



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

CURS 2025-2026

DISPOSICIONS I DOCUMENTACIÓ APLICADA PER A L'ELABORACIÓ DE LES NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

- Constitució Espanyola (1978).
- Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i Garantia dels Drets Digitals (LOPDGDD).
- Llei Orgànica 3/2020, de 29 de desembre, per la que es modifica la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació (LOMLOE).
- Reial Decret 95/2022, de 1 de febrer, pel qual s'estableixen l'ordenació i els ensenyaments mínims de l'Educació Infantil.
- Reial Decret 157/2022, d'1 de març, pel qual s'estableixen l'ordenació i els ensenyaments mínims de l'Educació Primària.
- Reial Decret 217/2022, de 29 de març, pel qual s'estableixen l'ordenació i els ensenyaments mínims de l'Educació Secundària Obligatòria.
- Reial Decret 243/2022, de 5 d'abril, pel qual s'estableixen l'ordenació i els ensenyaments mínims del Batxillerat.

**Àmbit general
de l'Estat**

- Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació (LEC).
- Llei 14/2010, del 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i adolescència (LDOIA).
- Decret 197/1987, de 19 de maig, d'associacions d'alumnes.
- Decret 198/1987, de 19 de maig, pel qual es regulen les activitats complementàries, extraescolars i els serveis als centres docents en règim de concert de Catalunya.
- Decret 202/1987, de 19 de maig, pel qual es regulen les associacions de pares d'alumnes.
- Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya.
- Decret 102/2010, de 5 de setembre, d'autonomia de centres educatius.
- Decret 171/2022, de 20 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments de batxillerat.
- Decret 175/2022, de 27 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació bàsica.
- Decret 21/2023, de 7 de febrer, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació infantil.
- Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.
- Decret 11/2021, de 16 de febrer, de la programació de l'oferta educativa i del procediment d'admissió en els centres del Servei d'Educació de Catalunya.

**Àmbit propi
de Catalunya**

En la redacció d'aquestes Normes d'Organització i Funcionament de Centre, hem optat per utilitzar la forma de gènere masculí *director, professor, mestre, pares...* per no fer-la més complexa. Cal entendre que ens estem referint a ambdós gèneres alhora: masculí i femení.

Així mateix, quan parlem de "l'esbarjo" ens referim tant al pati del matí com al de migdia.

Diligència per la qual es fa palès que aquestes NOFC han estat aprovades pel Consell Escolar en la reunió del dia 9/10/2025.

*Eduard Solé Carrizo
President del Consell Escolar*

INDEX

- PREÀMBUL	5
- ORGANIGRAMA	7
- TÍTOL PRELIMINAR	8
➤ NATURALESA I FINALITAT DEL CENTRE	8
▪ <i>Capítol 1r</i> Definició de l'escola	8
▪ <i>Capítol 2n</i> El model educatiu de l'escola.....	9
▪ <i>Capítol 3r</i> La comunitat educativa de l'escola	9
- TÍTOL PRIMER.....	11
➤ ÒRGANS DE GOVERN I GESTIÓ DE L'ESCOLA.....	11
▪ <i>Capítol 1r</i> La institució titular del centre	11
▪ <i>Capítol 2n</i> Òrgans de govern i de direcció unipersonals.....	11
- El titular del centre.....	11
- El director pedagògic	13
- El director econòmic-financer	15
▪ <i>Capítol 3r</i> Òrgans de govern col·legiats	16
- El consell escolar.....	16
- El claustre de professors	20
- L'equip directiu del centre	21
- L'equip directiu pedagògic	22
- L'equip de coordinació pedagògica d'etapa.....	23
▪ <i>Capítol 4t</i> Òrgans de coordinació educativa i gestió administrativa	25
- Càrrecs de coordinació educativa	25
o El cap de departament didàctic.....	25
o Els caps d'estudis.....	25
o El cap d'innovació.....	27
o El cap de la comissió <i>community</i>	27
- Càrrecs de gestió administrativa	28
- TÍTOL SEGON	29
➤ ORGANITZACIÓ DE L'ACCIÓ EDUCATIVA ESCOLAR	29
▪ <i>Capítol 1r</i> Projecte Educatiu de Centre i Projecte d'Innovació	29
▪ <i>Capítol 2n</i> Programació, realització i avaluació de la tasca educativa	30
▪ <i>Capítol 3r</i> L'acció docent dels tutors	31
▪ <i>Capítol 4t</i> L'acció docent i formativa dels professors	33
▪ <i>Capítol 5è</i> L'aprenentatge i promoció de la convivència.....	35
o La mediació	35
o La diversitat.....	38
▪ <i>Capítol 6è</i> Les activitats educatives complementàries i les extraescolars..	38
- TÍTOL TERCER	40
➤ INTEGRANTS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA.....	40
▪ <i>Capítol 1r</i> Els alumnes	40
▪ <i>Capítol 2n</i> Els docents	47
▪ <i>Capítol 3r</i> El personal d'atenció educativa	51
▪ <i>Capítol 4t</i> Els pares d'alumnes.....	52
▪ <i>Capítol 5è</i> El personal d'administració i serveis	55

- TÍTOL QUART	57
➤ ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT	57
▪ <i>Capítol 1r</i> Acollida dels alumnes.....	57
▪ <i>Capítol 2n</i> Criteris a partir dels quals s'organitzen els grups d'alumnes.....	59
▪ <i>Capítol 3r</i> Assistència i puntualitat	60
▪ <i>Capítol 4t</i> Esbarjo i menjador	62
▪ <i>Capítol 5è</i> Ús de les instal·lacions	66
▪ <i>Capítol 6è</i> Salut, medicaments i prevenció de la drogodependència.....	68
▪ <i>Capítol 7è</i> Celebració d'aniversaris.....	70
▪ <i>Capítol 8è</i> Uniforme i indumentària	70
▪ <i>Capítol 9è</i> Alumnes amb reconeixement de matèries	71
- TÍTOL CINQUÈ	71
➤ NORMES DE CONVIVÈNCIA. CONDUCTES CONTRÀRIES I NORMES CORRECTORES	71
▪ <i>Capítol 1r</i> Normes de convivència en general	71
Durant les activitats acadèmiques	78
Durant l'esbarjo	81
Durant el servei de menjador	83
Durant les activitats extraescolars	85
Durant la barrera i el transport	86
En relació amb l'ús de telèfons i altres dispositius electrònics..	87
- Normativa específica d'iPads dins el Programa 1x1	88
Normativa els controls i exàmens	90
Recuperacions.....	92
▪ <i>Capítol 2n</i> Conductes greument perjudicials per a la convivència	92
- DISPOSICIONS FINALS	99

PREÀMBUL

En l'escola actual es troben, alhora, els diferents membres que conformen la comunitat educativa (titularitat, docents, alumnes, mares i pares, personal d'administració i serveis...), i cadascun d'ells pot tenir maneres de fer, prioritats, interessos, etc., sensiblement diferents als dels altres. Tot i això, tothom ha de col·laborar en la tasca, summament engrescadora, d'aconseguir unes fites educatives comunes, que ens permetin oferir un servei social de gran qualitat i excel·lència, servei que, d'altra banda, constitueix, fins a una determinada edat, un dret fonamental en la nostra societat. Aquest objectiu exigeix, òbviament, d'un alt grau de complicitat per part de tots.

La interacció dels diferents components de la comunitat i la naturalesa del servei que es desenvolupa a l'escola fan imprescindible l'establiment d'unes normes que regulin el seu funcionament, d'un reglament que determini drets, maneres de fer i d'organitzar-se i, també, d'abordar els possibles conflictes que sorgeixin. És en aquest context en el qual es situa el present reglament.

D'altra banda, la renovació constant de l'escola fa que les estructures internes i els criteris que regeixen el seu funcionament ordinari s'hagin d'actualitzar periòdicament.

Les Lleis orgàniques que incideixen més directament en l'elaboració de les Normes d'Organització i Funcionament de Centre de les escoles privades concertades són: la *Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació (LODE)*, la *Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació (LOE)*, la *Llei Orgànica 8/2013, de 9 de desembre, d'educació (LOMCE)* A aquestes tres lleis, cal afegir els reials decrets de normes bàsiques de l'estat, la *Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació (LEC)*, el *DECRET 119/2015, de 23 de juny d'ordenació dels ensenyaments de l'educació primària*, *DECRET 187/2015, de 25 d'agost d'ordenació dels ensenyaments de l'educació secundària obligatòria* i els decrets i ordres del Govern de la Generalitat i de l'Administració educativa, que regulen els òrgans de govern i de coordinació dels centres docents privats acollits al règim de concerts educatius.

Tenint en compte aquestes consideracions, heus aquí les parts de què consten les Normes d'Organització i Funcionament del nostre centre:

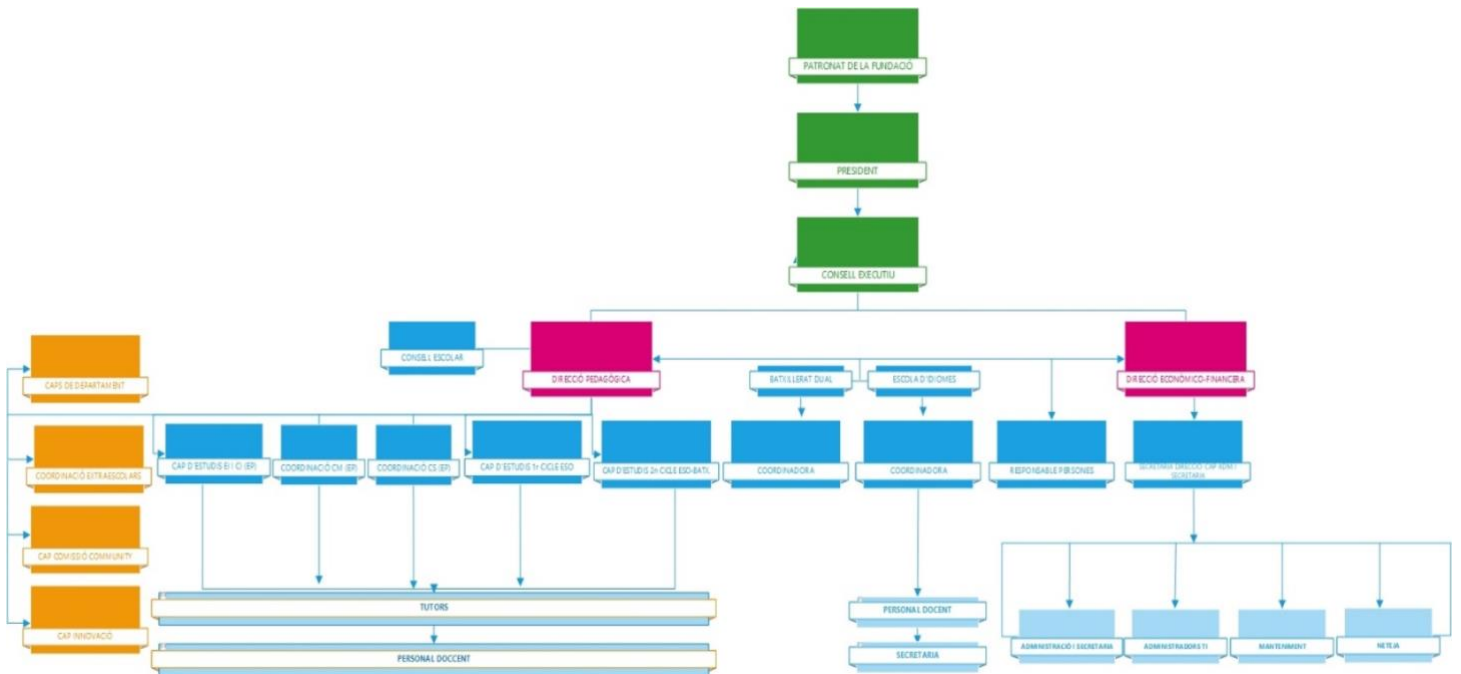
- **Títol preliminar.** Defineix l'escola, recull, molt esquemàticament, els elements bàsics del seu model educatiu i defineix la comunitat educativa. Això permet introduir els continguts dels títols següents.
- **Títol primer.** Fa referència a l'organització del centre, pel que fa als òrgans de govern i gestió. S'hi concreta el camp d'acció de cadascun dels òrgans de govern unipersonals i dels òrgans col·legiats.
- **Títol segon.** L'organització de l'acció educativa ocupa els quatre capítols d'aquest títol. S'hi descriu la manera com s'organitza l'escola per a elaborar, aplicar i avaluar un projecte educatiu que asseguri l'oferta d'una educació integral per a la vida, socialment oberta i democràtica, laica, però respectuosa amb els valors de la nostra societat en el marc de la cultura cristiana.
- **Títol tercer.** Dedicar un capítol a cadascun dels grups humans de la comunitat educativa, i demostra fins a quin punt és important l'acció escolar conjunta de tots ells per tal de fer efectiu el model educatiu del centre.
- **Títol quart.** Fa referència al funcionament del centre en quant als alumnes, des de l'admissió fins a d'utilització dels espais.
- **Títol cinquè.** Concreta les normes de convivència del centre i les mesures per a la promoció de la convivència i dels mecanismes de mediació, la definició de les faltes lleus i greus dels alumnes i l'establiment de mesures correctores i sancionadores corresponent a cada etapa.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

L'elaboració d'aquest reglament ha estat impulsada i coordinada pel titular de l'escola i l'equip directiu, i hi han intervingut els òrgans de direcció i participació de la comunitat educativa, segons les respectives competències.

Hem volgut que sigui un document pràctic que ens ajudi a organitzar l'escola i a definir funcions i estructures, que s'adapti a les circumstàncies de l'escola i doni resposta a les seves necessitats, que ens permeti trobar, ràpidament, la manera d'abordar cada situació de la forma més eficaç i eficient possible, amb un cost raonable.

ORGANIGRAMA



TÍTOL PRELIMINAR

➤ NATURALESA I FINALITAT DEL CENTRE

Capítol 1r – Definició de l'escola

Article 1

El centre docent Escola Meritxell, situat a Mataró, carrer d'en Passet, 16, és una escola privada, concertada en els nivells d'Educació Infantil, Primària i Secundària Obligatoria, i és escola privada en el Batxillerat. Depèn d'una Fundació creada d'acord amb el dret reconegut en l'article 27.6 de la Constitució espanyola i explicat en l'article 21 de la *Llei Orgànica 8/1985, de 3 de juny, reguladora del Dret a l'Educació (LODE)*.

Article 2

- 2.1. La nostra escola imparteix les etapes educatives següents: Educació Infantil, Educació Primària, Educació Secundària Obligatoria i Batxillerat, fet per al qual ha estat degudament autoritzada (DOGC nº 5864 del 21 d'abril del 2011, resolució ENS/973/2011 del 8 d'abril), té el número de codi 08020991 en el registre del Departament d'Ensenyament de la Generalitat, i gaudeix de la personalitat jurídica que li atorguen les lleis.
- 2.2. Amb data 8 d'abril del 2011, el centre ha accedit al règim de concerts establert per la LODE, en tots els nivells a excepció del Batxillerat.

Article 3

Els ensenyaments impartits en el centre s'ajusten a la legislació vigent i a les disposicions reglamentàries publicades pel Govern de la Generalitat, en particular als decrets que estableixen els currículums de les etapes educatives que l'escola imparteix.

Article 4

El caràcter propi del centre reuneix els requisits establerts en l'article 115 de la LOE, i tots els membres de la comunitat educativa l'han de conèixer i respectar, com a descripció del model educatiu que l'escola ofereix a la societat en el marc de la llibertat d'ensenyament.

Article 5

- 5.1. **Les normes d'organització i funcionament** han estat elaborades, també, d'acord a un principi de fidelitat al caràcter propi de l'escola, les lleis orgàniques vigents (LOE i LOMCE) i les disposicions que les desenvolupen. Així mateix, també ha respectat en tot moment la normativa establerta pel Parlament de Catalunya mitjançant la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació (LEC).
- 5.2. Amb aquests criteris el present reglament recull el conjunt de normes i orientacions que regulen el funcionament ordinari del centre en els aspectes més importants i, de manera especial, el seu model de gestió.

Capítol 2n - El model educatiu de l'escola

Article 6

Tal com recull el Projecte Educatiu aprovat el mes de juny de 2017, el model educatiu de la nostra Escola fa de l'alumne el veritable protagonista del seu aprenentatge, i desenvolupa l'esperit crític, la creativitat, la lliure expressió, el gust pel treball ben fet i el bagatge cultural com a enriquiment personal i per al bé comú.

Aquest model educatiu parteix de quatre pilars:

- **Aprendre a ser:** autoestima, autoconeixement i autenticitat personal, intel·ligència emocional, control de les emocions pròpies, motivació i capacitat per afrontar les frustracions.
- **Aprendre a conviure:** establir bones relacions personals, amb empatia i sensibilitat.
- **Aprendre a saber i a conèixer:** capacitat d'informar-se per tal d'analitzar i comprendre millor la realitat.
- **Aprendre a fer:** iniciativa en la presa de decisions.

Capítol 3r – La comunitat educativa de l'escola

Article 7

La comunitat educativa és el conjunt de tots els grups humans que intervenen en l'escola: titularitat, alumnes, personal docent i altres educadors, pares d'alumnes i personal d'administració i serveis.

La configuració de l'escola com a comunitat educativa es manifesta, sobretot, en la unificació de criteris, en el treball conjunt i en la participació de tots els estaments en la gestió i la tasca educativa del centre.

Article 8

El patronat és responsable d'expressar i donar continuïtat als principis que defineixen l'educació que l'escola imparteix (trets d'identitat), i de vetllar per la cohesió de tots els qui col·laboren en la marxa del centre.

Article 9

Els alumnes són els principals protagonistes del propi creixement; intervenen activament en la vida de l'escola, segons les exigències de l'edat i de la normativa, i hi assumeixen responsabilitats proporcionades a llur capacitat.

Article 10

Els mestres i professors constitueixen un equip fonamental de la comunitat educativa, i juguen un paper decisiu en la vida de l'escola; orienten i ajuden els alumnes en el procés educatiu i complementen, així, l'acció formativa dels pares.

Article 11

El **personal d'administració i serveis** realitza multitud de tasques i assumeix responsabilitats molt diverses, totes al servei de la comunitat educativa i en col·laboració amb la institució titular, la direcció del centre, els professors, els alumnes i les famílies.

Article 12

Els **pares d'alumnes** han exercit el dret a decidir l'educació que desitgen per als seus fills quan han escollit l'escola i han esdevingut membres de la comunitat educativa. La seva col·laboració activa en la tasca formativa del centre queda palesa, sobretot, a l'associació de pares.

Article 13

El **consell escolar** és l'òrgan de participació representatiu de la comunitat educativa, i la seva composició garanteix que la titularitat, la direcció, els mestres i professors, els pares d'alumnes, els alumnes i el personal d'administració i serveis tinguin ocasió de coresponsabilitzar-se de la gestió global del centre.

TÍTOL PRIMER

➤ ÒRGANS DE GOVERN I GESTIÓ DE L'ESCOLA

Capítol 1r – La institució titular del centre

Article 14

La institució titular de l'escola Meritxell és la Fundació Privada Meritxell. Com a tal, queda definida en els estatuts de la Fundació. La representació, direcció pedagògica i administració de la Fundació corresponen a un Patronat.

Per a una millor eficàcia i operativitat en el manteniment i continuïtat de les finalitats funcionals i els seus nombrosos objectius, el patronat de la Fundació es valdrà d'un Consell Executiu, el qual estarà integrat per un màxim de 8 membres.

Article 15

Les funcions pròpies de la institució titular queden recollides als Estatuts de la Fundació Privada Meritxell.

Capítol 2n – Òrgans de govern i de direcció unipersonals

El titular del centre

Article 16

- 16.1. **El titular del centre** és la Fundació, representada pel seu President o persona que estatuàriament el substitueixi, o apoderats designats conforme als estatuts, que representa la Fundació Privada Meritxell en la comunitat educativa i davant el Departament d'Ensenyament de la Generalitat.
- 16.2. El titular del centre, a través del seu representant, presideix l'equip directiu i participa en les reunions del consell escolar, sempre que es tracten temes de la seva competència.

Article 17

Les funcions del representant de la titularitat del centre són les següents:

- a) Ostentar, habitualment, la representació de l'escola davant tot tipus d'instàncies civils i davant els diferents sectors de la comunitat educativa.
- b) Promoure l'estudi del caràcter propi del centre per part de la comunitat educativa, fer-ne la interpretació oficial i vetllar perquè sigui aplicat correctament en el treball escolar.

- c) Aprovar el projecte educatiu del centre, havent escoltat, prèviament, el consell escolar, i amb la participació del claustre de professors; posar-lo a disposició de l'Administració educativa i aprovar les estratègies didàctiques pròpies.
- d) Garantir que la comunitat escolar sigui informada del contingut de la programació general anual i del resultat de la seva avaluació.
- e) Impulsar i coordinar el procés de constitució del consell escolar, elaborar les normes per a la renovació, renovar-lo cada dos anys i comunicar-ne la composició al Departament d'Ensenyament de la Generalitat.
- f) Respondre de la marxa general de l'escola, sense detriment de les facultats que la Llei o aquest reglament confien a d'altres òrgans de govern unipersonals o col·legiats.
- g) Designar els òrgans unipersonals que han de formar part de l'equip directiu, els coordinadors i altres càrrecs, l'administrador i el secretari del centre.
- h) Proposar i acordar, juntament amb el consell escolar, els criteris de selecció per a la provisió de vacants del personal docent dels nivells, etapes i cicles concertades. En les etapes no concertades es proposen i s'acorden amb l'equip directiu.
- i) Informar al consell escolar dels mestres i professors que hagin d'incorporar-se a la plantilla de professorat en les etapes concertades del centre.
- j) Formalitzar els contractes de treball amb el personal i elaborar i presentar a l'Administració educativa les nòmines del pagament delegat corresponents als mestres i professors dels sectors concertats i no concertats.
- k) Aprovar, a proposta del director del centre, la distribució de la jornada laboral del personal docent, d'acord amb el conveni col·lectiu vigent.
- l) Promoure la qualificació professional dels directius, personal docent i altres educadors, i personal d'administració i serveis del centre, amb la col·laboració del director del centre, i potenciar el perfeccionament, la promoció i el desenvolupament professionals.
- m) Responsabilitzar-se del procés d'admissió dels alumnes que sol·licitin plaça en el centre, i informar-ne el consell escolar.
- n) Supervisar la gestió econòmica del centre, 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.
- o) 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.
- p) 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.

- q) Impulsar l'exercici de l'autonomia pedagògica.
- r) Participar en la comissió de conciliació.
- s) Mantenir relació habitual amb el president de la junta de l'associació de mares i pares d'alumnes, amb l'objectiu d'assegurar l'adequada coordinació entre l'escola i l'associació.
- t) Complir i fer complir les lleis i disposicions vigents en el marc de les seves competències.
- u) Substituir el director del centre, o nomenar un suplent, en cas d'absència prolongada del primer, d'acord amb el consell escolar, conforme el que disposa l'article 23.
- v) Signar la carta de compromís educatiu.

El director pedagògic

Article 18

- 18.1 **El director pedagògic** dirigeix i coordina el conjunt de les activitats pedagògiques dels diferents sectors de l'escola, sense perjudici de les competències reservades al titular i al consell escolar.
- 18.2 **El director pedagògic** presideix el consell escolar i el claustre de professors, i forma part de l'equip directiu.

Article 19

Les funcions del director pedagògic són les següents:

- a) Promoure i coordinar l'elaboració del projecte educatiu i la programació general del centre (pla anual), i vetllar pel seu compliment i per la seva la contínua actualització i, en el seu cas, pels acords de coresponsabilitat educativa.
- b) Dirigir i coordinar totes les activitats educatives del centre d'acord amb el projecte educatiu.
- c) Dirigir l'activitat docent i exercir com a cap del personal docent del centre en la programació i realització de l'acció educativa escolar.
- d) Convocar i presidir els actes acadèmics propis del centre i les reunions dels òrgans col·legiats, consell escolar i claustre de professors.
- e) Signar les certificacions i els documents acadèmics del centre, excepte quan la normativa vigent ho reguli d'una altra manera.
- f) Executar els acords dels òrgans col·legiats en l'àmbit de les seves competències, i donar-ne la informació adient als diversos sectors de la comunitat educativa, d'acord amb el titular.
- g) Resoldre els assumptes de caràcter greu plantejats en el centre en matèria de disciplina d'alumnes, tant per l'instructor, com, en el seu cas, pel consell escolar i, junt amb el titular, adoptar les mesures i iniciatives per a fomentar la convivència en els centres i la resolució pacífica dels conflictes.
- h) Participar, amb el titular del centre, en la selecció de mestres o professors que s'hagin d'incorporar a la plantilla del personal docent.

- i) Promoure i coordinar la renovació pedagògic-didàctica del centre i el funcionament dels equips de professors i els departaments didàctics, amb la col·laboració de l'equip directiu.
- j) Vetllar pel compliment del calendari escolar, de l'horari lectiu dels professors i alumnes, de l'ordre i disciplina dels alumnes, amb la col·laboració de l'equip directiu i dels caps d'estudis i dels coordinadors de cicle.
- k) Participar en la designació dels tutors de curs, conjuntament amb els caps d'estudis.
- l) Autoritzar les sortides culturals, els viatges i les convivències escolars dels alumnes.
- m) Complir i fer complir la normativa vigent relativa a l'organització acadèmica del centre, al desplegament dels currículums de les diferents etapes, a l'avaluació, etc.
- n) Assumir la responsabilitat de l'elaboració i l'eventual modificació de les normes d'organització i funcionament del centre, adoptant les decisions sobre l'estructura organitzativa del centre i proposant-la a l'aprovació del consell escolar i dels òrgans de govern de la Fundació, havent escoltat el claustre de professors.
- o) Liderar l'autonomia pedagògica.
- p) Exercir d'òrgan competent per a la defensa de l'interès superior de l'alumne.
- q) Aquelles que de manera temporal o permanent li pugui delegar el titular.

