

RRI

Reglament de règim intern



COL·LEGI LA IMMACULADA
Carrer Robert Graves, 38.
Telèfon 971 - 73 12 29
Fax 971-735245
immaculadapm@planalfa.es
07015 – PALMA

Revisió 1 aprovada per :

Pere Galache Mayol
Representant de la Titularitat del Centre

Data : 30 juny 2008

TITOL I ÒRGANS DE GOVERN I DE GESTIÓ DEL CENTRE

CAPÍTOL I TITULARITAT DEL CENTRE

- Article 1. Institució Titular. -----Pàg 5**
Article 2. Funcions de la Institució Titular. -----Pàg 5

CAPÍTOL II TITULAR DEL CENTRE

- Article 3. Titular. -----Pàg 5**
Article 4. Funcions del Titular. -----Pàg 6

CAPÍTOL III ÒRGANS DE GOVERN DEL CENTRE

- Article 5. Òrgans col·legiats i unipersonals. -----Pàg 6**
Article 6. La participació de la Comunitat Educativa.-----Pàg 7

CAPÍTOL IV ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN

Secció 1a. El Consell Escolar.

- Article 7. Caràcter i composició del Consell Escolar. -----Pàg 7**
Article 8. Elecció i renovació del Consell Escolar. -----Pàg 7
Article 9. Funcions del Consell Escolar. -----Pàg 7
Article 10. Règim de funcionament del Consell Escolar. -----Pàg 8

Secció 2a: L'Equip Directiu del Centre.

- Article 11. Caràcter i composició de l'Equip Directiu del Centre. -----Pàg 8**
Article 12. Funcions de l'Equip Directiu del Centre.-----Pàg 9
Article 13. Règim de funcionament de l'Equip Directiu del Centre.-----Pàg 9

Secció 3a: El Claustre de professorat.

- Article 14. Caràcter i composició del Claustre de professorat.-----Pàg 10**
Article 15. Funcions del Claustre de professorat.-----Pàg 10
Article 16. Règim de funcionament del Claustre de professorat. -----Pàg 10

CAPÍTOL V ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN

Secció 1a: El Titular.

- Article 17. -----Pàg 11**

Secció 2a: Els Directors acadèmics.

- Article 18. Caràcter de la Direcció acadèmica.-----Pàg 11**
Article 19. Elecció, nomenament i cessament dels Directors acadèmics.-----Pàg 11
Article 20. Absència perllongada del Director acadèmic. -----Pàg 11
Article 21. Funcions dels Directors acadèmics.-----Pàg 11

Secció 3a: El Coordinador de Pastoral.

- Article 22. Caràcter de la Coordinació de Pastoral.-----Pàg 12**
Article 23. Nomenament del Coordinador de Pastoral.-----Pàg 12
Article 24. Funcions del Coordinador de Pastoral. -----Pàg 12

Secció 4a: El Cap d'estudis

- Article 25. Nomenament i cessament del Cap d'estudis. -----Pàg 13**
Article 26. Funcions del Cap d'estudis. -----Pàg 12

TÍTOL II ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENTS A LES ETAPES EDUCATIVES DEL CENTRE

CAPÍTOL I ÒRGANS DE COORDINACIÓ

Article 27. Òrgans de coordinació.-----Pàg 14

CAPÍTOL II EL DEPARTAMENT D'ORIENTACIÓ I ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

Article 28. El Departament d'Orientació i Atenció a la Diversitat. -----Pàg 14

Article 29. Nomenament de l'Orientador escolar, el mestre de Compensació Educativa i el/la Pedagoga Terapeuta. -----Pàg 14

Article 30. Funcions de l'Orientador escolar.-----Pàg 14

Article 31. Funcions de la Pedagoga Terapeuta -----Pàg 15

Article 32. Funcions del mestre de Compensació Educativa.-----Pàg 16

Article 33. Funcions de l'EOEP -----Pàg 16

CAPÍTOL IV TUTORS

Article 34. Caràcter de les tutories. -----Pàg 16

Article 35. Nomenament dels Tutors.-----Pàg 17

Article 36. Funcions dels Tutors. -----Pàg 17

CAPÍTOL V ELS EQUIPS D'ETAPA

Article 37. Caràcter i composició de l'Equip d'Etapa.-----Pàg 17

Article 38. El Coordinador d'Etapa.-----Pàg 17

Article 39. Nomenament del Coordinador d'Etapa.-----Pàg 18

Article 40. Funció del Coordinador d'Etapa. -----Pàg 18

TÍTOL III LA GESTIÓ ADMINISTRATIVA I DE SERVEIS

CAPÍTOL ÚNIC

Article 41. -----Pàg 19

Secció 1a: La gestió econòmica. -----Pàg 19

Article 42. L'Administrador.-----Pàg 19

Article 43. Nomenament de l'Administrador. -----Pàg 19

Article 44. Funcions de l'Administrador.-----Pàg 19

Secció 2a: La gestió documental administrativa.

Article 45. El Secretari. -----Pàg 20

Article 46. Nomenament del Secretari.-----Pàg 20

Article 47. Funcions del Secretari -----Pàg 20

Secció 3a: El Personal d'administració i de serveis.

Article 48. Personal d'administració i de serveis.-----Pàg 20

Article 49. Nomenament del Personal d'administració i de serveis. -----Pàg 20

Article 50. Drets del Personal d'administració i de serveis.-----Pàg 20

Article 51. Deures del Personal d'administració i de serveis.-----Pàg 21

Article 52. Participació del Personal d'administració i de serveis en el govern del Centre. -----Pàg 21

TÍTOL IV RÈGIM GENERAL DE FUNCIONAMENT

CAPÍTOL I DE L'ACCIÓ DOCENT

Secció 1a: Documents que regeixen l'acció docent del Centre

Article 53. Autonomia pedagògica del Centre. -----	Pàg 22
Article 54. El Projecte Educatiu de Centre. -----	Pàg 22
Article 55. Els Projectes Curriculars d'Etapa. -----	Pàg 22
Article 56. El Projecte Lingüístic del Centre. -----	Pàg 23
Article 57. El Reglament de Règim Intern. -----	Pàg 23
Article 58. Document d'Organització del Centre. -----	Pàg 24
Article 59. Les Programacions didàctiques. -----	Pàg 24
Article 60. La Programació General Anual. -----	Pàg 25
Article 61. La Memòria Anual. -----	Pàg 25

Secció 2a: L'acció docent del professorat

Article 62. L'acció docent. -----	Pàg 26
-----------------------------------	--------

Secció 3a: L'animació Pastoral del Centre

Article 63. L'Orientació Pastoral del Centre. -----	Pàg 26
Article 64. La coordinació de l'acció Pastoral del Centre. -----	Pàg 27

Secció 4a: L'horari del Centre

Article 65. L'horari general del Centre. -----	Pàg 27
Article 66. L'horari lectiu del Centre. -----	Pàg 27

Secció 5a: Les activitats educatives complementàries

Article 67. Finalitat de les activitats educatives complementàries. -----	Pàg 27
Article 68. Organització, aprovació i coordinació de les activitats educatives complementàries. -----	Pàg 28
Article 69. La gestió econòmica d'activitats educatives complementàries. ----	Pàg 28

CAPÍTOL II DE L'AVALUACIÓ INTERNA

Article 70. Avaluació interna del Centre. -----	Pàg 28
---	--------

CAPÍTOL III DEL PROFESSORAT

Article 71. Del professorat. -----	Pàg 29
Article 72. Selecció i nomenament del nou professorat del Centre. -----	Pàg 29
Article 73. El drets del professorat. -----	Pàg 30
Article 74. Els deures del professorat. -----	Pàg 30

CAPÍTOL IV DELS ALUMNES

Article 75. L'admissió d'alumnes al Centre. -----	Pàg 31
Article 76. Els drets dels alumnes. -----	Pàg 31
Article 77. Els deures dels alumnes. -----	Pàg 32
Article 78. La participació dels alumnes en la vida del Centre. -----	Pàg 33
Article 79. Faltes i sancions. -----	Pàg 33
Article 80. La Junta de delegats. -----	Pàg 34

CAPÍTOL V ELS PARES

Article 81. Associacions de pares d'alumnes.	Pàg 34
Article 82. Drets del pares.	Pàg 35
Article 83. Deures dels pares.	Pàg 35

TITOL VI ANNEX DEL REGIM INTERN DEL CENTRE

CAPÍTOL I ESPAIS, RECURSOS I SERVEIS

Article 84. Patis	Pàg 36
Article 85. Aules	Pàg 36
Article 86. Audiovisuals	Pàg 36
Article 87. Taller de Tecnologia i laboratori de Ciències.	Pàg 36
Article 88. Aula d'Informàtica	Pàg 37
Article 89. Gimnàs	Pàg 37
Article 90. Menjador Escolar	Pàg 37
Article 91. Secretaria	Pàg 38
Article 92. Sala de professors i de reunions	Pàg 38
Article 93. Sala d'entrevistes	Pàg 38
Article 94. Departament d'orientació i suport	Pàg 39
Article 95. Entrades i sortides	Pàg 39
Article 96. Ús del telèfon	Pàg 39
Article 97. Fotocòpies	Pàg 39
Article 98. Material fungible	Pàg 40
Article 99. Servei de guarderia i permanències	Pàg 40
Article 100. Sortides didàctiques i viatges	Pàg 40
Article 101. Actuació en cas d'accident	Pàg 41
Article 102. Festes al col·legi	Pàg 41

TÍTOL I

ÒRGANS DE GOVERN I DE GESTIÓ DEL CENTRE

CAPÍTOL I TITULARITAT DEL CENTRE

Article 1. Institució Titular.

1. La Institució Titular del Col·legi LA IMMACULADA és el Bisbat de Mallorca i, com a tal defineix la identitat i l'estil educatiu del Centre, i n'és la responsable última davant la societat, l'Administració educativa, els pares i les mares dels alumnes, el professorat i el personal d'administració i serveis.
2. El representant oficial de la institució Titular és el Bisbat de Mallorca, i resideix en el carrer Seminari 4 de Palma.

Article 2. Funcions de la Institució Titular.

Les funcions pròpies de la Institució Titular en relació amb el Centre escolar són les següents:

- a. Establir el caràcter propi del Centre i posar-lo en coneixement de la comunitat educativa i de l'Administració educativa competent.
- b. Firmar el concert educatiu amb l'administració educativa a efectes del manteniment del Centre amb fons públics, d'acord amb la legislació vigent.
- c. Exercir la direcció global del Centre, és a dir, "garantir el respecte al caràcter propi i assumir en darrera instància la responsabilitat de la gestió, especialment mitjançant l'exercici de facultats decisòries en relació amb la proposta d'Estatuts i nomenament i cessació dels òrgans de direcció administrativa i pedagògica i del professorat".
- d. En concret, nomenar el Director i l'Administrador del Centre, sense perjudici de les funcions que la Llei assigna al Consell Escolar.
- e. Designar tres membres del Consell Escolar del Centre.
- f. Assumir la responsabilitat darrera en la gestió econòmica del Centre i en la contractació de personal i establir les relacions laborals corresponents.
- g. Respondre davant l'Administració del compliment de tot allò que prescriu la legislació vigent respecte als Centres concertats.
- h. La Institució Titular podrà designar representants ocasionals quan ho consideri oportú.

CAPÍTOL II TITULAR DEL CENTRE

Article 3. Titular.

