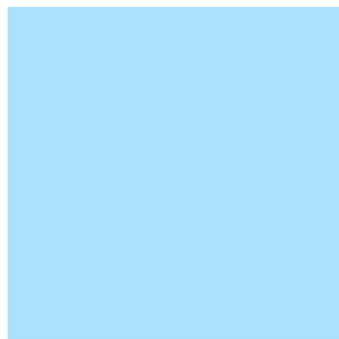
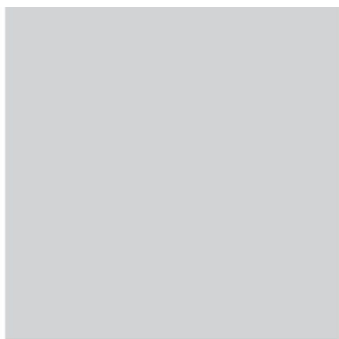
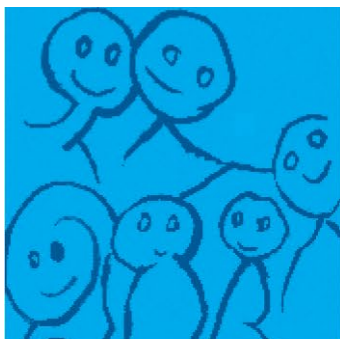
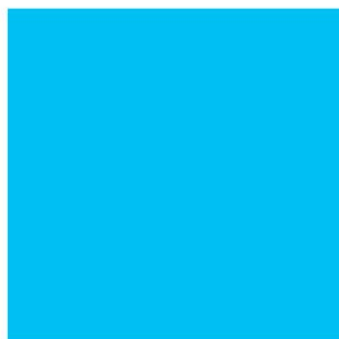
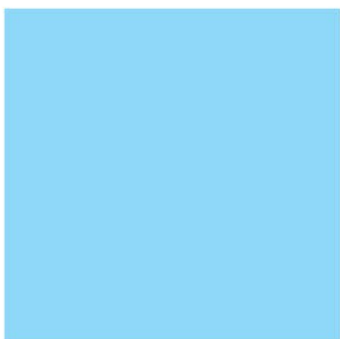
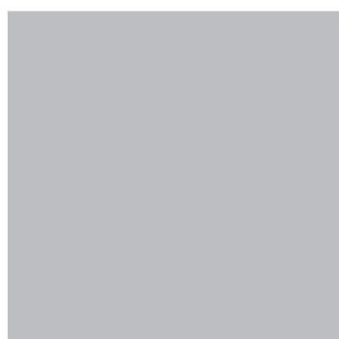




**REGLAMENT
DE RÈGIM
INTERN**



ESCOLA**MESTRAL**

REGLAMENT DE RÈGIM INTERN

0. PREÀMBUL : Definició i model educatiu de l'Escola

1. LA COMUNITAT EDUCATIVA DE L'ESCOLA

2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE L'ESCOLA.

2.1. La Institució titular de l'escola

2.2. Òrgans unipersonals

2.2.1. Cap d'administració

2.2.2. Direcció

2.2.3. Sotsdirector

2.2.4. Cap d'estudis

2.3. Òrgans col·legiats

2.3.1. El Consell Escolar

2.3.2. L'Equip Directiu

2.3.3. El Claustre de professors

2.4. Organització del professorat

2.4.1. Coordinadors / Caps de departament

2.4.2. Els professors tutors

2.4.3. El gabinet psicopedagògic

3. NORMES DE CONVIVÈNCIA I FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA

3.1. L'alumnat

3.2. El professorat

3.3. El pares dels alumnes

3.4. Personal d'administració i serveis.

3.5. Funcionament general de l'escola.

3.5.1. Activitats complementàries i extraescolars

3.5.2. Ús de les instal·lacions i serveis.

4. DISPOSICIONS FINALS

PREÀMBUL : Definició i model educatiu de l'escola

ARTICLE 1. 1. L'ESCOLA MESTRAL, Societat Cooperativa Catalana Limitada, situada a Sant Feliu de Llobregat, carretera de la Sanson, 81, és una societat cooperativa no lucrativa d'ensenyament, subjecta als principis i disposicions de la Llei de cooperatives de Catalunya.

2. La Cooperativa es regeix pels seus estatuts aprovats en l'assemblea de socis amb data de 15 de juny del 2004 i legalitzats en escriptura pública atorgada pel notari Sr. Ignacio Ruisánchez Capelastegui amb el número de protocol 1324, a Sant Feliu de Llobregat, el dia 29 de juny de 2004. Inscrit en el Registre Territorial de Cooperatives, full BN-642 de la Delegació Territorial de Barcelona.

ARTICLE 2. 1. Els ensenyaments escolars impartits a l'escola són els que corresponen als nivells de l'educació Infantil, l'educació Primària i l'educació Secundària, que comprèn les etapes d' Educació Secundària Obligatòria i Batxillerat i han estat degudament autoritzats, segons consta en el DOGC núm. 216 del 21/4/1982 i en el DOGC núm. 604 del 23/10/1985; té el codi 08026282 en el Registre del Departament d'Educació de la Generalitat i el número de Cooperativa 16.564 en el Registre del Departament de Treball de la Generalitat de Catalunya i gaudeix de la personalitat jurídica que li atorguen les lleis.

2. Amb data 6/8/1986 el centre ha accedit al règim de concerts establert per la Llei Orgànica 8/1985, i d'acord amb el Decret 86/1986 de 20 de març (DOGC 2/4/1986)

ARTICLE 3. L'Escola es defineix com a activa i coeducativa, catalana, laica, adaptada als seus temps i a l'entorn i oberta a tothom.

Els seus objectius són:

- a) Organitzar serveis educatius per als fills i filles dels associats a la Cooperativa.
- b) Assegurar la transmissió de la llengua i de la cultura catalanes, per tal que esdevinguin la base i l'eina de posteriors coneixements, afavorint en tot moment la integració dels alumnes d'altres llengües habituals.
- c) Promoure a l'escola el treball en equip, contribuir a la formació humana integral, al desenvolupament harmònic del caràcter i personalitat i considerar l'alumne protagonista i autor del seu propi procés d'autorealització.

- d) Motivar l'espontaneïtat natural de l'alumne per dinamitzar tot el camp de possibilitats humanes i no solament la raó o intel·ligència, sinó també la tolerància, la convivència, l'afectivitat, la curiositat, la sensibilitat, l'esperit cívic, la creativitat, etc., sense oblidar el desenvolupament de la capacitat física, artística i musical
- e) Impulsar l'adaptació dels mètodes i continguts als canvis, necessitats i demandes en els entorns tecnològics, político-administratius i socials.
- f) Potenciar valors socials com l'equitat, la llibertat personal, la responsabilitat social, la igualtat social d'oportunitats, el respecte a la diversitat social, de consciència, opinió i origen, el coneixement i respecte dels principis democràtics de convivència i dels drets i llibertats fonamentals, la coeducació i la igualtat entre els sexes, el rebuig de qualsevol tipus de violència, així com la pràctica de la solidaritat, mitjançant l'impuls a la participació cívica dels alumnes.
- g) Rebutjar de forma absoluta la identificació o la assimilació com a grup o entitat dins d'una afiliació política o religiosa i potenciar la inserció de l'Escola en la realitat social i cultural de la ciutat i de la seva comarca.

ARTICLE 4. El règim de concerts al que s'acull l'Escola implica l'obligació d'impartir gratuïtament els ensenyaments que són objecte de concert i respectar la resta de disposicions legals que el regulen. Per als ensenyaments objecte de concert, l'Escola té la consideració legal de centre privat concertat. Tots els estaments de la Cooperativa i l'Escola han de vetllar perquè mai no es produeixi cap incompliment lleu o greu del concert. Així mateix, tenint en compte el caràcter de Cooperativa, l'Escola impulsarà les experiències d'interès pedagògic per al sistema educatiu, per tal de facilitar l'acolliment al règim de concert tot i acomplint el mandat del model educatiu de l'Escola.

1. LA COMUNITAT EDUCATIVA DE L'ESCOLA

ARTICLE 5. 1. La comunitat educativa és el resultat de la integració harmònica de tots els estaments que intervenen a l'Escola: la titularitat, l'alumnat, el professorat, el personal d'administració i serveis i els pares i mares d'alumnes.

2. La configuració de l'Escola com a comunitat educativa és palesa en el contingut i esperit del Projecte educatiu i en la participació activa i responsable de tots els socis, docents, personal d'administració i serveis i alumnes, en la gestió eficaç i eficient de l'Escola i en el foment i la permanent promoció de la investigació, l'experimentació, la innovació educativa i la renovació metodològica.

ARTICLE 6. El Consell Rector, com a representant de l'assemblea de socis de la Cooperativa, és responsable d'expressar i donar continuïtat als principis que defineixen l'educació que l'escola imparteix, i vetllar per la cohesió de tots els qui col·laboren en el funcionament del centre.

ARTICLE 7. Els personal docent constitueix un estament fonamental de la comunitat educativa, tot jugant un paper decisiu en la vida de l'Escola. Orienta i ajuda l'alumnat en el procés educatiu complementant l'acció educativa dels pares.

ARTICLE 8. El personal d'administració i serveis realitza les tasques que li són pròpies i assumeix diverses funcions sota la supervisió del cap d'administració, totes al servei de la comunitat educativa i en col·laboració amb la titularitat, la direcció, el professorat, l'alumnat i les famílies.

ARTICLE 9. Els pares dels alumnes han exercit el seu dret a decidir l'educació que desitgen per a llurs fills quan han escollit l'Escola Cooperativa i han volgut esdevenir membres de la comunitat educativa. Participen en la gestió i col·laboren activament en la tasca formativa de l'Escola a través de l'assemblea de socis de la Cooperativa, els delegats/es de classe, el Consell Escolar i el Consell Rector.

ARTICLE 10. El Consell Escolar és l'òrgan representatiu de la comunitat educativa, i la seva composició garanteix que els diversos estaments puguin participar-hi i per tant correspondre's en la gestió global de l'Escola.

2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE L'ESCOLA.

2.1. LA INSTITUCIÓ TITULAR DE L'ESCOLA

ARTICLE 11. La titularitat de l'Escola correspon a la Cooperativa. L'objecte d'aquesta societat cooperativa està definit a l'article 2 dels Estatuts Socials de la Societat Cooperativa Escola Mestral SCCL aprovats en Assemblea General de 15 de Juny de 2004.

ARTICLE 12. La direcció, administració i control intern de la Societat Cooperativa corresponen a l'assemblea general de socis i sòcies, al Consell Rector i als interventors de comptes segons l'article 31.1 dels estatuts Socials.

ARTICLE 13. El Consell Rector, com és definit a l'article 41 dels Estatuts Socials, és l'òrgan de representació i govern de la societat, que gestiona la Cooperativa i exerceix, quan s'escau, el control permanent i directe de la gestió de la direcció. En tot cas, té competència per establir les directrius generals d'actuació, amb subordinació a la política fixada per l'Assemblea General, i per dur a terme la resta d'actes que li atribueixen la Llei de Cooperatives, els reglaments i els estatuts socials.

ARTICLE 14. Les competències del Consell Rector són les descrites a l'article 47 dels Estatuts Socials.

1. La representació de la societat en judici i fora d'ell atorgada al consell, s'estén a tots els assumptes que no estiguin privativament encomanats a l'Assemblea General per la llei o per aquests estatuts, sempre amb el control de l'Assemblea. S'entén que el Consell té plenes facultats de disposició i govern, podent dur a terme sense cap limitació tot tipus d'actes i contractes, i amb tota mena de persones físiques i jurídiques, fins i tot amb l'administració de l'Estat, l'autonòmica i la local. La presidència actua en nom del Consell pel seu propi càrrec.
2. La delegació de facultats del Consell Rector en un dels seus membres, o en una o diverses comissions delegades sortides del mateix i la designació de qui haurà d'exercir-les, precisarà el vot favorable de les dues terceres parts del Consell Rector.
3. Les facultats delegades només abastaran les facultats d'administració, disposició i governs empresarials, conservant sempre el Consell les següents:
 - a. Fixar les directrius generals d'actuació en la gestió de la Cooperativa, amb submissió a la política general establerta per l'assemblea.
 - b. Controlar permanentment i directament la gestió empresarial delegada.

