



GRANOLLERS
Escola privada concertada
Per la Generalitat de Catalunya



Generalitat de Catalunya
**Departament
d'Educació**

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)



**Col·legi L'Estel
(Granollers)**

Índex

I.- CARÀCTER PROPI I TRETS D'IDENTITAT	6
II.- NORMATIVA REGULADORA	8
III.- ÀMBITS D'APLICACIÓ	8
IV.- FONTS DOCUMENTALS UTILITZADES	8
1. DE L'ESTRUCTURA ORGANITZATIVA	8
1.1 ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN	8
1.1.1 Consell escolar	8
1.1.1.1 Composició i competències	9
1.1.1.2 Funcionament del Consell Escolar del Centre	10
1.1.2 El claustre de professorat	12
1.1.2.1 Composició i competències	12
1.1.2.2 Funcionament:	13
1.1.3 Equip de coordinadors	14
1.1.4 Comissions d'avaluació	15
1.1.4.1 Composició:	15
1.1.4.2 Funcions:	15
1.1.4.3 Funcionament:	16
1.1.5 Comissions i càrrecs derivats del claustre de professorat	16
1.1.5.1 Comissions per àmbits	16
1.1.5.2 Comissions de treball	18
1.2 ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN	18
1.2.1 La titularitat	18
1.2.2 Equip directiu	19
1.2.3 El/la director/a	21
1.2.4 Caps d'estudis	23
1.2.5 Tutor/a	24
1.2.6 Els/les mestres especialistes:	26
1.3 ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA.	28
1.3.1 Organització de l'alumnat	28
1.3.2 Atenció a la diversitat. Decret d'inclusió	28
1.3.3 Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat	30
2 ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE LES PERSONES	30
2.1.1 Drets i deures	30
2.1.1.1-Drets:	30

2.1.1.2. Deures:	31
2.1.1.3 Faltes i sancions.	35
2.1.2 La responsabilitat del docent en el desenvolupament de les activitats escolars	37
2.1.3 Assignació dels docents a nivells educatius	38
2.1.4 Permisos d'absència i llicències	38
2.1.5 Substitucions de docents	39
2.1.6 Actuació en cas d'accidents i incidents	39
2.1.7 Comunicació amb les famílies	39
2.2 DE L'ALUMNAT	42
2.2.1 Admissió i matriculació	42
2.2.2 Adscripció i promoció	42
2.2.3 Drets i deures	43
2.2.3.1 Drets:	44
2.2.3.2 Deures	48
2.2.4 Participació de l'alumnat	51
2.2.5 Normes de convivència de l'alumnat	52
2.2.5.1 Normes generals	52
2.2.5.2 Conductes i actes que no perjudiquen greument a la convivència	55
2.2.5.3 Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre	57
2.2.9 Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes: La mediació	65
2.2.9.1 La mediació informal	67
2.2.9.2 La mediació formal	67
2.2.9.3 El Consell Escolar	71
2.2.9.4 Accions preventives dels factors de risc	71
2.3 DELS PARES, MARES I TUTORS LEGALS DE L'ALUMNAT	72
2.3.1 Drets i deures dels pares, mares i tutors legals de l'alumnat	72
2.3.1.1 Drets dels pares, mares i tutors/es legals	72
2.3.1.2 Deures dels pares, mares i tutors/es legals	73
2.3.2 Les Associacions de famílies de l'alumnat	75
2.3.2.1 AFA	75
2.3.2.2 ELS ESTELS	76
2.4.1 Informació a les famílies	77
2.4.2 Altres òrgans i procediments de participació	77
2.4.3 Carta de Compromís educatiu	77
2.5 DEL PERSONAL NO DOCENT	78
2.6 DE LA CONVIVÈNCIA	78
2.6.1 La convivència dins l'aula	78
2.6.2 Els espais comuns	80
2.6.2.1 Lavabos	80

2.6.2.2 Normativa Pati	81
2.6.2.3 La biblioteca	81
2.6.2.4 Aula d'informàtica	81
2.6.2.6 Aula PEMAC	81
2.6.2.7 Espais del professorat	82
2.6.2.8 Espais per a la gestió	82
2.6.2.9 Pavelló Municipal de les Franqueses	82
2.6.2.10 Sala polivalent	82
2.6.2.11 Sala d'actes	82
2.6.3 Pel que fa a la indumentària	83
2.6.4 Protocol davant un incident, dubte, queixa...	83
2.6.5 Altres	84
2.6.5.1 Pastissos/llaminadures	84
2.6.5.2 Objectes de valor	84
2.6.5.3 Accidents:	84
2.7 DE COEDUCACIÓ, POLÍTIQUES DE GÈNERE I D'IGUALTAT D'OPORTUNITATS	84
3 DELS RECURSOS FUNCIONALS	85
3.1 ACTIVITATS ACADEMIQUES	85
3.1.1 Calendari escolar i horaris	85
3.1.1.1 Del centre:	85
3.1.1.2 De l'alumnat:	86
3.1.1.3 De les famílies:	86
3.1.1.4 Del professorat	86
3.1.1.5 L'esbarjo	86
3.1.2 Assistència /absentisme:	86
3.1.2.1 De l'alumnat	86
3.1.3 Entrada i sortida de persones al Centre	87
3.1.4 Activitats complementàries	89
3.1.5 Activitats extraescolars	89
3.2 LLIBRES DE TEXT I MATERIAL DIDÀCTIC	90
3.3 PROGRAMES DE SALUT ESCOLAR I NORMES SANITÀRIES	90
3.3.1 Medicació	91
3.3.2 Revisions mèdiques. Vacunacions	91
3.3.3 La farmaciola	92
3.3.4 Consum del tabac, alcohol i altres substàncies tòxiques en el centre	92
3.4 EL MENJADOR ESCOLAR	92
3.4.1 Horari i pautes d'actuació	93
3.4.2 Conductes contràries a les normes de convivència del menjador	93
3.4.3 Mesures correctores per a les normes de convivència del menjador	93

3.4.4 Faltes greument perjudicials per a la convivència del menjador	94
3.4.5 Pautes d'actuació en cas d'incidències	94
3.4.6 Reclamacions i retorn	94
3.4.7 Responsables del servei de menjador	95
3.4.8 Reglamentació Tècnico- Sanitària	95
4 DELS RECURSOS MATERIALS	95
4.1 UTILITZACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS DEL CENTRE	95
4.1.1 Disposicions generals	95
4.1.2 Publicitat i informacions	96
4.2 EL PLA DE SEGURETAT DEL CENTRE	97
5. DISPOSICIONS FINALS	97
5.1 INTERPRETACIÓ DE LES NOFC	97
5.2 MODIFICACIONS DE LES NOFC	97
5.3 ESPECIFICACIONS DE LES NOFC	98
5.4 PUBLICITAT DE LES NOFC	99
5.5 EL DIPÒSIT DE LES NOFC	99

PRINCIPIIS BÀSICS:

Les NOFC serveixen 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 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, 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, atenent els seus sentiments i emocions, 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, amiat, 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 professorat-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 i la resiliència.

En la relació entre l'alumnat prioritzem el treball cooperatiu, intentant evitar les actituds competitives i la discriminació entre grups i persones. Volem que les actituds de l'alumnat 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 i les de l'alumnat mitjançant la formació contínua. Així reciclem els nostres coneixements i cultivem un esperit de constant renovació actualitzant la nostra tasca educativa.