1. El Titular és el representant ordinari del Bisbat de Mallorca en el Centre i davant de l'administració educativa.
2. El Titular és designat pel Bisbat de Mallorca, que li delega les funcions pròpies de la Titularitat, tant a l'àmbit econòmic com a l'acadèmic i Pastoral, tal com s'estableix en el present reglament.
3. El Titular forma part de l'Equip Directiu del Centre i serà membre del Consell Escolar.

Article 4. Funcions del Titular.

Les funcions del Titular són les següents:

- a. Ostentar habitualment la representació del Centre tant davant les instàncies civils i eclesials com davant els diferents sectors de la comunitat educativa.
- b. Promoure l'estudi del caràcter propi del Centre per part de la comunitat educativa, interpretar-lo oficialment i tenir cura perquè s'apliqui en el treball escolar.
- c. Impulsar i coordinar el procés de constitució del Consell Escolar i renovar-lo segons els terminis establerts per la normativa vigent, i comunicar-ne la seva composició a l'autoritat competent.
- d. Respondre del funcionament general del Centre, sense detriment de les facultats que la legislació o aquest reglament confien a altres òrgans de govern unipersonals o col·legiats.
- e. Assumir la responsabilitat de l'elaboració i eventual modificació del reglament, i proposar-ne la seva aprovació al Consell Escolar.
- f. Nomenar els òrgans unipersonals que formen part de l'Equip Directiu i el Secretari del Centre.
- g. Proposar i acordar amb el Consell Escolar els criteris de la selecció per a la provisió de vacants del personal docent.
- h. Formalitzar els contractes de treball amb el personal del Centre.
- i. Promoure la qualificació professional dels directius, professors i personal d'administració i serveis del Centre, amb la col·laboració del Director corresponent.
- j. Responsabilitzar-se de l'admissió dels alumnes que sol·liciten plaça en el Centre i informar-ne el Consell Escolar.
- k. Supervisar la gestió econòmica del Centre, presentar el pressupost anual i l'estat de comptes per a la seva aprovació al Consell Escolar.
- l. Sol·licitar autorització de l'Administració educativa, previ acord del Consell Escolar, per a les percepcions econòmiques corresponents a les activitats complementàries.
- m. Mantenir relació habitual amb el president i la junta de l'Associació de pares i mares d'alumnes per tal d'assegurar una adequada coordinació entre el Centre i l'Associació.
- n. Complir i fer complir les lleis i disposicions vigents en el marc de les seves competències.
- o. Substituir els Directors, o nomenar un suplent, en cas d'absència perllongada d'aquests.
- p. Vetllar per la continuïtat del treball escolar en les diferents etapes educatives del Centre.
- q. Presidir l'Equip Directiu del Centre.

CAPÍTOL III ÒRGANS DE GOVERN DEL CENTRE

Article 5. Òrgans col·legiats i unipersonals.

El Centre tendrà els següents òrgans de govern:

1. Col·legiats; el Consell Escolar, l'Equip Directiu, el Claustre de professorat i la Comissió de convivència.

2. Unipersonals; el Titular, els Directors acadèmics, els coordinadors d'etapa, el Coordinador de Pastoral, el Cap d'estudis i el Coordinador del departament d'Orientació i d'Atenció a la Diversitat.

Article 6. La participació de la Comunitat Educativa.

La participació de la Institució Titular, el professorat, els alumnes, els pares i les mares d'alumnes i el personal d'administració i serveis del Centre es realitzarà a través del Consell Escolar del Centre.

CAPÍTOL IV ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN

Secció 1a. El Consell Escolar.

Article 7. Caràcter i composició del Consell Escolar.

1. El Consell Escolar és l'òrgan de govern col·legiat representatiu de la comunitat educativa, i exerceix les seves funcions en el respecte als drets dels alumnes i als seus pares, professors, personal d'administració i serveis i institució Titular.
2. La composició del Consell Escolar és la següent:
 - a. Un Director acadèmic que exerceix la presidència.
 - b. Tres representants de la institució Titular del Centre, designats per aquesta institució.
 - c. Quatre representants del professorat, elegits pel Claustre en votació secreta i directa.
 - d. Quatre representants dels pares dels alumnes, elegits en votació secreta i directa.
 - e. Dos representants dels alumnes, a partir de l'ESO.
 - f. Un representant del personal d'administració i serveis, elegit en votació secreta i directa.
 - g. A les deliberacions del Consell Escolar podran assistir-hi, amb veu però sense vot, els altres òrgans de govern unipersonals del Centre quan hagin de tractar-se temes de la seva competència.

Article 8. Elecció i renovació del Consell Escolar.

El procediment d'elecció i renovació dels membres del Consell Escolar, es realitzarà d'acord amb el que preveu la normativa legal establerta.

Article 9. Funcions del Consell Escolar.

Les funcions del Consell Escolar són les següents:

- a. Intervenir en el procés de designació i cessament dels Directors, segons els articles 19 i 20 d'aquest reglament.
- b. Intervenir en el procés de selecció i acomiadament dels professors del Centre, segons estableix aquest reglament.
- c. Garantir el compliment i les normes generals d'admissió d'alumnes.
- d. Aprovar, a proposta de l'Equip Directiu, el Projecte Educatiu de Centre.
- e. Aprovar, a proposta del Titular, el pressupost del Centre relatiu als fons provinents de l'Administració i a les quantitats autoritzades, així com el rendiment anual de comptes.
- f. Aprovar i avaluar la programació general del Centre, la memòria anual, el pla de convivència, el ROF i Projecte Lingüístic de Centre.

- g. Aprovar les percepcions econòmiques dels pares d'alumnes per al desenvolupament de les activitats educatives complementàries, i sol·licitar la seva autorització mitjançant el Titular del Centre.
- h. Aprovar les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats complementàries, visites, viatges, menjadors i colònies d'estiu, a proposta de l'Equip Directiu del Centre.
- i. Aprovar els criteris de participació del Centre en activitats culturals, esportives i recreatives, així com a les relacions de col·laboració amb altres Centres, a proposta de l'Equip Directiu del Centre.
- j. Supervisar el desenvolupament general del Centre en els aspectes administratius i docents.
- k. Participar en les aplicacions de la línia pedagògica global del Centre i fixar les directrius per a les activitats complementàries.

Article 10. Règim de funcionament del Consell Escolar.

1. El Consell Escolar es reunirà en sessió ordinària, com a mínim, tres vegades durant el curs escolar. El Consell es reunirà en sessió extraordinària sempre que un director ho consideri oportú i també a proposta del Titular o dels dos terços dels membres del Consell.
2. Les reunions del Consell Escolar seguiran aquestes normes de funcionament:
 - a. El Director president convocarà i presidirà la reunió, i designarà el secretari d'actes del Consell.
 - b. El Director president prepararà i farà distribuir la convocatòria amb l'ordre del dia de la reunió i la documentació oportuna, als menys amb 48 hores d'antelació. El Secretari redactarà l'acta de la reunió.
 - c. El Consell Escolar tindrà poder decisorí quan hi participin la meitat més un dels seus membres.
 - d. El Titular, si no és membre del Consell, podrà participar habitualment en les reunions, amb veu però sense vot. El Director president convidarà els altres òrgans de govern unipersonals a participar a les reunions del Consell quan hagin de tractar-se 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 i/o l'Equip Directiu del Centre, i procurarà prendre les decisions per consens, mitjançant el diàleg i el contrast de criteris. Quan procedeixi, els acords del Consell es prendran per majoria absoluta de tots els seus membres. Les votacions seran secretes. Per tractar temes no inclosos en l'ordre del dia de la reunió serà precisa l'aprovació de dos terços dels membres assistents.

Secció 2a: L'Equip Directiu del Centre.

Article 11. Caràcter i composició de l'Equip Directiu del Centre.

1. L'Equip Directiu del Centre és l'òrgan col·legiat directiu ordinari de gestió del Centre i té com a missió específica de corresponsabilitzar-se del seu funcionament habitual i d'impulsar l'acció educativa global del Centre.
2. La composició de l'Equip Directiu del Centre és la següent: el Titular, els dos Directors, el Cap d'estudis, el Coordinador de Pastoral i els Coordinador de cada Etapa.

3. Podran participar a les reunions de l'Equip Directiu del Centre altres membres de la comunitat educativa sempre que convengui per raó dels assumptes que hagi de tractar. Els Directors faran la invitació corresponent.

Article 12. Funcions de l'Equip Directiu del Centre.

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

- a. Elaborar el Projecte Educatiu de Centre d'acord amb les orientacions efectuades pel Titular, el Claustre de Professorat i el Consell Escolar del Centre.
- b. Promoure, coordinar i revisar el Projecte Curricular, sotmetre'l a l'aprovació del Claustre del professorat i vetllar per l'adequada aplicació del projecte en les diverses Etapes.
- c. Elaborar la Programació General del Centre i la memòria anual (treballada pel Claustre) i sotmetre'ls a l'aprovació del Consell Escolar.
- d. Assessorar els Directors i el Titular en la designació dels Tutors dels diversos grups d'alumnes.
- e. Estudiar i preparar els assumptes que s'hagin de sotmetre al Consell Escolar, exceptuant els que siguin de la competència exclusiva del Titular del Centre.
- f. Programar i impulsar les activitats educatives no reglades segons les directrius aprovades pel Consell Escolar.
- g. Aprovar la selecció dels materials Curriculars i altres mitjans pedagògics que convengui adoptar en el Centre, a proposta dels equips de professors.
- h. Informar el Titular i els Directors respecte del funcionament dels diversos sectors d'activitats encomanades a cada un dels membres de l'Equip i proposar el que es consideri oportú per a la millora de l'acció educativa escolar.
- i. Fomentar la formació permanent del professorat i l'actualització pedagògica del Centre, amb la finalitat d'assegurar l'adequada aplicació del seu caràcter propi.
- j. Col·laborar amb els Directors amb la cura de l'ordre i la disciplina dels alumnes, i decidir segons el Pla de Convivència aprovat en el Centre.
- k. Promoure i coordinar l'avaluació global del Centre i informar dels resultats al Consell Escolar.

Article 13. Règim de funcionament de l'Equip Directiu del Centre.

1. L'Equip Directiu es reunirà en sessió ordinària cada dues setmanes, i sempre que ho consideri oportú el Titular, qualsevol dels directors o bé dos membres de l'Equip.
2. Les reunions de l'Equip Directiu seguiran aquestes normes de funcionament:
 - a. El Secretari, previ acord amb el Titular, prepararà l'ordre del dia de la reunió i el comunicarà a tots els membres de l'Equip.
 - b. L'Equip Directiu adoptarà les decisions per consens, a través del diàleg i contrast de criteris.
 - c. L'Equip Directiu tractarà els assumptes de l'ordre del dia amb l'ajuda de la documentació prèviament preparada per qui correspongui. Els assumptes que s'hagin de sotmetre al Consell Escolar sempre seran objecte d'estudi previ per part de l'Equip Directiu del Centre, i seran presentats al Consell Escolar.

Secció 3a: El Claustre de professorat.

Article 14. Caràcter i composició del Claustre de professorat.

El Claustre de professorat és l'òrgan de govern format per la totalitat de professors que imparteixen la docència en el Centre.

Article 15. Funcions del Claustre de professorat.