- c. Presentar a l'assemblea general la memòria explicativa de la gestió, el rendiment dels comptes anuals i la proposta de distribució i aplicació del resultat.
- 4. Les facultats delegades ho seran sense perjudici dels apoderaments generals o especials que pugui atorgar el Consell.
- 5. El Consell Rector podrà nomenar una gerència per a les dues terceres parts dels seus vots, en la forma i amb les funcions esmentades a l'article 48 de la Llei de Cooperatives, amb el vistiplau de l'assemblea general.
- 6. El Consell Rector podrà nomenar comissions de serveis de socis experts per tal d'assessorar i ajudar en la gestió.

ARTICLE 15. L'organització funcional interna i les relacions amb la resta d'estaments de la Cooperativa i l'Escola són formalitzades, descrites i detallades al reglament Intern del Consell Rector.

ARTICLE 16. El representant oficial de la titularitat és el president del Consell Rector de la Cooperativa i té atribuït, en nom del Consell Rector, la representació de la Societat Cooperativa, davant de la comunitat educativa i el Departament d'Ensenyament de la Generalitat, i la presidència dels seus òrgans, d'acord amb el que exposa la Llei de Cooperatives de Catalunya i de la manera com ho estableixen els estatuts Socials.

ARTICLE 17. Les funcions del titular del Centre són les següents:

- a) Ostentar habitualment la representació de l'Escola davant de terceres persones i institucions públiques i privades i davant els diferents sectors de la Comunitat Educativa.
- b) Vetllar perquè s'apliquin correctament els principis generals de l'Escola en el treball escolar.
- c) Vetllar perquè els òrgans de govern unipersonals o col·legiats responguin de la marxa general de l'Escola.
- d) Supervisar l'admissió d'alumnes i responsabilitzar-se en el compliment de la normativa educativa i específica de la Cooperativa.
- e) Impulsar i coordinar el procés de constitució del Consell Escolar, renovar-lo, parcialment, cada dos anys, i comunicar-ne la composició al Departament d'Ensenyament de la Generalitat.

- f) Assumir la responsabilitat de l'elaboració i eventual modificació del reglament de règim Intern i proposar-lo a l'aprovació del Consell Escolar.
- g) Nomenar els òrgans unipersonals que han de formar part de l'equip directiu prèvia proposta del director i de gestió del Centre.
- h) Proposar i acordar amb el Consell Escolar els criteris de selecció per a la provisió de vacants del personal docent en les etapes concertades.
- i) Designar els mestres i professors que hagin d'incorporar-se en la plantilla de les etapes del centre tenint en compte els criteris de selecció acordats amb el Consell Escolar i amb l'ajut del director del centre, i donar-ne informació al Consell Escolar.
- j) Formalitzar els contractes de treball del personal i elaborar i presentar a l'administració educativa les nòmines del pagament delegat corresponents als mestres i professors de les etapes concertades.
- k) Supervisar la gestió econòmica del centre i presentar el pressupost anual i la rendició de comptes a l'aprovació del Consell Escolar, i proposar, al mateix Consell, les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats complementàries de l'alumnat de les etapes concertades.
- l) Sol·licitar autorització de l'Administració Educativa, previ acord del Consell Escolar, per a les percepcions econòmiques corresponents, a les activitats complementàries de l'alumnat de les etapes concertades.
- m) Proposar a l'aprovació del Consell Escolar les percepcions econòmiques corresponents a les activitats extraescolars i als serveis escolars, de les etapes concertades, i comunicar-ne l'aprovació a l'administració educativa.
- n) Complir i fer complir les Lleis i disposicions vigents en el marc de les seves competències.
- o) Gestionar i controlar la Cooperativa, d'acord amb la política general establerta per l'assemblea.
- p) Presentar a l'assemblea general la memòria explicativa de la gestió, el resultat dels comptes anuals i la proposta de distribució i aplicació del resultat.

- q) Vetllar per la integració de l'escola al entorn social, cultural i per la imatge oberta i de centre irradiador de valors ciutadans educatius com la tolerància, el respecte, el contrast d'idees i la pluralitat, sense identificar-se o assimilar-se com a grup o entitat dins d'una afiliació política o religiosa.
- r) Participar i decidir, com es detalla a aquest mateix reglament i segons fixen les normes legals vigents, en la designació del director de l'Escola.
- s) Supervisar i tenir coneixement directe de la gestió duta a terme per l'equip directiu i el cap d'administració.
- t) Sense perjudici de les atribucions pròpies dels interventors de comptes, exercir el control econòmic.
- u) Trobar les millors condicions econòmiques possibles per als associats, sempre que això no suposi renunciar o condicionar la línia pedagògica o la laïcitat del centre.
- u) Establir les normes per les que s'han de regir les compres, contractacions i altres operacions que generen despesa. Fixar els imports monetaris vigents en cada moment referits als nivells d'autorització requerits per a cadascuna d'aquestes operacions.
- w) Fixar periòdicament les polítiques salarials globals i particulars de la cooperativa. Negociar retribucions i modificacions d'aquestes amb els enllaços sindicals, claustre de docents, i altres representants dels treballadors. Podrà fixar objectius concrets, validables i fàcilment avaluables, sobre la gestió i tasques encomanades a cada àrea de responsabilitat de l'Escola. Aquests objectius podran reportar retribucions variables, condicionades a la seva consecució. En general, caldrà centrar aquests objectius en millores de qualitat pedagògica o dels serveis en els estalvis aconseguits.
- x) Decidir, a proposta del director o el cap administratiu, la contractació de treballadors no assimilats al concert educatiu. Com a principi, han de quedar exclosos dels processos de selecció

de personal de l'Escola tots els membres de la Cooperativa i de l'Escola així com tots els seus familiars. En tot cas, si cal que en un procés de selecció inclogui persones vinculades directament o familiarment a l'Escola o a la Cooperativa, el procés ha de ser obert a totes les persones vinculades potencialment optants a la vacant de què es tracti.

y) Participar en la definició del projecte pedagògic a mitjà i llarg termini i aprovar-la.

z) Altres funcions que vinguin derivades de la llei vigent.

aa) A fi de poder calcular els costos salarials, el Consell Rector ha d'aprovar el llistat d'hores lectives i no lectives del personal docent de la Cooperativa que impliquin una variació econòmica amb un termini suficient que permeti la preparació del curs vinent.

ab) Modificar i gestionar l'organització i la plantilla de treballadors de la Cooperativa d'acord amb les necessitats justificades de cada moment i de conformitat amb la normativa vigent.

2.2. ÒRGANS UNIPERSONALS

2.2.1. CAP D'ADMINISTRACIÓ

ARTICLE 18. 1. El cap d'administració és nomenat pel Consell Rector de la Cooperativa i és la persona a qui delega determinades funcions derivades de la titularitat, sempre tenint en compte els principis procediments i normatives establertes en l' article 14.u. d'aquest reglament. Exercint aquestes funcions en dependència directa del Consell Rector

ARTICLE 19. Les funcions del cap d'administració són les següents, a banda de les que el Consell Rector li encomani en cada moment, d'acord amb la normativa vigent :

1- La gestió laboral

- a) Preparar les nòmines i gestionar l'abonament i registre intern i legal de salaris, gratificacions i de la totalitat de conceptes que componen la massa salarial, inclosos impostos i cotitzacions a la Seguretat Social.
- b) Proposar, al president del Consell Rector, la contractació de nous treballadors per cobrir les necessitats sorgides per substitucions, dins de l'àmbit de les seves responsabilitats.
- c) Preparar els contractes de treball així com tota la resta de documentació que les normes legals vigents exigeixin pel funcionament de l'Escola i la Cooperativa.

2- La gestió acadèmica-administrativa,

- a) Vigilar i supervisar l' compliment de les disposicions legalment vigents relatives a riscos laborals, plans de seguretat, sanitat escolar, higiene i seguretat en general i de qualsevol altra norma o disposició legal en aquest àmbit de gestió.
- b) Fer els tràmits relatius als expedients dels alumnes
- c) Gestionar ajuts i subvencions per a l'Escola i orientar l' alumnat i les famílies en la sol·licitud de beques.
- d) Estendre les certificacions i els documents acadèmics oficials de l'Escola, amb el vist i plau del director.
- e) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació de

l'alumnat, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.

f) Tenir cura que els expedients acadèmics de l'alumnat estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.

g) Ordenar el procés d'arxiu dels documents de l'Escola, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.

3- La gestió econòmica-financera, comptable, pressupostària

a) Elaborar el pressupost anual d'ingressos, despeses i inversions. Comptant amb la col·laboració de totes aquelles persones coneixedores de la gestió i magnituds econòmiques de totes les activitats que generin o puguin generar ingressos o despeses. El tresorer n'exerceix el corresponent control de supervisió, l'examina i l'analitza i el sotmet a la consideració del Consell Rector, que al seu torn, el presenta a l'Assemblea de socis per, si s'escau, la seva aprovació.

b) Elaborar el balanç i estats financers anuals i sotmetre'ls a la consideració del Tresorer -que n'exerceix el corresponent control de supervisió- i Consell Rector. Fet el procés d'intervenció que suposen l'examen i anàlisi exercits pels membres del Consell Rector, aquest els trasllada als interventors de comptes nomenats per l'Assemblea de socis, que n'elaboren i emeten el corresponent informe, i, finalment, fer-lo arribar a l'Assemblea de socis que l'haurà, si s'escau, d'aprovar definitivament. En tot aquest seguit de procediments ha de col·laborar, si així li és demanat, el cap d'administració, oferint les dades i explicacions numèriques i conceptuals que siguin necessàries.

c) És responsable de la rigorosa aplicació dels principis comptables de general acceptació així com de l'acompliment de les normes fiscals i mercantils vigents.

d) Gestionar els comptes bancaris d'acord amb els poders que li hagin estat atorgats, les normes internes vigents i sota la supervisió del tresorer i el president del Consell Rector.

e) Elaborar mensualment informes relatius als fets més destacables de la seva gestió, particularment del seguiment dels comptes efectius de les partides pressupostades, reflectint-hi els aspectes més destacables resultants de l'exercici d'aquest seguiment pressupostari així com els suggeriments correctors que hi pugui formular. El tresorer (en primer lloc) i el Consell Rector en reburan la corresponent informació i l'examinaran i analitzaran, formulant les preguntes que consideri oportunes i, si fóra el cas, prenent les mesures correctores necessàries.

f) Mantenir actualitzat l'inventari dels béns de la Cooperativa.

g) Vigilar la recaptació o liquidació de les taxes acadèmiques, subvencions i pagaments diversos.

h) Preparar les informacions econòmiques destinades a les assemblees de socis o les que reclamin els interventors de comptes.

i) Realitzar un pressupost dels costos econòmics que puguin suposar les propostes pedagògiques que comportin una variació en les assignacions horàries del personal docent.

4- Com a dipositari de la responsabilitat del bon funcionament dels procediments del control intern:

a) Vetllar per l'acompliment i actualització contínua dels procediments interns inherents a la seva àrea de responsabilitat.

b) Realitzar les contractacions d'obres, serveis i subministraments i altres transaccions que generin despesa, sempre d'acord amb el pressupost i amb les normes internes de procediment establertes.

c) Ordenar els pagaments i visar els certificats i documents oficials del centre, tot això d'acord amb el que estableixin les Administracions educatives i amb les normes internes de procediment establertes.

5- La coordinació i supervisió del treball d'administració i serveis.

a) És el cap de personal d'administració i serveis.

- b) Vetllar pel manteniment i conservació general de l'Escola, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament; planificant, amb el responsable del manteniment, inspeccions periòdiques de les instal·lacions.
- c) Supervisar els manteniments duts a terme per empreses externes.
- d) Supervisar els circuits per atendre les peticions del personal docent i del personal d'administració i serveis pel que fa a avaries i desperfectes que es produeixen.
- e) Controlar els procediments de neteja tant del personal propi com el d'empreses contractades.
- f) Marcar els circuits administratius per optimitzar les feines d'administració i comptabilitat.
- g) Revisar tota la documentació rebuda de proveïdors, bancs, pagaments per caixa, abans de la seva comptabilització.

ARTICLE 20. El Consell Rector donarà el suport necessari per tal de garantir al Cap d'Administració les condicions pel correcte exercici de la gestió financera, la gestió de la tresoreria i dels procediments de control, que són responsabilitat del Cap d'Administració. El Consell Rector analitzarà els resultats d'aquesta gestió i en demanarà les explicacions corresponents. També podrà fixar objectius concrets, validables i fàcilment avaluable, sobre la gestió del Cap d'Administració. Aquests objectius addicionals podran reportar retribucions variables condicionades a la seva consecució i hauran de ser referits sempre a les àrees de responsabilitat del Cap Administratiu. En general, caldrà centrar aquests objectius en la millora qualitativa i la generació d'estalvis en la gestió de compres i negociació amb tercers, en la simplificació i millora en els processos de treball administratiu, en l'externalització o en la desexternalització de determinades tasques.