En la relació família-professorat hi ha una integració plena basada en la responsabilitat que aquests tenen en l'educació dels seus fills/filles. Les famílies exerceixen llur participació en els òrgans col·legiats a través dels seus representants de l'Associació de famílies d'alumnes (AFA), diferents comissions i mares i pares delegats de cada curs.

A més a més, existeix una estreta relació de les famílies 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
- La coeducació
- La cultura de l'esforç, el respecte i la responsabilitat
- Educació per a la pau
- Educació socioemocional
- Educació en la gestió positiva dels conflictes

II.- NORMATIVA REGULADORA

Base legal per la qual s'estableix aquest reglament:

<https://portaljuridic.gencat.cat/ca/document-del-pjur/?documentId=545262>

<https://portaljuridic.gencat.cat/eli/es-ct/d/2017/10/17/150>

III.- ÀMBITS D'APLICACIÓ

L'aplicació de les NOFC 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 desplaçi la comunitat educativa totalment o un grup.

IV.- FONTS DOCUMENTALS UTILITZADES

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

<https://educacio.gencat.cat/ca/arees-actuacio/centres-serveis-educatius/centres/consells-escolars-centres/centres-privats-concertats/>

El consell escolar del centre és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat escolar en el govern del centre. En el consell escolar hi ha representats tots els col·lectius que intervenen en la comunitat educativa: titularitat, direcció, professorat, alumnat, personal d'administració i serveis, etc.

Debat, avalua, analitza i pren decisions sobre els temes proposats pel titular del centre.

Els membres del consell escolar són elegits per un període de quatre anys i es renoven per meitats cada dos anys.

1.1.1.1 Composició i competències

Composició del Consell Escolar del Centre.

El consell escolar dels centres privats concertats està constituït per:

- El director o la directora.
- Tres representants del o la titular del centre.
- Quatre representants del professorat.

- Quatre representants dels pares i les mares o els tutors i les tutores de l'alumnat, elegits per ells i entre ells.
- Dos representants de l'alumnat elegit per ells i entre ells, a partir del primer curs d'Educació Secundària Obligatoria.
- Un o una representant del personal d'administració i serveis.
- Un representant del personal d'atenció educativa complementària (Representant de l'ajuntament)

Són funcions del Consell Escolar:

- Intervenir en la designació i el cessament del director o directora del centre i en la selecció i l'acomiadament de docents, en els termes establerts per la legislació orgànica en aquesta matèria.
- Participar en el procés d'admissió d'alumnes i garantir el compliment de les normes que el regulen.
- Aprovar, a proposta del titular o la titular del centre, la sol·licitud d'autorització de percepcions, o la comunicació de l'establiment de percepcions, segons que escaigui, per les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars establerts legalment i no coberts pels contractes programa, si se n'han subscrit.
- Aprovar, a proposta del titular o la titular del centre, el pressupost del centre i el retiment de comptes, referit tant a les assignacions de recursos públics com a les quantitats percebudes a què fa referència l'apartat anterior.
- Conèixer la resolució de conflictes escolars i vetllar perquè s'ajusti a la normativa vigent. A instància de mares, pares o tutors, el consell escolar pot revisar les decisions relatives a conductes dels alumnes que perjudiquin greument la convivència en el centre i proposar, si escau, les mesures pertinents.
- Participar en l'aprovació de les normes de funcionament del centre, les seves adequacions i la programació general anual recomanades pel titular del centre.
- Participar en la supervisió i avaluació del desenvolupament de la programació

anual del centre en l'àmbit docent i en l'àmbit administratiu i dels resultats que se n'obtenen.

- Participar en l'aplicació de la línia pedagògica general del centre, aprovar la carta de compromís educatiu, a proposta del titular o la titular del centre, i elaborar directrius per a programar i desenvolupar les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars.
- Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn del centre, i, a proposta del titular o la titular del centre, aprovar els acords de corresponsabilitat i de subscripció de contractes programa i avaluar-ne l'aplicació.
- Assessorar el titular del centre en l'elaboració del projecte educatiu.

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 de 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 punts 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 punt 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 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 professorat.

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

- Secció A: mestres d'Educació Infantil.
- Secció B: mestres d'Educació Primària,

-Secció C: professorat 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.

1.1.2.2 Funcionament:

Les sessions plenàries del claustre de professorat 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 professorat 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 prendre les decisions per consens. Quan s'escaigui, els acords es prendran per majoria absoluta dels seus membres, i les votacions seran secretes. En cas d'empat, el vot del president/a 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/la secretari/a del claustre aixecarà acta de la reunió, que haurà de ser aprovada en la reunió següent i tindrà el vistiplau del president.

Sempre que convingui, a criteri de l'equip directiu, les sessions plenàries del claustre de professors seran precedides per reunions diferenciades de les 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 altra al final del curs.

1.1.3 Equip de coordinadors

Composició:

a) Col·legiats: Els Departaments Didàctics.

b) Unipersonals el/la coordinadora/a PEMAC, coordinador/a Projecte Plurilingüe, coordinador/a PROJECTE ENDAVANT, coordinador/a d'activitats extraescolars, el/la coordinadora/d'etapa, el/la coordinadora/a de Cultura Digital, el/la coordinadora/a de Llengua, Interculturalitat i Cohesió Social (LIC), el/la coordinadora/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 o Equip Directiu.

- **Funcionament:**

- Es reunirà preceptivament i en la periodicitat marcada en el Pla General Anual (PGA).
- La convocatòria la farà el director o Cap d'Estudis.
- L'assistència serà obligatòria per a tots els seus membres.
- Els acords presos seran transmesos a través del Drive 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, professorat,

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 ajustaments 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:

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 duen a terme dues, una contínua final després d'acabar l'últim trimestre i una final en acabar el curs.

EI: Constituïdes per etapa, integrada per l'equip docent, presidida pel/la director/a, una tutora de curs actua com a secretària i estén l'acta.

EP: Constituïdes per nivells. Estan integrades per l'equip docent de nivell, 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 de nivells, presidides pel/ 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 per àmbits

A l'escola es constitueixen Comissions per àmbits en funció de les àrees/matèries 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 davant de cada comissió es nomena un Cap de la comissió.

Correspon al/la **Cap de la comissió** 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 (trimestralment).
- 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 és la següent:

a) Comissió de l'àmbit 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 l'àmbit lingüístic:

Llengua Catalana i literatura i

Llengua castellana i literatura.

Llengües Estrangeres: Anglès, Alemany.

c) Comissió de l'àmbit Matemàtic.

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

d) Comissió de l'àmbit científicotecnològic

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

e) Comissió de l'àmbit artístic.

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

f) Àmbit d'Educació Física.

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

i) Comissió de Psicopedagogia i orientació.

En forma part el professional 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 implicats en el PGA del curs.

1.2 ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN

Són òrgans unipersonals de govern, El Titular, e/la director/a, i 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 el documents de gestió, entre els quals: la Programació General Anual, 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 titularitat

Les competències del titular del centre són les següents:

Ostentar habitualment la representació de l'escola davant tot tipus d'instàncies, i davant els diferents sectors de la comunitat educativa.

Promoure l'estudi del caràcter propi del centre per part de la comunitat educativa, fer-ne la interpretació oficial i vetllar perquè sigui aplicat correctament en el treball escolar.

Impulsar i coordinar el procés de constitució del consell escolar, i renovar-lo cada dos anys i comunicar-ne la composició al Departament d'Ensenyament de la Generalitat.

