoria simple, si no és possible; en cas d'empat, decidirà el vot del tutor.



- d) 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.
- e) 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.
- f) en el cas que la reclamació sigui acceptada, es modificarà, en diligència signada pel director, l'acta d'avaluació corresponent i es comunicarà a l'equip docent del grup.
- g) l'interessat o els seus tutors legals podran presentar recurs contra la resolució del Centre davant dels Serveis Territorials corresponents. Aleshores se seguirà la normativa establerta pel Departament d'Educació.

Un cop lliurada la llista de les qualificacions finals del batxillerat, tant si es tracta de la corresponent a l'avaluació final ordinària com de l'avaluació final extraordinària, qualsevol modificació de les qualificacions haurà de comunicar-se als Serveis Territorials, mitjançant un certificat del director del Centre, per tal que, un cop informada per la Inspecció d'Ensenyament, es trameti a la Direcció General de l'Educació Bàsica i el Batxillerat, que la farà arribar a l'Oficina d'Organització de les PAU.

Els alumnes tenen dret que se'ls respectin la llibertat de consciència i les seves conviccions religioses, morals i ideològiques i la seva intimitat en relació amb aquelles creences i conviccions, d'acord amb la Constitució Espanyola i l'Estatut d'Autonomia.

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

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

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

Els alumnes tenen dret a participar en el funcionament i la vida del Centre, de conformitat amb el que disposen les normes vigents i aquest reglament.

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

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

Els alumnes tenen 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.

Els alumnes tenen dret a rebre els ajuts necessaris a través de l'Administració Educativa Pública 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.

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

Els alumnes tenen dret a elegir democràticament els seus delegats de classe, curs i/o etapa, pel procediment i amb les funcions que determini l'entitat directiva del Centre. No podrà ser delegats de curs l'alumne que hagi estat sancionat amb una resolució consensuada o al que se l'hagi obert un expedient disciplinari que hagi comportat qualsevol tipus de sanció, durant el curs present o anterior. Així mateix, una resolució consensuada contra un alumne o la resolució d'un expedient disciplinari amb qualsevol tipus de sanció, comportarà el seu cessament immediat com a delegat de curs.

Els alumnes intervindran en la vida del Centre, sobretot a través del propi treball escolar i de la participació activa en el funcionament ordinari del propi grup-classe. Amb aquesta finalitat, cada grup d'alumnes elegirà un alumne que realitzarà les funcions pròpies del «delegat de curs», que seran les següents:

- a) Representar els seus companys en les relacions amb els professors del propi grup i, en particular, amb el professor tutor.
- b) Impulsar i coordinar la participació dels companys en les activitats educatives organitzades pel Centre.
- c) Col·laborar amb el titular del Centre en la preparació de les eleccions dels representants dels alumnes en el Consell Escolar.
- d) Participar en les reunions de la junta de delegats.
- e) El conjunt d'alumnes elegits com a delegats dels diferents grups d'alumnes formarà la junta de delegats.

Les funcions de la junta de delegats, drets i obligacions són:

- a) Promoure la participació dels alumnes en les activitats educatives del Centre.
- b) Facilitar als alumnes l'exercici dels drets i el compliment de les normes.
- c) Col·laborar amb els òrgans de l'escola en aquelles tasques que se'ls requereixi.
- d) Els alumnes membres de la junta de delegats que tinguin coneixement, pel seu càrrec, de dades de caràcter personal, no podran comunicar-les a tercers. L'incompliment d'aquest deure serà sancionat i haurà d'abandonar la junta.

Les accions que es produeixin dins l'àmbit del Centre que suposin una transgressió dels drets dels alumnes podran ser denunciades per aquests o els seus representants legals davant el director/COCOBÉ del Centre i, quan s'escaigui, davant el Consell Escolar. Amb l'audiència prèvia dels interessats i la consulta, si s'escau, al Consell Escolar, el director del Centre adoptarà les mesures adequades d'acord amb la normativa vigent.

Les denúncies també podran ser presentades davant dels Serveis Territorials del Departament d'Ensenyament. Les resolucions corresponents podran ser objecte de recurs d'acord amb les normes de procediment administratiu aplicables.

Dret a continuar la seva relació amb el Centre una vegada hagi conclòs els seus estudis en el mateix, sempre durant la seva permanència a l'escola hagin respectat les normes de convivència.

Els alumnes tenen el dret i el deure de participar en totes les activitats escolars de finalitat didàctica, visites culturals, excursions i altres sortides, sempre que l'escola no retiri aquest permís i ho comuniqui



als pares. Un alumne podrà ser suspès del dret d'assistència a una o varies de les activitats esmentades per mal comportament. En aquest cas té l'obligació d'assistir al centre. Això no implicarà la devolució total de les despeses realitzades.

12. DEURES DELS ALUMNES.

Tota col·lectivitat, si vol funcionar bé, necessita unes normes de convivència i s'ha d'esforçar per a complir-les.

Tractar amb respecte i tolerància tots els membres de la Comunitat Educativa. Els alumnes tenen el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels altres membres de la comunitat educativa i, en particular, l'exercici de les atribucions pròpies dels professors i de la direcció del Centre. La discriminació per raó de naixement, raça, sexe o situació personal/social i l'agressió física no afavoreixen la convivència. La falta de respecte a la imatge personal dels professors, companys i altre personal de la Comunitat Educativa es considerarà falta greu.

El Col·legi és com una segona casa. Procurar que es mantingui acollidor i net (aula, passadissos, pati, lavabos...). Respectar el material col·lectiu i el dels altres. En cas de desperfecte o pèrdua, caldrà restablir-ho.

Vestir de forma adient i fes ús d'un vocabulari correcte.

Tenir el pupitre i les coses netes i endreçades. No deixar material per terra ni sobre les taules.

Els banys han de quedar en perfecte estat, en cas contrari podran quedar clausurats fins el dia següent. Només es podrà sortir de l'aula per anar al bany amb permís del professor. En el cas de la ESO, en els canvis de classe no es pot anar i un cop iniciada l'hora lectiva el professor només autoritzarà la sortida 10 minuts després.

No es pot fumar ni beure alcohol ni consumir cap altra tipus de droga en cap lloc del centre, ni en cap activitat escolar. No es pot menjar xiclets, ni pipes ni cap altra cosa dins les aules. No es pot veure aigua dins l'aula durant les classes. No es poden portar ampolles que no siguin de plàstic transparent i sense etiqueta. Els alumnes d'Infantil sí poden beure aigua dins de l'aula i menjar sempre sota la supervisió i permís de l'educadora. Queda prohibit comerciar begudes alcohòliques, energètiques i drogues en qualsevol espai del Centre i a qualsevol sortida programada per l'escola (excursions, convivències). Tampoc es podrà fer a una distància inferior de 200 metres de l'entrada de l'escola. La brossa s'ha de llençar a les papereres. L'únic lloc habilitat per menjar és el pati i els menjadors.

A classe cal respectar el silenci i el treball dels companys per tal de facilitar-ne l'ordre i el bon funcionament. Cal ser respectuós a l'hora d'intervenir.

Ser puntual, tant a l'inici com en els canvis de classe.

Si s'ha de sortir del Col·legi abans d'hora, o estar-ne absent o arribar tard, cal que els pares o tutors legals ho justifiquin a [la plataforma Alèxia](#).

Els trasllats individuals o en grup, cal fer-los en ordre i silenci per tal de facilitar la feina de tots. Tots els desplaçaments es fan per l'escala assignades a cada classe, cicle o etapa.

A l'hora d'esbarjo no es pot estar o entrar a les aules sense autorització, ni romandre als passadissos.

Cada etapa té assignats uns lavabos i no es poden fer servir els de les altres etapes. Els lavabos que hi ha a la planta baixa són per a professors i visitants i no els podran fer servir els alumnes.

Ningú no pot sortir del col·legi en hores de classe, si no té el permís dels pares o tutors legals comunicat a la plataforma Alèxia.



En sortir, la classe ha de quedar sense papers a terra, amb els llums i porta tancats. Cal deixar obertes les finestres per la correcta ventilació a l'hora del pati, migdia i vespre.

Per tal de garantir la seguretat personal i col·lectiva, recordar el perill d'abocar-se per baranes i finestres.

No es poden dur a l'escola objectes que segons el parer del professorat pugui distreure i/o atemptar contra la integritat física del propi alumne, dels seus companys i altre personal de l'escola. L'ús d'aquests objectes dins de l'escola comportarà una sanció greu i l'obertura d'expedient disciplinar.

Aprofitar els canvis de classe per a preparar altres activitats, tot esperant el Professor. Evitar, de tota manera, molestar i sortir de classe.

S'ha d'utilitzar l'equipament esportiu de l'escola a les classes d'Educació Física.

Els fills i familiars del personal de l'escola rebran el mateix tracte que la resta de l'alumnat.

Els alumnes de Primària no poden dur el mòbil a l'escola. L'ús de telèfons mòbils i/o dispositius intel·ligents està prohibit per a l'alumnat en tots els espais del centre educatiu i en totes les activitats educatives que puguin tenir lloc fora del centre, així com a activitats de lleure. Aquesta indicació es fa extensiva tant a l'horari lectiu com a l'horari no lectiu i afecta, per tant, les estones de benvinguda del matí abans d'iniciar les classes, les estones de la pausa al migdia als espais de menjador i en altres espais que el centre utilitzi, a les activitats extraescolars i complementàries.

Si un alumne porta un dispositiu mòbil personal, aquest ha d'estar apagat tot el temps que l'alumne estigui a les instal·lacions del centre de manera que no es pugui accedir a les dades personals que el dispositiu emmagatzema i desat en un lloc segur, que ha de determinar el centre. L'escola ha de vetllar per posar a disposició de l'alumnat els dispositius tecnològics que siguin necessaris per a l'assoliment de la competència digital en l'aplicació de les situacions d'aprenentatge que així ho requereixin.

