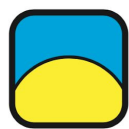


REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR

**Educació Infantil, Educació Primària i
Educació Secundària Obligatòria**



Col·legi Nostra Senyora
de Montserrat

Reglament de Règim Intern NS. Montserrat

1. L'ENTITAT TITULAR

El Patronat o el Consell d'Administració de l'Entitat Titular és l'últim responsable de tota activitat del Centre. A aquest efecte, pot disposar la presència de dos Representants de la Titularitat, un en coordinació amb la Direcció i l'Equip Directiu i amb presència setmanal, i un altre en suport subsidiari per a les tasques de Gerència segons es requereixi.

Com a Entitat Titular té les competències que li corresponen per llei i pels seus estatuts. Delega en el Director les facultats necessàries per al funcionament ordinari del Centre, si bé es reserva les següents:

1. Aprovar i modificar el Caràcter Propi, Projecte Educatiu del Centre, Reglament de Règim Interior i altres normatives complementàries.
2. Nomenar i cessar a tots els directius del Col·legi, fins al nivell de Cap de Departament. Assenyalar el corresponent ordre de prelación i el nom que es dona a cada càrrec, així com les funcions que exerceix.
3. Aprovar l'establiment de noves Seccions i Departaments, així com la modificació dels existents.
4. Aprovar els pressupostos anuals de gestió i inversió.
5. Aprovar els projectes de construccions, reformes o instal·lacions, incloent la contractació d'arquitectes i empreses constructores que hagin de realitzar-los.
6. Aprovar el calendari i els formats de presentació de pressupostos, balanços i informacions econòmiques.
7. Aprovar la plantilla de personal docent i no docent, així com els acomiadaments que si s'escau es poguessin produir. Donar conformitat a les contractacions dels professors, a proposta del Director Titular, directament o per mitjà del responsable de RRHH.
8. Aprovar el pla de màrqueting anual, així com accions puntuals, que si s'escau es poguessin produir. Aquesta conformitat es donarà, a proposta del Director Titular, directament o per mitjà del responsable de Màrqueting i Promoció.
9. Aprovar els actes d'adquisició, arrendament, disposició, gravamen i alienació d'immobles, així com la subscripció de crèdits i préstecs.
10. Aprovar els criteris d'avaluació del professorat, de formació i de promoció, així com de distribució de remuneracions.
11. Aprovar les publicacions i fullets informatius de caràcter general.
12. Aprovar l'ús al qual es destinen els espais dels edificis.
13. Nomenar a les persones que hagin de representar a l'Entitat Titular del Centre en els organismes públics i privats que corresponga.
14. Suspendre els acords dels Comitès Directius quan es consideri oportú.

El govern en el Col·legi és col·legial en l'exercici de les seves funcions.

El Caràcter Propi defineix la identitat antropològica del Centre en cadascuna de les seves programacions, avaluacions i actuacions.

El Projecte Educatiu de Centre prioritza els seus objectius per a un temps determinat des del Caràcter Propi. Pot participar tota la comunitat educativa i la seva aprovació depèn de l'Entitat Titular.

2. DIRECTORA GENERAL

La Directora general té les següents funcions:

1. Dirigir el Centre i representar-lo davant l'administració.
2. Interpretar autoritzadament el present RRI, d'acord amb el Representant de la Titularitat.
3. Complir i fer complir les normes legals que afecten el Centre.
4. Convocar i presidir, al costat del Representant de la Titularitat, les reunions del Comitè Directiu, així com seguir personalment l'execució dels acords adoptats.
5. Ostentar la direcció acadèmica.
6. Convocar i presidir els actes acadèmics.
7. Dirigir el treball del Gerent i assegurar el bon funcionament econòmic, en conformitat al Representant de la Titularitat de suport a la gerència.
8. Totes les altres competències que li siguin delegades per l'Entitat Titular.

3. L'EQUIP O COMITÉ DIRECTIU

Aquest està format pel Representant de la Titularitat, la Directora, els Directors de cada etapa, Responsable de disciplina i Gerència.

Les seves competències són:

1. Assessorar a la Directora en l'exercici de les seves funcions.
2. Coordinar el funcionament del Centre integrant les funcions pròpies de cada responsable.
3. Elaborar, controlar i avaluar la Programació General Anual del Centre.
4. Corregir i aprovar el pla de convivència del Centre.
5. Atendre els plans d'estudi, l'orientació escolar, les programacions i els horaris dins del funcionament general.
6. Portar el control, organització i supervisió de les avaluacions juntament amb les Direccions d'Etapa.
7. Organitzar l'horari general del Centre i proposar-lo a l'aprovació del Consell Escolar.
8. Autoritzar les contractacions de nous professors, a proposta dels directors, conforme a la plantilla aprovada i després de rebre la conformitat de l'Entitat Titular directament o pel responsable de RRHH.

