



**GRANOLLERS**

Escola privada concertada  
Per la Generalitat de Catalunya

## **PRINCIPIS BÀSICS:**

El NOFC serveix per regular la vida interna del centre, establir i concretar les relacions entre els diferents sectors que formen la nostra comunitat educativa. Ha de garantir la convivència, tot i considerant els drets i deures de la comunitat educativa.

## **I.- CARÀCTER PROPI I TRETS D'IDENTITAT**

El Col·legi L'Estel de Granollers, amb domicili carrer Joan Prim 92-94, carrer Tarafa 69-56, carrer Girona 53, 55, 57 és un Centre d'ensenyament privat concertat per la Generalitat de Catalunya, que acull els nivells educatius d'Educació Infantil, Educació Primària i Educació Secundària Obligatòria.

Entenem l'educació com a procés integral basat en una tasca d'humanització a través de la qual es pretén desenvolupar la personalitat de l'alumnat, desvetllar-li la creativitat, formant-lo en l'exercici de la llibertat i tolerància. Volem proporcionar les habilitats bàsiques per a aprenentatges posteriors, tenint davant uns valors que comprometen la vida: veritat, justícia, amistat, pau...Volem formar persones lliures, crítiques, creatives i sempre en una atmosfera d'alegria i benestar.

Som una escola que construeix i es construeix en comunitat. Se senten com a propis els èxits i els fracassos del conjunt, això suposa abandonar les actituds individualistes, procurant que tots els estaments de la Comunitat Educativa cooperin amb entusiasme.

La relació professor-alumnat es basa en el coneixement d'aquests, de les seves possibilitats i limitacions de les seves situacions i del seu entorn. Hi ha una proximitat afectiva de comunicació i es procura una atenció especial en funció de la diversitat. Es fomenta la igualtat, la disciplina interior i la responsabilitat personal.

En la relació entre l'alumnat afavorim el treball cooperatiu intentant evitar les actituds competitives i la discriminació entre grups i persones. Volem que les actituds dels alumnes siguin solidàries i justes.

La relació entre el professorat es basa en un clima de cordialitat i de respecte, treballem en equip i fomentem l'intercanvi d'idees, projectes i experiències. Valorem el que cada un/una pot aportar al conjunt, fomentant actituds responsables i participatives en la gestió de la dinàmica del centre.

Hi ha una constant atenció a la formació permanent del professorat, atenent les nostres necessitats mitjançant cursos de formació. Així reciclem els nostres coneixements i cultivem un esperit de constant renovació actualitzant la nostra tasca educativa.

En la relació pares-professorat hi ha una integració plena basada en la responsabilitat que aquests tenen en la educació dels seus fills/filles. Els pares i mares exerceixen llur participació en els òrgans col·legiats a través dels seus representants de l'Associació de Mares i Pares d'Alumnes i pares i mares delegats de cada curs.

A més a més, existeix una estreta relació dels pares i mares amb els tutors dels seus propis fills, caracteritzada per una sòlida i detallada informació subministrada amb rigorositat i continuïtat.

Fomentem :

- El pluralisme i valors democràtics
- Coeducació
- La cultura de l'esforç

## **II.- NORMATIVA REGULADORA**

Base legal per la qual s'estableix aquest reglament :

- Article 42 de la Llei 8/1985 Orgànica del Dret a l'Educació, assenyala com a funció del C.Escolar : "Aprovar el Reglament de Règim Interior de Centre".
- Decret 198/1996 del 12 de juny pel qual s'aprova el reglament orgànic

### **III.- ÀMBITS D'APLICACIÓ**

L'aplicació del NOCF afecta a tots els integrants de la comunitat educativa de l'escola i haurà de vigilar i avaluar les normes inherents al present Reglament, sempre amb un esperit de comprensió i de recerca de solucions per damunt de la repressió i el càstig. El seu àmbit físic d'aplicació serà els edificis propis de l'escola i qualsevol lloc on es desplaci la comunitat educativa en la seva totalitat o un grup.

### **IV.- FONS DOCUMENTAL UTILITZAT**

La normativa vigent del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya i la recopilació de normes escrites i no escrites que hi ha al centre .

## **1.- DE L' ESTRUCTURA ORGANITZATIVA**

### **1.1.-ÒRGANS COL.LEGIATS DE GOVERN**

#### **1.1.1.- Consell escolar**

El Consell Escolar del centre és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el control i gestió de l'escola i l'òrgan de programació, seguiment i avaluació general de les seves activitats.

##### **1.1.1.1.- Composició i competències**

##### **Composició del Consell Escolar del Centre.**

- a.** El director del centre, que el presideix.
- b.** Tres representants de la titularitat del centre, designats pel titular del centre.
- c.** Un regidor o representant de l'Ajuntament del municipi .
- d.** Quatre representants del professorat (dos del claustre d'E. Infantil i Primària i dos del claustre d'E. Secundària), elegits, pel claustre en votació secreta i directa i en la forma que s'indicarà més endavant.

e. Quatre representants dels pares d'alumnes: tres elegits en votació secreta i directa pels pares dels alumnes del centre, i un designat per la junta directiva de l'associació de pares.

e. Dos representants dels alumnes, a partir del primer curs de l'educació secundària obligatòria.

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

2. A les deliberacions del consell escolar podran assistir, amb veu però sense vot, els altres òrgans unipersonals del centre quan s'hagin de tractar temes de la seva competència.

**Són competències del Consell Escolar:**

a) Informar sobre l'admissió d'alumnes, dins el marc de la normativa vigent.

b) Conèixer les resolucions dels conflictes disciplinaris i vetllar perquè s'atenguin a la normativa vigent. Quan les mesures disciplinàries adoptades pel director corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència del centre, el Consell Escolar, a instàncies dels pares, mares o tutors legals podran revisar la decisió adoptada i proposar en el seu cas les mesures oportunes..

c) Avaluar la Programació General Anual del Centre, sens perjudici de les competències del claustre de professorat en relació amb la planificació i organització docent.

d) Promoure la conservació i renovació de les instal·lacions i de l'equip escolar i informar l'obtenció de recursos complementaris.

e) Analitzar i valorar el funcionament general del Centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en les que participa el centre.

f) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre, la igualtat entre homes i dones, la igualtat de tracte i la no discriminació, la resolució pacífica de conflictes i la prevenció de la violència de gènere.

g) Informar les directrius per a la col·laboració, amb finalitats educatives i culturals, amb les administracions locals amb altres centres, entitats i organismes.

h) Elaborar propostes i informes, a iniciativa pròpia, sobre el funcionament del centre i la millora de la qualitat de la gestió, així com sobre aquells altres aspectes relacionats amb la qualitat de la mateixa.

i) Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda per disposició del Departament d'Educació.

### **1.1.1.2.-Funcionament del Consell Escolar del Centre**

Les reunions del consell escolar seguiran aquestes normes de funcionament:

**a.** El director del centre convoca i presideix les reunions del consell, i designa el secretari.

**b.** El president prepararà i farà distribuir la convocatòria amb l'ordre del dia de la reunió i la documentació oportuna almenys amb quaranta vuit hores abans.

**c.** El consell escolar restarà constituït quan hi participin la meitat més un dels seus membres amb dret a vot.

**d.** El president del consell podrà invitar altres membres del l'equip directiu a participar en les reunions quan s'hagin de tractar temes de la seva competència.

**e.** El consell escolar estudiarà els diversos temes de l'ordre del dia amb l'ajuda de la documentació oportunament preparada pel titular, el director del centre i l'equip directiu, segons el tema de què es tracti.

**g.** Si un membre del consell proposa de tractar algun tema no inclòs en l'ordre del dia de la reunió caldrà l'acceptació dels dos terços dels assistents a la reunió.

**h.** En la primera reunió del curs escolar l'equip directiu del centre sotmetrà a avaluació del consell escolar la programació general del centre.(pla general anual)

**i.** El secretari del consell redactarà l'acta de la reunió i en dipositarà còpia en la secretaria del centre.

**j.** Si no és membre del consell , el titular del centre podrà participar habitualment en les reunions , però no intervindrà en les votacions.

El consell escolar es reunirà en sessió ordinària a l'inici de les activitats lectives del curs escolar, al final del curs i un cop cada trimestre durant el curs.

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

Per l'elecció o designació dels membres del consell escolar i la posterior constitució d'aquest òrgan col·legiat representatiu de la comunitat educativa, se seguiran les normes de procediment establertes pel titular del centre, en el respecte a la normativa publicada pel Departament d'Ensenyament.

El consell escolar es renovarà cada dos anys per meitats, d'acord amb el procediment que el Departament d'Ensenyament estableixi i sense perjudici que es cobreixin les vacants produïdes durant aquest període.

Les vacants produïdes per baixa d'un representant dels professors, dels pares d'alumnes, dels alumnes, o del personal d'administració i serveis serà coberta per la persona que, en les eleccions respectives, hagi tingut més vots després de les que ja siguin membres del consell.

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

### **1.1.2.- El claustre de professorat**

#### **1.1.2.1.- Composició i competències**

És l'òrgan col·legiat format per la totalitat del personal docent de l'escola.

El director del centre presideix el claustre de professors.

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

- Secció A: mestres de Educació Infantil.
- Secció B: mestres d'Educació Primària,
- Secció C: professors d'Educació Secundària Obligatòria.

El director del centre podrà delegar la presidència de les seccions en els caps d'estudis de les etapes respectives.

### **Competències:**

- a) Participar en l'elaboració del Projecte Educatiu del Centre.
- b) Informar i aportar propostes al Consell Escolar del Centre i a l'Equip Directiu sobre l'organització i la Programació General del Centre, i per al desenvolupament de les activitats escolars complementàries i de les extraescolars.
- c) Establir criteris per a l'elaboració del Projecte Curricular del Centre, aprovar-lo, avaluar-ne l'aplicació i decidir-ne possibles modificacions.
- d) Elegir els seus representants al Consell Escolar del Centre.
- e) Informar del nomenament dels/de les professors/es, tutors/es
- f) Emetre informe favorable sobre la proposta de creació d'altres òrgans de coordinació abans que la Directora no la presenti al Consell Escolar del Centre.
- g) Fixar i coordinar les funcions d'orientació i tutoria del/de les alumnes.
- h) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i la investigació pedagògiques, i en el de la formació del professorat de l'escola.
- i) Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació dels/de les alumnes i del Centre en general.
- j) Aportar al Consell Escolar criteris i propostes per a l'elaboració del Pla de Convivència.
- k) Aportar a l'Equip Directiu criteris pedagògics sobre distribució horària del Pla d'Estudis del Centre, la utilització racional de l'espai escolar comú i de l'equipament didàctic en general.

### **1.2.2.- Funcionament:**

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

**a.** El president del claustre convocarà i presidirà les reunions i designarà el secretari. La convocatòria, la farà amb una setmana d'anticipació a la data de la reunió, i hi adjuntarà l'ordre del dia.

**b.** El claustre de professors restarà vàlidament constituït quan hi participin dos terços dels seus membres

Si el titular del centre no imparteix docència en cap de les etapes podrà participar en les reunions del claustre, però no intervindrà en les votacions.

**c.** El president del claustre podrà invitar experts en temes educatius a participar en les reunions en qualitats d'assessors.

**d.** El claustre tendirà a perdre 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 president serà decisiu. En les eleccions dels representants per al consell escolar bastarà la majoria simple.

**e.** Les reunions seguiran l'ordre del dia, i si un professor proposés de tractar altres temes de la competència del claustre seria necessària l'acceptació de dues terceres parts dels assistents.

**f.** El secretari del claustre aixecarà acta de la reunió, que haurà de ser aprovada en la reunió següent i tindrà el vist i plau del president.

Sempre que convingui, a criteri del equip directiu, les sessions plenàries del claustre de professors seran precedides per reunions diferenciades de les dues seccions, que aplicaran criteris de procediment anàlegs als de les sessions plenàries. Igualment, l'equip directiu pot decidir la convocatòria de reunions d'una secció del claustre per tractar temes específics de la secció.

Quan calgui elegir els representants del claustre de professors per al consell escolar del centre, es procedirà de la forma següent:

Dos representants dels sectors d'educació infantil i primària.

Dos representants del sector d'educació secundària obligatòria.

Com a mínim hi ha d'haver un representant de cada sector.

El claustre de professors es reunirà 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. Una de les reunions tindrà lloc a l'inici del curs i una altre al final del curs.



### **1.1.3.- Equip de coordinadors**

Composició:

a) Col·legiats: els Departaments Didàctics.

b) Unipersonals el/la Coordinador/a PEMAC, coordinador/a GEP, coordinador/a PROJECTE ENDAVANT, coordinador/a d'activitats extraescolars el/la Coordinador/a d'etapa, el/la Coordinador/a de TIC (Tecnologies de la Informació i la Comunicació), el/la Coordinador/a de Llengua, Interculturalitat i Cohesió Social (LIC), el/la Coordinador/a SERVEI COMUNITARI.

-Competències:

- Coordinar els diferents projectes.
- Rebre i estudiar la informació rebuda de l' Equip Directiu.
- Recollir i estudiar les diferents propostes del professorat.
- Fomentar treballs i projectes que facilitin un tractament interdisciplinari dels continguts curriculars.
- Assessorar a l' Equip Directiu en la presa de decisions.
- Fer propostes per la redacció de la memòria de final de curs .
- Fer propostes a l' Equip Directiu en els aspectes didàctics i acadèmics.
- Qualsevol altra competència que li sigui encomanada pel claustre i/o Equip Directiu.

- **Funcionament :**

- Es reunirà preceptivament i en la periodicitat marcada en el Pla General Anual (PGA).
- La convocatòria la farà correspondrà al Director o Cap d' Estudis.
- L' assistència serà obligatòria per a tots els seus membres.
- Els acords presos seran transmesos a través de la intranet al professorat del centre.
- De totes les reunions el coordinador de la comissió farà una acta.

#### **1.1.4.- Comissions d'avaluació**

##### **1.1.4.1.- Composició:**

Les comissions d'avaluació estan compostes pels mestres especialistes, tutors, cap d' estudis o director.

##### **1..1.4.2.-Funcions:**

- Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne/a.
- Establir, si s'escau , mesures d'adequació i reforç.
- Proposar la modificació d'estratègies i els ajustament de programació que convinguin per a les activitats educatives del curs.
- Realitzar una valoració final per àrees/ matèries i global del procés de cadascun dels alumnes en finalitzar el curs.
- Decidir si l'alumnat promociona o resta un any més en el cas que no hagin assolit completament els objectius.
- Explicitar les activitats que convenen en el curs següent per assolir els objectius de l'anterior.

##### **1.1.4.3.-Funcionament de les comissions d'avaluacions:**

Hi ha una **convocatòria** prèvia.

Les reunions de l'equip docent es realitzen:

**EI, EP:** Una per nivells en finalitzar el trimestre i una final en acabar el curs.

**ESO:** Una en finalitzar el trimestre, excepte el 1r trimestre que per 1r i 4t ESO se'n realitzen dues , una contínua final després d'acabar l'últim trimestre i una final en acabar el curs després de les recuperacions al mes de setembre.

**EI:** integrada per l'equip docent , presidida per el/la Director/a, una tutora de curs actua com a secretària i estén l'acta.

**EP:** Les constituïm per cursos. Estan integrades per l'equip docent de cicle, presidida per, el/la Director/a, el/la tutor/a del curs actua com a secretària i estén l'acta.

**ESO:** Queden constituïdes per l'equip docent, presidides per el/ la director/a i de manera rotativa, el professorat actua de secretari, elaborant les actes de les reunions.

### **1.1.5.-Comissions i càrrecs derivats del claustre de professorat**

#### **.1.1.5.1.- Comissions didàctiques**

A l'escola es constitueixen Comissions Didàctiques en funció de les àrees curriculars, en els quals s'integrarà el professorat d'acord amb les seves especialitats, agrupades per llur afinitat.

En el si de cada comissió es coordinen les activitats docents de les àrees i matèries corresponents, es concreta el currículum i es vetlla per la metodologia i la didàctica de la pràctica docent. Al front de cada comissió es nomena un Cap de la comissió.

Correspon al/la **Cap de la comissió didàctica** la coordinació general de les activitats del Departament i la seva programació i avaluació.

- **Les seves funcions són:**

- a) Convocar i presidir les reunions de la comissió (mínim quatre durant el curs) i fer-ne la Programació Anual.
- b) Coordinar el procés de concreció del currículum de les àrees i matèries corresponents.
- c) Vetllar per la coherència del currículum de les àrees i matèries al llarg dels cicles i etapes.
- d) Vetllar per l'establiment de la metodologia i didàctica educatives aplicables en la pràctica docent.
- e) Coordinar la fixació de criteris i continguts de l'avaluació de l'aprenentatge dels/de les alumnes en les àrees i matèries corresponents i vetllar per la seva coherència.
- f) Proporcionar la innovació i recerca educatives i la formació permanent al si de la comissió.
- g) Vetllar pel material i assessorar sobre l'adquisició didàctica corresponent.
- h) Aquelles altres que li puguin ésser encomanades pel/la Director/a del Centre o atribuïdes pel Departament d'Educació.

i) El/la Cap de la comissió convoca a les reunions de la comissió els/les professors/es que imparteixen les àrees o matèries corresponents

**L'estructura de les comissions didàctiques és la següent:**

a) Comissió de Ciències Socials.

En forma part el professorat de les especialitats següents: Medi, Geografia i Història, Filosofia Religió, cultura clàssica i història de l'art.

b) Comissió de Llengua:

Llengua Catalana i literatura i

Llengua castellana i literatura.

Llengües Estrangeres: Anglès, Alemany.

c) Comissió de Matemàtiques.

En forma part el professorat de les especialitats següents: Matemàtiques.

d) Comissió de Ciències de la Natura

En forma part el professorat de les especialitats següents: Medi, Física i Química, Biologia i Geologia.

e) Comissió d'Educació Visual i Plàstica.

En forma part el professorat de les especialitats següents: Dibuix.

f) Comissió d'Educació Física.

En forma part el professorat de les especialitats següents: Educació Física.

g) Comissió de Música.

En forma part el professorat de les especialitats següents: Música.

h) Comissió de Tecnologia.

En forma part el professorat de les especialitats següents: Tecnologia.

i) Comissió de Psicopedagogia i orientació.

En forma part el professorat de les especialitats següents: Psicologia i Pedagogia

**1.1.5.2.-Comissions de treball**

Les comissions i els objectius de cadascuna de les comissions estan explicitats en el PGA del curs.

## **1.2.- ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN**

Són òrgans unipersonals de govern , La Titular, la Director/a, i els/les Cap/s d'Estudis d'etapa , els quals constitueixen l'Equip Directiu.

L'Equip Directiu assessora el Director en matèries de la seva competència, elabora la Programació General, el Projecte Educatiu, el Pla de Convivència i la Memòria Anual de l'escola.

Així mateix, l'Equip Directiu afavoreix la participació de la comunitat educativa i estableix els criteris per a l'avaluació interna del Centre i coordina les actuacions segons les previsions d'aquest reglament.