Aquestes indicacions també s'han de complir en les activitats efectuades fora del centre que complementen i/o formen part de la programació general anual. S'inclouen per tant, sortides, colònies, viatges, projectes compartits amb altres centres, activitats amb participació de les famílies o la comunitat educativa, activitats extraescolars, activitats amb entitats de l'entorn, etc. Es considera que els espais del centre com la biblioteca, el pati, els passadissos, els laboratoris, el gimnàs, les aules específiques, els tallers i anàlegs, són espais on habitualment es duen a terme activitats lectives i, per tant, s'hi ha d'aplicar la mateixa indicació.

L'ús del telèfon mòbil per part d'un alumne es considera una falta de disciplina i l'alumne serà expulsat externament el següent dia lectiu als fets. Si en aquests dies l'alumne té alguna prova o exercici avaluable li quedarà un "0", si és durant els exàmens d'avaluació, el càstig s'aplicarà un cop acabat aquests.

L'ús del telèfon mòbil que vulneri els drets fonamentals de la persona (gravació, difusió...) constitueix una falta greument perjudicial per a la convivència. En aquests casos el mòbil queda custodiat pel centre fins al final de la jornada i s'ha d'obrir un expedient disciplinari i possible inhabilitació per continuar els seus estudis al Centre.

Si un alumne al qual es demana que lliuri el telèfon mòbil s'hi nega, es considera falta molt greu i s'han d'aplicar les sancions corresponents a aquest tipus de falta. (obertura expedient disciplinari i possible inhabilitació per continuar els seus estudis al Centre)

No es poden portar altres dispositius electrònics no autoritzats per l'escola (smartwatch, SaveFamily...) encara que estiguin bloquejats. També queden prohibits aquells dispositius electrònics que puguin tenir accés a internet.



Els auriculars només podran ser utilitzats quan el professor ho requereixi per a dur a terme una activitat escolar. Finalitzada aquest s'hauran de guardar. Els alumnes no poden escoltar música en horari escolar i per tant el professor no els pot autoritzar.

En el cas de la pèrdua o la sostracció o trencament de dispositius personals (mòbils, tablets, ordinadors...) el centre no se'n farà responsable.

L'ús o possessió del mòbil queda terminantment prohibit en el col·legi durant el temps que l'alumne resta a l'escola.

Es procedirà de la manera següent:

- a. Tots els alumnes que tinguin mòbil hauran de deixar-ho apagat o en mode avió a l'armari destinat a aquest ús.
- b. Els alumnes que vagin a menjar a casa podran recollir-ho a les 14,30h, però hauran de lliurar-ho en tornar.
- c. Per a una millor organització, és important que coneguem quins alumnes disposen de telèfon mòbil. Per això, sol·licitem a totes les famílies que completin el següent formulari. **ENLLAÇ** Preguem que es completi abans del primer dia lectiu, ja que serà imprescindible haver-lo enviat perquè l'alumne pugui accedir al centre.
- d. Si sona un mòbil a l'aula i ningú es fa responsable, es procedirà a la revisió de motxilles bosses, butxaques, calaixos, etc.
- e. L'incompliment d'aquesta norma i l'ús indegut serà considerat com falta molt greu.

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, respectar el calendari escolar i l'horari establert, realitzar les tasques encomanades pels professors, esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals i respectar l'exercici del dret a l'estudi dels seus companys. L'actitud de l'alumne a l'aula ha de ser d'atenció al professor, així com de respecte a l'ambient de treball, de manera que afavoreixi el bon funcionament de la classe. Si un alumne interromp l'ambient de la classe de manera lleu se li farà una advertència i al tercer avis suposarà ser expulsat l'aula per a dirigir-se a l'Aula de Reflexió, on haurà de fer un treball compensatori. Si l'alumne persisteix en la seva actitud en aquesta aula, passarà a ser considerat com falta greu o molt greu.

Si un alumne acumula tres expulsions en una assignatura durant un trimestre, a més de la mesura disciplinària corresponent, serà penalitzat amb un -1 en la nota d'aquesta assignatura en aquell trimestre. Si arriba a les 6 expulsions, s'afegiran dos punts sencers a la penalització anterior restant un -3 a la nota final. Aquesta norma no és aplicable a l'etapa de Primària.

Els exàmens són un moment clau en la formació de l'alumne, és quan es posa en joc els seus coneixements i habilitats. Per aquest motiu no es modificaran dates d'exàmens d'avaluació sense un justificant mèdic (els viatges familiars no seran un motiu per modificar les proves trimestrals) i la nota d'aquesta prova serà un 0. A l'etapa de Primària constarà com a no avaluat. Les demés proves quedaran a criteri del professor de la matèria (només a Secundària. A Primària es consideraran no avaluades).

Durant els exàmens els telèfons mòbils, smartwatches o qualsevol aparell de telecomunicació han d'estar desconnectats i guardats a l'armariet. L'ús d'aquests aparells està rigorosament prohibit. En cas que es detecti que un estudiant pot tenir accés o en fa ús, serà expulsat de l'examen amb les conseqüències que se'n derivin (examen avaluat amb un zero). Tampoc es podrà fer ús en els exàmens de materials que no s'hagin autoritzat prèviament per part del professor. Igualment l'examen serà avaluat amb un zero.



Falta de material: si un alumne es deixa un element necessari per a una prova o examen (calculadora, Bíblia, ukelele...), no podrà sortir de la seva aula per a demanar un i haurà d'enfrontar-se a aquesta prova sense aquest material.

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

Els controls i/o exàmens que l'alumne no pugui fer el dia establert pel professor/a, el coordinador de cada etapa avaluarà com recuperar-lo en cada cas.

La puntualitat és una carta de presentació davant la realitat: mostra de responsabilitat i respecte, tant cap a un mateix com cap als altres. Per aquest motiu, han d'aprendre a valorar la seva importància. Cada absència o retard no justificat suposarà una penalització de 0,1 punts en la nota final de l'assignatura corresponent. Si durant un trimestre s'acumulen tres faltes injustificades en una mateixa matèria, la penalització serà de 0,5 punts. En cas d'arribar a sis faltes, se sumarà un punt addicional de penalització, restant un total de 1,5 punts en la qualificació final (norma no aplicable a Primària)

Al matí, l'hora límit d'entrada són les 7,55h o les 8,55h (Infantil les 9.00) segons l'horari establert cada dia. A la tarda, l'hora límit és les 14.45 (Primària) 15,45 (Secundària) i 15.50 (Infantil)

En cas que l'alumne no superi un curs, s'estudiarà la repetició en el mateix Centre si el comportament a classe i l'actitud demostrada en els estudis hagin estat adients.

Seguir les directrius de l'equip docent respecte a la seva educació, imatge i aprenentatge, així com respectar l'autoritat.

Adquirir els hàbits intel·lectuals i de treball necessaris per a la seva capacitat i per a la continuïtat en els seus estudis i la posterior activitat professional.

Assistir a classe i esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de seves capacitats. Realitzar les tasques acadèmiques exigides pel professorat.

El respecte a les normes de convivència dins del Centre, com a deure bàsic dels alumnes, s'estén a les obligacions següents:

- a) Adoptar un comportament que s'adigui amb el model educatiu de l'escola cristiana, tal com està definit en el caràcter propi del Centre i en el projecte educatiu de les escoles RC.
- b) Respectar el Caràcter propi del Centre i el seu projecte educatiu.
- c) Respectar els mestres, els professors, els monitors i personal d'extraescolars 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. Seguir les directrius del professorat respecte a la seva educació, imatge i aprenentatge, així com respectar la seva autoritat tant dintre del recinte escolar com fora d'ell.
- d) 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.
- e) 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.



- f) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o qualsevol altra circumstància personal o social.
- g) No es podran portar a l'escola símbols d'ideologia política.
- h) Participar i col·laborar activament en la vida de l'escola amb la resta de membres de la comunitat educativa i contribuir al desenvolupament de les activitats del Centre.
- i) Respectar i fer un bon ús de les instal·lacions i els materials, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del Centre. Els desperfectes lleus seran restaurats pels alumnes que l'han provocat coma mesura restauradora. En els casos més greus l'escola farà una estimació econòmica del desperfecte que serà restituïda per la família de l'alumne. Paral·lelament hi haurà una mesura disciplinar.
- j) Propiciar un clima de convivència i de respecte al dret dels altres alumnes pel que fa al manteniment de l'ambient de treball i l'activitat normal a l'escola.
- k) Per al correcte exercici dels drets i deures dels alumnes i el compliment efectiu de les mesures correctores i les sancions, es constituirà una comissió de convivència i disciplina formada per membres de l'Equip Directiu, de l'Equip docent i de l'Equip de Coordinadors del Centre. Quan la gravetat dels fets ho requereixi, hi assistirà també un membre representant del Consell Escolar.

Les funcions d'aquesta comissió són:

- a) garantir una aplicació correcta de la normativa de d'alumnes: Els alumnes no podran ser privats de l'exercici del seu dret a l'educació i en el cas de l'educació obligatòria, del seu dret a l'escolaritat.
- b) Col·laborar en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar.
- c) Els membres de la comissió de convivència que tinguin coneixement, pel seu càrrec, de dades de caràcter personal, excepte en aquells casos especialment previstos per la normativa, no podran comunicar-les a tercers. L'incompliment manifest d'aquest deure, comprovat pel director del Centre de manera fefaent, podrà comportar la inhabilitació automàtica del membre de la comissió per a continuar exercint les seves funcions en el si d'aquesta.
- d) La imposició als alumnes de les mesures correctores i sancionadores ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troben els alumnes afectats, llurs circumstàncies personals, familiars i socials i la proporcionalitat amb la conducta o l'acte que les motiva, i ha de tenir per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes.
- e) Les conductes i els actes contraris a la convivència dels alumnes són objecte de correcció pel Centre si tenen lloc dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats curriculars, complementàries i extraescolars o la prestació de serveis escolars de menjador, transport o d'altres organitzades pel Centre. Igualment, comporten l'adopció de les mesures correctores i sancionadores com a conseqüència dels actes dels alumnes encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivades per la vida escolar o hi estiguin directament relacionades i afectin altres alumnes o altres membres de la comunitat educativa.
- f) Els alumnes que en sostreguin material/exàmens del Centre seran expulsats immediatament i no podran continuar els seus estudis a la nostra entitat.

Qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta penal, haurà de ser comunicat al Ministeri Fiscal i als Serveis Territorials d'Ensenyament per part del director. Això no és obstacle perquè continuï la tramitació de l'expedient fins a la seva resolució i, si escau, imposició de la sanció.

Els alumnes han de cuidar la seva estètica a través de l'uniforme:



- a) L'uniforme és un element representatiu de l'escola i haurà de fer un bon ús d'aquest dins i fora del centre. L'uniforme representa al col·legi i per això cal respectar-lo i cuidar-lo. Això implica complir amb la següent infografia. <https://rmsantaisabel.sharepoint.com/:b/s/inicionew/IQBL1-JPQPbURKp4EIIX1gCNAVdPU6keMK4KRUCC1e5Wd2g?e=WLRUDB>

Els primers dies de classe es revisaran els uniformes i es prendrà nota d'aquells alumnes que no ho portin correctament. En el cas que la incidència correspongui a peces massa curtes es valorarà de la manera següent:

Faldilles:

Si l'alumna porta la faldilla doblegada per la cintura i en desdoblegar-la la mesura és l'adequada, serà avisada que totes les vegades que la porti inadequadament serà enviada a casa. L'expulsió s'aplicarà l'endemà. Si durant aquest dia torna a ser advertida s'aniran sumant dies d'expulsió.

Si l'alumna porta una faldilla curta que no es correspon amb el paràgraf anterior, s'haurà d'adquirir una nova faldilla amb les mesures adequades. La família tindrà una setmana per a adquirir-la. Durant aquests dies portarà una bata llarga mentre estigui en el col·legi. Passat aquest temps l'alumna no podrà assistir a l'escola fins que la mesura de la faldilla sigui la correcta.

Bruses/Camises/Polos:

Aquestes peces han de ser les de l'uniforme i han de garantir que la longitud és l'adequada. En el cas de les bruses i camises aquestes han de poder ficar-se per dins de les faldilles o els pantalons de manera folgada, així que no se surti en aixecar els braços. En el cas que això sigui possible, l'alumne/a serà avisat/da que, de no portar-les correctament, serà enviat/da a casa. L'expulsió s'aplicarà l'endemà. Si durant aquest dia torna a ser advertit/da s'aniran sumant dies d'expulsió.

Si la mesura de les bruses i camises és massa curta i no es correspon amb la descripció anterior, s'haurà d'adquirir una nova peça amb les mesures adequades. La família tindrà una setmana per a adquirir-la. Durant aquests dies portarà una bata llarga mentre estigui en el col·legi. Passat aquest temps, l'alumne/a no podrà assistir a l'escola fins que la mesura de la brusa/camisa sigui la correcta.

Polos: la longitud d'aquesta peça no pot deixar visible el començament de la cintura de la faldilla o dels pantalons quan l'alumne/a aixequi els braços. La família tindrà una setmana per a adquirir la nova peça, Durant aquests dies portarà una bata llarga mentre estigui en el col·legi. Passat aquest termini l'alumne/a no podrà assistir a l'escola fins que vingui amb la peça correcta.

Si l'alumne porta una peça no oficial, podrà ser requisada durant el temps que decideixi el tutor i coordinació acadèmica.

Maquillatge i ungles: no està permès ni el maquillatge, ni les ungles pintades ni permanents. Les alumnes que portin ungles permanents seran expulsades. L'expulsió s'aplicarà l'endemà i no podrà tornar fins que les hi hagi llevat.

Les alumnes de 1r i 2n ESO hauran de portar motxilla al col·legi, no poden venir amb bossa.

Si un alumne ve vestit de manera inapropiada a una activitat fora de l'escola en horari escolar (excursió, sortida cultura...) podrà ser retirat d'aquesta activitat, quedant-se en el col·legi o sent enviat a casa. També es podrà prendre la decisió de fer-lo anar amb uniforme a la següent activitat d'aquestes característiques.

Els dies d'expulsió. Si l'alumne/a tingui exàmens, perdrà la possibilitat de realitzar-los obtenint un zero com a qualificació del mateix (sempre que no siguin finals). Si un alumne ve vestit de



manera inapropiada a una excursió, sortida cultural..., podrà ser retirat d'aquesta activitat, quedant-se en el col·legi o enviat a casa.

- b) Els alumnes d'Educació Infantil, Educació Primària, de l'E.S.O i de Batxillerat tenen dos uniformes, el de carrer i el d'esport i el seu ús és obligatori en totes les activitats escolars.
- c) L'uniforme de carrer consisteix en el polo (estiu), brusa (noies hivern) i camisa (nois hivern), teba (nois i noies hivern), jersei*, pantalons (nois), faldilla (noies) o "pichi" (infantil noies) segons el disseny del centre i l'etapa a la que pertany l'alumne. Fins a primer d'E.S.O. es poden dur pantalons curts (nois). El cinturó ha de ser negre o blau marí, i el seu ús es obligatori col·locat a l'altura de la cintura. No es permet mostrar la roba interior. Les faldilles s'han de dur com a màxim 5cm aproximadament més amunt dels genolls. Les sabates han de ser de color blau marí. Els mitjons han de ser blau marí llisos i alts. La roba d'abric consistirà en un abric o parca o anorac blau marí (no pot ser roba texana, no pot portar cap escut, ni nombre o paraula escrits. No pot ser una dessuadora, excepte quan l'escola ho sol·liciti) i dins el centre la roba d'abric no es podrà dur. Els altres complements han de ser llisos i dels colors de l'uniforme. Des d'l 4 fins a 2n. de primària els alumnes porten bata (menys els mesos de calor).
- d) L'uniforme d'esport consisteix en la samarreta blava o polo blanc amb l'escut del col·legi (segons etapa), pantalons curts blau marí, dessuadora blau marí sense caputxa o gris (segons etapa). Les sabatilles han de ser esportives blanques, i els mitjons han de ser blancs i de cotó. El banyador ha de ser el de l'uniforme.
- e) Si l'alumne no ve uniformat correctament l'escola aplicarà les següents mesures: 1) Avís a la família de l'alumne perquè vingui correctament uniformat. 2) Se li requisarà la/les peces incorrectes (durant el temps establert per cada etapa. Excepte Infantil). L'escola no es fa responsable de la pèrdua o danys que es puguin ocasionar. En el cas de la ESO, les mesures aniran acompanyades de treballs formatius sobre la elegància.
- f) d) No es permet tatuatges ni pírcings en cap part visible del cos. Els alumnes de sexe masculí no poden dur arracades, ni el cabell llarg i han d'anar afaitats.
- g) Les noies han de portar el cabell recollit, sense tint de colors no naturals, no poden anar maquillades ni portar les ungles pintades ni postisses.
- h) La taula i la cadira del professor són d'ús exclusiu dels professors. A la pissarra només s'hi podrà escriure o dibuixar amb el permís del professor.
- i) Les sales de professors són d'ús exclusiu del professorat.
- j) No es podran dur pilotes de cuir (excepte secundària). Tampoc es poden portar joguines que no entrin a la butxaca de la bata o de l'uniforme (Infantil i Primària).
- k) El jersei de l'escola el faran servir aquells alumnes que a dins de l'aula, tot i portant la teba, tinguin fred.
- l) L'escola no es farà responsable de la pèrdua d'aquests objectes.
- m) Queda prohibit als alumnes propiciar o possibilitar l'entrada d'amics o persones alienes al centre, excepte per aquells cassos permesos per la Direcció.
- n) Els alumnes d'ESO i de 1r. Batxillerat, obligatòriament s'han de dutxar i posar-se roba neta després d'haver fet educació física.
- o) Només podran romandre en el Centre durant el temps de lleure del migdia, els alumnes que hagin d'utilitzar el servei de menjador. Aquests esperaran de manera ordenada el seu torn per entrar i un cop finalitzat l'àpat dipositaran les deixalles i la safata en els llocs indicats. Els alumnes no podran romandre a l'escola després de l'última hora de classe, excepte que estiguin fent



extraescolars o als espais habilitats per l'estudi. A batxillerat es podran quedar estudiant a l'aula fins les 18.00.

A partir de les 16.45h. els pares són els responsables de la seguretat dels seus fills, excepte si aquests es troben en algunes de les activitats extraescolars del col·legi, o a l'aula d'estudi que es realitza de dilluns a dijous de 17.00 a 18.00.

- p) Els pares o tutors legals dels alumnes abonats al servei de menjador que algun dia no utilitzin el servei, hauran d'avisar al tutor a través de l'agenda si és de primària i a més a Alexia perquè pugui sortir del Centre. Si és de secundària s'haurà de notificar a través d'Alexia. Qualsevol sortida d'un alumne fora de l'horari escolar s'haurà de notificar a través d'Alexia.
- q) Els pares dels alumnes no abonats al servei de menjador, el dia que es quedin a dinar els seus fills, hauran de comunicar-ho a través de l'agenda si és d'Infantil o Primària. Els alumnes de Secundària ho diran directament al monitor del menjador.
- r) Els alumnes que faltin el respecte al personal del menjador i dels patis (cuina i monitors) podran ser expulsats d'aquest servei si es produeix de forma repetitiva.

Els alumnes de Secundària que surten de l'escola per a dinar fora i que tres cops dins d'un període de 15 dies no portin el QR, al quart dia es quedaran a dinar a l'escola i es cobrarà l'import a la família. Aquelles famílies que comuniquin al setembre que no volen pagar aquest dinar, en el cas que els afectats per aquesta normativa siguin els seus fills, hauran de venir a buscar-los a la recepció de l'escola, lloc on estaran els nois fins que siguin recollits. No s'acceptarà cap altre mitjà perquè els alumnes abandonin el Centre.