Article 20

- 20.1 **El director pedagògic** és nomenat pel Patronat de la Fundació, amb l'acord posterior del Consell Escolar. L'acord del Consell serà adoptat per majoria absoluta dels seus membres amb dret a vot.
- 20.2 En cas de desacord entre el Patronat i el Consell Escolar, el Patronat proposarà una terna de candidats al Consell Escolar, i aquest designarà el que hagi de ser nomenat director del centre. L'acord serà adoptat per majoria absoluta en la primera o segona votació, o per majoria relativa en la tercera.
- 20.3 **El director pedagògic** ha de posseir la titulació universitària requerida per a **impartir la docència en alguna de les etapes educatives impartides a l'escola.**

Article 21

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

Article 22

En cas d'absència prolongada del director pedagògic, i d'acord amb l'equip directiu i del consell escolar, el titular designarà un altre membre de l'equip directiu per a substituir les funcions.

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

*El director econòmic-financer***Article 23**

- 23.1. **El director econòmic-financer** respon, com el seu nom indica, de la direcció i gestió econòmica i financera de l'escola, exerceix les seves funcions amb dependència directa del titular del centre i participa en les reunions de l'equip directiu a criteri del mateix titular.
- 23.2. **El director econòmic-financer** és designat i cessat pel titular del centre.

Article 24

Les **funcions del director econòmic-financer** són les següents:

- a) Col·laborar, activament, juntament amb la resta de membres de l'equip directiu de centre, en la definició, elaboració i compliment de l'estratègia empresarial.
- b) Col·laborar i participar, activament, en les principals dinàmiques de l'activitat pròpia, des de les diferents perspectives: logística, màrqueting, gestió de recursos humans,...la qual cosa permetrà informar de l'evolució i aspectes rellevants a la Titularitat del centre.
- c) Mantenir actualitzat l'inventari dels béns propis de l'escola, l'edifici escolar, obres i instal·lacions, serveis comunitaris, etc., i tenir cura de la seva conservació, manteniment i actualització constants, en funció de la tasca educativa i segons les exigències i possibilitats de cada moment.
- d) Elaborar el pressupost general del centre (explotació, inversions i tresoreria), sol·licitant les dades necessàries als responsables directes dels diferents sectors d'activitat.
- e) Presentar al titular i a l'equip directiu del centre informes periòdics sobre l'aplicació del pressupost anual.
- f) Tramitar les comandes de material didàctic; organitzar, administrar i gestionar el servei de compres i emmagatzematge de material fungible.
- g) Supervisar la recaptació o liquidació de les quotes dels alumnes.
- h) Ordenar els pagaments i disposar dels comptes bancaris, d'acord amb els poders o l'autorització que li hagin estat atorgats.
- i) Gestionar ajudes i subvencions per a l'escola, i orientar els alumnes i llurs pares en la sol·licitud de beques.

- j) Exercir de cap del personal no docent, tot coordinant i supervisant el treball del personal d'administració i serveis, sobretot, del no adscrit a altres òrgans de govern del centre.
- k) Supervisar el compliment de les disposicions relatives a higiene i sanitat escolar i a la prevenció de riscos laborals, inclosa la vigilància de la salut.
- l) Responsabilitzar-se del compliment de les obligacions de l'escola en relació a la legislació laboral vigent: contractació, altes i baixes, pagament de cotitzacions, tramitació d'incapacitats transitòries, aplicació de la normativa específica de pagament delegat, seguiment del conveni col·lectiu.
- m) Representar a la titularitat segons atribucions recollides en els poders notariais.
- n) Elaborar els comptes anuals per a presentar-los, si s'escau, al Consell Escolar i/o a als altres òrgans de govern per a la seva aprovació i posterior lliurament al registre corresponent.
- o) Justificar les despeses de funcionament i altres subvencions atorgades en els terminis establerts per l'administració competent.
- p) Gestionar el menjador escolar, transport i altres serveis que li siguin encomanats per la titularitat.
- q) Tenir cura del compliment de totes les obligacions fiscals que li siguin d'aplicació a l'escola, en funció de les seves característiques jurídiques i de la normativa que li sigui aplicable.
- r) Estar al corrent de la legislació que afecta l'escola, i passar-ne informació als interessats.
- s) Supervisar i fer el seguiment de les activitats extraescolars, crèdits de síntesi, esquí, colònies, casal d'estiu, i tota la resta d'activitats que ofereix el centre.
- t) Supervisar i fer el seguiment de d'escola d'idiomes.
- u) Col·laborar amb l'AMiPA en tot allò que li sigui requerit, coordinant tots els aspectes que aquesta col·laboració impliqui.

Capítol 3r – Òrgans de govern col·legiats

El consell escolar

Article 25

El consell escolar és l'òrgan de participació representatiu de la comunitat educativa del centre de les etapes concertades per l'Administració, i exerceix les seves funcions en el respecte als drets dels alumnes i dels seus pares, dels professors, del personal d'administració i serveis i de la institució titular.

Article 26

- 26.1 La **composició del consell escolar** és la següent:
- El director pedagògic del centre, que el presideix.
 - Tres representants de la Fundació, designats per la mateixa institució.
 - Quatre representants del professorat, elegits pel claustre, en votació secreta i directa, en la forma que s'indicarà més endavant.
 - Quatre representants dels pares d'alumnes: tres elegits en votació secreta i directa pels pares dels alumnes del centre, i un designat per la junta directiva de l'associació de pares més representativa.
 - Dos representants dels alumnes, a partir del primer curs de l'etapa d'Educació Secundària Obligatòria.
 - Un representant del personal d'administració i serveis, elegit en votació secreta i directa.
- 26.2 A les deliberacions del consell escolar podran assistir, amb veu però sense vot, els òrgans unipersonals del centre quan s'hagin de tractar temes de la seva competència.

Article 27

Les **funcions del consell escolar** són les següents:

- Participar en l'aprovació del projecte educatiu i les seves modificacions. El consell escolar ha de ser consultat pel director de manera preceptiva per valorar la proposta del projecte educatiu i manifestar el seu suport amb una majoria de les tres cinquenes parts dels membres.
- Participar en l'aprovació de la programació general anual, de les normes de funcionament i de la gestió econòmica del centre. El consell escolar ha de ser consultat de manera preceptiva per valorar cada una de les propostes i manifestar el seu suport per majoria simple dels membres.
- Avaluar l'aplicació del projecte educatiu i de les seves modificacions així com de la resta de documents de gestió del centre.
- Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats i institucions.
- Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- 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 de les activitats complementàries.
- Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.

- k) Aprovar la carta de compromís educatiu, a proposta del titular o la titular del centre.
- l) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- m) Vetllar pel correcte exercici dels drets i deures dels alumnes i el compliment efectiu de les mesures correctores i sancions. Per facilitar aquesta tasca, en el si del consell, es constituirà una Comissió de Convivència, la composició i el funcionament de la qual queden recollits a l'article 91.2 i següents.
- n) Qualsevol altre que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Article 28

Les reunions del consell escolar seguiran aquestes normes de funcionament:

- a) El director pedagògic del centre convoca i presideix les reunions del consell. Correspon al president el compliment de les lleis, la regularitat i ordre de les deliberacions i ordenar els debats. Sens perjudici de les facultats del president per a ordenar el debat, en les deliberacions d'un òrgan col·legiat, prèvies a la votació, hi pot haver un torn a favor i un altre en contra. La convocatòria tant pot ser per a una reunió presencial com virtual, i els acords seran vàlids en qualsevol dels formats en què es dugui a terme la reunió.
- b) En la convocatòria es pot preveure una de segona per a mitja hora després, en el cas que per a la primera convocatòria no hi hagués quòrum suficient d'assistents.
- c) 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 d'anticipació, llevat de cas d'urgència apreciada pel president, el qual s'ha de fer constar en la convocatòria. En l'ordre del dia el president tindrà en compte les peticions de la resta de membres formulades amb la suficient antelació. La convocatòria podrà fer-se per mitjans electrònics.
- d) En primera convocatòria, el quòrum de constitució és el de la majoria absoluta dels components; en segona convocatòria, el quòrum s'assoleix amb l'assistència d'una tercera part dels membres, amb un mínim de tres. Malgrat no haver-se complert els requisits de la convocatòria, un òrgan col·legiat queda vàlidament constituït quan s'han reunit tots els seus membres i ho acorden per unanimitat.
- e) El president del consell podrà invitar, amb veu però sense vot, a altres membres de l'equip directiu i òrgans unipersonals a participar en les reunions quan s'hi hagin de tractar temes de la seva competència.

- f) El consell escolar estudiarà els diversos temes de l'ordre del dia amb l'ajuda de la documentació oportunament preparada pel titular, el director del centre i l'equip directiu, segons el tema de què es tracti. La documentació necessària per a la deliberació i l'adopció d'acords que no pugui acompanyar la convocatòria ha d'estar a disposició dels components de l'òrgan col·legiat des de la data de la recepció d'aquella, llevat que hi hagi motius justificats que ho impedeixin. En aquest cas, es farà constar en l'acta els motius que han impedit la disposició d'aquests documents als membres de l'òrgan.
- g) Només poden ésser tractats els assumptes que figuren en l'ordre del dia, llevat que en sigui declarada la urgència del nou tema proposat, per acord de la majoria simple dels assistents.
- h) Si un membre del consell proposa de tractar algun tema no inclòs en l'ordre del dia de la reunió, caldrà l'acceptació de dos terços dels assistents a la reunió.
- i) El consell tendirà a adoptar les decisions per consens a través del diàleg i el contrast de criteris. Quan s'escaigui, els acords es prendran per majoria simple dels assistents llevat que una norma específica exigeixi una majoria qualificada o reforçada. En cas d'empat dirimeix el resultat de les votacions el vot del president. Les votacions del consell seran ordinàries en el cas que no s'hagi promogut debat; altrament són nominals.
- j) En la primera reunió del curs escolar l'equip directiu sotmetrà a la consideració del consell el projecte educatiu. També la programació general del centre (pla anual) que haurà d'aprovar.
- k) El secretari serà la persona de menys antiguitat en el centre d'entre els professors membres del consell. El secretari del consell redactarà l'acta de la reunió i en dipositarà còpia en la secretaria del centre. L'acta de les reunions contindrà la indicació de les persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en què s'han tingut, els punts principals de la deliberació, la forma i els resultats de la votació i el contingut dels acords. En l'acta es podran incloure els vots particulars dels seus membres en alguna deliberació. L'acta ha d'anar signada pel secretari amb el vist-i-plau del president i s'ha d'aprovar en la mateixa reunió o en la següent.
- l) Si no és membre del consell, el titular del centre podrà participar habitualment en les reunions, però no intervindrà en les votacions.
- m) Tots els membres del consell i altres assistents que en l'exercici de les seves funcions accedeixin a dades personals i familiars o que afectin a l'honor o intimitat dels menors o de les seves famílies, quedarà subjecte al deure de sigil, seguretat i confidencialitat.

Article 29

El consell escolar es reunirà, com a mínim, en sessió ordinària a l'inici de les activitats lectives del curs escolar i al final de curs.

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

Article 30

30.1. Per a l'elecció o designació dels membres del consell escolar i la posterior

constituïció d'aquest òrgan col·legiat representatiu de la comunitat educativa, o per a la seva renovació, se seguiran les normes de procediment establertes pel titular del centre i aprovades pel consell escolar, en el respecte a la normativa orgànica publicada i a la del Departament d'Ensenyament de la Generalitat.

- 30.2. El consell escolar es renovarà cada dos anys per meitats, d'acord amb el procediment que el Departament d'Ensenyament estableixi i el consell escolar, a proposta del titular, aprovi i sense perjudici que es cobreixin les vacants produïdes durant aquest període.
- 30.3. La vacant produïda per baixa d'un membre del consell escolar serà coberta per la persona que, en les darreres eleccions respectives, hagi tingut més vots després de les que ja siguin membres del consell, sempre que mantingui els requisits que la van fer ser elegible com a representant. Si no hi hagués més candidats per a cobrir-la, la vacant roman sense cobrir fins a la propera renovació del consell; la nova persona membre s'ha de nomenar pel temps que restava de mandat a la persona representant que ha causat la vacant.

Article 31

En el si del consell escolar s'escollirà un pare i un alumne per a formar part de la comissió de convivència, d'acord amb el que disposa l'article 6.3 del Decret 209/2006, o norma que el modifiqui i substitueixi. En el cas que, en el consell escolar no hi hagués cap membre del sector de pares o alumnes, aquest lloc quedaria compensat per un membre més de l'altre sector.

Article 32

Quan un assumpte de la competència del Consell s'hagi de tractar amb caràcter d'urgència i no hi hagi possibilitat de convocar una reunió, el President del Consell Escolar enviarà un correu electrònic a tots els membres exposant la qüestió i demanant la resposta dins un termini. Sempre que s'assoleixi la majoria simple de les respostes obtingudes dins el termini establert a favor de l'assumpte plantejat, aquest s'entendrà provisionalment aprovat. No obstant això, en la següent reunió del Consell serà necessari informar d'aquest assumpte i ratificar la decisió adoptada.

El claustre de professors

Article 33

- 33.1. **El claustre de professors** és l'òrgan col·legiat de participació en el control i la gestió educativa del centre, format per la totalitat del personal docent de l'escola.
- 33.2. El director pedagògic del centre presideix el claustre de professors.
- 33.3. **El claustre de professors** està constituït per tres seccions, i cada una de les seccions estarà formada pels següents docents:
 - a. Secció d'Educació Infantil i Primer Cicle de Primària: mestres d'Educació Infantil i de Primer Cicle de Primària d'Educació Primària.
 - b. Secció d'Educació Primària: mestres de Segon Cicle de Primària i

Terçer Cicle de Primària d'Educació Primària.

- c. Secció d'Educació Secundària: professors d'Educació Secundària Obligatòria i de Batxillerat.

L'assistència a les reunions del claustre és obligatòria per a tots els seus membres.

Article 34

Les funcions del claustre dels professors són les següents:

- a) Intervenir en l'elaboració i modificació del projecte educatiu.
- b) Participar en la formulació de les NOFC.
- c) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- d) Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
- e) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- f) Elegir els representants del professorat en el Consell Escolar.
- g) Donar suport a l'equip directiu i, si escau, a l'equip directiu pedagògic, en el compliment de la programació general del centre.
- h) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

L'equip directiu del centre

Article 35

- 35.1 **L'equip directiu del centre** és l'òrgan col·legiat executiu de govern 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 en la direcció, l'organització i la coordinació de l'acció educativa que duen a terme els diferents equips de mestres i professors, dirigits pels caps d'estudis, els caps de departament, els coordinadors d'etapa, el cap d'innovació i el cap de la comissió community.
- 35.2 **L'equip directiu** està format pel titular del centre, a través del seu representant, el director pedagògic i el director econòmic-financer.

Article 36

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

- a) Responsabilitzar-se de la gestió del centre.
- b) Estudiar i preparar els assumptes que calgui sotmetre al consell escolar i al consell executiu del Patronat, excepte els que siguin de la competència exclusiva del titular.
- c) Aprovar la selecció dels materials curriculars i d'altres mitjans pedagògics que calgui adoptar en el centre, a proposta de la direcció pedagògica o de l'equip de direcció pedagògica.
- d) 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.
- e) Avaluat, periòdicament, l'organització i el funcionament general del centre i revisar, sempre que calgui, el contingut i l'aplicació de les normes d'organització i funcionament del centre.
 - f) 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.
 - g) Acordar les inversions pressupostàries anuals a realitzar en el centre.
 - h) Elaborar i acordar el pla d'incentius i formació del centre.
 - i) Ser l'interlocutor amb els òrgans de govern com el Patronat i la seva representació, el Consell Executiu, el Consell Escolar, així com amb l'Associació de pares i mares de l'escola.
 - j) Ser responsable de la gestió de recursos humans.

Article 37

- 37.1 L'equip directiu ha de treballar de manera coordinada.
- 37.2 Les reunions de l'equip directiu del centre seran setmanals.

L'equip directiu pedagògic

Article 38

- 38.1 **L'equip directiu pedagògic** és l'òrgan responsable de coordinar tota l'acció pedagògica de l'escola, tant a nivell de desplegament del currículum escolar com dels projectes d'innovació pedagògica, sempre sota les directrius i la responsabilitat última del director pedagògic qui prendrà les resolucions que es dirimeixin en el si d'aquest òrgan.
- 38.2 **L'equip directiu pedagògic** està format pel director pedagògic de l'escola, qui presideix les reunions, i pels caps d'estudi.

Article 39

Les funcions de l'equip directiu pedagògic són les següents:

- a) Deliberar les noves propostes pedagògiques que puguin afectar les diferents etapes educatives que s'imparteixen a l'escola.
- b) Acordar propostes de millora pedagògica, elaborar els documents que les concretin, vetllar pel seu compliment prèvia autorització per part de l'òrgan competent i avaluar-ne els resultats.
- c) Impulsar l'acció dels equips de coordinació de les diferents etapes, i vetllar per la correcta aplicació del projecte educatiu del centre.
- d) Fer el seguiment i l'avaluació de plans generals que afectin les diferents etapes educatives que s'imparteixen a l'escola.
- e) Vetllar per una convivència positiva i enriquidora entre tots els membres de la comunitat educativa, tot proposant i duent a terme accions conjuntes.
- f) Donar suport a l'Equip Directiu de Centre en aquelles qüestions en què es requereixi la seva aportació.

Article 40

- 40.1 L'equip directiu pedagògic ha de treballar de manera coordinada.
- 40.2 Les reunions de l'equip directiu seran setmanals.
- 40.3 El director convocarà les reunions de l'equip directiu i prepararà l'ordre del dia.
- 40.4 Les decisions preses és convenient que siguin per consens i constaran en una acta que s'aixecarà en cada reunió.

L'equip de coordinació pedagògica d'etapa**Article 41**

L'equip de coordinació pedagògica d'etapa és l'òrgan col·legiat que facilita la participació responsable en l'organització i coordinació de l'acció educativa realitzada pel conjunt de professors del cicle o etapa.

Article 42

- a) En el centre hi ha els següents equips de coordinació: l'equip de coordinació d'Educació Infantil i Primer Cicle de Primària; l'equip de coordinació de Primària; l'equip de coordinació d'Educació Secundària Obligatòria; i l'equip de coordinació de Batxillerat.
- b) La coordinació d'Educació Infantil i Primer Cicle de Primària corre a càrrec d'una sola persona, que és el Cap d'estudis d'Educació Infantil i Primer Cicle de Primària.
- c) L'equip de coordinació d'Educació Primària està format pels Caps d'estudis de Segon Cicle de Primària i Tercer Cicle de Primària.
- d) L'equip de coordinació de l'etapa d'Educació Secundària Obligatòria està format pels Caps d'estudis d'ESO i Batxillerat.
- e) La coordinació de Batxillerat corre a càrrec d'una sola persona, que és el Cap d'estudis de Batxillerat.
- f) Els Caps d'estudis presideixen les reunions de coordinació.
- g) El Director pedagògic podrà participar en les reunions de coordinació, prèvia comunicació al Cap d'estudis que correspongui.

Article 43

Les funcions de l'equip de coordinació són les següents:

- a) Promoure i coordinar la concreció del currículum corresponent i vetllar perquè sigui aplicada adequadament.
- b) Programar les sessions d'avaluació ordinària i extraordinària i de recuperació.
- c) Elaborar la part de la programació general del centre (pla anual) corresponent a l'etapa i presentar-la a l'equip directiu.
- d) Programar i impulsar les activitats educatives no curriculars segons les directrius aprovades pel consell escolar.
- e) Proposar a l'equip directiu la selecció dels materials curriculars i d'altres mitjans pedagògics que calgui adoptar.
- f) Informar al director pedagògic sobre la marxa dels diversos sectors

- d'activitat encomanats a cada un dels membres de l'equip, i proposar les mesures que es considerin oportunes, també sobre el funcionament de l'etapa respectiva i l'aplicació del projecte educatiu.
- g) Col·laborar amb l'equip directiu del centre en la formació permanent dels professors.
 - h) Preparar la part de la memòria anual del curs acadèmic.
 - i) Col·laborar amb la direcció pedagògica en la cura de l'ordre i la disciplina dels alumnes, i donar suport al director en la solució dels assumptes de caràcter greu.
 - j) Elaborar els criteris d'avaluació i de promoció dels alumnes de l'etapa i sotmetre'ls a l'equip directiu pedagògic.
 - k) Promoure i coordinar l'avaluació global de la tasca pròpia de l'etapa i donar-ne informació a direcció.
 - l) Donar acollida i informar del funcionament del centre al professorat de nova incorporació.
 - m) Preparar les reunions d'equip docent, elaborar l'ordre del dia i recollir els acords en una acta.
 - n) Coordinar l'organització d'activitats educatives de lleure que comportin desplaçaments de grups d'alumnat.

Article 44

Les reunions de coordinació per etapes seguiran aquestes normes de funcionament:

- a) El cap d'estudis de l'etapa convocarà i presidirà les reunions i designarà el secretari. La convocatòria, que podrà fer-se per mitjans electrònics, la farà amb una antelació mínima de 48 hores a la data de la reunió, i hi adjuntarà l'ordre del dia. En el cas que s'opti per fixar dies concrets en el calendari anual per dur a terme les reunions, no serà necessari enviar la convocatòria. El claustre de professors restarà vàlidament constituït quan hi concorrin dos terços dels seus membres.
- b) El director pedagògic podrà participar en les reunions del claustre, però no intervindrà en les votacions.
- c) El cap d'estudis podrà invitar, en qualitat d'assessors, experts en temes educatius per a participar en les reunions.
- d) El claustre tendirà a prendre les decisions per consens. Quan s'escaigui, els acords es prendran per majoria absoluta dels seus membres. En cas d'empat, el vot del cap d'estudis serà decisiu.
- e) Les reunions seguiran l'ordre del dia, i si un professor proposés tractar altres temes de la competència del claustre, seria necessària l'acceptació de les dues terceres parts dels assistents.
- f) El secretari del claustre aixecarà acta de la reunió, la qual haurà de constar de:
 - La relació d'assistents i les excuses d'assistències, si s'escau.
 - L'ordre del dia.
 - Els acords presos.
 - Les intervencions que hom sol·liciti, explícitament, que hi constin, a més del resultat de les votacions que puguin dur-se a terme.
- g) Aquesta acta s'haurà d'entregar al director i haurà de ser aprovada en la reunió següent, i tindrà el vist-i-plau del president.

- h) Els acords del claustre són vinculants, excepte en el cas que se'n derivin perjudicis econòmics o professionals per alguns claustrals.
- i) Tots els membres del claustre i altres assistents, que en l'exercici de les seves funcions accedeixin a dades personals i familiars o que afectin a l'honor o intimitat dels menors o de les seves famílies, quedaran subjecte al deure de sigil, seguretat i confidencialitat.
- j) La periodicitat d'aquestes sessions serà setmanal.

Capítol 4t- Òrgans de coordinació educativa i gestió administrativa

CÀRRECS DE COORDINACIÓ EDUCATIVA

El cap de departament didàctic

Article 45

- 45.1 **El cap de departament didàctic** és la persona que, depenent del director pedagògic, és el responsable de la coordinació d'un àrea al llarg de totes les etapes que se li assignin, de realitzar i coordinar les programacions generals de l'àrea, i de liderar, especialment, aquells projectes i programes que l'escola dugui a terme, vetllant pel seu correcte compliment i insistint en els continguts i la pedagogia aplicada.
- 45.2 **El cap de departament didàctic** és designat pel titular, d'acord amb el director.

Article 46

Les funcions del cap de departament didàctic són les següents:

- a) Coordinar el projecte curricular de les àrees o matèries que pertanyin al seu departament, vetllant per la coherència i la correcta seqüenciació de continguts a totes les etapes.
- b) Coordinar-se amb la resta de caps de departament didàctic per a la concreció, desplegament i avaluació del currículum competencial de l'escola.
- c) Planificar, implementar, coordinar i avaluar els projectes i programes, per àrees, que l'escola porti a terme.
- d) Promoure i vetllar per les accions d'investigació i innovació educatives de l'alumnat dins la seva àrea.
- e) Coordinar els equips de professors que imparteixen aquestes matèries.
- f) Participar en les reunions de l'equip directiu, quan aquest ho requereixi, i aportar-hi la informació relativa a les seves funcions.
- g) Coordinar l'avaluació del centre i de l'aprenentatge dels alumnes de l'àrea, en el marc de l'avaluació global de l'escola.
- h) Promoure nous reptes pedagògics relatius a les seves àrees.
- i) Aquelles altres que li delegui el director o el cap d'estudis.

Els caps d'estudis

Article 47

- 47.1 Els caps d'estudis són les persones que, depenent de direcció, són responsables de la coordinació de l'etapa, especialment en aquells projectes i programes que l'escola dugui a terme, i de realitzar les funcions que direcció els delegui.
- 47.2 Els caps d'estudis són designats pel titular, d'acord amb el director.