### **1.2.1.- LA TITULAR**

Les competències de la titular del centre són les següents:

- a.** Ostentar habitualment la representació de l'escola davant tot tipus d'instàncies, i davant els diferents sectors de la comunitat educativa.
- b.** Promoure l'estudi del caràcter propi del centre per part de la comunitat educativa, fer-ne l' interpretació oficial i vetllar perquè sigui aplicat correctament en el treball escolar.
- c.** Impulsar i coordinar el procés de constitució del consell escolar, i renovar-lo cada dos anys i comunicar-ne la composició al Departament d'Ensenyament de la Generalitat.
- d.** Respondre de la marxa general de l'escola, sense detriment de les facultats que la Llei o aquest reglament confien a d'altres òrgans de govern unipersonals o col·legiats.
- e.** Assumir la responsabilitat de l'elaboració i eventual modificació del reglament de règim interior, , i proposar-lo a l'aprovació del Consell Escolar.
- f.** Designar els òrgans unipersonals que han de formar part de l'equip directiu, els coordinadors de cicle, el secretari del centre.
- g.** Proposar i acordar amb el consell escolar els criteris de selecció per a la provisió de vacants del personal docent de les etapes concertades.

**h.** Designar el professorat prèvia proposta de la comissió de selecció nomenada pel consell escolar.

**i.** Formalitzar els contractes de treball amb el personal del centre elaborar i presentar a l'Administració educativa les nòmines del pagament delegat corresponents als mestres i professors de les etapes concertades.

**j.** Aprovar a proposta del director del centre, la distribució de la jornada laboral del personal docent, d'acord amb el conveni col·lectiu vigent.

**k.** Promoure la qualificació professional del directius, personal docent i altres educadors, i personal d'administració i serveis del centre, amb la col·laboració del director del centre.

**l.** Responsabilitzar-se del procés d'admissió dels alumnes que sol·licitin plaça en el centre, i informar-ne el consell escolar.

**m.** 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, les activitats extraescolars i els serveis escolars.

**n.** Sol·licitar autorització de l'Administració educativa previ acord del consell escolar, per a les percepcions econòmiques corresponents a les activitats complementàries dels alumnes de les etapes concertades.

**o.** Proposar a l'aprovació del consell escolar les percepcions econòmiques corresponents a les activitats extraescolars i els serveis escolars de les etapes concertades, i comunicar-ne l'aprovació a l'Administració educativa.

**p.** Participar en la comissió de conciliació de què parla l'article 61 de la Llei Orgànica del Dret a l'Educació.

**q.** Mantenir relació habitual amb el president i la junta de l'associació de pares d'alumnes en vista a assegurar l'adequada coordinació entre l'escola i l'associació.

**r.** Complir i fer complir les lleis i disposicions vigents en el marc de les seves competències.

s. Substituir el director del centre, o nomenar un suplent, en cas d'absència prolongada del primer.

### **1.2.2.- COMPETÈNCIES DE L' EQUIP DIRECTIU**

**L'equip directiu del centre** és l'òrgan col·legiat que dóna cohesió i continuïtat a l'acció educativa que es realitza en els diferents sectors de l'escola i col·labora amb el titular i el director del centre en l'organització, direcció i coordinació de l'acció educativa realitzada pels diferents equips de mestres i professors.

L'equip directiu està format pel titular, la directora i els caps d'estudis de les diferents etapes del centre.

**.-Les funcions de l'equip directiu del centre són les següents:**

a. Impulsar l'acció dels equips de coordinació de les diferents etapes i vetllar per la correcta aplicació del caràcter propi del centre.

b. Elaborar la programació del centre (pla anual) i sotmetre'l a l'aprovació del consell escolar.

c. Promoure una acció coordinada dels equips de mestres i professors de les diferents etapes en l'elaboració, revisió i aplicació dels projectes curriculars respectius.

d. Estudiar i preparar els assumptes que calgui sotmetre al consell escolar, excepte els que siguin de la competència exclusiva del titular del centre.

e. Preparar la documentació per a les reunions del claustre de professors.

f. Aprovar la selecció dels materials curriculars i d'altres mitjans pedagògics que calgui adoptar en el centre, a proposta dels equips de coordinació d'etapa.

g. Fomentar l'actualització pedagògica i la formació permanent dels directius i professors del centre i elaborar el pla de formació del personal de l'escola.

h. Avaluar periòdicament l'organització i el funcionament general del centre i revisar, sempre que calgui, el contingut i l'aplicació del reglament de règim interior.

**i.** Proposar criteris per a la selecció de professors i per a la programació i el desenvolupament de les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars.

**j.** Tenir cura de l'ordre i la disciplina dels alumnes, i donar suport al director en la solució dels assumptes de caràcter greu.

Les reunions de l'equip directiu del centre seguiran les normes de funcionament que s'indiquen a continuació:

**a.** El titular, juntament amb el director del centre, convocarà les reunions de l'equip directiu i prepararà l'ordre del dia. El titular del centre presidirà les reunions. En cas d'absència del titular ho farà el director.

**b.** En cada una de les reunions els caps d'estudis d'etapa informaran sobre el funcionament de l'etapa respectiva i l'aplicació del caràcter propi o projecte educatiu del centre i del projecte curricular d'etapa.

**c.** Els acords de l'equip directiu seran adoptats per consens, en el respecte a les funcions específiques del titular i el director del centre.

L'equip directiu celebrarà reunions ordinàries dos cops cada mes i sempre que ho sol·liciti un dels membres de l'equip. Abans de començar el curs escolar i en acabar les activitats lectives del curs l'equip directiu celebrarà reunions extraordinàries

### **1.2.3.- LA DIRECTORA**

La Direcció i responsabilitat general de l'activitat de l'escola correspon al Director, el qual vetlla per la coordinació de la gestió del Centre, l'adequació al Projecte Educatiu i a la Programació General.

La Directora del centre dirigeix i coordina el conjunt de les activitats acadèmiques dels diferents sectors de l'escola

**Presideix el consell escolar i el claustre de professors.**

**a.** El director és nomenat per el titular del centre , previ acord amb el consell escolar. L'acord del consell serà adoptat per majoria absoluta dels seus membres.



Els alumnes del primer cicle de l'Educació Secundària Obligatòria que formin part del consell escolar no intervindran en el procés de designació i eventual cessament del director.

**b.** En cas de desacord, la titularitat del centre proposarà una terna de professors al consell escolar, i aquest designarà el que hagi de ser nomenat director del centre. L'acord serà adoptat per majoria absoluta en la primera o segona votació, o per majoria relativa en la tercera.

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

El nomenament del director del centre serà per tres anys, i podrà ser renovat. El cessament del director del centre abans d'acabar el termini requerirà l'acord entre la institució titular i el consell escolar del centre.

En cas d'absència prolongada del director, el titular, d'acord amb l'equip directiu exercirà les funcions del primer per si mateix o a través d'un altre membre de l'equip directiu designat a l'efecte.

Si el director ha de causar baixa durant un període de temps molt prolongat, el titular del centre requerirà l'aprovació del Consell Escolar per a la designació del substitut temporal.

#### **Competències de la Director/a:**

**a.** Promoure i coordinar l'elaboració del projecte educatiu i la programació general del centre, i vetllar pel seu compliment i per la seva continua actualització.

**b.** Exercir com a cap del personal docent del centre en la programació i realització de l'acció educativa escolar.

**c.** Convocar i presidir els actes acadèmics propis del centre i les reunions del consell escolar i del claustre de professors.

**d.** Signar les certificacions i els documents acadèmics del centre, excepte quan la normativa vigent ho reguli d'una altra manera.

**e.** Executar els acords dels òrgans col·legiats en l'àmbit de les seves competències i donar-ne informació adient als diversos sectors de la comunitat educativa d'acord amb el titular.

**f.** Resoldre els assumptes de caràcter greu plantejats en el centre en matèria de disciplina d'alumnes.

**g.** Participar en la selecció del mestres o professors que s'hagin d'incorporar en la plantilla del personal docent.

**h.** Promoure i coordinar la renovació pedagògica-didàctica del centre i el funcionament dels equips de professors i els departaments didàctics, amb la col·laboració de l'equip directiu.

**i.** Vetllar pel compliment del calendari escolar, del horari lectiu dels professors i alumnes, de l'ordre i disciplina dels alumnes, amb la col·laboració de l'equip directiu i dels caps d'estudis de les diferents etapes.

**j.** Designar els/les tutors/es de curs, prèvia consulta als caps d'estudis d'etapa.

**k.** Autoritzar les sortides culturals els viatges i les convivències escolars dels alumnes.

**l.** Complir i fer complir les normes relatives a l'organització acadèmica del centre i al desplegament dels currículums de les diferents etapes.

#### **1.2.4.- COMPETÈNCIES DEL/DE LA CAP D'ESTUDIS**

**a.**-El /La Cap d'Estudis d'etapa és el responsable de dirigir i impulsar les activitats educatives de l'etapa respectiva i de realitzar-hi les funcions que el director del li delegui.

**b.** El cap d'estudis d'etapa és designat pel titular del centre d'acord amb el director.

**c.** El cap d'estudis d'etapa forma part de l'equip directiu del centre i presideix l'equip de coordinació de l'etapa respectiva.

El nomenament del cap d'estudis d'etapa serà per dos anys, i podrà ser renovat. No obstant això, per raons objectives i amb l'acord del director del centre, el titular pot decidir el cessament del cap d'estudis.

En cas d'absència prolongada del cap d'estudis d'etapa el director del centre exercirà les seves funcions, o bé el titular designarà un substitut amb caràcter provisional.

### **Són funcions específiques del/de la Cap d'Estudis:**

**a.** Impulsar i coordinar l'acció docent dels professors i coordinar les reunions de l'equip docent d'etapa.

**b.** Promoure i dirigir la concreció del currículum de l'etapa, el pla d'acció tutorial i la part que correspongui de la programació general del centre ( pla anual, memòria... ).

**c.** Vetllar per la correcció dels documents acadèmics corresponents a la seva etapa i proposar -los a la firma del director .

**d.** Participar en les reunions de l'equip directiu i aporta-hi la informació i responsabilitzar-se de l'execució dels acords presos referents a l'etapa.

**e.** Presidir, per delegació del director, les reunions de la secció de claustre de professors corresponents a l'etapa.

**f.** Col·laborar amb el director del centre, en la designació dels coordinadors de cicle i els tutors de curs i, si s'escau, en la coordinació dels departaments didàctics

#### **g. Assumir les funcions d'un /a coordinador /a pedagògic/ca:**

a) Coordinar l'elaboració i l'actualització del Projecte Curricular del Centre, tot procurant la col·laboració i participació de tots els professors del Claustre en els grups de treball. Vetllar per la seva concreció en les diferents àrees i matèries dels cicles, etapes, nivells i graus que s'imparteixen a l'escola.

b) Vetllar per l'adequada correlació entre el procés d'aprenentatge dels alumnes.

c) Coordinar les accions formatives al llarg dels diferents nivells i etapes dels ensenyaments impartits a l'escola.

d) Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne/a, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els professors del Claustre en els grups de treball.

e) Proposar les modificacions curriculars que hagin de ser autoritzades pel Departament d'Ensenyament quan escaigui i col·laborar en la confecció de plans individualitzats.

- f) Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat es dugui a terme en relació amb els objectius generals de l'etapa i amb els generals i terminals de cada àrea o matèria, juntament amb els/les Caps de Departament.
- g) Vetllar per l'adequada coherència de l'avaluació al llarg dels diferents nivells i etapes dels ensenyaments impartits al Centre.
- h) Vetllar per l'adequada selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixin a l'escola, juntament amb els Departaments corresponents
- i) Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin a l'escola quan s'escaigui.
- j) Aquelles altres funcions que li siguin encomanades per la Directora o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

#### **1.2.5.- TUTOR/A**

Les principals funcions del tutor de curs, tant en el sector d'Educació Infantil , Primària com en l'Educació Secundària Obligatoria són les següents:

- a.** Conèixer la situació real de cada alumne i del seu medi natural i social.
- b.** Mantenir relació personal amb els alumnes del grup i llurs pares a través de les oportunes entrevistes i reunions periòdiques.
- c.** Efectuar el seguiment global dels processos d'aprenentatge dels alumnes amb la intenció de descobrir les dificultats i necessitats especials, articular les respostes educatives adequades i cercar els oportuns assessoraments i suports.
- d.** Coordinar l'avaluació dels processos d'aprenentatge dels alumnes, presidir les sessions de la junta d'avaluació corresponents al seu grup classe, donar-ne la informació adient als interessats i als seus pares, i trametre l'acta de la reunió a la secretaria del centre.
- e.** Informar al coordinador de cicle i el cap d'estudis de l'etapa sobre les incidències i situacions que puguin pertorbar el procés formatiu dels alumnes i l'aplicació del projecte curricular.

**f.** Fomentar en el grup d'alumnes el desenvolupament d'actituds participatives, la inserció en l'entorn sociocultural i natural i l'educació en valors, complementant la tasca realitzada en el marc de les diverses àrees i matèries.

**g.** Afavorir en els alumnes l'autoestima personal i ajudar-los en la superació dels fracassos en els processos d'aprenentatge i les dificultats de qualsevol altre tipus.

**h.** Contribuir a desenvolupar línies comunes d'acció amb els altres tutors.

**i.** Contribuir a l'establiment de relacions fluïdes amb els pares i mares dels alumnes, informar-los de tots aquells assumptes que afectin l'educació de llurs fills, i facilitar la connexió entre l'escola i les famílies.

**j.** Fer de mediador en les situacions de conflicte entre alumnes i professors i informar-ne oportunament a les famílies.

**k.** Establir relació amb les institucions que col·laboren en els processos d'escolarització i atenció educativa a aquells alumnes que procedeixen de contextos socials o culturals marginats.

**l.** Assistir els delegats de curs en llurs gestió i, si s'escau, atendre el moviment associatiu dels alumnes i ajudar-los en la promoció d'activitats socials i recreatives.

- A més els tutors de curs de l'etapa d'educació secundària obligatòria realitzen les funcions següents:

**a.** Orientar els alumnes a l'hora de configurar el seu <<currículum personal>> mitjançant l'elecció de les matèries optatives que hauran de cursar al llarg de l'etapa.

**b.** Seguir de prop l'acció educativa dels professors que imparteixen docència al seu grup-classe i afavorir l'ajustament de les programacions docents a la situació en què es troben els alumnes, especialment pel que fa a les respostes educatives davant necessitats especials i/o de suport.

**c.** Dur a la pràctica el pla d'acció tutorial en el grup d'alumnes que li ha estat encomanat.

L'equip de tutors d'Educació Infantil, l'equip de tutors de l'Educació Primària i l'equip de tutors d'Educació Secundària Obligatòria mantenen reunions periòdiques amb la finalitat d'assegurar la màxima coordinació en la seva tasca. Els equips de tutors supervisen i avaluen

el procés de formació integral dels alumnes i procuren els serveis psicopedagògics necessaris per a llur orientació vocacional i professional.

El treball de l'equip de tutors és impulsat i coordinat per un dels tutors o bé pel coordinador d'orientació, que realitza les funcions d'orientador escolar.

L'equip de tutors d'etapa elabora el pla d'acció tutorial i en coordina l'aplicació a través dels tutors de curs. El pla d'acció tutorial constitueix un dels components del projecte educatiu de centre.

### **Nomenament i cessament dels/les professors/es tutors/es.**

El/la Tutor/a és nomenat/da pel/per la Director/a de l'escola..

El nomenament dels/de les professors/es tutors s'efectuarà per un o dos cursos acadèmics.

### **1.2.6.- ELS MESTRES ESPECIALISTES:**

Els mestres especialistes són els encarregats d'impartir aquelles especialitats que contempla la legislació vigent : Llengua estrangera, educació física, música, educació Especial i audició i llenguatge.

#### **Funcions:**

- **Especialistes d' Educació Especial:**

- Atendre als alumnes amb necessitats educatives especials i/o alumnat amb retards i trastorns en la comunicació , la parla i el llenguatge.
- Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten disminucions greus i permanents.
- Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten dificultats d'aprenentatge i mancances degudes a la situació sociocultural de les famílies.
- Participar en l'elaboració d'adaptacions curriculars conjuntament amb les mestres tutors i amb la col·laboració de l'EAP del sector.
- Proporcionar materials específics als mestres per preparar materials adaptats.
- Intervenir dins l'aula ordinària, conjuntament amb el tutor , per oferir una atenció més individualitzada als alumnes que ho requereixen.
- Intervenir en situacions escolars de treball individual a de petit grup fora de l'aula ordinària.

- Acompanyar al tutor en les entrevistes de pares amb nens amb NEE.
- Coordinar-se amb EAP, CREDA, CSMIJ, CDIAP i centres de psicologia i logopèdia privats.
- Observar, explorar i valorar alumnes susceptibles de ser atesos des d'educació especial.
- **Especialista de música:**
  - Coordinar les activitats curriculars musicals del Centre, fins i tot en aquells cicles en què no sigui preceptiva la seva intervenció directa com a docent.
  - Impartir les classes atenent a les dedicacions horàries establertes.
  - Impartir classes al parvulari , si el seu horari li ho permet.
  - Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista , es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.
- **Especialista en Educació Física:**
  - Coordinar les activitats curriculars de l' educació Física del Centre.
  - Impartir les classes d' Educació Física .
  - Assessorar i supervisar convenientment el mestre no especialista , en cas de què el mestre especialista no imparteixi les hores destinades a l'àrea.
  - Satisfetes aquestes necessitats i les coordinades derivades del seu caràcter d'especialista , es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.
- **Especialista en Llengua Estrangera:**
  - Impartir la docència , conjuntament amb els mestres amb coneixements adients per impartir idiomes.
  - Atendre la docència de la segona llengua estrangera.
  - Satisfetes aquestes necessitats i les coordinades derivades del seu caràcter d'especialista , es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.
  - Introduir la llengua anglesa a l'etapa d' Educació Infantil.

### **1.3.- ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA.**

#### **1.3.1.- Organització de l'alumnat**

El Col·legi l' Estel és un centre educatiu d'una sola línia. Cadascuna de les tres etapes educatives està agrupada en un edifici diferent.. L'agrupació s'ha fet segons l'edat cronològica. de l'alumnat.

Tot i estar en edificis diferents, les etapes no estan compartimentades, tot al contrari, hi ha una interacció que es posa de manifest a través dels diferent projectes de centre: PEMAC , GEP on l'agrupació de l'alumnat és entre edats cronològiques diferents, on es fomenta la col·laboració i l'aprenentatge entre iguals.

#### **1.3.2.- Atenció a la diversitat**

Actuacions per atendre a la diversitat :

- Sempre que la disponibilitat de personal ho permeti , es faran desdoblaments i/o atenció en petits grups.
- Adaptacions d'activitats, continguts i/o objectius.
- Modificacions del currículum quan l'endarreriment superi dos cursos acadèmics.

L'alumnat que presenti greus dificultats d'aprenentatge i especialment aquells que siguin considerats pel L' EAP del centre com necessitats educatives especials greus i permanents tindran un Pla Individualitzat (PI) al menys en les àrees instrumentals. La Comissió d' Atenció a la Diversitat (CAD) és l'òrgan de supervisió de tot l'alumnat amb NEE.

L'elaboració dels PI és responsabilitat del tutor/a de l' alumne/a , el qual s'encarregarà de fer-lo amb la col·laboració del psicopedagog del centre i la participació del EAP o, si és el cas, d'altres serveis especialitzats.