9. Proposar les activitats i serveis complementaris del Centre, així com les activitats extraescolars.
10. Coordinar i supervisar el procés d'admissió d'alumnes.
11. Programar i dirigir la formació de pares i mares.
12. Programar i dirigir la formació de professors i tutors.
13. Programar i dirigir la formació d'alumnes.
14. Coordinar, orientar i dirigir la labor dels tutors d'aula.
15. Coordinar, orientar i dirigir la labor dels tutors personals.
16. Conèixer, orientar i determinar els materials didàctics.

L'Equip o Comitè Directiu es reunirà d'ordinari cada setmana, en dia i hora fixos, i quantes vegades el Director ho consideri oportú.

En acabar cada reunió es redactarà una acta que reflecteixi els acords adoptats i especifiqui qui s'encarrega de l'execució de cadascun. Aquest document es posarà a la disposició de tot l'Equip o Comitè Directiu al Workplace.

4. ELS DIRECTORS D'ETAPA

Les seves funcions són:

1. Proposar al Comitè Directiu la selecció, admissió i acomiadament de professors.
2. Elaborar i presentar al Comitè Directiu les propostes d'horaris i la distribució del temps i dels encàrrecs dels professors.
3. Organitzar i controlar el funcionament diari dels cursos.
4. Ocupar-se del desenvolupament del pla d'activitats formatives per als alumnes.
5. Conèixer com donen les seves classes els professors, especialment els de recent incorporació.
6. Elaborar unes metes i objectius anuals per a cada professor, concretar un sistema d'avaluació i mantenir un despatx periòdic amb cadascun.
7. Assegurar que els professors assimilen i viuen els criteris educatius que han de presidir tota la labor educativa d'un centre.
8. Controlar el desenvolupament dels programes de les assignatures.
9. Supervisar les proves i exàmens.
10. Formar als tutors d'aula i despatxar amb ells periòdicament.
11. Fomentar la participació dels alumnes en la vida del centre i ajudar als tutors d'aula a aconseguir el bon funcionament dels Consells de curs.
12. Preveure les substitucions dels professors i portar el corresponent control.
13. Portar al dia el full de serveis de cada professor.
14. Procurar l'oportuna freqüència i qualitat de les entrevistes dels tutors personals amb els alumnes que tenen encomanats.
15. Desenvolupar el pla de formació d'alumnes. Impulsar i controlar tots els aspectes de la vida escolar: classes, atenció personal, activitats culturals i esportives, etc.
16. Controlar l'assistència dels alumnes.

17. Aplicar les sancions per faltes lleus d'alumnes. Proposar al Director i/o al Comitè Directiu les greus o molt greus.

5. LA GERENT

És nomenada i cessada per l'Entitat Titular, depèn directament del Director del centre i té les següents funcions:

1. Elaborar la proposta de pressupost i realitzar els estudis econòmics que es considerin necessaris per a la bona marxa del centre.
2. Organitzar i dirigir la secretaria econòmica i administrativa. Responsabilitzar-se del registre, arxiu i custòdia de la documentació oficial. Portar l'inventari del centre.
3. Responsabilitzar-se del correcte funcionament de tots els serveis (manteniment, menjador, neteja, etc.) Coordinar el personal d'administració i serveis. Gestionar tot el relatiu a contractes laborals, nòmines, substitucions, etc.
4. Organitzar, administrar i gestionar els serveis de compra i magatzem de material fungible, conservació i manteniment d'edificis, obres, instal·lacions i altres serveis.
5. Autoritzar les despeses previstes en el pressupost. Ordenar els pagaments i disposar dels comptes bancaris. Seguir de prop el control de la despesa i el compliment dels objectius d'ingressos.
6. Organitzar els tràmits administratius per a l'admissió d'alumnes.
7. Supervisar el compliment de les disposicions relatives a higiene i seguretat, protecció de dades, riscos laborals...
8. Mantenir informat al Director i a l'Entitat Titular, en els seus representants, de la marxa econòmica del centre.
9. Qualsevol altra funció que li sigui assignada per l'Entitat Titular en els seus representants o el Director.