Respondre de la marxa general de l'escola, sense detriment de les facultats que la Llei o aquest reglament confien a altres òrgans de govern unipersonals o col·legiats.

Designar els òrgans unipersonals que han de formar part de l'equip directiu.

Proposar i acordar amb el consell escolar els criteris de selecció per a la provisió de vacants del personal docent de les etapes concertades.

Designar el professorat.

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.

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

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

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

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.

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

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

Mantenir relació habitual amb el president i la junta de l'associació de famílies d'alumnat en vista a assegurar l'adequada coordinació entre l'escola i l'associació.

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

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

1.2.2 Equip directiu

L'equip directiu del centre és l'òrgan col·legiat que dona 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, el/la director/a i les 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 (PGA) i sotmetre-la 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 El/la director/a

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.

El/La Director/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 professorat.

a. El director és nomenat pel titular del centre o d'acord amb l'expressat en la LODE.

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.

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 ser baixa durant un període de temps molt prolongat, el titular del centre farà 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 contínua 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 mestre 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, de l'horari lectiu del professorat i

alumnat, de l'ordre i disciplina de l'alumnat, 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 de l'alumnat.

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 Caps 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 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 docent de l'etapa respectiva.

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 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 que s'imparteixen a l'escola.
- b) Vetllar per l'adequada correlació entre el procés d'aprenentatge de l'alumnat.
- 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 tot el professorat 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, amb els generals de cada àrea o matèria i les CCBB dels diferents àmbits.
- 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.
- 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 pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

1.2.5 Tutor/a

Les principals funcions del tutor/a de curs, tant en el sector d'Educació Infantil,

Primària com en l'Educació Secundària Obligatòria 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 famílies a través de les oportunes entrevistes i reunions periòdiques.
 - c.** Efectuar el seguiment global dels processos d'aprenentatge de l'alumnat 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 de l'alumnat, presidir les sessions de la junta d'avaluació corresponents al seu grup classe, donar-ne la informació adient als interessats i a les seves famílies, i trametre l'acta de la reunió dipositant-la al Drive.
 - e.** Informar al cap d'estudis de l'etapa sobre les incidències i situacions que puguin pertorbar el procés formatiu de l'alumnat i l'aplicació del projecte curricular.
 - f.** Fomentar en el grup d'alumnat el desenvolupament d'actituds participatives, la inserció en l'entorn sociocultural i natural i l'educació en valors, complementant la tasca duta a terme en el marc de les diverses àrees i matèries.
 - g.** Afavorir en l'alumnat 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/res.
 - i.** Contribuir a l'establiment de relacions fluides amb les famílies de l'alumnat, 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/a en les situacions de conflicte entre alumnat i professorat 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 aquell alumnat que procedeixen de contextos socials o culturals marginats.
 - l.** Assistir els delegats de curs en llur gestió i, si s'escau, atendre el moviment associatiu de l'alumnat 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 l'alumnat 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 del professorat que imparteixen docència al seu grup-classe i afavorir l'ajustament de les programacions docents a la situació en què es troba l'alumnat, especialment pel que fa a les respostes educatives davant necessitats especials o de suport.

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

L'equip de tutors/res d'Educació Infantil, l'equip de tutors/res de l'Educació Primària i l'equip de tutors/res d'Educació Secundària Obligatoria mantenen reunions periòdiques amb la finalitat d'assegurar la màxima coordinació en la seva tasca. Els equips de tutors/res supervisen i avaluen el procés de formació integral de l'alumnat i procuren els serveis psicopedagògics necessaris per a llur orientació vocacional i professional.

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

L'equip de tutors/res d'etapa elabora el pla d'acció tutorial i en coordina l'aplicació a través dels tutors/res 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/les 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 l'alumnat amb necessitats educatives especials o alumnat amb retards i trastorns en la comunicació, la parla i el llenguatge.
- Prioritzar l'atenció de l'alumnat que presenta disminucions greus i permanents.
- Prioritzar l'atenció de l'alumnat que presenta dificultats d'aprenentatge i mancances degudes a la situació sociocultural de les famílies.
- Participar en l'elaboració d'adaptacions curriculars conjuntament amb els 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/a , per oferir una atenció més individualitzada a l'alumnat que ho requereixen.
- Intervenir en situacions escolars de treball individual o de petit grup fora de l'aula ordinària.
- Acompanyar al tutor en les entrevistes de famílies amb nens amb NEE.
- Coordinar-se amb EAP, CREDA, CSMIJ, CDIAP i centres de psicologia i logopèdia privats.
- Observar, explorar i valorar alumnat susceptible de ser atès 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.
 - 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 que 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 diferents projectes de centre: PEMAC , Plurilingüe, 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. *Decret d'inclusió*

http://www.aeesdincat.cat/wp-content/uploads/2017/12/Decret_150_2017_-Sistema_Educatiu_Inclusiu.pdf

Atenent l'article 7 del Decret d'inclusió (CVE-DOGC-A-17291050-2017) les mesures i suport per a l'atenció educativa dels alumnes són:

1. Mesures i suports universals (article 8)
2. Mesures i suports addicionals (article 9)

3. Mesures i suports intensius (article 10)

1. Les **mesures i suports universals** s'adrecen a tots els alumnes, les apliquen tots els professionals del centre i són accions i pràctiques, de caràcter educatiu, preventiu i proactiu, que permeten flexibilitzar el context d'aprenentatge, proporcionen als alumnes estratègies per facilitar-los l'accés a l'aprenentatge i la participació, i garanteixen l'aprenentatge significatiu de tot l'alumnat i la convivència, el benestar i el compromís de tota la comunitat educativa.

Mesures i suports universals aplicades al centre:

a) La personalització dels aprenentatges:

És el procés pel qual els docents ajuden als estudiants a aprendre, a crear plans personals que els condueixen a l'assoliment dels objectius, a formular-ne les aspiracions i a donar evidència del seu aprenentatge i avaluar-lo.

A l'hora de facilitar la flexibilitat envers el treball tenim en compte: el paper actiu i protagonista de l'alumnat i l'aprenentatge competencial.

a) Organització flexible del centre

S'afavoreix l'atenció a tot l'alumnat donant resposta a les necessitats individuals i de grup, respectant les diferències i potenciant un entorn acollidor, flexible i dinàmic; es fomenta i garanteix una educació inclusiva i de qualitat per a TOTS els alumnes.

Per tal de poder atendre les necessitats educatives de tots els alumnes s'apliquen unes mesures organitzatives flexibles, permeables i en constant revisió. Aquestes mesures es planifiquen a l'inici de curs tenint en compte les necessitats de tots els alumnes, comptant amb tots els recursos de què disposa el centre (personals, d'espais i materials) i preveient que es faran les modificacions i ajustaments necessaris, en el moment que calgui.

2. Les **mesures i els suports addicionals** són actuacions educatives que permeten ajustar la resposta pedagògica de forma flexible i temporal, focalitzant la intervenció educativa en aquells aspectes del procés d'aprenentatge i desenvolupament personal que poden comprometre l'avenç personal i escolar. Cerquen la màxima participació

en les situacions educatives del centre i de l'aula, i es vinculen a les mesures i als suports universals esmentats anteriorment.

3. **Les mesures i suports intensius** són específics per als alumnes amb necessitats educatives especials, estan adaptats a la seva singularitat i permeten ajustar la resposta educativa de forma extensa, amb una freqüència regular i, normalment, sense límit temporal.