Article 48

Les funcions del cap d'estudis són les següents:

- a) Impulsar i coordinar l'acció docent dels professors, i convocar i presidir les reunions de l'equip de coordinació de cada etapa.
- b) Planificar, implementar, coordinar i avaluar els projectes i programes que l'escola porti a terme en la seva etapa.
- c) Promoure i vetllar per les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat associades a aquestes accions.
- d) Coordinar els equips de treball que funcionin en el si de l'etapa.
- e) Participar en les reunions de l'equip directiu pedagògic i aportar-hi la informació relativa a les seves funcions.
- f) Coordinar l'avaluació del centre i de l'aprenentatge dels alumnes en l'etapa, en el marc de l'avaluació global de l'escola.
- g) Elaborar els horaris lectius tant dels cursos com del professorat.
- h) Organitzar i coordinar les sortides, colònies, crèdits de síntesi, etc., de la seva etapa.
- i) Adoptar les mesures i iniciatives necessàries per a fomentar la convivència en el centre i per a la resolució pacífica dels conflictes.
- j) Fer complir totes les normes d'organització de l'escola en la seva etapa.
- k) Elaborar la concreció del currículum corresponent a l'etapa amb el suport i orientacions dels caps de departament i vetllar perquè sigui aplicada adequadament.
- l) Programar les sessions d'avaluació ordinària i extraordinària i de recuperació.
- m) Elaborar la part de la programació general del centre (pla anual) corresponent a l'etapa i presentar-la a direcció.
- n) Proposar a direcció la selecció dels materials curriculars i d'altres mitjans pedagògics que calgui adoptar.
- o) Informar direcció sobre la marxa de l'etapa corresponent i proposar les mesures de millora que es considerin oportunes, també sobre l'aplicació del projecte educatiu.
- p) Preparar la part de la memòria anual del curs acadèmic corresponent a l'etapa.
- q) Donar suport a l'equip directiu en la solució dels assumptes de caràcter greu.
- r) Vetllar pe l'aplicació dels criteris d'avaluació i de promoció dels alumnes de l'etapa.
- s) Promoure i coordinar l'avaluació global del funcionament de l'etapa i donar-ne informació a l'equip directiu.

- t) Donar acollida i informar del funcionament del centre al professorat de nova incorporació.
- u) Preparar les reunions d'equip docent, elaborar l'ordre del dia, recollir els acords en una acta i posar-la en coneixement de tot l'equip d'etapa.
- v) Vetllar per l'assistència i la puntualitat del professorat a les activitats docents i designar les substitucions necessàries en cas d'absència puntual o temporal del personal docent de la seva etapa.
- w) Aquelles altres que li delegui el director pedagògic.

El cap d'innovació

Article 49

- 49.1 **El cap d'innovació** és el docent que col·labora amb l'equip directiu per planificar, implementar i avaluar totes les polítiques basades en la innovació pedagògica.
- 49.2 **El cap d'innovació** és designat pel titular, d'acord amb el director pedagògic.

Article 50

Les funcions del cap d'innovació són les següents:

- a) Promoure i coordinar l'elaboració, seguiment i avaluació del document Estratègia Digital de Centre (EDC), amb la supervisió i suport de l'equip directiu.
- b) Fomentar la implementació de la innovació pedagògica com a estratègia de millora continuada de l'activitat pedagògica de l'escola.
- c) Coordinar la Comissió EDC integrada per docents representants de cadascuna de les etapes de l'escola.
- d) Gestionar l'ús dels recursos TIC en coordinació amb els membres de la Comissió EDC i amb l'equip d'Administradors TI.
- e) Dur a terme prospecció de bones pràctiques educatives a nivell nacional i internacional i posar-les en coneixement de l'equip directiu, per tal d'analitzar la viabilitat d'adaptar-les a l'escola.
- f) Vetllar pel desenvolupament de la competència digital del personal de l'escola, proposant a l'equip directiu els plans de desenvolupament i formació necessaris.
- g) Vetllar per la projecció de l'escola en matèria d'innovació pedagògica, promovent la participació dels membres de la comunitat educativa en fòrums que l'equip directiu consideri interessants i pertinents.
- h) Coordinar-se amb els caps d'estudis, els caps de departament i resta de comandaments, per impulsar els plans i programes de millora continuada que l'equip directiu decideixi dur a terme.
- i) Aquelles altres que li delegui o encomani puntualment el director.

El cap de la comissió community

Article 51

- 51.1 **El cap de la comissió *community*** és el docent que col·labora amb l'equip directiu per planificar, implementar i avaluar totes les polítiques basades en la comunicació interna i externa, amb especial atenció a l'ús de les xarxes socials. És el responsable, també, de coordinar la comissió.
- 51.2 **El cap de la comissió *community*** és designat pel titular, d'acord amb el director.

Article 52

Les funcions del cap de la comissió *community* són les següents:

- a) Col·laborar en la projecció i promoció de l'escola, tant a nivell nacional com internacional.
- b) Responsabilitzar-se de la dinamització de la pàgina web i de les xarxes socials de l'escola, tot coordinant els membres de la comissió *community* i elaborant la planificació de mitjans.
- c) Coordinar els Premis ExACCT juntament amb el cap d'innovació, amb la supervisió i el suport de l'equip directiu.
- d) Col·laborar en l'execució d'aquelles accions que vinguin determinades pel pla estratègic de comunicació externa de l'escola.
- e) Dur a terme prospecció de bones pràctiques en matèria de *community management* a nivell nacional i internacional i posar-les en coneixement de l'equip directiu, per tal d'analitzar la viabilitat d'adaptar-les a l'escola.
- f) Coordinar-se amb els caps d'estudis, els caps de departament i resta de comandaments, per impulsar els plans i programes de millora continuada que l'equip directiu decideixi dur a terme.
- g) Aquelles altres que li delegui o encomani puntualment el director pedagògic.

CÀRRECS DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA

Article 53

Les definicions del lloc de treball i les tasques que realitza cadascun dels components del Personal d'Administració i Serveis queda recollides en el document "Personal Pas –Estructura de Tasques".

TÍTOL SEGON**➤ ORGANITZACIÓ DE L'ACCIÓ EDUCATIVA ESCOLAR****Capítol 1r – Projecte Educatiu de Centre i Projecte d'Innovació****Article 54**

- 54.1 El Projecte Educatiu de Centre (PEC) és la màxima expressió de l'autonomia dels centres, recull la identitat del centre, n'explicita els objectius, n'orienta l'activitat i hi dóna sentit amb la finalitat que els alumnes assoleixin les competències bàsiques i el màxim aprofitament educatiu.
- 54.2 El PEC inclou els següents elements:
- Definició institucional: la identitat del centre, el caràcter propi, les característiques del centre, els elements de context i les necessitats educatives dels alumnes.
 - Objectius del centre: les prioritats i els plantejaments educatius en termes d'equitat i d'excel·lència, de coeducació, de convivència, d'inclusió i d'atenció a la diversitat.
 - Criteris per a la concreció i el desenvolupament dels currículums, l'organització pedagògica, l'estructura organitzativa pròpia, els aspectes relacionats amb la singularitat dels ensenyaments del centre, l'aprenentatge de la convivència, la col·laboració entre els sectors de la comunitat educativa i la relació del centre amb l'entorn social.
 - Projecte lingüístic de centre: el tractament de les llengües al centre d'acord amb la normativa vigent, que es concreta a partir de la realitat sociolingüística de l'entorn.
 - Sistema d'assegurament de la qualitat que es fonamenta en els indicadors de progrés que proporcionen informació rellevant i ajuda en la presa de decisions: de context (permeten la interpretació i la correlació dels altres indicadors), de recursos (mesuren l'eficiència en l'ús i la gestió), de processos (mesuren l'eficàcia i l'eficiència en relació amb els resultats) i de resultats (mesuren el grau d'assoliment dels objectius del centre i el comparen amb els estàndards).
 - Els criteris d'avaluació, de promoció i d'orientació d'etapa.
- 54.3 El Projecte Educatiu de Centre és formulat per la direcció del centre, aprovat pel titular del centre i el consell escolar. La seva revisió és de caràcter anual així com la seva actualització.

Article 55

L'Escola orienta la seva activitat diària segons allò establert en el Projecte Estratègic 2019-2022 aprovat per la titularitat del centre.

En aquest document s'estructuren els objectius estratègics a assolir entre els anys 2019 i 2022 en base a cinc eixos que recullen les accions clau que cal dur a terme en

el marc del PEC de l'escola. Els cinc eixos són: projecte pedagògic, comunitat educativa, infraestructures, projecció exterior i serveis.

Així mateix, l'escola desenvolupa dos serveis que estan recollits al PEC però que gaudeixen d'especial rellevància: el projecte de convivència i el projecte social de servei a la comunitat. El projecte social de servei a la comunitat (SC) és una activitat curricular obligatòria en què les famílies signen una autorització perquè els alumnes de 3r d'ESO segueixin les activitats d'aprenentatge i compleixin les hores de servei a la comunitat.

Capítol 2n - Programació, realització i avaluació de la tasca educativa

Article 56

- 56.1 La programació de l'acció educativa de l'escola s'inspira en el model definit en el document que defineix el seu caràcter propi, que esdevé així el criteri bàsic d'actuació de tots els sectors d'activitat del centre, i dóna coherència i continuïtat al treball realitzat pel conjunt de la comunitat educativa.
- 56.2 La selecció i el desplegament d'alguns dels aspectes fonamentals del caràcter propi, segons ho demanin les circumstàncies, donarà lloc a opcions preferents, de caràcter anual, que determinaran prioritats en l'acció educativa global de l'escola i determinaran el contingut del projecte educatiu i de la programació general del centre (pla anual).
- 56.3 L'equip de direcció impulsarà el treball referent a la selecció de les opcions preferents i la concreció de les prioritats en els diferents àmbits de l'escola, amb la col·laboració dels equips de professors, amb el vist i plau del titular.

Article 57

- 57.1 Els equips de coordinació pedagògica d'etapa, de cicle, els caps de departament i els equips de professors, elaboren, apliquen i avaluen la concreció dels currículums, que constitueix l'adaptació dels currículums establerts pel Govern de la Generalitat a la realitat de l'escola i les necessitats dels alumnes, tenint en compte el caràcter propi del centre i el context sociocultural.
- 57.2 Un cop elaborada o revisada, la concreció dels currículums serà aprovada pel claustre de professors.
- 57.3 El centre gaudeix d'autonomia, tant en l'àmbit pedagògic, com en el de l'organització i el de la gestió, respecte al que estableixen les disposicions legals vigents.

Article 58

- 58.1 L'avaluació del centre és un procés d'anàlisi que ajuda a conèixer si l'acció educativa global de l'escola respon als objectius proposats a la programació general anual i si progressa al ritme previst, i orienta la millora constant del treball escolar.
- 58.2 Tots els aspectes o dimensions de l'escola i del procés educatiu són objecte d'avaluació en el moment oportú: el projecte educatiu, l'acció docent dels mestres i professors, l'organització del centre i el funcionament dels òrgans de govern i gestió i l'acció tutorial.

- 58.3 L'equip directiu i l'equip de coordinació són responsables de promoure i coordinar l'avaluació general del centre i de cada una de les etapes, amb la col·laboració de les persones i els equips que tenen responsabilitat directa en cada un dels camps.
- 58.4 En acabar cada curs, i en el marc de la memòria anual, l'equip directiu pedagògic prepararà una síntesi de l'avaluació global del centre i en donarà l'oportuna informació al claustre de cada etapa i al consell escolar.

Capítol 3r – L'acció docent dels tutors

Article 59

- 59.1 L'acció tutorial de l'escola es regeix per un pla d'acció tutorial on s'estableixen uns objectius tant de centre com per cada etapa.
- 59.2 **El tutor de curs** és el professor responsable de vetllar per l'aplicació del projecte educatiu en l'acció docent i educativa adreçada a un grup d'alumnes, i té la missió d'atendre a la formació integral de cada un d'ells i seguir, dia a dia, el seu procés d'aprenentatge i maduració personal, ajudant-los a prendre decisions amb vista a les opcions posteriors, de continuació d'estudis o d'ingrés en el món del treball.
- 59.3 **El tutor de curs** és designat pel director del centre, d'acord amb el cap d'estudis, per a un període d'un any renovable.

Article 60

- 60.1 L'acció tutorial de l'escola es regeix per un pla general (PAT) on s'estableixen uns objectius tant d'escola com les accions que els tutors de curs impulsaran amb els seus grups, en les diferents etapes educatives.
- 60.2 Les principals **funcions del tutor** de curs, tant en el sector d'Educació Infantil i Educació Primària, com en l'Educació Secundària, són les següents:
- Conèixer la situació real de cada alumne i del seu medi familiar social.
 - Mantenir relació personal amb els alumnes del grup i llurs pares a través de les oportunes entrevistes i reunions periòdiques.
 - Efectuar el seguiment global dels processos d'aprenentatge dels alumnes amb la intenció de descobrir les dificultats i necessitats especials i les altes capacitats, articulant les respostes educatives adequades i cercant els oportuns assessoraments i suports.
 - Portar el control d'assistència dels alumnes. Té la potestat de considerar o desestimar les justificacions de faltes d'assistència dels alumnes.
 - Coordinar l'avaluació dels processos d'aprenentatge dels alumnes en les sessions de la junta d'avaluació o equips docents corresponents al seu grup classe, donar-ne la informació adient als interessats i a les famílies, i desar l'acta de la reunió a la intranet acadèmica de l'escola.
 - Convocar als pares, com a mínim, un cop per curs a una entrevista personal, i deixar constància escrita dels acords presos.
 - Informar al cap d'estudis sobre les incidències i situacions que

puguin pertorbar el procés formatiu dels alumnes i aplicar el projecte curricular. El tutor haurà d'incloure el registre d'incidències a la carpeta de l'alumne.

- h) Fomentar en el grup d'alumnes el desenvolupament d'actituds participatives, la inserció en l'entorn sociocultural i natural i l'educació en valors, complementant la tasca realitzada en el marc de les diverses àrees i matèries.
- i) Vetllar per la integració dels alumnes, sobre tot els de nova incorporació, al grup classe.
- j) Afavorir en els alumnes l'autoestima personal i ajudar-los en la superació dels fracassos en els processos d'aprenentatge i les dificultats de qualsevol altre tipus.
- k) Contribuir a desenvolupar línies comunes d'acció amb els altres tutors i aplicar el pla d'acció tutorial establert a l'escola.
- l) Contribuir a l'establiment de relacions fluides amb els pares i mares dels alumnes, informar-los de tots aquells assumptes que afectin l'educació de llurs fills, i facilitar la connexió entre l'escola i les famílies.
- m) Fer de mediador en les situacions de conflicte entre alumnes i entre aquests i professors i, si és el cas, aplicar la mediació, i informar-ne oportunament a les famílies.
- n) Establir relació amb les institucions que col·laboren en els processos d'escolarització i atenció educativa a aquells alumnes que procedeixen de contextos socials o culturals marginats.
- o) Assistir els delegats de curs en llur gestió i, si s'escau, atendre el moviment associatiu dels alumnes i ajudar-los en la promoció d'activitats socials i recreatives.
- p) A final de curs, fer la reunió amb el tutor del curs anterior, especialment en els canvis d'etapa. Amb els alumnes de nova incorporació al centre, demanar l'expedient acadèmic de l'alumne i procurarà informar-se amb el darrer tutor de l'alumne.
- q) Coordinar i organitzar sortides, colònies, crèdits de síntesi, etc.
- r) Establir els diversos agrupaments d'alumnes.
- s) Proposar obertura d'expedients disciplinaris.
- t) Seguir de prop l'acció educativa dels professors que imparteixen docència al seu grup-classe i afavorir l'ajustament de les programacions docents a la situació en què es troben els alumnes, especialment pel que fa a les respostes educatives davant necessitats especials i/o de suport.
- u) Dur a la pràctica el pla d'acció tutorial en el grup d'alumnes que li ha estat encomanat.

60.3 A més, el tutor de curs de l'etapa d'Educació Secundària, realitza **les funcions** següents:

- a) Orientar els alumnes a l'hora de configurar el seu «currículum personal» mitjançant l'elecció de les matèries optatives o de modalitat que hauran de cursar al llarg de l'etapa.
- b) En els darrers cursos de l'etapa, i, si s'escau, amb la col·laboració d'altres professionals, fer l'orientació professional i acadèmica dels alumnes per tal de ajudar-los a decidir el seu futur, tot

planificant un procés que tinguin en compte les seves capacitats, interessos i altres factors.

Article 61

- 61.1 L'equip de tutors de cada etapa ha de mantenir reunions periòdiques amb la finalitat d'assegurar la màxima coordinació en la seva tasca. Els equips de tutors supervisen i avaluen el procés de formació integral dels alumnes i procuren els serveis psicopedagògics necessaris.
- 61.2 El treball de l'equip de tutors és impulsat i coordinat pel cap d'estudis. L'equip de tutors, impulsat pel cap d'estudis, és el responsable d'avaluar i renovar el pla d'acció tutorial segons les experiències pròpies de cada grup, o d'anar-hi incorporant noves estratègies.

Capítol 4t - L'acció docent i formativa dels professors

Article 62

- 62.1 **L'acció docent dels professors** i el treball d'aprenentatge dels alumnes ocupen un lloc decisiu en l'acció educativa global de l'escola, ja que aquesta educa, sobretot, a través de la proposta sistemàtica i crítica de la cultura.
- 62.2 Els àmbits propis de l'intercanvi sobre l'acció docent del professorat són els equips de cicle i els claustres de professors i, també, els departaments didàctics de cada àrea.
- 62.3 Els caps d'estudis són els responsables de coordinar el treball docent dels professors, vetllar per la seva renovació pedagògica i didàctica, i complir i fer complir el que està establert pel que fa al currículum escolar, amb la col·laboració del director pedagògic.

Article 63

- 63.1 **Els equips de professors** orienten la seva acció docent pensant en la formació integral dels alumnes, d'acord amb el que preveu el projecte educatiu del centre.
- 63.2 Amb aquest criteri, les programacions docents incorporen de manera equilibrada els objectius educatius, els diferents tipus de continguts d'ensenyament i aprenentatge, i les activitats d'avaluació, amb l'objectiu d'assolir les competències bàsiques corresponents als ensenyaments obligatoris i post-obligatoris.
- 63.3 En l'acció docent, els professors procuraran respondre de forma adequada a les característiques, ritmes d'aprenentatge i singularitats de cada alumne.

Article 64

- 64.1 Els professors que imparteixen la docència en un mateix cicle o curs formen **l'equip de professors** corresponent, amb la finalitat d'assegurar la coherència i complementaritat en l'acció docent duta a terme amb els alumnes del cicle o curs.
- 64.2 Les funcions més importants de l'equip de professors són:
- Participar en la distribució temporal d'objectius generals, continguts d'ensenyament i criteris d'avaluació de les àrees i matèries, i establir criteris d'actuació per a la preparació de les programacions docents.
 - Aprofundir en el coneixement de les capacitats i necessitats dels alumnes del cicle o curs, preveure els plans individualitzats i programar i avaluar les activitats formatives requerides per a l'atenció als alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu i altes capacitats.
 - Participar en l'adopció de les decisions relatives a la promoció dels alumnes en acabar el cicle o el curs i l'etapa.
 - Responsabilitzar-se, conjuntament i coordinadament, de realitzar les tasques educatives programades per als alumnes del cicle o curs.
 - Aplicar criteris de flexibilització dels agrupaments d'alumnes i l'elecció de les matèries optatives, específiques o de modalitat.
 - Elaborar les programacions docents, compartint els criteris didàctics, les activitats d'aprenentatge i avaluació, els plans individualitzats i la resta d'eines formatives.
- 64.3 A més, els equips de professors d'Educació Secundària realitzaran de forma coordinada els criteris per a l'elecció de les matèries optatives, específiques i de modalitat, i l'orientació acadèmica i professional
- 64.4 L'equip de professors de cicle o de curs es reunirà periòdicament i sempre que el convoqui el cap d'estudis.

Article 65

- 65.1 També funcionen **els departaments didàctics**, constituïts pels professors que imparteixen les matèries incloses en cada un dels àmbits establerts pel Departament d'Ensenyament.
- 65.2 Els departaments didàctics són:
- El departament científic-tecnològic, format pels professors que imparteixen les matèries de Ciències de la Naturalesa i Matemàtiques.
 - El departament d'Humanitats, Arts i Ciències Socials, format pels professors que imparteixen les matèries de Llengua Catalana, Llengua Castellana, Ciències Socials, Filosofia, Cultura Clàssica, Cultura i Valors Ètics, i Educació Visual i Plàstica.
 - Departament de Llengües estrangeres, format pel professorat que imparteix Anglès a totes les etapes, i Science, a Primària.
 - Departament TIC, format per professors que imparteixen les matèries TIC, programació i robòtica, i tecnologia.
 - El Departament d'Orientació i Intervenció Psicopedagògica, format pel psicòleg, el psicopedagog i el logopeda.
- 65.3 Les funcions dels departaments didàctics són les següents:
- Afavorir l'actualització didàctica i elaborar propostes concretes referents a la formació permanent dels membres del propi departament.

- b) Informar al professorat de nova incorporació de la metodologia emprada, criteris d'avaluació i les propostes didàctiques per l'ensenyament de les diferents matèries.
 - c) Participar en la distribució vertical dels components curriculars de les matèries de l'àmbit corresponent a totes les etapes de l'escola, en el marc de la concreció del currículum.
 - d) Adoptar les decisions oportunes relatives als plans individualitzats per als alumnes amb necessitats específiques amb el suport del departament de psicopedagogia.
 - e) Proposar criteris d'actuació en l'avaluació de l'aprenentatge dels alumnes i en l'aplicació dels criteris de promoció al llarg de l'etapa.
 - f) Actualitzar i orientar la metodologia didàctica i la pràctica de l'avaluació sobre la base del contrast amb la pràctica diària a l'aula, i intercanviar les experiències i les innovacions d'interès.
 - g) Incrementar l'eficàcia dels recursos disponibles, fer propostes relatives als materials curriculars a utilitzar i adequar-los a la línia pedagògica adoptada pel centre.
- 65.4 Un dels professors del departament didàctic realitzarà les funcions pròpies de **cap de departament**, i serà designat pel titular, d'acord amb el director i el cap d'estudis.
- 65.5 Els departaments didàctics es reuniran com a mínim un cop per trimestre amb el professorat de cada etapa, coincidint dues d'aquestes reunions amb el principi i final del de curs escolar.

Article 66

L'escola entén que la formació continuada dels professionals que hi treballen és fonamental per l'assoliment de l'excel·lència com a escola de referència que pretén ser. En aquest sentit, des de la titularitat i l'equip directiu de centre s'impulsen anualment plans i programes formatius orientats a dotar de les eines, dels coneixements i de les habilitats clau per acomplir els objectius del Projecte Educatiu de Centre i de la Programació General Anual.

Aquesta proposta formativa s'integra dins el còmput horari anual dels professionals i computa a efectes pràctics dins el càlcul dels sexennis.

Capítol 5è-L'aprenentatge i promoció de la convivència. La mediació i atenció a la diversitat

Article 67

- 67.1 L'aprenentatge i la promoció de la convivència, així com la prevenció i resolució de conflictes, són elements fonamentals del procés educatiu.
- 67.2 El centre incorpora mesures per a la promoció de la convivència i, específicament, mecanismes i fórmules per a la prevenció i resolució de conflictes, mitjançant el Projecte de Convivència.

Article 68

- 68.1 **La mediació escolar** és un mètode de resolució de conflictes mitjançant la intervenció d'una tercera persona, amb formació específica i

imparcial, amb l'objecte d'ajudar les parts a obtenir, per elles mateixes, un acord satisfactori.

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

Article 69

- 69.1 El procés de mediació pot utilitzar-se com a estratègia preventiva en la gestió de conflictes entre membres de la comunitat escolar, encara que no estiguin tipificats com a conductes contràries o greument perjudicials per a la convivència en el centre.
- 69.2 Es pot oferir la mediació en la resolució de conflictes generats per conductes de l'alumnat contràries a les normes de convivència o greument perjudicials per a la convivència del centre, llevat que es doni alguna d'aquestes situacions:
- a. Que s'hagi emprat greu violència o intimidació o que hi hagi reiteració sistemàtica en la comissió de conductes greus.
 - b. Que ja s'hagi utilitzat el procés de mediació en la gestió de dos conflictes amb el mateix alumne o alumna, durant el mateix curs escolar, qualsevol que hagi estat el resultat d'aquests processos.
- 69.3 Es pot oferir la mediació com a estratègia de reparació o de reconciliació, un cop aplicada una mesura correctora o una sanció, per tal de restablir la confiança entre les persones i proporcionar nous elements de resposta en situacions semblants que es puguin produir.

Article 70

- 70.1 El procés de mediació es pot iniciar, amb el vist i plau del director, a instància de qualsevol alumne o alumna, per tal d'aclarir la situació i evitar la possible intensificació del conflicte, o per oferiment del centre, un cop detectada una conducta contrària o greument perjudicial per a la convivència, d'acord amb l'establert.
- 70.2 Si el procés s'inicia durant la tramitació d'un procediment sancionador, el centre ha de disposar de la confirmació expressa de l'alumne i dels seus progenitors o tutors legals. En aquest cas, s'atura provisionalment el procediment sancionador, s'interrompen els terminis de prescripció previstos i no es poden adoptar les mesures provisionals, o bé se suspèn provisionalment la seva aplicació, si ja s'haguessin adoptat.
- 70.3 Si la demanda sorgeix de l'alumnat, el procés de mediació serà

gestionat, a petició d'aquest, per persones de la comunitat educativa, prèviament acreditades com a mediadors o mediadores. Si el procés s'inicia per l'acceptació de l'ofertament de mediació fet pel centre, el director o la directora ha de proposar, en el termini màxim de dos dies lectius, una persona mediadora, d'entre els mediadors dels quals disposi el centre amb la formació adequada.

- 70.4 El director també pot designar un alumne o una alumna perquè col·labori amb la persona mediadora en les funcions de mediació, si així ho considera convenient per a facilitar l'acord entre els implicats. En tot cas, l'acceptació de l'alumne o de l'alumna és voluntària.

Article 71

- 71.1 En el desenvolupament del 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, i per escoltar la seva opinió pel que fa al cas. Quan s'hagin produït danys a les instal·lacions o al material dels centres educatius o s'hagi sostret material, el director del centre o la persona en qui delegui ha d'actuar en el procés de mediació en representació del centre.
- 71.2 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.

Article 72

- 72.1 Els acords presos en un procés de mediació s'han de recollir per escrit.
- 72.2 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. Només s'entén produïda la reparació quan es duguin a terme, de forma efectiva, les accions reparadores acordades. Aquestes accions poden ser la restitució de la cosa, la reparació econòmica del dany o la realització de prestacions voluntàries, en horari no lectiu, en benefici de la comunitat del centre.
- 72.3 Si el procés de mediació es duu a terme un cop iniciat un procediment sancionador, produïda la conciliació i, si n'hi haguessin, complerts els pactes de reparació, la persona mediadora ho comunicarà per escrit al director o a la directora del centre i l'instructor o instructora de l'expedient formularà la proposta de resolució de tancament de l'expedient disciplinari.