Per a l'atenció de les necessitats educatives específiques, el tractament de l'alumnat amb trastorns d'aprenentatge o de comunicació relacionats amb l'aprenentatge escolar i



l'atenció al alumnes amb altes capacitats , l'escola disposa del psicòleg i un especialista d'audició i llenguatge del CREDA.

La distribució de les hores de reforç i/o desdoblaments en petit grup es farà atenent als següents criteris:

- Quantitat d'alumnes de cada classe.
- Quantitat d'alumnes de cada classe que presenten dificultats.
- Priorització als nivells educatius inferiors.

### **1.3.3.-Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat**

Qualsevol mestre/a de l'escola té la responsabilitat de portar a terme els acords presos en Claustre davant de tots els alumnes del centre.

Tot el professorat que imparteix docència en un grup classe ha d'adaptar-se als acords del cicle pel que fa a actuacions, prioritats i maneres de fer per tal de donar coherència al procés educatiu, tenint en compte les particularitats del grup.

Els tutors són els responsables de definir les estratègies que s'utilitzaran amb el grup i tot el professorat implicat ha de treballar de manera coordinada.

## **2.-DE LES PERSONES**

### **2.1.- DELS MESTRES**

#### **2.1.1.- Drets i deures dels mestres**

##### 2.1.1.1.-Drets dels mestres:

- A desenvolupar la seva funció docent dins el principi de llibertat de càtedra i d'ensenyament tenint com a límit la Constitució, l'Estatut, les Lleis, el projecte Educatiu de Centre i el present Reglament.
- A guiar, sota la seva responsabilitat, la formació del grup d'alumnes que li hagin estat encomanats.
- A participar activament en la creació de la línia pedagògica de l'escola.

- A disposar del material, instruments i equipament necessaris per a impartir un ensenyament digne, per a la realització del PEC i de la pròpia programació.
- A rebre informació sobre els seus alumnes i sol·licitar la col·laboració dels pares per a la formació dels alumnes. .
- A convocar pares/mares/tutors legals dels alumnes, de manera individual o col·lectiva, per a parlar sobre temes relacionats amb l'educació d'aquests.
- Al treball en condicions dignes.
- A ser respectats en la seva dignitat personal i professional pels superiors, companys de feina, alumnes i familiars d'aquests.
- A rebre crítiques i suggeriments constructius, en presència de l'interessat i en un to respectuós.
- A ser informat de la gestió del centre en el marc del Claustre de Professors.
- A assistir a totes les reunions del Claustre de Professors amb veu i vot.
- A assistir a totes les reunions de Cicle i altres que li corresponguin amb veu i vot.
- A ser elector i elegible per a accedir als òrgans unipersonal i col·legiats del centre, d'acord amb la normativa vigent.
- A la lliure reunió, tant per a tractar assumptes laborals com pedagògics, després d'haver-ho comunicat al Director/a.
- A altres drets que els corresponguin segons la normativa vigent per la seva condició de mestres.
- Rebre informació puntual i exacta sobre els acords presos pels òrgans de decisió i gestió de l'Escola.

#### 2.1.1.2.-Deures dels mestres

- Participar en les reunions del Claustre de professors, del cicle i dels altres òrgans a què pertanyin, amb una predisposició per a la cooperació, complint els acords que s'hi prenguin.
- Ser puntual a l'arribada de l'escola i en iniciar la tasca:

1. El professorat arribarà al centre, com a mínim 5 minuts abans de començar.
  2. S'ha de ser puntual tant a l'hora d'entrar com de sortir.
  3. El professorat ha de ser a l'aula, puntualment quan entra l'alumnat.
  4. L'alumnat no ha de quedar mai sol a l'aula. Els canvis de classe es faran amb la màxima agilitat.
  5. Cada professor/a ha d'acompanyar el seu grup fins la sortida, en particular, compte amb els desdoblaments.
- Tenir 25 hores lectives setmanals en el curs o matèries assignades, tenint en compte les seves especialitats, la seva idoneïtat i, segons les possibilitats del Centre o bé les seves necessitats.
  - Restar i estar a disposició del centre les hores en que no es té assignat un grup-classe.
  - Complir la jornada i l'horari de treball, l'horari de les classes i el calendari d'activitats establert en la programació anual de centre.
  - Tenir cura dels nens a l'hora del pati a qui li pertoqui.
  - Controlar l'assistència dels seus alumnes a l'escola (matí i tarda).
  - Apagar el telèfon mòbil a les reunions i hores de docència.
  - Mantenir l'ordre de la classe i vetllar per la bona educació i comportament dels alumnes.:
- Ordre Mediambiental:
1. En finalitzar les classes l'aula, o qualsevol altre espai del centre han de quedar perfectament ordenats. Les papereres s'han de buidar cada dia, sigui l'espai que sigui.
  2. En acabar cada pati el professor/a que vigili es responsabilitzarà que quedi en perfecte estat. Els professors responsables de pati seran els responsables de buidar els contenidors de reciclatge del pati.
  3. Cada professor/a ha de comprovar en quin estat deixa la pissarra digital. Ha de quedar tancada a última hora del matí, a última hora de la tarda i ESO a les 11 hores també.

4. Cada dia en acabar les classes han de quedar les cadires sobre les taules, s'han de baixar i arxiva les llistes d'assistència (ESO) i l'aula ordenada per tal de fer la neteja.
5. La mobilitat de l'alumnat, tant dins del centre com entre edificis, ha de ser pausada, tranquil·la, sense corredisses ni crits.
6. Cal utilitzar cada espai pel seu ús. Els despatxos són per entrevistes i el seu ús s'ha de limitar al professional que l'ocupa (administració, psicòleg, direcció...). El professorat té uns espais destinats a la correcció i programació (la sala de professors...).
7. Cal vigilar les hores de calefacció
8. Cal apagar els llums quan no es necessiten.
9. Cal educar l'alumnat perquè deixin el contingut de les papereres correctament quan es baixen per la tarda.
10. Al final del dia hi ha d'haver un control diari dels lavabos i comunicar qualsevol incidència a secretaria.
11. Els responsables cal que controlin que tots els ordinadors quedin apagats.
  - Realitzar les programacions de curs i desenvolupar-les correctament.
  - Ser puntual en el lliurament de les tasques assignades ( programacions, memòries, documentació oficial , altres...)
  - Prendre part, juntament amb el seu grup d'alumnes, en les activitats aprovades a la Programació General de Centre.
  - Efectuar l'avaluació contínua dels seus alumnes, donar a conèixer a la seva família el resultat de la mateixa, d'acord amb el calendari establert.
  - Complimentar tota la documentació acadèmica referida als seus alumnes.
  - Entrevistar-se amb els pares sempre que aquests ho requereixin i en l'horari establert per a aquestes entrevistes i mantenir amb ells un clima de col·laboració per a l'educació dels seus fills:
  - Estar al corrent dels canvis en les orientacions pedagògiques.
  - Autoavaluar periòdicament a la seva activitat com a docent.

- Corregir les conductes anòmales de qualsevol alumne, actuant en conseqüència quan aquestes es detectin.
- Fer les substitucions pertinents, segons el que estableix el pla de substitucions.
- Afavorir la consecució dels objectius que proposa el Centre en el seu Projecte Educatiu.
- Respectar i fer respectar les directrius d'aquest Document.
- Participar en l'organització del Centre a través dels òrgans corresponents.
- Exercir els càrrecs per als quals fos escollit d'acord amb les normes establertes en cada cas.
- Qualsevol altre deure que es derivi de la seva condició de mestre de l'Escola, segons la normativa i la legislació vigent.
- Respectar la llibertat de pensament, de consciència i de religió dels seus alumnes.
- Respectar les opinions dels altres i mantenir un tracte correcte amb els alumnes, professors i pares.
- Les normes i els models de comportament que es proposen als alumnes i l'organització que es dóna a la vida col·lectiva s'han d'ajustar als valors que inspiren el funcionament del Centre.

Quant a relació amb l'alumnat:

- La relació entre professorat alumnat ha de ser cordial, afable i respectuosa.
- Evitarem crits i tons de veu malsonants i/o despectius i potenciarem la reflexió, el diàleg i l'empatia.
- Qualsevol incidència o malentès ha de quedar resolt dins l'escola, evitant que el problema arribi a la família sense resoldre's.
- Cada grup classe ha de tenir assignat un alumne/a delegat i un subdelegat. Els del Cicle Superior d'EP i ESO es reuniran un cop al mes entre ells i un cop al mes amb els tutors.
- Quant a relació entre professorat :
- La relació entre professorat ha de ser cordial, afable i respectuosa.

- Les divergències o discrepàncies entre el professorat es resoldran per mitjà del diàleg i mai davant l'alumnat i/o pares.
- Es cuidarà el to de veu i les formes.

### **2.1.1.3.- Faltes i sancions.**

RESOLUCIÓ EMO/923/2013, de 22 d'abril, per la qual es disposa la inscripció i la publicació del X Conveni col·lectiu autonòmic de l'ensenyament privat de Catalunya sostingut totalment o parcialment amb fons públics, per als anys 2010-2014 (codi de conveni núm. 79000575011994).

#### **Faltes (Article 87)**

S'estableixen, per al personal afectat per aquest Conveni, tres tipus de faltes: lleus, greus i molt greus:

##### **Són faltes lleus:**

3 faltes injustificades de puntualitat en el lloc de treball durant 30 dies.

Una falta injustificada d'assistència durant un termini de 30 dies.

Donar per acabada l'activitat laboral abans de l'hora establerta sense causa justificada fins a 2 vegades en 30 dies.

No cursar en el temps oportú la baixa corresponent quan es falti al treball per causa justificada, a menys que sigui evident la impossibilitat de fer-ho.

Negligència en el lliurament de qualificacions en les dates acordades, en control d'assistència i disciplina dels alumnes.

##### **Són faltes greus:**

Més de 3 i menys de 10 faltes de puntualitat injustificades comeses en un termini de 30 dies.

Més d'1 i menys de 4 faltes injustificades d'assistència al treball en un termini de 30 dies.

L'incompliment de **les obligacions laborals** d'acord amb la legislació vigent.

##### **Les obligacions laborals de les persones treballadores són :**

- Complir les obligacions concretes del lloc de treball d'acord amb els principis de la bona fe i diligència.
- Complir les mesures de seguretat i higiene que s'hi adopten.

- Complir les ordres i instruccions de l'empresari en l'exercici de la seva funció directiva.
- No portar a terme la mateixa activitat que l'empresa en competència amb aquella.
- Contribuir a millorar la creativitat
- Els altres que s'estableixen en el contracte de treball.

Discussions públiques amb companys de feina en el centre que menyspreïn davant els alumnes la imatge del personal del centre.

Faltar greument la persona de l'alumne i la dels seus familiars.

La reincidència en falta lleu en un termini de 60 dies.

### **Són faltes molt greus:**

Més de 9 faltes injustificades de puntualitat comeses en un termini de 30 dies.

Més de 3 faltes injustificades d'assistència al treball en un termini de 30 dies.

L'abandó injustificat i reiterat de la funció docent.

Les faltes greus de respecte i els mals tractes, de paraula o obra, a qualsevol membre de la comunitat educativa del centre.

L'assajament sexual.

El greu **incompliment de les obligacions laborals** d'acord amb la legislació vigent.

La reincidència en falta greu, si es comet dins dels 6 mesos següents d'haver-se produït la primera infracció.

Prescripció Les infraccions comeses pels treballadors prescriuran:

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

### **Sancions (Article 89)**

Les sancions seran:

**Per faltes lleus:** amonestació verbal, i si fossin reiterades, per escrit.

**Per faltes greus:** advertiment per escrit; si hi hagués reincidència, suspensió de feina i sou de 5 a 15 dies, fent-ho constar a l'expedient personal.

**Per faltes molt greus:** suspensió de sou i feina de 16 a 30 dies, advertiment d'acomiadament que podrà anar acompanyat de la suspensió de feina i sou. Acomiadament.

Tota sanció serà comunicada per escrit al treballador, indicant la data i el fet que la motiva. Es remetrà còpia de la comunicació als delegats de personal, membres del comitè d'empresa o delegat sindical.

### **2.1.2 La responsabilitat del mestre en el desenvolupament de les activitats escolars**

L'incompliment per part del professorat/mestres dels deures que els afecten determina la seva responsabilitat. L'assumpció de les seves responsabilitats es determina segons el que estableix aquest Reglament i, en qualsevol cas, la legislació vigent.

### **2.1.3 Adscripció del professorat a cursos i nivells**

Correspon al director/a del Centre adscriure el professorat als cicles, cursos i àrees en la forma més convenient per a l'educació de l'alumnat, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual estigui adscrit cada professor/a i a les especialitats que tingui reconegudes en el marc general de les necessitats del Centre i del seu projecte Educatiu.

L'adscripció la farà el director/a del Centre després d'haver escoltat el Claustre de Professorat i d'haver valorat la proposta de la Cap d'Estudis i sepre d'acord i en funció dels següents criteris de prioritat:

1. Capacitació o especialitat del lloc de treball al qual hagi estat adscrit.
2. La continuïtat del professorat al llarg del cicle o etapa.

En l'aplicació d'aquests criteris, el director/a pot valorar, d'acord amb les necessitats del Centre, l'antiguitat.

### **2.1.4 Permisos d'absència i llicències**

El Director del Centre, prèvia sol·licitud per escrit per part del mestre interessat, podrà concedir permís en els supòsits que marqui la normativa vigent de cada curs.

A banda de les situacions del punt anterior, es concediran les llicències per matrimoni (15 dies), malaltia, embaràs, funcions sindicals, estudis o assumptes propis sense retribució. La durada d'aquestes llicències serà la que estableixi la normativa legal vigent en el moment de la sol·licitud de la llicència.



La Direcció no concedirà cap permís/llicència que no estigui contemplat a la normativa vigent.

No es gaudirà de cap nou permís si prèviament l'anterior no ha estat justificat per escrit i segellat per l'entitat corresponent.

- Les faltes previstes s'han de notificar, com a mínim amb 48 hores d'antelació a direcció i a secretaria i s'ha de portar la corresponent justificació a la directora.
- Les faltes imprevistes EI i EP han de notificar-se a les 8 hores a secretaria i a l'ESO abans de les 8h a la Cap d'Esudis.

### **2.1.5 Substitucions del professorat**

En tots els casos de permisos i llicències, el Director/a haurà de preveure i assegurar l'adequada atenció a l'alumnat durant les absències del professorat que ha sol·licitat el permís o llicència, intentant perjudicar el menys possible el normal funcionament educatiu del grup classe. Les absències imprevistes i/o d'una durada mínima les cobrirà l'escola organitzant la substitució d'acord amb el quadre de substitucions elaborat per l'Equip directiu.

### **2.1.6 Actuació en cas d'accidents i incidents**

L'alumnat que es lesioni lleument a l'escola (cops, rascades, petits talls,...) seran atesos pel professor/a responsable en aquells moments de l'activitat o personal del PAS.

En el cas que un alumne/a es lesioni i el mestre creu necessari la intervenció d'un professional sanitari, s'intentarà localitzar la família pel seu trasllat al centre sanitari corresponent. En el cas que això no fos possible, un professor/a o personal PAS serà el responsable d'acompanyar-lo al centre sanitari. S'avisarà a Direcció per a telefonar l'ambulància i cobrir la seva absència. El mestre que es trobi dirigint una activitat escolar en el moment de l'accident informarà el més aviat possible i detalladament al Director del Centre dels fets ocorreguts. El Director de Centre o un membre de l'equip directiu ( en absència d'aquest ) informarà el més aviat possible als pares o tutors de l'alumne/a del fet ocorregut i el procediment que s'ha dut a terme per solucionar la situació.

En cas d'incidents on es produeixin desperfectes materials tant en el propi centre com en altres instal·lacions, s'aplicarà el que disposa la cobertura de la pòlissa d'assegurança contractada pel centre.

### **2.1.7.- Comunicació amb les famílies**

Considerem que el Sistema Educatiu implica directament als pares o tutors, educadors, i alumnat, per tant, la relació ha de ser continuada i oberta.

La relació entre professorat i pares ha de ser cordial, afable i respectuosa.

- Per part del professorat s'ha de potenciar i facilitar la comunicació.
- Davant la petició d'una entrevista per part de pares s'ha de donar resposta immediata, i l'entrevista s'ha de fer en un període mínim de 1 setmana ( quan no hi hagi urgència ).
- Quan detectem algun problema o irregularitat en el comportament o rendiment d'un alumne/a es comunicarà d'immediat a la família. Evitem que la família s'avanci.
- Avisarem possibles repeticions de curs a les famílies en el segon trimestre, sempre potenciant els aspectes positius i la necessitat de la repetició.
- La comunicació família-escola es farà a través de l'agenda, via telefònica , presencial i per correu electrònic. Recordeu que independentment de la via de comunicació utilitzada ha de quedar constància escrita i arxivada en els dossiers de les fitxes acumulatives que restaran a disposició de l'escola.
- Les autoritzacions sempre seran en format paper.
- Al llarg del primer trimestre s'ha de fer la primera tutoria a totes les famílies. Es prioritzarà l'alumnat nouvingut, repetidor, amb necessitats educatives especials... que es realitzarà durant els primers quinze dies . En les posteriors tutories sempre es revisaran els compromisos acordats.
- En els informes es cuidarà el llenguatge, seran sempre en positiu i anirà sempre adreçat a la família.

Hem establert diferents sistemes pels quals ens podem posar en contacte :

#### **Pares i professors:**

- Reunió general de presentació de curs: A l' inici de cada curs escolar es fa una reunió per curs amb el professorat i famílies d'alumnes, on s'informa dels aspectes més importants de la Programació General Anual de centre aprovada pel Consell Escolar. En la mateixa reunió el tutor/a de cada curs informarà a les famílies de la programació que seguirà l'alumnat del seu grup. També donarà informació relativa a activitats, sortides, colònies, TdS. Per a

qualsevol d'aquestes activitats que es realitzen fora del recinte del Centre caldrà el permís exprés i per escrit dels pares i/o tutors, el qual s'atorgarà a començament del curs.

D'aquesta reunió n'ha de sortir el pare/mare delegat/da de curs que renovarà, si ja ho ha estat, o bé es canviarà de persona.

- Tutoria personal a requeriment dels professors o de la pròpia família:

Els tutors destinaran una hora setmanal durant tot el curs per reunir-se amb les famílies. Com a norma cada tutor es reunirà com a mínim una vegada al trimestre i deixarà constància escrita de la reunió i s'arxivarà en el dossier/expedient de l'alumne/a. En cap cas es farà entrega a les famílies dels documents interns del centre referents al seu fill/a. La família els podrà veure sempre que ho sol·liciti al centre; però no es poden treure.

A finals del mes de juny, el Centre convocarà una reunió amb els pares o tutors legals dels alumnes que iniciaran P3. En aquesta reunió s'informarà a les famílies dels aspectes que afectin directament a aquests nous alumnes.