2.2.2. LA DIRECCIÓ

ARTICLE 21. 1. El director és nomenat pel Consell Rector de la Cooperativa, a partir de la proposta del claustre, amb l'acord del Consell

Escolar, d'entre els professors de l'Escola amb un any de permanència com a mínim. L'acord del Consell Escolar serà adoptat per la majoria absoluta dels seus membres. L'acord del Consell Rector serà adoptat per la majoria dels consellers legalment nomenats

2. En cas de desacord, el Consell Rector proposarà una terna de professors al Consell Escolar, i aquest designarà qui hagi de ser nomenat Director. L'acord serà adoptat per la majoria absoluta en la primera o segona votació, o per majoria relativa en la tercera.

ARTICLE 22. Les funcions del director són les següents:

- a) Ostentar per delegació de la Titularitat, la representació de l'Escola.
- b) Dirigir i coordinar totes les activitats educatives de l'Escola, vetllant per la coherència en l'activitat docent i el respecte al seu Projecte Educatiu, sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre de professors i al Consell Escolar.
- c) Exercir la direcció pedagògica, promoure la innovació educativa i impulsar plans per a la consecució dels objectius del projecte educatiu del centre.
- d) Garantir l'acompliment de les lleis i altres disposicions vigents.
- e) Exercir com a cap del personal docent de l'Escola, integrant les diferents sensibilitats i afavorint la resolució de conflictes entre els seus membres.
- f) Afavorir la convivència al centre, garantir la mediació en la resolució dels conflictes i imposar les mesures disciplinàries que corresponguin a l'alumnat, en compliment de la normativa vigent. Amb aquesta finalitat, s'ha de promoure l'agilitat dels procediments per a la resolució dels conflictes en els centres. En qualsevol cas, correspon al director/a resoldre els assumptes de caràcter greu plantejats en el centre en matèria de disciplina de l'alumnat.
- g) Impulsar la col·laboració amb les famílies, amb institucions i amb organismes que facilitin la relació del centre amb l'entorn, i fomentar un clima escolar que afavoreixi l'estudi i el desenvolupament de totes les actuacions que propiciïn una formació integral en coneixements i valors de l'alumnat.

- h) Impulsar les avaluacions internes del centre i col·laborar en les avaluacions externes.
- i) Impulsar l'avaluació del professorat.
- j) Convocar i presidir els actes acadèmics i les sessions del Consell Escolar i del claustre de professors del centre i executar els acords adoptats en l'àmbit de les seves competències educatives.
- k) Proposar al Consell Rector de la Cooperativa el nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu amb la informació prèvia al claustre de professors i al Consell Escolar del centre així com el nomenament dels responsables dels càrrecs i activitats de gestió pedagògica de l'Escola.
- l) Elaborar la programació general del centre (pla anual) i la memòria del curs, en el marc del projecte educatiu i amb la participació del claustre de professors. Presentar ambdós documents al Consell Escolar, a l'inici de curs.
- m) Promoure plans de millora de la qualitat del centre, així com projectes d'innovació i investigació pedagògica i educativa.
- n) Participar en la promoció i coordinació de les activitats complementàries, extraescolars, i serveis conjuntament amb l'Equip Directiu i amb els membres del claustre implicats.
- o) Autoritzar la celebració d'actes i reunions docents a l'Escola, així com les sortides culturals , colònies i viatges de l'alumnat.
- p) Preparar la documentació a presentar anualment a l'autoritat educativa corresponent.
- q) Visar els certificats i documents acadèmics del centre.
- r) Executar els acords dels òrgans col·legiats i donar-ne informació als diversos estaments de la comunitat educativa.
- s) Estar al corrent de la legislació que afecta a l'Escola i informar-ne puntualment els altres estaments.
- t) Col·laborar amb l'assessorament de l'equip directiu i amb la titularitat en la qualificació professional del personal adscrit al centre.

- u) Promoure la formació permanent dels membres del claustre.
- v) Seleccionar, conjuntament amb l'equip directiu el personal docent i proposar a la titularitat la contractació de nous treballadors, sense perjudici de les atribucions del Consell Escolar per l'àrea concertada, per cobrir les necessitats sorgides per substitucions, noves activitats, etc.
- w) Assistir i participar a les reunions del Consell Rector, quan és convocat pel seu president i respondre de la marxa general de l'Escola.
- x) Atendre la correspondència oficial de centre.
- y) Designar les tutories de curs, prèvia consulta amb els caps d'estudi.
- z) Vetllar per l'acompliment del calendari escolar, de l'horari del personal docent, de l'ordre i la disciplina de l'alumnat, amb la col·laboració de l'equip directiu, dels tutors de cada curs i del professorat.
- aa) Complir i fer complir les normes vigents relatives a l'organització acadèmica del centre i al desplegament dels currículums de les diferents etapes, així com qualsevol altra que li encomani l'administració educativa.
- bb) Vetllar perquè es compleixin les directrius que estableixi l'Assemblea i/o el Consell Rector

ARTICLE 23 . El mandat del director es subjectarà a la normativa vigent. El cessament del Director abans d'acabar el termini requerirà l'acord entre el Consell Rector i el Consell Escolar del Centre. Si aquest es produís implicaria el cessament de tot l'equip directiu.

2.2.3. SOTSDIRECTOR

ARTICLE 24. El sotsdirector té per funció col·laborar amb la direcció amb les qüestions de gestió acadèmico-administratives i també estarà a la

disposició de la direcció per totes aquelles consultes que puguin ser pertinents.

2.2.4. CAP D'ESTUDIS

ARTICLE 25. 1. El cap d'estudis d'etapa és el responsable de dirigir i impulsar les tasques educatives de l'etapa respectiva i de realitzar-hi les funcions que el director del centre li delegui.

2. El cap d'estudis d'educació infantil i primària i el cap d'estudis d'ESO i batxillerat seran nomenats pel Consell Rector de la Cooperativa, a proposta del director de l'Escola, i formen part de l'equip directiu.

3. En cas d'absència del Director, exerciran les funcions de la Direcció els Caps d'estudis de cada etapa educativa.

4. El mandat del cap d'estudis està subjecte al del director.

ARTICLE 26. Les funcions del Cap d'estudis són les següents:

- a) Impulsar i coordinar l'acció docent del professorat de les etapes.
- b) Corresponsabilitzar-se de la gestió ordinària del centre .
- c) Promoure i dirigir l'elaboració del projecte curricular de les etapes corresponents , el pla d'acció tutorial i la part que correspongui de la programació general del Centre (pla anual), tot procurant la col·laboració i participació del professorat. Vetllar per la seva concreció en les diferents àrees i matèries de les etapes, cicles i nivells que s'imparteixen a l'escola, juntament amb els caps de departament i coordinadors.
- d) Vetllar per l'adequada correlació entre el procés d'aprenentatge de l'alumnat de primer cicle d'ESO i els corresponents al cicle superior de primària i els de parvulari amb cicle Inicial.
- e) Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, tot procurant la col·laboració i participació del professorat implicat i amb l'assessorament del psicopedagog de l'Escola.
- f) Vetllar per l'adequada selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen a l'Escola juntament amb els caps de departament i coordinadors.

- g) Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat de les etapes corresponents que es desenvolupen a l'Escola.
- h) Vetllar per l'adequada coherència de l'avaluació dels diferents cicles i nivells dels ensenyaments de les etapes corresponents.
- i) Vetllar per la correcció dels documents acadèmics corresponents a les etapes i proposar-los a la firma del director del centre.
- j) Participar en les reunions de l'equip directiu i aportar-hi la informació i responsabilitzar-se de l'execució dels acords presos referents a l'etapa.
- k) Col·laborar amb el director del centre en la designació de les tutories de curs i, si s'escau, en els caps dels departaments didàctics i coordinadors pedagògics.
- l) Elaborar els horaris i optimitzar-los al màxim, duent a terme una correcta distribució d'àrees i serveis.
- m) Fer el seguiment del centre pel que fa referència a horaris i permisos del personal docent.
- n) Convocar i presidir les reunions de les etapes corresponents, elaborant l'ordre del dia.
- o) Vetllar per l'acompliment dels criteris fixats als departaments, cicles, claustre i comissions corresponents a les seves etapes.
- p) Vetllar per l'ús i conservació del material didàctic amb la col·laboració de les persones encarregades.
- q) Transmetre la informació adient als diferents estaments de les etapes.
- r) Respondre de l'ordre i la disciplina de l'Escola amb la col·laboració dels tutors i professorat de les etapes, afavorint la comunicació i impulsant els processos de mediació per resoldre els conflictes en els casos en què això sigui possible.
- s) Coordinar, juntament amb el director, les activitats extraescolars, complementàries i els serveis de l'Escola.
- t) Assistir a les reunions del Consell Rector, prèvia convocatòria.

- u) Col·laborar en la gestió i organització del personal docent.
- v) Informar el director sobre les necessitats de les etapes pel que fa al material didàctic d'ús comú, horaris, etc.
- w) Altres funcions que li siguin encomandes per la direcció.

2.3. ÒRGANS COL·LEGIATS

2.3.1. EL CONSELL ESCOLAR

ARTICLE 27. El Consell Escolar del Centre és l'òrgan de govern col·legiat representatiu de la Comunitat Educativa del Centre, i exerceix les seves funcions en el respecte als drets dels alumnes i llurs pares, professors, personal d'administració i serveis i Institució titular.

ARTICLE 28.1. La composició del Consell Escolar és la següent:

- a) El director.
- b) Tres representants del titular del centre.
- c) Un regidor o representant de l'ajuntament del terme municipal en el qual hi ha el centre.
- d) Quatre representants dels professors escollits pel claustre.
- e) Quatre representants dels pares o tutors dels alumnes. Elegits per ells i entre ells (un d'ells designat per l'AMPA més representativa).
- f) Dos representants de l' alumnat d'ESO. Elegits per ells i entre ells, a partir del primer curs d'educació secundària obligatòria.
- g) Un representant del personal d'administració i serveis.

2. Una vegada constituït el Consell Escolar del centre, aquest ha de designar una persona que impulsi mesures educatives que fomentin la igualtat real i efectiva entre homes i dones.

3. A les deliberacions del Consell Escolar podran assistir-hi, dos alumnes de batxillerat, amb dret a veu i sense vot.
4. Es procurarà que els components dels diferents estaments, puguin representar totes les etapes educatives.
5. A les deliberacions del Consell Escolar del centre podran assistir-hi, amb veu però sense vot, sempre que siguin convocats per informar sobre qüestions de la seva competència, els altres òrgans unipersonals de l'Escola.
6. La condició de membres del Consell Escolar és durant 4 anys.
7. El Consell Escolar del centre es renovarà per meitats cada dos anys, malgrat això aniran sent cobertes les vacants que es produeixin fins al final del termini.
8. Les vacants que es produeixin en el Consell Escolar les ocuparà el candidat més votat en les darreres eleccions.

ARTICLE 29. Les funcions del Consell Escolar són les següents:

- a) Intervenir en la designació i cessament del director del centre, d'acord amb allò que disposa la legislació vigent.
- b) Intervenir en la selecció i acomiadament del professorat del centre.
- c) Garantir l'acompliment de les normes generals sobre admissió d'alumnes.
- d) Aprovar, a proposta del titular, el pressupost del centre pel que fa referència tant als fons provinents de l'administració, com a les quantitats autoritzades, així com la rendició anual de comptes.
- e) Aprovar i avaluar el pla anual de centre que presentarà l'equip directiu.
- f) Proposar, si s'escau, a l'administració, l'autorització per establir percepcions als pares dels alumnes per a la realització d'activitats escolars complementàries.

- g) Participar en l'aplicació de la línia pedagògica global del centre i elaborar les directrius per a la programació i realització de les activitats escolars complementàries, activitats extraescolars i serveis escolars, com també intervenir, si s'escau, en relació amb els serveis escolars, d'acord amb el que estigui establert per les administracions educatives.
- h) Aprovar, si s'escau, a proposta del titular, les aportacions dels pares d'alumnes per a la realització d'activitats extraescolars i serveis escolars quan les administracions educatives ho hagin determinat així.
- i) Establir criteris sobre la participació del centre en activitats culturals, esportives i recreatives, com també en aquelles accions assistencials a les quals el centre pogués prestar la seva col·laboració.
- j) Establir relacions de col·laboració amb d'altres centres, amb finalitats culturals i educatives.
- k) Aprovar, a proposta del titular, el reglament de règim interior del centre.
- l) Supervisar la marxa general del centre en els aspectes administratius i docents.
- m) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i vetllar per que s'atenguin a la normativa vigent.
- n) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència a l'Escola, la igualtat entre els homes i les dones i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social.