Article 73

- 73.1 Si el procés de mediació finalitza sense acord, o si s'incompleixen els pactes de reparació per causes imputables a l'alumne o l'alumna o als seus pares, la persona mediadora ho ha de comunicar al director del centre per tal d'iniciar l'aplicació de mesures correctores o el procediment sancionador corresponent. Si el procés de mediació es duia a terme un cop iniciat un procediment sancionador, el director del centre ordenarà la continuació del procediment sancionador corresponent i es reprendrà el còmput de prescripció previst en aquest reglament. Així mateix, es poden adoptar les mesures provisionals previstes en el reglament.
- 73.2 Quan no es pugui arribar a un acord de mediació perquè la persona perjudicada no accepti la mediació, les disculpes de l'alumne o el compromís de reparació ofert, o quan el compromís de reparació acordat no es pugui dur a terme per causes alienes a la voluntat de l'alumne o l'alumna, aquesta actitud ha de ser considerada com a circumstància que pot disminuir la gravetat de la seva actuació, en els termes previstos en el reglament.
- 73.3 La persona mediadora 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 d'acord amb els principis establerts en aquest títol.
- 73.4 El procés de mediació s'ha de resoldre en el termini màxim de quinze dies des de la designació de la persona mediadora. Les vacances escolars de Nadal i de Setmana Santa interrompen el còmput del termini.

Article 74

L'atenció a la diversitat està coordinada pel Departament d'orientació i intervenció psicopedagògica (DOIP). L'equip docent treballa conjuntament amb el DOIP per tal de dissenyar intervencions específiques amb l'objectiu d'atendre les necessitats específiques dels alumnes que ho requereixen en el context escolar.

Article 75

Les funcions del DOIP són les següents:

- L'exploració dels perfils intel·lectuals i personals de l'alumnat.
- La detecció precoç de dificultats en els processos d'aprenentatge.
- La corresponent atenció a les mateixes.

Article 76

Les estratègies pedagògiques utilitzades poden ser de diversos tipus:

- Madurar habilitats relacionades amb les capacitats d'aprenentatge.
- Reforçar els coneixements corresponents al nivell acadèmic que cursa l'alumne.
- Reconstruir els coneixements incomplets d'anys anteriors.
- Treballar l'ampli ventall de tècniques que ajuden a aprendre bé.

- e) Realitzar activitats per a treballar i millorar la intel·ligència emocional.

Capítol 6è-Les activitats educatives complementàries, serveis mèdics i les activitats extraescolars

Article 77

- 77.1 Les activitats educatives complementàries tenen la finalitat de facilitar el creixement i la maduració dels alumnes en tots els aspectes de la seva personalitat, d'acord amb els objectius de l'educació integral definida en el caràcter propi del centre, complementant així l'oferta de formació establerta en el currículum de l'etapa.
- 77.2 Les activitats complementàries es realitzen dins de l'horari escolar, formen part de l'oferta educativa global del centre, donada a conèixer a les famílies quan hi sol·liciten plaça per a llurs fills, i s'integren en el conjunt d'activitats formatives que tenen lloc en el marc de l'horari escolar dels alumnes.
- 77.3 Les activitats extraescolars es desenvolupen al marge de l'horari escolar i hi participen els alumnes els pares dels quals ho han sol·licitat expressament.
- 77.4 El programa d'aquestes activitats educatives forma part de la programació general del centre (pla anual).
- 77.5 Els serveis mèdics, optomètrics i psicotècnics que ofereix l'escola tenen caràcter voluntari i opcional, tal com queda recollit en el pla anual.

Article 78

- 78.1 L'equip directiu del centre és el responsable de preparar i proposar a l'aprovació del consell escolar les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats educatives complementàries i de les activitats extraescolars, com també els criteris de participació del centre en activitats culturals, esportives i recreatives fora de l'àmbit escolar.
- 78.2 El consell escolar, a proposta del titular del centre, aprovarà les percepcions econòmiques dels pares d'alumnes per al desenvolupament de les activitats educatives complementàries i de les activitats extraescolars i, quan s'escaigui, decidirà la tramitació de l'autorització corresponent al director dels serveis territorials del Departament d'Ensenyament.
- 78.3 La responsabilitat de coordinar la realització de les activitats complementàries correspon a la direcció pedagògica del centre.
- 78.4 Els caps d'estudis vetllaran perquè totes les activitats educatives complementàries s'insereixin adequadament en el treball escolar d'acord amb el projecte educatiu.
- 78.5 Les sortides culturals, els viatges, les convivències escolars i la participació dels alumnes en activitats formatives i recreatives fora del centre en horari escolar hauran de comptar amb la corresponent autorització del director pedagògic.

Article 79

El titular del centre, a través del Director Econòmic-Financer, respon de la gestió econòmica relativa a les activitats complementàries i a les activitats extraescolars realitzades en el centre, i en donarà la informació adient al consell escolar en el marc de la rendició anual de comptes.

TÍTOL TERCER**➤ INTEGRANTS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA****Capítol 1r-Els alumnes****Article 80**

- 80.1 En el procés d'admissió d'alumnes, el titular del centre tindrà en compte el dret dels pares a escollir l'escola que desitgen per a llurs fills. Amb aquesta finalitat, el centre donarà la informació adequada a les famílies interessades per tal que coneguin, en grau suficient, el projecte educatiu de l'escola. Així, el fet de sol·licitar-hi plaça implicarà el deure de respectar aquest projecte educatiu i serà expressió del desig que els seus fills hi rebin la formació definida en el seu caràcter propi.
- 80.2 En les etapes concertades, quan el centre no pugui admetre tots els alumnes que hi sol·licitin plaça, el titular s'atindrà a la normativa d'aplicació al llarg de tot el procés d'inscripció i matriculació dels alumnes.
- 80.3 Un cop formalitzades les matrícules, el titular del centre en donarà la informació oportuna al consell escolar en la primera reunió del curs.
- 80.4 L'assignació de les matèries optatives a ESO4 i a Batxillerat està condicionada per qüestions organitzatives, però també pel perfil acadèmic del propi alumne/a a criteri de l'escola.
- 80.5 A 4t d'ESO, el canvi de matèries optatives inicialment triades, es podrà sol·licitar a la Cap d'estudis durant els primers quinze dies de curs. A Batxillerat, el canvi de matèries de modalitat o optatives, un cop formalitzada la matrícula, s'atindrà i es resoldrà favorablement si és raonada i si és compatible amb el currículum establert en el centre. Aquests possibles canvis es podran sol·licitar dins un termini de tres setmanes des de l'inici del curs.
- 80.6 Per donar-se de baixa en el centre cal que els pares o tutors legals ho demanin. Si l'alumne és menor de 16 anys hauran de justificar la seva admissió a un altre centre d'ensenyament. Per als alumnes de Batxillerat l'Administració estableix una data límit (30 d'abril) perquè l'alumne, si és major d'edat, o els seus pares o tutors sol·licitin a la

direcció l'anul·lació de matrícula per causes justificades documentalment. D'aquesta manera, si es concedeix, s'anul·la la matrícula i no comptabilitza la convocatòria d'aquell curs, a efectes del còmput dels quatre anys en el decurs dels quals l'alumne pot cursar els estudis de Batxillerat.

Article 81

- 81.1 Els alumnes intervindran en la vida del centre a través del consell escolar i els delegats.
- 81.2 Dos representants dels alumnes que cursen a partir del primer curs d'Educació Secundària Obligatoria són elegits pels propis companys, formaran part del consell escolar del centre.
- 81.3 Els delegats són elegits pels propis companys a partir de 3r curs de Primària.

Article 82

- 82.1 Amb la finalitat de fomentar la participació activa en el funcionament del centre, cada grup d'alumnes n'elegirà un o dos companys que realitzaran les funcions pròpies de **delegat i sots-delegat de curs**, respectivament.
- 82.2 Les funcions del delegat o, si escau, del sots-delegat seran les següents:
 - a) Representar els seus companys en les relacions amb els professors del propi grup i, en particular, amb el professor tutor.
 - b) Impulsar i coordinar la participació dels companys en les activitats educatives organitzades pel centre.
 - c) Col·laborar amb el titular del centre en la preparació de les eleccions dels representants dels alumnes en el Consell Escolar.
 - d) Participar en les reunions de la junta de delegats.
 - e) Notificar a recepció l'absència del professor a l'aula.
 - f) Fer d'interlocutor entre el grup que representa i els professors o òrgans de govern del centre.
 - g) Exposar a qui correspongui (professor, tutor, junta d'avaluació...) els suggeriments o reclamacions del grup que representa.
 - h) Assistir a les reunions a què se'l convoqui i informar la resta d'estudiants del contingut d'aquestes.
 - i) Transmetre al grup les informacions que indiqui l'equip directiu.
 - j) Coordinar les accions necessàries per canalitzar la veu de l'alumnat en les juntes d'avaluació a partir de 5è curs de Primària.
 - k) Qualsevol altra funció de comunicació i organització del grup designada pels alumnes.
- 82.3 El delegat de curs tindrà la representació durant un curs escolar, sense perjudici de la possibilitat d'opció a la seva reelecció o reeleccions posteriors.
- 82.4 Les eleccions per a escollir delegats de curs es realitzaran d'acord amb el procediment que decideixi el tutor, si bé es seguirà el principi d'elecció democràtica.
 - a) Disposaran d'un temps per dirigir-se als electors, abans d'efectuar-se l'elecció.

- b) La votació serà secreta.
 - c) L'alumne que tingui més vots serà el delegat, i el segon el sotsdelegat. D'aquestes eleccions s'ha de redactar una acta que arxivarà el tutor.
 - d) El delegat o el sotsdelegat podran cessar a petició pròpia. En aquest cas el tutor organitzarà una nova elecció extraordinària o nomenarà l'alumne següent en nombre de vots de la primera elecció.
 - e) Excepcionalment, quan sigui qüestionada la tasca del delegat o el sotsdelegat, es pot presentar una moció de censura a demanda del tutor, o bé d'un terç dels alumnes del grup. En aquest cas es farà una votació per determinar si el delegat o el sotsdelegat són cessats o no. Per tal que siguin cessats cal el suport a la moció de la meitat més un dels membres amb dret a vot.
 - f) Qualsevol reclamació respecte al procés de l'elecció o cessament del delegat o del sotsdelegat serà resolta pel cap d'estudis.
- 82.5 No podrà ser delegat de curs l'alumne que hagi estat sancionat a causa de comportaments contraris a les normes de convivència del centre o aquell a qui se l'hagi obert un expedient disciplinari que hagi comportat qualsevol tipus de sanció, durant el curs escolar present o anterior. Així mateix, la resolució amb conformitat contra un alumne o la resolució d'un expedient disciplinar amb qualsevol tipus de sanció, comportarà el seu cessament immediat com a delegat de curs.

Article 83 (Decret 279/2006)

- 83.1 **Els alumnes tenen dret** a rebre una formació que els permeti aconseguir el ple desenvolupament de la seva personalitat, que n'estimuli les capacitats, tingui en compte el ritme d'aprenentatge, i incentivi i valori l'esforç i el rendiment, d'acord amb el model educatiu del centre, com està expressat en el Projecte Educatiu de Centre.
- 83.2 Els alumnes tenen dret a una valoració acurada i objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa els professors respectius els informaran dels criteris i dels procediments d'avaluació, respecte al que està establert en el currículum corresponent.
- 83.3 Igualment, els alumnes i, si és menor de 18 anys, els seus progenitors o tutors legals, tenen dret a sol·licitar aclariments respecte als resultats de les avaluacions i a les decisions relatives a la promoció al llarg de l'etapa, i a presentar les reclamacions pertinents, en la forma en que es determina en aquest reglament.
- 83.4 Aquestes reclamacions s'hauran de fonamentar en la inadequació de les proves proposades o bé en l'aplicació incorrecta dels criteris i procediments d'avaluació establerts en la normativa vigent i en el projecte educatiu.
- 83.5 Els alumnes tenen dret al respecte a la llibertat de consciència i les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, i a la seva intimitat en relació amb aquelles creences i conviccions.
- 83.6 L'exercici d'aquest dret es garanteix mitjançant la informació prèvia i

- completa sobre els trets d'identitat del centre, el respecte a les diferents creences i un ensenyament basat en criteris objectius i excloents de tota manipulació propagandística i ideològica.
- 83.7 Els alumnes tenen dret al respecte a la seva integritat física i a la seva dignitat personal, com també a portar a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades i en un ambient de convivència que afavoreixi el respecte entre els companys.
- 83.8 Igualment, els alumnes tenen dret a la reserva d'aquella informació relativa a les seves circumstàncies personals i familiars, sens perjudici de satisfer les necessitats d'informació del centre, de l'Administració educativa i els seus serveis, de conformitat amb l'ordenament jurídic, i sens perjudici de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes aquelles circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a l'alumne o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció del menor.
- 83.9 Els alumnes tenen dret a participar, individualment i col·lectivament, en el funcionament i la vida del centre en els termes que preveuen les lleis en vigor i aquest reglament.
- 83.10 Els alumnes tenen dret a associar-se i reunir-se en el centre en el marc de la legislació vigent. La direcció del centre facilitarà l'exercici d'aquest dret i la utilització dels locals necessaris dins els límits imposats pels espais disponibles i d'acord amb la legislació vigent, bo i garantint el desenvolupament normal de les activitats docents.
- 83.11 Els alumnes tenen dret a manifestar amb llibertat, individualment i col·lectiva, les seves opinions, sempre en el respecte als professors i altres membres de la comunitat educativa i al caràcter propi i el projecte educatiu del centre.
- 83.12 Els alumnes tenen dret a gaudir d'una orientació escolar i professional que assegurï la seva llibertat de decisió d'acord amb les seves aptituds, coneixements i capacitats. El centre tindrà cura especial de l'orientació escolar dels alumnes amb necessitats educatives especials i específiques.
- 83.13 Els alumnes tenen dret a rebre una atenció especial i els ajuts necessaris si es troben en situació de risc o per compensar possibles mancances de tipus familiar, econòmic i sociocultural, i a la protecció social en supòsits d'infortuni familiar o d'accident, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat real d'oportunitats.
- 83.14 L'Administració educativa garantirà l'exercici d'aquest dret mitjançant els ajuts necessaris.
- 83.15 Els alumnes tenen dret a ser educats en la responsabilitat i a gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica.
- 83.16 Els alumnes no tenen reconegut el dret de vaga. No obstant això, i segons el que estableix l'article 24.2 del Decret 102/2010, de 5 de setembre, d'autonomia de centres educatius, a partir del tercer curs de l'educació secundària obligatòria, l'alumnat pot adoptar decisions col·lectives en relació amb la seva assistència a classe, en exercici del dret de reunió, prèviament comunicades a la direcció del centre i amb

la corresponent autorització explícita dels pares, mares o tutors, per tal que no tinguin la consideració de falta. En cas que no se segueixin aquestes premisses, s'entendrà l'absència de l'alumne com injustificada i es procedirà a aplicar les mesures correctores corresponents, recollides en el Títol Cinquè d'aquest document.

Article 84

- 84.1 **Els drets dels alumnes obliguen els altres membres de la comunitat educativa**, que hauran de respectar-los. Les accions que es produeixin dins l'àmbit del centre que suposin una transgressió dels drets dels alumnes podran ser denunciades per aquests o els seus representants legals davant el director del centre i, quan s'escaigui, davant el consell escolar.
- 84.2 Amb l'audiència prèvia dels interessats i la consulta, si s'escau, al consell escolar, el director pedagògic del centre adoptarà les mesures adequades d'acord amb la normativa vigent.
- 84.3 Les denúncies també podran ser presentades davant els serveis territorials del Departament d'Ensenyament. Les resolucions corresponents podran ser objecte de recurs d'acord amb les normes de procediment administratiu aplicables.

Article 85

- 85.1 **Els alumnes tenen el deure** de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels altres membres de la comunitat educativa i, en particular, l'exercici de les atribucions pròpies dels professors i de la direcció del centre.
- 85.2 L'estudi constitueix el deure bàsic dels alumnes, que comporta l'aprofitament de les seves aptituds personals i dels coneixements que s'imparteixen amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica. Aquest deure es concreta en l'obligació d'assistir a classe amb puntualitat, respectar el calendari escolar i l'horari establert, realitzar les tasques encomanades pels professors, esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals i respectar l'exercici del dret a l'estudi dels seus companys.
- 85.3 La falta a classe de manera reiterada pot provocar la impossibilitat de l'aplicació correcta dels criteris generals d'avaluació i de la pròpia avaluació contínua. Sense perjudici de les mesures educatives correctores que s'adoptin davant de les faltes d'assistència injustificades i contínues, quan aquestes facin impossible l'aplicació de l'avaluació contínua i, en concret, quan superin el 25 % d'alguna àrea o matèria, al llarg d'un trimestre, el director aplicarà els procediments extraordinaris d'avaluació previstos al projecte educatiu del centre, que l'alumne haurà de realitzar.
- 85.4 Es consideren faltes injustificades d'assistència a classe o de puntualitat d'un alumne les que no siguin excusades de manera escrita pels seus pares o representants legals en un termini màxim de 48 hores, bé a l'inici de l'absència o de la seva finalització, bé posteriors al del dia en què no hagi estat puntual.
- 85.5 En cas d'absència, l'alumne s'ha de responsabilitzar de dur al dia les

tasques encomanades el dia o dies que s'hagi absentat, tot demanant-les als professors pertinents, podent ser avaluat per la seva elaboració posterior.

- 85.6 El respecte a les normes de convivència dins del centre, com a obligació bàsica dels alumnes, s'estén als deures següents:
- Adoptar un comportament adequat al model educatiu de l'escola, tal com està definit en els trets d'identitat i en el projecte educatiu del centre.
 - Respectar el caràcter propi del centre i el seu projecte educatiu.
 - Assistir a classe i esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les seves capacitats.
 - Respectar els mestres i professors, i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sens perjudici que puguin impugnar-les quan considerin que lesionen els seus drets.
 - Complir el reglament de règim interior en tot allò que els correspongui i tenir una actitud activa de compliment de les normes de convivència del centre.
 - Respectar els altres alumnes i membres de la comunitat educativa, 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.
 - No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, ètnia, gènere o qualsevol altra circumstància personal o social.

Article 86

- 86.1 Per tal de regular el **dret a reclamar contra les decisions i qualificacions** que s'adoptin com a resultat del procés d'avaluació, al final del curs, cicle o etapa, i d'acord amb el procediment establert, es realitzaran d'acord amb el procediment que es descriu a continuació.
- 86.2 Pel que fa a les qualificacions obtingudes al llarg del curs atorgades durant els curs escolar, si no es resolen directament entre el professor i l'alumne afectats, es presentaran al tutor, el qual les traslladarà al departament o equip docent corresponent per tal que s'estudiïn. En tot cas, la resolució definitiva correspondrà al professor, i la reclamació i la resolució adoptada es faran constar en el llibre d'actes del departament o seminari, o registre documental amb funció equivalent, i es comunicaran a l'equip docent del grup corresponent de l'alumne.
- 86.3 Pel que fa les reclamacions contra les qualificacions finals de curs, cicle o etapa, com també contra les decisions que s'hagin adoptat respecte a la promoció de curs, s'actuarà d'acord amb les normes següents:
- El centre establirà un dia en què l'equip docent estudiarà i resoldrà les possibles reclamacions, que s'hauran de presentar per escrit en el termini de 48 hores, adreçades al director del centre, que convocarà, si escau, una reunió extraordinària de l'equip docent.
 - La decisió de l'equip docent respecte a la reclamació presentada es prendrà per consens o per majoria simple, si el consens no és

- possible; en cas d'empat, decidirà el vot del tutor.
- c. A l'ESO i el Batxillerat la revisió s'ha d'ampliar, fins a tres professors del mateix departament. Si no hi ha tres professors, el director designarà, entre els professors d'altres matèries del mateix àmbit o entre els càrrecs directius, les persones per a la revisió.
 - d. Les reclamacions formulades i la seva resolució raonada es faran constar en una acta elaborada a aquest efecte pel tutor i signada pels membres de l'equip docent.
 - e. A la vista de la decisió de l'equip docent, el director pedagògic del centre emetrà resolució relativa a la reclamació, que es notificarà a l'interessat.
 - f. En el cas que la reclamació sigui acceptada, es modificarà, en diligència signada pel director, l'acta d'avaluació corresponent i es comunicarà la modificació a l'equip docent del grup.
 - g. L'interessat podrà presentar recurs contra la resolució del centre davant dels serveis territorials corresponents.

Article 87

- 87.1 Els alumnes no podran ser privats de l'exercici del dret a l'educació i, en l'educació obligatòria, del seu dret a l'escolaritat. En cap cas no s'imposaran als alumnes mesures correctores ni sancions contra la integritat física i la dignitat personal.
- 87.2 El consell escolar del centre vetllarà pel correcte exercici dels drets i deures dels alumnes i el compliment efectiu de les mesures correctores i les sancions. Per facilitar aquesta tasca, en el si del consell es constituirà una **comissió de convivència** formada pel director del centre, dos representants dels professors, un representant dels pares d'alumnes, membres del consell escolar escollits per ells i entre ells i un representant dels alumnes del consell escolar, escollit per ells i entre ells.
- 87.3 **Les funcions de la comissió de convivència** seran:
 - a. Garantir una aplicació correcta de la normativa de disciplina d'alumnes.
 - b. Intervenir, a requeriment del director, en la qualificació de les faltes presumptament comeses pels alumnes.
 - c. Col·laborar en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar.
 - d. Fer-se escoltar en el cas que el director adopti mesures provisionals simultàniament a l'obertura d'un expedient.
- 87.4 Els membres de la comissió de convivència que tinguin coneixement, pel seu càrrec, de dades de caràcter personal, excepte en aquells casos especialment previstos per la normativa, no podran comunicar-les a tercers. L'incompliment manifest d'aquest deure, comprovat pel director del centre de manera fefaent, podrà comportar la inhabilitació automàtica del membre de la comissió per a continuar exercint les seves funcions en el si d'aquesta.

- 87.5 En cas que el director aprecii la necessitat d'actuar amb urgència, algun membre de la comissió podrà ser consultat per mitjans telefònics o electrònics.
- 87.6 La imposició de mesures correctores i sancionadores ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troben els alumnes afectats, llurs circumstàncies personals, familiars i socials i la proporcionalitat amb la conducta o l'acte que les motiva, i ha de tenir per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes
- 87.7 Les conductes i els actes contraris a la convivència dels alumnes són objecte de correcció pel centre si tenen lloc dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats curriculars, complementàries i extraescolars o la prestació de serveis escolars de menjador i transport o d'altres organitzats pel centre. Igualment, comporten l'adopció de les mesures correctores i sancionadores pertinents els actes dels alumnes que, encara que tinguin lloc fora del recinte i fora de l'horari escolar, estiguin motivats per la vida escolar o hi estiguin directament relacionats i afectin altres alumnes o altres membres de la comunitat educativa.

Capítol 2n - Els docents

Article 88

Els professors són els responsables primers de l'ensenyament en el marc de les respectives etapes, àrees i matèries, i comparteixen la responsabilitat global de l'acció educativa de l'escola, juntament amb els altres sectors de la comunitat educativa.

Article 89

- 89.1 **La contractació dels professors** correspon al titular del centre, podent ser delegada aquesta funció a l'equip directiu. Tindrà en compte la legislació vigent pel que fa a la intervenció del consell escolar en el procés de selecció dels professors que imparteixen ensenyaments objecte de concert, tal com s'indica tot seguit.
- 89.2 Els criteris de selecció dels professors seran els següents: titulació idònia, aptitud per a col·laborar eficaçment en l'acció educativa, d'acord amb el caràcter propi del centre i el projecte educatiu, i capacitat professional. Si calgués adoptar altres criteris de selecció, el titular del centre els acordaria amb l'equip directiu, tenint en compte allò que el conveni col·lectiu estableix al respecte.
- 89.3 Quan s'hagi de cobrir una plaça vacant en la plantilla del centre i calgui contractar un nou professor, se seguirà el procés següent:
- L'equip directiu de l'escola farà pública aquesta circumstància, juntament amb els requisits de titulació i altres aspectes que defineixen la plaça vacant. Els interessats presentaran la sol·licitud respectiva i el currículum personal.
 - El titular i l'equip de direcció de l'escola estudiaran les sol·licituds

- presentades amb la finalitat de valorar les qualitats dels aspirants.
- c. El titular o l'equip de direcció realitzaran el procés de selecció al llarg del qual utilitzaran les tècniques que considerin més oportunes.
 - d. Un cop escollit el candidat, es realitzarà el procés d'acollida, acompanyament i avaluació del nou professor per part dels caps d'estudis, cap de departament de l'àrea que ha d'impartir i tutors.
 - e. Al final del període corresponent es realitzarà l'avaluació de la idoneïtat del nou professor.
- 89.4 Mentre es realitza el procés de selecció d'un professor, o quan sigui necessària una substitució temporal, la direcció del centre, previ vist i plau del titular, podrà contractar un professor substituït, amb caràcter provisional, i n'informarà el consell escolar si s'escau.
- 89.5 En els nivells concertats, l'acomiadament d'un professor, abans d'acabar el període del contracte, requerirà l'autorització del titular i el pronunciament favorable del consell escolar mitjançant un acord motivat, adoptat per majoria absoluta dels seus membres. En cas que aquest acord sigui desfavorable, caldrà reunir la comissió de conciliació a què fan referència els apartats 5 de l'article 60 de la LOMCE.