- s) Els alumnes faran un bon ús dels dispositius electrònics destinats a l'educació. El mal ús d'aquests dispositius implicarà les següents mesures. L'ús inapropiat del dispositiu electrònic del col·legi (iPad, Chromebook, PCs) suposarà diferents sancions depenent de la gravetat de la infracció. En tots els casos, un ús indegut implicarà que l'alumne sigui inclòs en la llista blanca d'accés a internet
 - 1. L'ús d'aquest dispositiu quan el professor no l'ha requerit serà considerat com falta lleu.
 - 2. Compartir amb companys pàgines web que impliquin distracció o ús indegut d'aquests dispositius implicarà una falta greu.
 - 3. Observar o compartir amb altres companys material de caràcter sexual, pornogràfic o que impliquin un risc per a la salut dels alumnes serà considerat com falta molt greu. Tampoc es poden fer fotos, emmagatzemar o distribuir imatges o vídeos la comunitat educativa.
- t) No portar el dispositiu carregat al col·legi –tret que hi hagi un problema amb el mateix– suposarà un zero en la tasca, prova, treballs o exàmens que hagi de fer aquest dia. El dispositiu no es pot carregar en el col·legi i un alumne no pot usar el d'un altre company. Si algun alumne trenca un dispositiu electrònic del col·legi, serà la família de l'alumne l'encarregada de costejar la reparació o reposició.
- u) Els alumnes hauran de permetre el registre de les seves motxilles, bosses i altres estris personals, quan sigui requerit per un membre de la coordinació/direcció de l'escola, sempre en presència d'un altre professor o coordinador.
- v) Serà sancionat greument, l'entrada a l'escola, quan aquesta estigui tancada.
- w) Es podran corregir les conductes contràries a les normes de convivència del Centre realitzades en el recinte escolar i durant el desenvolupament d'activitats complementàries o extraescolars.



En casos greus, l'alumne podrà ser retornat a l'escola o els pares o tutors legals l'hauran d'anar a buscar. Les despeses que impliqui seran responsabilitat de la família.

- x) En els desplaçaments en autocar o altres mitjans de transport els alumnes hauran de complir la normativa de seguretat corresponent a cada mitjà de transport. Serà responsabilitat del professor determinar l'ordre en el que s'han de distribuir. Els alumnes escoltaran i faran cas de les indicacions donades per professors, guies i conductor.
- y) No es podrà menjar ni beure dins els transports.
- z) Sempre que sigui possible, s'hauran de deixar les bosses en el portaequipatges del transport.

13.DRETS DELS PARES

- a) Els pares tenen reconegut el seu dret a la lliure elecció d'escola i a donar als seus fills la formació religiosa i moral d'acord amb les pròpies conviccions.
- b) Pel fet d'haver escollit l'escola lliurement, els pares d'alumnes han manifestat que desitgen que llurs fills rebin una educació cristiana, volen col·laborar en la tasca que l'escola realitza i estan d'acord amb el caràcter propi i el projecte educatiu del Centre.
- c) Les famílies que no han pogut fer ús de la seva llibertat en l'elecció d'escola, i ho han fet per raons alienes a l'oferta de formació cristiana pròpia del Centre, seran respectades en llurs conviccions i elles respectaran igualment el caràcter propi i l'organització del Centre i renunciaran a exigir canvis en l'oferta de formació pròpia de l'escola.
- d) Que llurs fills rebin educació integral d'acord amb les finalitats establertes en la Constitució, l'Estatut d'Autonomia de Catalunya i les lleis vigents, tal com està definida en el caràcter propi i en el projecte educatiu del Centre.
- e) Estar informats sobre el procés d'aprenentatge i la integració socioeducativa dels seus fills.
- f) Col·laborar, amb els professors i tutors, en el procés d'ensenyament i aprenentatge dels seus fills, d'acord amb el que està previst en el present reglament, i ser escoltats en l'adopció de les decisions que afectin l'orientació acadèmica i professional dels seus fills, tot i que la decisió final recau exclusivament en l'equip docent.
- g) Formar part de l'associació de pares d'alumnes i participar en les activitats que organitzi.
- h) Participar en el control i la gestió del Centre mitjançant els seus representants en el Consell Escolar.
- i) Adoptar les mesures necessàries, o bé sol·licitar l'ajut corresponent en cas de dificultat, per tal que els seus fills puguin cursar els ensenyaments obligatoris i assisteixin regularment a classe.
- j) 10. Conèixer i respectar el model educatiu de l'escola tal com està definit en el caràcter propi i les normes contingudes en el present reglament.
- k) 11. Estimular els seus fills perquè duguin a terme les activitats formatives que els siguin encomanades a l'escola.
- l) 12. Participar activament en les reunions a les quals siguin convocats i en les activitats que s'organitzin a l'escola, amb vista a millorar el rendiment escolar dels seus fills.
- m) Donar suport a l'evolució del procés educatiu dels seus fills i a les decisions de la direcció i del Consell Escolar del Centre en el marc de les competències respectives, i expressar així la seva corresponsabilitat en l'organització i el funcionament de l'escola dels seus fills.



- n) Conèixer i respectar les normes establertes pel Centre i l'autoritat i les orientacions educatives del professorat.
- o) Fomentar el respecte per a tots els components de la comunitat educativa.
- p) La participació dels pares d'alumnes en el control i la gestió del Centre es realitza mitjançant els seus representants en el Consell Escolar.
- q) L'elecció de tres representants dels pares d'alumnes en el Consell Escolar es realitza prèvia convocatòria del titular del Centre d'acord amb el president de l'associació de pares més representativa. L'elecció és directa, nominal i secreta. Tots els pares i mares dels alumnes tenen dret a vot, i els tres pares/mares que obtinguin més vots seran els elegits.
- r) El quart representant dels pares d'alumnes en el Consell Escolar serà designat per la junta directiva de l'associació de pares, a invitació del titular del Centre i d'acord amb el que determini el Departament d'Ensenyament.
- s) Els pares d'alumnes poden associar-se d'acord amb la normativa vigent. L'associació de pares es registrarà pels propis estatuts aprovats per l'autoritat competent.
- t) Tots els pares d'alumnes seran invitats a donar-se d'alta en l'associació, ja que així podran assolir més fàcilment les finalitats de l'escola i de l'associació, i es facilitarà la relació escola-família.
- u) L'associació de pares col·laborarà amb la direcció del Centre per tal de garantir l'oferta d'una educació que promogui el ple desenvolupament de la personalitat dels alumnes d'acord amb el projecte educatiu i el present reglament.
- v) El president i la junta de l'associació mantindran relació freqüent amb el titular i el director del Centre, amb vista a assegurar la màxima col·laboració en l'acció educativa.
- w) L'associació de pares podrà utilitzar els locals de l'escola prèvia autorització del titular del Centre, que vetllarà pel normal desenvolupament de la vida escolar.

14. DEURES DELS PARES

Els pares, com a part de la comunitat educativa i com a conseqüència dels seus drets, tenen uns deures a complir que van més enllà dels derivats de la pàtria potestat i la guarda i custòdia que regula el conjunt de lleis del nostre país, pel que fa a la relació amb l'escola.

- a) Respectar i complir la normativa de l'escola. Respectar el Caràcter Propi del Centre i el seu Projecte Educatiu, valorant positivament la formació religiosa catòlica i, per tant, la participació del seu fill/a en el conjunt d'activitats educatives descrites en la programació general del Centre. El Reial Monestir de Santa Isabel és una escola privada amb algunes etapes concertades. És una escola de lliure elecció per les famílies, de tal manera que en escollir-la accepten la normativa, el caràcter propi, el projecte curricular, el projecte educatiu de centre, el pla d'acció tutorial i tot el que comporta ser membre d'una escola del Regnum Christi.
- b) Col·laborar amb el centre per fomentar la responsabilitat personal i corregir aquelles conductes que siguin contràries a les normes elementals de convivència, al necessari respecte a totes les persones que integren la comunitat escolar i al correcte comportament durant les activitats escolars, d'acord amb el Reglament de Règim Interior i donant suport als procediments de sanció educativa si es produeixen transgressions de les normes.



- c) Contribuir perquè els seus fills respectin i compleixin la normativa de l'escola. En particular aquelles que afecten la convivència escolar i el desenvolupament normal de les classes i les activitats, d'acord amb el Reglament de Règim Interior.
- d) Vetllar i estimular el fill/a per tal que compleixi amb el seu deure bàsic d'estudiar i perquè realitzi puntualment les tasques encomanades pel professorat del centre.
- e) Procurar la major harmonia entre els hàbits, normes i valors promoguts en l'àmbit familiar i els que promou l'escola.
- f) Respectar al personal docent i no docent de l'escola.
- g) No desprestigiar ni infravalorar als professors davant els seus fills. Reconèixer l'autoritat del professorat i de l'equip directiu i inculcar al fill/a una relació basada en el respecte.
- h) Abans d'emetre un judici sobre l'escola basat en la informació rebuda pels seus fills, informar-se degudament amb les persones adequades.
- i) No faltar el respecte, escridassar, amenaçar, vexar, insultar, agredir al personal docent i no docent del Centre. Qualsevol infracció d'aquest tipus comportarà la prohibició d'entrar a les dependències de l'escola i el centre valorarà la possibilitat de demandar davant les institucions pertinents, així com sol·licitar a la Inspecció Educativa el trasllat d'aquesta família a una altra escola. En aquests casos i mentre l'alumne romanguí al nostre centre el contacte serà exclusivament a través dels canals institucionals.
- j) Respectar els mecanismes establerts i els canals oportuns per a la comunicació amb l'escola i atendre les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli el centre.
- k) Participar en les activitats que el centre adreça a les famílies: formatives, trobades de la comunitat educativa...
- l) Abonar puntualment les quotes i aportacions establertes conforme a la normativa vigent i contribuir voluntàriament al manteniment econòmic de l'escola en tot allò que no està cobert pel concert que l'escola té subscrit amb l'Administració educativa.