6. EL RESPONSABLE DE DISCIPLINA

Les seves funcions són:

1. Revisar i actualitzar el Pla de Convivència del Centre.
2. Guiar i acompanyar als mestres i professors en l'aplicació del Pla de Convivència.
3. Formalitzar de les sancions aplicades al Centre.
4. Referent en la gestió de conflictes del Centre.
5. Proposar sancions extraordinaries al Comitè Directiu.

7. EL RESPONSABLE DE LES RELACIONS INSTITUCIONALS

Les seves funcions són:

1. Gestionar les relacions Centre - Autoritats.
2. Donar a conèixer el Centre als organismes públics.
3. Proposar al Comitè Directiu activitats socials amb el Poble.
4. Gestionar els acords del Centre amb els organismes públics i altres entitats.

8. CONSELL ESCOLAR

Corresponen al consell escolar les funcions següents:

1. Intervenir en la designació i el cessament del Director o Directora del centre i en la selecció i l'acomiadament de docents, en els termes establerts per la legislació orgànica en aquesta matèria.
2. Participar en el procés d'admissió d'alumnes i garantir el compliment de les normes que el regulen.
3. Aprovar, a proposta del Titular del centre, la sol·licitud d'autorització de percepcions, o la comunicació de l'establiment de percepcions, segons escaigui, per les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars establerts legalment i no coberts pels contractes programa, si se n'han subscrit.
4. Aprovar, a proposta del Titular del centre, el pressupost (límit 31 de gener) i el retiment de comptes, referit tant a les assignacions de recursos públics com a les quantitats percebudes a què fa referència l'apartat anterior.
5. Conèixer la resolució de conflictes escolars i vetllar perquè s'ajusti a la normativa vigent. A instància de mares, pares o tutors, el Consell Escolar pot revisar les decisions relatives a conductes dels alumnes que perjudiquin greument la convivència en el centre i proposar, si s'escau, les mesures pertinents.
6. Participar en l'aprovació de les normes de funcionament del centre, les seves adequacions i la programació general anual proposades pel titular del Centre.
7. Participar en la supervisió i avaluació del desenvolupament de la Programació Anual del Centre en l'àmbit docent i en l'àmbit administratiu i dels resultats que se n'obtenen.
8. Participar en l'aplicació de la línia pedagògica general del centre, aprovar la carta de compromís educatiu, a proposta del Titular del centre, i elaborar directrius per a programar i desenvolupar les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars.
9. Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn del centre, i, a proposta del Titular del centre, aprovar els acords de coresponsabilitat i de subscripció de contractes programa i avaluar-ne l'aplicació.
10. Assessorar al Titular del centre en l'elaboració del Projecte Educatiu.

7. AMPA

Els objectius de l'Associació són:

1. Col·laborar amb l'entitat titular de l'escola, amb el professorat i la resta de personal en les activitats del centre i en la formació integral dels alumnes, d'acord amb les responsabilitats de cada estament i segons el caràcter propi de l'escola que inspira la seva línia educativa.
2. Col·laborar amb el manteniment i l'actualització del caràcter propi del centre, pel qual han optat els pares en elegir-lo per escolaritzar els seus fills.
3. Facilitar la relació del centre escolar amb el seu entorn social, cultural, econòmic i donar suport a les iniciatives del centre per a la millora de la qualitat educativa a través de l'activitat professional, cívica i sociocultural dels pares i mares.
4. Apropar les famílies a l'escola a través dels diversos mitjans de comunicació i les activitats adients i afavorir la relació família – escola des de criteris de corresponsabilitat educativa.
5. Assistir als pares o tutors en tot allò que concerneix l'educació dels seus propis fills o pupils i promoure la formació permanent dels pares i mares amb la col·laboració preferent, si és possible, de l'escola i del seu professorat.
6. Promoure l'acció solidària entre els propis associats i en benefici dels fills, mitjançant beques i ajuts.
7. Promoure la representació i la participació dels pares i mares d'alumnes en el Consell Escolar, col·laborar amb aquest Consell mitjançant la participació i assistir els pares i mares dels alumnes en l'exercici del seus drets.
8. Defensar el ple exercici dels drets dels pares i mares en relació a l'educació de llurs filles i fills.
9. Col·laborar amb altres associacions semblants en el marc de les federacions i confederacions corresponents, en l'organització d'activitats conjuntes i en l'actuació en defensa dels drets esmentats.
10. Col·laborar en la promoció, organització i sosteniment d'activitats complementàries, activitats extraescolars o serveis escolars, d'acord amb el projecte educatiu del centre i en col·laboració amb la direcció del centre i el consell escolar, que en són responsables.
11. Promoure trobades, competicions esportives i altres activitats de caràcter col·lectiu que ofereixin possibilitats de convivència i de germanor.