Article 90

- 90.1 **Els drets dels professors** són els següents:
- a. Impartir l'ensenyament amb llibertat, en el marc del lloc docent que ocupen, és a dir, d'acord amb el currículum establert pel Govern de la Generalitat i el caràcter propi i projecte educatiu del centre.
 - b. Reunir-se en el centre, prèvia autorització del cap d'estudis, i respectant el normal desenvolupament de les activitats docents.
 - c. Fer ús dels mitjans instrumentals i de les instal·lacions de l'escola per a la realització de la tasca educativa.
 - d. Participar en el control i la gestió del centre mitjançant el claustre de professors i a través dels representants elegits per a formar part del consell escolar.
 - e. Rebre la remuneració econòmica adient com a professionals de l'educació, d'acord amb el conveni laboral vigent
 - f. Participar en cursos i activitats de formació permanent, d'acord amb els criteris o prioritats establerts per l'equip directiu del centre, preferentment dins del còmput total d'hores anuals que s'han de treballar, i segons el que marca el conveni col·lectiu.
 - g. Participar en actes oficials i reunions quan hi siguin convocats per raó de la seva responsabilitat en el centre.
 - h. Rebre el tracte i la consideració que mereixen en el si de la comunitat educativa per raó de la funció que hi realitzen, i presentar peticions o reclamacions a l'òrgan unipersonal o col·legiat que correspongui a cada cas, i ser respectats en llurs conviccions i creences personals.

- i. Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.
- 90.2 Els mestres i els professors, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen **els deures específics** següents:
- a. Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu.
 - b. Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat, que fomenti entre els alumnes els valors propis d'una societat democràtica.
 - c. Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.
 - d. Informar als alumnes dels continguts i els criteris d'avaluació.
 - e. Assistir a les reunions que hagin estat convocades per la direcció o pels òrgans de coordinació del centre.
 - f. Complir puntualment l'horari de classes i l'horari global.
 - g. Avisar a la direcció si pot preveure un absència puntual i facilitar, al cap d'estudis corresponent, el treball a realitzar per l'alumnat durant l'absència.
 - h. Justificar totes les faltes d'assistència a la responsable de persones i notificar-ho al cap d'estudis, sempre per escrit.
 - i. Complir amb el principi de confidencialitat, atès que, normalment, els alumnes són menors, i no es poden divulgar segons quins aspectes personals no acadèmics sense l'autorització dels pares o tutors.
 - j. Abstenir-se d'impartir classes particulars i serveis remunerats als alumnes de l'escola, per tal d'evitar conflictes d'interessos i responsabilitats subsidiàries de l'escola, d'acord amb la filosofia del centre, els principis ètics, i sempre amb l'objectiu de garantir el seu adequat funcionament.
 - k. Col·laborar en el foment d'un clima de positivisme, constructiu i d'ajuda mútua amb la resta de personal de l'escola.
 - l. Complir amb diligència les indicacions de la Direcció i de la resta de caps orgànics de l'escola.
 - m. El personal docent està obligat a complir l'horari establert d'organització del centre, així com el calendari d'activitats establert en la programació anual del centre. El personal docent també està obligat a assistir als claustres, a les juntes d'avaluació, a les reunions dels àmbits de coordinació que correspongui i a les altres reunions extraordinàries no previstes, que siguin degudament convocades per la Direcció. Les faltes d'assistència han de ser sempre justificades.

Les absències poden donar-se pels següents motius:

- ✓ Per motius de salut: de durada màxima de dos dies consecutius amb justificant mèdic. A partir del tercer dia, s'haurà de presentar el comunicat d'incapacitat temporal.
- ✓ Per assistència a consulta mèdica (sempre amb justificant mèdic).

- ✓ Per permisos justificats i recollits al conveni.

En aquests casos, i per raons d'organització interna, l'absència s'haurà de comunicar per correu electrònic amb una antelació mínima de 3 dies (excepte en els casos que no es pugui preveure). El personal docent haurà de remetre les tasques que hauran de dur a terme els alumnes durant les sessions que caldrà cobrir amb guàrdies. La comunicació s'haurà d'adreçar tant al Cap d'estudis com al Responsable de Persones.

Una vegada gaudida l'absència, s'haurà de lliurar el justificant que l'acrediti al Responsable de Persones.

- n. Fer servir els mitjans informàtics, tècnics o mòbils exclusivament per a ús laboral, especialment dins de l'aula.

Article 91

- 91.1 Els professors respectaran el caràcter propi i el projecte educatiu del centre i col·laboraran a fer-lo realitat en col·laboració amb l'equip directiu i els pares d'alumnes, d'acord amb el que estableix aquest reglament.
- 91.2 En particular, **les funcions dels professors** són les següents:
 - a. Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees, les matèries i els mòduls que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent i d'acord amb el caràcter propi i el projecte educatiu del centre.
 - b. Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes i el d'ensenyament.
 - c. Exercir la tutoria dels alumnes i la direcció i orientació global de llur aprenentatge i el suport en el seu procés educatiu, en col·laboració amb les famílies.
 - d. Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels alumnes, en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
 - e. Si són tutors, informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar en el procés educatiu i l'orientació amb l'objectiu d'aconseguir la col·laboració mútua en aquest procés.
 - f. Fer l'orientació educativa, acadèmica i professional dels alumnes, en col·laboració, si s'escau, amb els serveis i departaments especialitzats
 - g. Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades i la participació en l'activitat general del centre.
 - h. Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades, en la mesura de les seves possibilitats.
 - i. Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament mitjançant la participació en els plans d'avaluació.
 - j. Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi,

- en el marc de la programació general del centre, en les condicions que estableix el conveni corresponent.
- k. Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar, com a eina metodològica, solament en l'ús professional.
 - l. Quan escaigui, aplicar la mediació i contribuir a la creació d'un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat per tal de fomentar en els alumnes els valors de la ciutadania democràtica i, en el seu cas, l'aplicació de les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars i, si convé, exercir les funcions d'instructors dels expedients incoats.
 - m. Mantenir una actitud de respecte i comprensió en el tracte amb els alumnes i els docents de claustre i altre personal educatiu, bo i respectant les conviccions i creences de cadascú.
 - n. Participar activament en les reunions de l'equip de professors que correspongui i del claustre, en les sessions d'avaluació i en els treballs de formació permanent programats per la direcció del centre.
 - o. Donar als òrgans de govern i de coordinació la informació que els sigui sol·licitada sobre l'acció docent i educativa, com també sobre qualsevol altre assumpte que hi estigui relacionat.
 - p. Complir el calendari i l'horari escolar d'acord amb la normativa vigent i el que estigui previst en el conveni col·lectiu.
- 91.3 Les funcions que especifica l'apartat anterior s'exerceixen en el marc dels drets i deures establerts per les lleis.
- 91.4 La funció docent s'ha d'exercir en el marc dels principis de llibertat acadèmica, de coherència amb el projecte educatiu del centre i de respecte al caràcter propi del centre, i ha d'incorporar els valors de la col·laboració, de la coordinació entre els docents i els professionals d'atenció educativa i del treball en equip.
- 91.5 El director de l'escola i els caps d'estudis vetllaran pel compliment de les obligacions dels professors en la seva acció docent. En cas de faltes reiterades, en donaran l'oportuna informació al titular del centre per tal que prengui les decisions que consideri adients en cada cas, d'acord amb el conveni col·lectiu i la legislació vigent.

Article 92

- 92.1 La participació dels professors en la vida de l'escola es realitza, sobretot, mitjançant l'acció docent que realitzen, el treball en els equips de professors i en els departaments didàctics, i l'exercici de la funció tutorial.
- 92.2 La participació dels professors en el govern i la gestió del centre té lloc a través del claustre, el consell escolar i l'exercici de les funcions assignades als altres òrgans de coordinació.
- 92.3 Els professors que han de formar part del consell escolar són elegits pels seus companys de claustre en sessió convocada pel director del centre, a tal efecte.
- 92.4 Els quatre representants elegits correspondran a les etapes següents:
- a. Dos representants dels mestres de les etapes d'educació infantil i

- primària escollits per ells i entre ells.
- b. Dos representants dels professors d'educació secundària escollits per ells i entre ells.
 - c. Si un docent imparteix la docència en dues etapes, podrà escollir i ser escollit en aquella en la que imparteixi major proporció de docència.

Capítol 3r-El personal d'atenció educativa

Article 93

- 93.1 El personal d'atenció educativa és aquell que, sense tenir funcions docents, té encomanades tasques d'atenció educativa als alumnes, amb estreta col·laboració amb el personal docent.
- 93.2 La contractació del personal d'atenció educativa correspon al titular del centre, amb l'ajut de l'equip directiu, que seguirà els criteris de selecció que consideri més adients, en funció del perfil del personal que calgui contractar.
- 93.3 Les funcions del personal d'atenció educativa seran les següents:
 - a. Realitzar les tasques d'atenció educativa que se li encomanin sota la supervisió del personal docent, d'acord amb el caràcter propi i amb el projecte educatiu del centre.
 - b. En la mesura de les seves possibilitats, contribuir al desenvolupament de l'alumne en els diferents àmbits.
 - c. Informar al personal docent de les qüestions que siguin pertinents, en el seu àmbit d'actuació.
 - d. En la mesura de les seves possibilitats, fer servir les tecnologies de la informació i comunicació. Actuarà sempre amb la supervisió d'un docent i tindrà les funcions que aquest li encomani.
 - e. En el seu àmbit d'actuació, contribuir a la creació d'un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat.
 - f. Mantenir una actitud de respecte i comprensió en el tracte amb els alumnes i docents.
 - g. En l'àmbit de les seves responsabilitats, participar activament en les reunions corresponents i en les activitats de formació permanent, programades per la direcció del centre.
 - h. Donar als òrgans de govern i de coordinació la informació que els sigui sol·licitada.
 - i. Complir el calendari i l'horari laboral escolar d'acord amb la normativa vigent i el que estigui previst en el conveni col·lectiu.
- 93.4 El personal d'atenció educativa participarà en la vida i govern del centre en la forma que estableixi la normativa.
- 93.5 Les funcions del personal d'atenció educativa s'han d'exercir en el marc dels principis de coherència amb el projecte educatiu, i de respecte al caràcter propi del centre, i ha d'incorporar els valors de la col·laboració i de la coordinació amb els docents.

Capítol 4t-Els pares d'alumnes

Article 94

- 94.1 Els pares tenen reconegut el seu dret a la lliure elecció d'escola i a donar als seus fills la formació ètica i moral d'acord amb les pròpies conviccions.
- 94.2 Pel fet d'haver escollit, lliurement, el nostre centre, els pares dels alumnes han manifestat que desitgen que llurs fills rebin una educació d'acord amb els trets d'identitat, volen col·laborar en la tasca que l'escola realitza i estan d'acord amb el caràcter propi i el projecte educatiu del centre.

Article 95

Els drets de les mares, els pares i els tutors legals dels alumnes, com a membres de la comunitat educativa, a més dels ja citats en l'article anterior, són els següents:

- a) Que llurs fills rebin educació integral d'acord amb les finalitats establertes en la Constitució, l'Estatut d'Autonomia de Catalunya i les lleis vigents, tal com està definida en el caràcter propi i el projecte educatiu del centre.
- b) A rebre informació sobre:
 - El projecte educatiu.
 - Els trets d'identitat del centre.
 - Els serveis que ofereix el centre i les característiques que té.
 - La carta de compromís educatiu i la corresponsabilitat que comporta per a les famílies.
 - Les normes d'organització i funcionament del centre.
 - Les activitats complementàries, si n'hi ha, les activitats extraescolars i els serveis que s'ofereixen; el caràcter voluntari que aquestes activitats i serveis tenen per a les famílies, l'aportació econòmica que els comporta i la resta d'informació rellevant relativa a les activitats i els serveis oferts.
 - La programació general anual del centre.
 - Les beques i els ajuts a l'estudi.
- c) Estar informats sobre el procés d'aprenentatge i la integració socioeducativa dels seus fills.
- d) Col·laborar, amb els professors i els tutors, en el procés d'ensenyament i aprenentatge dels seus fills, d'acord amb el que està previst en el present reglament, i ser escoltats en l'adopció de les decisions que afectin l'orientació acadèmica i professionals dels seus fills.
- e) Formar part de l'associació de pares d'alumnes i participar en les activitats que organitzi.
- f) Participar en el control i la gestió del centre mitjançant els seus representants en el consell escolar.
- g) Tenir reunions en el centre per tractar assumptes relacionats amb l'educació de llurs fills, en la forma i freqüència que preveu la normativa educativa de l'etapa corresponent, en el marc de la programació general.
- h) Contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar.

Article 96

Les mares, els pares o els tutors legals dels alumnes tenen els deures següents:

- a) Adoptar les mesures necessàries, o bé sol·licitar l'ajut corresponent en cas de dificultat, per tal que els seus fills cursin els ensenyaments obligatoris i assistir regularment a classe.

- b) Conèixer i respectar el model educatiu de l'escola tal com està definit en els trets d'identitat, el projecte educatiu i les normes contingudes en el present reglament.
- c) Estimular els seus fills perquè duguin a terme les activitats formatives que els siguin encomanades a l'escola.
- d) Participar activament en l'educació de llurs fills, en les reunions a les quals siguin convocats i en les activitats que s'organitzin a l'escola, amb l'objectiu de millorar el rendiment escolar dels seus fills.
- e) Donar suport a l'evolució del procés educatiu dels seus fills i a les decisions de la direcció i del consell escolar del centre, en el marc de les competències respectives, i expressar així la seva coresponsabilitat en l'organització i el funcionament de l'escola dels seus fills.
- f) Conèixer i respectar les normes establertes per l'equip directiu i les orientacions educatives del professorat.
- g) Contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar i fomentar-ne el respecte. Mantenir, en tot moment, un comportament educat amb els components de la comunitat educativa, especialment amb l'equip directiu i el personal docent.
- h) Respectar els compromisos adquirits a través de la carta de compromís educatiu.

Article 97

Les mares, pares o tutors legals dels alumnes hauran de mantenir, en tot moment, amb la comunitat educativa i, especialment, amb l'equip directiu i personal docent, un comportament adequat.

En el supòsit que aquest sigui irrespectuós, inapropiat o, fins i tot, violent, la persona del centre que estigui atenent als pares o tutors legals podrà donar per finalitzada la reunió, posar els fets en coneixement de la Direcció i aquesta podrà ordenar a la mare, pare o tutor(a) legal, sortir del centre.

Per a ser informats del procés d'aprenentatge o tractar aspectes sobre l'educació de llurs fills, es farà arribar la informació per mitjans que no requereixin la seva presència física.

Article 98

- 98.1 **La participació dels pares d'alumnes en el control i la gestió del centre** es realitza mitjançant els seus representants en el consell escolar.
- 98.2 L'elecció de tres representants dels pares d'alumnes en el consell escolar es realitza prèvia convocatòria del titular del centre, d'acord amb el president de l'associació de pares més representativa. L'elecció és directa, nominal i secreta. Tots els pares i mares dels alumnes tenen dret a vot, i els tres pares/mares que obtinguin més vots seran els elegits.
- 98.3 El quart representant dels pares d'alumnes en el consell escolar serà designat per la junta directiva de l'associació de mares i pares més representativa, a invitació del titular del centre i d'acord amb allò que la normativa d'aplicació determini.
- 98.4 En cas que en el centre hi hagi més d'una associació de pares, el titular

podrà requerir a les associacions la documentació necessària per tal d'acreditar la representativitat de cada una de les organitzacions.

Article 99

- 99.1 **Els pares d'alumnes poden associar-se** d'acord amb la normativa vigent. L'associació de mares i pares d'alumnes es regirà pels propis estatuts, recollits en el document específic, dins el Pla Anual aprovat per l'Assemblea General de l'AMiPA el 20 de desembre de 2012.
- 99.2 Tots els pares i mares d'alumnes seran invitats a donar-se d'alta en l'associació, ja que així podran assolir, més fàcilment, les finalitats de l'escola i de l'associació, i es facilitarà la relació escola-família.
- 99.3 L'associació de mares i pares col·laborarà amb la direcció del centre per tal de garantir l'oferta d'una educació que promogui el ple desenvolupament de la personalitat dels alumnes, d'acord amb els propis estatuts de l'AMiPA.
- 99.4 El titular i el director de l'escola mantindran relació freqüent amb el president i la junta de l'associació, amb la finalitat d'assegurar la màxima col·laboració.
- 99.5 L'associació de mares i pares podrà fer servir els locals de l'escola, prèvia autorització del titular, que vetllarà pel normal desenvolupament de la vida escolar.
- 99.6 Els progenitors o tutors legals dels alumnes d'un mateix curs podran designar un màxim de dos delegats, els quals els representaran, per tal de fer més fluida la informació sobre la vida escolar entre famílies i escola. La funció dels delegats queda recollida dins el Pla Anual.

Article 100

- 100.1 El canal de comunicació habitual entre les famílies i l'escola és a través de la Secretaria, quan es tracta de qüestions administratives, o bé a través del tutor del curs de l'alumne, quan els temes pertanyen a l'àmbit educatiu o pedagògic. En aquest darrer cas, i només si la família necessita altra informació que el tutor no ha pogut facilitar, podrà demanar una comunicació, consecutivament, amb el Cap d'estudis de l'etapa o amb Direcció, seguint sempre l'ordre establert.
- 100.2 Pel que fa a les qüestions col·lectives que afectin un grup nombrós de famílies d'un mateix grup-classe, els delegats de les famílies del grup-classe n'informaran l'enllaç d'etapa de l'Associació de Mares i Pares d'Alumnes, qui traslladarà la qüestió a la Junta Directiva de l'AMiPA per tal de tractar el tema amb Direcció.

Capítol 5è-El personal d'administració i serveis

Article 101

El personal d'administració i serveis realitza multitud de tasques i assumeix responsabilitats molt diverses, totes elles al servei de la comunitat educativa i en col·laboració amb la institució titular, la direcció del centre, els professors, els alumnes i les famílies.

Article 102

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

- a) Disposar dels mitjans necessaris per a dur a terme, de forma eficaç i eficient, les funcions i tasques encomanades.
- b) Rebre la remuneració econòmica adient, segons la funció que es realitzi en cada cas, i d'acord amb el conveni vigent.
- c) Reunir-se en el centre, prèvia autorització del titular, respectant el normal desenvolupament de les activitats laborals i educatives del centre i d'acord amb les corresponents responsabilitats laborals.
- d) Participar en la vida i la gestió de l'escola d'acord amb el que estableixen aquestes normes de funcionament.
- e) Formular peticions i reclamacions a l'òrgan escaient.
- f) Formar part -un dels membres del personal d'administració i serveis elegit pels seus companys- del consell escolar del centre.

Article 103

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

- a) Conèixer i respectar el caràcter propi del centre i col·laborar a fer-lo realitat en l'àmbit de les competències respectives.
- b) Realitzar les tasques que li siguin encomanades en el marc de les condicions estipulades en el contracte de treball.
- c) Adoptar una actitud de col·laboració envers tots els membres de la comunitat educativa i afavorir l'ordre i disciplina dels alumnes.
- d) Complir amb el principi de confidencialitat, atès que els alumnes són habitualment menors i no es poden divulgar dades d'aspecte personal ni acadèmic sense l'autorització prèvia dels pares o tutors.
- e) Complir puntualment l'horari establert.
- f) Avisar el director econòmic-financer i al responsable de persones en cas que es prevegi una absència puntual.
- g) Justificar al director econòmic-financer i al responsable de persones, de forma documentada, la totalitat de les faltes d'assistència.
- h) Fer servir els mitjans tècnics, informàtics i/o mòbils que es posen a disposició del personal exclusivament per a ús laboral.
- i) L'ús dels dispositius informàtics, electrònics i de telefonia personals només podran ser utilitzats fora de l'horari laboral, quedant explícitament prohibit el seu ús durant la jornada de treball. Aquests mitjans es podran fer servir exclusivament en el supòsit d'urgència mèdica i/o familiar, i sempre podran ser justificats arribat el cas. L'incompliment del contingut d'aquest article podrà comportar, per part de la direcció econòmica-financera, l'adopció de mesures escaients com ara una notificació o sanció escrita i, si és reiterat, amb sanció econòmica.
- j) El personal d'administració i serveis està obligat a complir l'horari establert d'organització del centre, així com el calendari d'activitats establert en la programació anual del centre i assistir i col·laborar amb les reunions extraordinàries no previstes, que siguin degudament convocades per la Direcció. Les faltes d'assistència han de ser sempre justificades.

Les absències poden donar-se pels següents motius:

- ✓ Per motius de salut: de durada màxima de dos dies consecutius amb justificant mèdic. A partir del tercer dia, s'haurà de presentar el comunicat d'incapacitat temporal.
- ✓ Per assistència a consulta mèdica (sempre amb justificant mèdic).
- ✓ Per permisos justificats i recollits al conveni.

En aquests casos, i per raons d'organització interna, l'absència s'haurà de comunicar per correu electrònic amb una antelació mínima de 3 dies (excepte en els casos que no es pugui preveure). La comunicació s'haurà d'adreçar tant al Cap d'Administració i Serveis com al Responsable de Persones.

Una vegada gaudida l'absència, s'haurà de lliurar el justificant que l'acrediti al Responsable de Persones.

Article 104

- 104.1 La participació del personal d'administració i serveis en el control i la gestió del centre té lloc a través d'un representant en el consell escolar, d'acord amb la legislació vigent.
- 104.2 El procés d'elecció del representant en el consell escolar serà coordinat pel titular, i podran participar-hi totes les persones, contractades en l'escola, que realitzin tasques no docents. L'elecció serà directa, nominal i secreta, i la persona que obtingui més vots serà la designada per a formar-hi part.

TÍTOL QUART

➤ ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT

Capítol 1r – Acollida dels alumnes

Article 105

- a) L'acollida d'alumnes. Els pares dels alumnes d'Educació Infantil i Primària seran convocats a una reunió informativa abans d'iniciar-se les classes, per tal d'explicar el pla d'estudis dels seus fills i el funcionament del centre. En el cas de les etapes de Secundària es convocarà un cop el curs iniciat.
- b) Els pares dels alumnes de 6è de primària i 4t d'ESO es convoquen a una reunió abans de finalitzar el curs, per tal d'explicar els canvis curriculars i pedagògics de la nova etapa.

Article 106

- 106.1 **Primer dia de curs:**
Educació Infantil. El primer dia de curs cada tutor estarà a la seva aula a partir de les 8:30h per tal de rebre els alumnes i es seguirà l'horari complet habitual. Els alumnes de P3 podran arribar a l'escola fins a les 10h. Segons determini el calendari escolar de cada curs, els alumnes de P3 tindran un període d'adaptació en el que la seva jornada es veurà reduïda. La recollida es farà directament a les aules.

Durant aquest període tindrà lloc una trobada de cada família amb la tutora. Aquestes reunions tindran lloc fora de l'horari lectiu de l'alumnat, fins les 17h, i tindran una durada de 20 minuts aproximadament per família.

Educació Primària i Secundària. El primer dia de curs cada tutor estarà a la seva aula a les 8:45h i fins, si cal, l'hora del pati. Se'ls facilitarà tota la informació del curs acadèmic. El tutor tindrà cura, també, dels alumnes de nova incorporació.

Batxillerat. El primer dia de curs, excepcionalment, començaran les classes a les 9:00h. Cada tutor estarà a la seva aula, la primera hora i facilitarà tota la informació del curs acadèmic. El tutor tindrà cura, també, dels alumnes de nova incorporació.

106.2 La resta de dies:

a) Al matí: A partir de les 8:00h del matí els alumnes podran entrar a l'escola, i es dirigiran a "La Plaça", on un professor els atindrà, a excepció dels alumnes d'ESO, que aniran a les seves respectives aules. A partir de les 8:30h:

Educació Infantil. Es quedaran a "La Plaça" fins a les 9:00h, moment en què els tutors els aniran a buscar per anar a les seves respectives aules.

Educació Primària. A les 8:30h cada alumne es dirigirà a la seva aula. En total, hi haurà tres professors vigilants fins les 9:00h, hora en la qual començaran les classes i quedaran a càrrec del mestre corresponent.

Educació Secundària. Cada alumne es quedarà a la seva aula. A partir de les 8:30h hi haurà un professor vigilant les aules de 1r i 2n d'ESO fins a les 9:00h, moment d'arribada del professor corresponent. Els alumnes de 4t d'ESO romandran a la seva aula sempre que mantinguin una actitud de treball, silenci i respecte cap a la resta de grups que estan fent classe de 8h a 9h.

b) A la tarda: Per tal d'evitar l'entrada massiva de pares dins el recinte escolar abans de l'hora de recollida dels seus fills, la porta exterior del carrer d'en Passet romandrà tancada fins a les 16:55h, i la del pàrquing del carrer Moianès fins a les 16:45h per tal de facilitar el pas dels alumnes que utilitzen el servei de transport escolar i de les famílies d'Educació Infantil. Els alumnes d'Educació Infantil només podran ser recollits per les persones adultes autoritzades o bé pels germans autoritzats, sempre que aquests cursin 5è de Primària o algun nivell superior.

Educació Infantil. Els alumnes deixaran les aules a les 16:45h. Aquells qui marxin amb transport escolar faran files acompanyats dels professors o monitors, i aniran cap a l'autobús. La resta, també acompanyada oportunament, es dirigirà cap a "La Plaça", i allà, amb dues mestres, els nens i nenes esperaran, des de les 17:00h fins a les 17:30h, que els vingui a buscar.

Educació Primària. Els alumnes de 1r a 4t de Primària baixaran al menjador (sempre en fila) a les 16:45h, acompanyats dels mestres que hagin impartit l'última classe del dia. Els que marxin en transport escolar, faran les files corresponents i sortiran amb el professorat encarregat d'acompanyar-los fins arribar al seu autobús, moment a partir del qual se'n faran càrrec els monitors. Tots els mestres romandran al menjador fins a les 17:00h. Després, els alumnes als quals els venen a buscar restaran amb els mestres de "barrera" fins a les 17:30h.

Els alumnes de Tercer Cicle de Primària de Primària romandran al porxo de davant de la Secretaria de l'Edifici Principal fins que els vinguin a buscar.

Els alumnes no podran sortir sols del centre abans de les 17h sense una autorització específica.