Les funcions del Claustre de professorat són les següents:

- a. Aprovar el Projecte Curricular de Centre, a proposta de l'Equip Directiu .
- b. Rebre informació sobre la programació de l'acció docent realitzada pels equips de professorats, i vetllar per la coherència i continuïtat dels continguts de les diverses àrees d'ensenyament.
- c. Aprovar els criteris d'avaluació i recuperació dels alumnes, a proposta de l'Equip Directiu.
- d. Proposar a l'Equip Directiu iniciatives en l'àmbit de l'experimentació pedagògica i impulsar la seva realització.
- e. Estudiar temes de formació permanent i d'actualització pedagògica i didàctica.
- f. Elegir els representants dels professors al Consell Escolar de Centre.
- g. Fomentar la coordinació de les diferents etapes.
- h. Fomentar l'intercanvi d'opinions i idees, i la solidaritat entre els professors.
- i. Intervenir en la planificació de l'acció docent.

Article 16. Règim de funcionament del Claustre de professorat.

1. El Claustre de professorat es reunirà al menys cinc cops a l'any, una vegada per avaluació, a l'inici i al final de curs, i sempre que dos terços dels seus membres ho sol·licitin al Director.
2. Les reunions del Claustre del professorat seguiran les normes de funcionament que s'indiquen a continuació:
 - a. El Director que no sigui el president del Consell Escolar convocarà i presidirà les reunions i designarà el Secretari. Farà la convocatòria de la reunió amb 48 hores d'antelació, adjuntant l'ordre del dia de la reunió prèviament preparada amb el coordinadors d'Etapes. El càrrec de Secretari tindrà una durada de 2 anys.
 - b. El Claustre estarà vàlidament constituït quan hi participin dos terços dels seus membres. Si el Titular no és professor del Centre, podrà participar en les reunions del Claustre, amb veu però sense vot.
 - c. El Director podrà convidar experts en temes educatius a participar en les reunions en qualitat d'assessors.
 - d. El Claustre adoptarà les decisions per consens. Quan procedeixi, els acords es prendran per majoria absoluta dels seus membres, i les votacions seran secretes. En cas d'empat, el vot del Director serà decisiu. En les eleccions dels representants en el Consell Escolar bastarà amb la majoria simple.
 - e. En les reunions se seguirà l'ordre del dia, si un membre del Claustre proposàs tractar uns altres temes de la competència del Claustre seria necessària l'aprovació unànime dels assistents a la reunió.
 - 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 Director.

Secció 1a: El Titular.**Article 17. El Titular.**

El Titular del Centre actuarà com a òrgan unipersonal de govern i realitzarà les funcions establertes a l'article 4 del present reglament.

Secció 2a: Els Directors acadèmics.**Article 18. Caràcter de la Direcció acadèmica.**

Els Directors són els responsables de dirigir i coordinar el conjunt del treball escolar en nom de la Titularitat, sense perjudici de les competències reservades al Titular del Centre i al Consell Escolar i formen part de l'Equip Directiu i del Coordinador de Pastoral del Centre.

Article 19. Elecció, nomenament i cessament dels Directors acadèmics.

1. Els Directors acadèmics són nomenats per la institució Titular del Centre, previ acord amb el Consell Escolar, d'entre els professors del Centre amb un any de dedicació o bé tres de docència en un altre Centre de la mateixa Titularitat. L'acord del Consell Escolar serà pres per majoria absoluta dels seus membres.
2. Si no hi hagués acord, la Institució Titular del Centre proposarà una terna de professors al Consell Escolar, el qual designarà qui haurà de ser nomenat director. L'acord serà pres per majoria absoluta en la primera o segona votació, o per majoria en la tercera.
3. El nomenament del Director es farà per quatre anys.
4. El cessament del Director abans d'acabar el termini requerirà l'acord entre el Titular i el Consell Escolar del Centre.

Article 20. Absència perllongada del Director acadèmic.

En cas d'absència perllongada del Director, el Titular, d'acord amb l'Equip Directiu, exercirà les funcions del director per si mateix o delegarà les funcions en el Cap d'estudis.

Article 21. Funcions dels Directors acadèmics.

Les funcions del Directors acadèmics són les següents:

- a. Assessorar i revisar la tasca del personal docent en la programació i realització de l'acció educativa escolar.
- b. Convocar i presidir els actes acadèmics del Centre i les reunions del Consell Escolar, del Claustre, d'Etapa i de l'Equip Directiu, en absència del Titular.
- c. Visar les certificacions i els documents acadèmics del Centre.
- d. Executar els acords del òrgans col·legiats a l'àmbit de les seves competències i donar informació oportuna als diversos sectors de la Comunitat Educativa.

- e. Col·laborar amb el Titular en la qualificació professional del personal adscrit al Centre.
- f. Promoure i coordinar la renovació pedagogicodidàctica del Centre i de funcionament dels equips de professors.
- g. Vetllar pel compliment del calendari escolar, de l'horari lectiu dels professors i dels alumnes, i de l'ordre i disciplina dels alumnes, en col·laboració amb el Cap d'estudis.
- h. Proposar al Titular el nomenament dels coordinadors d'Etapa Cicle i del Secretari del Centre.
- i. Designar els Tutors de curs, prèvia consulta amb el Titular, promoure l'acció tutorial mitjançant el Departament d'Orientació i convocar les sessions d'avaluació.
- j. Atendre la dotació dels materials Curriculars i del material didàctic necessari per al desenvolupament de l'acció docent i educativa.
- k. Coordinar l'ús dels espais del Centre i tenir cura pel manteniment i actualització dels recursos materials propis del nivell.
- l. Promoure i coordinar les activitats educatives complementàries i extraescolars, amb la col·laboració dels altres membres de l'Equip Directiu i de la junta de l'Associació de pares.
- m. Autoritzar la celebració d'actes i reunions de caràcter acadèmic en el Centre, així com les sortides culturals, els viatges i les convivències escolars dels alumnes, prèvia consulta amb l'Equip Directiu.
- n. Complir i fer complir les normes vigents relatives al currículum i a l'acció docent en general.

Secció 3a: El Coordinador de Pastoral.

Article 22. Caràcter de la Coordinació de Pastoral.

El Coordinador de Pastoral és el responsable directe de promoure i animar aquesta activitat del Centre.

Article 23. Nomenament del Coordinador de Pastoral.

El Coordinador de Pastoral és nomenat pel Titular i realitza les seves funcions en estreta relació amb els Directors i el Titular, amb la finalitat de fer realitat els objectius del Centre.

Article 24. Funcions del Coordinador de Pastoral.

Les funcions del Coordinador de Pastoral són les següents:

- a. Animar i coordinar l'acció Pastoral del Centre.
- b. Impulsar la programació i realització de les iniciatives i activitats tendents a l'animació de la Pastoral del Centre amb la col·laboració del Claustre.
- 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 específicament evangelitzador, catequesi escolar, etc.
- d. Col·laborar en la programació i realització del conjunt de les activitats educatives del Centre i del treball d'orientació duit a terme pels Tutors.
- e. Orientar l'acció Pastoral del Centre de cara a 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.

Secció 4a: El Cap d'estudis

Article 25. Nomenament i cessament del Cap d'estudis.

El Cap d'estudis és nomenat i cessat per la institució Titular entre els professors del Centre.

Article 26. Funcions del Cap d'estudis.

Les funcions del Cap d'estudi són les següents:

- a. Supervisar amb la col·laboració de l'Equip Directiu el desenvolupament de la programació general dels estudis i activitats acadèmiques de professors i alumnes.
- b. Mantenir el convenient contacte amb els alumnes, i si fos necessari, amb les seves famílies, per a la millor orientació i direcció personalitzada del seu aprofitament acadèmic.
- c. Informar al Titular de les faltes d'assistència dels professors .
- d. Col·laborar amb l'ordre i disciplina del Centre.
- e. Fer complir els horaris establerts i planificar les substitucions del professorat.
- f. Vetllar per el compliment de la normativa del RRI.
- g. Coordinar les activitats esportives i complementàries programades per l'Equip Directiu.
- h. Totes aquelles altres que temporalment li encomanin els Directors corresponents.

TÍTOL II

ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENTS A LES ETAPES EDUCATIVES DEL CENTRE

CAPÍTOL I ÒRGANS DE COORDINACIÓ

Article 27. Òrgans de coordinació.

1. A les etapes d'educació Infantil, d'educació Primària, i educació Secundària el Centre podrà disposar dels següents òrgans de coordinació docent:
 - a. El Departament d'Orientació format per l'Orientadora, el/la professor/a de Necessitats Educatives Especials, el professor d'Atenció a la Diversitat i l'EOEP per a Infantil i Primària.
 - b. Equips d'Etapa; formats pels corresponents directors, els coordinadors, els tutors i els professors d'etapa.
2. La funcionalitat organitzativa del Centre pot aconsellar el funcionament d'alguns d'aquests òrgans en comptes de tots ells, als efectes d'eficàcia i no duplicació de funcions.

CAPÍTOL II EL DEPARTAMENT D'ORIENTACIÓ I ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

Article 28. El Departament d'Orientació i Atenció a la Diversitat.

1. El Departament d'Orientació i Atenció a la Diversitat escolar és el responsable d'impulsar l'acció tutorial, la coordinació de l'orientació escolar dels alumnes i la atenció, juntament amb els tutors, dels alumnes amb NESE (necessitats específiques de suport educatiu): NEE, compensació educativa i dificultat d'aprenentatge.
2. La coordinació del Departament d'Orientació i Atenció a la Diversitat, és responsabilitat d'un membre del departament triat al començament de curs.
3. El Departament d'Orientació i Atenció a la Diversitat està format per l'Orientador escolar, el mestre de Compensació Educativa, el/la Pedagóg Terapeuta i l'EOEP.

Article 29. Nomenament de l'Orientador escolar, el mestre de Compensació Educativa i el/la Pedagóg Terapeuta.

L'Orientador escolar, el mestre de Compensació Educativa i el/la Pedagóg Terapeuta són nomenats pel Titular, prèvia consulta als Directors acadèmics del Centre.

Article 30. Funcions de l'Orientador escolar.

Les funcions de l'Orientador són les següents:

- a. Col·laborar en l'elaboració del Projecte Curricular, sobretot en els aspectes relacionats amb les adaptacions específiques per als alumnes amb Necessitats Educatives Especials.

- b. Assessorar els equips de professors en el disseny dels mètodes i estratègies d'avaluació, tant dels alumnes com dels processos d'ensenyament.
- c. Assistir tècnicament els professors en l'exercici de la funció tutorial, oferint instruments de suport per les activitats de reforç, recuperació i adaptació Curricular.
- d. Assessorar els professors en el tractament flexible i diferenciat de la diversitat d'aptituds, interessos i motivacions dels alumnes.
- e. Col·laborar en la prevenció i detecció de dificultats o problemes educatius, de desenvolupament personal i d'aprenentatge que presenten els alumnes, i en la intervenció necessària per resoldre-les.
- f. Coordinar i orientar el treball dels Tutors de curs i col·laborar en l'orientació escolar individualitzada dels alumnes, afavorint els processos de decisió i maduresa personal.
- g. Realitzar, si procedeix, l'avaluació psicològica i pedagògica dels alumnes i orientar l'escolarització d'aquells que presentin necessitats educatives especials.
- h. Cooperar amb la PT, l'AD i els professors en la preparació de les adaptacions Curriculars, la programació d'activitats de recuperació i reforç educatiu i en la millora de la interacció social.
- i. Promoure la cooperació entre escola i família, en funció de la formació integral dels alumnes
- j. Elaborar la informació per a l'orientació acadèmica dels alumnes de 4t d'ESO

Article 31. Funcions de la Pedagoga Terapeuta

Les funcions de la Pedagoga Terapeuta són les següents:

- a. Assessorar els professors en la prevenció i tractament de les dificultats d'aprenentatge.
- b. Col·laborar i participar en la planificació, elaboració, seguiment i avaluació de l'ACI.
- c. Assessorar i orientar en relació a estratègies organitzatives, d'aula i d'agrupament de l'alumnat i metodològiques.
- d. Orientar i facilitar la recerca-elaboració de materials curriculars per treballar el desenvolupament de les capacitats de l'alumnat.
- e. Assessorar i col·laborar per tal de facilitar la millora de la relació amb les famílies i la seva implicació en el procés d'ensenyament- aprenentatge.
- f. Col·laborar mitjançant l'observació dins l'aula en la detecció i anàlisi de les necessitats educatives de l'alumnat.
- g. Participar en l'avaluació i promoció de l'alumnat amb nee.
- h. Potenciar i treballar aquelles capacitats necessàries pel desenvolupament personal establertes com a prioritàries a l'ACI.
- i. Elaborar un pla d'actuació anual on s'assenyalen les propostes d'actuació pel curs, les actuacions i els indicadors de l'avaluació.
- j. Elaborar a final de curs una memòria (resultats, procés i avaluació. Propostes de millora).
- k. Elaborar el protocol d'Integració.