8. LIDERATGE I MOTOR DE L'ESCOLA

Esperit d'Equip

Els directius poden aprendre ràpidament que els seus millors aliats són els seus iguals i el desenvolupament de la idees de cooperació, col·laboració i enteniment de les necessitats de l'altre es faciliten quan el directiu comença a escoltar activament i a negociar cooperativament amb la resta. Si l'equip està dividit en dos o més bàndols (una cosa freqüent) és necessari transformar-ho en un equip coherent i consensual en la seva pluralitat. D'una escola amb diverses veus de comandament (sovint contradictòries) a una col·legi amb una sola veu i recolzada per sistemes, procediments i processos definits i clars.

Lideratge com a Equip i com a Directius

L'Equip Directiu com a entitat ha de ser el líder natural del col·legi. Passar a ser percebut en l'organització com una realitat diferenciada dels seus integrants, amb una sola veu, respectat i amb una influència determinant en el treball de tots els col·laboradors, siguin de l'àrea que siguin. Tots compromesos.

A més és necessari que els directius siguin percebuts com a líders, independentment de la seva jerarquia en l'organització i de la seva pertinença a l'Equip Directiu. El fet que hi hagi només "una veu" no ha d'afeblir aquesta percepció, sinó, per contra, impulsar-la. És necessari assegurar-se que els directius compten amb aptituds per a motivar, dirigir i comprometre als seus col·laboradors.

Visió i Estratègia compartida

Importa poc qui defineix l'estratègia. El que importa és que tots la comparteixin i la duin a terme convençuts que és el millor per al Col·legi i per a ells. Són un problema per a l'escola els directius no convençuts o que, directament, combaten amb subterfugis la estratègia corporativa, convençuts de fer un bé a l'organització. Aquesta és una situació insostenible pel compliment general de l'organització i per als seus resultats. Per això és necessari enfocar a l'Equip Directiu a conèixer, avaluar i adoptar l'estratègia definida.

Estil de Gestió Consensual

Els directius són el model a seguir per a tots els professors. És impossible evitar-ho. I és fàcil de comprovar. Busca un directiu desorganitzat, per exemple en una etapa i trobaràs unes aules desorganitzades. O un directiu impulsiu i que li costa controlar les seves emocions i trobaràs professors similars en la seva àrea. Per això és molt important definir el "role model" i formar a tots els directius en aquest model. Per descomptat que, al seu torn, els directius pateixen una forta influència de l'estil de Director General. Pel que també és necessari transformar aquesta influència en una força positiva. Lideratge i estil de gestió consensual són les dues cares de la mateixa moneda.

Informació Objectiva i Quantificada de Gestió i Efectivitat

La qualitat de les decisions directives depèn de la qualitat de la informació de gestió. Si l'equip directiu disposa d'informació no quantitativa, vaga o subjectiva, invariablement les seves decisions tindran les mateixes característiques. L'important és que la informació sigui rellevant, quantificada, mesurable i certa. I això és responsabilitat dels propis directius que hauran d'assegurar la certesa de la informació i la seva quantificació.

D'altra banda, les reunions directives han de ser efectives, no per a discutir la solució de problemes sinó per a assignar aquestes solucions als seus responsables, ni per a socialitzar ni per a "desenvolupar esperit d'equip". En fi, les excuses poden ser moltes però és difícil d'entendre les reunions directives que duren més d'una hora i mitja. Puntualitat i un "chairman" ambiciós i efectiu són requisits indispensables per a l'efectivitat de la reunió directiva. I finalment, per a assegurar que les decisions no es perden en l'oblit i s'executen adequadament, és necessari un simple pla d'acció on s'apunten les decisions, el responsable de la seva execució i la data en la qual s'executarà.

És fàcil predir que amb un equip directiu líder, homogeni en el seu estil de gestió i efectiu en la presa de decisions, l'organització s'encamina a l'excel·lència.

9. TASCA DOCENT

Cada professor ha de tenir ben definits per escrit, uns objectius en funció dels quals es dugui a terme la seva activitat docent. Al definir aquests objectius, ha de tenir present els objectius generals del Centre, així com les directrius oficials, sabent-les adaptar a la matèria treballada, plans del Departament, situació real dels alumnes, etc.

Quan es defineix els objectius concrets respecte als estudis dels alumnes, ha de fixar unes dates per avaluar els resultats obtinguts.