2.3.2. L'EQUIP DIRECTIU

ARTICLE 30. L'equip directiu és l'òrgan ordinari de gestió de l'Escola, i té com a missió específica coresponsabilitzar-se del funcionament ordinari del centre i impulsar-ne l'acció educativa.

ARTICLE 31. 1. La composició de l'equip directiu és la següent: el director, el cap d'estudis d'educació infantil i primària i el cap d'estudis d'ESO i batxillerat.

2.- A Les reunions de L'Equip Directiu podran participar-hi altres membres de la comunitat educativa sempre que això convingui a raó dels assumptes que s'hagin de tractar.

ARTICLE 32. Les funcions de l'equip directiu són les següents:

- a) Elaborar el pla anual del centre, en el marc del projecte educatiu i amb la participació del claustre de professors i vetllar per l'adequada aplicació en els diversos sectors de l'escola.
- b) Elaborar la memòria anual del centre.
- c) Presentar al Consell Escolar la programació general de centre (el pla anual) per tal que pugui avaluar-la i si, s'escau, aprovar-la.
- d) Vetllar pel bon funcionament de l'Escola, establint els mitjans per a un desenvolupament òptim que garanteixi els acords dels diferents òrgans i/o estaments.
- e) Estudiar i preparar els assumptes que s'hagin de sotmetre al Consell Escolar.
- f) Fer el seguiment pressupostari de les àrees assignades.
- g) Assessorar la direcció en el nomenament de tutors i càrrecs, així com en la qualificació dels professors.
- h) Coordinar i organitzar la selecció del professorat de nova contractació, sense perjudici de les atribucions del Consell Escolar per l'àrea concertada i de les atribucions de la titularitat per l'àrea concertada i privada del centre.

- i) Fomentar la formació permanent del professorat i l'actualització pedagògica del centre per tal d'assegurar l'adequada aplicació del Projecte Educatiu de l'Escola.
- j) Rebre propostes del claustre de professors sobre l'organització general de l'Escola per al desenvolupament de les activitats escolars, complementàries i extraescolars.
- k) Vetllar pel bon funcionament dels serveis que ofereix l'Escola.
- l) Vetllar perquè les noves incorporacions docents s'adaptin al projecte educatiu de l'Escola.
- m) Elaborar els criteris per a la realització del projecte curricular i sotmetre'l a l'aprovació del claustre de professors.
- n) Promoure i coordinar l'avaluació global del centre, i donar-ne informació al Consell Escolar.
- o) Estudiar i donar resposta als temes que li siguin plantejats pel Consell Rector de la Cooperativa.
- p) Mantenir relacions amb les diferents institucions ciutadanes, vinculades a l'activitat educativa.

ARTICLE 33. 1. L'equip directiu es reunirà setmanalment en sessió ordinària, i sempre que ho cregui oportú el director o ho suggereixin dos terços dels seus membres.

2. L'equip directiu tendirà a adoptar les decisions per consens, a través del diàleg i el contrast de criteris.

3. Dels acords de l'equip directiu es donarà informació puntual als interessats.

2.3.3. EL CLAUSTRE DE PROFESSORS

ARTICLE 34. 1.El Claustre Professors és l'òrgan de govern col·legiat format per la totalitat del Professorat que imparteix docència en el centre.

2. El director del centre presideix el claustre de professors.

3. El claustre està constituït per dues seccions, una per a cada etapa: la primària a la que està afegida l'educació infantil, i la de secundària que incorpora el professorat de batxillerat.

ARTICLE 35. Les funcions del claustre de professors són les següents:

- a) Participar en l'elaboració i aprovar el projecte curricular del centre.
- b) Rebre informació sobre la programació de l'acció docent realitzada pels equips de professors i els departaments didàctics, i vetllar per la coherència i la continuïtat dels continguts de les diverses àrees d'aprenentatge.
- c) Participar en l'elaboració, aplicació i avaluació del pla anual de centre i col·laborar en l'avaluació del centre realitzada per l'equip directiu i analitzar i valorar-ne els resultats.
- d) Aprovar els criteris d'avaluació i els criteris de promoció de l'alumnat en les diferents etapes educatives impartides en el centre, a proposta de l'equip directiu.
- e) Proposar, a l'equip directiu del centre, iniciatives en l'àmbit de l'experimentació, innovació i investigació pedagògica i impulsar-ne la realització. Pot participar en activitats complementàries i extraescolars, actes i reunions docents i qualsevol altre factor de dinamització educativa i modernització pedagògica de l'Escola.
- f) Participar en l'elaboració del projecte educatiu del centre, formulant propostes al Consell Escolar, després d'haver informat sobre els aspectes relatius a l'organització i planificació per dur-les a terme.
- g) Participar en l'elaboració del projecte de normes d'organització i funcionament de l'Escola.

- h) Aportar a l'equip directiu criteris pedagògics sobre la distribució horària del pla d'estudis didàctic en general, la utilització racional i l'equipament didàctic en general.
- i) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixen la convivència a l'Escola, així com a ser informat sobre l'aplicació de mesures disciplinàries.
- j) Elegir els representants del professorat en el Consell Escolar del centre.

ARTICLE 36. Les sessions plenàries del claustre de professors seguiran les normes de funcionament que s'indiquen a continuació.

- a) El director convoca i presideix les reunions i designa el secretari/a. La convocatòria la fa amb una setmana d'anticipació a la data de la reunió, i hi adjuntarà l'ordre del dia.
- b) El claustre restarà vàlidament constituït quan hi participin dos terços dels seus membres.
- c) El director podrà convidar experts en temes educatius a participar en les reunions, en qualitat d'assessors.
- d) El claustre tendirà a prendre les decisions per consens. Quan s'escaigui, els acords es prendran per majoria absoluta dels seus membres i les votacions seran secretes. En cas d'empat, el vot del director serà decisiu. En les eleccions dels representants per al Consell Escolar n'hi haurà prou amb la majoria simple. Quan calgui escollir els representants del claustre de professors per al Consell Escolar del centre, es procedirà de la forma següent: Dos representants de l'etapa d'educació infantil i primària i dos representants de l'etapa de l'educació secundària obligatòria i batxillerat.
- e) Les reunions seguiran l'ordre del dia, i, si un professor proposés de tractar altres temes de la competència del claustre, seria necessària l'acceptació de dues terceres parts dels assistents.
- f) Els seus acords són obligatoris per a la totalitat dels membres, fins i tot els dissidents i els qui no hagin participat en la reunió, sempre que s'hagin adoptat d'acord amb les lleis i el present reglament.
- g) El secretari/a del claustre aixecarà acta de la reunió, que haurà de ser aprovada en la reunió següent i tindrà el vist i plau del president.

ARTICLE 37. Les sessions del claustre de professors es convocaran un cop cada trimestre i sempre que el director del centre ho consideri oportú i

quan ho sol·liciti una tercera part dels seus membres, essent l'assistència a les reunions obligatòria per a tots el professorat. Una de les reunions s'esdevindrà a l'inici del curs i una altra al final.

2.4. ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT

2.4.1. ELS COORDINADORS /CAPS DE DEPARTAMENT

ARTICLE 38. 1. És nomenat i cessat per la titularitat a proposta de l'equip directiu, prèvia consulta als professorat del departament/etapa .

2. Les funcions del coordinador i/o cap de departament són les següents:

- a) Orientar el treball dels companys d'equip en la programació i avaluació del treball.
- b) Convocar i moderar les reunions de l'equip de docents, fer-ne la programació anual, aixecar-ne acta i informar el director dels acords que s'hagin pres.
- c) Vetllar per la coherència del currículum de les àrees i matèries al llarg dels cicles i les etapes.
- d) Promoure la innovació i recerca educatives i la formació permanent dels membres de l'equip.
- e) Coordinar la fixació de criteris i continguts de l'avaluació de l'aprenentatge de l'alumnat, en les àrees i matèries corresponents, i vetllar per la seva coherència.
- f) Suggestir a l'equip directiu l'adopció de recursos i instruments didàctics que siguin més adients als membres de l'equip.
- g) Avaluar i informar el claustre sobre el treball realitzat.
- h) Aquelles altres que li puguin ser encomanades pel director de l'Escola.

2.4.2. ELS PROFESSORS TUTORS

ARTICLE 39. 1. El tutor de curs és el professor responsable de vetllar per l'aplicació del Projecte Educatiu en un determinat grup d'alumnes i té la missió d'atendre a la formació integral de cadascun d'ells i de seguir dia a dia el seu procés d'aprenentatge i maduració personal.

2. El tutor de curs és nomenat pel director/a, prèvia consulta a l'equip directiu.

ARTICLE 40. Les 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 reunions personals periòdiques amb els alumnes i llurs pares.
- c) Orientar els alumnes en el procés d'aprenentatge i ajudar-los a descobrir i potenciar llurs competències intel·lectuals, físiques i afectives i a acceptar les pròpies destreses i limitacions.
- d) Col·laborar amb el cap d'estudis i coordinador en la creació d'un bon clima de convivència i disciplina, transmetent les informacions, suggeriments i inquietuds dels seus alumnes.
- e) Actuar de president en les sessions d'avaluació i coordinar les recuperacions de l'alumnat del seu curs, donar-ne la informació adient als interessats i a llurs pares, i responsabilitzar-se de l'expedient acadèmic dels seus alumnes.
- f) Informar el cap d'estudis i el director/a sobre les incidències i situacions que puguin pertorbar el procés formatiu de l'alumnat i l'aplicació del projecte educatiu de l'Escola.
- g) Mantenir relació freqüent amb el professorat que imparteix docència en el seu curs, en ordre a assegurar l'adequada convergència en llurs intervencions com a educadors.
- h) Atendre el moviment associatiu de l'alumnat i donar-li el suport adient.
- i) Assistir els delegats dels alumnes en llur gestió, i ajudar-los en la promoció d'activitats socials, culturals, i recreatives, i de participació en la gestió del centre.
- j) Responsabilitzar-se de la realització i control de les activitats programades per al seu curs, acordades en el claustre i/o Consell

Escolar com colònies, viatges, festes d'Escola, etc...

- k) Informar els alumnes dels canvis d'horaris, d'activitats extraordinàries, així com de qualsevol esdeveniment o activitat que impliqui una alteració de l'horari establert.

2.4.3. EL GABINET PSICOPEDAGÒGIC

ARTICLE 41. 1. El gabinet psicopedagògic està format per un psicopedagog, el coordinador del servei d'orientació professional i els mestres de suport.

2. Les seues funcions són:

- a) Portar a terme l'avaluació madurativa de tots l'alumnat de parvulari i ,a partir dels resultats, orientar els aprenentatges.
- b) Assessorar, tant en el contingut com en les formes, en l'adaptació curricular de l' alumnat que ho necessiti.
- c) Orientar els mestres i els pares d'alumnes quan els estudiants necessitin un ajut específic fora del centre i mantenir contacte amb els serveis especialitzats.
- d) Proporcionar ajut psicopedagògic a totes les etapes educatives.
- e) Informar a alumnes i famílies sobre els estudis posteriors per tal d'orientar i ajudar els alumnes a realitzar la tria més adequada als seus interessos i disposicions.
- f) I totes aquelles, que derivades dels seus objectius, siguin valorades com necessàries per l'equip directiu.

3. NORMES DE CONVIVÈNCIA I FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA

3.1. L'ALUMNAT

ARTICLE 42. 1. L'admissió d'alumnes en el centre tindrà en compte el dret dels pares a escollir l'Escola que desitgen per als seus fills, d'acord amb el que estableix la legislació vigent i regulen els nostres estatuts.

2. L'Escola donarà la informació adequada a les famílies interessades per tal que coneguin en grau suficient el model del centre, tal com s'ha definit en el seu projecte educatiu.

ARTICLE 43. 1. Quan l'Escola no pugui admetre totes les demandes de plaça, per a les etapes concertades s'atendrà, en el procés d'admissió, als criteris establerts per la legislació vigent. Per a l'àrea no concertada s'establirà un barem que garanteixi l'objectivitat i publicitat.

2. El titular del centre és el responsable del procés de matriculació de l'alumnat, i un cop formalitzades les matrícules en donarà la informació oportuna, en la primera reunió del Consell Escolar.