Article 32. Funcions del mestre de Compensació Educativa.

Les funcions del Mestre de Compensació Educativa són les següents:

- a. Assessorar els professors en el disseny i aplicació d'estratègies, tècniques i programes específics de compensació educativa integrats en el PCC.
- b. Coordinar-se amb el tutor o professor en les tasques a realitzar.
- c. Planificar horaris, agrupaments i recursos, juntament amb l'Equip Directiu i DO i AD.
- d. Desenvolupar actuacions de compensació educativa encaminades a afavorir la convivència i el coneixement, respecte i valoració de la diversitat social i cultural.
- e. Elaboració d'informes trimestrals i final del seguiment curricular de l'alumne.
- f. Prevenir i compensar les desigualtats d'accés, permanència i promoció en el sistema educatiu.
- g. Dur a terme programes de compensació educativa, de caràcter permanent o transitori. Dur a terme les ACIs conjuntament amb els professors d'àrea.
- h. Realitzar el suport segons l'horari acordat.
- i. Enregistrar els suports.
- j. Desenvolupar i fomentar la participació de l'alumnat en desavantatge, de les seves famílies i de les entitats que els representen.
- k. Establir una coordinació amb el DO i AD i Equip Directiu.
- l. Elaborar a final de curs una memòria (resultats, procés i avaluació. Propostes de millora).
- m. Elaborar el protocol d'Educació Compensatòria.

Article 33. Funcions de l'EOEP

Les funcions de l'EOEP, que és un personal extern al Centre, són les següents:

- a. Orientar al professorat en l'adopció de mesures específiques per a l'atenció a la diversitat.
- b. Promoure l'apropament i la cooperació entre el centre educatiu i les famílies mitjançant les reunions que siguin necessàries.
- c. Revisar i atendre les demandes d'avaluació psicopedagògica.
- d. Reunir-se amb els tutors que formulen les demandes per acumular informació.
- e. Passar les proves pertinents per fer l'avaluació.
- f. Informar a la PT i tutor dels resultats obtinguts de l'atenció que precisi.
- g. Planificar les reunions necessàries amb la PT i/o tutors per dur a terme el seguiment dels alumnes amb necessitats educatives especials.

CAPÍTOL IV

TUTORS

Article 34. Caràcter de les tutories.

El Tutor de curs té la missió d'atendre a la formació de cada un d'els alumnes del seu grup i seguir dia a dia el seu procés d'aprenentatge i maduració personal, així com mantenir l'ordre i la disciplina del curs.

Article 35. Nomenament dels Tutors.

El tutor de curs és nomenat pels Directors acadèmics, prèvia consulta al Titular.

Article 36. Funcions dels Tutors.

Les principals funcions del tutor de curs són les següents:

- a. Conèixer la situació real de cada alumne, així com el seu medi familiar i social.
- b. Mantenir relació personal amb els alumnes del grup i els seus pares, mitjançant les oportunes entrevistes i reunions periòdiques, almenys una vegada a l'any.
- c. Orientar els alumnes en el procés d'aprenentatge i ajudar-los a descobrir i potenciar les seves capacitats intel·lectuals, físiques i afectives, i a acceptar les pròpies possibilitats i limitacions.
- d. Col·laborar amb el Coordinador d'Etapa en la creació d'un clima de convivència i disciplina.
- e. Actuar de moderador en les sessions d'avaluació i coordinar les recuperacions dels alumnes que li han estat confiats, donar la informació oportuna als interessats i als seus pares.
- f. Adoptar, al final de cada Etapa o de cada curs les decisions que corresponguin derivades del procés d'avaluació, tenint en compte els informes dels altres professors del grup d'alumnes i, quan comportin que un alumne no promociona al Cicle o a l'Etapa següent, havent escoltat als pares o Tutors d'aquest.
- g. Informar al Coordinador d'Etapa, a la Cap d'Estudis i als Directors sobre les incidències i situacions que puguin pertorbar el procés formatiu dels alumnes.
- h. Mantenir relació freqüent amb els altres professors dels alumnes del seu curs, en ordre a assegurar l'adequada convergència en les seves intervencions com a educadors.
- i. Assistir els delegats de curs de 6è de Primària i dels cursos d'ESO, en la seva gestió, cuidar del moviment associatiu dels alumnes i ajudar-los en la promoció d'activitats socials i recreatives.
- j. Supervisar i coordinar l'elaboració i presentació dels documents de gestió (Programació General Anual, Memòria avaluativa del curs, Projecte Lingüístic, Actes, llibres d'escolaritat...) del seu curs.

CAPÍTOL V

ELS EQUIPS D'ETAPA

Article 37. Caràcter i composició de l'Equip d'Etapa.

1. L'Equip d'Etapa és l'òrgan encarregat d'organitzar i desenvolupar les activitats docents pròpies de l'Etapa, avaluar-les i fer les pertinents propostes de millora.
2. L'Equip d'Etapa està integrat per la totalitat de professors que imparteixen docència a l'Etapa.

Article 38. El Coordinador d'Etapa.

Cada Equip d'Etapa tindrà un Coordinador.

Article 39. Nomenament del Coordinador d'Etapa.

El Coordinador d'Etapa serà nomenat pels Directors acadèmics prèvia consulta al Titular. En cas d'absència prolongada serà substituït per una persona de l'etapa anomenada per el corresponent Director acadèmic.

Article 40. Funció del Coordinador d'Etapa.

- a. La funció bàsica del Coordinador d'Etapa serà la de combinar harmònicament, per a una acció comuna tot el professorat de l'Etapa, d'acord amb el que prescriu el respecte el Projecte Curricular d'Etapa.
- b. Representar a l'Etapa en les reunions de l'Equip Directiu i del Claustre.
- c. Proposar a la Direcció sortides didàctiques i activitats i millores dins l'Etapa
- d. Recollir les propostes per a l'elaboració de l'ordre del dia de la reunió d'etapa i registrar en el llibre d'actes els acords i temes tractats.
- e. Vetllar per el bon funcionament de l'Etapa en cas d'absència dels Directors i del Cap d'Estudis.

TÍTOL III

LA GESTIÓ ADMINISTRATIVA I DE SERVEIS

CAPÍTOL ÚNIC

Article 41. Gestió econòmica.

Les tasques de gestió econòmica, administrativa i de serveis del Centre seran realitzades per:

- a. L'Administrador.
- b. El Secretari.
- c. El personal d'administració i serveis.

Secció 1a: La gestió econòmica.

Article 42. L'Administrador.

L'Administrador és responsable de la gestió econòmica, i exerceix les seves funcions depenent directament del Titular del Centre.

Article 43. Nomenament de l'Administrador.

L'Administrador és nomenat pel Titular.

Article 44. Funcions de l'Administrador.

Les funcions de l'Administrador són les següents:

- a. Tenir al dia l'inventari dels béns propis del Centre i cuidar de la seva actualització constant, en funció de l'acció educativa i segons les exigències i possibilitats de cada moment.
- b. Elaborar el pressupost econòmic general del Centre i retre comptes, requerint les dades necessàries als responsables directes dels diversos sectors d'activitat.
- c. Presentar al Titular i a l'Equip Directiu informes periòdics sobre l'aplicació del pressupost anual.
- d. Tramitar les demandes de material didàctic, ordenar el pagaments, organitzar, administrar i gestionar el servei de compres i emmagatzematge de material fungible, atendre 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, custodiar 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 al Centre i orientar els alumnes i famílies en la sol·licitud de beques.
- h. Coordinar el treball del personal d'administració i de serveis, en particular del qui no hagi estat adscrit a altres òrgans 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 a l'Administració educativa les nòmines i dades necessàries relatives al sistema de pagament, d'acord amb la legislació vigent.

Secció 2a: La gestió documental administrativa.

Article 45. El Secretari.

El Secretari té sota la seva custòdia l'arxiu documental del Centre en els aspectes acadèmics, i realitza les seves funcions sota la dependència directa dels Directors.

Article 46. Nomenament del Secretari.

El Secretari és nomenat pel Titular, a proposta dels Directors.

Article 47. Funcions del Secretari

Les funcions del Secretari són les següents:

- a. Tenir cura i custodiar la documentació del Centre.
- b. Organitzar i coordinar el treball dels Tutors.
- c. Supervisar els expedients dels alumnes, expedir els certificats que aquests sol·licitin i fer els tràmits relatius als informes d'avaluació i les titulacions acadèmiques.
- d. Atendre la correspondència oficial del Centre.
- e. Preparar la documentació que hagi de presentar-se a l'Administració educativa.
- f. Estar al corrent de la legislació que afecta el Centre i informar-ne oportunament els interessats.

Secció 3a: El Personal d'administració i de serveis.

Article 48. Personal d'administració i de serveis.

El Personal d'administració i de serveis forma part de la comunitat educativa i col·labora en el treball escolar mitjançant la realització de les feines que els siguin encomanades.

Article 49. Nomenament del Personal d'administració i de serveis.

El Personal d'administració i de serveis és nomenat i cessat pel Titular del Centre, i realitza el seu treball sota la dependència de l'Administrador, Els Directors o del Secretari, segons els casos.

Article 50. Drets del Personal d'administració i de serveis.

Els drets del Personal d'administració i de serveis són els següents:

- a. Tenir la dedicació adequada i disposar dels mitjans necessaris per a realitzar les funcions que se li han confiat amb eficàcia i satisfacció personal.
- b. Rebre la remuneració econòmica segons la funció que realitzi en cada cas i d'acord amb el conveni vigent, i tenir estabilitat i seguretat en el treball.
- c. Reunir-se en el Centre prèvia autorització del Titular, respectant el normal desenvolupament de les activitats educatives i d'acord amb les corresponents responsabilitats laborals.
- d. Participar en la vida i gestió del Centre d'acord amb tot el que s'estableix en el present reglament.
- e. Presentar peticions i recursos a l'òrgan de govern que correspongui en cada cas

Article 51. Deures del Personal d'administració i de serveis.