Educació Secundària. Els alumnes sortiran de l'aula a les 16:55h. Els que van amb autobús aniran a buscar-lo, però no podran sortir fins que els alumnes d'Infantil i Primària hi hagin pujat.

Article 107

Les famílies que deleguin la recollida dels seus fills a altres persones hauran de:

- a) Comunicar-ho amb anticipació, i per escrit, a la tutora i a la persona responsable de "barrera", o bé a la Secretaria de l'Edifici Principal (també en el cas de la recollida a la parada del transport escolar).
- b) Indicar a les persones que vinguin a recollir els nens/es que és necessari que s'identifiquin davant dels responsables dels autobusos o encarregats de la sortida de l'escola ("barrera").
- c) En cap cas es lliurarà un nen o nena d'Infantil o Primària a una persona no autoritzada pels pares, tutors legals o persones autoritzades legalment.
- d) Qualsevol canvi en la utilització del transport escolar caldrà comunicar-lo a la Secretaria de l'Edifici Principal, i també a la tutora.
- e) En el supòsit de recollida excepcional de nens i nenes durant l'horari escolar, els pares o responsable de l'alumne hauran de dirigir-se a Secretaria, i serà el personal d'aquesta qui s'encarregarà d'anar a buscar l'alumne a l'aula.
- f) Per qüestions de seguretat, si una família té fills en algun dels cursos que va de 1r a 4t d'EP, els quals tenen germans al 3r Cicle de Primària, serà el germà de més edat el que es dirigirà al menjador per a reunir-se amb el/s més petit/s i esperaran, plegats, en la rampa de davant l'accés al menjador mantenint sempre una actitud correcta fins que els vinguin a recollir. Si el germà més gran cursa l'ESO, aquest podrà anar a buscar el germà de menor edat al seu espai de barrera i hauran de sortir de les instal·lacions de l'escola immediatament, prèvia sol·licitud dels pares i autorització de Direcció.
- g) Un cop que els pares (o persones delegades) hagin recollit els seus fills/es, no hauran de romandre dintre del recinte, el qual tanca les seves portes a les 17:30h; més enllà d'aquest horari, l'escola no es responsabilitzarà de cap incident que pugui derivar de l'incompliment d'aquestes normes de

seguretat.

- h) Els alumnes inscrits a les activitats extraescolars de tarda, sortiran, en acabar l'activitat, per la porta del carrer Moianès. Les famílies s'esperaran fora del recinte.

Capítol 2n – Criteris a partir dels quals s'organitzen els grups inicials d'alumnes

Article 108

- 108.1 Quan comencen a l'escola, els alumnes d'I3 es distribueixen en dos grups, que són equitatius pel que fa al nombre de nens i nenes i a l'edat, en mesos. Una norma és que els germans bessons estiguin en grups diferents. Aquests grups poden patir alteracions, sota criteri exclusivament docent, durant les primeres setmanes d'escolarització.
- 108.2 A I5, 3r d'EP, 5è d'EP, 1r d'ESO i 1r de Batxillerat es fa un replantejament de la divisió feta a I3, I5, 3r d'EP, 5è d'EP i 1r d'ESO, respectivament. Fins aquest moment, cada alumne s'ha anat desenvolupant, tant intel·lectualment com conductualment, de forma diferent. D'altra banda, 1r d'ESO és un curs on també hi ha entrada d'alumnat nou. En ambdós casos la divisió es fa de la manera següent:
- Per nombre de nois i noies.
 - Equitativament pel que fa al rendiment acadèmic.
 - Equitativament pel que fa a la disciplina.
 - Equitativament pel que fa al nombre de repetidors.
 - A partir d'un sociograma, que prèviament han realitzat els alumnes amb el suport del Departament Psicopedagògic de l'escola.
- A 1r d'ESO, atès que habitualment comencen alumnes nous dels quals no es té massa informació ni coneixement previ, la divisió dels grups tripartits pot patir modificacions durant les primeres setmanes de curs, a criteri sempre de l'equip docent i sempre amb orientació al benefici de l'alumnat.
- A 1r curs de Batxillerat, la divisió de grups es farà, sempre que sigui possible, segons l'elecció de modalitat. Si no fos possible, s'hi aplicaran criteris acadèmics segons la consideració de l'escola.
- 108.3 Així mateix, l'escola pot decidir, sota criteris pedagògics, noves divisions en qualsevol altre nivell educatiu.
- 108.4 Quan cal fer grups de treball, es deixa a criteri del professor/a la manera d'organitzar-los.
- 108.5 Ràtios màximes d'alumnes: seran les que estableixi la normativa (tenint en compte que de vegades aquestes poden ser incrementades o reduïdes, a instància, o prèvia aprovació, de l'administració):
- Educació Infantil, 25 alumnes per aula.
 - Educació Primària, 25 alumnes per aula.
 - Educació Secundària Obligatòria, 30 alumnes per aula.
 - Batxillerat, 35 alumnes per aula.

Capítol 3r – Assistència i puntualitat

Article 109

- 109.1 L'assistència a les activitats formatives és sempre obligatòria. Les faltes

tenen una incidència negativa i directa en el procés d'aprenentatge, tant si són justificades com si no ho són. És important generar l'hàbit i el valor de la puntualitat com a senyal de respecte envers els qui estan treballant.

El tutor del grup ha d'estar assabentat de l'assistència de cadascun dels seus alumnes; guarda registre de totes les absències i, per aquest motiu, ha de portar el recompte de les faltes de puntualitat i assistència del seu grup.

Els professors i mestres han marcar cada hora, en el cas de secundària, en la plataforma l'absència i retard de l'alumnat, si és que n'és el cas. Els pares o responsables han d'informar al tutor, sempre per escrit, del retard o de l'absència i en el cas que siguin previsibles, notificar-les abans que es produeixin.

- 109.2 La classe comença i acaba quan ho indica el professorat, però mai abans de l'hora marcada pel timbre d'avis de l'escola.

Article 110

L'alumnat ha de ser a l'escola, com a molt tard, cinc minuts abans de l'inici de les classes, és a dir, a les 8:55h del matí i a les 14:55h de la tarda, a excepció de Batxillerat que hi haurà de ser a les 7:55h.

L'alumne que no assisteixi a classe, per causa justificada o no, s'haurà de responsabilitzar d'estar al corrent de la matèria (treballs, apunts, exercicis...).

Els alumnes que no tinguin contractat el servei de menjador, a la tarda no podran accedir a les instal·lacions de l'escola fins a les 14:55h.

Article 111

111.1 **Educació Infantil i Primària:** Quan un alumne, per causa major (malaltia o imprevist greu no ajornable) no pugui assistir a l'escola, els seus pares hauran d'informar, el més aviat possible, a la tutora o a Secretaria.

És fonamental que, en cas d'absència perllongada excepcional, s'informi per escrit al tutor o tutora, qui ho comunicarà al director.

111.2 **Educació Secundària:** Els professors de Secundària que tinguin classe a primera hora del matí passaran llista, i comunicaran a Secretaria les absències que es produeixin. El personal de Secretaria trucarà a les famílies per comunicar i verificar l'absència, si el tutor ho requereix.

L'alumnat que arribi tard al matí haurà de passar per Secretaria per tal confirmar la seva assistència al menjador. En el cas de Batxillerat, durant la primera sessió del matí es passarà llista abans de les 8:15h i el sistema de ClickEdu generarà un mail automàtic a les famílies en cas d'absència no justificada d'un alumne.

L'alumnat d'ESO que arribi tard a primera hora, sense justificació, es podrà trobar amb el fet que el professor no li permeti entrar a classe i s'hagi d'esperar a la classe següent.

111.3 En tots els casos, en cas que l'alumne s'hagi d'absentar de l'escola a causa d'un desplaçament familiar temporal per un període no superior a 2 mesos, caldrà que signi i lliuri a l'escola el document Annex 1 (Comunicació de

desplaçament familiar temporal) del Protocol per a la millora de l'escolarització i tractament de l'absentisme escolar a la ciutat de Mataró, de la Comissió d'Absentisme de l'Ajuntament de Mataró i del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya.

Article 112

- 112.1 La normativa per l'alumnat de **batxillerat** és molt més estricta que en altres etapes educatives a causa de la pròpia complexitat de l'etapa.
- 112.2 L'alumnat que arribi 5 minuts tard sense justificació es podrà trobar amb el fet que el professor no li permeti entrar a classe i s'hagi d'esperar a la classe següent. Aquest retard comptabilitzarà com una absència. En el cas que l'alumne arribi tard de forma molt puntual, el professor el podrà deixar entrar a classe si ho considera pertinent. En el supòsit que s'arribi tard sistemàticament, el professor podrà aplicar alguna de les mesures correctores especificades a l'apartat 132.4.
- 112.3 Per a poder tenir opció a l'examen d'avaluació, l'alumne haurà d'haver assistit al 80% de classes, com a mínim, siguin les absències justificades o no. Cada tres retards comptarà com una absència.
- 112.4 Si no s'arriba al 80% d'assistència, l'alumne no podrà optar a l'examen d'avaluació, quedant suspesa la convocatòria, i s'examinarà, directament, a la recuperació. La nota resultant es comptabilitzarà igual que si fos l'avaluació. El tutor avisarà d'aquesta possibilitat abans de l'avaluació.
- 112.5 *Excepcions:* Llargues malalties o accidents (caldrà presentar el paper o certificat del metge), estades esportives d'esportistes d'elit alumnes de l'escola (caldrà presentar el certificat de la federació esportiva corresponent).

Article 113

Donat el cas que un alumne no es presenti a un control, caldrà justificació adequada per tenir dret a la repetició del control, el dia establert per fer-ho.

- 113.1 Si es tracta d'un examen d'avaluació, i no hi ha motius mèdics o esportius (esportistes d'elit), es perdrà la convocatòria.
- 113.2 Per altres casos, s'haurà de portar un document oficial que justifiqui la seva absència, i el claustre de professors el valorarà.
- 113.3 Si un alumne reiteradament no assisteix als controls, el professor de la matèria podrà decidir no repetir el control i acumular la matèria en el proper control o en l'examen d'avaluació.
- 113.4 En el cas d'ESO4 i Batxillerat, l'alumne no es podrà presentar a un control si no assisteix a les hores prèvies de la jornada lectiva. Amb la justificació oportuna, realitzarà el control el dia establert per a la repetició de controls.

Capítol 4t – Esbarjo i menjador

Article 114

- a) Durant el temps d'esbarjo els alumnes no podran romandre ni a les aules, ni als passadissos, ni a les escales.
- b) Els professors i mestres que han impartit l'hora de classe anterior, són els

responsables que l'aula quedi tancada i els llums apagats; així doncs, han de ser els últims a sortir de l'aula.

- c) Els professors i mestres de guàrdia de pati són els encarregats de vigilar els alumnes durant el temps d'esbarjo.
- d) En cas de pluja o condicions climàtiques adverses, els alumnes d'Educació Infantil estaran a "La Plaça", Educació Primària romandrà a l'aula i els alumnes de Primer Cicle d'Educació Secundària es quedaran al menjador, o en les escales d'accés al menjador. Els alumnes de 4t d'ESO romandran al vestíbul de l'edifici de Batxillerat.
- e) En les sortides d'un dia sencer, l'alumnat que habitualment utilitza el servei de menjador cal que consumeixi el pícnic preparat per l'escola. L'alumnat que no utilitza habitualment el servei de menjador ha de portar entrepans (i no carmanyoles o d'altres menjars preparats) per tal d'evitar diferències entre alumnes i mantenir la coherència en els hàbits alimentaris promoguts per l'escola.

Article 115

Els llocs assignats durant l'esbarjo són:

- a) **Educació Infantil:** el seu pati.
- b) **Educació Primària:** sorral i pistes poliesportives.
Primer Cicle de Primària: baixarà des de l'aula, fent fila, acompanyat pel professor de guàrdia. 3r EP esperarà al professor de guàrdia en el porxo d'entrada. La resta de cursos de Primària baixarà al seu lloc d'esbarjo, un cop acabada la classe.
- c) **Educació Secundària Obligatòria:** a l'hora d'esmorzar, a l'esplanada de la rampa, davant del gimnàs o a les pistes poliesportives (cap alumne podrà romandre al menjador tret que, per motius meteorològics, els professorat vigilant ho autoritzi expressament). Els alumnes de 4t d'ESO podran comprar l'esmorzar a la cafeteria de l'edifici de Batxillerat i romandre al pati de Batxillerat, però no a l'interior de l'edifici. Després de dinar, 1r i 2n d'ESO a les pistes, 3r podrà quedar-se a l'esplanada de la rampa de baixada al pati, i 4t anirà a la zona exterior de l'edifici de Batxillerat.
- d) **Batxillerat:** podran estar-se a la cafeteria, al pati de Batxillerat o sortir del centre. En cap cas, podran quedar-se a l'aula.

Article 116

Els alumnes que dinen a l'escola no poden consumir menjar que no sigui el propi de l'escola.

Les famílies dels alumnes que pateixen alguna intolerància hauran de presentar un certificat mèdic que ho acrediti.

Els alumnes que, per qüestions de salut, necessiten fer una dieta temporal, hauran de portar la sol·licitud dels pares.

Horari de menjador:

- Educació Infantil: 12.45h
- 1r i 2n EP: 12.55h
- 3r i 4t EP: 13.00h
- 5è i 6è EP: 13.30h
- 1r i 2n ESO: 13.50h
- 3r i 4t ESO: 14.05h

116.1 Alumnes d'Educació Infantil:

- a) Aniran al menjador, a les 12.45h, acompanyats del mestre que hagi impartit la classe anterior, i es quedarà fins les 13h.
- b) Al menjador hi haurà els monitors i la mestra encarregada de la vigilància. Hi ha un protocol específic de la normativa de menjador d'Educació Infantil.
- c) La mestra del menjador s'hi quedarà l'hora sencera.
- d) Un cop han dinat, els monitors s'encarregaran d'acompanyar-los al pati o a dormir, i també són els responsables d'aplegar els alumnes que tenen activitats extraescolars.
- e) Les monitores es posaran: una al costat del lavabo, una a la casa tobogan i una al pati de sorra.
- f) No es pot baixar per la rampa del tobogan, només és per a pujar.
- g) Per baixar del tobogan ho faran d'un en un; no es poden esperar a baix per a fer un piló, ja que es podrien aixafar.
- h) Quan fa fred, se'ls ha de posar el polar de pati.
- i) Les llistes d'activitats estaran penjades a la sala de professors, per si cal fer alguna consulta.
- j) Les bates han d'estar sempre posades.
- k) No es pot entrar a les classes. Totes les classes romandran tancades amb clau.
- l) Els nens i nenes de I3 no poden beure aigua a la font, ja que es mullen; han d'anar a la seva classe, si és necessari (però atès que vénen del menjador, i si no fa molta calor, no tenen perquè tenir set).
- m) S'ha de vigilar i no permetre jocs violents, com ara: posar-se un a sobre de l'altre, donar puntades de peu, donar voltes sobre sí mateix, fer el tren molt ràpid, tirar sorra o pedres, pujar a l'arbre, enfilar-se a la finestra, donar cops o puntades de peu a la casa de fusta, tirar sorra a la planxa verda o a les voreres, baixar pel plàstic verd de la caseta.
- n) Quan el nen/a no segueixi les normes, el deixarem sense jugar 5 minuts (no més estona, ja que després no recorden el motiu del càstig i no resulta eficient).
- o) Si un nen/a es fa mal, s'ha d'avisar a la coordinadora en cas que sigui important; si es tracta d'una esgarrinxada o cop sense importància, la monitora ho escriurà a la pissarra perquè s'assabenti la mestra.
- p) Els nens/es de I3 no poden pujar a la caseta (1r. trimestre).
- q) Es farà servir un lavabo(central) i els altres estaran tancats.
- r) A les 14.50h. caldrà que els nens/es estiguin asseguts davant de les seves respectives classes, i que aprofitin aquesta estona per treure's la sorra (tots), anar al lavabo i rentar-se les mans(14-15).
- s) I3 entrarà dins de la classe amb les monitores.

116.2 Alumnes d'Educació Primària:

- a) 1r i 2n: baixaran per les escales interiors a les 13.00h. Caldrà que els alumnes vagin al lavabo, es rentin les mans i facin fila al passadís. Quan faci fred, hauran d'agafar el polar del pati.
- b) 3r i 4t: baixaran per les escales interiors a les 12.55h. Caldrà que el alumnes vagin al lavabo, es rentin les mans i facin fila al passadís. Quan faci fred, hauran d'agafar el polar del pati.
- c) 5è i 6è: baixaran al pati fins a les 13.30h, moment en què pujaran al menjador acompanyats dels monitors.

- d) A aquells que facin extraescolars de 13.00 a 14.00 hores, el monitor els recollirà a l'aula.
- e) El primer dia el professor o el monitor assignarà a cada alumne un lloc al menjador.
- f) Els monitors passaran llista cada dia.
- g) Cada alumne agafarà només una llesca de pa per acompanyar el dinar, i si vol repetir, caldrà que ho demani alçant el braç i esperant que se li doni permís.
- h) A partir de 3r hi ha d'haver un encarregat/da de portar les gerres. Cada setmana un/a de diferent (un/a per a cada taula).
- i) Durant l'àpat, caldrà que tot l'alumnat respecti els hàbits d'ordre, higiene, bon ús dels coberts...
- j) Quan acabin de dinar, demanaran permís per aixecar-se i per anar a portar la safata.
- k) Els de 3r. començaran a netejar les restes del menjar dels seus plats i a deixar cada cosa al seu lloc. Després tornaran a seure fins que se'ls avisi per anar al pati.
- l) Un cop el primer grup, de 3r a 6è, hagi baixat al pati, la resta de l'alumnat baixarà a mida que vagi acabant de dinar.
- m) Aniran al lavabo acompanyats, mai d'un en un.
- n) La baixada i pujada (pati) sempre es farà en fila.
- o) Mentre faci calor, es podran treure la bata al pati. Es deixaran per grups d'aula, totes juntes, i un encarregat les pujarà a la classe i les repartirà.
- p) Quan refresqui, l'hauran de portar posada i cordada durant tota l'hora del pati.
- q) Cal que l'alumnat jugui a la zona de pati que se li ha assignat per cicle. No es poden barrejar.
- r) En el cas que algun alumne hagi de pujar al migdia, caldrà avisar la coordinadora de menjador i la monitora del grup.
- s) Cap alumne s'esperarà a Secretaria; se l'avisarà a l'hora que hagi de pujar.
- t) Si ha de marxar al migdia, caldrà que abans de baixar a dinar deixi el que s'ha d'endur a Secretaria.
- u) A les 14:45h faran fila i pujaran, tots junts, cap a les classes. Els de 1r. i 2n. aniran, també, tots junts al lavabo.
- v) Els dies de pluja hauran de quedar-se a les classes sense fer xivarri. Podran dur a terme activitats lúdiques tranquil·les com ara dibuixar, entretenir-se amb jocs de taula o mirar una pel·lícula, sempre sota la supervisió directa i continuada del mestre o del monitor. Els alumnes en cap cas podran manipular els parells electrònics de l'aula.
- w) En el cas dels alumnes que facin activitats extraescolars, seran els monitors els encarregats d'aplegar-los i portar-los al punt de trobada per a realitzar-les.
- x) El monitoratge s'ha de fer respectar; no es poden permetre respostes inapropiades.
- y) Qualsevol incidència s'haurà de comunicar al tutor: mal, malaltia, recollida, queixa reiterada en el joc o vers algun company. Si no se'l localitza, se li farà saber mitjançant la llibreta de registre de l'espai migdia.
- z) A tots aquells alumnes que no segueixin les normes de bon comportament durant l'estona del menjador, se'ls avisarà, i el tutor li posarà una nota a

l'agenda si és necessari.

116.3 Alumnes d'Educació Secundària:

- a) Alumnes de 1r i 2n ESO: al finalitzar la classe del matí, el monitor els anirà a buscar a l'aula per a baixar-los, ja sigui al pati o al menjador, depenent del dia. El professor es quedarà a l'aula fins que hagin sortit tots, amb la finalitat de deixar-la tancada.
- b) Alumnes de 3r ESO: sortiran sols de l'aula, i el monitor estarà a peu d'escala per vigilar que baixin correctament, i directes al menjador. El professor es quedarà a l'aula fins que hagin sortit tots, amb la finalitat de deixar-la tancada.
Alumnes de 4t ESO: sortiran sols de l'aula, i el monitor esperarà en el pati de Batxillerat on els alumnes romandran el temps que determini el monitor, fins anar al menjador.
- c) En arribar al menjador, faran fila per agafar el dinar.
- d) Els alumnes es podran seure allà on vulguin, dins de la zona habilitada pel seu curs.
- e) Els monitors passaran llista cada dia.
- f) Un cop acabat el dinar, els alumnes hauran d'ensenyar la safata al professor de vigilància i aquest donarà el vistiplau per a deixar-la.
- g) Hauran de retirar les restes de menjar, els coberts i els gots.
- h) Els alumnes d'ESO no poden utilitzar els serveis de la cafeteria a excepció del dinar del divendres, els de 3r i 4t. ESO.

116.4 Els dies en què els alumnes marxin d'excursió tota la jornada, passaran a recollir el dinar pel menjador abans de pujar a l'autobús.

Article 117

Els alumnes que no utilitzen el servei de menjador deixaran l'escola en acabar les classes del matí, i es reincorporaran 5 minuts abans de l'inici de les classes, és a dir, a les 14.55h. En cap cas podran arribar abans a l'escola.

Capítol 5è – Ús de les instal·lacions

Article 118

L'aula de classe

- a) Els alumnes són responsables de l'adequat manteniment, tant de l'aula com del seu material.
- b) Cadascun dels alumnes serà responsable de la taula, la cadira i la taquilla que faci servir, i haurà de vetllar pel seu bon estat i per mantenir-ho tot en perfectes condicions. En aquest sentit, qualsevol professor podrà demanar a un alumne que netegi la taula, si així ho creu oportú.
- c) Les taules i les cadires no es canviaran de lloc sense l'autorització prèvia del tutor o professor. Si un professor necessita canviar-les per a dur a terme una activitat concreta, en acabar-la, les haurà de deixar tal com estaven. D'altra banda, si l'activitat realitzada a l'aula ha generat papers que han quedat per terra, el professor demanarà als alumnes que els recullin.
- d) Entre classe i classe els alumnes no es podran quedar pel passadís, ja que dificulten la circulació i es produeix un retard en la classe següent.
- e) L'alumne/a que utilitzi taquilla només podrà agafar el material: abans de la classe de les 9h, en pujar del pati d'esmorzar i a les 15 h. En cap cas ho podrà fer en altres moments, tret que sigui per indicació expressa del professor.

- f) Quan un professor estigui impartint una classe en una aula, els alumnes d'aquesta aula que vinguin d'una altra activitat no hi podran entrar fins que el professor ho indiqui, i s'hauran d'esperar al passadís en silenci.
- g) En acabar les classes, l'últim professor tancarà les finestres, els llums i la porta.
- h) L'alumnat no podrà, en cap cas, romandre a l'aula en les hores d'esbarjo, tret que l'acompanyi un professor.
- i) Qualsevol persona del centre que observi que un alumne deteriora algun element patrimonial de l'escola, avisarà el tutor o el personal d'administració. En aquest supòsit, caldrà actuar en dues direccions:
 - 1. Si la falta ho justifica, el tutor li aplicarà una sanció com ara quedar-se sense alguna sortida.
 - 2. L'alumne haurà de reposar el material que hagi malmès.

Article 119

Lavabos

- a) Els lavabos estan diferenciats per raó de gènere.
- b) Es mantindran en les millors condicions d'higiene i netedat possibles.
- c) Durant les hores de classe, els alumnes no podran anar al lavabo; ho hauran de fer entre classe i classe o en hores d'esbarjo.
- d) En el cas que els lavabos estiguin tancats a les hores d'esbarjo i menjador, els professors que facin guàrdia seran els encarregats d'obrir-los.

Article 120

Aules TIC

- a) Les aules TIC han d'estar en tot moment a disposició de les necessitats del centre, determinades per l'equip de professors.
- b) L'accés dels alumnes a les aules TIC es farà en presència d'un professor, i la finalitat haurà de ser sempre pedagògica o de recerca.
- c) Quan els alumnes facin servir Internet, no podran accedir, sota cap concepte, a pàgines de contingut violent, xenòfob, racista, eròtic o pornogràfic.
- d) Els alumnes no podran descarregar d'Internet cap fitxer o programa sense l'autorització prèvia d'un professor.
- e) Els alumnes només podran guardar els seus fitxers en els espais destinats a aquest efecte a l'ordinador que se'ls indiqui.
- f) Ningú pot modificar la configuració de les màquines, ni instal·lar o desinstal·lar cap programa sense l'autorització del responsable.
- g) En el cas que un alumne infringeixi alguna d'aquestes normes, la seva actuació podrà comportar una sanció, que determinaran, conjuntament, el professor d'informàtica i el tutor, amb el vistiplau del cap d'estudis.

Article 121

Biblioteca

- a) La biblioteca és un espai dedicat únicament i exclusivament a la lectura i l'estudi. Mentre s'estigui a la biblioteca caldrà romandre en total silenci. Només així es pot gaudir de la tranquil·litat indispensable per a la concentració que requereixen la lectura i l'estudi.
- b) En sortir de la biblioteca, caldrà deixar la cadira al seu lloc i llençar a la paperera tots els papers o residus generats.
- c) A la biblioteca està prohibit menjar.
- d) Per respecte als drets dels altres, l'incompliment d'aquestes normes podrà

comportar una sanció.

Article 122

Taquilles

- a) Els alumnes de Secundària tenen opció a taquilla.
- b) L'alumnat es farà responsable de la seva taquilla, mantenint-la, en tot moment, en perfectes condicions.
- c) L'escola en cas estrictament necessari, té la potestat d'obrir qualsevol taquilla en el transcurs del curs.
- d) Les taquilles han de quedar buides al finalitzar el curs.