Divideix el contingut de cada matèria per unitats i temes, amb dates tope per a cada una, tenint en compte el temps real de que es disposa (tenint en compte dates, exàmens, convivències, etc.)

Confecciona una relació de les activitats que es realitzaran per aconseguir aquests objectius i realitzar aquestes activitats o tècniques previstes.

Al començar el curs, procura obtenir una informació adequada sobre la situació real dels alumnes. I després revisa la programació periòdicament per poder corregir a temps els possibles desfases.

10. FUNCIONAMENT DE L'AULA

A l'entrar a cada classe, el professor ha de ser capaç de no només saber el que ha de fer, sinó també el que pensa aconseguir. Adapta el seu desenvolupament de la classe a la situació concreta d'un determinat moment. Distribueix el temps en cada classe de tal manera que al finalitzar no sobra ni falta temps.

Procura ser moderat en la dedicació del temps que els alumnes han de fer servir en les tasques que s'encomanen fora de classe.

Coneix i fa servir diverses tècniques e instruments d'avaluació.

Al acabar cada classe, pren nota d'observacions sobre el desenvolupament que permetin millorar les següents classes.

Transmet clarament als alumnes el que s'espera d'ells en relació amb les normes de comportament. Informa a qui correspongui sobre els casos o situacions especials que observi.

Al llarg de la classe, abans de preguntar res, aixequen la mà per demanar torn de paraula. No surten de l'aula durant la classe sense autorització.

Quan algun alumne té a classe un comportament inadequat, es parla a soles amb ell o ella, animant-lo a canviar d'actitud. No s'expulsa de classe. Quan la falta comesa sigui de consideració es seguirà el pla de convivència del Centre.

Es segueix el costum de resar un Pare Nostre o Ave Maria al iniciar les classes. Al finalitzar les classes les aules han de quedar netes i recollides, amb les finestres tancades i llums apagats. Al finalitzar l'última classe es deixen les cadires sobre les taules per facilitar la feina al personal de neteja.

11. EL TUTOR/A D'AULA

El professor o professora Tutor d'Aula és una de les figures fonamentals del procés educatiu en el Col·legi. És el responsable més directe dels alumnes del seu curs.

La figura del Tutor o Tutora d'Aula

Al començament de curs, el Tutor o Tutora d'Aula es fa càrrec dels alumnes dels seu grup i ha de procurar aconseguir els objectius formatius i acadèmics proposats, sota les següents coordenades:

- Confiança professors-alumnes i alumnes-professors.
- Companyerisme entre tots els alumnes i entre tots els professors.
- Rendiment òptim per part dels alumnes.
- Coneixement de la realitat dels alumnes i de les seves famílies.
- Coordinació de la tasca dels tutors relacionats amb el curs.

Es competència seva tot el que es refereix la classe en general i a cada un dels seus alumnes en particular. L'interessen els/les alumnes i els seus pares, el coneixements i la formació, els alumnes brillants i els/les menys brillants, els/les bons/es i els/les menys bons/es, en definitiva, l'interessa tot i tots i totes. En la seva tasca orientadora i formativa ha d'arribar als alumnes i a les famílies.

Precisa de prestigi humà i professional, gran estima per la seva professió i dedicació de temps. Ha de guanyar-se el prestigi, la confiança i la simpatia dels seus alumnes. És per això que ha de

preparar molt bé les classes, dominar les assignatures i mantenir un alt nivell d'exigència personal.

Per saber el que passa a la classe, ha d'estar el màxim temps possible a l'aula i per això ha de ser un dels professors d'aquest curs. Procurar estar amb ells de tant en quant als passadissos, considerar les seves preferències, organitzar i participar en activitats, etc, per conèixer-los en el seu ambient, quan no tenen perquè mantenir una imatge de cara al professor, i quan el professor no actua exclusivament com a tal: per això és clau pel coneixement, l'observació i saber captar els detalls.

12. EL TUTOR/A PERSONAL

El tutor o tutora personal és una persona que, com a part de la seva tasca professional i per encàrrec de la Direcció del col·legi, assumeix la responsabilitat de l'assessorament d'una família a la que ajuda en l'educació del seu fill o filla.

Aquesta tasca comporta l'orientació personal, d'acord al pare i la mare, que són els primers educadors. En aquest sentit, la principal tasca del tutor personal és ajudar-los a ells i al propi alumne o alumna a dissenyar un projecte educatiu personal, procurant que hi hagi unitat de criteris i d'acció educativa entre la família i l'escola.