Els deures del Personal d'administració i serveis són els següents:

- a. Conèixer i respectar el caràcter propi del Centre i col·laborar a fer-lo realitat en l'àmbit de les competències respectives.
- b. Realitzar les feines que el Titular i l'Administrador del Centre li confiïn en el marc de les condicions estipulades en el contracte de treball.
- c. Adoptar una actitud de col·laboració amb tots els membres de la comunitat educativa.

Article 52. Participació del Personal d'administració i de serveis en el govern del Centre.

1. La participació del Personal d'administració i de 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.
2. El procés d'elecció dels representants en el Consell serà coordinat pel Titular del Centre, i podran participar-hi totes les persones que en el Centre col·laboren en feines no docents. L'elecció serà directa, nominal i secreta, i la persona que obtengui més vots serà la designada per formar part del Consell Escolar.

TÍTOL IV

RÈGIM GENERAL DE FUNCIONAMENT

CAPÍTOL I DE L'ACCIÓ DOCENT

Secció 1a: Documents que regeixen l'acció docent del Centre

Article 53. Autonomia pedagògica del Centre.

El Centre assumeix l'autonomia per definir el model de gestió pedagògica que la normativa vigent estableix la qual es concretarà, en cada cas, mitjançant:

- a. Documents Generals:
 - i. El Projecte Educatiu de Centre.
 - ii. Els Projectes Curriculars d'Etapa.
 - iii. El Projecte Lingüístic del Centre.
 - iv. Reglament de Règim Intern.
 - v. Pla de Convivència.
 - vi. Pla d'Acollida.

- b. Documents Anuals:
 - i. Documentació Organització del Centre
 - ii. Les Programacions Didàctiques.
 - iii. La Programació General Anual.
 - iv. La Memòria
 - v. Pla d'Atenció a la Diversitat.
 - vi. Pla d'Acció Tutorial

Article 54. El Projecte Educatiu de Centre.

1. El Centre elaborarà, avaluarà i actualitzarà periòdicament el Projecte Educatiu de Centre d'acord amb les directrius de la Institució Titular, el Consell Escolar i les propostes que realitzarà el Claustre de professorat. Per a l'establiment d'aquestes directrius es tendran en compte els principis educatius de les Escoles Diocesanes, les característiques de l'entorn escolar i les necessitats educatives específiques dels alumnes.
2. El Projecte Educatiu fixarà els objectius, les prioritats i els procediments d'actuació, i inclourà:
 - a. L'anàlisi del context del Centre.
 - b. Els trets d'identitat.
 - c. L'adequació dels objectius generals de les etapes als principis educatius del Centre.
3. El Projecte Educatiu de Centre serà elaborat per l'Equip Directiu del Centre.

Article 55. Els Projectes Curriculars d'Etapa.

1. L'Equip Directiu supervisarà l'elaboració i es responsabilitzarà de la revisió dels Projectes Curriculars de cada una de les etapes educatives del Centre, d'acord amb els plantejaments Curriculars oficials i els criteris establerts pel Claustre de professorat.

2. Els Projectes Curriculars d'Etapa inclouran:
 - a. Les següents directrius i decisions generals:
 - i. L'adequació dels objectius generals de cada Etapa al context socials i cultural del Centre, i a les característiques dels alumnes, d'acord amb l'establert al Projecte Educatiu de Centre.
 - ii. Les decisions de caràcter general sobre la metodologia didàctica.
 - iii. Els criteris generals sobre l'avaluació dels aprenentatges i la promoció dels alumnes.
 - iv. Les orientacions per incorporar, a través de les distintes àrees, els continguts de caràcter transversal.
 - v. Els criteris i procediments previstos per organitzar l'atenció a la diversitat.
 - vi. Els criteris per avaluar els processos d'ensenyament-aprenentatge i la pràctica docent del professorat.
 - b. En el cas dels Projectes Curriculars d'Educació Secundària, a més de les directrius i decisions del punt 1, es concretaran:
 - i. Les matèries optatives que ofereix el Centre.
 - ii. Les programacions didàctiques del Centre.
3. Els Projectes Curriculars d'Etapa i en el seu cas les possibles modificacions anuals, seran aprovades pel Claustre de professorat.

Article 56. El Projecte Lingüístic del Centre.

1. El Centre elaborarà, avaluarà i actualitzarà periòdicament el Projecte Lingüístic del Centre d'acord amb les directrius de la Institució Titular, el Consell Escolar i les propostes que realitzarà el Claustre de professorat. Per a l'establiment d'aquestes directrius es tendran en compte els principis educatius de les Escoles Diocesanes, les característiques de l'entorn escolar i les necessitats educatives específiques dels alumnes.
2. El Projecte Lingüístic de Centre inclourà:
 - a. Objectius generals del PCL.
 - b. Anàlisi sociolingüística del Centre.
 - c. La llengua vehicular de l'ensenyament.
 - d. Tractament de les llengües.
 - e. Pla de perfeccionament del professorat.
3. El Projecte Lingüístic del Centre serà elaborat per l'Equip Directiu del Centre amb la col·laboració del professorat de llengües i el Claustre de professors.

Article 57. El Reglament de Règim Intern.

1. El Centre elaborarà, avaluarà i actualitzarà periòdicament el Reglament de Règim Intern d'acord amb les directrius de la Institució Titular, el Consell Escolar i les propostes que realitzarà el Claustre de professorat. Per a l'establiment d'aquestes directrius es tendran en compte els principis educatius de les Escoles Diocesanes, les característiques de l'entorn escolar i les necessitats educatives específiques dels alumnes.

2. El Reglament de Règim Intern fixarà els objectius, les prioritats i els procediments d'actuació, i inclourà:
 - a. Òrgans de govern i de gestió del Centre.
 - b. Òrgans de coordinació docents a les etapes educatives del Centre.
 - c. La gestió administrativa i de serveis.
 - d. Règim general de funcionament.
 - e. Annex
3. El Reglament de Règim Intern i en el seu cas les possibles modificacions anuals, seran aprovades pel Titular.

Article 58. Document d'Organització del Centre.

El Centre elaborarà anualment el Document d'Organització del Centre, d'acord amb les directrius establertes a La Llei Orgànica General del Sistema Educatiu.

El Document d'Organització del Centre serà elaborat per l'Equip Directiu del Centre.

Article 59. Les Programacions didàctiques.

1. A les Etapes d'educació Infantil, d'educació Primària i d'educació Secundària, cada curs elaborarà la Programació didàctica a partir de les pautes dels respectius Projectes Curriculars i amb les directrius marcades per l'Equip Directiu, d'acord amb el que s'estableix des de l'article 11 al 13 d'aquest reglament.
2. Les Programacions didàctiques inclouran necessàriament els aspectes següents, entre d'altres:
 - a. En el cas de l'educació Infantil i l'educació Primària, els objectius, els continguts i els criteris d'avaluació de cada un dels Cicles que integren l'Etapa, així com la temporalització, les proves inicials i els criteris de promoció de Cicle.
 - b. En cas de l'educació Secundària obligatòria, els objectius, els continguts i els criteris d'avaluació per a cada un dels cursos.
3. A més dels aspectes específics senyalats al punt anterior, les programacions didàctiques inclouran:
 - a. La distribució temporal dels continguts en el Cicle o curs corresponent.
 - b. La metodologia didàctica que s'aplicarà.
 - c. Els mínims imprescindibles per a la superació de l'àrea a més dels criteris de promoció.
 - d. Les activitats de recuperació, aprofundiment i/o reforç pertinents.
 - e. Els materials i recursos didàctics a utilitzar, inclosos els llibres de text dels alumnes
 - f. Les activitats complementàries i/o extraescolars que es pretén realitzar.
 - g. Les mesures d'atenció a la diversitat i les adaptacions Curriculars per als alumnes que ho precisin.
4. El professorat desenvoluparà la seva activitat docent d'acord amb les programacions didàctiques de la Etapa a la que pertany.

Article 60. La Programació General Anual.

1. La Programació General Anual serà elaborada pel Claustre de professors del Centre, i tindrà en compte les deliberacions de l'Equip Directiu i del Consell Escolar del Centre.
2. La Programació General Anual inclourà:
 - a. Els horaris lectius de les diferents etapes educatives del Centre i els criteris pedagògics per a la seva elaboració.
 - b. Les possibles modificacions del PEC.
 - c. Les possibles modificacions dels Projectes Curriculars d'Etapa.
 - d. El programa anual d'activitats complementàries i extraescolars.
 - e. Organització del Centre.
 - f. Sistema i Criteris d'avaluació.
 - g. El sistema de coordinació del professorat.
 - h. Millores de infraestructura del Centre.
 - i. Relació alumnat i famílies.
 - j. Protocol d'absentisme.
 - k. Pla d'atenció a la diversitat, informe de l'AD i la PT i grups de reforç educatiu.
3. La Programació General Anual elaborada segons l'article 12 d'aquest reglament serà informada al Claustre de professorat dins l'àmbit de les seves competències i presentada per la seva aprovació al Consell Escolar, el qual respectarà els aspectes docents que són competència del Claustre.

Article 61. La Memòria Anual.

1. La Memòria anual serà elaborada pel Claustre de Professors del Centre tindrà en compte les deliberacions de l'Equip Directiu i del Consell Escolar del Centre.
2. La Memòria Anual inclourà:
 - a. Anàlisi de l'organització del Centre.
 - b. Valoració a l'Educació Infantil.
 - c. Valoració a l'Educació Primària.
 - d. Valoració a l'Educació Secundària.
 - e. Valoració del Programa de Pastoral.
 - f. Valoració del Pla d'Atenció a la Diversitat.
 - g. La memòria de la orientació a ESO.
 - h. Valoració de les activitats organitzades per l'APA i l'AECOM.
 - i. Valoració de la PGA
 - j. Anàlisi de l'aplicació del pressupost.
 - k. Suggeriments de millora.
 - l. Annex d'àrees.
 - m. I tots aquells aspectes que en cada moment contempli la normativa vigent.
3. La Memòria Anual elaborada segons l'article 12 d'aquest reglament serà informada al Claustre de professorat dins l'àmbit de les seves competències i aprovada pel Consell Escolar, el qual respectarà els aspectes docents que són competència del Claustre.

Secció 2a: L'acció docent del professorat

Article 62. L'acció docent.

1. L'acció docent del professorat i el treball d'aprenentatge dels alumnes ocupa un lloc decisiu en l'acció educativa global del Centre, ja que aquest educa sobretot a través de la proposta sistemàtica i crítica de la cultura, així com de l'exemple.
2. Els àmbits propis de l'intercanvi sobre l'acció docent dels professors són L'Equip Directiu, els equips d'Etapa i el Claustre de professorat.
3. Els Directors són els responsables de coordinar el treball docent dels professors, de vetllar per la renovació pedagògica i didàctica de cada un d'ells i de complir i fer complir el que estigui establert en relació als respectius Projectes Curriculars d'Etapa, en col·laboració amb l'Equip Directiu i Coordinadors de Cicle.
4. Els Equips d'Etapa orienten la seva acció docent en funció de la formació integral dels alumnes, d'acord amb allò que és previst en els Projectes Curriculars d'Etapa.
5. Les programacions derivades dels Projectes Curriculars, incorporen de manera equilibrada els objectius educatius, els diferents tipus de continguts d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació.
6. En l'acció docent el professorat procurarà respondre de forma adequada a les característiques, ritmes d'aprenentatge i singularitats de cada alumne.
7. El professorat és el responsable, en contacte amb els òrgans de direcció corresponents, de mantenir la disciplina del Centre.

Secció 3a: L'animació Pastoral del Centre

Article 63. L'Orientació Pastoral del Centre.