15. XAT DE PARES

Amb l'objectiu de garantir una comunicació respectuosa, útil i centrada en el benestar dels infants, s'estableixen les següents normes per a l'ús del grup de xat de pares i mares de l'escola. Recordem que aquest grup és per ajudar-nos mútuament i col·laborar pel benestar dels nostres fills i filles. Fem-lo servir amb responsabilitat i respecte.

- a) Finalitat del grup
 - El xat és un canal de comunicació informal i complementari per compartir informacions pràctiques relacionades amb l'escola: recordatoris, materials, activitats, sortides, etc.
 - No substitueix els canals oficials del centre (correu electrònic, reunions, comunicats).
- b) Respects i convivència
 - Mantinguem un to cordial i respectuós en tot moment.
 - Evitem judicis, crítiques personals o comentaris que puguin generar conflicte.
 - No es permeten missatges ofensius, discriminadors o que vulnerin la convivència.
- c) Contingut dels missatges



- Centrem-nos en temes escolars i d'interès comú.
- Evitem l'enviament de missatges innecessaris, cadenes, memes o contingut no relacionat amb l'escola.
- Abans d'enviar un missatge, pensem si és realment necessari i útil per a tothom.

d) Horaris d'enviament

- Es recomana enviar missatges entre les 8:00 i les 20:00, excepte en casos urgents o excepcionals.

e) Privacitat i dades personals

- No compartim dades personals d'altres infants o famílies sense el seu consentiment.
- Respectem la confidencialitat de la informació compartida.

f) Conflictes o dubtes

- Si hi ha desacords o situacions delicades, es recomana parlar-ho en privat o adreçar-se als canals oficials del centre.
- El xat no és l'espai per gestionar conflictes personals ni per fer reclamacions.

16. MESURES CORRECTORES ALUMNES

- a) L'aplicació de mesures correctores i sancions no pot privar els alumnes de l'exercici del dret a l'educació ni, en l'educació obligatòria, del dret a l'escolarització. En cap cas no es poden imposar mesures correctores ni sancions que atemptin contra la integritat física o la dignitat personal dels alumnes. La sanció d'un alumne amb la suspensió del dret a participar en determinades activitats educatives no implicarà la pèrdua del dret a l'avaluació contínua ni l'obligació de l'alumne de realitzar determinats treballs acadèmics. Per a aquest fi, el tutor lliurarà a l'alumne un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al Centre. Aquest pla de treball podrà consistir en la realització de lectures, exercicis, en l'estudi de temes, etc. La no realització d'aquestes tasques per part de l'alumne seran valorades amb un zero. La sanció d'inhabilitació definitiva per a cursar estudis en el Centre, en les etapes obligatòries, ha de garantir a l'alumne un lloc escolar en un altre Centre. El Departament d'Ensenyament ha de disposar el que sigui pertinent quan el Centre afectat no pugui gestionar directament la nova escolarització de l'alumne en qüestió.
- b) En l'etapa d'Educació Infantil, cada grup-classe, sota la coordinació del tutor o tutora, estableix una relació consensuada d'acords i normes orientades a garantir una convivència harmoniosa i a afavorir un entorn òptim per a l'aprenentatge. Aquest procés es duu a terme de manera participativa, amb la finalitat que l'alumnat prengui consciència del sentit i la necessitat de les normes.

Igualment, s'acorda de forma col·lectiva el conjunt de conseqüències que es derivaran del seu incompliment, amb un enfocament educatiu que faciliti la comprensió i la interiorització de les normes per part de l'infant. D'entre aquestes normes, es vetllarà especialment per incloure aquelles que facin referència al respecte cap a les altres persones, la seva integritat física, la seva intimitat i la seva dignitat, així com aquelles que contribueixin al manteniment d'un clima de treball adequat, propiciant l'ordre, el silenci i l'atenció en els moments que així ho requereixin.

- c) La imposició de mesures correctores i sancionadores ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troben els alumnes afectats, llurs circumstàncies personals, familiars i socials i la



proporcionalitat amb la conducta o l'acte que les motiva, i ha de tenir per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes. En el cas de les conductes greument perjudicials per a la convivència, la imposició de les sancions s'ha d'ajustar al que disposa aquesta llei. (Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació).

- d) 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.
- e) Les conductes contràries a les normes de convivència, recollides en una resolució consensuada o en un expedient disciplinari prescriuran pel transcurs del termini de tres mesos a partir de l'aplicació de les mesures correctores sempre que l'alumne hagi complert amb la sanció i no participi en accions contràries a la convivència, ja siguin lleus, greus o molt greus.

16.1. CRITERIS DE CORRECCIÓ

En la correcció dels alumnes que alterin la convivència es tindran en compte els següents criteris:

- a) L'edat, situació personal, familiar i social de l'alumne.
- b) Valoració de NEE
- c) La valoració educativa de l'alteració.
- d) El caràcter educatiu i recuperador, no merament sancionador, de la correcció.
- e) La proporcionalitat de la correcció.
- f) La forma en què l'alteració afecta als objectius fonamentals del Projecte Educatiu de Centre, Programació d'Etapa i Programació General Anual del Centre.

En cap cas el procediment de correcció podrà afectar al dret a la intimitat i dignitat de l'alumne.

Les alteracions de la convivència poden ser lleus, greus i molt greus.

16.2. GRADACIÓ DE LA RESPONSABILITAT.

A l'efecte de la gradació de la responsabilitat es consideraran:

- a) Circumstàncies que pal·lien o atenuen la responsabilitat de l'alumne:
 - 1. El reconeixement espontani de la conducta incorrecta.
 - 2. La manca d'intencionalitat, o no haver volgut produir l'alumne un dany de la gravetat ocasionada.
 - 3. L'observança d'una conducta habitual positivament afavoridora de la convivència.
 - 4. La reparació immediata del dany causat o, si s'escau, de l'ofensa, incloent la sol·licitud espontània de disculpes a l'agreguat o perjudicat.
 - 5. L'edat de l'alumne
 - 6. Alumne amb NEE
 - 7. No haver comés amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència del centre.
 - 8. La falta d'intencionalitat.



9. Acollir-se a un procés de mediació.
 10. Aquelles altres que estableixi la normativa vigent.
- b) Circumstàncies que accentuen o agreugen la responsabilitat de l'alumne:
1. La premeditació.
 2. La reiteració en la comissió del mateix acte d'alteració de la convivència.
 3. Causar dany, injúria o ofensa a companys de menor edat, als nous al Centre, als alumnes amb discapacitat o qualsevol d'altres que es trobin, pel que fa al responsable, en posició d'inferioritat.
 4. Actuar en foment de la violència, la discriminació, el racisme o la xenofòbia.
 5. Actuar els responsables en grup i en nombre superior als agreujats o ofesos, o emparant-se en una situació que li atorgui superioritat.
 6. Les que comportin publicitat manifesta.
 7. Aquelles altres que estableixi la normativa vigent.

16.3. TIPOLOGIA DE LES ALTERACIONS I LES MESURES DISCIPLINÀRIES

Alteracions lleus o faltes lleus perjudicials per a la convivència.

Són alteracions lleus de la convivència aquelles que vulnerin les normes de convivència com per exemple:

- 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) Els actes d'indisciplina que no estiguin contemplades en l'apartat de faltes greus o molt greus.

Les mesures correctores d'aquestes conductes contràries a les normes de convivència seran les següents:

- a) Mesures correctores que pot aplicar qualsevol professor:
 - Amonestació oral.
 - Compareixença immediata davant del coordinador d'etapa.
 - Privació del temps d'esbarjo. Aquesta mesura es calibrarà segons l'edat de l'alumne i aquest haurà d'estar acompanyat tota l'estona per un docent o coordinador.
 - Amonestació escrita, que serà donada a conèixer a l'alumne i als progenitors o tutors legals.
- b) Mesures correctores que pot aplicar el tutor:
 - Totes les anteriors.
 - Decidir que l'alumne entri a l'escola una hora abans al matí o que es quedi una hora més a la tarda en finalitzar l'horari lectiu. Si l'alumne acumula tres faltes d'aquest tipus, aleshores la tercera es convertirà en una falta greu.
- c) Mesura correctora que, escoltat l'alumne, poden aplicar el Coordinador d'etapa o el director del Centre:



- Amonestació escrita, que serà donada a conèixer als pares o representants legals de l'alumne.
 - Realització de tasques educadores per a l'alumne, en horari no escolar i per un període no superior a dues setmanes.
 - Suspensió del dret a participar en activitats no lectives del Centre per un període màxim d'un mes.
 - Canvi de grup per un període màxim d'una setmana.
 - Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius, durant el qual l'alumne romandrà en el Centre i realitzarà els treballs acadèmics que se li encomanin.
 - Sempre que sigui possible, activitats d'utilitat social per al Centre educatiu.
 - L'establiment d'obligacions concretes per a la família, en el marc de la carta de compromís educatiu.
- d) De qualsevol mesura correctora de les indicades en l'apartat anterior, n'ha de quedar constància escrita amb explicació de quina és la conducta que l'ha motivada, i els seus pares o tutors en seran oportunament informats.

L'acumulació de faltes lleus es tractarà com greument perjudicials per a la convivència.

Alteracions greus o faltes greus perjudicials per a la convivència.

La tercera falta greu es considerarà com a molt greu.