** El desplegament de mesures i suports aplicades al centre estan descrites al Projecte Educatiu del Centre.*

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 ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE LES PERSONES

2.1 DELS DOCENTS

2.1.1 Drets i deures

2.1.1.1.-Drets:

- 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 la utilització de la llengua catalana com a llengua vehicular i d'aprenentatge, segons consta en el nostre Projecte Lingüístic; sense perjudici que s'arbitrin mesures de traducció en el període d'acollida de les famílies de l'alumnat nouvingut.
- 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 el seu alumnat i sol·licitar la col·laboració de les famílies per a la formació de l'alumnat.
- A convocar pares/mares/tutors legals de l'alumnat, 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, alumnat 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 Professorat.
- A assistir a totes les reunions del Claustre de Professorat 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 unipersonals 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 i professorat.
- Rebre informació puntual i exacta sobre els acords presos pels òrgans de decisió i gestió de l'Escola.

2.1.1.2. Deures:

- Expressar-se en llengua catalana com a llengua vehicular i d'aprenentatge,

segons consta en el nostre Projecte Lingüístic; sense perjudici que s'arbitrin mesures de traducció en el període d'acollida de les famílies de l'alumnat nouvingut.

- Participar en les reunions del Claustre del professorat, d'equips docents, 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:
El professorat arribarà al centre, com a mínim 5 minuts abans de començar.
S'ha de ser puntual tant a l'hora d'entrar com de sortir.
El professorat ha de ser a l'aula, puntualment quan entra l'alumnat.
L'alumnat no ha de quedar mai sol a l'aula. Els canvis de classe es faran amb la màxima agilitat.
Cada professor/a ha d'acompanyar el seu grup fins a 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 què 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 de l'alumnat a l'hora del pati a qui li pertoqui.
- Controlar l'assistència del seu alumnat a l'escola (matí i tarda, o per hores en cas d'ESO).
- Apagar el telèfon mòbil a les reunions i hores de docència, sempre que no sigui necessari per a l'activitat didàctica que s'està realitzant.
- Mantenir l'ordre de la classe i vetllar per la bona educació i comportament de l'alumnat
- En finalitzar les classes l'aula, o qualsevol altre espai del centre han de quedar

perfectament ordenats.

- En acabar cada pati el professor/a que vigili es responsabilitzarà que quedi en perfecte estat.
- 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.
- El professorat serà responsable que la mobilitat de l'alumnat, tant dins del centre com entre edificis, sigui pausada, tranquil·la, sense corredisses ni crits.
- 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 professorat).
- Cal vigilar les hores de calefacció.
- Cal apagar els llums quan no es necessiten.
- Cal educar l'alumnat en la bona gestió dels contenidors de reciclatge i el bon ús dels materials.
- Al final del dia hi ha d'haver un control diari dels lavabos i comunicar qualsevol incidència, deixant-la per escrit al Drive.
- Els responsables cal que controlin que tots els ordinadors quedin apagats.
- Realitzar les programacions de curs segons les directrius donades per les caps d'estudi dins del termini establert 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'alumnat, en les activitats aprovades a la Programació General de Centre.
- Efectuar l'avaluació contínua del seu alumnat, donar a conèixer a la seva família el resultat d'aquesta, d'acord amb el calendari establert.
- Complimentar tota la documentació acadèmica referida al seu alumnat.
- Entrevistar-se amb les famílies sempre que aquestes ho requereixin i en l'horari establert per a aquestes entrevistes i mantenir amb elles un clima de col·laboració per a l'educació dels seus fills/es.

- 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/a, actuant en conseqüència quan aquestes es detectin.
- Fer les substitucions pertinents, segons el que estableix el pla de substitucions i sempre que ho requereixi l'equip directiu.
- Afavorir la consecució dels objectius que proposa el Centre en el seu Projecte Educatiu.
- 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 o professor/a de l'Escola, segons la normativa i la legislació vigent.
- Respectar la llibertat de pensament, de consciència i de religió del seu alumnat.
- Respectar les opinions dels altres i mantenir un tracte correcte amb l' alumnat, professorat i famílies.
- Les normes i els models de comportament que es suggereixen a l'alumnat i l'organització que es dona 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, l'empatia i la resiliència.
- 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/elles.
- 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 famílies.
- Es cuidarà el to de veu i les formes.
Quant la relació amb l'equip directiu:
 - Respectar la jerarquia.
 - Acatar les decisions acordades per l'equip directiu.
- Respectar i fer respectar les directrius d'aquest Document.

Les obligacions laborals de les persones treballadores són:

- Complir les obligacions concretes del lloc de treball d'acord amb 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.

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 trenta dies.
- Una falta injustificada d'assistència durant un termini de trenta dies.
- Donar per acabada l'activitat laboral abans de l'hora establerta sense causa justificada fins a 2 vegades en trenta 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 de l'alumnat.
- Negligència en el lliurament en les dates acordades de programacions o altres documents.
- Negligència en l'elaboració de documents segons pautes i/o models establerts per l'equip directiu.

Són faltes greus:

- Més de 3 i menys de 10 faltes de puntualitat injustificades comeses en un termini de trenta dies.
- Més d'1 i menys de 4 faltes injustificades d'assistència al treball en un termini de trenta dies.
- L'incompliment de **les obligacions laborals** d'acord amb la legislació vigent.
- Discussions públiques amb companys i companyes de treball en el centre que menyspreïn davant l'alumnat la imatge del personal del centre.
- Faltar greument la persona de l'alumne/a i dels seus familiars.
- Negligència en les dates d'entrega i elaboració de documents, passats trenta dies del termini establert.
- La reincidència en falta lleu en un termini de seixanta dies.

Són faltes molt greus:

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

Les infraccions comeses pels treballadors/es prescriuran:

Les faltes lleus, en deu dies; les greus, quinze dies, i les molt greus al cap de cinquanta dies, a partir de la data en què l'empresa va tenir coneixement de la seva comissió i, en tot cas, al cap de sis mesos d'haver-se comès.

Sancions (Article 89)

Les sancions seran:

- **Per faltes lleus:** Amonestació verbal, i si fossin reiterades (tres verbals) per escrit. Quan passin de tres vegades aquesta falta es convertirà en greu.
- **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/a, 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 docent 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 Assignació dels docents a nivells educatius

Correspon al director/a del Centre adscriure el professorat als cicles, cursos i àrees/matèries 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 i d'haver valorat la proposta de la Cap d'Estudis i sempre 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
3. Necessitats específiques del centre.

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

2.1.4 Permisos d'absència i llicències

(Segons conveni - Capítol 5)

El director del Centre, prèvia sol·licitud per escrit per part del mestre/professorat 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 secretaria.
- Les faltes imprevistes EI i EP han de notificar-se a les 8 h a secretaria i a l'ESO abans de les 8 h a la Cap d'Estudis.

2.1.5 Substitucions de docents

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 o d'una durada mínima les cobrirà l'escola organitzant la substitució d'acord amb el quadre de substitucions elaborat per l'Equip directiu.

Les substitucions de llarga durada es faran d'acord al "*Conveni col·lectiu autonòmic d'Ensenyament Privat de Catalunya sostinguda total o parcialment amb fons públics any 2019*".

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, monitors/res responsable en aquells moments de l'activitat o personal del PAS.