1. L'educació integral que el Centre promou s'inspira en una concepció cristiana de la persona, la vida i el món, i procura preparar els alumnes per participar activament en la transformació i millora de la societat seguint les orientacions Pastorals de l'església diocesana.
2. El Centre ofereix a tots els alumnes l'ensenyament de l'àrea de religió catòlica i la possibilitat de plantejar-se la pròpia existència segons l'Evangelí, en un marc de respecte i llibertat. El fet que els pares hagin elegit lliurement el nostre Centre per educar-hi els seus fills implica el desig que aquests rebin formació religiosa catòlica.
3. El projecte d'educació integral de Centre inclou respostes a les inquietuds religioses i Pastorals dels professors, famílies i alumnes creients mitjançant serveis de catequesi, convivències formatives, relació amb associacions i moviments parroquials i diocesans, etc...

Article 64. La coordinació de l'acció Pastoral del Centre.

1. El Coordinador de Pastoral, nomenat pel Titular del Centre, és el responsable, en coordinació amb els directors del Centre, tutors i professors de Religió, de promoure les accions educatives directament relacionades amb la formació, vivència i orientació cristiana dels alumnes.

2. Les actuacions d'impuls i d'animació de l'acció Pastoral del Centre, dutes a terme pel Coordinador de Pastoral, els Directors i els Tutors i/o professors de Religió, sota la tutela del Titular, es canalitzaran per les vies pròpies del funcionament orgànic del Centre PEC, PCC, programacions didàctiques, PGA i d'acord amb les pautes i les prescripcions que aquestes estableixen.

Secció 4a: L'horari del Centre

Article 65. L'horari general del Centre.

L'horari general del Centre, elaborat per l'Equip Directiu en aplicació de la normativa vigent i amb atenció als preceptes derivats del PEC i dels Projectes Curriculars haurà de ser respectat per tota la comunitat educativa.

Article 66. L'horari lectiu del Centre.

1. L'horari lectiu de l'alumnat de les diferents etapes, establert segons indica l'article 63 del present reglament, serà públic i d'obligat compliment.
2. L'horari lectiu del professorat, integrat per sessions de docència directa i per sessions de treball (en equip, de preparació, d'atenció a alumnes o a famílies, etc.) serà també públic i d'obligat compliment.
3. Els horaris de cada curs quedaran especificats en el DOC del curs corresponent.

Secció 5a: Les activitats educatives complementàries

Article 67. Finalitat de les activitats educatives complementàries

1. Les activitats educatives complementàries i les activitats extraescolars tenen la finalitat d'assegurar que els alumnes puguin créixer i madurar en tots els aspectes de la seva personalitat, d'acord amb els objectius de l'educació integral definida en el caràcter propi del Centre.
2. La programació del conjunt d'aquestes activitats educatives forma part de la Programació General Anual.

Article 68. Organització, aprovació i coordinació de les activitats educatives complementàries.

1. L'Equip Directiu és el responsable de preparar i proposar, per a l'aprovació del Consell Escolar, les directrius d'aquestes activitats, així com els criteris de participació del Centre en activitats culturals, esportives i recreatives fora de l'àmbit escolar.
2. El Consell Escolar, a proposta del Titular, aprovarà les aportacions econòmiques dels pares d'alumnes per al desenvolupament de les activitats complementàries i, quan procedeixi, decidirà la tramitació de l'autorització corresponent.
3. La responsabilitat de coordinar la realització de les activitats formatives no reglades correspon a l'Equip Directiu.
4. Els Directors vetllaran perquè totes les activitats educatives complementàries insereixin adequadament en l'acció educativa escolar d'acord amb el Projecte Curricular de Centre.
5. Les sortides culturals, els viatges, les convivències del Centre en horari escolar hauran de comptar amb la corresponent autorització del Director respectiu. Les sortides fora de l'illa o d'una durada de més d'un dia han de comptar amb l'autorització d'Inspecció Educativa.

Article 69. La gestió econòmica de les activitats educatives complementàries.

El Titular del Centre, a través de l'Administrador, respon de la gestió econòmica relativa a les activitats complementàries i a les activitats extraescolars realitzades en el Centre, i donarà l'oportuna informació al Consell Escolar en el marc de l'annual rendició de comptes.

CAPÍTOL II DE L'AVALUACIÓ INTERNA

Article 70. Avaluació interna del Centre.

1. El Centre avaluarà el seu propi funcionament d'acord amb el que estableixen la normativa vigent.
2. L'avaluació és realitzarà segons els criteris d'avaluació del Sistema de Gestió per la Qualitat, bàsicament sobre la planificació i el desenvolupament de:
 - a. El Projecte Educatiu de Centre.
 - b. La Programació General Anual.
 - c. Els processos d'ensenyament.
 - d. L'evolució del rendiment escolar dels alumnes.
3. L'Equip Directiu avaluarà, a finals de cada curs, el Projecte Educatiu de Centre, Programació General Anual i l'evolució del rendiment escolar dels alumnes. Els resultats d'aquesta avaluació seran presentats al Consell Escolar per a la seva consideració.
4. El Claustre de professorat avaluarà, a finals de cada curs, els Projectes Curriculars de cada una de les etapes i Cicles que s'imparteixen al Centre, les programacions docents, els processos d'ensenyament i l'evolució del rendiment escolar del Centre, a través dels resultats de les avaluacions dels alumnes. Així mateix avaluarà tots els aspectes docents dels Projecte Educatiu i de

la Programació General Anual. Els resultats d'aquesta avaluació seran presentats al Consell Escolar per a la seva consideració.

5. Per a la realització d'aquesta avaluació l'Equip Directiu, atès que el Centre té la certificació ISO 9001:2000 de gestió, utilitzarà els instruments d'avaluació i control que li proporciona el Sistema de Gestió per la Qualitat, amb el seu document base que és el MAC (Manual de Qualitat).

CAPÍTOL III DEL PROFESSORAT

Article 71. Del professorat.

Els professors són els primers responsables de l'ensenyament en el marc dels respectius Cicles i àrees, i comparteixen la responsabilitat global de l'acció educativa del Centre juntament amb els altres sectors de la comunitat educativa.

Article 72. Selecció i nomenament del nou professorat del Centre.

1. El nomenament dels professors correspon al Director d'acord amb el Titular del Centre, que tindrà en compte la legislació vigent en relació amb la intervenció del Consell Escolar en el procés de selecció, tal com s'indica a continuació.
2. Els criteris de selecció del nou professorat seran els següents; titulació idònia, aptitud per col·laborar eficaçment en l'acció educativa d'acord amb el caràcter propi del Centre, i capacitació professional. Si fos precís adoptar altres criteris de selecció, el Titular els acordaria amb el Consell Escolar.
3. El Consell Escolar haurà designat oportunament la Comissió de Selecció de nous professors, formada pel director, dos professors i dos pares d'alumnes, tots ells membres del Consell Escolar.
4. Quan el Titular del Centre hagi de cobrir una plaça vacant en la plantilla del Centre i hagi de contractar un nou professor, seguirà el procés següent:
 - a. El Titular farà pública aquesta circumstància, juntament amb els requisits de titulació i els altres aspectes que defineixen la plaça vacant. Els interessats presentaran la sol·licitud respectiva i el currículum personal.
 - b. La Comissió de Selecció estudiarà les sol·licituds presentades amb la finalitat de valorar les qualitats dels aspirants tenint en compte els criteris indicats en l'apartat 2, i farà una proposta motivada al Titular presentant la relació de tots els candidats idonis.
 - c. El Titular del Centre, tenint en compte la proposta de la Comissió, nomenarà el professor que consideri més adequat per al Centre, i formalitzarà el corresponent contracte de treball.
5. Quan la plaça vacant pugui ser coberta per un professor de la institució Titular del Centre caldrà seguir el procés de l'apartat anterior, i si es pot cobrir per un professor que es trobi en situació d'excedència o en alguna altra situació anàloga, no caldrà seguir el procés indicat en l'apartat anterior, i el professor interessat podrà incorporar-se directament en la plantilla del Centre.
6. Mentre es realitza el procés de selecció d'un professor, o quan sigui necessària una substitució temporal, el Titular nomenarà el professor substituït amb caràcter provisional.

Article 73. El drets del professorat.

Els drets del professorat són els següents:

- a. Impartir un ensenyament amb llibertat, en el marc dels acords del PEC, els PCC, les programacions didàctiques i la PGA i la resta de documents de gestió del Centre..
- b. Reunir-se en el Centre, prèvia autorització del Titular, i respectant el normal desenvolupament de les activitats docents.
- c. Utilitzar els mitjans instrumentals i les instal·lacions del Centre per a la realització de la tasca educativa.
- d. Participar en la gestió del Centre mitjançant l'Equip Directiu, el Claustre de professorat i a través dels representants del Consell Escolar.
- e. Rebre la remuneració econòmica com a professionals de l'educació d'acord amb el conveni laboral vigent i tenir l'adequada estabilitat i seguretat en el treball.
- f. Participar en cursos d'activitats de formació permanent d'acord amb els criteris i prioritats establerts per l'Equip Directiu i proposar al Titular la participació en activitats de formació que consideri adients per a la millora de la pròpia competència.
- g. Participar en actes oficials i reunions quan siguin convocats per raó de la seva responsabilitat en el Centre.
- h. 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 i recursos a l'òrgan de govern unipersonal o col·legiat que correspongui en cada cas.
- i. Ser respectats en les seves conviccions i creences personals.

Article 74. Els deures del professorat.

1. Els deures del professorat són els següents:

- Participar activament en l'elaboració, aplicació i avaluació del Projecte Educatiu del Centre i els Projectes Curriculars de les etapes del Centre, d'acord amb les orientacions de l'Equip Directiu del Centre.
- Elaborar les programacions didàctiques d'acord amb el Projecte Curricular i seguir les orientacions rebudes de l'Equip Directiu respecte a la preparació de les unitats didàctiques.
- Avaluar els processos d'aprenentatge dels alumnes tenint en compte la seva situació personal i atenent a la diversitat de necessitats.
- Col·laborar amb els companys de Claustre en la formació integral dels alumnes respectant les conviccions i creences de cada un.
- Assistir i participar activament als claustres, juntes d'avaluació i reunions d'etapa i en les sessions de formació programades dins l'horari laboral programats per l'Equip Directiu, traslladant els coneixements apresos a la resta del Claustre.
- Donar als òrgans de govern del Centre la informació que els sol·licitin sobre l'acció docent i educativa i sobre qualsevol altre assumpte que hi estigui relacionat.
- Complir el calendari escolar d'acord amb la normativa vigent i el que estigui previst en el conveni col·lectiu.
- Complir amb exactitud i diligència l'horari corresponent a la jornada laboral derivada del conveni.
- Els professors hauran de romandre en el pati corresponent on hagi estat assignat tot el temps de l'esplai, així com de manera extraordinària en cas d'absència imprevista d'algun professor.

Respectar i complir les normes establertes per a cada curs que es manifesten en el dossier d'inici de curs lliurat a cada professor.

2. Els Directors vetllaran pel compliment de les obligacions dels professors. En cas de faltes reiterades informarà oportunament el Titular per tal que prengui les decisions que consideri adequades d'acord amb la legislació vigent.

CAPÍTOL IV

DELS ALUMNES

Article 75. L'admissió d'alumnes al Centre.

L'admissió d'alumnes a les etapes amb concert educatiu, es regirà pels principis establerts a la normativa legal vigent.