Tindran la consideració d'alteracions greus les següents:

- a) 5 faltes de puntualitat o 3 hores d'absència d'una mateixa matèria durant una avaluació que segons el parer del tutor, no estiguin justificades.
- b) Les conductes que impedeixin o dificultin a altres companys l'exercici del dret o el compliment del deure de l'estudi.
- c) Els actes d'incorrecció, picabaralles o desconsideració amb companys. Les faltes de respecte cap a companys, professors o altre personal del Centre, així com a persones alienes al mateix – a través de qualsevol mitjà i sempre que existeixin evidències- seran considerades faltes greus. La repetició d'aquestes faltes es considerarà com a falta molt greu i implicarà que s'activin les mesures disciplinàries corresponents a l'apartat de faltes molt greus.
- d) Els actes d'indisciplina i els que pertorbin el desenvolupament normal de les activitats del Centre.
- e) Els danys causats en les instal·lacions o el material del Centre.
- f) Els danys causats en els béns o pertinences dels membres de la comunitat educativa.
- g) La incitació o estímul a la realització d'una falta contrària a les Normes de Conducta.
- h) Qualsevol altra incorrecció d'igual gravetat que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar que no constitueixi falta molt greu, segons el present Reglament.
- i) Els actes que atemptin contra els principis del caràcter propi del Centre i que no constitueixin falta molt greu.
- j) L'ús del telèfon mòbil i altres dispositius dins el centre sense permís explícit del professor.



- k) L'ús de qualsevol dispositiu electrònic de l'escola per a altres fins que no siguin les tasques encomanades pel professor.
- l) Copiar o intentar-ho fer en un examen. Així com la detecció d'eines que ho facilitin, com per exemple xuletes, abans, durant o després de l'examen.
- m) Buscar contingut indegut a través de qualsevol eina electrònica que li faciliti l'escola.

Alteracions molt greus o greument perjudicials per a la convivència.

Seràn considerades faltes molt greus i en conseqüència, seran mereixedores de sanció amb obertura d'expedient disciplinari, les següents:

- a) Les que atemptin contra els òrgans unipersonals o col·legiats del Centre i els seus docents.
- b) Els actes greus d'indisciplina, les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, canvis o suplantació de la identitat digital, vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal, inclosos quan es facin per mitjà de les xarxes digitals i/o aparells tecnològics.
- c) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del Centre, especialment les d'avaluació, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar, inclosa la suplantació de la identitat en xarxes informàtiques.
- d) El robatori o sostracció de diners, material escolar o altres productes.
- e) El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències o dels equipaments del Centre o del material d'aquest.
- f) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, com per a exemple el tabac, vapors, productes de nicotina, drogues, alcohol, begudes energètiques, etc o altres elements que puguin posar en risc la salut/vida. Així mateix la incitació a aquests actes i especialment la incitació al consum. Si a més existeix una comercialització d'aquests productes, l'alumne serà expulsat definitivament del Centre.
- g) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del Centre.
- h) Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa del Centre.
- i) La possessió de qualsevol tipus d'eina que pugui atemptar contra la integritat física dels alumnes.
- j) La possessió de dispositius que calin foc.
- k) Cremar papers, plàstics o qualsevol material.
- l) La captura, emmagatzematge, tractament o difusió, per mitjans analògics, digitals o de qualsevol altre tipus, de dades de caràcter personal, inclosa la imatge, el vídeo, l'animació, el text o la veu, de qualsevol membre de la comunitat educativa sense el seu consentiment exprés, quan se'n derivin conseqüències greus pels mateixos.
- m) Catfish, Ciberbating Ciberbullying, Deepfake, Doxing, Fat-Shaming, Flaming, Gaslight, Gossip, Grooming, Happy Slapping, Haters, Llei del silenci, Revenge Porn, Sex-casting, Sexting, Sextorsing, Slut-shaming,
- n) "Hackejar" els dispositius electrònics de l'escola.



- o) Abandonar les instal·lacions escolars o extraescolars, així com els àmbits desenvolupats en altres instal·lacions alienes a l'escola, sense el permís dels professors.
- p) L'alumnat, en portar l'uniforme escolar, representa el Centre educatiu tant dins com fora de l'escola. Per això, és important que mantingui una actitud respectuosa i coherent amb els valors del Centre. En el cas que es detecti una conducta inadequada mentre es porta l'uniforme, o qualsevol tret identificatiu del Centre, es valorarà la situació i s'aplicaran les mesures adients.

Els actes o les conductes a què fa referència l'apartat b) que impliquin discriminació per raó de gènere, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats, s'han de considerar especialment greus. També quan es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives. La imposició de sancions per conductes greument perjudicials per a la convivència del Centre i considerades faltes greus en l'article anterior correspondrà al director de l'escola.

Les faltes greus o molt greus seran sancionades amb les mateixes mesures disciplinàries amb una correspondència gradual entre els valors mínims i màxims de la forquilla, per exemple entre aplicar una resolució consensuada (falta greu) i una obertura d'expedient disciplinari (falta molt greu)

- a) Suspensió del dret a participar en activitats educatives i de convivència de caràcter no lectiu, extraescolars i/o complementàries.
- b) Suspensió del dret a assistir al Centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos.
- c) Inhabilitació definitiva per a cursar estudis en el Centre.
- d) Realització de tasques educadores per a l'alumne, en horari lectiu per un període no superior a un mes.
- e) Reparació econòmica dels danys causats al material del Centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa i expulsió mínima d'un dia.
- f) Realització d'activitats d'utilitat social per al Centre.
- g) Restitució d'allò que s'hagi sostret.

16.4. RESOLUCIÓ CONSENSUADA I EXPEDIENT DISCIPLINARI

Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne i la seva família reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció fa una resolució consensuada i imposa i aplica directament la sanció. Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne i dels progenitors o tutors legals.

Les faltes considerades greument perjudicials només podran ser objecte de sanció amb la prèvia instrucció d'un expedient. La instrucció de l'expedient es realitzarà en la forma que s'indica a continuació.

- a) El director del Centre és l'òrgan competent per a iniciar l'expedient, per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat educativa. En iniciar l'expedient, el director:
 - 1. Informarà l'alumne afectat i també als progenitors o tutors legals.



2. Nomenarà l'instructor entre els docents. L'alumne afectat i també els progenitors o tutors legals, poden recusar l'instructor. Si és el cas, presentaran la sol·licitud, que haurà de ser motivada, davant del director, que la resoldrà.
 3. Per tal de formalitzar l'obertura de l'expedient, elaborarà un document que inclourà:
 - data, les dades del Centre, del director i de l'alumne.
 - les conductes presumptament imputades.
 - la presumpta responsabilitat de l'alumne.
 - el nomenament de l'instructor.
 - la possibilitat de recusar l'instructor.
 - si és el cas, les mesures provisionals contemplades en l'apartat següent.
 4. Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la resta de l'alumnat del Centre, en incoar un expedient la direcció del Centre pot aplicar, de manera excepcional, i com a mesures provisionals, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de 3 dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que constarà en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no-assistència al Centre. Altrament, l'alumne haurà d'assistir al Centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe. En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, es considera a compte de la sanció. Simultàniament, es determinaran les activitats i les mesures educatives a dur a terme durant aquest període.
- b) L'instructor realitzarà les actuacions que estimi necessàries per tal d'esclarir els fets i determinar les responsabilitats. Totes les actuacions de l'instructor han d'estar presidides pel principi de raonable protecció de la informació de caràcter personal que aparegui a l'expedient.
- c) L'instructor, amb tota la informació recollida, elaborarà la resolució provisional, en la qual inclourà:
- Data, la identificació del Centre, l'instructor i l'alumne.
 - Els fets imputats.
 - La responsabilitat de l'alumne implicat.
 - La proposta de sanció.
 - En el seu cas, les activitats d'utilitat social per al Centre.
 - En el seu cas, la reparació o restitució dels danys o materials que hagin quedat afectats per l'actuació sancionada.
 - La possibilitat de presentar al·legacions.
- d) L'instructor donarà vista de la resolució provisional incoada fins a aquells moments a l'alumne afectat i també als progenitors o tutors legals. El termini per a efectuar aquest tràmit és de 5 dies lectius a comptar des de la data de la resolució provisional. Així mateix, comunicarà a l'alumne i els progenitors o tutors legals, la possibilitat de formular al·legacions respecte a la resolució provisional. D'aquest tràmit quedarà constància escrita.
- e) Per a realitzar el tràmit d'audiència, l'instructor, en el termini de 5 dies lectius a comptar des del tràmit de vista, convocarà l'alumne i els progenitors o tutors legals, per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o que hi puguin formular al·legacions. En el cas que l'alumne i els progenitors o tutors legals, no vulguin formular



al·legacions, es seguirà amb la tramitació de l'expedient. En el cas que l'alumne i els progenitors o tutors legals, vulguin formular al·legacions, aquests es tindran en consideració en la tramitació de l'expedient. D'aquest tràmit en quedarà constància escrita.

- f) L'instructor valorarà les al·legacions de l'alumne i els progenitors o tutors legals i elaborarà la proposta de resolució definitiva, que transmetrà al director, en la qual inclourà:
- Data, la identificació del Centre, l'instructor i l'alumne.
 - Els fets imputats.
 - La responsabilitat de l'alumne implicat.
 - La proposta de sanció.
 - En el seu cas, les activitats d'utilitat social per al Centre.
 - En el seu cas, la reparació o restitució dels danys o materials que hagin quedat afectats per l'actuació sancionada.
 - En el seu cas, les al·legacions presentades i la seva valoració.
- g) El director valorarà el document anterior i elaborarà la resolució definitiva, que comunicarà a l'alumne i als progenitors o tutors legals. En aquest document, informará a la família dels possibles tràmits de revisió, reclamació i recurs. La resolució definitiva contindrà, com a mínim, la següent informació:
- Data, la identificació del Centre, l'instructor i l'alumne.
 - Els fets imputats.
 - La valoració de la responsabilitat de l'alumne amb l'especificació, si escau, de les circumstàncies que poden augmentar o disminuir la gravetat de la seva actuació.
 - En el seu cas, les al·legacions presentades i la seva valoració.
 - La sanció, incloent, si és el cas, les mesures provisionals ja realitzades.
 - En el seu cas, les activitats d'utilitat social per al Centre.
 - En el seu cas, la reparació o restitució dels danys o materials que hagin quedat afectats per l'actuació sancionada.
 - L'especificació de la competència del director e l'escola per a imposar les sancions que corresponguin.
 - La possibilitat de revisar, reclamar o recórrer la resolució.
- h) L'alumne o els progenitors o tutors legals, poden demanar la revisió de l'expedient per part del Consell Escolar. El termini per a presentar la revisió és de 3 dies lectius i el termini per a resoldre-la és de 5 dies lectius. Si és el cas, el Consell Escolar revisarà la instrucció de l'expedient i emetrà les consideracions que cregui oportunes respecte de la responsabilitat de l'alumne i de la sanció. Si l'alumne i els progenitors o tutors legals, no demanen el tràmit de revisió, l'expedient seguirà amb la seva tramitació.
- i) Si s'ha efectuat el tràmit de revisió, el director, a la vista de les consideracions, farà la resolució final, que pot implicar la modificació de la sanció o d'altres mesures. Si no s'ha efectuat el tràmit de revisió, la resolució definitiva passarà a considerar-se resolució final. La resolució final contindrà:
- Data, la identificació del Centre, el director i l'alumne.