En el cas que un alumne/a es lesioni i el docent, monitor/a... creu necessari la intervenció d'un professional sanitari, la secretària 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 legals 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 mateix 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 famílies 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 la família s'ha de donar resposta immediata, i l'entrevista s'ha de fer en un període mínim d'1 setmana (quan no hi hagi urgència).
- Quan detectem algun problema o irregularitat en el comportament o rendiment d'un alumne/a es comunicarà immediatament 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, videoconferència, 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.
- La llengua de comunicació serà en català.

- 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:

Famílies i professorat:

- 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'alumnat, 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 informa 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 del professorat o de la mateixa família:

Els tutors/es 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 i se'n farà el registre. 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 les famílies de l'alumnat que iniciarà P3. En aquesta reunió s'informarà les famílies dels aspectes que afectin directament a aquest nou alumnat.

Els tutors informaran les famílies amb nota quantitativa (excepte EI) dels resultats

individuals d'avaluació de cada alumne/ a i amb observació qualitativa amb la següent periodicitat:

Informes de seguiment a les famílies:

- 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 trimestre donarem el d'hàbits.

- Educació secundària: Es donarà un informe en acabar cada trimestre. Addicionalment a mitjans de trimestre s'entregarà un full de seguiment.

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

-Sempre que alguna de les parts implicades ho necessiti.

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 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/a 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 de l'alumnat, 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 en el centre, es vetllarà perquè pares o tutors legals especifiquin si té alguna malaltia específica, retard d'aprenentatge o pateix algun tipus d'al·lèrgia que algun moment requereixi 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 que els biològics.

El Centre organitzarà una jornada de portes obertes abans de la preinscripció del pròxim curs per informar sobre el funcionament, organització, els mostrarà les instal·lacions i el respondrà a totes aquelles qüestions que siguin del seu interès.

2.2.2 Adscripció i promoció

L'alumnat ingressarà 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 alumnat que vingui d'un altre estat es matricularà al curs que li correspongui per edat.

La repetició de curs d'un alumne/a haurà de comptar amb l'aprovació de la Comissió d'atenció a la diversitat. La decisió que un alumne/a 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 com marca la normativa vigent, excepte quan la CAD consideri que s'ha de fer abans. L'alumnat 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. L'alumnat de sisè curs de primària rebran al llarg del curs informació completa, precisa i entenedora sobre l'Ensenyament Secundari Obligatori (ESO).

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

2.2.3 Drets i deures

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 les famílies.

2.2.3.1 Drets:

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/ella mateix i amb els altres.
- e) La capacitació 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 àmbits competencials 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'alguns dels seus elements, en relació amb els àmbits competencials sotmesos 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/les 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:

- Respecte a 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 mateixa 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 mateixa imatge, tot alumne té dret al respecte a la seva intimitat i imatge.

2.2.3.2 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 la família per tal d'assabentar-la 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 els Serveis Territorials d'Educació.
- b) Dur a terme 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 de la resta de l'alumnat 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 i el Projecte Lingüístic 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.
- i) No consumir ni vendre begudes alcohòliques (més de 0,5 graus d'alcohol), drogues i tabac dins el recinte escolar.
- j) No menjar l·laminadures (xiclets, pipes...) dins del recinte escolar.
- k) En cas de portar entrepà o altre menjar es recomana no fer ús de paper d'alumini o plàstic 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) El Centre no facilitarà cap mena 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 aportï una recepta o informe mèdic on consti el nom de l'alumne/a, la pauta i el nom del

medicament que ha de prendre. També caldrà aportar el full de protocol on es demani i s'autoritzi el personal del Centre que administri la medicació prescrita.

n) 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.

L'incompliment d'aquestes obligacions pot comportar un o més fulls d'incidència.

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, a mesura que 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 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/es de classe de les propostes i de la informació que rebi 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 (mensualment).

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/es de classe.

Els delegats/des de classe tenen els següents deures:

- Exercir les funcions dels delegats/des de classe citades en aquest NOFC.
- Comunicar al tutor/a tots els problemes i 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

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

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.

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

2.2.5.1.2 Respecte l'estratègia digital de centre

Marc normatiu (LEC):

Article 38: " L'alumnat que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent".

Article 36: "L'aplicació de mesures correctores i sancions no pot privar l'alumnat de l'exercici del dret a l'educació ni, en l'educació obligatòria, del dret a l'escolarització".

Article 37: es considera falta greu i, per tant, motiu de sanció "el deteriorament greu dels equips del centre".

2.2.5.1.3 Mòbils i aparells electrònics

Infantil, primària i ESO

L'ús de telèfons mòbils està prohibit per a l'alumnat en tots els espais del centre educatiu i en totes les activitats educatives que puguin tenir lloc fora del centre. L'alumnat que porti un telèfon mòbil l'ha d'apagar en entrar al centre i ha de garantir que resti apagat de manera que no es pugui accedir a les dades personals que el dispositiu emmagatzema. L'escola vetlla per posar a disposició de l'alumnat els dispositius tecnològics que siguin necessaris per a l'assoliment de la competència digital en l'aplicació de les situacions d'aprenentatge que així ho requereixin.

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

Secundària

Durant les activitats lectives, i per tal de fer tasques en què calgui utilitzar un dispositiu electrònic, s'ha de prioritzar sempre l'ús de l'ordinador portàtil o de dispositius del centre. De manera excepcional es pot utilitzar un telèfon mòbil de l'alumnat en les circumstàncies en què no es pugui complir la tasca segons la indicació anterior. En aquests casos, cal seguir les indicacions que el docent estableix i donar compliment a la normativa del centre.

Ordinadors/portàtils

Educació Secundària:

-Els ordinadors han d'arribar al centre amb la bateria carregada. Només s'endollaran quan sigui necessari.

-L'ordinador s'engega quan ho demana el professorat.

-Mentre el professorat explica, els ordinadors han d'estar amb la tapa abaixada i en mode d'hibernació.

-En horari escolar, els ordinadors són d'ús exclusivament acadèmic i, per tant, no es pot escoltar música, veure fotos, entrar a portals no educatius, xatejar, fer descàrregues...

-Al centre només es poden utilitzar els portàtils a les aules, a la biblioteca, al laboratori i a tallers. A l'hora del pati han de quedar guardats a les aules.

-L'ordinador és una eina de treball, per tant, el professorat, pares, mares o tutors sempre han de poder tenir accés al seu contingut.

-Els portàtils han d'estar identificats. Es pot personalitzar l'ordinador, la imatge de fons d'escriptori i l'estalvi de pantalla sempre que no mostri imatges ofensives.

-Tothom té dret a preservar l'ús de la seva imatge. Per aquest motiu la webcam només s'ha de fer servir quan ho demani el professorat. Mai s'ha de fotografiar altres persones al centre ni gravar la seva veu a no ser per requeriment explícit del professorat.

-Tots els documents es guardaran organitzats per carpetes de matèries. Es recomana fer periòdicament còpies de seguretat en un llapis de memòria.

-El professorat ha de vetllar per tal que els/les alumnes sense ordinador puguin seguir amb total normalitat les classes i fer els deures a casa.

Educació Primària i Secundària

-Fer dues vegades un ús indegut dels aparells electrònics (estar en una altra web, engegar-lo sense permís...) suposarà sempre un full d'incidències i no utilitzar-lo si el docent ho creu convenient. El full d'incidències s'haurà de presentar signat al docent.

- La utilització indeguda i/o el deteriorament intencionat d'aquests aparells suposarà una falta i la corresponent mesura correctora.

2.2.5.1.4 Aplicació de mesures correctores i de sancions

El Consell Escolar del Centre serà informat de les conductes greument perjudicials per a la convivència tipificades en aquest pla 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.