En el procés d'admissió, el Centre donarà la informació adequada a les famílies amb la finalitat de donar a conèixer el caràcter propi del Centre.

Article 76. Els drets dels alumnes.

- a. Els alumnes tenen dret a rebre una formació que els permeti assolir el ple desenvolupament de la seva personalitat segons la seva edat i d'acord amb el model educatiu propi i rebre el suport necessari per atendre les seves necessitats educatives especials (ACIs, atenció a la diversitat, alumnes d'integració i de compensatòria), en funció dels recursos disponibles en el Centre.
- b. Els alumnes tenen dret a una valoració objectiva del seu rendiment escolar, per això, els professors respectius els informaran dels criteris d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts d'ensenyament establerts en el Projecte Curricular de Centre. D'igual manera els alumnes, o bé els seus pares o Tutors, tenen dret a sol·licitar informació respecte dels resultats de les avaluacions i les decisions relatives a la promoció d'un curs, Cicle o Etapa al següent, i a presentar les reclamacions que corresponguin. Les reclamacions es tramitaran segons la normativa autonòmica vigent.
- c. Els alumnes tenen dret que es respecti la seva llibertat de consciència i les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, i la seva intimitat en relació amb aquestes creences i conviccions. L'exercici d'aquest dret es garanteix mitjançant la informació prèvia i completa sobre el caràcter propi del Centre, el respecte a les diferents creences en la formació religiosa cristiana impartida en el Centre, i un ensenyament basat en criteris objectius allunyats de tota manipulació propagandística i ideològica dels alumnes.
- d. Els alumnes tenen dret al respecte a la seva integritat física i la seva dignitat personal, així com a dur a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i d'higiene adequades.
- e. Els alumnes tenen dret a participar en el funcionament i a la vida del Centre en els termes establerts en la normativa vigent.
- f. Els alumnes tenen dret a associar-se i reunir-se en el Centre. La Direcció facilitarà l'exercici d'aquest dret i l'ús de locals necessaris en els límits imposats per la infraestructura del Centre d'acord amb la legislació vigent al respecte, garantint sempre el desenvolupament normal de les activitats docents.
- g. Els alumnes tenen dret a manifestar amb llibertat, individual i col·lectivament, les seves opinions, sempre en el respecte als professors i companys i al caràcter propi del Centre.

- h. Els alumnes tenen dret a rebre una orientació escolar i professional que els assegni la seva llibertat de decisió d'acord amb les seves aptituds, coneixements i capacitats. El servei d'orientació i acció tutorial constitueix un instrument obligatori d'aquest dret, i el Centre respondrà de l'orientació escolar dels alumnes amb necessitats educatives especials temporals o permanents.

Article 77. Els deures dels alumnes.

1. Els deures dels alumnes són:

- a. El Règim disciplinari està basat en el Reial Decret 5 de maig de 1995 sobre drets i deures dels alumnes, publicat al BOE del 2 de juny de 1995, i és aplicable durant totes les activitats escolars dins el Centre Educatiu i també durant les desenvolupades fora del Centre: sortides culturals, excursions, viatges d'estudi... D'acord amb l'esmentat decret, es considera el següent.
- b. Els alumnes tenen el deure de respectar l'exercici dels drets i llibertats dels membres de la comunitat educativa, i en particular, l'exercici de les atribucions pròpies dels educadors i de la Direcció del Centre.
- c. Els alumnes han de respectar les normes de funcionament del Centre, establertes i comunicades anualment al començament de curs.
- d. L'estudi constitueix el deure bàsic dels alumnes i comporta l'aprofitament de les seves aptituds personals i dels coneixements que s'imparteixen, amb la finalitat d'aconseguir una bona preparació humana i acadèmica. Aquest deure es concreta en:
- e. L'obligació d'assistir a classe.
- f. Respectar el calendari escolar i l'horari establert.
- g. Complir les normes de cada assignatura.
- h. Respectar l'exercici del dret dels seus companys a l'estudi.

2. El respecte a les normes de convivència en el Centre, com a deure bàsic dels alumnes, comporta les següents obligacions:

- a. Respectar el model educatiu de l'escola catòlica, tal com és definida en el caràcter propi del Centre.
- b. Assistir puntualment i participar activament a totes les activitats escolars tan lectives com complementàries. Justificar les faltes d'assistència i/o puntualitat segons el sistema establert en les normes de inici de curs dels alumnes.
- c. Romandre dins el recinte escolar durant tota la jornada lectiva i del migdia els que gaudeixen del servei de menjador escolar.
- d. No es permetrà l'ús de telefonia mòbil o dispositius electrònics dins les aules ni en cap activitat escolar.
- e. No es podrà fumar en el recinte del Centre ni en qualsevol activitat complementària.
- f. A les classes d'educació física serà d'ús obligat el xandall de l'escola que consta de jaqueta, calçons, camiseta i shorts. A qualsevol activitat o sortida del Centre per a l'educació Infantil i a l'educació Primària també serà obligat l'ús d'aquest equipament esportiu.
- g. L'alumne/a haurà d'anar vestit amb correcció, d'acord amb la tasca d'aprenentatge que duen a terme i emprant un llenguatge i formes correctes.
- h. Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del Centre.

- i. L'alumne té el deure d'escoltar les explicacions del professor/a i realitzar les tasques que aquests li encomanin. No es permetran les faltes d'indisciplina, injúria o ofensa contra qualsevol membre de la nostre Comunitat Educativa.
- j. Complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del Centre, sense perjudici de les eventuais impugnacions quan considerin que lesionen els seus drets.
- k. Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, així com la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- l. No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de raça, sexe o qualsevol altra circumstància personal o social.
- m. Participar i col·laborar activament en la vida del Centre amb la resta de membres de la comunitat educativa.

Article 78. La participació dels alumnes en la vida del Centre.

1. 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.
2. Els alumnes podran associar-se d'acord amb el que estableix la normativa vigent. La finalitat principal de l'associació d'alumnes és la de participar en la vida i l'acció educativa del Centre, d'acord amb els criteris i formes establerts en el present reglament. Els estatuts de l'associació d'alumnes hauran de tenir l'aprovació del Consell Escolar.
3. Els alumnes tendran dos representants, elegits entre l'alumnat de l'educació Secundària , que participaran amb veu però sense vot.
4. L'elecció dels representants dels alumnes en el Consell Escolar es realitzarà d'acord amb el que la normativa legal vigent estableix.

Article 79. Faltes i sancions.

1. El professor/a o Tutor/a jutjarà i sancionarà les conductes contràries a les normes de convivència.
2. En el cas d'un alumne/a que agredeixi físicament a qualsevol membre de la Comunitat Educativa la Direcció començarà el procés d'expedient disciplinari, donant part a la Inspecció Educativa del succés.
3. La valoració de les faltes dels alumnes i les possibles sancions, es realitzarà segons el que estableix el Reial Decret 732/1995, de 5 de maig, que regula els drets i deures dels alumnes, les normes internes d'alumnes comunicades a començament de curs i les normes de convivència del Centre establertes en el Pla de Convivència del Centre.

Article 80. La Junta de delegats.

1. La Junta de delegats és l'òrgan col·legiat integrat per un representant dels alumnes de 6è de Primària i dels cursos d'ESO, i per els dos representants dels alumnes en el Consell Escolar del Centre.
2. Les funcions pròpies de la Junta de delegats són les següents:
 - a. Informar els Consellers Escolars estudiantils de la problemàtica de cada grup o curs.
 - b. Ser informats pels representants dels alumnes en el Consell Escolar sobre els temes que s'hagin tractats.
 - c. Elaborar informes per al Consell Escolar.
 - d. Informar els estudiants de les seves activitats.
 - e. Elaborar propostes de criteris per a la confecció dels horaris d'activitats complementàries.

CAPÍTOL V

ELS PARES

Article 81. Associacions de pares d'alumnes.

1. A les escoles d'educació Infantil, Primària i Secundària podran existir les associacions de pares d'alumnes regulades en el Reial Decret 1533/1986 de 11 de juliol.
2. Les associacions de pares d'alumnes podran:
 - a. Dur a Consell Escolar propostes per a l'elaboració del Projecte Educatiu i de la Programació General Anual.
 - f. Informar al Consell Escolar d'aquells aspectes del funcionament del Centre que considerin oportú.
 - g. Informar als pares de la seva activitat.
 - h. Rebre informació del Consell Escolar dels temes tractats, així com rebre l'ordre del dia del citat Consell abans de la seva realització, amb l'objectiu de poder elaborar noves propostes.
 - i. Elaborar informes per al Consell Escolar a iniciativa pròpia o a petició d'aquest.
 - j. Elaborar propostes de modificació del Reglament de Règim Intern del Centre.
 - k. Formular propostes per a la realització d'activitats complementàries.
 - l. Conèixer els resultats acadèmics i la valoració que dels mateixos realitza el Consell Escolar.
 - m. Rebre un exemplar del Projecte Educatiu del Centre, del Projecte Lingüístic, del Projecte Curricular d'Etapes, del Reglament de Règim Intern, de la Programació General Anual i de la Memòria de final del curs escolar.
 - n. Rebre informació sobre els llibres de text i els material didàctic utilitzats en el Centre.
 - o. Fomentar la col·laboració entre els pares i els professors del Centre pel seu bon funcionament.
 - p. Utilitzar les instal·lacions del Centre amb els termes que estableixi el Consell Escolar.

Article 82. Drets del pares.

Els drets dels pares en l'ordenament Educatiu es regulen a la LODE en els Reials Decrets 3 de juliol de 1985, 3 d'octubre de 1990 i 20 de novembre de 1995.

Article 83. Deures dels pares.

1. Conèixer el caràcter propi de l'escola cristiana LA IMMACULADA i amb aquesta intenció signar la formalització de la sol·licitud de plaça.
2. Participar en el conjunt d'activitats educatives descrites en la Programació General del Centre.
3. Col·laborar per a la bona convivència al Centre, amb el seu Projecte Educatiu .
4. Complimentar i signar, una vegada llegits el documents organitzatius del Centre (dates personals, acadèmiques i familiars) per fer efectiva la matrícula de l'alumne al nostre Centre.
5. Conèixer, acceptar i signar, una vegada llegides, l'estructura i funcionament de les normes disciplinàries del Centre establertes en aquest Règim Intern.

TITOL VI

ANNEX DEL REGIM INTERN DEL CENTRE

CAPÍTOL I ESPAIS, RECURSOS I SERVEIS

Article 84. Patis

1. Els alumnes a l'hora de l'esplai han de respectar els patis establerts i no deixar residus fora de les papereres. Els jocs han de ser supervisats i autoritzats pels professors encarregats.
2. Els professors responsables d'un torn de pati, hi han de romandre tot el temps que duri l'esplai.
3. Si un grup-classe fa activitats als patis fora de les hores d'esplai, el professor/a ha d'evitar causar molèsties a les altres aules, vigilant ell mateix el desenvolupament de l'activitat.

Article 85. Aules

1. El professor/a és el responsable de obrir i tancar les aules, i no ha de deixar les claus a cap alumne.
2. Quan una classe no ha de ser ocupada, el professor/a corresponent ha de deixar-la tancada.
3. El professor/a no deixarà sortir els alumnes al final del dia si l'aula no queda perfectament endreçada.
4. L'alumne és responsable del bon ús del material i les instal·lacions del Centre. En el cas de deteriorament intencionat o negligent, l'alumne és farà càrrec del cost de la reparació.