Els tutors informaran a les famílies amb nota quantitativa (excepte EI) dels resultats individuals d'avaluació de cada alumne/a i amb observació qualitativa amb la següent periodicitat:

- Educació Infantil: Es donaran informes en finalitzar el primer i el tercer trimestre.
- Educació Primària: De 1r a 6è d'EP es donarà un informe en acabar cada trimestre. A més a més, en el primer i tercer trimestre donarem el d'hàbits.
- Educació Secundària: Es donarà un informe en acabar cada trimestre. A més a més, a meitat de trimestre s'entregarà un full de seguiment acadèmic.

- Mitjançant l'agenda escolar, mail o tauler d'anuncis (EI).

- Sempre que alguna de les parts implicades ho necessiti.

**2.1.8.- Altres comunicacions:**

A banda de les exposades anteriorment en aquest document, altres vies de comunicació són:

- Via intranet, que s'ha de mirar diàriament.

- Comunicació a secretaria de qualsevol actuació fora de la docència a l'aula (reunions, sortides amb alumnes...).

## **2.2 DE L'ALUMNAT**

### **2..2.1. Admissió i matriculació**

Tot infant en edat escolar té dret a ser admès com a alumne a la nostra escola d'acord amb la normativa vigent. En cap cas no hi haurà discriminació per raons ideològiques, religioses, morals, de raça o de naixement.

La matriculació en el nostre centre suposa, per part de l'alumne i la seva família, l'acceptació d'aquest reglament, del qual se'ls haurà informat prèviament.

El decret de matriculació del Departament d'Ensenyament de la Generalitat establirà la baremació dels alumnes, així com el procediment a seguir per l'escola en el procés de matriculació.

Els pares o tutors legals presentaran la documentació necessària per fer la preinscripció i la matriculació aprovada pel Departament d'Ensenyament d'acord amb la normativa del curs vigent.

En la complementació de la documentació que cal presentar per a la inscripció d'un alumne en el centre, es vetllarà per a que pares o tutors legals especifiquin si l'alumne té alguna malaltia específica, retard d'aprenentatge o pateix algun tipus d'al·lèrgia que algun moment precisi d'alguna atenció especial.

Es consideraran tutors legals aquells que ho acreditin mitjançant document oficial o sentència judicial i, en aquest cas, tindran els mateixos drets dels pares naturals.

El Centre organitzarà una jornada de portes obertes abans de la preinscripció del proper curs per informar a les famílies sobre el funcionament, organització, mostrant-los les instal·lacions i per a respondre a totes aquelles qüestions que siguin del seu interès.

L'òrgan competent per a decidir l'admissió dels alumnes és el consell Escolar, segons allò que marca la normativa vigent.

### **2.2.2 Adscripció i promoció d'alumnes**

Els alumnes ingressaran en el cicle inicial de l'Educació Primària l'any natural en què compleixin sis anys, excepte l'alumnat amb necessitats educatives especials.

Tot aquell alumne que vingui d'un altre estat es matricularà al curs que li correspongui per edat.

La repetició de curs d'un alumne haurà de comptar amb l'aprovació de la Comissió d'atenció a la diversitat. La decisió que un alumne romangui un any més en qualsevol dels cursos de Primària podrà ser adoptada una sola vegada al llarg de la seva escolarització. Aquesta repetició s'efectuarà en acabar el cicle, tal i com marca la normativa vigent, excepte quan la CAD consideri que s'ha de fer abans. Els alumnes no podran repetir més d'un any, excepte en aquells casos que el Departament d'ensenyament autoritzi la modificació curricular individual, prèvia petició del Centre. Els alumnes de sisè curs de primària rebran al llarg del curs informació completa, precisa i entenedora sobre l'Ensenyament Secundari Obligatori (ESO).

Excepcionalment, sempre i quan la CAD ho cregui convenient, es pot donar el cas que un alumne romangui un curs més a l'etapa d'Educació Infantil.

### **2.2.3 Drets i deures de l'alumnat**

Tot l'alumnat té els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquelles que es derivin de la seva edat i de les etapes o els nivells dels ensenyaments que cursin.

L'exercici dels seus drets per part de l'alumnat implica el deure correlatiu de coneixement i respecte dels drets de tots els membres de la comunitat escolar.

Correspon a l'administració educativa en general i als òrgans de govern dels centres educatius en particular, garantir en el seu respectiu àmbit d'actuació, el correcte exercici i l'estricta observança dels drets i deures de l'alumnat en els termes previstos en aquest document, com també la seva adequació a les finalitats de l'activitat educativa establertes a la legislació vigent.

La Direcció del centre ha d'afavorir la convivència del centre i garantir la mediació en la resolució dels conflictes.

Els òrgans de govern i participació i el professorat del centre han d'adoptar les mesures necessàries, integrades en el marc del Projecte educatiu i del seu funcionament habitual, per tal d'afavorir la millora permanent del clima escolar i de garantir l'efectivitat en l'exercici dels drets de l'alumnat i en el compliment dels seus deures, per prevenir la comissió de fets contraris a les normes de convivència. Amb aquesta finalitat s'ha de potenciar la comunicació constant i directa amb l'alumnat i amb els pares.

### 2.2.3.1 Drets dels alumnes

#### **Dret a la formació**

- Els/les alumnes tenen dret a rebre una formació que els permeti aconseguir el ple desenvolupament de la seva pròpia personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats en la nostra societat. Per tal de fer efectiu aquest dret, la formació dels/de les estudiants haurà de comprendre:

- a) La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins els principis democràtics de convivència.
- b) La formació dirigida al coneixement del seu entorn social i cultural i, en especial, de la llengua, la història, la geografia, la cultura i la realitat social catalanes i el respecte i la contribució a la millora de l'entorn natural i del patrimoni cultural.
- c) L'adquisició d'habilitats intel·lectuals, de tècniques de treball i d'hàbits socials, com també de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics i d'ús de les tecnologies de la informació i de la comunicació.
- d) L'educació emocional que el capaciti per al desenvolupament de relacions harmòniques amb ell mateix i amb els altres.
- e) La capacitat per a l'exercici d'activitats intel·lectuals i professionals.
- f) La formació en valors d'acord amb les seves pròpies conviccions o, en el cas de l'alumnat menor d'edat, les dels seus pares, mares o persones en qui recaigui l'exercici de la tutela, dins el marc legal establert.
- g) La formació en coeducació i en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural.
- h) La formació per a la pau, la cooperació, la participació i la solidaritat entre els pobles.

i) L'educació que asseguri la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.

- Tot l'alumnat té el dret i el deure de conèixer les Institucions europees, la Constitució Espanyola i l'Estatut d'Autonomia de Catalunya.

- L'organització de la jornada de treball escolar s'ha de fer prenent en consideració, entre altres factors, el currículum, l'edat, les propostes i els interessos de l'alumnat, per tal de permetre el ple desenvolupament de la seva personalitat.

### **Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar**

- L'alumnat té dret a una valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa se l'ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament.

- L'alumnat i, quan és menor d'edat, els/les seus/seves pares/mares o tutor/es legals tenen dret a sol·licitar aclariments del professorat respecte de les qualificacions amb què s'avaluen els seus aprenentatges en les avaluacions parcials o les finals de cada curs.

- L'alumnat o els seus/seves pares/mares poden reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs, cicle o etapa d'acord amb el procediment establert. Aquestes reclamacions han de fonamentar-se en alguna de les causes següents:

a) La inadequació del procés d'avaluació, o d'algun dels seus elements, en relació amb els objectius o continguts de l'àrea o matèria sotmesa a avaluació o amb el nivell previst a la programació per l'òrgan didàctic corresponent.

b) La incorrecta aplicació dels criteris i procediments d'avaluació establerts.

### **Dret al respecte de les pròpies conviccions**

- L'alumnat té dret al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i al respecte a la seva intimitat en relació amb aquelles creences i conviccions.

- L'alumnat, i els seus/seves pares/mares, si l'alumne o alumna és menor d'edat, té dret a rebre informació prèvia i completa sobre el projecte educatiu o, en el seu cas, el caràcter propi del centre.
- L'alumnat té dret a rebre un ensenyament que fomenti el respecte a les persones sense manipulacions ideològiques o propagandístiques.

### **Dret a la integritat i la dignitat personal**

L'alumnat té els drets següents:

- Al respecte de la seva identitat, integritat física, la seva intimitat i la seva dignitat personal.
- A la protecció contra tota agressió física, emocional o moral.
- A dur a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.
- A un ambient de convivència que fomenti el respecte i la solidaritat entre els/les companys/es.
- Al fet que el Centre educatiu guardi reserva sobre tota aquella informació de què disposi, relativa a les seves circumstàncies personals i familiars, sens perjudici de satisfer les necessitats d'informació de l'administració educativa i els seus serveis, de conformitat amb l'ordenament jurídic, i de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes aquelles circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a l'alumnat o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció del menor.

### **Dret de participació**

- L'alumnat té dret a participar en el funcionament i la vida del centre en els termes que preveu la legislació vigent.
  - L'alumnat té dret a rebre la informació del Centre mitjançant els seus representants en el Consell Escolar.
  - El Consell de delegats dels estudiants serà format pels delegats elegits lliurement pels estudiants d'ESO i pels representants dels estudiants en el Consell Escolar del Centre.
- L'elecció dels delegats serà per tot el curs acadèmic i es realitzarà en els primers 30 dies lectius. El Consell no serà inferior a 5 membres.



El Consell de delegats té les funcions que li atribueix aquest pla de convivència del Centre, entre les quals hi ha d'incloure necessàriament:

- a) Donar assessorament i suport als/ a les representants dels estudiants del Consell Escolar del Centre, als quals faran arribar la problemàtica específica de cadascun dels cursos, classes, especialistes o branques que representen.
- b) Elaborar informes per al Consell Escolar del Centre, bé a iniciativa pròpia o bé a requeriment d'aquest òrgan col·legiat.
- c) Ser informat respecte de l'ordre del dia de les reunions del Consell Escolar del Centre amb l'antelació suficient i dels acords adoptats a fi de donar-ne difusió per ser tractats en els diferents cursos.
- d) Informar de les seves activitats a tots/es els/les alumnes del Centre.
- e) Rebre informació sobre els convenis de pràctiques en empreses i participar en el seu seguiment.
- f) Es reunirà un cop cada primer divendres de mes.

- 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 o de la Directora del Centre, sempre que no pugui afectar el dret a la intimitat de les persones.

- El Centre ha de fomentar el funcionament del Consell de delegats i delegades i protegir l'exercici de les seves funcions per part dels seus membres.

#### **Dret de reunió**

- L'alumnat té dret a reunir-se en el Centre, respectant la normal realització de les activitats acadèmiques, en les hores d'esbarjo o bé a última hora del matí, prèvia comunicació a la Direcció.

#### **Dret d'informació**

- L'alumnat ha de ser informat pels seus representants d'alumnes tant sobre les qüestions pròpies del Centre com sobre aquelles que afectin altres centres educatius.

#### **Dret a la llibertat d'expressió**

- L'alumnat té dret a manifestar les seves opinions, individualment i col·lectiva, amb llibertat, sens perjudici dels drets de tots els membres de la comunitat educativa i del respecte que, d'acord amb els principis i drets constitucionals, mereixen les persones.

### **Dret a l'orientació escolar, formativa i professional**

- L'alumnat té dret a una orientació escolar i professional que estimuli la responsabilitat i la llibertat de decidir d'acord amb les seves aptituds, les seves motivacions, els seus coneixements i les seves capacitats.

### **Dret a la igualtat d'oportunitats**

- L'alumnat té dret a rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus personal, familiar, econòmic o sociocultural amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats real.

### **Dret a la protecció social**

- L'alumnat té dret a protecció social en supòsits d'infortuni familiar, malaltia o accident. En els casos d'accident o de malaltia prolongada, l'alumnat té dret a rebre l'ajut que necessiti mitjançant l'orientació, material didàctic i els ajuts imprescindibles per tal que l'accident o malaltia no suposin un detriment del seu rendiment escolar.

### **Dret a la protecció dels drets de l'alumnat**

- Les accions que es produeixin dins de l'àmbit del Centre que suposin una transgressió dels drets de l'alumnat poden ser objecte de queixa o de denúncia per part de l'alumnat afectat o dels/les seus/seves pares/mares, quan aquest/a és menor d'edat, davant de la Directora del Centre

- Amb l'audiència prèvia de les persones interessades i la consulta, si escau, el Consell Escolar, la Directora ha d'adoptar les mesures adequades d'acord amb la normativa vigent.

### **Dret a preservar la privacitat i la imatge**

- Atès que el dret a la pròpia imatge és reconegut en l'article 18.1 de la Constitució espanyola i està regulat per la Llei orgànica 1/1982, de 5 de maig, sobre el dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge, tot alumne té dret al respecte a la seva intimitat i imatge.

### 2.3.1.2 Deures

#### **-Deure de respecte als altres**

- L'alumnat té el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat escolar.

#### **Deure d'estudi**

- L'estudi és un deure bàsic de l'alumnat que comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels coneixements que s'imparteixen, amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica.

- Aquest deure bàsic es concreta, entre altres, en les obligacions següents:

a) Assistir a classe, participar en les activitats formatives previstes a la programació general del Centre i respectar els horaris establerts. Quan en l'alumnat es produeixi un cas d'absentisme escolar, el Centre es posarà en contacte amb els pares o tutors legals per tal d'assabentar-los de la situació. Si no es rectifica el comportament absentista, la Direcció del Centre comunicarà per escrit la situació als serveis socials del municipi així com al professional competent dels serveis educatius. Si no es rectifica el comportament absentista, el Centre informará als Serveis Territorials d'Educació.

b) Realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions docents i respectar l'autoritat del professorat.

c) Respectar l'exercici del dret a l'estudi dels altres alumnes i la participació dels seus companys i companyes en les activitats formatives.

#### **Deure de respectar les normes de convivència**

El respecte a les normes de convivència dins el Centre, com a deure bàsic de l'alumnat, implica les obligacions següents:

a) Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.

b) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.

- c) Respectar el caràcter propi del Centre, d'acord amb la legislació vigent.
- d) Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del Centre i dels llocs on es dugui a terme la formació pràctica com a part integrant de l'activitat escolar.
- e) Complir el Pla de Convivència del Centre.
- f) Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del Centre, sens perjudici que pugui impugnar-les quan consideri que lesionen els seus drets, d'acord amb el procediment que estableix aquest reglament i la legislació vigent.
- g) Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat escolar, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat educativa, de la tutoria i l'orientació i de la convivència en el Centre.
- h) Propiciar un ambient de convivència positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat al fet que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.
- i) No consumir ni vendre begudes alcohòliques (més de 0'5 graus d'alcohol), drogues i tabac dins el recinte escolar.
- j) No menjar llaminadures (xiclets, pipes...) dins del recinte escolar.
- k) En cas de portar entrepà o altre menjar es recomana no fer ús de paper d'alumini per embolicar el menjar.
- l) No utilitzar ni dur connectat telèfon mòbil ni altres aparells electrònics que dificultin l'atenció a classe, menjador i/o biblioteca.
- m) Anar vestit correctament i no fer ús de gorres o mocadors dins l'edifici.
- n) El Centre no facilitarà cap tipus de medicació a l'alumnat llevat del cas en què sigui imprescindible la seva administració en horari lectiu. En aquest supòsit, cal que el pare, la mare o el/la tutor/a legal porti una recepta o informe mèdic on consti el nom de l'alumne/a, la pauta i el nom de medicament que ha de prendre. També caldrà aportar un escrit on es demani i s'autoritzi el personal del Centre que administri la medicació prescrita.

o) No és permès deixar bosses d'esport i motxilles als accessos de l'escola (pati, vestíbuls d'entrada i passadissos) per tal d'evitar l'acumulació de motxilles o la desaparició de pertinences personals. Les mesures correctores corresponents a aquesta actitud seran immediates i comportaran el requisament de les bosses o motxilles per un període de temps.

En cas que aquesta actitud no sigui modificada pot comportar un o més fulls d'incidència.

### 2.2.3.3 La mediació escolar com a procés educatiu de gestió de conflictes

La mediació escolar és 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.

#### **Principis de la mediació escolar**

La mediació escolar regulada en aquest títol es basa en els principis següents:

- a) La voluntarietat, segons la qual, les persones implicades en el conflicte són lliures d'acollir-se o no a la mediació, i també de desistir-ne en qualsevol moment del procés.
- b) La imparcialitat de la persona medidora que ha d'ajudar els participants a assolir l'acord pertinent sense imposar cap solució ni mesura concreta ni prendre-hi part. La persona medidora no pot tenir cap relació directa amb els fets que han originat el conflicte.
- c) La confidencialitat, que obliga els participants en el procés a no revelar a persones alienes la informació confidencial que obtinguin, llevat dels casos previstos a la normativa vigent.
- d) El caràcter personalíssim, que suposa que les persones que prenen part en el procés de mediació han d'assistir personalment a les reunions de mediació, sense que es puguin valer de representants o intermediaris.

### **Àmbit d'aplicació**

- El procés de mediació pot utilitzar-se 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.

- Es pot oferir 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 circumstàncies següents:

a) L'agressió física o les amenaces a membres de la comunitat educativa.

Les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment aquelles que tinguin una implicació de gènere, sexual, racial o xenòfoba, o es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives i s'hagi emprat greu violència o intimidació.

La reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència del Centre.

b) Que ja s'hagi utilitzat el procés de mediació en la gestió de dos conflictes amb el mateix alumne o alumna, durant el mateix curs escolar, qualsevol que hagi estat el resultat d'aquests processos.

- 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.

### **Inici de la mediació**

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, d'acord amb l'establert a l'apartat 2.3.2.

Si el procés s'inicia durant la tramitació d'un procediment sancionador el Centre ha de disposar de la confirmació expressa dels seus pares, 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.

### **Desenvolupament de la mediació**

- 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 o mediadores.

Si el procés s'inicia per l'acceptació de l'ofertament fet pel Centre, la Directora ha de proposar, en el termini màxim de dos dies hàbils, una persona mediadora d'entre els pares, mares, personal docent i personal d'administració i serveis del Centre, que disposin de formació adequada per conduir el procés de mediació.

La Directora també pot designar un alumne o alumna perquè col·labori amb la persona mediadora si ho considera convenient per facilitar l'acord entre els implicats.

La persona mediadora després d'entrevistar-se amb l'alumne o l'alumna s'ha de posar en contacte amb la persona perjudicada per exposar-li la manifestació favorable de l'alumne o de l'alumna de resoldre el conflicte per la via de la mediació. Quan s'hagin produït danys a les instal·lacions o al material del Centre o s'hagi sostret aquest material, la Directora del Centre o la persona en qui delegui ha d'actuar en el procés de mediació en representació del Centre.

- Si la persona perjudicada accepta participar en el procés de mediació, la persona mediadora ha de convocar una trobada de les persones implicades en el conflicte per concretar l'acord de mediació amb els pactes de conciliació i/o de reparació a què vulguin arribar.