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.

2.2.5.1.5 Gradació de les mesures correctores i de les sancions

A l'efecte de graduar les mesures correctores i les sancions, s'han de tenir en compte les següents circumstàncies:

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.

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 Conductes

S'han de considerar conductes contràries a les normes de convivència i per tant comportaran **un full d'incidència**, les següents:

1. 6 faltes injustificades de puntualitat o 3 faltes injustificades d'assistència en un període d'un mes en les etapes d'escolarització obligatòria.
2. No portar 3 vegades durant un mes la bata o el xandall de l'escola quan cal: Educació Física, natació, excursions...
3. No portar el material identificatiu de la nostra escola en el primer mes d'arribada al centre:
E. Infantil: Motxilla, bata i xandall
E. Primària: Bata, xandall i agenda escolar
E. Secundària: Xandall i agenda escolar
4. Menjar lliminadures a l'escola després d'una amonestació oral i escrita: (xiclets, caramels...).
5. Utilitzar el telèfon mòbil sense el consentiment previ d'un docent, si no afecta els drets fonamentals o la protecció de dades.
6. Actes d'incorrecció, desconsideració, d'indisciplina, injúries, ofenses contra membres del centre o de la comunitat educativa.
7. Deteriorament intencionat o per no tenir cura de les dependències o material del centre o de la comunitat educativa.
8. Qualsevol acte d'incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar.

9. Portar indumentàries que s'identifiquin a tribus urbanes de caràcter violent i/o entitats esportives.
10. Portar complements superflus a l'aula: gorres, ulleres de sol...
11. Portar pírcings, arracades o altres complements que puguin causar lesions en la pràctica d'activitats associades a determinades matèries.
12. No fer les tasques escolars o fer-les incompletes o presentar-les impuntualment de manera continuada durant 3 vegades en un mes, en una o més àrees o matèries.
13. No portar el material ordinari que es requereix per al normal desenvolupament d'una classe de manera continuada durant 3 vegades consecutives.

2.2.5.2 Mesures correctores (Sancions)

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. Reparació econòmica dels danys causats al material del centre o al d'altres membres de la comunitat educativa.
6. Pel que fa la utilització de mòbils sense consentiment, el centre custodia el mòbil fins al final de la jornada, amonesta l'alumne/a i el docent corresponent ho comunica a la família.

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

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 trimestre comptat a partir de la data del seu primer full d'incidències. Les mesures correctores prescriuen en el termini d'un mes de la seva imposició.

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

L'acumulació de **quatre fulls d'incidències per faltes que no perjudiquin greument la convivència** en un trimestre suposarà expulsió d'entre tres i cinc dies (per tant, dos fulls d'incidència d'aquestes faltes equivalen a un full d'incidències amb falta greument perjudicials).

Dues conductes greument perjudicials en un trimestre: **expulsió** d'entre tres i cinc dies.

2.2.5.3 Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre

2.2.5.3.1 Conductes

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:

1. Els actes greus d'indisciplina, injúries ofenses contra membres de la comunitat educativa que depassen la incorrecció o la desconsideració previstes com a conducta contrària a les normes de convivència.
2. L'agressió física o amenaces contra altres membres de la comunitat educativa.
3. 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.
4. La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.
5. El deteriorament greu, robatori (substracció de béns materials i/o diners) causat intencionadament o per negligència de les dependències del Centre, del material d'aquest o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa. Ratllar, trencar i embrutar les taules, les cadires, les parets, les portes, el terra.
6. Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del Centre.
7. Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
8. Les reiterades i sistemàtiques conductes contràries a les normes de convivència en el Centre (punt 2.2.5.2).
9. Publicar i fer difusió de fotografies i vídeos de qualsevol membre de la comunitat educativa sense el consentiment.
10. L'ús del telèfon mòbil que vulneri els drets fonamentals de la persona.

5.3.2 Mesures correctes (Sancions)

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

1. 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.

2.Suspensió del dret a participar en sortides lúdiques, 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.

3.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.

4. 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.

5. Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al Centre en el qual es va cometre la falta.

6. Obertura d'expedient disciplinari quan s'hagi utilitzat el mòbil per vulnerar els drets fonamentals de les persones.

2.2.5.4 Conductes molt greus que són expulsions directes:

2.2.5.4.1 Conductes

- 1.Agressió física amb lesió (s'inclourà morat, sagnat...)
- 2.Portar armes de qualsevol classe.
- 3.Consum o venda de drogues i alcohol.
- 4.Assetjament i/o amenaces que atemptin contra la integritat i la vida de qualsevol membre de la comunitat educativa.
- 5.Negació de lliurament del mòbil quan s'ha comès una falta greu respecte al seu ús.

Només podran ser objecte de sanció amb la prèvia instrucció d'un expedient.

2.2.6 Procediment de l'execució de la sanció

2.2.6.1 Davant una falta lleu:

1. Amonestació oral.
2. Amonestació escrita.
3. Full d'incidències. Es farà constar la via de comunicació.
 - 3.1. El docent a qui ha passat l'incident ho comunica a la família el mateix dia, prèvia comunicació al tutor/a i a un membre de l'equip directiu. Millor que la comunicació sigui de forma presencial perquè la família pugui signar el full d'incidències, si no hi ha possibilitat es comunicarà via telefònica i/o per email.
 - 3.2 En el segon supòsit l'alumne/a s'emportarà el full a casa i el tornarà signat.
 - 3.3 Aquest procediment es farà en un termini no superior a tres dies.

2.2.6.2 Davant una falta greu:

Directament, es farà el full d'incidència i se seguirà el mateix procediment de comunicació.

2.2.6.3 Davant d'una expulsió:

1. A l'últim full d'incidències es fa constar l'última falta, l'acumulació de faltes i ho signarà l'equip docent.
2. El docent comprova que l'acumulació de faltes implica una expulsió.
3. Es comunica al tutor/a i a un membre de l'equip directiu.
4. El tutor/a comunica, juntament amb el director/a, l'expedient i l'expulsió a la família.
5. *Veure apartat inici d'expedient, notificació, instrucció i proposta de resolució. Mesures provisionals, aplicacions de sancions... (pàg. 61, 62, 63)

2.2.7 Responsabilitat penal en cas que la falta pugui constituir un delicte

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 delicte 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, el director 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.

2.2.8 Expedient

Inici

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 deu 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 completa 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 suggerit 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 amb 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), el director/a 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.

2.2.9 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 medidora 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 medidora 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 medidora 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 establim al nostre centre dos tipus de mediacions:

2.2.9.1 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.

2.2.9.2 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 necessaris.
 - 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.

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.

Si el procés s'obre 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'oferiment fet pel Centre, el director ha de convocar, en el termini màxim de dos dies hàbils per conduir el procés de mediació.

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, el director 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 hagués, complets els pactes de reparació, la persona mediadora ho comunicarà a la Direcció del Centre i l'instructor o la instructora de l'expedient formularà la proposta de resolució de tancament de l'expedient disciplinari.³
- 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.

El professorat

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 professorat 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 el 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 exerceix 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 què 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.

2.2.9.3 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.