Article 86. Mitjans audiovisuals

1. El professor que vulgui fer ús de l'aula d'audiovisuals, de l'ordinador portàtil o del canó, ho ha de reservar al Cap d'Estudis, fent constar l'hora i el grup.
2. El professor és el responsable d'obrir i tancar l'aula d'audiovisuals, d'usar els aparells i de que la classe quedi ordenada en haver acabat.
3. Aquesta aula es podrà dedicar a activitats de l'àrea de Música, a activitats de reforç o a qualsevol activitat autoritzada per la Direcció.

Article 87. Taller de Tecnologia i laboratori de Ciències.

1. Els alumnes hi treballaran sempre sota la supervisió del professor.
2. L'aula estarà sempre tancada amb clau, quan no estigui ocupada, per tal d'evitar un mal ús de les eines i dels materials.

Article 88. Aula d'Informàtica

1. El professor de l'assignatura és el responsable d'obrir i de tancar l'aula.
2. Quan es vulguin fer servir els ordinadors per a una activitat de qualsevol altra assignatura, el professor farà la reserva al Cap d'Estudis.
3. Tots els professors del Centre tenen accés als ordinadors per a la seva tasca docent. Cal que es responsabilitzin de deixar l'aula ben tancada i amb l'alarma connectada.

Article 89. Gimnàs

1. El gimnàs es dedicarà a activitats esportives sota la supervisió del professor de l'àrea. També es podrà utilitzar per a d'altres activitats dirigides : dinàmica, treballs en grup, representacions teatrals, commemoracions escolars, exposicions, jocs organitzats sempre que es respectin les hores d'ocupació pròpies de l'àrea i de les activitats extraescolars del centre.
2. El professors que vulgui usar el gimnàs, ha de fer constar la seva reserva al full.
3. Una vegada acabada la sessió d'activitat, el professor ha de deixar el gimnàs tancat i deixar la clau al seu lloc.
4. El material esportiu sols es podrà utilitzar per a les activitats adequades. Si un professor fa ús del material dins del gimnàs o als patis es responsabilitzarà de deixar-lo guardat al seu lloc.
5. Els alumnes no poden usar el gimnàs sense la presència d'un professor responsable.
6. El "tatami" no es pot trepitjar amb sabates no esportives. Per utilitzar cadires, es posarà la moqueta per protegir el tatami.

Article 90. Menjador Escolar

1. L'ús i el pagament d'aquest servei s'ajustarà a la normativa de l'Administració del centre.
2. Els alumnes d'Educació Infantil i del primer Cicle de Primària dinaran al menjador petit. Tota la resta dels alumnes ho farà a l'altre.
3. Els professors i personal del centre tenen un menjador i uns horaris propis.
4. Els alumnes del menjador dels petits entraran els primers, acompanyats pel professors responsable. No podran sortir al pati fins que la responsable del seu esplai els reculli.
5. Els alumnes grans entraran en ordre, seguint les indicacions del responsable, i no podran sortir fins que se'ls ho permeti. Han d'acabar-se tot el menjar, deixar la safata, el tassó i els coberts al lloc indicat i la seva taula endreçada.
6. Els responsables dels menjadors tendran especial esment en els hàbits higiènics i cívics dels alumnes. Si es produeixen incidències ho comunicaran al tutor de l'alumne amb un full d'incidències dels que hi haurà al menjador. És imprescindible la màxima puntualitat en l'hora d'entrada als menjadors per tal de no perjudicar el bon funcionament del servei. Si els

responsables dels menjadors detecten mancances o deficiències en el menú subministrat ho comunicaran a Direcció.

7. Els alumnes que hagin de fer una dieta especial justificada, ho comunicaran per escrit a Secretaria detallant el tipus de menú que han de menjar i els dies que han de fer aquesta dieta. La secretària s'encarregarà de comunicar-ho a la cuinera i al professor encarregat del menjador respectiu. No es serviran menús vegetarians ni dietes per aprimar-se si no és per indicació mèdica.
8. A tots els menjadors es respectaran els horaris establerts. Excepcionalment, durant els mesos de jornada intensiva, els alumnes que tenen una sessió més de classe, podran dinar quan acabin.
9. Per passar la llista diària dels alumnes que queden a dinar es procurarà interrompre el mínim les classes.

Article 91. Secretaria

1. L'horari de secretaria és de dilluns a dijous de 8.00 a 10.00h i de 10.30 a 12.00, els horabaixes de 12.45 a 16.45 hores. El divendres de 8.00 a 10.00 i de 12.45 a 16.45h.
2. Els alumnes que hagin de resoldre assumptes a secretaria ho faran durant l'esplai per tal de no interrompre les classes (excepte per els tiquets de menjador que es compraran a les 9.00h).
3. Si la secretària ha de comunicar alguna cosa a un alumne o a un professor ho farà de manera que no interrompi les classes. Es procedirà de la mateixa manera si s'ha de repartir alguna circular general. Sols s'admetran aquells encàrrecs que siguin justificats.
4. Tots els pagaments dels alumnes es faran a Secretaria, dins dels terminis establerts.

Article 92. Sales de professors i de reunions

1. Són d'ús exclusiu per al professorat i per als membres dels diferents òrgans col·legiats.
2. No la poden usar els alumnes ni els professors per entrevistar-se amb els pares.
3. Els professors no han de deixar el seu material sistemàticament damunt les taules.

Article 93. Sala d'entrevistes

1. Serà usada per la junta de l'APA i per a qualsevol entrevista individual així com per el servei de guarderia.
2. La persona que l'utilitza es responsabilitzarà de deixar-la tancada.

Article 94. Departament d'orientació i suport

1. Compartiran l'aula de dibuix i la sala d'entrevistes amb els pares segons es treballi de manera individual o en grups.
2. El Departament d'Orientació juntament amb els professors de suport, planificaran a principi de curs l'horari d'ocupació d'aquests espais.

Article 95. Entrades i sortides

1. Els alumnes d'Infantil i Primària utilitzaran la porta del carrer Robert Graves, i els d'ESO entraran per la porta de Robert Graves i sortiran per la porta del carrer Salut (excepte els que surten a les 17h).
2. Cada curs es planificaran els torns de vigilància de les entrades i sortides.
3. Les portes del centre, fora dels horaris d'entrada i sortida, estaran sempre tancades.
4. Els professors i personal del Centre disposaran d'una clau de la barrera petita del c/ Robert Graves.

Article 96. Ús del telèfon

1. L'ús del telèfon del centre es reservarà per a aquelles trucades urgents i justificades.
2. No està permès l'ús de telèfons mòbils durant la jornada lectiva.
3. Els alumnes no poden telefonar a casa per demanar que els duguin el material que han oblidat.
4. Si un alumne està malalt i l'han de venir a recollir, el seu professor o tutor és el responsable de telefonar als pares.
5. Durant l'horari lectiu els professors i els alumnes no poden sortir de la classe per atendre trucades telefòniques. La secretària serà l'encarregada de transmetre els encàrrecs, quan hagi acabat la sessió de classe.

Article 97. Fotocòpies

1. Tendran accés a la fotocopidora els professors i personal administratiu del centre amb un codi personal. En cap cas podran usar-la els alumnes.
2. No es faran fotocòpies de documents aliens a l'activitat escolar.
3. No es fotocopiaran pàgines de llibres de text o apunts, si no és per indicació expressa del professor corresponent.

Article 98. Material fungible

1. A principi de curs es dotarà cada aula amb el material necessari, que serà a disposició del professor.
2. Si falta algun material, s'ha de demanar a Secretaria. s'ha d'omplir el registre de petició de recursos que haurà de signar el Titular amb el seu vist i plau.
3. Els professors vetllaran pel bon ús i l'estalvi del material.
4. Sempre que sigui possible es classificaran les deixalles que siguin reciclables.
5. Pel que fa al manteniment es transmetrà a la Direcció i aquesta ho comunicarà a l'encarregat de manteniment.

Article 99. Servei de guarderia i permanències

1. Si el nombre d'alumnes és suficient, el Centre oferirà un servei de guarderia de 7'45 a 9 h. i de 16 a 17 h.
2. Aquest servei es cobrarà per mesos complets o per dies.
3. Si un alumne no és recollit passats 10 minuts de l'hora de sortida, anirà a l'aula de guarderia i se li cobrarà l'import d' una hora de permanència.

Article 100. Sortides didàctiques i viatges

1. Les sortides didàctiques es regiran per la normativa recollida a les Instruccions de la Direcció General de Planificació i Centres.
2. El professor o tutor que organitza la sortida és el responsable del desenvolupament de les activitats prèvies, de la pròpia sortida i de les activitats posteriors. S'ha de complimentar el full o registre de sortida fent la valoració de l'activitat.
3. Les visites didàctiques s'han de programar i planificar amb suficient anticipació, i s'han de comunicar al coordinador de l'Etapa corresponent per tal de poder preveure les substitucions o les modificacions de l'horari.
4. Sempre que sigui possible, les sortides s'han d'incloure dins de la PGA. Es procurarà, per a les sortides de tota la jornada, que hi participin com a mínim dos grups-classe.
5. Els viatges i les sortides o acampades de més d'un dia han de ser autoritzades per la Conselleria, on s'ha d'enviar la sol·licitud , acompanyada d'un resum dels objectius i de les característiques de l'activitat. El Titular indicarà quina agència de viatges gestionarà els viatges.
6. Els viatges es faran sempre que el nombre d'alumnes sigui suficient i representatiu , que no representin una despesa excessiva per part de les famílies, que els objectius s'adaptin al Projecte educatiu del Centre i que hi hagi un nombre suficient d'adults responsables del grup.

Es seguirà el protocol per enviar a Inspecció Educativa. 30 dies abans per tal d'obtenir-ne l'autorització.

7. Quan el viatge o l'acampada es faci en dies lectius es necessària l'aprovació del Consell Escolar, que ha de determinar les normes per als alumnes que no hi participin.

Article 101. Actuació en cas d'accident

1. El professor que està amb el grup és el responsable de l'actuació en cas d'accident.
2. No enviar l'alumne tot sol a secretaria per fer la primera cura.
3. Si l'accident sembla greu, avisar els pares i dur l'alumne a Son Dureta sense esperar i emplenar un "Comunicat d'accidents".
4. Si un professor no vol anar amb el seu cotxe, es pot demanar un taxi (tornar el rebut).
5. Si l'accident és molt greu, demanar una AMBULÀNCIA al 061.

Article 102. Festes al col·legi

1. Es promourà la participació activa de totes les etapes a les commemoracions del Centre (La Immaculada, Carnestoltes, Setmana Cultural, Festa de l'APA, La Pau i El Dia del Llibre).
2. Les etapes que no participin en alguna d'aquestes activitats, no modificaran la seva jornada escolar.
3. Durant l'activitat, els professors compliran els seu horari normal, col·laborant en la realització dels actes planificats.
4. La Festa de La Immaculada es celebrarà en el nostre Centre organitzant jocs, tallers o altres activitats per als nostres alumnes, en horari lectiu. No podran gaudir d'aquesta festa els pares o altres familiars. L'organització anirà a càrrec de la Direcció del Centre i del Claustre de professors.
5. A final de curs l'APA del Centre organitzarà un festival on participaran els alumnes que al llarg del curs han gaudit d'alguna activitat, fent mostra del que han après. Hi estaran convidats tots el professors, monitors, pares o altres familiars i personal del Centre. L'organització anirà a càrrec de la Junta de l'APA.