### **Finalització de la mediació**

- Els acords presos en un 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'ha d'especificar a quines accions reparadores, en benefici de la persona perjudicada es compromet l'alumnat i, si és menor, els seus pares i, en quin termini s'han de dur a terme. 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 es duu a terme un cop iniciat un procés sancionador, produïda la conciliació i, si n'hi haguessin, complerts els pactes de reparació, la persona mediadora ho comunicarà a la Direcció del Centre i l'instructor o l'instructora de l'expedient formularà la proposta de resolució de tancament de l'expedient disciplinari.
- Si el procés de mediació finalitza sense acord, o si s'incompleixen els pactes de reparació, la persona mediadora ho ha de comunicar a la Direcció 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 alumna 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 o alumna, aquesta actitud ha de ser considerada com a circumstància que pot disminuir la gravetat de la seva actuació.
- La persona mediadora pot donar per acabada la mediació en el moment en què aprecii manca de col·laboració en un dels participants o l'existència de qualsevol circumstància que faci incompatible la continuació del procés de mediació.
- 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.

#### **2.2.4 Participació de l'alumnat**

L'alumnat participarà en la vida del Centre:

- Per mitjà de la seva integració personal en l'activitat acadèmica.
- Per mitjà dels encarregats, dels delegats de classe, segons allò que s'estipuli.
- Mitjançant grups constituïts per a fins concrets.
- Els tutors de primària, i des de ben aviat, conforme es desenvolupi la capacitat de l'alumnat, incentivaran l'elecció de la figura del delegat/da de classe i altres alumnes responsables de diverses tasques referent a la vida de l'aula (encàrrecs, ordre, pissarra, plantes,...)



Gradualment, el delegat/da de classe assumiran les següents funcions:

- Fer de portaveu davant de l'alumnat, del tutor i resta de professorat.
- Fomentar la participació de tot l'alumnat en els equips de treball o comissions que s'organitzen a l'aula de finalitats acadèmiques, lúdiques i/o educatives.
- Fer propostes i ajudar a cercar solucions referents a l'organització de l'aula o a conflictes que sorgeixen en el grup-classe.
- Informar els seus companys de classe de les propostes i de la informació que rebí com a delegat/da de classe.
- Altres funcions que li siguin encomanades pel tutor/a o per qualsevol altre professor/a.
- Les assemblees de delegats es realitzaran periòdicament (una per trimestre).

Els delegats/des de classe tenen els següents drets::

- Disposar de temps per a informar la classe, sempre que no suposi una pertorbació del normal desenvolupament de l'activitat escolar.
- A ser escollits pels seus companys de classe.

Els delegats/des de classe tenen els següents deures::

- Exercir les funcions dels delegats de classe citades en aquest NOFC.
- Comunicar al tutor/a tots els problemes e incidents que sorgeixen en el grup-classe.
- Proporcionar amb el seu comportament una via d'exemple pels seus companys/es.

## **2.2.5 – Normes de convivència de l'alumnat**

### 2.2.5.1. Normes generals

#### **Respecte a l'educació, la integritat física i la dignitat personal**

2.2.5.1.1.- L'alumnat no pot ser privat de l'exercici del seu dret a l'educació i, en el cas de l'educació obligatòria del seu dret a l'escolaritat.

2.2.5.1.2.- En cap cas no poden imposar-se mesures correctores ni sancions contra la integritat física i la dignitat personal de l'alumnat

#### **Aplicació de mesures correctores i de sancions**

2.2.5.1.3- El Consell Escolar del Centre podrà sancionar els actes contraris a les normes de convivència del Centre així com les conductes greument perjudicials per a la convivència

tipificades en aquest pla de convivència com a falta, realitzades per l'alumnat dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars i en els serveis de menjador i transport escolar.

Igualment, poden corregir-se i sancionar-se les actuacions de l'alumnat que, encara que dutes a terme fora del recinte escolar, estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin els seus companys o companyes o altres membres de la comunitat educativa.

2.2.5.1.4- La imposició a l'alumnat de les mesures correctores i de les sancions que preveu aquest reglament ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troba i les seves circumstàncies personals, familiars i socials, ha de ser proporcionada a la seva conducta i ha de contribuir al manteniment i la millora del seu procés educatiu.

#### **Gradació de les mesures correctores i de les sancions**

Als efectes de graduar les mesures correctores i les sancions, s'han de tenir en compte les següents circumstàncies:

2.2.5.1.5- Es consideren circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

- a) El reconeixement espontani 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 i alteració del desenvolupament de les activitats del Centre.
- d) L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
- e) La falta d'intencionalitat.
- f) Els supòsits previstos a l'apartat 2.2.3.3 d'aquest reglament.

2.2.5.1.6- S'ha de considerar les circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

- a) Que l'acte comès atempti contra el deure de no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe, religió o per qualsevol altra circumstància personal o social.

- b) Que l'acte comès comporti danys, injúries o ofenses a companys/es d'edat inferior o als incorporats recentment al Centre.
- c) La premeditació i la reiteració.
- d) Col·lectivitat o publicitat manifesta.

### 2.2.5.2 Conductes i actes que no perjudiquen greument a la convivència

2.2.5.2.1- S'han de considerar conductes contràries a les normes de convivència del Centre les següents:

1. Faltes injustificades de puntualitat o assistència en les etapes d'escolarització obligatòria (veure Pla d'Absentisme).
2. No portar la bata i/o el xandall quan cal: Educació Física, natació, excursions...
3. Menjar llaminadures a l'escola ( xiclets, caramels...).
4. Tenir els aparells electrònics d'ús personal connectats i que sonin en hores lectives.
5. Actes d'incorrecció o desconsideració amb altres membres de la comunitat educativa.
6. Actes injustificats que alterin el normal desenvolupament de les activitats del centre.
7. Actes d'indisciplina, injúries o ofenses contra membres del centre o de la comunitat educativa.
8. Deteriorament intencionat de les dependències o material del centre o de la comunitat educativa.
9. Qualsevol acte d'incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar i que no constitueixi falta greu.
10. Portar indumentàries que s'identifiquin a tribus urbanes de caràcter violent<sup>1</sup>, entitats esportives<sup>2</sup> o grups religiosos<sup>3</sup>.
11. Portar complements superflus: gorres i mocadors al cap<sup>4</sup>.
12. Portar roba esportiva o xandall excepte a les classes d'Educació Física i excursions, que es portarà únicament el de l'escola (E. Primària, E. Secundària).
13. Portar pírcings o arracades que puguin causar lesions en la pràctica d'activitats associades a determinades assignatures<sup>5</sup>.

---

<sup>1</sup> Skins, latin kinggs, neonazis...

<sup>2</sup> Al nostre centre hi ha hagut baralles entre alumnat i famílies pel tema de les celebracions esportives i les volem evitar.

<sup>3</sup> Per respectar el dret a la privacitat del pensament religiós i perquè la nostra escola està definida com a cristiana (veure PEC).

<sup>4</sup> Al nostre centre valorem que, en un espai tancat, l'alumnat ha de tenir el cap descobert per respecte. I per afavorir la coeducació considerem en un mateix nivell les gorres i els mocadors de qualsevol tipus (els que es fan servir a l'estiu per estètica i els que es porten com a tret identitari).

14. No fer les tasques escolars i/o fer-les incompletes i/o presentar-les impuntualment de manera continuada.
15. No portar el material ordinari que es requereix per al normal desenvolupament d'una classe de manera continuada.

***La conducta reiterativa d'aquestes conductes les convertirà en greus, per tant, s'aplicaran les mesures correctores corresponents a les faltes greus.***

***Una conducta contrària a les normes de convivència del centre suposarà un full d'incidències. L'acumulació de cinc fulls d'incidència al llarg d'un mes, es considerarà una conducta perjudicial per a la convivència del centre, per tant s'aplicaran les mesures correctores perjudicials.***

### **Mesures correctores**

2.2.5.2.2- Les mesures correctores que aquest reglament preveu són les següents:

1. Amonestació oral.
2. Amonestació escrita.
3. Privació del temps d'esbarjo.
4. Comunicació a les famílies si s'escau.
5. Retirada dels aparells electrònics fins l'últim dia de trimestre.
6. Reparació econòmica dels danys causats al material del centre o al d'altres membres de la comunitat educativa.

### **Competències per aplicar les mesures correctores**

L'aplicació de les mesures correctores detallades a l'article anterior correspon a:

- a) Qualsevol professor o professora del Centre escoltat l'alumne o alumna, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres a), b) i c) de l'article anterior.
- b) La persona tutor/a, la persona Cap d'Estudis, o la Directora del Centre, escoltat l'alumnat en el supòsit de la mesura correctora prevista a la lletra d) de l'article anterior.
- c) La Directora del Centre, o la persona Cap d'Estudis per delegació d'aquest, el/la tutor/a del curs i la comissió de convivència, escoltat l'alumne o alumna, en el supòsit de les mesures correctores previstes als números 8 i 9 de l'apartat 2.2.5.2.1

---

<sup>5</sup> A principi de curs es farà signar a les famílies un document (semblant al del drets d'imatge) on es digui que l'escola no es farà responsable dels danys físics causats per l'incompliment d'aquesta norma.

### **Constància escrita**

De qualsevol mesura correctora que s'apliqui n'ha de quedar constància escrita, amb excepció de les previstes a les lletres a), b) i c) de l'article anterior, amb explicació de la conducta de l'alumne o alumna que l'ha motivada.

### **Prescripció**

Els actes i incorreccions considerades conductes contràries a les normes de convivència d'aquest reglament prescriuen pel transcurs del termini d'un mes comptat a partir de la seva comissió. Les mesures correctores prescriuen en el termini d'un mes de la seva imposició.

#### 2.2.5.3 Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre

Són sancionables com a faltes, en els termes i amb el procediment establerts en aquest capítol, les següents conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre:

- a) Els actes greus d'indisciplina, injúries o ofenses contra membres de la comunitat educativa que depassen la incorrecció o la desconsideració previstes com a conducta contrària a les normes de convivència.
- b) L'agressió física o amenaces contra altres membres de la comunitat educativa.
- c) Les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment aquelles que tinguin una implicació de gènere, sexual, racial o xenòfoba, o es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives.
- d) La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.
- e) El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del Centre, del material d'aquest o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
- f) Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del Centre.
- g) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.

- h) La reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència en el Centre.
- i) Publicar i fer difusió de fotografies i vídeos de qualsevol membre de la comunitat educativa sense el consentiment.
- j) Utilització d'aparells electrònics : mòbils , tauletes, càmeres ... amb la finalitat d'obtenir i difondre imatges no autoritzades de qualsevol membre de la comunitat educativa.

### **Sancions**

Les sancions que poden imposar-se per la comissió de les faltes previstes a l'article anterior són les següents:

- a) Realització de tasques educadores per a l'alumne/a, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del Centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a un mes.
- b) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del Centre durant un període que no podrà ser superior a tres mesos o al que resti per a la finalització del corresponent curs acadèmic.
- c) Canvi de grup o classe de l'alumne/a.
- d) Suspensió del dret d'assistència al Centre o a determinades classes per un període que no podrà ser superior a quinze dies lectius, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sens perjudici de l'obligació que l'alumne o l'alumna realitzi determinats treballs acadèmics fora del Centre. El tutor o la tutora, lliurarà a l'alumne o l'alumna un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al Centre per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.
- e) Inhabilitació per cursar estudis al Centre per un període de tres mesos o pel que resti per a la fi del corresponent curs acadèmic si el període és inferior.
- f) Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al Centre en el qual es va cometre la falta.

### **Responsabilitat penal**

a) La Direcció del Centre comunicarà al ministeri fiscal i a la Direcció dels Serveis Territorials del Departament d'Educació i Universitats qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta perceptible penalment. Això no serà obstacle per a la continuació de la instrucció de l'expedient fins a la seva resolució i aplicació de la sanció que correspongui.

b) Quan, de conformitat amb la legislació reguladora de la responsabilitat penal dels/de les menors, s'hagi obert el corresponent expedient a un o una menor per la seva presumpta participació en danys a les instal·lacions o al material del Centre docent o per la sostracció d'aquest material, i el menor o la menor hagi manifestat al ministeri fiscal la seva voluntat de participar en un procediment de mediació penal juvenil, la Directora del Centre o la persona membre del Consell Escolar que es designi, ha d'assistir en representació del Centre a la convocatòria feta per l'equip de mediació corresponent, per escoltar la proposta de conciliació o de reparació de/la menor i avaluar-la.

### **Inici de l'expedient**

a) Les conductes que s'enumeren en l'apartat de conductes greument perjudicials només podran ser objecte de sanció amb la prèvia instrucció d'un expedient.

b) Correspon a la Directora del Centre incoar, per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat escolar, els expedients a l'alumnat.

c) L'inici de l'expedient s'ha d'acordar en el termini més breu possible, en qualsevol cas no superior a deu dies des del coneixement dels fets.

d) La Directora del Centre ha de formular un escrit d'inici de l'expedient, el qual ha de contenir:

- El nom i cognom de l'alumne o alumna.
- Els fets imputats.
- La data en la qual es van realitzar els fets.
- El nomenament de la persona instructora i, si s'escau per la complexitat de l'expedient, d'un secretari o secretària. El nomenament d'instructor o instructora caurà en personal docent del Centre o en un pare o una mare

membre del Consell Escolar i el de Secretari o Secretària en professorat del Centre.

### **Notificació**

- a) La decisió d'inici de l'expedient s'haurà de notificar a l'instructor/a, a l'alumne/a, i als seus/seves pares/mares o representants legals quan aquest sigui menor d'edat.
- b) Els alumnes, i els/les seus/seves pares/mares o representants legals si és menor d'edat, podran plantejar davant la Directora la recusació de l'instructor/a nomenat/da, quan pugui inferir-se falta d'objectivitat en la instrucció de l'expedient. Les resolucions negatives d'aquestes recusacions hauran de ser motivades.
- c) Només els que tinguin la condició legal d'interessats en l'expedient tenen dret a conèixer el seu contingut i documents en qualsevol moment de la seva tramitació.

### **Instrucció i proposta de resolució**

- a) L'instructor o instructora, un cop rebuda la notificació de nomenament, practicarà les actuacions que estimi pertinents per a l'esclariment dels fets així com la determinació de les persones responsables.
- b) Una vegada instruït l'expedient, l'instructor/a formularà la proposta de resolució la qual haurà de contenir:
  - a) Els fets imputats a l'expedient.
  - b) Les faltes que aquests fets poden constituir de les previstes en l'apartat de conductes greument perjudicials.
  - c) La valoració de la responsabilitat de l'alumne/a amb especificació, si escau, de les circumstàncies que poden intensificar o disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumne/a.
  - d) Les sancions aplicables d'entre les previstes en l'apartat de sancions de conductes greument perjudicials.
  - e) L'especificació de la competència de la Directora per resoldre.



f) Prèviament a la redacció de la proposta de resolució es practicarà, en el termini de 10 dies, el tràmit de vista i audiència. En aquest termini l'expedient ha d'estar accessible per tal que l'alumne/a i els/les seus/seves pares/mares o representants legals, puguin presentar al·legacions així com aquells documents i justificacions que estimin pertinents.

### **Mesures provisionals**

a) Quan sigui necessari per garantir el normal desenvolupament de l'activitat del Centre, en incoar un expedient o en qualsevol moment de la seva instrucció, la Direcció del Centre, per pròpia iniciativa o a proposta de l'instructor o instructora i escoltada la comissió de convivència, podrà adoptar la decisió d'aplicar alguna mesura provisional amb finalitats cautelars i educatives. Poden ser mesures provisionals el canvi provisional de grup, la suspensió provisional del dret a assistir a determinades classes o activitats o del dret a assistir al Centre per un període màxim de cinc dies lectius. Cas que l'alumne o alumna sigui menor d'edat, aquestes mesures s'han de comunicar als seus pares. La Directora pot revocar en qualsevol moment, les mesures provisionals adoptades.

b) En casos molt greus, i després d'una valoració objectiva dels fets per part de l'instructor o instructora, la Directora, escoltada la comissió de convivència, de manera molt excepcional i tenint en compte la pertorbació de l'activitat del Centre, els danys causats i la transcendència de la falta, pot prolongar el període màxim de la suspensió temporal, sense arribar a superar en cap cas el termini de quinze dies lectius.

c) Quan les mesures provisionals comportin la suspensió temporal d'assistència al Centre, el tutor o la tutora lliurarà a l'alumne o alumna un pla detallat de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.

d) Quan la resolució de l'expedient comporti una sanció de privació temporal del dret d'assistir al Centre, els dies de no assistència complerts en aplicació de la mesura cautelar es consideraran a compte de la sanció a complir.

### **Resolució de l'expedient**

a) Correspon a la Directora del Centre, escoltada la comissió de convivència i – si ho considera necessari- el Consell Escolar, en el cas de conductes que en la instrucció de l'expedient s'apreciïn com a molt greument contràries a les normes de convivència, resoldre els expedients i imposar les sancions que correspongui.

La Direcció del Centre ha de comunicar als pares la decisió que adoptin als efectes que aquests, si ho creuen convenient, puguin sol·licitar en un termini de tres dies la seva revisió per part del Consell Escolar del Centre, el qual pot proposar les mesures que consideri oportunes.

b) La resolució de l'expedient ha de contenir els fets que s'imputen a l'alumne o alumna, la seva tipificació en relació amb les conductes enumerades anteriorment i la sanció que s'imposa. Quan s'hagi sol·licitat la revisió per part del Consell Escolar, cal que la resolució esmenti si el Consell Escolar ha proposat mesures i si aquestes s'han tingut en compte a la resolució definitiva. Així mateix, s'ha de fer constar en la resolució el termini de què disposa l'alumne o alumna, o els seus pares en cas de minoria d'edat, per presentar reclamació o recurs i l'òrgan al qual s'ha d'adreçar.

c) La resolució s'ha de dictar en un termini màxim d'un mes des de la data d'inici de l'expedient i s'ha de notificar a l'alumne o alumna, i als seus pares, si és menor d'edat, en el termini màxim de deu dies.

d) Contra les resolucions de la Directora del Centre es pot interposar recurs d'alçada, en el termini màxim d'un mes a comptar de l'endemà de la seva notificació, davant el director o la directora dels Serveis Territorials d'Educació.

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

### **Aplicació de les sancions**

a) En el cas d'aplicar les sancions dels apartats e) i f) en relació a conductes greument perjudicials a l'alumnat en edat d'escolaritat obligatòria, l'administració educativa ha de

proporcionar a l'alumne o alumna sancionat una plaça escolar en un altre centre educatiu per tal de garantir el seu dret a l'escolaritat.

b) Quan s'imposin les sancions previstes als apartats d), e) i f), la Directora del Centre, a petició de l'alumne o alumna, pot aixecar la sanció o acordar la seva readmissió al Centre, prèvia constatació d'un canvi positiu en la seva actitud.

### **Responsabilització per danys**

a) L'alumnat que intencionadament o per negligència causi danys a les instal·lacions del Centre educatiu o al seu material o el sostregui està obligat a reparar el dany o a restituir el que hagi sostret. En tot cas la responsabilitat civil correspon als pares en els termes previstos a la legislació vigent.

### **Prescripció**

Les faltes tipificades com conductes greument perjudicials prescriuen pel transcurs d'un termini de tres mesos comptats a partir de la seva comissió. Les sancions prescriuen en el termini de tres mesos des de la seva imposició.