Article 123

Autobús

- a) Qualsevol canvi en la utilització del transport escolar ha de ser comunicat al tutor o a la Secretaria de l'escola.
- b) Els alumnes hauran de seure en els llocs que els indiqui el monitor el primer dia.
- c) En cap cas podran aixecar-se del seu lloc durant el trajecte, i hauran de portar cordat el cinturó de seguretat.
- d) Els alumnes han de ser del tot puntuals, tant a l'hora d'arribada com de sortida de l'autobús. Al matí, es recomana ser a la parada amb 5 minuts d'antelació. A la tarda, és igualment important que els pares siguin puntuals i esperin, a la parada, l'arribada de l'autobús, ja que l'autocar no es pot esperar.
- e) No es lliurarà cap alumne a persones no autoritzades.
- f) Les famílies dels alumnes fins a 6è de Primària hauran d'informar, via mail o trucada telefònica, la persona de Secretaria responsable del servei, en el cas que aquell dia la recollida l'efectuï una persona diferent de l'habitual.
- g) Els alumnes fins a 6è de Primària als quals els responsables legals permetin marxar sols a casa hauran de fer arribar l'autorització corresponent a la persona de Secretaria responsable del servei.
- h) El funcionament del transport queda recollit en el document *Protocol Servei Transport Escolar*.

Article 124

Altres espais

- a) Tots els despatxos, la sala de professors, les dependències de Secretaria seran espais d'accés restringit per als alumnes. Només podran accedir-hi quan siguin requerits per algun membre del claustre o del personal d'administració o de serveis.
- b) Per motius de seguretat, els laboratoris i tallers seran espais d'accés restringit, i els alumnes només hi podran accedir sota la supervisió d'un professor.
- c) Per a la divulgació de qualsevol informació dins del centre, així com per a l'exposició de cartells, caldrà l'autorització de l'equip directiu.
- d) No es podrà fer servir el nom del centre en cap comunicació sense permís previ de l'equip directiu.
- e) El pati, el menjador i la cafeteria seran els únics llocs on els alumnes podran esmorzar. El dinar només es podrà fer al menjador, excepció feta dels alumnes de batxillerat, que utilitzin el servei de cafeteria. El dinar de la cafeteria no es pot pujar ni a les aules ni la biblioteca.

- f) No es podrà anar al bar entre hores de classe.
- g) Els alumnes no han de deixar diners, ni qualsevol altre objecte de valor, als vestidors del gimnàs, ni dins les motxilles, abrics o jaquetes que es deixin als penjadors de les aules. L'escola no es farà càrrec dels objectes personals de valor dels alumnes ni de les pertinences que hagin estat objecte de pèrdua, deteriorament o sostracció.
- h) L'ús de la fotocopiadora resta reservat per a la reproducció de material formatiu o administratiu. No es podran fer fotocòpies per a ús particular.
- i) L'escola posa a disposició un espai exterior dins les instal·lacions per desar-hi patinets elèctrics per a aquells alumnes que en desitgin fer ús, els quals hauran de sol·licitar permís a la direcció de l'escola per aparcar-hi el patinet, tant sigui de manera continuada com puntual. No obstant això, l'escola no es responsabilitza dels danys o robatoris que es puguin produir en aquests vehicles mentre estiguin dins l'escola i serà responsabilitat exclusiva de l'alumne mantenir correctament encadenat el patinet al suport de la zona d'aparcament de patinets.

Article 125

Intromissió a les aules

Cap pare o mare podrà entrar a les aules sense un permís especial. Els pares hauran de demanar-ho a Secretaria, i el seu personal serà l'encarregat d'anar a buscar l'alumne o de donar l'encàrrec.

Capítol 6è – Salut, medicaments i prevenció de la drogodependència

Article 126

L'administració de medicaments als alumnes es realitzarà seguint les instruccions donades pel departament d'ensenyament.

- a) Com a norma general, durant l'estada al centre no s'administrarà als alumnes cap tipus de medicament, a excepció de les situacions que es recullen en els següents apartats.
- b) L'escola només administrarà un medicament en situacions previstes amb antelació, quan hagin estat autoritzades per escrit, d'acord amb i sota prescripció facultativa (diabètics, asmàtics, per exemple), i sempre davant d'una situació d'urgència.
- c) Si un alumne es troba indisposat durant la jornada escolar, s'avisarà la família perquè el vinguin a recollir. Si no es localitza la seva família, haurà de romandre al centre, a no ser que es tracti d'un cas d'urgència mèdica.
- d) Només es donaran antitèrmics (amb prèvia autorització signada a començament de curs i després d'haver-ho parlat amb els pares) en els següents casos: febre molt alta o quan els pares estiguin molt lluny de l'escola, i, per tant, la recollida de l'alumne es pugui allargar una bona estona.
- e) En el cas que sigui indispensable administrar medicaments a un alumne, caldrà que els seus pares o tutors legals aportin la següent documentació:
 - Recepta o informe mèdic on consti el nom de l'alumne.
 - Pauta d'administració i nom del medicament a prendre.
 - Els pares o tutors legals han d'aportar un escrit on es demani i s'autoritzi el personal del centre educatiu a administrar al fill el medicament prescrit, sempre que sigui imprescindible la seva

- administració en horari lectiu d'acord amb la pauta esmentada.
- El personal del centre podrà administrar un medicament només en els casos en què ho pogués fer el pare, la mare o el tutor legal sense una formació especial.
 - f) En cas que un alumne pateixi un accident lleu (ferides, cops, cremades, etc.) es farà la cura al centre.
 - g) Davant la sospita que l'alumne necessiti un especialista, s'avisarà els pares per a comunicar-los la incidència, i perquè, tan aviat com sigui possible, es facin càrrec i es responsabilitzin de les actuacions mèdiques que poguessin ser necessàries. Fins que no arribin els responsables de l'alumne, el professor restarà amb ell i n'exercirà la custòdia, iniciant, si fos el cas, el trasllat en taxi als serveis sanitaris contractats pel centre, per tal de rebre atenció mèdica.
 - h) A la franja horària del migdia, la persona encarregada del trasllat al centre mèdic corresponent serà al coordinador de monitors.
 - i) El centre col·laborarà amb els serveis sanitaris de Sanitat Municipal en l'organització de campanyes de vacunacions i revisions mèdiques en el centre.
 - j) Quan es detectin polls a algun alumne, es telefonarà als pares perquè el vinguin a buscar. L'alumne no es podrà reincorporar al centre fins que s'hagi fet el primer tractament. D'altra banda, es farà arribar una comunicació a la resta dels pares amb el protocol de procediment.
 - k) Segons les indicacions recollides en el document Criteris de no assistència de l'alumnat al centre en cas de malaltia, del Departament d'Educació i FP, caldrà que hagin passat 24h sense febre perquè l'alumne pugui retornar a l'escola.

Article 127

Segons la normativa vigent sobre venda/consum de begudes alcohòliques i tabac als centres educatius (Llei 28/2005, de 26 de desembre, de mesures sanitàries davant del tabaquisme i reguladora de la venda, el subministrament, el consum i la publicitat dels productes del tabac; Llei 20/1985, de 25 de juliol, de prevenció i assistència en matèria de substàncies que poden generar dependència) i la normativa vigent en matèria de delictes i faltes contra la salut pública i en relació al consum i tinença de drogues tòxiques, estupefaents o substàncies psicotròpiques (Llei orgànica 1/1992, de 21 de febrer, i Llei orgànica 10/1995, de 23 de novembre), es considera infracció greu el consum i possessió de tabac, vapejadors, cigarretes electròniques, drogues tòxiques, estupefaents o substàncies psicotròpiques en el context escolar.

Per a l'aplicació del codi disciplinari i la possible sanció, s'haurà de valorar cada cas individualment i contemplar la realitat de l'alumne. S'haurà de tenir en compte el tipus de substància de què es tracti (tabac, vapejadors o altres), si és la primera vegada que succeeix o bé és un cas reincident, i si es tracta de consum, incitació al consum, intoxicació o venda.

Capítol 7è – Celebració aniversaris

Article 128

- a) Per als aniversaris, només es podrà portar una petita l·laminadura o un petit detall unitari per a cada company sense distinció de gènere.

- b) L'escola no lliurarà invitacions, si no es reparteixen a tots els companys de classe.
- c) La Llei de Protecció de Dades prohibeix a l'escola facilitar dades de famílies.

Capítol 8è – Uniforme i indumentària

Article 129

- a) En observança de l'adequació necessària de la forma de vestir a l'escola, caldrà que tot l'alumnat del centre vesteixi de manera decorosa i apropiada al context escolar. A aquest efecte, cal tenir present que:
 - I. Cal vestir (roba i complements) de manera adient i adequada al context escolar.
 - II. Cal projectar una imatge personal curosa i neta.
 - III. Cal evitar peces de roba molt esparracades.
 - IV. Cal evitar les peces de roba massa curtes o massa obertes que permetin mostrar o insinuar parts de l'anatomia íntima.
 - V. Cal evitar lluir signes ideològics que puguin ofendre o bé generar polèmica o confrontació en la comunitat educativa.
 - VI. Cal evitar la roba tècnica dissenyada específicament per a la pràctica esportiva. L'alumnat ha de portar l'equipació esportiva de l'Escola en els moments indicats específicament per dur-la posada.
 - VII. No es permet l'ús de xanquetes de platja o de piscina durant el context lectiu. S'exceptuen les colònies, les activitats d'estiu i les sortides lúdiques de caràcter aquàtic.

En cas de dubte o discrepància en la interpretació del codi d'imatge personal, la Direcció dirimeix cada situació concreta aplicant els criteris de la titularitat.

- b) Els alumnes d'13 fins a 2n d'ESO, en assistir al centre, vestiran obligatòriament amb l'uniforme escolar des del primer dia de curs fins a l'últim. L'alumnat d'Educació Infantil durà l'equipament esportiu des de casa únicament i exclusiva els dies que tinguin classe de Psicomotricitat o bé activitat extraescolar esportiva. L'uniforme i l'equipament esportiu s'ha de portar amb respecte. S'han de fer servir les peces adients, i no es tolerarà l'ús d'altres peces que no corresponguin.
- c) La bata forma part de l'uniforme i és obligatòria des de 13 fins a 6è de Primària.
- d) Si per necessitat, algun alumne ha de portar algun complement, com ara bufandes, mocadors..., aquest haurà de ser de color blau marí.
- e) Els dies de fred és necessari que s'abriguin per anar al pati; als espais exteriors, poden fer servir l'abric (blau marí) o bé el polar blau marí de l'uniforme o bé la dessuadora de l'uniforme.
- f) Tot l'alumnat de l'escola ha d'utilitzar l'uniforme esportiu de l'escola per a les classes d'Educació Física i Psicomotricitat.
- g) En el cas que no es compleixi aquesta normativa, es donarà un avís verbal. En cas de reincidència, es duran a terme diferents actuacions que podran culminar en el fet d'haver de marxar casa a canviar-se.

Capítol 9è – Alumnes amb reconeixement de matèries

Article 130

- a) Els alumnes d'ESO que no facin Educació Física per convalidació de la dedicació

- intensiva a la música, dansa o esport, podran romandre a la classe. Els alumnes que no facin un bon ús d'aquest temps i de l'espai podran perdre aquest dret.
- b) Els alumnes de Batxillerat que no cursin alguna matèria per motius de convalidació o reconeixement podran romandre a la Biblioteca. Els alumnes que no facin un bon ús d'aquest temps i de l'espai podran perdre aquest dret.

TÍTOL CINQUÈ

➤ NORMES DE CONVIVÈNCIA. CONDUCTES CONTRÀRIES I MESURES CORRECTORES

Capítol 1r – Normes de convivència en general

Article 131

La convivència i la inclusió educativa són àmbits fonamentals del Projecte Educatiu de la nostra escola. Amb relació a elles, es despleguen diverses actuacions que tenen per objectiu fomentar un clima de convivència òptim a l'escola gràcies al qual l'alumnat pugui desenvolupar-se íntegrament de manera tranquil·la, segura i feliç. Una de les actuacions més destacades, que esdevé un pilar fonamental de l'àrea de Convivència i Inclusió del nostre PEC, és el programa #aquiproubullying en el qual hi participa de manera activa i proactiva l'alumnat del nostre centre.

La convivència a l'escola, com a lloc públic que és, exigeix a cada individu el respecte envers els altres, d'acord amb les convencions socials majoritàriament acceptades. Tota actuació que suposi una infracció de les normes de convivència serà objecte d'advertiment o, si s'escau, de mesura correctora, segons es contempla en el Decret 279/2006 sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya.

Article 132

En aquest apartat es recullen les conductes lleus més freqüents contràries a les normes de convivència i les mesures correctores previstes.

132.1 Conductes contràries

- a) Les faltes de puntualitat injustificades i reiterades.
- b) Les faltes injustificades d'assistència.
- c) Les actituds que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- d) Les faltes de respecte, la incorrecció o desconsideració envers els altres membres de la comunitat educativa.
- e) L'ús inadequat del telèfon mòbil, altres dispositius mòbils o de les TIC.
- f) Enregistrar, emmagatzemar, tractar o difondre, sense autorització d'un professor/a, dades de caràcter personal -la veu i la imatge incloses- dins del recinte escolar o en una sortida escolar.
- g) Dur una indumentària inadequada, ja sigui perquè no s'ajusta a l'uniforme escolar o perquè no és adient a un centre educatiu.
- h) El deteriorament intencionat dels materials o dependències del centre o de pertinences dels membres de la comunitat educativa.
- i) Els actes d'indisciplina en qualsevol activitat del centre, i les actituds que no s'ajusten a les normes de funcionament de l'escola.
- j) Les injúries, les ofenses, les amenaces, vexacions o humiliacions contra altres

membre de la comunitat educativa, ja sigui verbalment o per altres mitjans, com ara les xarxes digitals.

- k) Sostracció de material aliè.
- l) Sortir de l'escola sense permís.

132.2 Mesures correctores per a l'alumnat d'Ed. Infantil

- a) Falta reiterada de puntualitat.
 - El tutor avisa els pares a través de l'agenda.
 - Si es continua amb la mateixa dinàmica, el Cap d'Estudis parla amb els pares.
 - Si, malgrat tot, no es corregeix aquesta actitud, Direcció adreça una carta a la família.
- b) Absències injustificades.
 - El tutor avisa els pares a través de l'agenda.
 - Si es continua amb la mateixa dinàmica, el Cap d'Estudis parla amb els pares.
 - Si, malgrat tot, no es corregeix aquesta actitud, Direcció inicia el protocol d'absentisme.
- c) No portar la bata o l'uniforme complet.
 - El tutor avisa els pares a través de l'agenda.
 - Si la resposta no és satisfactòria, el Cap d'Estudis parla amb els pares.
- d) Fer mal ús del material, instal·lacions o pertinences dels companys.
 - El tutor avisa l'alumne verbalment.
 - En cas de reincidència, el tutor parla amb els pares.
- e) Desconsideració envers els membres de la comunitat educativa o treballadors de l'escola.
 - El tutor avisa l'alumne verbalment.
 - En cas de reincidència, el tutor parla amb els pares.

132.3 Mesures correctores per a l'alumnat d'Ed. Primària.

- a) La falta reiterada de puntualitat a primera hora del matí, o després del pati, comportarà l'aplicació de les següents mesures correctores:
 - Mesures que podrà aplicar qualsevol professor:
 - ✓ Amonestació verbal i nota a l'agenda.
 - ✓ Amonestació verbal i nota del cap d'estudis a l'agenda.
 - ✓ Privació del joc a l'hora de l'esbarjo.
 - Direcció informará, per escrit, a la família de les faltes reiterades de puntualitat, amb la finalitat que l'alumne rectifiqui l'actitud.
- b) Davant les faltes d'assistència injustificades, s'aplicaran les següents mesures:
 - Mesura que aplicarà el tutor:
 - ✓ Avisarà les famílies amb una notificació a l'agenda o amb una trucada telefònica.
 - Mesura que aplicarà el Cap d'estudis:
 - ✓ Avisarà la família amb una notificació a l'agenda.
 - Mesura que aplicarà Direcció:
 - ✓ En cas que les faltes d'assistència siguin

- superiors al 25%, s'endegarà el protocol d'absentisme.
- c) Davant la desconsideració, les faltes de respecte o la incorrecció envers l'alumnat, les actituds que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre, les injúries, ofenses, amenaces, vexacions o humiliacions contra altres membres de la comunitat educativa del centre, s'aplicaran les següents mesures:
- Mesures que podrà aplicar qualsevol professor:
 - ✓ Amonestació verbal. S'avisarà la família (tutor), si s'escau. L'alumne redactarà un escrit de reflexió.
 - ✓ Privació del joc a l'hora de l'esbarjo. S'avisarà la família (tutor), si s'escau. L'alumne redactarà un escrit de reflexió.
 - Mesura que aplicaran el tutor, el Cap d'Estudis o Direcció en funció de la gravetat o la reiteració de les faltes:
 - ✓ S'expulsarà de la seva aula tota la jornada i anirà amb feina amb el Cap d'estudis, el coordinador o el professor de guàrdia. L'alumne redactarà un escrit de reflexió i el Cap d'estudis parlarà amb la família.
 - ✓ No se li permetrà la participació en una activitat o sortida (esquiada, colònies) lúdica de l'escola.
 - ✓ Expulsió de l'alumne durant un dia a casa.
 - ✓ Es portarà el cas a la Comissió de Convivència.
- d) Davant la desconsideració, les faltes de respecte o la incorrecció **envers membres adults de la comunitat educativa**, les actituds que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre, les injúries, ofenses, amenaces, vexacions o humiliacions contra altres membres de la comunitat educativa del centre, s'aplicaran les següents mesures:
- Mesures que podrà aplicar qualsevol professor conjuntament amb el tutor:
 - ✓ L'alumne no podrà assistir a la següent classe de l'adult o a l'hora de tutoria, i redactarà un escrit de reflexió. El tutor avisarà la família, si s'escau.
 - Mesures que aplicará el tutor:
 - ✓ S'expulsarà de la seva aula tota la jornada i anirà amb feina amb el cap d'estudis o el professor de guàrdia. L'alumne redactarà un escrit de reflexió.
 - ✓ No se li permetrà la participació en una activitat lúdica de l'escola.
 - Mesures que aplicaran el Cap d'Estudis i Direcció, en funció de la gravetat o la reiteració de les faltes:
 - ✓ Possibilitat d'iniciar expedient disciplinari amb expulsió temporal preventiva o suspensió del dret d'assistència a determinades activitats

- fora de l'escola, en funció de la gravetat del cas.
- ✓ No se li permetrà participar en la sortida d'esquí o en les colònies.
 - ✓ Es portarà el cas a la Comissió de Convivència.
- e) En cas de portar peces inadequades de l'uniforme o no portar una peça concreta (bata, sabates...):

Primer Cicle de Primària

- Mesura que podrà aplicar qualsevol professor:
 - ✓ Amonestació verbal i s'avisarà les famílies.
- Mesures que aplicarà el tutor:
 - ✓ Amonestació verbal i s'avisarà la família per escrit a l'agenda.
 - ✓ Privació del joc a l'hora de l'esbarjo i notificació a l'agenda.
- Mesura que aplicarà el Cap d'estudis:
 - ✓ Privació del joc tres dies a l'hora de l'esbarjo i notificació a l'agenda.
- Mesura que aplicarà Direcció:
 - ✓ Es comunicarà, mitjançant escrit a la família, l'incompliment de la normativa i privació del joc.

Segon i Tercer Cicles de Primària

- Mesura que podrà aplicar qualsevol professor:
 - ✓ Amonestació verbal i s'avisarà les famílies.
 - Mesures que aplicarà el tutor:
 - ✓ Privació del joc a l'hora de l'esbarjo i notificació a l'agenda.
 - Mesura que aplicarà el Cap d'estudis:
 - ✓ Privació del joc una setmana a l'hora de l'esbarjo i notificació a l'agenda.
 - Mesura que aplicarà Direcció:
 - ✓ Es comunicarà, mitjançant escrit a la família, l'incompliment de la normativa i privació del joc.
- f) La sostracció de material aliè comportarà les següents mesures:
- Mesures que aplicarà el Cap d'estudis:
 - ✓ Exigirà que es torni el material i que es faci un redactat de disculpa. Es privarà l'alumne del temps d'esbarjo. S'informarà la família mitjançant una trucada telefònica i un email.
 - ✓ S'expulsarà de la seva aula tota la jornada i anirà amb feina amb el cap d'estudis, el coordinador o el professor de guàrdia. L'alumne redactarà un escrit de disculpa i el coordinador de cicle parlarà amb la família.
 - ✓ Se li prohibirà anar a una de les activitats lúdiques. S'informarà la família mitjançant una trucada telefònica i un email.

- Mesura que aplicaran el Cap d'estudis i Direcció:
 - ✓ Possibilitat d'iniciar expedient disciplinari amb expulsió temporal preventiva o suspensió del dret d'assistència a determinades activitats fora de l'escola, en funció de la gravetat del cas.
- g) Sortir de l'escola sense permís:
 - Mesura que aplicarà el tutor:
 - ✓ S'avisarà la família mitjançant una trucada telefònica i un email, i es quedarà sense esbarjo tres dies amb el Cap d'estudis.
 - Mesura que aplicarà el Cap d'estudis:
 - ✓ S'avisarà la família mitjançant una trucada telefònica i un email, i es quedarà sense sortida.
- h) En el supòsit d'un mal ús o deteriorament de material o de les instal·lacions del centre, les mesures correctores que s'aplicaran seran les següents:
 - Mesures que podrà aplicar qualsevol professor:
 - ✓ Amonestació verbal. A més, si s'ha embrutat, s'haurà de procedir a la neteja. I si s'ha malmès material d'un company, se l'hi haurà de reposar. S'informarà a la família mitjançant notificació a l'agenda.
 - Mesura que aplicarà el tutor:
 - ✓ El tutor aplicarà les mesures anteriors i deixarà l'alumne sense joc a l'hora de l'esbarjo.
 - Mesura que aplicaran el Cap d'estudis i Direcció:
 - ✓ S'exigirà que s'assumeixi el cost econòmic que es derivi del mal ús o deteriorament i no es permetrà l'assistència a la següent sortida.

132.4 Mesures correctores per a l'alumnat d'ESO i Batxillerat.

- a) Si el comportament d'algun alumne no és l'adient durant la permanència del matí, el tutor li comunicarà que no podrà entrar a l'escola fins a les 8.55h.

La falta reiterada de puntualitat a primera hora del matí, o entre hores, comportarà l'aplicació de les següents mesures correctores:

- Mesures que podrà aplicar qualsevol professor:
 - ✓ El professor comptabilitzarà els retards de l'alumne i ho comunicarà al tutor.
- Mesures que aplicarà el tutor, amb coneixement del Cap d'estudis:
 - ✓ Comunicació de les faltes a les famílies.
 - ✓ Efectuada la comunicació, i en cas de reincidència, es generarà un comunicat d'incidències (parte).
- Direcció avisarà a la família perquè l'alumne rectifiqui l'actitud.

En el cas de l'alumnat de Batxillerat es procedirà com està descrit a l'article 112.2.

- b) En cas reiterat de faltes d'assistència, siguin o no justificades, el professorat serà qui decideixi com repercutiran en l'avaluació de la matèria, decisió que comunicarà al tutor i a l'alumne.
Quan les faltes siguin continuades, el tutor/a ho comunicarà a les famílies i, si persisteix l'absentisme, el Cap d'Estudis notificarà el risc d'iniciar el protocol d'absentisme.
- c) En el cas de faltes de respecte, incorreccions o desconsideracions envers altres membres de la comunitat educativa, i en funció de la seva gravetat, s'actuarà de la següent manera:
- Mesures que aplicarà el tutor, amb coneixement del Cap d'estudis:
 - ✓ Amonestació verbal per la inadequada actitud de l'alumne i reflexió al respecte; en el cas que es consideri oportú, l'alumne redactarà un escrit de disculpa.
 - ✓ Comunicació a les famílies, ja sigui per telèfon o per escrit.
 - ✓ Suspensió del dret d'assistència a determinades classes d'una matèria en concret, o de totes les matèries durant un dia, perquè realitzi, fora de l'aula, les tasques acadèmiques que se li encomanin.
 - ✓ Es generarà un comunicat d'incidències (parte).
 - Mesures que aplicarà el Cap d'estudis i/o Direcció.
 - ✓ Possibilitat d'iniciar expedient disciplinari (en el cas de l'ESO), o comunicació d'incidència (en el cas de Batxillerat) amb expulsió temporal preventiva o suspensió del dret d'assistència a determinades activitats fora de l'escola, en funció de la gravetat del cas.

Aquestes mesures correctores quedaran recollides en la carpeta de l'alumne. El tutor portarà el seu registre.

- d) Si es fa servir el telèfon mòbil (sona, vibra o es manipula) fora de l'horari i dels espais permesos, s'aplicaran les mesures previstes a l'article 138.2.
- e) En el cas que un alumne porti una peça que no correspongui a l'uniforme escolar, podrà ser amonestat verbalment per qualsevol professor i haurà de guardar la peça que no forma part de l'uniforme.
- f) Si no porta la indumentària adient per assistir a l'escola o a una activitat escolar, l'alumne podrà ser amonestat verbalment, i, si és reincident, s'avisarà la família perquè el vingui a recollir o li porti roba adequada.
- g) El deteriorament intencionat dels materials, dependències del centre o pertinences dels membres de la comunitat educativa que no tinguin el caràcter de greu serà comunicat a la família per part del tutor i podrà comportar l'abonament del seu cost econòmic.
- h) Els actes d'indisciplina en qualsevol activitat del centre, les actituds que no s'ajustin a les normes de funcionament de l'escola, i les injúries, ofenses, amenaces, vexacions o humiliacions contra altres membre de la comunitat educativa, ja siguin verbals o per altres mitjans com ara les xarxes digitals, i sempre que no tinguin la consideració de greus,

comportaran:

- Mesures que aplicarà el tutor, amb coneixement del Cap d'estudis:
 - ✓ Amonestació verbal per la actitud inadequada de l'alumne i reflexió al respecte; en el cas que es consideri oportú, l'alumne redactarà un escrit de disculpa.
 - ✓ Comunicació, per telèfon o per escrit, a les famílies.
 - ✓ Suspensió del dret al temps d'esbarjo.
 - ✓ Suspensió del dret d'assistència a determinades classes d'una matèria en concret, o de totes les matèries durant un dia, perquè realitzi, fora de l'aula, les tasques acadèmiques que se li encomanin.
 - ✓ Es generarà un comunicat d'incidències (parte).
- Mesures que aplicarà el Cap d'estudis i/o Direcció.
 - ✓ Possibilitat d'iniciar expedient disciplinari (en el cas de l'ESO), o comunicació d'incidència (en el cas de Batxillerat), amb expulsió temporal preventiva o suspensió del dret d'assistència a determinades activitats fora de l'escola, en funció de la gravetat del cas.