ARTICLE 44. Els drets dels alumnes de l'Escola són els següents:

- a) Rebre una formació integral que asseguri el ple desenvolupament de la seva personalitat, d'acord amb el projecte educatiu del centre.
- b) Que la seva dedicació i esforç sigui valorat amb objectivitat i a tenir coneixement dels criteris i instruments que s'utilitzen per l'avaluació. I per tant, té dret a denunciar, a finals de curs, la inadequació del procés d'avaluació en relació als continguts previstos en la programació, o bé la incorrecta aplicació dels criteris d'avaluació.
- c) D'acord amb les normes legals vigents, es respectarà la seva llibertat de consciència, la seva condició de gènere, les seves particularitats físiques, així com també les seves conviccions religioses i morals, evitant ser objecte de tractes vexatoris o degradants que suposin menyspreu de la seva integritat física o moral o de la seva dignitat. L'Escola està obligada a comunicar a l'autoritat qualsevol maltractament de l'alumnat.
- d) Rebre orientació escolar i professional.
- e) Desenvolupar les activitats acadèmiques amb les degudes condicions d'higiene i seguretat.
- f) A la protecció sobre tota aquella informació que el centre disposi sobre les seves circumstàncies personals i familiars.
- g) Rebre les ajudes i els suports precisos per a compensar carències de tipus familiar, econòmic, social, cultural i de salut, especialment en el cas de presentar necessitats educatives especials.
- h) Participar en el funcionament i gestió del centre, d'acord amb el que estableix el present reglament i rebre informació dels seus representants.
- i) Rebre suport i protecció en cas d'infortuni familiar o accident.

- j) Els alumnes de batxillerat, així com els de 3r i 4t d'ESO, si el Consell Escolar ho autoritza, tenen dret a inassistència a classe, per tant a que no es consideri una falta ni cap sanció quan sigui resultat de l'exercici del dret de reunió, hagi estat prèviament comunicat a la direcció del centre i, en el cas del alumnes d'ESO, es disposi de la corresponent autorització paterna.

ARTICLE 45. Els deures dels alumnes són:

1. L'estudi constitueix el deure bàsic de l'alumne i es concreta en les obligacions següents:

- a) Assistir a classe i participar en les activitats formatives i, especialment, les orientades al desenvolupament dels currículums.
- b) Assistir a classe amb puntualitat i respectar els horaris aprovats per al desenvolupament de les activitats del centre.
- c) Seguir les orientacions del professorat respecte a l'aprenentatge.
- d) Participar i col·laborar en la millora de la convivència escolar i en la consecució d'un adequat clima d'estudi al centre, respectant el dret a l'estudi i l'educació dels companys.

2.- Respectar les normes de convivència del centre que es concreten en les obligacions següents:

- a) Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses i morals.
- b) Respectar la dignitat, integritat i intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- c) Respectar el projecte educatiu i aquest reglament de règim Intern, així com la resta de normes d'organització, convivència i disciplina de l'Escola.
- d) Respectar i fer ús correctament dels béns mobles i de les instal·lacions del centre.
- e) Participar en la vida i funcionament del centre.

ARTICLE 46. Dels drets i deures dels alumnes, se'n deriva l'establiment d'unes normes que han de fomentar els hàbits de respecte i diàleg, en la convivència. Aquestes normes han de ser treballades permanentment i sistemàticament, amb l'alumnat, a les classes, tot recordant-les sempre que l'ocasió ho requereixi.

1. L'aprenentatge i la promoció de la convivència, així com la prevenció i resolució de conflictes, són elements fonamentals de procés educatiu.

2. El centre incorpora mesures per a la promoció de la convivència i, específicament, mecanismes i fórmules per a la prevenció i resolució de conflictes, mitjançant elements com els següents:

- El caràcter propi i el projecte educatiu pel que fa al model de persona i educació.
- El reglament de règim intern.
- Els propis plans d'estudis que incorporen objectius, competències i continguts que promouen la convivència.
- La planificació de l'acció tutorial.
- L'actuació dels equips de professors i especialment del tutor de cada grup en l'exercici de les seves funcions.
- L'existència de plans específics de convivència com per exemple el Programa de competència social, i mecanismes de resolució de conflictes com el Programa de mediació.
- La carta de compromís educatiu.

ARTICLE 47 L'Escola vol oferir la mediació escolar com a procés educatiu de gestió i resolució de conflictes provocats per la conducta dels alumnes.

1. La mediació escolar es defineix com un mètode de resolució de conflictes mitjançant la intervenció d'una tercera persona, amb formació específica i imparcial, amb l'objecte d'ajudar les parts a obtenir, per elles mateixes, un acord satisfactori.

2. La mediació escolar regulada en aquest títol es basa en els principis de voluntarietat, imparcialitat, confidencialitat, i caràcter personalíssim.

3. L'aplicació d'aquest procediment pot obeir a tres tipus de raons:

- a) Quan s'utilitza com a estratègia preventiva en la gestió de conflictes entre membres de la comunitat escolar, encara que no estiguin tipificats com a conductes contràries o greument perjudicials per a la convivència en el centre.

- b) Quan s'ofereix la mediació en la resolució de conflictes generats per conductes de l'alumnat contràries a les normes de convivència o greument perjudicials per a la convivència del centre, llevat que es doni alguna de les dues circumstàncies següents: 1r) que s'hagi emprat greu violència o intimidació, o 2n) que ja s'hagi utilitzat el procés de mediació amb el mateix alumne o alumna, durant el mateix curs escolar.
- c) Es pot oferir la mediació com a estratègia de reparació o de reconciliació, un cop aplicada una mesura correctora o una sanció, per tal de restablir la confiança entre les persones i proporcionar nous elements de resposta en situacions semblants que es puguin produir.

4. El procés de mediació es pot iniciar a instància de qualsevol alumne o alumna, per tal d'aclarir la situació i evitar la possible intensificació del conflicte, o per oferiment del centre, un cop detectada una conducta contrària o greument perjudicial per a la convivència.

Si el procés s'inicia durant la tramitació d'un procediment sancionador, el centre ha de disposar de la confirmació expressa de l'alumne o alumna, i, si és menor, dels seus pares, en un escrit dirigit al director del centre on consti l'opció per la mediació i la voluntat de complir l'acord a què s'arribi. En aquest cas, s'atura provisionalment el procediment sancionador.

5. El desenvolupament de la mediació implica que qui insta el procediment és qui proposa la persona mediadora, que en qualsevol cas ha d'estar acreditada. Si la demanda sorgeix de l'alumnat, el procés de mediació serà gestionat, a petició d'aquest, per persones de la comunitat educativa prèviament acreditades com a mediadors. La persona mediadora, després d'entrevistar-se amb l'alumne, s'ha de posar en contacte amb la persona perjudicada per tal d'exposar-li la manifestació favorable de l'alumne de resoldre el conflicte per la via de la mediació i per escoltar la seva opinió sobre el cas. Quan s'hagin produït danys a les instal·lacions o al material del centre educatiu o s'hagi sostret aquest material, el director o la directora del centre o la persona en qui delegui serà qui actuarà en el procés de mediació en representació del centre.

6. La finalització de la mediació implica que els acords presos en el procés de mediació s'han de recollir per escrit. Si la solució acordada inclou pactes de conciliació, aquesta s'ha de dur a terme en el mateix acte. Només s'entén produïda la conciliació quan l'alumnat reconegui la seva conducta, es disculpi davant la persona perjudicada i aquesta accepti les disculpes. Si la solució acordada inclou pactes de reparació, s'han d'especificar les accions

reparadores, en benefici de la persona perjudicada, a què es compromet l'alumnat i, si és menor, els seus pares i en quin termini s'han de dur a terme. Només s'entén produïda la reparació quan es duguin a terme, de forma efectiva, les accions reparadores acordades. Aquestes accions poden ser la restitució de la cosa, la reparació econòmica del dany o la realització de prestacions voluntàries, en horari no lectiu, en benefici de la comunitat del centre. Si el procés de mediació finalitza sense acord, o si s'incompleixen els pactes de reparació per causes imputables a l'alumne o als seus pares, la persona mediadora ho ha de comunicar al director del centre per tal d'iniciar l'aplicació de mesures correctores o el procediment sancionador corresponent.

Quan no es pugui arribar a un acord de mediació perquè la persona perjudicada no accepti la mediació, les disculpes de l'alumne o el compromís de reparació ofert, o quan el compromís de reparació acordat no es pugui dur a terme per causes alienes a la voluntat de l'alumne, això ha de ser considerat com a circumstància que pot disminuir la gravetat de la seva mala actuació. La persona mediadora pot donar per acabada la mediació en el moment que aprecii manca de col·laboració en un dels participants. El procés de mediació s'ha de resoldre en el termini màxim de quinze dies des de la designació de la persona mediadora. Les vacances escolars de Nadal i de Setmana Santa interrompen el còmput del termini.

ARTICLE 48. Per tal de garantir l'exercici del drets i deures, l'Escola compta amb unes normes de convivència per als alumnes que regulen el funcionament en diferents àmbits:

1. Assistència, entrades i sortides, i comunicacions:

L'assistència és obligatòria, és important evitar fer festes no assenyalades al calendari escolar. És necessari presentar-se sempre amb puntualitat. Tota falta d'assistència o de puntualitat ha de ser justificada pels pares als tutors.

Per raons de seguretat dels alumnes no és permesa la circulació de vehicles no autoritzats en el recinte escolar durant les hores d'entrada i sortida.

Els alumnes que utilitzen la moto com a mitjà de transport han de portar una autorització dels pares per poder fer ús del pàrquing.

Les entrades i sortides dels alumnes es realitzen per les portes designades a la circular de l'inici de curs.

El tutor ha de tenir notificació de la família de quina serà la forma habitual de sortida de l'alumne. Qualsevol alteració d'aquesta forma o de l'horari de sortida, haurà de tenir una causa molt especial i haurà de ser informada i justificada pels pares amb anterioritat. No es deixarà sortir cap alumne sense autorització formal dels pares.

La comunicació entre professors/mestres i pares podrà seguir diferents canals:

- a) Mitjançant notes d'agenda lliurades per mitjà dels alumnes i que hauran de ser retornades signades, segons quin sigui el cas, pels pares o pel professor, l'endemà
- b) Presencial, a requeriment del professor o dels pares, dins de l'horari fixat per l'Escola i que serà concertat, en cada cas, a través de secretaria, a la que s'adreçaran els pares, per telèfon, per correu electrònic o mitjançant nota escrita. En els casos en què la naturalesa o la urgència del tema a tractar així ho requereixin, l'horari de la trobada s'establirà conseqüentment.

Els dos primers comprovants/resguards d'informes d'avaluació dels alumnes a partir de cicle mitjà de primària hauran de ser retornats, signats, als tutors immediatament després de les vacances de Nadal i Setmana Santa.

2. La classe:

Amb l'objectiu de crear un clima que afavoreixi l'aprenentatge, els alumnes han de respectar una sèrie de normes que faciliten el bon funcionament de la classe:

- o Demanar la paraula per parlar.
- o En cas de treball en grup, el to de veu ha de ser baix i no es pot anar amunt i avall per la classe. Mentre el mestre o un company parlen per tota la classe, la resta escolta en silenci.
- o Cal tenir el material a punt quan comença la classe.
- o No es pot interrompre una classe per anar a buscar material.
- o No està permès de menjar a la classe ni mastegar xiclet.
- o Els alumnes tenen un lloc, dins de l'aula, assignat pel tutor (quan és hora A) i no es poden canviar de lloc.
- o Els alumnes no poden sortir o entrar de l'aula sense permís del mestre o professor. No es pot interrompre mai una classe si no és per una causa molt justificada.
- o A cada classe, i depenent dels cursos, hi ha encarregats de diferents serveis, (agenda de classe, ordre-neteja, material, control de deures i puntualitat, notícies i un encarregat de sostenibilitat. Els càrrecs es canvien quinzenalment a tutoria.

3. L'ús del lavabo i els passadissos:

Els alumnes a partir de primària poden anar al lavabo a l'entrar i sortir de l'Escola, abans i després del pati i abans i després de dinar. Com a norma general no està permès de sortir de l'aula a mitja classe .

En els canvis de classe, els alumnes s'han de desplaçar caminant, sense fer soroll i sols, si es tracta d'un grup reduït, o amb el mestre si es tracta de tot el grup (fins a 3r de Primària). Normalment fins a 3r de Primària es va en fila i el mestre especialista els va a buscar a la classe.