## **2.2.6 Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes: La mediació**

La mediació és un procés educatiu per gestionar els conflictes de convivència que sorgeixen als centres en els quals hi ha involucrats alumnes. La mediació és una eina eficaç de pacificació social, responsable de les accions personals i que genera beneficis a tothom qui hi participa: per a uns perquè els fa conscients de les conseqüències dels seus actes i els ofereix una via reparadora, alternativa a la sanció; per als perjudicats perquè els permet expressar-se i considerar el dany rebut i les disculpes i els compromisos dels altres; per a tota la comunitat educativa perquè queda enfortida i més legitimada en la seva primordial funció socialitzadora.

Els processos de mediació poden utilitzar-se com a estratègia preventiva en la gestió de conflictes interpersonals, que són freqüents en els centres docents, i no estan necessàriament tipificats com a conductes contràries a la convivència del centre.

Es pot oferir la mediació en la gestió de conflictes generats per les conductes dels alumnes contràries a les normes de convivència del centre o greument perjudicials per a la

convivència en el centre que hagin originat un perjudici a altres, llevat que es doni alguna de les circumstàncies següents::

- a) Que s'hagi produït una agressió, amenaça o vexació a algun membre de la comunitat educativa, si s'ha emprat greu violència o intimidació, o si es tracta d'una reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència del centre.
- b) Que ja s'hagi utilitzat el procés de mediació en la gestió de dos conflictes amb el mateix alumne/a, durant el mateix curs escolar, independentment del resultat d'aquests processos.

Es pot oferir també 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.

Es pot accedir a la mediació de formes diverses:

- Directament les parts en conflicte
- Per suggeriment d'una tercera persona (professors, tutor, famílies, amics)
- Per indicació de la Direcció del centre

Es basa en els principis següents::

- a) La voluntarietat, segons la qual les persones implicades en el conflicte no solament són lliures d'acollir-se o no a la mediació, sinó també de desistir-ne en qualsevol moment del procés.
- b) La persona mediadora també pot donar per acabada la mediació en el moment que aprecii manca de col·laboració en un dels participants o l'existència de qualsevol circumstància que faci incompatible la continuació del procés de mediació amb els principis establerts en aquest títol.
- c) La imparcialitat de la persona mediadora que ha d'ajudar els participants a assolir l'acord pertinent sense imposar cap solució ni mesura concreta ni prendre-hi part.

- d) La confidencialitat, que obliga la persona mediadora i els participants a no revelar a persones alienes al procés de mediació la informació de caràcter confidencial que n'obtinguin en el curs del procés, llevat dels casos previstos en les lleis.
- e) El caràcter personalíssim, que implica que les persones que prenen part en el procés de mediació i la persona mediadora han d'assistir personalment a les reunions de mediació sense que es puguin valer de representants o intermediaris.

Diferenciant la gravetat dels casos establím al nostre centre dos tipus de mediacions:

#### 2.2.6.1 La mediació informal

- a) Entenem la mediació informal com un procés educatiu que promou els canvis necessaris perquè cada persona afronti els conflictes convertint-se en part de la solució. L'aplicarem per tots aquells casos de conflicte de convivència de caràcter lleu.
- b) En aquests casos, el mediador pot ser el professor que està amb els alumnes, el tutor, el personal del centre, o fins i tot, els mateixos alumnes entre ells.

#### 2.2.6.2 La mediació formal

- a) Entenem la mediació formal com aquella que aplicarem per a tots aquells casos de conflicte de convivència de caràcter més greu.
- b) En aquests casos el procediment serà el següent:
  - El director pedagògic és l'encarregat de coordinar el servei de mediació. Les seves funcions són gestionar els casos que es vagin produint i planificar i promoure les accions de difusió, formació i manteniment necessàries per mantenir-ne la consolidació i la continuïtat dins del centre. Comptarà amb l'ajut, si s'escau, del professor tutor/a.
  - Espai: per a dur a terme les mediacions, s'utilitzaran el despatx d' ESO, situat al costat de la Sala de Professors o els despatxos d'E. Primària, segons el cas. Són

uns espais que garanteixen un entorn agradable i la confidencialitat i discreció necessàries.

- El director pedagògic, juntament amb algun membre de l'equip, es posen en contacte amb les parts per començar el procés tan aviat com sigui possible. En alguns casos hi pot haver un intercanvi previ dels mediadors amb cadascuna de les parts per separat per entendre millor el conflicte.
- Els mediadors fan una acta de la trobada on es resumeix breument el conflicte i es recullen acords. Si s'escau, s'estableix la data de la revisió dels acords.

### **Els/les mestres**

L'equip docent del centre és l'intermediari directe en la promoció de mesures per a la convivència i en la resolució de conflictes. El claustre de professors ha de conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions, i ha de vetllar perquè aquestes s'atinguin a la normativa vigent. La Direcció del centre és l'encarregada d'informar al claustre.

### **Comissió de convivència del Consell Escolar**

La comissió de convivència té com a finalitat garantir una aplicació correcta del que disposa aquest document, així com col·laborar en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar.

La comissió de convivència, per delegació del Consell escolar i de la directora del centre, vetllarà per la convivència i la solidaritat activa en la comunitat escolar. Aquesta comissió impulsarà i interpretarà totes les accions i normativa que faci referència a afavorir i cohesionar la convivència en tots els seus aspectes, per tal d'assolir unes actuacions equilibrades i justes, en aquells casos que no s'hagin pogut solucionar mitjançant el procés de mediació al que hem fet referència anteriorment.

- Funcions:
  - a) Intervenir, a requeriment de la persona que exerceix la Direcció, per valorar la gravetat de la falta comesa per un/a alumne/a. La comissió valorarà les

circumstàncies que poden modificar la responsabilitat de l'alumne/a i emetrà la seva opinió.

- b) Intervenir en la proposta de resolució de l'expedient.
- c) Estar assabentada en cas que la directora adopti mesures provisionals simultàniament a l'obertura d'un expedient.
- d) Intervenir, a requeriment de la persona que exerceixi la Direcció, en la qualificació de conductes greument perjudicials per a la convivència per a les quals no s'hagi d'obrir expedient a causa de l'acceptació dels fets per part de l'alumne/a i dels pares, així com en la proposta de la sanció.
- e) Les deliberacions i les dades amb que treballa la Comissió de Convivència són confidencials i no poden comunicar-se a tercers.
- f) El Consell escolar serà informat de les resolucions d'expedients i de totes les actuacions de la Comissió de Convivència, sense donar possibilitat d'identificar els alumnes implicats, per tal de preservar-ne el dret a la intimitat i a la bona imatge.

#### 2.2.6.3 El Consell Escolar

El Consell Escolar de Centre ha de vetllar pel correcte exercici dels drets i deures de l'alumnat, ha de conèixer la resolució dels conflictes disciplinaris i ha de vetllar perquè s'atinguin a la normativa vigent.

Quan les mesures adoptades per la Direcció del centre es corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència en el centre, el Consell Escolar, a instància dels pares, podrà revisar la decisió i proposar, si s'escau, les mesures oportunes.

#### 2.2.6.4. ACCIONS PREVENTIVES DELS FACTORS DE RISC

- Absentisme
  - a) El nostre centre realitzarà un control diari de puntualitat i d'assistència a classe amb l'objectiu de detectar la impuntualitat i l'absentisme.

Cada dia, a primera hora del matí i de la tarda es comuniquen les absències a secretaria, i des de secretaria es truca a les famílies que no han justificat l'absència del seu fill/a.

- b) Quan es detectin casos dels indicats en el punt anterior, el tutor/a es posarà en contacte amb les famílies, per tal d'aconseguir una millora en la situació. Si el problema persisteix serà la Direcció qui es posarà en contacte amb la família, i si s'escau farà una addenda a la Carta de Compromís Educatiu que haurà de signar la família.
- c) En el cas que continuï el problema es comunicarà a inspecció d'Ensenyament, Serveis Socials i/o els organismes competents.
- Altres situacions
  - a) Poden ser també factors de risc problemes en la salut de l'alumnat i situacions familiars desfavorables (dificultats econòmiques, desestructuració familiar,...)
  - b) Quan el professorat observi que alguna de les causes anteriors dificulta la bona evolució de l'alumne/a, el tutor/a ho comunicarà a la Direcció del centre, per tal que aquesta es pugui posar en contacte amb els organismes competents, a fi i efecte de buscar una millora en la situació de l'alumne/a.

### **2.3 DELS PARES, MARES I TUTORS LEGALS DELS ALUMNES**

- Els pares dels alumnes del centre, segons disposa la Constitució, l'Estatut i la llei vigent tenen dret que els seus fills rebin una educació ètica i moral.
- Els pares, mares i tutors legals dels alumnes formen part de l'escola, juntament amb els mestres, alumnes i personal no docent, i per tant, tenen el dret i el deure de participar en la vida escolar en els termes en què marca la llei.
- Es considerarà pare/mare d'alumne les persones físiques amb la pàtria potestat sobre l'alumne des del moment de la matriculació del seu fill/a al centre.
- En cas d'absència o inexistència de pare i mare, hi haurà un tutor legal autoritzat per l'administració competent, el qual gaudirà dels mateixos drets i deures que els pares i mares.



- Es perdre la representativitat i els drets adquirits a l'escola com a pare/mare o representant legal d'un alumne, en els casos següents:

- a) Pèrdua legal de la pàtria potestat
- b) Fi d'escolarització de l'alumne/a
- c) Baixa de l'alumne del centre per qualsevol motiu

### **2.3.1 Drets i deures dels pares, mares i tutors legals d'alumnes**

#### 2.3.1.1 Drets dels pares, mares i tutors legals d'alumnes

- A participar en la gestió educativa de conformitat amb la legislació vigent sense marginació per creences, raça o religió.
- A rebre informació periòdica del desenvolupament del procés educatiu i del rendiment acadèmic dels seus fills.
- A ser informats del PEC i de les seves modificacions.
- A mantenir intercanvi d'opinions amb el Director/a, cap d'estudis i mestres, per tal de millorar el desenvolupament del procés educatiu i el rendiment acadèmic dels seus fills.
- A assistir a les reunions que es convoquin des del centre per a pares i mares d'alumnes.
- A recórrer davant les anomalies certes o preteses seguint les vies establertes.
- A escollir i ser escollit membre del Consell Escolar o d'altres òrgans amb representació de pares.
- A pertànyer a les associacions de mares i pares d'alumnes segons els seu reglament específic.
- A col·laborar en l'organització de les activitats extraescolars programades.
- A defensar els seus drets respecte a l'educació dels seus fills.
- A ser tractat amb respecte per part de la resta de la comunitat escolar.

#### 2.3.1.2 Deures dels pares, mares i tutors legals d'alumnes

- A assistir a les convocatòries individuals o col·lectives dels tutors o d'altres òrgans de l'escola, per a tractar d'assumptes relacionats amb la conducta o procés educatiu en general dels seus fills.

- A assumir els acords presos pels òrgans col·legiats del centre a través dels seus representants.
- A col·laborar amb els professors i altres òrgans educatius pel millor desenvolupament de les activitats del Centre.
- A contribuir en la tasca de l'educació dels hàbits dels seus fills i a fer créixer en ells actituds favorables a l'escola.
- A revisar i controlar l'agenda del seus fills/es diàriament (E. Primària i Secundària).
- A seguir les normes d'higiene que per algun motiu puntual formuli el Centre (polls,...)
- A comunicar al Centre si el fill pateix malalties infecto- contagioses i parasitàries.
- A vetllar per la salut i benestar dels seus fills, per la qual cosa en cas de símptomes de malaltia ( estats gripals, processos de febre, conjuntivitis,...) no portar-los a l'escola fins que s'hagin recuperat.
- A facilitar als seus fills els mitjans adients per portar a terme les activitats indicades pel professorat.
- A justificar adequadament, si s'escau, les absències dels seus fills/es davant el tutor de la seva classe.
- A estimular els seus fills/es en el compliment de les normes de convivència i a l'exercici del seus drets i deures.
- A cooperar amb l'Equip Directiu i mestres amb el procés educatiu i progrés acadèmic dels seus fills/es.
- A atendre i respondre la crida de l'Equip Directiu o mestres en tot allò que concerneix a la vida escolar dels seus fills/es: educació, instrucció i conducta.
- A conèixer i acceptar el contingut del PEC i del reglament de règim intern del centre, com també els mecanismes previstos per a fer-ne la modificació.
- Qualsevol falta d'assistència d'un alumne a classe, l'haurà de justificar la família o tutor/a a l'escola el més aviat possible (telèfon, per escrit o personalment)

L'assistència de l'alumnat al Centre és obligatòria. El tutor comunicarà les absències dels alumnes no justificades als pares o tutors. En cas d'absències persistents no justificades, l'escola procurarà, en primer lloc, resoldre el problema amb l'alumne i els seus pares o tutors

i, si cal, sol·licitar la col·laboració dels equips d'assessorament i orientació psicopedagògica, l'assistent social que pertoqui i/o educador social.

Dins l'horari escolar, l'alumne/a només podrà sortir del centre si ve un adult major de divuit anys, previ avís al tutor/a o a la secretaria del centre.

L'alumnat no podrà entrar a les aules fora de l'horari lectiu.

La recollida dels alumnes al finalitzar l'horari lectiu s'haurà de fer de manera puntual. En el cas de que un alumne no sigui recollit al finalitzar la jornada escolar i no es pugui contactar amb la família per part de l'escola, passarà a permanències fins les 18'45h, i si encara no s'ha pogut contactar amb la família, serà la Policia Municipal qui s'encarregarà de la seva custòdia fins a poder contactar amb els tutors.

## **2.3.2 Les Associacions de mares i pares d'alumnes**

### **2.3.2.1 AMPA**

- Els pares/mares o tutors d'alumnes que estiguin matriculats al Centre podran organitzar-se en associacions de pares d'alumnes d'acord amb la legislació vigent.

-Les activitats pròpies de les associacions de mares i pares d'alumnes són aquelles que puguin respondre als objectius següents:

a) Donar suport i assistència als membres de l'associació i, en general, els pares, mares i tutors legals, als professors i als alumnes del centre i als seus òrgans de govern i participació, en tot el que es refereix a l'educació dels seus fills/es i, en general, de tots els alumnes matriculats al centre.

b) Les associacions de mares i pares d'alumnes poden donar suport i assistència als seus associats i alumnes del centre, mitjançant la programació i organització d'activitats extraescolars i serveis, d'acord amb el que estableixin als seus estatuts i normativa d'aplicació.

c) Promoure la participació de les mares i pares dels alumnes en la gestió de les activitats que organitzen.

d) Promoure la representació i la participació dels pares dels alumnes en el Consell Escolar i altres òrgans col·legiats del centre.

e) Facilitar la col·laboració del centre en l'àmbit social, cultural, econòmic i laboral de l'entorn.

f) Promoure les activitats de formació de les mares i pares, tant en el vessant cultural, com en l'específica de responsabilització en l'educació familiar.

g) D'altres que, en el marc de la normativa específica, els assignin els seus respectius estatuts.

- Correspon als pares/mares potenciar l'Associació com a mitjà de participació en la comunitat escolar.

-Les associacions de mares i pares d'alumnes podran promoure activitats extraescolars i aportar suggeriments per al millor compliment dels objectius educatius de l'escola.

- Les associacions de mares i pares d'alumnes podran tenir com a domicili social el Centre docent , prèvia comunicació al Consell Escolar.

-Un membre de les associacions de mares i pares d'alumnes serà designat per aquesta per formar part del Consell escolar, com a representant de l'associació.

- Les associacions de mares i pares d'alumnes, a través dels seus òrgans de representació, gestionaran de manera autònoma els seus recursos, d'acord amb el que disposin els seus estatuts. Els fons propis del Centre i els fons propis de les associacions de mares i pares d'alumnes es gestionaran de manera autònoma i separada amb comptabilitats independents.

- Les associacions de mares i pares d'alumnes podran aportar voluntàriament al centre mitjans materials i econòmics per a la realització o millora d'alguna aspecte de la vida educativa del Centre. La donació o cessió de mitjans materials hauran de quedar recollits a l'inventari del centre si passen a la seva propietat, i en qualsevol cas s'elaborarà un document on s'especifiquin les condicions de l'aportació. Les aportacions econòmiques hauran d'estar recollides en el pressupost general del Centre, que aprova el Consell Escolar, i ser assignades exclusivament a la finalitat que correspongui segons la voluntat manifestada per les associacions de mares i pares d'alumnes.



**GRANOLLERS**  
Escola privada concertada  
Per la Generalitat de Catalunya

### **2.3.2.2 ELS ESTELS**

Associació sense ànim de lucre que es constitueix a l'empara de l'article 22 de la Constitució i regularà les seves activitats d'acord amb la Llei 7/1997, de 18 de juny, d'Associacions (DOGC 2423, d'1 de juliol) i els seus estatuts.

Els fins de l'associació són la concessió de tota mena d'ajudes a les labors docents, educatives, culturals i formatives, actuals i futures, desenvolupades pel centre escolar Escola L'Estel de Granollers, perquè pugui continuar realitzant els seus objectius. (Annex 1)

## **2.4 COL-LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR**

### **2.4.1 Informació a les famílies**

Les informacions de caire general són distribuïdes mitjançant circulars repartides als alumnes o via correu electrònic. A l'educació Infantil, es pot trobar també en el taulell d'anuncis.

De la mateixa manera es reparteixen les informacions de l'AMPA.

Tots els aspectes d'informació diària i personal es realitzarà a través de comunicacions escrites pels tutors/es (E. Infantil) o a l'agenda (E. Primària i ESO).

En necessitat d'urgència o les necessitats que puguin sorgir, l'escola es posarà en contacte amb la família per via telefònica.

### **2.4.2 Altres òrgans i procediments de participació**

Els pares, mares o tutors legals tenen dret a participar en el control i la gestió del centre, a través dels seus representants en el Consell Escolar.

### **2.4.3 Carta de compromís educatiu**

El Consell escolar del Centre va aprovar la Carta de Compromís educatiu el mes desembre de 2010.

S'informa a totes les famílies del centre del contingut de la carta a les reunions de pares d'inici de curs de cada classe i es signen per ambdues parts a l'inici de l'escolarització.

Les famílies dels alumnes que es vagin incorporant al centre, hauran de signar la carta en el moment de formalitzar la matrícula.

El contingut de la carta de compromís es revisarà de forma general a les reunions de pares d'inici de curs, i de forma particular a les entrevistes personals, però no caldrà tornar a signar-la durant l'escolaritat de l'alumne/a, a no ser que s'incloguin compromisos específics addicionals. Les cartes de compromís seran signades per la Direcció del centre.

El/la tutor/a donarà una còpia de la carta de compromís (signada per ambdues parts) a la família i es quedarà l'original.

Correspon a la secretaria del centre custodiar les cartes i és feina del tutor/a fer el seguiment del compliment dels compromisos de la carta amb cada família.

## **2.5 DEL PERSONAL NO DOCENT**

El personal no docent forma part de la comunitat escolar i facilita el desenvolupament de l'ensenyament mitjançant l'exercici de la seva activitat professional: administració i serveis.

Formen part del personal no docent del Centre el personal de l'administració.

Tot el personal no docent del Centre que presti serveis en el centre dependrà funcionalment del Director/a.

El personal no docent té el deure de complir i fer complir les normes de convivència establertes al Centre que es regulen en aquest reglament de règim intern.