- Els fets imputats.
 - Les infraccions que aquests fets han constituït.
 - La valoració de la responsabilitat de l'alumne amb l'especificació, si escau, de les circumstàncies que poden augmentar o disminuir la gravetat de la seva sanció.
 - La sanció definitiva, incloent, si és el cas, les mesures provisionals ja realitzades.
 - L'especificació de la competència del director e l'escola per a imposar les sancions que corresponguin.
 - La possibilitat de reclamació i revisió de la resolució.
- j) Contra la resolució final del director del Centre, es pot presentar reclamació davant del director dels Serveis Territorials d'Ensenyament, en el termini de 5 dies.
- k) Contra la resolució dels serveis Territorials es pot interposar, en el termini màxim d'un mes, recurs d'alçada davant el director general de Centres Concertats i Privats o l'òrgan que el substitueixi.
- l) Les sancions acordades no es podran fer efectives fins que s'hagi resolt el corresponent recurs o hagi transcorregut el termini per a la seva interposició.

16.5. DIFICULTATS COMUNICACIÓ PROGENITORS O TUTORS LEGALS DE L'ALUMNE

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

- Carta certificada al domicili que consti en les dades de matrícula.
- Buofax al domicili que consti en les dades de matrícula.
- Trucada telefònica en horaris diferents i davant la presència de testimonis, al telèfon que consti en les dades de matrícula.
- SMS al telèfon que a l'escola consti com un dels telèfons de la família, davant la presència de testimonis.
- Correu electrònic a l'adreça que consti a l'escola.
- Altres mitjans adients.

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

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

En el cas de no poder-se posar en contacte amb els progenitors o tutors legals, en el document corresponent es farà menció de la dificultat per a fer-ho i dels mitjans que l'escola ha emprat.



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

17. MESURES CORRECTORES PERSONAL DOCENT I NO DOCENT.

S'estableixen, seguint el Conveni col·lectiu autonòmic de l'ensenyament privat de Catalunya sostingut totalment o parcialment amb fons públics, tres tipus de faltes: lleus, greus i molt greus.

Són faltes lleus:

- 3 faltes injustificades de puntualitat en el lloc de treball durant 30 dies.
- Una falta injustificada d'assistència durant un termini de 30 dies.
- Donar per acabada l'activitat laboral abans de l'hora establerta sense causa justificada fins a 2 vegades en 30 dies.
- No cursar en el temps oportú la baixa corresponent quan es falti al treball per causa justificada, a menys que sigui evident la impossibilitat de fer-ho.
- Negligència en el lliurament de qualificacions en les dates acordades, en control d'assistència i disciplina dels alumnes.

Són faltes greus:

- Més de 3 i menys de 10 faltes de puntualitat injustificades comeses en un termini de 30 dies.
- Més d'1 i menys de 4 faltes injustificades d'assistència al treball en un termini de 30 dies.
- L'incompliment de les obligacions laborals d'acord amb la legislació vigent.
- Discussions públiques amb companys de feina en el centre que menyspreïn davant els alumnes la imatge del personal del centre.
- Faltar greument la persona de l'alumne i la dels seus familiars.
- La reincidència en falta lleu en un termini de 60 dies.

Són faltes molt greus:

- Més de 9 faltes injustificades de puntualitat comeses en un termini de 30 dies.
- Més de 3 faltes injustificades d'assistència al treball en un termini de 30 dies.
- L'abandó injustificat i reiterat de la funció docent.
- Les faltes greus de respecte i els mals tractes, de paraula o obra, a qualsevol membre de la comunitat
- educativa del centre.
- L'assetjament sexual.
- El greu incompliment de les obligacions laborals d'acord amb la legislació vigent.
- La reincidència en falta greu, si es comet dins dels 6 mesos següents d'haver-se produït la primera infracció.



- Les infraccions comeses pels treballadors prescriuran: les faltes lleus, als 10 dies; les greus, als 15 dies, i les molt greus als 50 dies, a partir de la data en què l'empresa va tenir coneixement de la seva comissió i, en tot cas, als 6 mesos d'haver-se comès.

Les sancions seran:

- Per faltes lleus: amonestació verbal, i si fossin reiterades, per escrit.
- Per faltes greus: advertiment per escrit; si hi hagués reincidència, suspensió de feina i sou de 5 a 15 dies, fent-ho constar a l'expedient personal.
- Per faltes molt greus: suspensió de sou i feina de 16 a 30 dies, advertiment d'acomiadament que podrà anar acompanyat de la suspensió de feina i sou. Acomiadament.
- Tota sanció serà comunicada per escrit al treballador, indicant la data i el fet que la motiva. Es remetrà còpia de la comunicació als delegats de personal, membres del comitè d'empresa o delegat sindical.
- La direcció del centre, tenint present les circumstàncies que concorrin en el fet i la conducta ulterior del
- treballador, podrà reduir les sancions per faltes lleus, greus i molt greus, d'acord amb la legislació vigent.

Infraccions dels empresaris

- Les omissions o accions comeses pels titulars dels centres que siguin contràries a allò disposat en el Conveni, i resta de disposicions legals, seran considerades com infraccions laborals.
- El personal contractat, mitjançant els delegats de personal, delegats sindicals o comitès d'empresa, tractarà en primera instància de corregir la suposada infracció apel·lant al titular del centre.
- Si en el termini de 10 dies, des de la notificació al titular, no hi hagués solució, o aquesta no fos satisfactòria per a qui reclama, podrà incoar expedient davant la Comissió paritària de Conciliació, Arbitratge i Interpretació, la qual, en el termini màxim de 20 dies a la recepció d'aquest, emetrà dictamen.
- Qualsevol de les parts podrà apel·lar el dictamen a la Inspecció de Treball o a la Direcció provincial del Ministeri de Treball.

18. ENTREVISTES AMB ALUMNES

- Els alumnes han de realitzar com a mínim tres entrevistes anuals amb el tutor, però és responsabilitat de tot el professorat atendre els alumnes i donar facilitats perquè el noi/a expressi les seves inquietuds i problemes davant l'assignatura o el curs. Cal considerar les valoracions que fan els alumnes ja que poden aportar idees per a la millora continua de la nostra tasca docent. En el cas de l'etapa d'infantil, no hi ha un moment concret per fer les tutories ja que es realitzen de manera continuada.
- En cas que algun professor reculli la inquietud d'algun alumne davant d'un problema d'una altra matèria aquest ho comentarà amb el tutor. El tutor s'entrevistarà amb l'alumne i ho reflectirà en el registre d'entrevistes. Així mateix ho comunica al coordinador d'etapa perquè es realitzin les accions oportunes.



- La justícia és un dels valors que més susceptibilitat desperta en els alumnes i és un dels valors que cal tenir clar davant d'ells, però a vegades cal fer-los veure que la justícia no és aplicar el mateix per a tots sinó a cadascú segons les seves possibilitats.
- Tots volem educar i hem de treballar per no permetre que es falti al respecte a cap educador ni a cap alumne de la nostra escola i si es produeix se n'ha de parlar i evitar que succeeixi.

19. REUNIONS I ENTREVISTES AMB PARES

A principi de curs s'organitzen reunions de pares i mares per cursos. Consten d'una salutació del Titular, la presentació dels tutors de cada grup, una exposició dels objectius generals del curs, i aspectes concrets de l'organització del curs. Aquest tipus de reunió també es repeteix a l'inici del segon trimestre.

El tutor realitzarà un mínim de dues tutories al llarg del curs i els pares poden sol·licitar entrevista sempre que ho considerin oportú.

- a) Tota comunicació entre pares i escola es farà via els entorns corporatius de l'escola. Les tutories seran presencials i excepcionalment online.
- b) El nexa d'unió entre els pares i l'escola és el tutor, qui millor coneix la situació de l'alumnat dins el centre. Si la família té algun tipus de comentari o queixa d'algun professor també serà el tutor el vehicle de transmissió.
- c) Si ha d'intervenir el DOP també serà amb còpia al tutor per facilitar la comunicació i el control de la informació.
- d) Els pares poden recórrer a instàncies superiors si consideren que no ha estat satisfeta la seva demanda però sempre de forma esglaonada (Tutor – Coordinador de la etapa – Direcció)

20. AVALUACIÓ I PROMOCIÓ

INFANTIL, PRIMÀRIA I SECUNDÀRIA

L'avaluació serà contínua, formativa i integradora. Es tindran en compte els següents criteris:

- L'aprenentatge es valorarà en relació amb els objectius generals de l'etapa i les competències clau definides en el currículum.
- Els mestres aplicaran una avaluació qualitativa i personalitzada, considerant els avenços individuals i adaptant-se a les necessitats de cada alumne.
- Les activitats d'avaluació inclouran tant l'observació directa com les proves i tasques concretes que permetin valorar el grau d'assoliment dels objectius.