2.2.9.4 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 DE L'ALUMNAT

- La família de l'alumnat 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 de l'alumnat formen part de l'escola, 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/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 perdrà 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 de l'alumnat

2.3.1.1 Drets dels pares, mares i tutors/es legals

- 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 el 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/es legals

1. Respectar el caràcter propi del centre; respectar i reconèixer l'autoritat del professorat i, més específicament, la de l'equip directiu.
2. Compartir amb el centre l'educació del fill o filla i desenvolupar i afavorir les complicitats que són necessàries per aplicar el projecte educatiu del centre.
3. Instar el fill o filla a respectar les normes específiques de funcionament del centre, en particular, les que afecten la convivència escolar i el desenvolupament normal de les classes, fomentant d'aquesta manera un clima de pau al centre.
4. Vetllar perquè el fill o filla s'eduqui en el valor de l'esforç, la responsabilitat i el compromís tant individual com col·lectiu i assisteixi amb regularitat i puntualitat a les activitats acadèmiques. També perquè faci les tasques encomanades a casa pel professorat. Tècnic
5. Responsabilitzar-se del procés d'aprenentatge del seu fill o filla en cas d'absentisme i facilitar-ne el retorn a l'escola.
- 6- Ajudar al fill o filla a organitzar el temps d'estudi a casa i a preparar el material per a l'activitat escolar.

7. Adreçar-se directament al centre per contrastar les discrepàncies, coincidències o suggeriments en relació amb l'aplicació del projecte educatiu en la formació del fill o filla.
8. Facilitar al centre les informacions del fill o filla que siguin rellevants per al procés d'aprenentatge.
9. Seguir les normes d'higiene que per algun motiu puntual formuli el Centre (polls,...)
10. Comunicar al Centre si el fill pateix malalties infecto-contagioses i parasitàries.
11. Vetllar per la salut i benestar dels seus fills, per la qual cosa en cas de símptomes de malaltia (estats gripals, processos vírics, infecciosos...) no portar-los a l'escola fins que s'hagin recuperat.
12. Comunicar o Justificar a secretaria les absències o retards dels seus fills/es.
13. Atendre en un termini raonable les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli el centre.
14. Adoptar criteris i mesures que puguin afavorir el rendiment escolar del fill o filla.
15. Respectar l'entorn de convivència i respecte del centre.
16. Fomentar la coeducació i la prevenció de la violència masclista o homòfoba.
17. Informar el fill o filla del contingut d'aquests compromisos
18. Revisar, si s'escau, conjuntament amb el centre educatiu el compliment dels compromisos de la carta.

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. Dins l'horari lectiu, llevat casos excepcionals i/o esporàdics (visita mèdica, atenció psicològica, ...), l'alumnat no podrà sortir del centre. És d'obligat compliment l'assistència durant tot l'horari lectiu. L'alumnat no podrà entrar a les aules fora de l'horari lectiu.

La recollida dels alumnes en finalitzar l'horari lectiu s'haurà de fer de manera puntual. En el cas que un alumne no sigui recollit en finalitzar la jornada escolar i no es pugui contactar amb la família per part de l'escola, passarà a l'aula de permanències fins a l'hora de tancament de l'escola 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 famílies de l'alumnat

2.3.2.1 AFA

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

-Les activitats pròpies de les associacions de famílies d'alumnat 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 docents i a l'alumnat 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 tot l'alumnat matriculat al centre.

b) Les associacions de famílies d'alumnat poden donar suport i assistència als seus associats i a l'alumnat 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 famílies de l'alumnat en la gestió de les activitats que organitzen.

d) Promoure la representació i la participació de les famílies de l'alumnat 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 famílies, 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 a les famílies potenciar l'Associació com a mitjà de participació en la comunitat escolar.

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

- Les associacions de famílies d'alumnat podran tenir com a domicili social el Centre

docent, prèvia comunicació al Consell Escolar.

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

- Les associacions de famílies d'alumnat, 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 famílies d'alumnat es gestionaran de manera autònoma i separada amb comptabilitats independents.

- Les associacions de famílies d'alumnat podran aportar voluntàriament al centre mitjans materials i econòmics per a la realització o millora d'algun 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 famílies de l'alumnat.

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 caràcter general són distribuïdes 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'AFA.

Tots els aspectes d'informació diària i personal es realitzaran a través de mail o comunicacions orals 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 de desembre de 2010, tot i això, es va actualitzant periòdicament.

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

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

El seu contingut es revisarà de forma general a les reunions de famílies 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.

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.

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 de l'alumnat.
- b) Tot el professorat del centre ho és de tot l'alumnat i, per tant, tots l'alumnat s'ha de considerar alumnes de tots. Per tant, aquest haurà d'atendre les observacions donades per qualsevol docent i aquest haurà d'informar el tutor/a del grup de les possibles irregularitats que afectin algú de la seva classe.
- c) El respecte a l'escola, les seves instal·lacions i a totes les persones que s'hi apleguen.

2.6.1 La convivència dins l'aula

La convivència dins la classe és responsabilitat del docent que està impartint la matèria i reflecteix una actitud responsable respecte al treball propi i de les 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-hi.
- b) Tot l'alumnat ha de respectar als altres, guardar silenci quan calgui, atendre les indicacions del professor/a i complir les instruccions que aquest doni. Quan l'activitat requereix mobilitat es farà de manera ordenada i quan s'hagi de 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 el dels 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 ordenadament. Els canvis es faran 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 docents.
- 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 usat, 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 béns 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 altres persones que hi circulen. Cal que l'alumnat, abans d'entrar a l'escola se 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, 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 més petits.
- b) Utilitzar-los correctament i no embrutar-los, evitar tirar aigua per terra i deixar la pica neta quan s'hi vagi a netejar material de pintura, treballs manuals...
- 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 docents 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.

2.6.2.5 Laboratori

Els responsables del material i de les instal·lacions serà el professorat que implementen l'àmbit científicotecnològic.

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 la comissió PEMAC i els docents 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 docents 2 sales de professorat , 4 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 del Cicle Mitjà i Superior i dels cursos d'ESO, ens desplaçem al pavelló municipal.

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

2.6.2.10 Sala polivalent

El docent que la utilitza (música, robòtica...) 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.

El docent que la utilitza és el responsable de custodiar-la i deixar-la en condicions òptimes pel següent que la utilitzarà.

El coordinador informàtic és el responsable del material i bon funcionament tecnològic d'aquest espai.

Els responsables d'aquests espais són assignats cada curs per l'equip directiu.

Aquestes persones són els responsables de vetllar pel manteniment de les instal·lacions i el material.

Són els responsables d'adequar els diferents espais quan hi ha una activitat i deixar-los tal com l'han trobat en acabar-la.

2.6.3 Pel que fa a la indumentària

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

1. A les classes d'Educació Física, natació i excursions l'alumnat ha de portar el xandall de l'escola.
2. No poden portar peces de roba que s'identifiquin en tribus urbanes de caràcter violent, ni equips esportius.
3. Es recomana, per seguretat, en les classes d'E. Física i Tecnologia no portar pírcings.
4. Des de P3 fins a 6è d'EP l'alumnat ha de portar obligatòriament la bata de l'escola (De l'1 d'octubre al 31 de maig).
5. Les sortides, tant les de caràcter lúdic com didàctic, al municipi o a altres indrets, seran sempre amb xandall. A Secundària, a criteri del cap d'estudis i tutor/a, podran haver-hi excepcions.
Si no el porten:
1r avís, amonestació oral.
2n amonestació escrita.
3r es quedarà sense sortida.