En el procés d'educació personalitzada, conflueixen amb freqüència accions que corresponen als professors i altres que són pròpies del tutor personal, perquè tots han d'ajudar al alumne a conèixer-se millor a un mateix i a esforçar-se per aconseguir un rendiment satisfactori i els demés objectius formatius que desenvolupin la seva personalitat.

Al tutor personal li competeix una tasca que va més enllà de la tasca del professor i que s'assenta sobre una relació personal d'especial confiança amb l'alumne i la família. S'ha de distingir, per tant, la funció orientadora del treball de qualsevol professor, la que correspon al Professor Tutor d'Aula a través de mitjans grupals i de les indicacions ocasionals que pot fer personalment un alumne, i per últim la que es pròpia del tutor personal, encara més propera i que pressuposa una base indispensable d'acceptació i confiança mútues.

El tutor personal té com a missió animar i orientar als alumnes en els seus estudis, ajudar-los a tenir una adequada relació familiar, aconsellar-los en el tracte amb els seus amics i en el medi en que es desenvolupen, encarrilar la seva tasca personal de formació de caràcter i la personalitat, i, en el seu moment, procurar-los l'adequada orientació professional. Tot això recolzat en els principis que donen a la seva vida l'estil i l'esperit que és propi del Centre, i comptant amb la col·laboració dels pares, a qui procurarà també, a través del contacte personal, aconsellar-los en la seva tasca de formació dels seus fills.

El més normal és que el tracte de confiança i d'orientació faciliti que sorgeixi una amistat natural amb els seus alumnes, i també amb els seus pares.

El tutor personal i el Centre

La tutoria és una tasca de gran repercussió. Per tant, la feina del tutor personal s'ha de desenvolupar amb una gran professionalitat.

El tutor personal procura assistir a les Juntes d'Avaluació dels seus alumnes. Procura també mantenir comunicació amb el tutor de l'aula, així com mantenir contacte amb els professors per contrastar si són objectives les informacions que es reben dels seus alumnes respecte al seu rendiment acadèmic i el seu comportament a classe. Rep cada avaluació una informació sobre les qualificacions dels seus alumnes.

El tutor personal i la família

Manté contacte periòdic amb la família, per informar-los del seguiment del seu fill i per fer-lis les recomanacions que consideri oportunes. D'aquesta manera, s'aconsegueix una millor sinergia entre l'esforç formatiu de la família i el del Col·legi.

Concerta una entrevista amb els pares al iniciar el curs i , després, una cada següent trimestre. S'intenta que assisteixin a les entrevistes pare i mare.

En aquestes entrevistes cuida deguda discreció al tractar el referent als coneixements que té de l'alumne. El tutor personal rep informació sobre la manera de ser de l'alumne, el seu comportament a casa i amb la família, circumstàncies, costums, interessos, etc. sempre i només en la mesura que suposa una utilitat per la seva tasca de formació. Tanmateix informa sobre la seva forma de ser, conducta o rendiment acadèmic del seu fill en el Col·legi, en aquells aspectes que consideri oportú parlar. Els ofereix la possibilitat de participar en les activitats d'educació familiar previstes a tal fi.

El tutor personal i els alumnes

El tutor personal desenvolupa la seva tasca de formació principalment a través de l'entrevista personal que ha de mantenir amb el alumne cada quinze dies. A més, procura estar disponible per a que l'alumne pugui acudir a ell quan ho necessiti.

L'entrevista presenta una doble vessant: per una part, el tutor personal escolta a l'alumne per conèixer-lo millor i així orientar-lo amb més eficàcia; per una altra, el tutor procura tractar els temes previstos en el pla de formació.

Com a criteri general, l'entrevista personal ha de durar entre 15 o 20 minuts, és a dir, ha de donar temps a tenir tres converses al llarg d'una hora de classe. El bon criteri del tutor personal portarà a prendre una mica més o menys de temps segons la convivència de cada cas, però evitant inclús l'aparència de qualsevol tipus de preferències per una o per un altre.

Fa servir un to distès en les converses, però mantenint l'actitud pròpia d'un professor davant un alumne.

Com a mesura de prudència, les converses han de ser sempre en espais oberts o bé en sales de visites o despatxos amb finestres de vidre, de tal forma que en tot moment estiguin sent sempre vistos.

Contingut de l'entrevista amb l'alumne

A més dels temes inclosos en el pla general de formació, que cada tutor personal procura tractar en les entrevistes, s'enumeren a títol indicatiu una sèrie d'aspectes que poden ajudar a captar la varietat i amplitud del contingut de l'entrevista.