Sessions d'avaluació al llarg del curs

- Avaluació inicial: La funció bàsica d'aquesta avaluació és conèixer el nivell d'aprenentatge de cada alumne/a, detectar a temps possibles dificultats i donar pautes per superar-les. L'avaluació inicial és prescriptiva durant el 1r trimestre de 1r a 4t curs d'ESO.
- Sessions d'avaluació: Es realitzen 3 sessions d'avaluació ordinàries per valorar els aprenentatges de cada alumne i fer el seguiment del desenvolupament per part del professorat del procés d'ensenyament.. De les tres avaluacions ordinàries de seguiment del curs, la darrera



d'elles té caràcter d'avaluació final, en la que què la junta d'avaluació valora l'assoliment competencial de totes les matèries i la promoció de curs i/o d'etapa.

Informes d'avaluació:

- S'envia un informe d'avaluació després de cada sessió d'avaluació a les famílies . Als informes hi consten les valoracions obtingudes en cada matèria. L'informe d'avaluació final conté els resultats definitius i la promoció o no de l'alumne. Totes .les qualificacions de l'alumne al llarg del curs estan visibles per a la família a la plataforma Alèxia
- informació sobre el dia a dia del seus fills al centre: retards, faltes d'assistència, amonestacions, resultats...

Avaluació final al juny

- En quant a la promoció, la Junta d'Avaluació valorarà si l'assoliment competencial de les matèries al llarg del curs permeten a l'alumne continuar amb èxit el curs següent, si té bones expectatives de progrés i si la promoció de curs en beneficiarà l'evolució acadèmica.
- L'alumne podrà quedar-se al mateix curs un sol cop i, com a molt, podrà repetir dues vegades al llarg de l'ensenyament obligat. Com a excepció, l'alumne podrà repetir dos cops quart de l'ESO.
- L'obtenció del títol d'ESO també dependrà només de l'equip docent i estarà vinculat a haver aprovat totes els matèries i s'hagin assolit les competències i objectius de l'etapa. En cas d'alumnes que tinguin alguna matèria suspesa, l'equip docent pot valorar per a l'obtenció del títol, altres aspectes que intervinguin de forma positiva en favor de l'alumne. Per prendre aquesta decisió cal el vot favorable de la majoria dels membres de l'equip docent presents.
- Donat que el Departament d'Educació ha suprimit els exàmens extraordinaris de juny, quant a la superació de matèries pendents de cursos anteriors, aquesta quedarà assolida si l'alumne consolida l'àmbit competencial a través de les recuperacions que durant els següents cursos es fan amb aquesta finalitat. L'equip docent pot establir les mesures de reforç i suport per aquell alumnat que tingui matèries no assolides, o en el cas que la matèria ja no es cursi en el curs actual.

Plans de reforç i suport

- Els alumnes que mostrin dificultats en el procés d'aprenentatge rebran un pla d'intervenció individualitzat, que inclourà mesures d'atenció a la diversitat.
- Aquestes mesures es revisaran periòdicament per ajustar-les a l'evolució de l'alumne.

A infantil

- Excepcionalment, un infant pot romandre un any més en qualsevol curs del segon cicle de l'educació infantil, a proposta de l'equip educatiu del cicle, que ha d'anar acompanyada de l'informe elaborat pels serveis educatius i de l'acord de la família, i amb l'aprovació del director o directora del centre. En alguns casos pot comportar l'elaboració d'un pla de suport individualitzat.
- La decisió que un infant romanguí un any més en un mateix curs (d'Infantil) només es pot adoptar una vegada durant l'etapa, sempre i quan la família ens doni el vist-i- plau

BATXILLERAT

A primer curs de Batxillerat es procedirà a fer 3 avaluacions de seguiment, una avaluació final al juny, i una avaluació extraordinària al juny



S'establiran mecanismes de recuperació per a cada avaluació de seguiment i a l'avaluació final del juny es notificarà als alumnes que no han superat alguna matèria les activitats de recuperació durant l'estiu i la data de l'examen de recuperació durant el curs següent.

Es pot promocionar de curs amb un màxim de dues matèries suspeses, que s'han de recuperar al curs següent.

A segon curs de Batxillerat es procedirà a fer 3 avaluacions de seguiment, una avaluació final al mes de maig, i una avaluació extraordinària al juny.

S'establiran mecanismes de recuperació per a cada avaluació de seguiment i a l'avaluació final del maig es notificarà als alumnes que no han superat alguna matèria les activitats de recuperació per a l'avaluació extraordinària del juny i la data de l'examen.

Es promoció l'etapa amb totes les matèries aprovades.

21. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES - EXTRAESCOLARS

- 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 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.
- Les activitats extraescolars es desenvolupen al marge de l'horari escolar i hi participen els alumnes, els pares dels quals ho han sol·licitat expressament. Únicament podran accedir a l'extraescolar els alumnes estiguin apuntats. La normativa de conducta que s'aplica és la mateixa que a les activitats reglades de l'escola. Les atribucions que en aquest àmbit tenen els professors són transferides als monitors, de tal manera que a forma de recordatori:
- Queda prohibit menjar o beure a les sales.
- Els alumnes han de ser puntuals quan el professor o entrenador els avisi.
- Es passarà llista d'assistència cada dia. Si un alumne no ha de venir o té permís per anar a un altre lloc els pares avisaran a través d'Alexia i a l'etapa de Primària i Infantil, escriuran una nota a l'agenda avisant-nos.
- És responsabilitat de l'alumne portar el material necessari per a fer l'activitat.
- En cap cas els alumnes podran accedir a les aules després de les 16.45h.
- Qualsevol comportament indegut o la falta de respecte al personal del centre serà motiu d'expulsió de l'activitat de manera temporal o permanent.
- No està permès l'ús de dispositius electrònics com a mòbils, smartwatches o similars.
- Els alumnes hauran de respectar i no molestar a la resta d'alumnes.
- Els alumnes tindran cura del mobiliari i les instal·lacions.
- Si l'alumne/a incompleix alguna d'aquestes normes, el professor/entrenador donarà un avís a l'alumne i si ho creu necessari posarà una nota a l'agenda de l'alumne que els pares hauran de



signar. Si algun alumne arriba a 3 avisos greus no podrà fer ús d'aquest servei de manera temporal o permanent.

- El programa d'aquestes activitats educatives forma part de la programació general del Centre (Pla General Anual).
- L'Equip Directiu del Centre en el seu vessant esportiu 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 extraescolars, com també els criteris de participació del Centre en activitats culturals, esportives i recreatives fora de l'àmbit escolar.
- El Consell Escolar, a proposta del titular del Centre, aprovarà les percepcions econòmiques dels pares d'alumnes per al desenvolupament de les activitats educatives complementàries i les activitats extraescolars i, quan s'escaigui, decidirà la tramitació de l'autorització corresponent al Director dels Serveis Territorials del Departament d'Ensenyament.
- La responsabilitat de coordinar les activitats extraescolars esportives correspon al coordinador del centre esportiu. Les no esportives corresponen als equips de coordinació d'etapa.
- Les sortides culturals, els viatges, les convivències escolars i la participació dels alumnes en activitats formatives i recreatives fora del Centre en horari escolar hauran de comptar amb la corresponent autorització de les famílies. En cas de participar en aquestes activitats sense l'uniforme del col·legi, l'alumne haurà de vestir correctament. No es podran dur pantalons foradats ni descosits; faldilles i pantalons curts que sobrepassin els 10cm des dels genolls; vestits, bruses o jerseis de tirants i/o escots pronunciats; pantalons i faldilles que deixin a l'aire els malucs; bruses o jerseis per damunt de la cintura.
- El titular del Centre, a través de l'administrador, ha de respondre de la gestió econòmica relativa a les activitats complementàries i a les activitats extraescolars realitzades en el Centre i donarà l'oportuna informació al Consell Escolar en el marc de la rendició anual de comptes.

22.AULA D'ESTUDI PRIMÀRIA.

L'aula d'estudi de Primària regula el seu ús a través d'un contracte signat per l'alumne i els seus pares.



BARCELONA

NOM I COGNOM ALUMNE:

DATA:

Normes de comportament a l'aula d'estudi

- Únicament podran accedir a l'aula els alumnes que fan extraescolar en el col·legi i estiguin apuntats.
- Queda prohibit menjar o beure a la sala.
- Els alumnes han de ser puntuals i entrar a l'aula quan el professor els cridi.
- Es passarà llista d'assistència cada dia. Si un alumne no ha de venir o té permís per anar a un altre lloc (Club Faro, festes d'aniversari...) els pares ho comunicaran a Alèxia i escriuran una nota a l'agenda avisant-nos.
- S'haurà de guardar silenci, tant a la sala d'estudi com en la zona d'accés a aquesta.
- És responsabilitat de l'alumne portar el material necessari per a estudiar o treballar, no se li permetrà accedir a les aules.
- Qualsevol comportament indegut o la falta de respecte al personal del centre serà motiu per a la prohibició de l'ús de l'aula d'estudi de manera temporal o permanent.
- No està permès l'ús de dispositius electrònics com a mòbils, smartwatches o similars.
- Els alumnes hauran de respectar i no molestar a la resta d'alumnes que fan ús de l'aula.
- Els alumnes tindran cura del mobiliari i les instal·lacions.
- S'aplicaran la resta de normatives descrites a les NOFC.

Si l'alumne/a incompleix alguna d'aquestes normes, el professor donarà un avís a l'alumne i si ho creu necessari posarà una nota a l'agenda de l'alumne o a Alèxia que els pares hauran de signar. Si algun alumne arriba a 3 avisos greus no podrà fer ús d'aquest servei de manera temporal o permanent.

Signatura pares

Signatura alumne



DISPOSICIONS

Primera

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

Segona

Quan s'escaigui, el titular del Centre adaptarà el present reglament a les disposicions de l'autoritat educativa competent que l'afecti, i el revisarà periòdicament en ordre a garantir-ne l'adequació a les necessitats del Centre. Els canvis que cregui oportú d'introduir en el reglament seran sotmesos a l'aprovació del Consell Escolar.

Tercera

El present reglament ha estat aprovat pel Consell Escolar del Centre el mes de novembre de 2025.