No es pot menjar als passadissos. L'esmorzar s'ha d'obrir al pati.

4. Patis:

Els responsables de la vigilància del pati han de controlar que no quedin alumnes a les classes, a la biblioteca, lavabos ni al menjador .

Al migdia, coincideixen l' alumnat de primària i secundària al pati i cada etapa té uns espais assignats per evitar possibles conflictes.

Si es penja una pilota, fora del recinte escolar, i queda en un lloc visible, els alumnes avisen el responsable de pati i aquest, si pot, la va buscar, en cap cas pot sortir un alumne. Si la pilota va carretera avall es dona per perduda

5. Material de l'Escola:

L' alumnat pot anar a demanar fotocòpies en les estones que no té classe. A cada classe hi ha una llibreta amb el nom de cada alumne on l'encarregat anota el material que rep cada alumne i la data de lliurament. L'encarregat de material s'ocupa d'anotar-ho (Primària).

El material comú de la classe el controla el mestre/tutor i el va a recollir l'encarregat.

A l'alumnat de batxillerat se li controla l'ús del material des de la tutoria (fulls).

6. Control en el lliurament de treballs i deures:

El mestre controla que l' alumnat presenti els deures en el dia fixat.

A primària, si un alumne no presenta els deures es procura que els faci durant el dia (hora de pati, estudi de migdia, etc). El tutor informa, per escrit, a la família la tercera vegada que un alumne no ha presentat els deures en qualsevol matèria.

A secundària si un alumne no ha fet els deures els pot lliurar més tard però amb una petita penalització en la seva puntuació. En cas de reincidència se'n dona coneixement al tutor/a.

A l'Escola es valora la feina ben feta i hi ha unes normes a cada etapa que regulen la presentació dels treballs i que els alumnes han de seguir.

7. Ús de mòbils, Mp3, Ipods,...

A l'Escola no es pot fer ús del mòbil, si el duen, l'han de tenir ben guardat i desconnectat.

En el moment en què es vegi un alumne amb mòbil se li prendrà i serà retingut pel cap d'estudis durant una setmana.

Els alumnes no poden anar per l'Escola, ni pel pati, amb l'MP3, ni cap altre aparell semblant, connectat.

No es pot utilitzar cap sistema per enregistrar imatges, ni so, dins de l'Escola, excepte si es té una autorització explícita del professor, i en cap cas es poden difondre aquests enregistraments a través d'Internet, web, mòbil, etc.

8. Menjador:

Hi ha una normativa especial de l'ús del menjador que recull les normes d'higiene, neteja, educació i respecte bàsiques. L'alumnat ha de dinar en l'horari establert per al seu grup. Serà voluntari anar al pati o a estudi sempre que no es tingui una activitat programada.

L'alumnat que es queda a dinar ho ha de fer obligatòriament, no es pot sortir a dinar a fora sense autorització paterna i coneixement del tutor. Els alumnes de batxillerat que comptin amb autorització paterna podran sortir fora del recinte escolar després de l'àpat.

9. Instal·lacions i material:

Els alumnes han de respectar totes les instal·lacions, mobiliari, béns i materials de l'Escola. Han de tenir cura i mantenir net i en perfecte estat de conservació tot el material escolar. Qualsevol destrucció, dany o desperfecte causat voluntàriament o per imprudència d'un alumne, haurà de ser abonat per la família.

Els alumnes han de respectar els materials i la roba dels companys/es. Qualsevol desperfecte ocasionat de forma imprudent o voluntària, o qualsevol furt demostrat, haurà de ser abonat per la seva família.

Els alumnes han de tenir cura i mantenir net i en perfecte estat de conservació tot el seu material. Les llibres i els equipaments d'educació física, així com abrics, jaquetes, etc. han d'estar clarament marcats amb el nom i preparats, si és el cas, per penjar-los.

L'alumnat ha de començar cada classe amb la disposició adequada per fer-ho, és a dir, amb el material a punt, per a la qual cosa empraran el temps entre classe i classe, abans que arribi el professor, per preparar-lo.

L'alumnat han de tenir cura de venir a l'Escola vestit correctament. Cal evitar vestir-se amb samarretes d'equips de futbol, portar gorres a les classes, ensenyar amb excés la roba interior i d'altres vestimentes que no són adequades per a l'activitat d'un alumne en un centre escolar.

L'alumnat no pot dur objectes de valor a l'Escola, que en tot cas, no se'n responsabilitza.

Les instal·lacions com el gimnàs, vestidors, aula d'informàtica, laboratoris, etc. tenen les seves pròpies normes de funcionament que l'alumnat haurà de respectar sempre.

10. Higiene:

Els alumnes han de mantenir sempre les adequades mesures d'higiene.

No podran venir a l'Escola amb febre (igual o més de 37°) ni amb cap malaltia infecto-contagiosa (conjuntivitis, polls, varicel·la, diarrea, grip, bronquitis, angines, etc.) que pugui representar un risc per la salut dels altres alumnes.

En cas de dubte, els pares hauran de dur un informe del metge amb el diagnòstic de la malaltia, indicant la conveniència o no de la baixa.

Per poder administrar medicació als alumnes cal que el pare, mare o tutor legal aporti una recepta o informe del metge on consti el nom de l'alumne/a, la pauta i el nom del medicament que ha de prendre. Així mateix, el pare, mare o tutor legal ha d'aportar un escrit on es demani i s'autoritzi al personal del centre educatiu que administri al fill/a la medicació prescrita, sempre que sigui imprescindible la seva administració en horari lectiu.

En cas de manifestar-se la malaltia durant la presència de l'alumne a l'Escola, s'avisarà a la família perquè el vinguin a buscar.

En cas d'accident en temps d'activitat escolar, les despeses són cobertes per l'assegurança de l'Escola. En cas d'urgència, els responsables de l'Escola portaran l'alumne al centre sanitari i avisaran la família; l'Escola no seguirà les visites de tractament posterior. Si no hi ha urgència, es notificarà i es facilitarà la documentació necessària perquè la família se'n faci càrrec.

ARTICLE 49. La Cooperativa i tots els estaments de l'Escola valoren més l'estímul que el càstig com a mètode i hàbit pedagògic. Malgrat aquest principi, l'incompliment per banda de l'alumnat del seu deures i de les normes d'aquest reglament farà que s'analitzin les causes i els factors que l'hagin pogut provocar i determinar-ne la gravetat (conductes contràries a les normes de convivència i conductes greument perjudicials per a la convivència)

Les circumstàncies que poden fer disminuir o augmentar la gravetat de les actuacions poden implicar l'adopció de procediments d'actuació, mesures correctores, i sancions diferents. Per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes s'han de tenir en compte els criteris següents:

- a) Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
- b) La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
- c) La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
- d) L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscrita per la família, per administrar la sanció de manera compartida.
- e) La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
- f) La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

1.- Conductes contràries a les normes de convivència:

- Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
- Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar.
- Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats de l'Escola.
- Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat escolar.
- El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències de l'Escola o del material.
- Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta.

Mesures correctores

- a) Aplicables per qualsevol professor/a:
 - Amonestació oral.
 - Compareixença immediata davant del cap d'estudis o del director del

centre.

- Privació del temps d'eslarijo.

b) Aplicables pel tutor, cap d'estudis, director o la comissió de convivència:

- Amonestació escrita.
- Tasques educadores fins a 2 setmanes en horari no lectiu.
- Suspensió de la participació en activitats complementàries o extraescolars, fins a 1 mes.
- Suspensió de L'assistència a determinades classes fins a 5 dies lectius.

Agravants i atenuants

Circumstàncies que poden fer disminuir la gravetat de les actuacions dels alumnes contràries a les normes de convivència:

- a) El reconeixement espontani per part de l'alumne de la seva conducta incorrecta.
- b) No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.
- c) La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses o alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- d) La falta d'intencionalitat.

Prescripció

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

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

2.- Conductes greument perjudicials per a la convivència del centre

- Els actes greus d'indisciplina i les injúries o ofenses contra membres de la comunitat escolar.
- L'agressió física o les amenaces.
- Les vexacions o humiliacions.
- La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.
- El deteriorament greu, causat intencionalment, de les dependències del centre i les pertinences d'altres membres de la comunitat educativa.
- Actes injustificats que alterin greument el desenvolupament de les activitats del centre.
- La reiteració de conductes contràries a les normes de convivència.

Mesures correctores

- Realització de tasques educadores, per part de l'alumne/a, en horari no lectiu i/o la reparació econòmica dels danys materials causats.
- Suspensió del dret a participar en determinades activitats extraescolars o complementaries (màxim 3 mesos).
- Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes (no superior a 3 mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de 3 mesos) i que no comporti la pèrdua del dret a avaluació contínua.
- Inhabilitació definitiva per cursar estudis al centre.

Agravants i atenuants

Les circumstàncies que poden augmentar la gravetat dels comportaments dels alumnes que són contraris a les normes de convivència són les següents:

- a) Les que causin danys, injúries o ofenses als companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
- b) Les que indiquin premeditació o reincidència o reiteració de la falta.
- c) Les que suposin una acció col·lectiva o comportin publicitat manifesta.
- d) Les que atemptin contra els òrgans unipersonals o col·legiats del centre i els seus docents.

Són circumstàncies especialment greus les que, per la seva naturalesa, comportin discriminació per raó de naixement, raça, sexe o la situació personal o social.

Resolució consensuada

Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a, i la seva família en els i les menors d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció fa una resolució consensuada, i imposa i aplica directament la sanció.

Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i, en els i les menors d'edat, del seu pare, mare o tutor o tutora legal.

L'expedient disciplinari

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

La instrucció de l'expedient es realitzarà en la forma que s'indica a continuació:

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

a) Informarà l'alumne afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals.

b) Nomenarà l'instructor d'entre els docents.

L'alumne afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals, podran recusar l'instructor. Si és el cas, presentaran la sol·licitud, que haurà de ser motivada, davant del director, que la resoldrà.

c) Per tal de formalitzar aquesta diligència, elaborarà una resolució d'inici d'expedient que inclourà:

- Data, les dades del centre, del director i de l'alumne.
- Les conductes presumptament imputades.
- La presumpta responsabilitat de l'alumne.
- El nomenament de l'instructor.
- Si és el cas, les mesures provisionals contemplades en l'apartat següent.

d) Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient la direcció del centre, prèvia consulta a la comissió de convivència, pot aplicar, de manera excepcional, i com a mesura provisional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de 3 dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que constarà en la resolució de la direcció que incoa l'expedient.

Aquesta suspensió pot comportar la no-assistència al centre. Altrament, l'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe.

En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, es considerarà a compte de la sanció i es determinaran les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.

2. L'instructor realitzarà les actuacions que estimi necessàries per tal d'esclarir els fets i determinar les responsabilitats.

Totes les actuacions de l'instructor han d'estar presidides pel principi de raonable protecció de la informació de caràcter personal que aparegui a l'expedient.

L'instructor/a haurà d'escoltar l'alumne/a i els seus pares o tutors, en cas de ser menor d'edat, abans de formular la resolució provisional.

3. L'instructor, amb tota la informació recollida, elaborarà la resolució provisional, en la qual inclourà:

Data, la identificació del centre, l'instructor i l'alumne.

Els fets imputats.

La responsabilitat de l'alumne implicat.

La proposta de sanció.

En el seu cas, les activitats d'utilitat social per al centre.

En el seu cas, la reparació o restitució dels danys o materials que hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.

4. L'instructor donarà vista de la resolució provisional incoada fins a aquells moments a l'alumne afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals. El termini per efectuar aquest tràmit és de 5 dies lectius a comptar des de la data de la resolució provisional.

Així mateix, comunicarà a l'alumne i, en el cas de menors de 18 anys també els progenitors o tutors legals, la possibilitat de formular al·legacions respecte de la resolució provisional. D'aquest tràmit quedarà constància escrita.

5. Per a realitzar el tràmit d'audiència, l'instructor en el termini de 5 dies lectius a comptar des del tràmit de vista, convocarà l'alumne i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions.

En el cas que l'alumne i, si és menor de 18 anys els seus progenitors o tutors, no vulguin formular al·legacions, es prosseguirà amb la tramitació de l'expedient.

En el cas que l'alumne i, si és menor de 18 anys els seus progenitors o tutors legals, vulguin formular al·legacions, aquestes es tindran en consideració en la tramitació de l'expedient. D'aquest tràmit quedarà constància escrita.

6. L'instructor valorarà les al·legacions de l'alumne i, si és menor de 18 anys, també les dels progenitors o tutors legals i elaborarà la proposta de resolució, que transmetrà al director, en la qual inclourà:

Data, la identificació del centre, l'instructor i l'alumne.