Temes relacionats amb l'estudi:

- Resultats acadèmics, comportament en classe i estudi a casa.
- Facilitat per l'estudi. Dificultat especial en alguna matèria.
- Qualitat de l'estudi: grau d'assimilació, material que fa servir, velocitat de lectura, tècniques d'estudi, etc.
- Condicions del lloc habitual d'estudi: mobiliari, llum, distraccions, etc.
- Assignatures que agraden més, i les que menys i per què?
- Ús del temps lliure.
- Aptituds especials.
- Formació cultural.
- Orientació professional.

Temes relacionats amb la família:

- Ambient familiar
- Relació que manté amb les persones de la seva família
- Diners que percep i com els administra.
- Plans familiars, caps de setmana, vacances.
- Ús del temps lliure, videojocs, xarxes socials, etc.
- Comportament, obediència, puntualitat, col·laboració en tasques domèstiques.

Temes relacionats amb els amics i l'entorn social

- Amics i amigues que té. Influència positiva i negativa
- Generositat i preocupació pels seus amics.
- Preocupació per ajudar-los a millorar.
- Ambient general en el que es mouen.

Temes relacionats amb el col·legi

- Relació amb els professors.
- Convivència i companyerisme amb els de la seva classe.
- Compliment dels encàrrecs de classe.
- Preocupació pels detalls petits en la classe i el Col·legi.
- Participació en activitats esportives, culturals, etc.
- Esperit de col·laboració en tasques socials promogudes pel Col·legi.
- Respecte a les coses materials dels seus companys.

- To humà i aspecte personal: forma de vestir, higiene, etc.

Temes relacionats amb el caràcter i la personalitat:

- Caràcter: estabilitat estat d'ànim, sensibilitat, formes de reaccionar, autocontrol, nervis, sentiments, interessos, etc.
- Virtuts humanes: sinceritat, generositat, lleialtat, sobrietat, optimisme, alegria, laboriositat, ordre, naturalitat, audàcia, capacitat d'iniciativa personal, etc.
- Virtuts socials o cíviques. Talent social. Comportament social. Preocupació social, voluntariat, obres de misericòrdia.
- Obertura a la transcendència. En el seu cas, formació i vida cristiana.
- Gustos i aficions personals. Aspiracions.
- Salut física i psicològica.

13. LA COORDINACIÓ DIDÀCTICA

Els departaments són òrgans bàsics encarregats de coordinar i desenvolupar els ensenyaments propis de les àrees, matèries o mòduls que tinguin assignats i les activitats que se'ls encomani, dins de l'àmbit de les seves competències.

A cada Departament pertanyen els professors de les especialitats que imparteixen els ensenyaments propis d'aquestes àrees, matèries o mòduls. Estan adscrits també a cada Departament els professors que, tot i pertanyent a un altre, realitzin alguna àrea o matèria d'aquest Departament.

Quan es realitzin matèries o mòduls que no estiguin assignats a un Departament o que puguin ser impartits per professors de diferents Departaments i la prioritat de la seva atribució no estigui establerta per la normativa vigent, el Director adscriurà aquestes matèries a un dels Departaments.

Segons el Departament d'educació tenim els següents Departaments:

- Departament de Llengües o idiomes.
- Departament de Matemàtiques i Ciències.
- Departament Artístic

Cada un d'ells està dirigit per un Cap de Departament anomenat pel Comitè Directiu. El Cap de Departament convoca i presideix les reunions; dirigeix i coordina les activitats acadèmiques; participa en l'elaboració dels Projectes Curriculars de les diferents etapes; coordina l'elaboració de la programació didàctica del seu Departament i la memòria final de curs; elabora i dona a conèixer la programació, amb especial referència als objectius, els mínims exigibles i els criteris d'avaluació; vetlla pel compliment de la programació didàctica del Departament i la correcta aplicació dels criteris d'avaluació; coordina l'organització d'espais i instal·lacions; supervisa l'adquisició del material i l'equipament específic i vetlla pel seu manteniment i conservació; promou l'avaluació de la pràctica docent del seu Departament i

dels seus diferents projectes i activitats; elabora la documentació necessària per confeccionar i definir els exàmens departamentals, així com la seva correcció; etc.

14. EQUIP DE CONVIVÈNCIA

El Pla de Convivència és elaborat per l'equip directiu i aprovat per l'Entitat Titular i el Consell Escolar. Forma part del Projecte Educatiu del Centre i s'incorpora a la Programació General Anual del Centre.