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

En cas d'algun incident, dubte o queixa per part de les famílies, els passos a seguir per la seva resolució són els següents:

1. Parlar amb el docent en qüestió.
2. Si el problema no s'ha resolt, a la següent s'entrevistarà s'hi afegirà el tutor/a.
3. Si l'incident persisteix, es convocaran tots els docents del cicle, juntament amb la família.
4. Finalment, serà la Direcció del centre, la família qui es reuniran per arribar a la solució.
5. Si no s'arriba a cap acord, es comunicarà a la comissió de mediació, per exposar-ho per intentar trobar una solució.

2.6.5 Altres

2.6.5.1 Pastissos/llaminadures

En EP i ESO per seguretat, no es poden portar pastissos ni cap mena d'aliment per a celebracions del grup classe.

Les llaminadures estan prohibides.

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 famílies i alumnat que formen part del Consell Escolar.
- d) Un docent elegit 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 coeducadora 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 afectivosexual.

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 Municipal.

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

3.1.1.1 Del centre:

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

3.1.1.2 De l'alumnat:

La distribució del currículum es farà d'acord amb les orientacions establertes a la normativa vigent lliurada pel Departament.

L'activitat d'aprenentatge s'ha de realitzar, en la mesura del que sigui possible, dins l'horari escolar. A part, les Associacions de famílies d'alumnat del Centre, podran 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 començament de curs, els tutors/es informaran dels horaris d'entrevista personal. En cas d'urgència es comunicaran via email o telefònicament.

3.1.1.4 Del professorat

L'horari del professorat és de 30 h 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 docents del centre.

Els mestres responsables i les guàrdies de pati, es concretaran a principi de curs.

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

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 l'efectivitat més gran 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 del seu alumnat.

A l'ESO, es passa l'assistència a cada hora de classe i li correspon al docent 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, se 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 romandran sempre tancades. 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 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 15 h i l'alumnat es dirigiran cap a les seves aules.

La porta d'entrada d'EP (C/ Girona 53, 55, 57) s'obrirà a les 9h i a les 15 h i l'alumnat es dirigiran cap a les seves aules.

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

L'alumnat d'Infantil i 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/a d'Educació Infantil o de Cicle Inicial no és recollit per la seva família, l'escola procurarà localitzar-la i passarà l'infant a acollida.

L'alumnat del Cicle Mitjà i Superior són acomiadats a la porta pel docent.

Les circulacions pels passadissos i escales es faran amb ordre, sense crits ni empentes. Els tutors i mestres seran els responsables d'aquest ordre per part del seu alumnat.

Per sortir del Centre, en l'horari lectiu l'alumnat ha 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'alumnat/docent 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 alumnat/docent o acompanyants s'ajusti a la normativa. Els/les acompanyants podran ser docents o monitors, procurant que s'interfereixi el mínim possible, els horaris de les classes.

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/a 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. 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 famílies.

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 duen a terme 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/res 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 famílies 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 i en última instància ho decidirà l'equip directiu.

-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.

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 a la resta de persones de la Comunitat Escolar. En cas d'observar-se deficiències a criteri del docent, s'informarà 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, assegurant que l'alumne/a està recuperat/da 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/a té polls, el Centre informarà a totes les famílies amb la finalitat que revisin els caps dels seus filles/es.

Quan un/a 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 mateixa família la responsable d'acompanyar-lo al centre sanitari corresponent.

3.3.1 Medicació

Per norma general, els docents no administraran cap classe 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 com estableix la normativa actual de la Generalitat de Catalunya, l'escola no està autoritzada a administrar cap medicament a l'alumnat 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 dur a terme alguna, els pares/tutors de l'alumnat 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 tres farmaciols per atendre les necessitats sanitàries bàsiques de l'alumnat i els treballadors/res de l'escola. Tot el personal de l'escola podrà fer ús de la farmaciola.

Hi ha un responsable que procurarà que la farmaciola contingui els elements necessaris per atendre l'alumnat afectat, tal 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 membre de la comunitat educativa.

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 qualsevol membre de la comunitat escolar o persona que es trobi dins del centre.

3.3.5 Hàbits d'higiene

La higiene és essencial per mantenir una bona salut, prevé l'aparició de malalties i infeccions, facilita la convivència amb els altres i afavoreix el benestar personal.

Cal tenir cura en la higiene del cos i de les mans, dutxar-se cada dia, rentar-se la cara en llevar-se, rentar-se sovint les mans amb aigua i sabó, mantenir les ungles netes i curtes i raspallar-se les dents després de cada àpat.

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:

Per quedar-se al menjador s'haurà d'avisar abans de les 9:30 h.

Cal entrar al menjador amb les mans netes.

Cal entrar al menjador ordenadament.

Mantenir un clima d'ambient relaxat mentre es dina.

Utilitzar els coberts adequadament a la taula.

No tirar, jugar, el menjar i l'aigua a terra. Si cau accidentalment, s'ha de recollir.

Seure bé a la cadira i menjar correctament amb la boca tancada.

Recollir els estris de la taula un cop s'hagi acabat de dinar i deixar-la neta.

Tenir cura del material de menjador.

Respectar els límits dels espais marcats pels diferents grups.

Mantenir en tot moment un tracte respectuós amb totes les persones relacionades amb el servei de menjador.

La ració que se serveix al plat, com a mínim s'ha de tastar.

Només en cas justificat se servirà menú especial.

Després de dinar es rentaran les dents, posteriorment l'alumnat sortirà al pati, pot fer tasques escolars o descansar en el cas de l'alumnat de P-3.

L'alumnat d' ESO amb autorització escrita de la família podrà sortir del centre a les 14.45h per entrar a classe amb la resta de companys.

L'alumnat que hagi de prendre algun medicament a l'hora del menjador haurà de dur:

- a) Una recepta o informe del metge/ssa on hi consti:
 - El nom del medicament
 - La dosi
 - El nombre de vegades i hores.
 - Durada
- b) Un escrit de la família on es demani i autoritzi al personal del centre que administri la medicació prescrita.

Els/les monitors/res 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 Horari i pautes d'actuació

Cada grup classe informará secretaria, abans de les 9:30 h hores de matí, de les absències i els alumnes que es queden al menjador.

Hi ha dos torns de menjador:

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

L'alumnat serà recollit pels monitors /es de menjador i/o mestres a les aules d'infantil; al pati, en el cas de EP i l'alumnat d' ESO aniran directament al menjador.

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

Les monitores de menjador informen les famílies de P-3 de com han menjat i si han 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 o per negligència, de les dependències del Centre, del material d'aquest o de la comunitat educativa.
- Qualsevol altra 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 o per negligència, 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 vistiplau 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 dues incidències per falta greu, es convocarà a la família a l'escola per exposar la situació de l'alumne/a.

Si es produeix la tercera, 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 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

Les famílies podran reclamar, en un termini no superior a dos dies, contra les mesures correctores que se li hagin imposat. La Comissió de Convivència 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/res 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 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 alumnat i professorat 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 famílies d'alumnat 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 per l'equip directiu.
- 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/a podrà tenir accés a la informació personal dels seus fills/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 SEGURETAT DEL CENTRE

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 convenientes, 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 perquè 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 Professorat 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, 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 famílies 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, 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, 11 de juliol de 2022

Entrada en vigor:

Aquest Reglament entrarà en vigor a partir de l'1 de setembre 2022

El director/a Sergi Barragán Pulgarín

DILIGÈNCIA per fer constar que el present reglament ha estat aprovat el dia 11 de juliol de 2022 tal com consta en el llibre d'actes d'aquest òrgan col·legiat.

Vist i plau

El director/a

El secretari