Els fets imputats.

La responsabilitat de l'alumne implicat.

La proposta de sanció.

En el seu cas, les activitats d'utilitat social per al centre.

En el seu cas, la reparació o restitució dels danys o materials que hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.

En el seu cas, les al·legacions presentades per la família i la seva valoració.

7. El director, valorarà el document anterior i elaborarà la resolució, que comunicarà a l'alumne i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals.

En aquest document, informarà la família dels possibles tràmits de revisió, reclamació i recurs.

La resolució definitiva contindrà com a mínim la següent informació:

- Data, la identificació del centre, el director i l'alumne
- Els fets imputats.
- La valoració de la responsabilitat de l'alumne amb l'especificació, si escau, de les circumstàncies que poden augmentar o disminuir la gravetat de la seva actuació.
- En el seu cas, les al·legacions presentades per la família i la seva valoració.
- La sanció, inclosa, si és el cas, les mesures provisionals ja realitzades.
- En el seu cas, les activitats d'utilitat social per al centre.
- En el seu cas, la reparació o restitució dels danys o materials que hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.
- L'especificació de la competència del director de l'escola per imposar les sancions que corresponguin.
- La possibilitat de revisar, reclamar o recórrer la resolució.

8. L'alumne o, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals, poden demanar la revisió de l'expedient per part del consell escolar. El termini per presentar la revisió és de tres dies lectius i el termini per resoldre'l és de cinc dies lectius.

9. Si s'ha efectuat el tràmit de revisió, el director, a la vista de les consideracions, farà la resolució definitiva, que pot implicar la modificació de la sanció o d'altres mesures. Si no s'ha efectuat el tràmit de revisió, la resolució definitiva passarà a considerar-se resolució final.

La resolució final contindrà:

- Data, la identificació del centre, el director i l'alumne
- Els fets imputats a l'expedient.
- Les infraccions que aquests fets han constituït.
- La valoració de la responsabilitat de l'alumne amb l'especificació, si escau, de les circumstàncies que poden augmentar o disminuir la gravetat de la seva actuació.
- La sanció definitiva, inclosa, si és el cas, les mesures provisionals.
- L'especificació de la competència del director de l'escola per imposar les sancions que corresponguin.
- La possibilitat de reclamació i revisió de la resolució.

10. Contra la resolució final del director de l'escola, es pot presentar recurs davant el director o la directora dels serveis territorials en el termini d'un mes.

Les sancions acordades no es podran fer efectives fins que s'hagi resolt el corresponent recurs o hagi transcorregut el termini per a la seva interposició.

Prescripció

Les faltes i sancions prescriuen respectivament als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

Comunicació en cas de delictes o falta penal

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

Danys en les instal·lacions del centre

Els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent.

3.- L'àmbit d'aplicació d'aquesta normativa i mesures correctores és refereix a actuacions contràries a la convivència, comeses per l'alumnat, dins del recinte escolar, o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars, o bé fora del recinte escolar però directament relacionades amb la vida escolar i que afecten a membres de la comunitat educativa.

ARTICLE 50. Dret de participació

1. L'alumnat té dret a participar en el funcionament i la vida del centre en els termes que preveu la legislació vigent.

2. Cada curs escollirà, a l'inici de curs, un delegat per votació directa i secreta.

3. Els membres del consell de delegats i delegades tenen el dret de conèixer i consultar la documentació administrativa del centre necessària per a l'exercici de les seves activitats, a criteri del director del centre, sempre que no pugui afectar el dret a la intimitat de les persones.

4. Les funcions dels delegats són les següents:

a) Participar com a candidats en les eleccions a membres del Consell Escolar.

b) Organitzar, juntament amb el tutor del grup, les reunions d'alumnes del grup-classe per tal de recollir suggeriments i problemàtiques que afectin al grup.

c) Mantenir informat el tutor de les qüestions relatives al grup.

d) Actuar com a portaveu del grup al davant de les persones, òrgans de l'Escola.

e) Formar part del consell de delegats de l'Escola.

5. L'alumnat té dret a reunir-se en el centre. L'exercici d'aquest dret es desenvoluparà d'acord amb la legislació vigent i tenint en compte el normal desenvolupament de les activitats docents.

ARTICLE 51. El Consell de delegats.

Composició:

Formaran part del consell de delegats tots els delegats de curs i els representants dels alumnes al Consell Escolar.

Les seves funcions seran:

a) El consell de delegats es reunirà periòdicament, o quan ho aconsellin circumstàncies excepcionals.

b) Convocarà el Consell la direcció de l'Escola que presidirà l'òrgan.

c) L'ordre del dia es fixarà recollint suggeriments de temes a tractar de l'alumnat, tutories, cicles o equip de coordinació.

d) Els acords es prendran, sempre que sigui possible, per consens i només en últim extrem, per votació.

e) Els delegats informaran als seus representants del Consell Escolar, en les reunions del Consell del Delegats, de la problemàtica de cada curs.

f) Els representants de Consell Escolar informaran sobre els temes tractats en aquest.

g) Elaboraran informes per al Consell Escolar per iniciativa pròpia o a petició d'aquest.

h) Podran organitzar activitats per a l'alumnat.

i) Mantindran els estudiants informats de les activitats que duen a terme.

j) Faran propostes de criteris pel pla de centre anual pel que fa referència a activitats docents i extraescolars.

k) No podran ser sancionats, per l'exercici de la seva funció, com a portaveus dels alumnes.

3.2. EL PROFESSORAT

ARTICLE 52. El professorat és el màxim responsable de l'ensenyament en el marc de les respectives matèries o àrees, compartint la responsabilitat global de la tasca educativa de l'Escola amb els altres estaments de la comunitat escolar.

ARTICLE 53. El nomenament de nous professors correspon al titular de l'Escola, que tindrà en compte les normes següents:

- 1- Els criteris de selecció seran: Titulació idònia, aptitud per a col·laborar eficaçment en l'acció educativa d'acord amb el projecte educatiu de l'Escola i capacitat professional. Si calgués adoptar altres criteris de selecció, la Institució Titular els acordaria amb el Consell Escolar.
- 2- Quan s'hagi de cobrir una plaça vacant, se seguirà el procés següent:
 - a) Si és possible, es redistribuirà el treball al conjunt de professorat de l'Escola per tal d'augmentar la seva dedicació.
 - b) Si s'ha d'incorporar un nou professor, el titular farà pública aquesta circumstància, juntament amb els requisits de titulació i altres aspectes que defineixin la plaça vacant. Els interessats presentaran la respectiva sol·licitud i el currículum personal.

ARTICLE 54. Els drets dels professors són els següents:

- a) Impartir l'ensenyament de la pròpia matèria amb llibertat, en el marc del lloc docent que ocupa, és a dir d'acord amb el nivell educatiu, el projecte educatiu i curricular de l'escola.
- b) Reunir-se en el centre, prèvia autorització del director, i tenint en compte el normal desenvolupament de les activitats docents. Excepte les reunions de caire laboral que es regiran per la legislació vigent.
- c) Fer ús dels mitjans instrumentals i de les instal·lacions de l'Escola per a la realització de la tasca educativa.
- d) Participar en la gestió de l'Escola a través del claustre i dels seus representants al Consell Escolar.
- e) Rebre la remuneració econòmica adient, com a professionals de l'educació, i tenir l'adequada seguretat i estabilitat en el treball.
- f) Participar en cursos i activitats de formació permanent, d'acord amb els criteris o prioritats establerts per l'equip directiu de l'Escola.
- g) Assistir a actes oficials i reunions quan hi siguin convocats per raó de la seva responsabilitat a l'Escola.
- h) Presentar peticions o demanar recursos a l'òrgan de govern unipersonal o col·legiat que correspongui en cada cas.
- i) Rebre el tracte i la consideració que mereixen en el si de la comunitat educativa i per raó de la funció que hi realitzen i ser respectats en les seves conviccions personals.

ARTICLE 55. 1- Els professors, pel fet de pertànyer a la comunitat educativa de l'Escola i pel treball que se'ls ha confiat, estan obligats a conèixer el

contingut del projecte educatiu del centre i a treballar eficaçment per fer-lo realitat en col·laboració amb el titular, l'equip directiu i els pares dels alumnes, d'acord amb el que estableix aquest reglament.

2. En particular els deures dels professors són els següents:
 - a) Participar en l'elaboració, aplicació i avaluació del pla de centre, d'acord amb les orientacions de l'equip directiu.
 - b) Elaborar la programació pròpia de la matèria, presentar-la a l'equip directiu per tal de rebre'n la seva aprovació i, si s'escau, secundar les orientacions rebudes relatives a continguts, mètode didàctic i criteris i forma d'avaluació de alumnat i del mateix treball docent.
 - c) Orientar l'alumnat en el treball d'aprenentatge de mètodes d'estudi i en l'adquisició de les capacitats que els preparen per a l'accés al coneixement.
 - d) Col·laborar amb els tutors en la formació integral de l'alumnat a través de la inclusió del propi treball docent en la tasca educativa global.
 - e) Mantenir una actitud de respecte i comprensió en el tracte amb l'alumnat, respectant les conviccions de cadascú.
 - f) Participar activament en les reunions, en les sessions d'avaluació, en els treballs de formació permanent i en els actes oficials de l'Escola.
 - g) Donar als òrgans de govern de l'Escola la informació que els sigui sol·licitada sobre la realització del propi treball docent i educatiu, així com sobre qualsevol altre tema que afecti al treball escolar.
 - h) Acceptar, sempre que sigui possible, les responsabilitats que la direcció de l'Escola els proposi perquè convenient a l'organització interna del centre.
 - i) Acomplir el calendari, l'horari escolar i col·laborar en la creació d'un clima d'ordre i disciplina entre l'alumnat.
3. L'equip directiu vetllarà per un adequat compliment de les obligacions del professorat. En cas de faltes reiterades, en donarà l'oportuna informació al titular per tal de prendre les decisions que es considerin adients en cada cas, d'acord amb la legislació vigent.

ARTICLE 56. 1. La participació del professorat en la vida de l'Escola es realitza sobretot a través del respectiu treball docent, la coordinació departamental i l'exercici de la funció tutorial.

2. La participació del professorat en la gestió del centre té lloc a través del claustre, del Consell Escolar i de l'exercici de les funcions que

corresponen als altres òrgans de govern i gestió unipersonals i col·legiats on interuenen.

3. El professorat que ha de formar part del Consell Escolar és elegit pel claustre en sessió convocada a l'efecte pel director. La votació serà directa, nominal, secreta i no delegable, i cada professor farà constar un màxim de quatre noms en la papereta.
4. Realitzat l'escrutini seran designats els quatre professors que hagin obtingut major nombre de vots.

3.3. ELS PARES DELS ALUMNES

ARTICLE 57. 1. L'objectiu d'aquesta cooperativa és organitzar els serveis educatius per als fills o afillats dels socis. Són socis d'aquesta Cooperativa els pares dels alumnes o els seus representants legals que estiguin en possessió d'almenys dos títols del capital social.

Deixen de ser socis en produir-se la baixa de l'últim fill escolaritzat si bé podran continuar en associació com a pares d'antics alumnes. També podran assistir a les assemblees extraordinàries sense veu ni vot, i a tots els actes socials als quals siguin convidats.

2. La Cooperativa es regeix pels seus estatuts aprovats en l'assemblea de socis amb data 15 de juny del 2004 i legalitzats en escriptura pública atorgada pel notari Sr. Ignacio Ruisánchez Capelastegui amb el número de protocol 1324 a Sant Feliu de Llobregat el dia 29 de juny de 2004 inscrit en el Registre Territorial de Cooperatives full BN-642 de la Delegació Territorial de Barcelona.

ARTICLE 58. Pel fet d'haver escollit l'Escola lliurement, els pares d'alumnes han manifestat que volen col·laborar en la tasca que l'Escola realitza, i que estan d'acord amb els principis expressats en el projecte educatiu de l'Escola i en els estatuts de la Cooperativa.

ARTICLE 59. Per gaudir dels serveis de la Cooperativa cal ser soci. La condició de soci s'adquireix pel següent procés:

- a) Omplir un qüestionari de sol·licitud.
- b) El Consell Rector de la Cooperativa, en el termini màxim de dos mesos, es pronunciarà sobre la sol·licitud, tant si és admesa com si no.
- c) La condició de soci s'adquireix després d'haver estat autoritzada pel Consell Rector i havent assumit els compromisos econòmics establerts per l'assemblea de socis de la Cooperativa.