El Pla de Convivència recull les activitats que es programin al Centre, ja siguin dins o fora de l'horari lectiu, per fomentar un bon clima de convivència dins del mateix, així com un conjunt de normes de conducta.

Aquest Pla de Convivència es desenvolupa en un document a part, però queda inclòs en aquest Reglament de Règim Interior.

Alteració de la convivència

L'adequada convivència en el Centre és una condició indispensable per la progressiva maduració dels diferents membres de la comunitat educativa i, per tant, per la consecució dels objectius del Caràcter Propi del Centre.

Alteren la convivència del Centre els membres de la comunitat educativa que, per acció o omissió, vulneren les normes de convivència a que es refereix el present Reglament. Aquesta vulneració es pot produir, tant durant la jornada lectiva o en les activitats complementàries o extraescolars o serveis complementaris, com fora del recinte escolar quan tinguin origen o estiguin directament relacionats amb l'activitat escolar o afectin a membres de la comunitat educativa en aquest concepte.

Els que alteren la convivència seran corregits conforme als mitjans i procediments que senyalin la legislació i el present Reglament.

A l'inici de cada curs escolar es podrà establir normes de convivència específiques en desenvolupament de les generals contemplades en el present Reglament, que seran incorporades com Annex d'aquest document.

Les normes de convivència i conducta del Centre seran d'obligat compliment per tots els membres de la comunitat educativa.

Els membres de l'equip directiu i els professors tenen la consideració d'autoritat pública. En els procediments d'adopció de mesures correctores, els fets constatats per professors i membres de l'equip directiu del Centre tindran valor probatori i gaudiran de presumpció de veracitat tret que es provi el contrari.

Criteris de correcció i qualificació d'alteració de la convivència

En la correcció dels alumnes que alterin la convivència en el Centre es tindran en compte les següents criteris:

- a. L'edat, situació personal, familiar i social de l'alumne.
- b. La valoració educativa de l'alteració.
- c. El caràcter educatiu i recuperador, no simplement sancionador, de la correcció.
- d. La proporcionalitat de la correcció.
- e. La forma en que l'alteració afecta als objectius fonamentals del Projecte Educatiu del Centre.

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

En la qualificació de les conductes s'haurà de prendre en consideració els criteris de correcció i les circumstàncies concurrents a efectes de la seva gradació.

Òrgan competent i procediment

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

En el cas d'alteracions greus, s'imposaran correccions de conformitat amb el previst en la normativa vigent.

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

L'adopció de correccions per les conductes previstes en la normativa sobre convivència exigirà amb caràcter preceptiu el tràmit d'audiència a l'alumne i la seva família i el coneixement pel professor tutor. Les correccions així imposades seran immediatament executives.

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

Per arribar a una solució conciliada que eviti la tramitació d'un expedient sancionador, serà imprescindible la celebració d'una reunió prèviament convocada, amb l'assistència del Director Titular, Director de Secció i el propi alumne (o els seus pares o representants legals, si l'alumne és menor d'edat).

En tot cas, si l'alumne és menor d'edat, serà escoltat amb caràcter previ, per conèixer el relat dels fets.

Es deixa constància de l'acord en un document escrit amb els fets, la data i la correcció proposada.

Sense perjudici de la regulació que es deriva del règim específic de la relació dels diferents membres de la comunitat educativa amb l'Entitat Titular (laboral, civil, mercantil, etc.), l'alteració de la convivència de membres de la comunitat educativa que no siguin alumnes podrà ser corregida per l'Entitat Titular amb una amonestació privada i la limitació d'accés a instal·lacions, activitats i serveis del Centre.

15. SERVEI DE MENJADOR

El Servei de menjador i els espais que comprenen la jornada del migdia de l'escola, estarà gestionat per una empresa externa al Centre. Aquesta empresa està supervisada per la Gerent de l'escola i per última instància la Directora General.

El servei de monitoratge de l'espai de menjador està gestionat i regulat per la mateixa empresa que porta a terme el servei de menjador.

La ràtio que comprèn el número de monitores per alumnes que es queden al menjador és d'una monitora per cada vint nens a EINF 3 i d'una monitora per cada vint - i - quatre nens des de EINF 4 anys a 4t ESO.

16. SERVEI DE NETEJA

El Servei de neteja i manteniment del centre escolar és portat a terme per una empresa externa al centre. La Gerent de l'escola s'encarrega de la supervisió i relacions amb l'empresa, garantint el bon funcionament de la mateixa.

La Gerent proposa el canvi o les modificacions que consideri en el servei de neteja al Comitè Directiu i aquest decideix les mesures que es duren a terme.