El personal no docent comunicarà a la Direcció qualsevol anomalia que s'observi i que pugui perjudicar el desenvolupament de les activitats normals del centre.

## **2.6- DE LA CONVIVÈNCIA**

La convivència en el Centre pretén fonamentalment aprendre a viure en comunitat. En l'elaboració d'aquestes normes s'han contemplat, fonamentalment, tres aspectes:

- a) La presència constant i efectiva del professorat davant dels grups dels alumnes.
- b) Tot el professorat del centre ho és de tot l'alumnat i, per tant, tots els nens i nenes s'han de considerar alumnes de tots. Per tant, els alumnes hauran d'atendre les observacions donades per qualsevol mestre i els mestres hauran d'informar al tutor del grup de les possibles irregularitats que afectin a algú de la seva classe.

- c) El respecte profund a l'escola, les seves instal·lacions i a totes les persones que s'hi apleguen.

### **2.6.1.-La convivència dins la classe**

La convivència dins la classe és responsabilitat del tutor i/o mestre que està impartint la matèria i reflexa una actitud responsable respecte al treball propi i del altres a l'hora que afavoreix el desenvolupament de la personalitat i de la integració social de l'alumnat.

Aquesta convivència requereix tenir en compte les següents normes:

- a) La classe ha de presentar un aspecte net, polit i ordenat. Així s'afavoreix la creació d'un ambient agradable pel treball i la convivència. L'alumnat se n'ha de sentir responsable i col·laborar amb la neteja.
- b) Tot l'alumnat ha de respectar als companys , guardar silenci quan calgui, realitzar ordenadament el seu treball, atendre les explicacions del professor/a i complir les instruccions que aquest doni. Quan l'activitat requereixi parlar o dialogar es farà amb el to de veu baix o xiuxiuejant.
- c) L'alumnat recollirà i ordenarà el seu material i equip personal sempre que surti de classe.
- d) El material d'ús comú i altres elements de la classe han de ser respectats i cuidats .
- e) És necessari respectar i conservar el material propi i els del altres i adoptar uns hàbits que tendeixen al consum responsable. No s'han d'utilitzar els objectes dels altres sense permís explícit. Quan els usen cal extremar-ne la cura en la utilització, en la vigilància i en la conservació.
- f) Les entrades i sortides de classe s'han de realitzar amb ordre i silenci. Els canvis es realitzaran de forma ordenada i amb tranquil·litat. En els passadissos i escales del centre cal observar un comportament tranquil sense crits i corredisses
- g) A les hores de classe , no està permès menjar.
- h) Dins de classe, el to de veu serà baix i s'evitaran els crits que puguin molestar als altres.
- i) L'alumnat no pot quedar-se a les classes o passadissos sense control dels mestres.

- j) S'ha de portar a l'aula el material que es demana
- k) S'han de presentar puntualment les tasques encomanades.
- l) S'ha de respectar el torn de paraula.
- m) L'alumnat d'Educació Infantil i Primària ha de portar la bata cada dilluns i retornar-la divendres a casa per rentar-la.
- n) Tot l'alumnat ha de portar el xandall del centre quan cal: E. Física, natació, sortides...
- o) En situació normal, només serà permès anar al lavabo en els canvis de classe (E. Primària i Secundària)

### **2.6.2.-Els espais comuns**

Per afavorir una bona convivència cal que tots adoptem una actitud responsable quan utilitzem els espais comuns. Per això tindrem en compte les següents normes generals:

- a) Caldrà tenir cura del material en tots els àmbits
- b) Finalitzades les activitats que es realitzen en els espais comuns, tant si són escolars com extraescolars, l'espai i el mobiliari utilitzat, restarà en perfectes condicions i en disposició d'utilització per qualsevol altre grup de l'escola
- c) El concepte d'espais comunitaris no es limita tan sols al recinte escolar, sinó que es fa extensiu als espais i bens comuns de la ciutat o el lloc on es desenvolupa l'activitat escolar. Les voreres són espais públics i s'han d'evitar molèsties a d'altres persones que hi circulen . Cal que l'alumnat, abans d'entrar a l'escola es situï on no interfereixi el pas ni al veïnat ni als vianants.
- d) En el cas de generar-se danys a les instal·lacions, mobiliari o material específic dels espais comuns, caldrà donar part als responsables de l'espai corresponent , i als òrgans de govern, per tal que aquests danys siguin reparats pels responsables, ja sigui en feines compensatòries o bé abonant l' import de la reparació.

#### **2.6.2.1.-Lavabos**

- a) Procurar anar-hi a les sortides de classe i a les hores d'esbarjo, exceptuant els alumnes més petits .



b) Utilitzar-los correctament i no embrutar-los, evitar tirar aigua pel terra i deixar la pica neta quan s'hi vagi a netejar material de pintura, manualitats...

c) No quedar-s'hi a jugar i parlar.

#### **2.6.2.2.-Normativa Pati**

El temps d'esbarjo és considerat com a part del procés formatiu i com a tal serà tutelat i sota la responsabilitat dels mestres que els correspongui segons el torn establert en la PGA.

#### **Normes:**

- a) No es faran jocs violents o que puguin significar un perill per als altres companys .
- b) Mantenir-ho net, per la qual cosa es fomentarà l'ús de les papereres.
- c) Fomentar l'ús de la recollida selectiva.
- d) La fi del temps d'esbarjo ha de ser atès en promptitud per l'alumnat i el professorat, que es dirigirà al lloc assignat.
- e) Respectar el material del pati (cistelles, taula ping-pong , pilotes...)

#### **2.6.2.3.-La biblioteca**

Els responsables de la biblioteca dirigiran el funcionament , gestionaran el seu equipament i tindran cura de l'organització, classificació i conservació dels llibres i altre material gràfic.

#### **2.6.2.4.-Aula d'informàtica**

És l'espai docent específic per l'ús i aprenentatge d'aquesta tecnologia.

El responsable d'aquesta aula és el coordinador informàtic del centre, que gestionarà el seu equipament i tindrà cura de l'inventari especialitzat.

Normes específiques: Qualsevol membre de la comunitat educativa que faci ús d'aquest espai, ha de complir la normativa establerta en el decàleg específic elaborat per la comissió TAC i aprovat en claustre.

#### **2.6.2.5.-Aula de Plàstica**

És l'espai docent específic per l'ús i aprenentatge d'aquesta àrea.

Els/les responsables d'aquesta aula són les que imparteixen aquesta àrea, que gestionaran el seu equipament i tindran cura de l'inventari especialitzat.

#### **2.6.2.6.- Aula PEMAC**

És l'espai docent específic per l'ús d'audiovisuals.

Els responsables d'aquest espai seran el Cap de de la comissió PEMAC i el professors que imparteixin aquesta àrea, que gestionaran el seu equipament i tindran cura de l'inventari especialitzat.

#### **2.6.2.7.- Espais del professorat**

El centre disposa com espais de professorat 2 sales de professorat , 5 despatxos de tutoria, una sala de reunions i un per al psicopedagog.

Aquests espais es destinen a treball de coordinació del professorat, sessions dels òrgans col·legiats de govern, tasques individuals del professorat i treball en petit grup amb els alumnes (tutories) i atenció de centres externs (CREDA, logopèdia , EAP...).

#### **2.6.2.8.-Espais per a la gestió**

El centre disposa dels següents espais que es destinen als usos propis de la gestió : un despatx de direcció , secretaria , despatx de cap d'estudis , arxiu i administració.

#### **2.6.2.9.- Pavelló Municipal de les Franqueses**

Per realitzar les sessions d' Educació Física dels cursos d' ESO , ens desplaçem al pavelló municipal .

El mestre d' Educació Física és el responsable del material i de l'ordre de l'espai que ens cedeix l' Ajuntament per guardar-lo al mateix pavelló.

El mestre d' educació Física vetllarà pel compliment de la normativa d'ordre i higiene de les instal·lacions.

#### **2.6.2.10.- Sala per a l' Educació Física**

L'escola disposa de dues sales per realitzar l' Educació Física.

El mestre d' Educació Física és el responsable del material i de l'ordre d'aquests espais.

Gestionarà el seu equipament i tindrà cura de l'inventari especialitzat.

#### **2.6.2.11.- Sala d'actes**

El centre disposa d'una sala d'actes.

Els responsables d'aquest espai són assignats cada curs pel l'equip directiu i consten en la PGA.

Aquests mestres són els responsables de vetllar pel manteniment de la instal·lació i el material .

Són els responsables d'adequar la sala quan hi ha una activitat i deixar-la tal com l'han trobat en acabar-la (ordenada, neta,...).

#### **2.6.2.12.- Mòbils i aparells electrònics**

Està totalment prohibit portar qualsevol tipus d'aparell electrònic a l'escola en tot l'horari escolar .

L'escola no es farà responsable de cap aparell electrònic i/o mòbil en el cas de que els alumnes facin cas omís de la normativa.

Si es detecta la presència d'algun d'aquests aparells , seran confiscats de manera immediata i es custodiaran a secretaria fins al final del trimestre.

#### **2.6.2.13.- Idiomes**

És l'espai docent específic per l'aprenentatge de les llengües estrangeres..

Els responsables d'aquest espai seran els professors que imparteixin aquestes àrees, que gestionaran el seu equipament i tindran cura de l'inventari especialitzat.

### **2.6.3 Pel que fa a la indumentària**

L'alumnat ha de tenir en compte els següents aspectes:

1. Suprimiran qualsevol complement superflu: gorres, mocadors al cap,...
2. Han d'utilitzar polos, camises o altres peces de roba que no siguin d'esport.
3. Han d'evitar tota classe de xandalls (E. Primària i Secundària), excepte a les classes d'Educació física, natació i excursions, que portaran el de l'escola.
4. No poden portar peces de roba que s'identifiquin en tribus urbanes de caràcter violent, ni equips esportius.
5. S'evitarà la roba inadequada per anar a l'escola.
6. Per seguretat, es recomana no portar pírcings.

#### **2.6.4 Protocol davant un incident, dubte, queixa,...**

En cas d'algun incident, dubte o queixa per part dels pares; mares o tutors/es, els passos a seguir per la seva resolució són els següents:

1. Parlar amb el professor en qüestió.
2. Si el problema no s'ha resol, s'entrevistarà amb el tutor/a i professor/a.
3. Si l'incident persisteix es convocaran tots els professors del cicle, juntament amb els pares o tutors.
4. Finalment la Direcció del centre, juntament amb els professors del cicle, i els pares o tutors es reuniran per arribar a la solució.
5. Si no s'arriba a cap acord es comunicarà als representants dels pares en el Consell Escolar, per exposar-ho i intentar trobar una solució en la propera reunió d'aquest òrgan.

#### **2.6.5 Altres**

##### **2.6.5.1.- Pastissos/llaminadures**

Per seguretat, no es poden portar pastissos ni cap tipus d'aliment per a celebracions del grup classe.

Les llaminadures estan prohibides ; excepte en celebracions puntuals.

##### **2.6.5.2 Objectes de valor**

El centre no es fa responsable de la pèrdua o trencament d'objectes de valor ni de diners (innecessaris). S'aconsella no portar-ne.

##### **2.6.5.3 Accidents:**

En cas que un alumne/a prengui mal, es comunicarà de forma immediata a la família. Si es tracta d'un accident greu rebrà els primers auxilis.

#### **2.7- DE COEDUCACIÓ, POLÍTiques DE GÈNERE I D'IGUALTAT D'OPORTUNITATS**

La comissió de coeducació, polítiques de gènere i d'igualtat d'oportunitats té com a finalitat promoure la igualtat d'oportunitats de noies i nois incorporant la perspectiva de gènere a

l'acció educativa, prevenint i gestionant comportaments i actituds discriminatòries per raó de gènere i en especial tenir cura d'evitar comportaments homofòbics i conductes abusives; potenciar el reconeixement, la cooperació i el respecte mutu, generant nous i millors models identitaris de masculinitat i de feminitat, principis que s'han de reflectir en les programacions i en el Projecte Educatiu del Centre.

Aquesta comissió està constituïda per:

- a) El/la Coordinador/a Pedagògic/a, el/la qual coordina el desenvolupament d'aquestes actuacions.
- b) El/la Coordinador/a de mediació i convivència escolar .
- c) Un representant entre pares i alumnes que formen part del Consell Escolar.
- d) Un professor/a elegits entre els representants del Consell Escolar.

### **Funcions**

- a) La utilització de llibres de text i materials didàctics i curriculars que promoguin un tracte equitatiu entre dones i homes.
- b) La promoció d'un llenguatge verbal i gràfic inclusiu de dones i homes.
- c) L'ús no sexista dels espais educatius del Centre.
- d) La participació de professores i noies en tasques de responsabilitat i representació per visibilitzar models femenins d'autoritat i poder més democràtic.
- e) L'orientació professional i acadèmica no estereotipada i sense discriminacions sexuals ni socials.
- f) La promoció de treballs de recerca relacionats amb l'educació coeducativa i la perspectiva de gènere.
- g) La potenciació d'una educació afectiva i sexual que afavoreixi la construcció d'una sexualitat positiva i saludable.
- h) La gestió positiva de situacions de conflicte vinculades a comportaments i actituds de caràcter sexista i d'orientació afectivo-sexual.

### **3.- DELS RECURSOS FUNCIONALS**

#### **3.1.- ACTIVITATS ACADÈMIQUES**

##### **3.1.1.- Calendari escolar i horaris**

El calendari escolar serà el que per a cada curs aprovi el Departament d' Ensenyament .

Els dies de lliure disposició seran acordats pel Consell Escolar.

Els horaris corresponents als diferents nivells , reforços seran elaborats per l'equip directiu.

l biblioteca, PEMAC, i aula d'informàtica seran elaborats pels Caps de les comissions un cop escoltat el claustre.

##### 3.1.1.1.-Del centre:

La jornada lectiva diària es fixa de 9h. a 13h pel matí i de 15h. a 17h. per la tarda a l' Educació Infantil i Primària. I de 8h. a 13.30h del matí i de 15h. a 17h per la tarda, excepte divendres tarda (no hi ha classe) a l ESO.

##### 3.1.1.2.- De l'alumnat:

La distribució per àrees d'aprenentatge de l'horari dedicat a l'ensenyament reglat es farà d'acord amb les orientacions establertes a la normativa vigent lliurada pel Departament a principis de curs.

L'activitat d'aprenentatge en el sentit d'adquisició de conceptes i exercitació en els coneixements bàsics, s'ha de realitzar dins l'horari escolar. A part de l'horari lectiu destinat a l'ensenyament reglat, les Associacions de mares i pares d'alumnat del Centre, podrà programar activitats extraescolars .

En cap cas aquestes activitats podran comportar discriminació o modificació de l'horari lectiu o del calendari escolar.

##### 3.1.1.3.-De les famílies:

A fi d'interrompre el mínim possible el treball que realitzen els docents en el Centre, s'informarà al començament de curs, del dia i hora, que destinen els mestres tutors i/o especialistes per les reunions individuals i comunicació amb els pares. En cas d'urgència s'haurà de dirigir a la secretaria que avisarà al mestre corresponent.

#### 3.1.1.4.-Del professorat

L'horari del professorat és de 30h. setmanals més les hores destinades als Claustres, i reunions dels equips docents i formació.

#### 3.1.1.5.- L'esbarjo

El temps d'esbarjo és considerat com a part del procés d'ensenyament-aprenentatge i com a tal serà tutelat per tots els mestres del centre.

A E. Infantil, els mestres responsables de pati seran els tutors/es.

Els mestres responsables de pati, a E. Primària i ESO, es concretaran a principi de curs, coordinats pel professorat responsable de pati de cada una de les etapes, per a consensuar les normes (explicitades en aquest document en l'apartat de pati) i portar-les a terme.

En cas de pluja, l'esbarjo es farà a les classes i en tindran cura els mestres que els correspongui per horaris.

### **3.1. 2 Assistència /absentisme:**

#### 3.1.2.1.- De l'alumnat

Un dels deures més importants de l'alumnat és l'obligació d'assistir a classe. Per a la major efectivitat possible d'aquest deure, convé tenir en compte els següents aspectes::

-A E. Infantil i a E. Primària, correspon al mestre que per horari està a classe a primera hora del matí i a primera hora de la tarda el control de l'assistència dels seus alumnes.

Al'ESO, es passa l'assistència a cada hora de classe i li correspon al professor que li toca per horari.

Aquesta tasca es portarà a terme, diàriament, mitjançant un registre d'assistència.

-Totes les faltes d'assistència hauran de ser justificades pels pares o tutors per escrit o personalment. Una trucada telefònica, no justifica, només comunica la falta .

En cas d'absències repetides, el tutor/a procurarà en primer lloc la solució del problema amb l'alumne/a i el seu pare, mare o representant legal, i si cal, es sol·licitarà la col·laboració dels equips d'assessorament i orientació psicopedagògica, i dels serveis d'assistència social del municipi.

Veure actuacions annex: " **Protocol d'absentisme de l'Ajuntament de Granollers**"

### **3.1.3 Entrada i sortida de persones al Centre**

Durant les hores de classe, les portes d'accés al centre( E. Infantil i ESO) romandran sempre tancades, excepte la porta principal. Serà la secretària la responsable d'atendre el telèfon i a totes les persones que vinguin al centre.

#### Alumnat

Els membres de la comunitat educativa (alumnat, família i acompanyants) seran escrupolosament puntuals en el compliment dels horaris d'entrada i sortida de l'escola.

La porta d'entrada a l'ESO (C/ Tarafa, 69) s'obrirà a les 8 i a les 15h. i els alumnes es dirigiran cap a les seves aules.

La porta d'entrada per a l'alumnat d'E. Primària (C/ Girona, 55) s'obrirà 10 minuts abans de les 9h i de les 15h. L'alumnat s'esperarà al pati fent fila amb el seu grup i a les 9h i a les 15h es dirigiran cap a les seves aules amb ordre i sense córrer acompanyats pel professor corresponent.

La porta d'entrada per a l'alumnat d'E. Infantil (C/ Joan Prim, 92) s'obrirà a les 9 i a les 15h i els alumnes aniran entrant a la seva aula a mida que vagin arribant.

L'alumnat d'E. Infantil no surten sols, sinó que els seus pares, tutors o familiars són els encarregats de recollir-los a l'aula.

L'alumnat de Cicle Inicial seran acompanyats pel mestre fins a la porta principal i aniran sortint a mesura que arribin els pares, tutors o familiars a recollir-los.

Si un alumne d'Educació Infantil o de Cicle Inicial no és recollit per la seva família havent passat 10 minuts de l'hora de sortida, l'escola procurarà localitzar la família.

Les circulacions pels passadissos i escales es faran amb ordre, pas normal, sense crits ni empentes. Els tutors i mestres seran els responsables d'aquest ordre per part dels seus alumnes.

Per sortir del Centre, els alumnes han d'esperar que els pares/ tutors els vinguin a recollir, encara que prèviament s'hagi presentat una sol·licitud per escrit, oralment o via telefònica.



### En les sortides per a realitzar excursions, visites i altres activitats educatives

La programació de les activitats que hagin de ser realitzades fora del recinte escolar, s'hauran d'incloure a la programació general del centre i ser aprovades pel Consell Escolar.