ARTICLE 60. La sol·licitud de plaça escolar pels fills o afillats dels socis s'ajustarà als períodes i instruccions dictaminades pel Departament

d'Educació per les etapes concertades i per les instruccions establertes per la Cooperativa per a l'etapa no concertada.

ARTICLE 61. El procés per a l'obtenció de plaça escolar es comunicarà als socis de la Cooperativa que tinguin fills en edat d'entrar a l'Escola.

ARTICLE 62. 1. Els pares d'alumnes, socis de la Cooperativa, formen la Titularitat de l'Escola a través de l'assemblea de socis.

2. A través del Consell Rector de la Cooperativa, escollit en l'assemblea de socis, gaudeixen de totes les prerrogatives que la llei els concedeix.

ARTICLE 63. 1. La participació dels pares d'alumnes socis de la Cooperativa, en la gestió del centre es realitza a través dels seus representants en el Consell Rector de la Cooperativa i també en el Consell Escolar.

2. L'elecció de representants al Consell Escolar és directa, nominal i secreta. Cada pare/mare d'alumne té dret a un vot, i els quatre pares que obtinguin major nombre de vots seran els elegits.

3. Si un pare/mare, durant el període, causa baixa, automàticament ocuparà el lloc vacant el pare/mare que li segueix en número de vots.

ARTICLE 64. Els pares i mares, en tant que socis de la Cooperativa, són els titulars de l'Escola i tenen funcions de gestió específiques, tal com reflecteix aquest reglament. A fi de promoure la comunicació i el suport dels pares implicats en la gestió, es crea la figura del delegat/da de classe.

L'objectiu general dels delegats consisteix en donar suport als pares, professors i alumnes, col·laborar amb els òrgans de govern i participació de l'Escola i la Cooperativa, per tal d'aconseguir la millor Escola possible per als seus fills i la resta d'alumnes.

1. Els pares o tutors dels alumnes podran escollir dos delegats per a cadascun dels cursos que s'imparteixen.

2. Seran funcions pròpies del delegat de classe:

- a) Promoure la participació dels pares dels alumnes en els actes de l'entitat (assemblees, reunions de classe, festes ...)
- b) Informar els pares dels alumnes del dret i obligació de formar part dels òrgans de gestió de l'Escola i Cooperativa.

- c) Organitzar i dur a terme activitats lúdiques i informatives que afavoreixin les relacions entre pares i alumnes.
 - d) Facilitar la comunicació entre els pares del grup classe i els seus representants al Consell Escolar.
 - e) Actuar com a difusor de la informació rebuda des dels òrgans de govern de l'Escola.
 - f) Fer arribar les inquietuds dels pares i mares als òrgans de govern que correspongui, a través dels seus representants.
 - g) Presentar propostes a la direcció, Consell Rector i Consell Escolar per al seu estudi i resolució.
3. El Consell Rector designarà un membre que actuarà d'enllaç amb els delegats
4. Les funcions de l'enllaç dels delegats amb el Consell Rector seran:
- a) Recollir les inquietuds i propostes del delegats i presentar-les al Consell Rector.
 - b) Mantenir informats els delegats de les qüestions relatives a la seva funció.
 - c) Explicar i difondre entre els delegats els plantejaments institucionals: PEC, RRI, estatuts de la Cooperativa; memòria i pla de Centre.
 - d) Promoure la realització d'un reglament de funcionament que contempli aspectes com: durada i accés al càrrec de delegat, reunions, actes, pressupost, memòria, ... que no contradigui cap dels apartats anteriors.

ARTICLE 65. Els drets dels pares d'alumnes, com a membres de la Comunitat Educativa de l'escola, són els següents:

- a) Que els seus fills rebin una educació integral d'acord amb els plans d'estudi vigents a Catalunya i tal i com està definida en el projecte educatiu de centre.
- b) Conèixer el funcionament de l'Escola i la manera com s'aplica el projecte educatiu.
- c) Rebre informació periòdica sobre el procés dels propis fills en els aspectes d'aprenentatge i maduratiu.
- d) Mantenir relació amb els tutors i professors de l'Escola, en ordre a promoure conjuntament la formació integral dels alumnes d'acord amb el que estableixi el present Reglament.
- e) Participar en els òrgans de gestió del centre tal com s'estableix en el present reglament.
- f) Rebre un exemplar dels estatuts vigents de la Cooperativa en qualitat de membre de la Titularitat.

ARTICLE 66. Els deures dels pares dels alumnes són els següents:

- a) Mantenir relació amb els tutors dels propis fills i donar-los la informació que sol·licitin en ordre a assegurar la deguda orientació del procés educatiu.
- b) Conèixer i acceptar o respectar el model educatiu de l'Escola tal com està definit en el seu Projecte Educatiu i les normes contingudes en el present reglament de règim Intern del centre, així com els estatuts de la Cooperativa.
- c) Participar en les reunions convocades per l'Escola.
- d) Col·laborar amb els altres estaments de la comunitat educativa en el manteniment i consolidació de l'Escola.
- e) Donar suport a les decisions de la direcció i del Consell Escolar del centre en el marc de les respectives competències, i expressar així la seva coresponsabilitat en la gestió de l'Escola.

3.4. PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

ARTICLE 67. 1. El personal d'administració i serveis forma part de la comunitat educativa i col·labora en el treball escolar a través de la realització de les tasques encomanades en cada cas.

2. Aquest personal és nomenat i cessat pel titular del centre, i realitza el seu treball en dependència del cap d'administració.

ARTICLE 68. Els drets del personal d'administració i serveis són els següents:

- a) Disposar dels mitjans necessaris per realitzar les funcions encomanades amb eficàcia i satisfacció personal.
- b) Rebre la remuneració econòmica adient segons la funció que realitza, i tenir estabilitat i seguretat en el treball.
- c) Presentar peticions i recursos a l'òrgan de govern que correspongui en cada cas.
- d) Reunir-se en el centre, prèvia autorització de la direcció i tenint en compte el normal desenvolupament de les activitats educatives i les pròpies responsabilitats laborals.
- e) Participar en la vida i gestió de l'Escola, d'acord amb el que estableix el present reglament.

ARTICLE 69. Els deures del personal d'administració i serveis són els següents:

- a) Conèixer el contingut del projecte educatiu de l'Escola i col·laborar a fer-lo realitat en l'àmbit de les competències respectives.
- b) Dur a terme les tasques que el cap d'administració els confïi, en el marc de les condicions estipulades en el contracte de treball.

- c) Adoptar una actitud de col·laboració envers tots el membres de la comunitat educativa, i afavorir la convivència entre l' alumnat.

ARTICLE 70. 1. La participació del PAS en la gestió del centre té lloc a través d'un representant en el Consell Escolar, d'acord amb la normativa vigent.

- 2. El procés d'elecció d'aquest representant serà coordinat pel titular, i hi podran participar totes les persones que col·laboren en l'Escola en tasques no docents.
- 3. L'elecció per participar en el Consell Escolar serà directa, nominal i secreta, i la persona que obtingui major nombre de vots serà elegida com a representant.

3.5. FUNCIONAMENT GENERAL DE L'ESCOLA

3.5.1. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS

ARTICLE 71. 1. Les activitats educatives complementàries i extraescolars tenen com a finalitat el perfeccionament i ampliació de la tasca educativa, culturals i social, que completa el procés de formació de l'alumne, mitjançant el desenvolupament o ampliació de determinats aspectes del projecte educatiu de l'Escola.

- 2. La programació del conjunt d'aquestes activitats forma part del pla de centre anual.

ARTICLE 72. L'equip directiu és responsable de vetllar per la coherència en el seu desenvolupament respecte el projecte educatiu de l'Escola i de coordinar la seva realització.

ARTICLE 73. 1. Les activitats complementàries seran programades i realitzades pels professors de l'Escola i respondran a una línia de treball coherent amb l'orientació general de la tasca educativa.

- 2. Es procurarà que les activitats extraescolars estiguin coordinades per un professor de l'Escola des de l'àrea amb la qual estan relacionades i comptaran, si s'escau, amb la col·laboració d'especialistes per a la seva realització.

ARTICLE 74. L'equip directiu és el responsable de preparar i proposar, per a la seva aprovació, al Consell Escolar, la concreció organitzativa per cada curs escolar.

ARTICLE 75. El Consell Rector de la Cooperativa presentarà, de forma global, per a la seva aprovació, a l'Assemblea General de socis l'organització i pressupost econòmic per a cada curs escolar.

ARTICLE 76. La participació dels alumnes en les activitats extraescolars serà proposada pel professor que la imparteix o sol·licitada per l'alumne,

sense que hi hagi més limitació que la que pugui derivar de les possibilitats i motivació de l'alumne.

ARTICLE 77. 1. A l'inici de curs els pares o tutors legals dels alumnes comptaran amb la programació anual, per trimestres, de les activitats formatives i recreatives que estiguin previstes realitzar fora de l'Escola i autoritzaran la participació del seu fill de forma individual i escrita per a tot el curs, seguint les directrius legislatives contingudes en l'ordre corresponent.

2. Aquestes activitats recomanables però no obligatòries, no podran comportar alteració del calendari escolar de l'alumne i s'arbitraran les formes organitzatives més adients per a la seva atenció, si no hi participa.

ARTICLE 78. La realització d'aquestes activitats tindrà, per als professors la mateixa obligatorietat que l'horari habitual de treball, si bé, quan suposin un desplaçament, serà compensada econòmicament l'ampliació d'horari.

ARTICLE 79. El titular, a través del cap d'administració, respon de la gestió econòmica relativa a les activitats complementàries i extraescolars realitzades a l'Escola, i en donarà la informació adient al Consell Escolar en el marc de la rendició anual de comptes, per a la seva aprovació.

3.5. 2. ÚS DE LES INSTAL·LACIONS I SERVEIS

ARTICLE 80. Les instal·lacions de l'Escola han de ser utilitzades essencialment per a la realització de les activitats programades pel centre.

Cap persona podrà fer ús individual de les instal·lacions i serveis de l'Escola.

ARTICLE 81. Podran sol·licitar el servei dels edificis escolars els membres de la comunitat educativa. La sol·licitud s'adreçarà al Consell Rector de la Cooperativa que resoldrà la demanda en el termini d'un mes. Tindrà una

durada màxima d'un any i podrà ser renovable per mitjà d'una nova petició al Consell Rector. El Consell Rector tindrà la facultat de derogar la concessió.

Els alumnes de l'Escola, per poder sol·licitar l'ús de les instal·lacions, hauran de comptar amb la supervisió d'un adult soci/professor, que

haurà d'estar present en el desenvolupament de l'activitat i/o ús de les instal·lacions.

Per sol·licitar l'ús del material docent caldrà l'autorització prèvia del Consell Escolar.

En tots els casos d'utilització d'instal·lacions el seu ús no interferirà en el normal desenvolupament de les tasques de l'Escola.

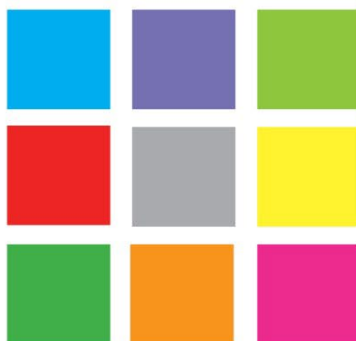
4. DISPOSICIONS FINALS

Primera. L'equip directiu és responsable de donar a conèixer aquest reglament i de complimentar-lo amb reglamentacions complementàries per als assumptes que requereixen una regulació més detallada.

Segona. Quan s'escaigui, el Titular acomodarà el present reglament a les disposicions de l'autoritat educativa competent que impliquin canvis en el seu articulat, i el revisarà periòdicament per tal de garantir la seva adequació a les necessitats de l'Escola. Els canvis que en cada cas cregui oportuns d'introduir en el Reglament seran sotmesos a l'aprovació del Consell Escolar.

Tercera. El present reglament entrarà en vigor el dia de la seva aprovació per part del Consell Escolar de l'Escola.

Aprovat pel Consell Escolar el 10 d'octubre de dos mil onze.



**VIVIM L'EDUCACIÓ
EDUQUEM PER VIURE**

EM^[c]
ESCOLAMESTRAL
CENTRE CONCERTAT PER LA GENERALITAT
DE CATALUNYA **COOPERATIVA DE PARES**

Carretera Sanson, 81
08980 Sant Feliu de Llobregat
Tel. 93 666 14 28
Fax 93 666 17 78
mestral@escolamestral.cat
www.escolamestral.cat