La relació d'alumnes/mestres s'haurà d'ajustar a la resolució que dona instruccions d'organització i funcionament dels centres educatius aprovada pel Departament d'Ensenyament a començament de cada curs i conforme a les directrius que s'estableixen en la Programació General de centre en el començament de curs i que aprova el Consell escolar.

Els tutors/es seran els responsables que la relació alumnes/mestres o acompanyants s'ajusti a la normativa. Els/les acompanyants podran ser mestres del claustre, procurant que s'interfereixi el mínim possible, els horaris de les classes. En el cas contrari, hauran de ser monitors o pares/tutors del centre.

A l'alumnat que participi en activitats fora del recinte escolar, li caldrà autorització escrita dels seus pares o representants legals. Si el tutor/a de l'alumne no disposa d'autorització, aquest no podrà fer cap activitat fora de l'escola.

En els desplaçaments en autocar, el comportament de l'alumnat haurà de ser correcte, sense moure's del seu seient, ni distreure el conductor.

### **3.1.4 Activitats complementàries**

Són aquelles que no figuren expressament incloses en els plans i programes curriculars. Tenen com a finalitat el perfeccionament i l'ampliació de la tasca educativa, cultural i social realitzada pel Centre, de manera que es completa el procés de formació de l'alumnat, mitjançant el desenvolupament de determinats aspectes del projecte educatiu. No són de caràcter obligatori per a l'alumnat ni pel professorat i la possible participació d'aquest s'ha de tenir en compte en la seva programació i organització.

Les activitats complementàries -que són d'obligat compliment per a tot el professorat, mentre no superi el seu horari laboral- estaran incloses en el PGA que elabora l'Equip Directiu, en iniciar-se el curs, una vegada recollides les propostes del claustre. Correspon al Consell escolar la seva aprovació.

### **3.1.5 Activitats extraescolars**

Les activitats extraescolars: són aquelles que no tenen continguts propis de les activitats lectives ni de les activitats complementàries, són planificades, programades, organitzades i desenvolupades, unes per l'Equip Directiu i d'altres per l'associació de mares i pares.

Tenen com a finalitat la formació de l'alumnat en aspectes socioeducatius i de lleure sense relació directa amb l'activitat pròpiament escolar. Tenen caràcter voluntari per a l'alumnat. Es desenvolupen fora de l'horari lectiu i sense que puguin interferir en el normal desenvolupament de les activitats escolar lectives o complementàries. Es poden realitzar dins o fora de les instal·lacions del Centre.

Tant el consell escolar com la Direcció del Centre hi col·laboraran facilitant i estimulant la seva realització amb la cessió d'espais i material del Centre.

La Direcció del Centre facilitarà el desenvolupament de les esmentades activitats i la seva integració en la seva vida escolar i les inclourà en la PGA que anualment aprova el Consell Escolar.

Els organitzadors de les activitats extraescolars seran responsables de:

- Supervisar el bon funcionament i la utilització del material escolar.
- Informar de la normativa pactada, prèviament, entre les associacions de pares i mares d'alumnat i l'escola a començament de curs i el coneixement de les NOFC aprovades pel Consell escolar.

Coordinar amb l'Equip directiu i coordinador d'activitats i serveis escolars el seguiment i l'avaluació de les activitats extraescolars que es portin a terme durant el curs escolar.

El consell escolar vetllarà pel bon desenvolupament de les activitats extraescolars, així com de la correcta actuació del personal contractat.

### **3.2 LLIBRES DE TEXT I MATERIAL DIDÀCTIC**

Per la importància d'aquest tipus de material, caldrà tenir en compte els següents aspectes:

- No podran ser substituïts abans d'haver transcorregut un període mínim de quatre anys.

-La iniciativa per a substituir un llibre de text s'acompanyarà de les raons pedagògiques i de normativa que aconsellin la substitució.

-En la selecció dels llibres de text i material didàctic, caldrà tenir present les següents consideracions:

- La coherència pedagògica entre els cursos i l'escola.
- El PEC
- El material que ha donat bons resultats i que cal mantenir.

L'AMPA, com a associació sense ànim de lucre, gestiona la socialització de llibres.

Es procurarà un ús sobri i auster del material, afavorint-ne l'intercanvi i la no ostentació.

### **3.3 PROGRAMES DE SALUT ESCOLAR I NORMES SANITÀRIES**

L'alumnat haurà d'assistir a classe en condicions de salut i higiene que no comportin un risc per la resta de persones de la Comunitat Escolar. En cas d'observar-se deficiències a criteri del mestre, s'informarà a la família que haurà de posar el remei que calgui. L'alumnat amb malalties contagioses no podrà assistir a l'escola. Per admetre'l, haurà de portar un justificant mèdic, conforme l'alumne està recuperat i en condicions d'assistir a classe.

Periòdicament el centre, mantindrà contactes amb l'Àrea Bàsica de Salut que els correspon per qüestions sanitàries de l'escola.

Quan es detecti que un alumne té polls, el Centre informarà a totes les famílies amb la finalitat de que revisin els caps dels seus filles/es.

Quan un alumne/a tingui febre, es localitzarà a la família perquè vingui a recollir-lo.

Quan es doni el cas d'alguna malaltia infecciosa, l'alumnat afectat es quedarà a casa fins que hagi remès.

El personal docent del centre procurarà atendre l'alumnat en cas de lesió i a la resta del grup. Es comunicarà, si s'escau, a la família, i serà la pròpia família la responsable d'acompanyar-lo al centre sanitari corresponent.

#### **3.3.1 Medicacions**

Per norma general, els mestres no administraran cap tipus de medicació.

Per poder administrar medicaments a l'alumnat cal que el pare/mare o tutor/a legal ompli l'autorització corresponent que trobaran a secretaria.

Tal i com estableix la normativa actual de la Generalitat de Catalunya, l'escola no està autoritzada a administrar cap medicament als alumnes si no és amb l'autorització expressa dels pares o tutors. Aquesta autorització ha d'anar acompanyada de la recepta o informe del metge on consti el nom de l'alumne/a, la pauta i el nom del medicament que ha de prendre. El centre queda totalment exclòs de responsabilitats pels efectes que aquesta medicació pugui ocasionar.

L'alumnat amb alguna intolerància a determinats aliments, hauran de portar un certificat mèdic on s'especifiqui clarament.

### **3.3.2 Revisions mèdiques. Vacunacions**

La Direcció de l'escola facilitarà els espais al personal sanitari per a realitzar les campanyes sanitàries (revisions, vacunacions,...) marcades per l'Administració.

Sempre que se n'hagi de realitzar alguna, els pares/tutors dels alumnes seran avisats prèviament, amb suficient antelació, per tal que donin la seva autorització. En cas de disconformitat, ho hauran de manifestar per escrit.

### **3.3.3 La farmaciola**

El Centre disposarà de dues farmaciolses per atendre les necessitats sanitàries bàsiques dels alumnes i els treballadors de l'escola. Tot el personal docent de l'escola podrà fer ús de la farmaciola.

Hi ha un responsable que procurarà que la farmaciola contingui els elements necessaris per atendre els alumnes afectats, tal i com marca la normativa sanitària vigent.

En horari escolar, serà el mestre que estigui amb el grup-classe qui atindrà a l'alumne/a. Si no és possible, l'atindrà, urgentment, qualsevol mestre de la comunitat educativa que estigui lliure de classe i/o proper a l'alumne afectat en aquells moments.

### **3.3.4 Consum del tabac, alcohol i altres substàncies tòxiques en el centre**

No es permet el consum de tabac, alcohol i altres substàncies tòxiques dins del recinte escolar.

Aquesta normativa afecta a qualsevol membre de la comunitat escolar o persona que es trobi dins del centre.

### **3.4 EL MENJADOR ESCOLAR**

El menjador escolar és un espai també formatiu, en el qual es treballen els hàbits i les relacions personals.

#### Normativa:

Cal entrar al menjador amb les mans netes. La ració que es serveix al plat s'ha de menjar. Tots els comensals prendran els aliments corresponents, els primer plat, segon i postres.

Mentre es dina es pot conversar en un tot de veu baix amb els companys de taula. En acabar es recolliran els plats, gots i coberts i es deixarà tot endreçat.

Després de dinar l'alumnat pot jugar al pati , fer tasques escolars o descansar en el cas de l'alumnat de P-3.

Durant les hores de migdia les aules estaran tancades.

Els monitors són els responsables del bon funcionament del menjador i en tot moment cal que l'alumnat es posi d'acord amb ells.

Es seguiran les mateixes normes de convivència del centre.

#### **3.4.1 Horaris i pautes d'actuació**

Cada grup classe informará a secretaria, abans de les 10 hores de matí, de les absències i els alumnes que es queden a dinar.

Hi ha dos torns de menjador:

- 12'30h per l'alumnat d'E. Infantil
- 13'30h per l'alumnat d'E. Primària i ESO.

L'alumnat de P-3 després de dinar fan la migdiada de 13'30 a 14'45h.

Les monitores de menjador informen a les famílies de P-3 de com han menjat i dormit a través d'un informe que se'ls dona diàriament.

### **3.4.2 Conductes contràries a les normes de convivència del menjador**

- Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la Comunitat Educativa.
- Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal del menjador.
- Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra els membres de la comunitat educativa.
- El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del Centre, del material d'aquest o de la comunitat educativa.
- Qualsevol altre incorrecció que alteri el normal desenvolupament del menjador.

### **3.4.3 Mesures correctores per a les normes de convivència del menjador**

- Amonestació oral
- Compareixença immediata davant del Cap d'estudis o del Director del centre.
- Privació del temps d'esbarjo.
- La reparació econòmica dels danys causats.
- Serveis a la comunitat

L'aplicació d'aquestes mesures correctores detallades anteriorment corresponen als monitors del menjador.

### **3.4.4 Faltes greument perjudicials per a la convivència del menjador**

- Els actes greus d'indisciplina, injúries o ofenses contra membres de la comunitat educativa.
- L'agressió física o amenaces contra altres membres de la comunitat educativa.
- El deteriorament greu, causat intencionadament, del material d'aquest o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
- Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del menjador.
- Sortir de les dependències del Centre sense permís de la monitora del menjador.

### **3.4.5 Pautes d'actuació en cas d'incidències**

En el cas de produir-se una falta greu, la monitora ha d'escriure el motiu, la data i signar la incidència. Aquest comunicat es fa arribar a la família amb el vist i plau del Director/a de l'escola i Director de monitors, i cal que es retorni degudament signat per part de la família.

En el cas de produir-se una acumulació de tres incidències per falta greu, es convocarà a la família a l'escola per exposar la situació de l'alumne/a.

Si es produeix la cinquena, es comunicarà a la família que l'alumne/a no podrà fer ús del servei de menjador durant una setmana.

En cas d'arribar al nombre de vuit incidències per faltes greus s'aprovarà, si s'escau, l'expulsió definitiva de l'alumne/a del servei de menjador.

Aquestes faltes prescriuran a final de curs.

#### **3.4.6. Reclamacions i retorn**

Els pares o tutors podran reclamar, en un termini no superior a dos dies, contra les mesures correctores que se li hagin imposat. La Comissió de Convivència del Consell escolar serà l'encarregada de revisar-la.

El Director/a, en representació d'aquesta comissió haurà de donar resposta en un màxim de dues setmanes als interessats.

#### **3.4.7. Responsables del servei de menjador**

El Director/a del centre i els monitors de menjador són els responsables del bon funcionament del servei de menjador i les seves funcions són les següents:

- Supervisar la gestió i organització que porta a terme la coordinadora.
- Col·laborar en l'atenció a les famílies usuàries del menjador.
- Supervisar les funcions d'administració i d'organització que porta a terme el responsable de menjador.

#### **3.4.8. Reglamentació Tècnica- Sanitària**

El personal que manipuli aliments haurà de tenir el carnet de manipulador d'Aliments emès per l'Administració sanitària competent i haver rebut la formació pertinent a càrrec de l'empresa.

El manipulador d'aliments tindrà prohibit durant l'exercici del seu treball: fumar i menjar xiclet, utilitzar vestimenta no autoritzada.

Les instal·lacions de la cuina i del menjador compliran els requisits que marca la normativa vigent.

El director del centre vetllarà perquè aquesta reglamentació Tècnico- Sanitària del servei de menjador es compleixi, fent servir els informes que periòdicament puguin elaborar tant els serveis de seguiment sanitari com l'Ajuntament.

#### **4.DELS RECURSOS MATERIALS**

L'escola mereix el respecte i la cura de tots els que l'utilitzen. És tasca de tots vetllar per la seva conservació i neteja.

##### **4.1 UTILITZACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS DEL CENTRE**

###### **4.1.1 Disposicions generals**

Les activitats extraescolars o complementàries programades han d'estar aprovades pel Consell escolar del centre.

L'autorització sobre l'ús social de les instal·lacions i serveis del Centre correspon a la titularitat i/o direcció del centre. Quan la realització de l'activitat requereix l'ús d'equipaments o material del Centre, es requerirà la conformitat explícita documentada de la Titularitat del centre.

La Titularitat ha de notificar a la Direcció del centre l'aprovació o no de la realització de les activitats corresponents.

La Titularitat ha d'adoptar les mesures oportunes en matèria de vigilància, manteniment i neteja dels locals i instal·lacions emprades, de tal manera que quedin en estat adequat per al seu ús posterior per alumnes i professors en activitats ordinàries.

Les responsabilitats derivades de l'ús social del centre són responsabilitat de les administracions, institucions, organismes i persones físiques o jurídiques que hagin estat autoritzades per al seu ús, i hauran de subscriure una pòlissa de responsabilitat civil que garanteixi sense limitació la reparació dels possibles danys en instal·lacions.

###### **4.1.2 Publicitat i informacions**

- Per norma general, no s'exposarà o distribuirà publicitat d'entitats privades o lucratives dins el recinte escolar.



- L'escola podrà repartir i recollir informació que es refereixi a activitats avalades per les associacions de mares i pares d'alumnes i l'Ajuntament de Granollers.
- La distribució i repartiment de publicitat entre el professorat de material pedagògic, recursos educatius i de tota mena d'activitats o elements de possible interès educatiu serà regulada pel Claustre.
- L'exposició de publicitat serà regulada per l'equip directiu.
- La informació individual que l'escola té en els seus arxius i bases de dades queda restringida a l'ús intern del personal docent i està subjecte al que dicta la legislació vigent al respecte. Només el pare, mare o tutor legal de l'alumne podrà tenir accés a la informació personal dels seus fis/es. La informació general o estadística sobre l'escola només podrà ser facilitada a entitats públiques.
- L'escola vetlla perquè la comunicació amb les famílies sigui a través del correu electrònic. En el cas que la família no tingui correu electrònic se'ls informarà via circulars ordinàries (paper).

#### **4.2 EL PLA DE SEURETAT DEL CENTRE** *(pendent d'acabar)*

Per a garantir la seguretat i la protecció de tots els membres de la comunitat escolar, el Centre disposarà d'un Pla d'Emergència.

Els objectius d'aquest pla serà detectar tots els possibles focus o situacions de perill del centre, establir normes per a evitar-los i determinar la manera d'actuar en cas que es produeixin.

El responsable màxim de la seguretat del centre és el director i el Coordinador de Riscos laborals, i d'ells depèn la redacció d'aquest pla de seguretat, amb les col·laboracions que consideri convenients, així com la seva reforma i actualització.

El Pla d'Emergència del Centre serà aprovat pel Consell Escolar.

El Pla d'Emergència incorporarà també les directrius per a la seva periòdica revisió i actualització, així com les normes per a què s'apliquin simulacres i altres formes de difusió entre el conjunt de la comunitat escolar, que com a mínim es realitzaran una vegada al curs.

## **5. DISPOSICIONS FINALS**

### **5.1 INTERPRETACIÓ DE LES NOFC**

Aquest NOFC és d'obligat compliment per a tots els membres que constitueixen la Comunitat Escolar del centre.

El Director del Centre és el màxim responsable de fer complir aquest NOFC. Els membres del Consell Escolar, del Claustre de Professors i de la Junta de les associacions de mares i pares d'alumnes tenen també el deure de conèixer, complir i fer complir el NOFC.

Es faculta el Director per a la interpretació del present reglament.

### **5.2 MODIFICACIONS DE LES NOFC**

Aquest reglament és susceptible de ser modificat per les causes següents:

Perquè no s'ajusti a la normativa de rang superior segons el control que efectua el Departament d'Ensenyament, perquè canviï la normativa de rang superior, com a conseqüència de la seva aplicació, per l'avaluació que en faci el Consell escolar, perquè concorren noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular.

El Consell Escolar ha d'aprovar per majoria les modificacions del reglament.

Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern, els òrgans de coordinació i les associacions de pares i mares a l'equip directiu per escrit.

El claustre aportarà a l'equip directiu criteris i propostes a les notificacions presentades.

Després de la seva aprovació pel consell Escolar, no han de considerar-se les NOFC com un document tancat i inamovible, sinó cal que sigui un document fàcilment modificable, per adaptar-lo a les noves necessitats del centre, i constantment millorable en tots aquells aspectes que es considerin convenients.

En el cas que es produeixen situacions no previstes en les NOFC i que per les seves característiques requereixen una intervenció urgent i que no hi hagi temps de convocar la Comissió Permanent serà el Director/a qui prendrà la decisió que estimi més oportuna i posteriorment ho comunicarà als òrgans que siguin necessaris.

### **5.3 ESPECIFICACIONS DE LES NOFC**

Es poden elaborar especificacions del Reglament que no suposin una modificació d'aquest, a càrrec dels òrgans i responsables del desenvolupament de les funcions atribuïdes en aquest. Es tractarà de manuals de funcions, quadres lineals de distribució del treball, esquematitzacions gràfiques de processos i dinàmiques o d'altres d'anàlegs.

El consell Escolar ha de conèixer i supervisar aquestes especificacions, en les quals podrà introduir modificacions, i que no seran vàlides ni aplicables en tant que contradiguin el contingut d'aquest Reglament.

### **5.4 PUBLICITAT DE LES NOFC**

Aquest Reglament es difondrà a través de la seva publicació a la web de l'escola, a partir de la seva entrada en vigor i es farà arribar a totes les famílies del Centre via correu electrònic.

S'explicaran els punts més rellevants d'aquest reglament a l'alumnat dins de les hores de tutoria, segons les respectives edats.

Totes les modificacions que s'introdueixen tindran el mateix procés de difusió que s'ha descrit anteriorment.

El Consell Escolar vetllarà per tal que sempre es disposi d'exemplars del reglament a l'abast de qualsevol membre de la comunitat educativa.

### **5.5 EL DIPÒSIT DE LES NOFC**

El centre tindrà en dipòsit un exemplar del text d'aquest reglament a disposició de qualsevol membre de la comunitat educativa. El dipòsit estarà custodiat per la secretària de l'escola.



**GRANOLLERS**  
Escola privada concertada  
Per la Generalitat de Catalunya

Granollers,

Entrada en vigor:

Aquest Reglament entrarà en vigor a partir de l'1 de setembre de 2015

El Director/a

DILIGÈNCIA per fer constar que el present reglament ha estat aprovat el dia..... de.....de 2015 tal com consta en el llibre d'actes d'aquest òrgan col·legiat.

Vist i plau

El Director/a

El Secretari