Aquestes mesures correctores quedaran recollides en la carpeta de l'alumne. El tutor portarà el seu registre.

- i) En el cas de sostracció de material aliè, s'actuarà de la següent manera:
 - ✓ L'alumne tornarà el material sostret o assumirà el seu cost econòmic i demanarà disculpes pels fets.
 - ✓ Suspensió del dret al temps d'esbarjo.
 - ✓ Suspensió del dret d'assistència a activitats lúdiques o viatges finals d'etapa.
- j) En el cas de sortida de l'escola sense permís:
 - El tutor o tutora amonestarà l'alumne, el qual romandrà sense l'esbarjo del matí o del migdia durant, com a mínim, dues sessions.
 - Si el tutor/a, Cap d'estudis ho considera oportú, l'alumne podrà ser privat de l'assistència al proper acte lúdic de l'escola o a la propera sortida.

Aquestes mesures correctores quedaran recollides en la carpeta de l'alumne, amb el comunicat d'incidències corresponent. El tutor portarà el seu registre.

Article 133

Durant les activitats acadèmiques, ja siguin dins o fora del recinte escolar

En aquest apartat es recullen les conductes lleus, contràries a les normes de convivència, que es donen exclusivament durant les activitats acadèmiques i que no queden recollides en l'apartat general. S'exposen, així mateix, les mesures correctores previstes.

133.1 Conductes contràries

- a) Copiar o intentar copiar en un control o examen. Parlem d'intenció de còpia quan es descobreix l'engany abans de l'inici de la prova.
 - b) No portar, de forma reiterada, el material o llibre de text necessari per a l'adequat seguiment de la classe. Lliurar amb retard les feines o treballs encomanats.
 - c) No fer, de manera reiterada, les tasques o treballs indicats.
 - d) Menjar lliminadures a l'aula.
 - e) No seguir les directrius marcades pel professorat.
 - f) Lliurar un treball copiat o plagiat en part.
 - g) Lliurar un treball no propi, realitzat amb intel·ligència artificial.
- 133.2 **Mesures correctores per a l'alumnat d'Ed. Infantil**
- a) Alumnes que no col·laboren en les feines de la classe: recollir, endreçar, embrutar més del que cal...
 - ✓ El tutor o el mestre que comparteix la classe avisarà verbalment l'alumne.
 - ✓ Si l'alumne continua amb la mateixa dinàmica, se li farà endreçar les joguines, els contes o el que cregui convenient el mestre o tutor. En el cas que embruti més del necessari, es farà càrrec de netejar el que ha embrutat.
 - b) Alumnes de 15 que no porten el llibre de lectura.
 - ✓ La mestra de llenguatge verbal avisarà verbalment l'alumne. Si es tracta d'un fet reiteratiu, la mestra responsable parlarà amb els pares.
 - c) Alumnes que no segueixin les directrius marcades pel professorat en les sortides escolars, colònies, obres de teatre...
 - ✓ Amonestació verbal i nota a l'agenda per la família.
 - ✓ Si el tutor/a, Cap d'estudis ho considera oportú, l'alumne podrà ser privat de l'assistència al proper acte lúdic de l'escola, romanent amb un altre grup-classe mentre duri l'activitat.
- 133.3 **Mesures correctores per a l'alumnat d'Ed. Primària**
- a) Si un alumne copia en un control, o bé parla, s'aplicarà la següent mesura:
 - ✓ Se li baixarà un punt la nota i el control se signarà per part del professor i de l'alumne, i s'avisarà la família.
 - ✓ Se li retirarà el control i es corregirà el que hagi fet.
 - ✓ Es comptarà un zero d'aquell control, i s'avisarà la família.
 - b) En cas que un alumne no porti el material o llibre de text necessari per al seguiment de la classe:
 - Mesures que podrà dur a terme qualsevol mestre:
 - ✓ Se l'avisarà i se li donarà l'oportunitat d'agafar-lo de la seva aula.
 - ✓ S'informarà la família mitjançant una

- notificació a l'agenda. Farà la feina en un full i l'haurà de passar.
- ✓ Es quedarà sense un pati i s'avisarà la família mitjançant l'agenda.
 - ✓ S'informarà la família per email i telèfon, i es quedarà sense pati tres dies.
- c) Si un alumne no presenta les tasques al llarg del trimestre, les mesures correctores que s'aplicaran seran les següents:
- Mesura que podrà aplicar qualsevol mestre:
 - ✓ S'escriurà una nota a l'agenda. En el cas de Primer Cicle de Primària s'escriurà una nota fins a tres vegades, i en la resta de cursos de Primària, fins a dues.
 - ✓ L'alumne es quedarà sense jugar a l'hora de l'esbarjo, amb el professor de vigilància i notificació a l'agenda.
 - Mesura que aplicarà el tutor:
 - ✓ L'alumne es quedarà sense alguna de les activitats lúdiques.
 - Mesura que aplicarà el Cap d'estudis:
 - ✓ S'expulsarà l'alumne un dia fora de l'aula, i anirà amb feina de les assignatures corresponents amb el Cap d'estudis o professor de guàrdia.
- d) Menjar llaminadures a l'aula comportarà l'aplicació de les següents mesures:
- Mesures que podrà aplicar qualsevol mestre i/o tutor:
 - ✓ Amonestació verbal i, si és el cas, l'alumne haurà de netejar el que hagi embrutat, i notificació a l'agenda.
 - ✓ Privació del joc a l'hora de l'esbarjo i notificació a l'agenda.
- e) No seguir les directrius marcades pel professorat.
- Mesures que podrà aplicar qualsevol professor:
 - ✓ Amonestació verbal i reflexió per tal de reconduir la situació.
 - ✓ Feina extra per a casa.
 - ✓ Expulsió de l'aula (sempre amb feina per fer), que serà comunicada al tutor/a. En el cas que el professor ho consideri oportú, s'omplirà un comunicat d'incidències per tal que quedi registre per escrit.
 - Mesures que aplicarà el tutor, amb coneixement del Cap d'estudis:
 - ✓ Suspensió del dret d'assistència a determinades classes d'una matèria en concret, o de totes les matèries durant un dia, perquè realitzi, fora de l'aula, les tasques acadèmiques que se li encomanin.

- Mesura que aplicarà el Cap d'estudis o Direcció:
 - ✓ Possibilitat d'iniciar expedient disciplinari amb expulsió temporal preventiva o suspensió del dret d'assistència a determinades activitats fora de l'escola, en funció de la gravetat del cas.
- 133.4 **Mesures correctores per a l'alumnat d'ESO i Batxillerat**
- a) Si es troba un alumne copiant en un control o examen, se li posarà un zero. En el cas que sigui un examen trimestral, aquest fet suposarà suspendre l'avaluació perquè no podrà fer mitja amb les seves notes. S'actuarà de la mateixa manera si es descobreix l'engany just abans de l'inici de la prova.
- b) El fet que un alumne no porti, de forma reiterada, el material o llibre de text necessari per a l'adequat seguiment de la classe, podrà repercutir sobre l'avaluació de la matèria, si així ho decideix el professor; la decisió serà comunicada al tutor i a l'alumne.
- Mesures que aplicarà el professor de la matèria afectada:
 - ✓ Realització de feina extra, que l'alumne haurà de fer a casa.
 - ✓ Expulsió de l'aula (sempre amb feina per a fer), que serà comunicada al tutor/a.
 - Mesures que aplicarà el tutor, amb coneixement del Cap d'estudis:
 - ✓ Suspensió del dret d'assistència a la matèria afectada, durant més d'una sessió, perquè l'alumne realitzi, fora de l'aula, les tasques acadèmiques que se li encomanin. Aquesta mesura serà comunicada pel tutor a la família, així com la possible incidència en l'avaluació de la matèria.
- c) Que un alumne no segueixi les directius marcades pel professorat comportarà les següents accions:
- Mesures que podrà aplicar qualsevol professor:
 - ✓ Amonestació verbal i reflexió per tal de reconduir la situació.
 - ✓ Feina extra per a casa.
 - ✓ Expulsió de l'aula (sempre amb feina per a fer), que serà comunicada al tutor/a. En el cas que el professor ho consideri oportú, s'omplirà un comunicat d'incidències per tal que quedi registre per escrit.
 - Mesura que aplicarà el tutor, amb coneixement del Cap d'estudis:
 - ✓ Suspensió del dret d'assistència a determinades classes d'una matèria en concret, o de totes les matèries durant un dia, perquè realitzi, fora de l'aula, les tasques acadèmiques que se li encomanin.
 - Mesura que aplicarà el Cap d'estudis o Direcció:

- ✓ Possibilitat d'iniciar expedient disciplinari amb expulsió temporal preventiva o suspensió del dret d'assistència a determinades activitats fora de l'escola, en funció de la gravetat del cas.

Les dues últimes mesures correctores de l'apartat quedaran recollides en la carpeta de l'alumne. El tutor en portarà el registre.

- d) Alumnes que lliuren treballs copiats o plagiats en part:
 - ✓ El treball serà avaluat amb un zero, i es tornarà a repetir si s'escau.
- e) Alumnes que lliuren treballs realitzats amb IA. Davant de la sospita de l'ús d'IA en alguna activitat, s'avaluarà l'alumne amb altres procediments alternatius (p. ex. defensa oral) per determinar el grau de coneixement sobre l'activitat avaluada. El treball podrà ser avaluat negativament i/o s'haurà de repetir, si escau.

Article 134

En aquest apartat es recullen les conductes lleus, contràries a les normes de convivència, que es donen exclusivament **durant l'esbarjo** i que no queden recollides en l'apartat general. S'exposen, així mateix, les mesures correctores previstes.

134.1 Conductes contràries

- a) No seguir les normes del joc.
- b) Desconsideracions i agressions físiques o verbals.
- c) Fer mal ús de les instal·lacions del pati.
- d) Llençar l'entrepà.
- e) No baixar al pati.

134.2 Mesures correctores per a l'alumnat d'Ed. Infantil

Jugar malament: tirar sorra, donar cops, empentes, no deixar jugar els companys, enfilar-se a les finestres, donar cops al tobogan, tirar sorra a la pica del lavabo...

- La persona responsable de la vigilància en aquell moment avisarà verbalment l'alumne.
- La persona responsable de la vigilància en aquell moment (mestra, tutora o monitora) farà restar sense jugar l'alumne, d'1 a 5 minuts (depenent de si és de I3, I4 o I5), i el farà reflexionar sobre el que ha fet malament. La persona responsable comunicarà la incidència a la tutora.

134.3 Mesures correctores per a l'alumnat d'Ed. Primària

- a) Xutar o prendre la pilota a companys i no acceptar les normes del joc suposarà les següents mesures correctores:
 - Mesura que podrà aplicar qualsevol mestre:
 - ✓ Privació del joc a l'hora de l'esbarjo.
 - ✓ Privació del joc a l'hora de l'esbarjo i notificació a l'agenda.
- b) Sobre agressions i desconsideracions:
 - i. En cas d'agressió física, les mesures correctores seran les següents:

- Mesura que podrà aplicar qualsevol mestre o monitor:
 - ✓ Amonestació verbal. El tutor avisarà la família. L'alumne redactarà un escrit de disculpa.
- Mesura que aplicaran el Cap d'estudis i Direcció:
 - ✓ Segons la conducta, s'expulsarà l'alumne de l'aula tota la jornada. L'alumne redactarà un escrit de disculpa i el Cap d'estudis parlarà amb la família.
 - ✓ Possibilitat d'iniciar expedient disciplinari amb expulsió temporal preventiva o suspensió del dret d'assistència a determinades activitats fora de l'escola, en funció de la gravetat del cas.
- ii. La desconsideració o faltes de respecte vers els membres de la comunitat educativa comportarà les següents mesures correctores:
 - Mesura que podrà aplicar qualsevol mestre o monitor:
 - ✓ Amonestació verbal. El tutor avisarà la família. L'alumne redactarà un escrit de disculpa.
 - Mesura que aplicaran el Cap d'estudis i Direcció:
 - ✓ L'alumne es quedarà sense jugar a l'hora de l'esbarjo durant una setmana.
 - ✓ Segons la conducta, s'expulsarà l'alumne de l'aula durant tota la jornada. L'alumne redactarà un escrit de disculpa i el Cap d'estudis parlarà amb la família.
 - ✓ L'alumne no podrà participar en una de les activitats lúdiques programades.
 - ✓ Possibilitat d'iniciar expedient disciplinari amb expulsió temporal preventiva o suspensió del dret d'assistència a determinades activitats fora de l'escola, en funció de la gravetat del cas.
- c) Fer mal ús de les instal·lacions:
 - Mesura que aplicarà el tutor:
 - ✓ S'avisarà la família.
- d) Llençar l'entrepà:
 - Mesura que aplicarà el tutor:
 - ✓ S'avisarà la família.
 - ✓ S'avisarà la família i es quedarà tres dies sense pati.
 - ✓ S'avisarà la família i es quedarà un dia fora de l'aula.
- e) No baixar al pati:
 - Mesura que aplicarà el tutor:
 - ✓ S'avisarà la família.
 - ✓ S'avisarà la família i es quedarà tres dies sense pati.
 - ✓ S'avisarà la família i es quedarà un dia fora de l'aula.

134.4 Mesures correctores per a l'alumnat d'ESO i Batxillerat

- a) En el cas d'agressions físiques o verbals, es podran prendre les mesures següents:
- Mesures que aplicarà la persona encarregada del pati, amb coneixement del tutor/a:
 - ✓ Amonestació verbal per la inadequada actitud de l'alumne i reflexió al respecte; en el cas que es consideri oportú, l'alumne redactarà un escrit de disculpa.
 - ✓ Suspensió del dret al temps d'esbarjo.
 - ✓ Es generarà un comunicat d'incidències (parte).
 - Mesures que aplicarà el tutor o tutora, amb coneixement del Cap d'estudis:
 - ✓ Suspensió del dret d'assistència a classe durant un matí i/o tarda, per tal que l'alumne realitzi, fora de l'aula, les tasques acadèmiques que se li encomanin.
 - Mesures que aplicarà el Cap d'estudis i/o Direcció.
 - ✓ Possibilitat d'expulsió temporal preventiva o suspensió del dret d'assistència a determinades activitats fora de l'escola, en funció de la gravetat del cas.
- b) En el cas que es faci un mal ús de les instal·lacions del pati, la persona encarregada de la vigilància de pati amonestarà verbalment l'alumne per la seva actitud i, si s'escau, el privarà del dret a esbarjo.

Article 135

Durant el servei de menjador

En aquest apartat es recullen les conductes lleus, contràries a les normes de convivència, que es donen exclusivament durant el servei de menjador, i que no queden recollides en l'apartat general. S'exposen, així mateix, les mesures correctores previstes.

135.1 Conductes contràries

- a) Comportament inadequat i incompliment de les normes de menjador.
- b) No respectar l'autoritat del professor, mestre o monitor de menjador, o personal de cuina.
- c) No menjar de forma adequada. No menjar i/o negar-se a fer-ho.

135.2 Mesures correctores per a l'alumnat d'Ed. Infantil

Comportament inadequat i incompliment de les normes de menjador: menjar malament, no estar ben assegut, no escoltar ni fer cas a la persona responsable.

- ✓ La persona responsable avisarà verbalment l'alumne.
- ✓ L'alumne restarà d'1 a 3 minuts (depenent de si l'alumne és de I3, I4 i I5) pensant i reflexionant sobre el seu comportament inadequat.

135.3 Mesures correctores per a l'alumnat d'Ed. Primària

- a) En el cas de faltes de respecte i segons la gravetat de les mateixes, les mesures que s'aplicaran seran les següents:
 - ✓ El professor o el monitor assignarà un lloc nou a l'alumne i el tutor li posarà una nota a l'agenda.
 - ✓ Durant l'estona de l'esbarjo, l'alumne es

- ✓ quedarà fent tasques de servei comunitari.
 - ✓ S'enviarà una notificació a la família, informant que a la propera incidència se li aplicarà una suspensió temporal del servei de menjador, i l'alumne es quedarà fent tasques de servei comunitari.
 - b) En el cas de comportament inadequat, les mesures correctores que es portaran a terme seran les següents:
 - Mesura que aplicarà el professor de guàrdia de menjador o el monitor:
 - ✓ Amonestació verbal. L'alumne redactarà un escrit de disculpa.
 - ✓ L'alumne restarà al menjador, sense esbarjo, i farà serveis comunitaris. Redactarà un escrit de disculpa. El tutor informará la família.
 - Mesures que aplicarà Direcció:
 - ✓ S'enviarà una notificació a la família, informant que a la propera incidència s'aplicarà una suspensió temporal del servei de menjador, i l'alumne es quedarà fent tasques de servei comunitari.
 - ✓ Segons la gravetat de la conducta, se li suspendrà temporalment el servei de menjador.
 - c) En el cas que l'alumne es negui a menjar:
 - Mesures que aplicaran el professor i/o monitor de menjador:
 - ✓ Farà romandre l'alumne en el menjador fins a l'inici de les classes, sense sortir al pati.
 - ✓ Farà romandre l'alumne en el menjador fins a l'inici de les classes i el tutor li posarà una nota a l'agenda.
 - Mesura que aplicaran el Cap d'Estudis i Direcció:
 - ✓ Faran romandre l'alumne en el menjador fins a l'inici de les classes i notificaran, per escrit, a la família la possibilitat de la suspensió temporal del servei de menjador.
 - ✓ Notificació a la família de la suspensió temporal del servei de menjador.

135.4 Mesures correctores per a l'alumnat d'ESO

- a) En el cas de l'alumnat d'ESO, els llocs no estan assignats, però en el supòsit de comportament inadequat, el professor o el monitor assignarà un lloc diferent.
- b) Si es produeixen faltes de respecte, i segons la gravetat dels fets:
 - Mesures que aplicarà el professor i/o coordinadora de monitoratge:
 - ✓ Romandre en el menjador, sense sortir al pati, fins a l'inici de les classes.
 - ✓ Realització de tasques de servei comunitari en el menjador.
 - ✓ Notificació a la família.

- ✓ Es generarà un comunicat d'incidències (parte).
 - Mesures que aplicarà el Cap d'estudis:
 - ✓ Notificació de l'incident a la família.
 - ✓ Realització, fora de l'aula, i durant un matí o un dia, de les tasques acadèmiques.
 - Mesures que aplicarà Direcció:
 - ✓ Privació del servei de menjador durant el temps que es consideri oportú.
 - ✓ Expulsió del centre durant un dia.
- c) En el cas que l'alumne es negui a menjar (amb excepció de l'alumnat amb TCA diagnosticat):
 - Mesures que aplicarà el professor i/o coordinadora de monitoratge:
 - ✓ Romandre en el menjador, sense sortir al pati, fins a l'inici de les classes.
 - ✓ Realització de tasques de servei comunitari en el menjador.
 - ✓ Si l'alumne persisteix en la seva actitud, Coordinació avisarà la família que l'alumne podrà perdre el dret al servei de menjador.
 - Mesures que aplicarà el tutor, amb coneixement de Cap d'estudis:
 - ✓ Amonestació verbal a l'alumne per la seva actitud i notificació a la família.
 - Mesures que aplicarà Direcció:
 - ✓ Privació del servei de menjador durant el temps que es consideri oportú.

Article 136

Durant les activitats extraescolars

En aquest apartat es recullen les conductes lleus, contràries a les normes de convivència, que es donen exclusivament durant les activitats extraescolars. S'exposen, així mateix, les mesures correctores previstes.

136.1 Conductes contràries

Les faltes de respecte, la incorrecció o desconsideració envers la persona que dirigeix l'activitat extraescolar i/o cap a un company/a.

136.2 Mesures correctores per a l'alumnat d'Ed. Infantil

- No respectar les normes i indicacions dels monitors o dels mestres que dirigeixen l'activitat d'extraescolar comportarà que:
 - ✓ El responsable corregeixi l'actitud verbalment.
 - ✓ En cas de reincidència, el responsable ho comentarà amb el coordinador de les activitats.

136.3 Mesures correctores per a l'alumnat d'Ed. Primària

- No respectar les normes dels monitors o dels mestres que dirigeixen l'activitat d'extraescolar, les faltes de respecte, la incorrecció o desconsideració envers la persona que dirigeix l'activitat extraescolar i/o cap a un company/a comportarà les

següents mesures correctores:

- ✓ El responsable amonestarà verbalment l'alumne, el qual haurà de redactar un escrit de reflexió, i s'avisarà la família.
- ✓ En cas de reincidència, el responsable ho comentarà amb el Coordinador de les activitats, redactarà un escrit de reflexió i s'avisarà la família.
- ✓ Si no es corregeix l'actitud, es podrà perdre el dret a assistir a l'activitat.

136.4 Mesures correctores per a l'alumnat d'ESO

Si es produeix alguna falta de respecte, acte d'indisciplina o no se segueixen les normes establertes en l'activitat, la persona encarregada del servei en qüestió s'encarregarà de la seva correcció. Si la incorrecció ho requereix, es farà arribar una notificació al Cap d'estudis, s'avisarà a les famílies perquè l'alumne modifiqui l'actitud, i se'ls informarà que, en cas contrari, es podrà perdre el dret d'assistència a l'activitat.

Article 137

Durant la barrera i el transport escolar

En aquest apartat es recullen les conductes lleus, contràries a les normes de convivència, que es donen exclusivament durant la barrera i el transport escolar i que no queden recollides en l'apartat general. S'exposen, així mateix, les mesures correctores previstes.

137.1 Conductes contràries

- a) Les faltes de respecte, la incorrecció o desconsideració envers la persona que vigila la barrera, el transport, el xofer o altres companys, així com els actes d'indisciplina.
- b) No cordar-se el cinturó o saltar-se qualsevol altra normativa del servei.
- c) No baixar a la fila corresponent a l'hora (Tercer Cicle de Primària).

137.2 Mesures correctores per a l'alumnat d'Ed. Infantil

- a) Les faltes de respecte (conductor-monitora), molestar i insultar els companys.
 - ✓ La persona encarregada avisarà verbalment l'alumne.
 - ✓ La persona encarregada avisarà els pares per escrit.
- b) No cordar-se el cinturó.
 - ✓ La persona encarregada avisarà verbalment l'alumne.
 - ✓ La persona encarregada avisarà els pares per escrit.

137.3 Mesures correctores per a l'alumnat d'Ed. Primària

- a) En cas de falta de respecte a un monitor, conductor o company, s'aplicaran les següents mesures correctores:
 - Mesures que aplicarà el monitor:
 - ✓ Amonestació verbal i s'avisarà la família.
 - ✓ Incidència escrita i s'avisarà la família.
 - Mesura que aplicarà el Cap d'Estudis:
 - ✓ Suspensió d'un dia del servei de bus.
- b) Si un alumne té una actitud inadequada o no segueix les normes com ara la de cordar-se el cinturó, les mesures que s'aplicaran seran les següents:
 - ✓ Amonestació verbal i s'avisarà la família.

- ✓ Incidència escrita i s'avisarà la família.
 - ✓ Suspensió d'un dia del servei.
- c) Quan l'alumne arribi tard o no baixi amb la fila, s'aplicaran les següents mesures correctores:
- Mesures que aplicarà el tutor:
 - ✓ Amonestació verbal i s'avisarà la família.
 - ✓ Es quedarà sense pati i s'avisarà la família.

137.4 Mesures correctores per a l'alumnat d'ESO

Si es produeix alguna falta de respecte, acte d'indisciplina durant el servei o no se segueix la norma de cordar-se el cinturó, la persona encarregada del servei en qüestió s'encarregarà de la seva correcció. Si la incorrecció ho requereix, el monitor farà arribar una notificació al Cap d'estudis, s'avisarà a les famílies perquè l'alumne modifiqui la seva actitud i se'ls informarà que, en cas contrari, es perdrà el dret d'ús del servei.

En cas de reincidència, s'informarà a la Direcció, qui notificarà als pares la mesura adoptada.

Article 138

138.1 Ús de telèfons i altres dispositius electrònics

- a) Alumnes d'Infantil, Primària i ESO: tenen prohibit utilitzar telèfons mòbils o altres aparells electrònics (p. ex. rellotges intel·ligents o dispositius de localització) a l'escola, tret que, per necessitats pedagògiques, el professorat ho autoritzi expressament.
- b) Alumnes de Batxillerat: tenen prohibit utilitzar telèfons mòbils o altres aparells electrònics (p. ex. rellotges intel·ligents o dispositius de localització) a l'escola, amb l'única excepció de l'esbarjo, mai a l'aula, cafeteria, passadissos, lavabos ni zones d'interior de descans o estudi. A la cafeteria només el podran utilitzar per pagar la consumició.
- c) En el cas de l'ús de rellotges intel·ligents (smarts watches) es demanarà als alumnes que se'ls treguin en el moment de fer activitats avaluatives.
- d) No es podran dur telèfons mòbils a les sortides educatives d'un dia, amb l'excepció de Batxillerat. Si un alumnes d'Educació Infantil, Primària o ESO n'ha de portar a l'escola el dia de la sortida, caldrà que, en arribar al matí abans de pujar a l'autobús, desi el dispositiu al seu armariet o, si no en disposa, sota la custòdia de l'escola. I que, a la tarda, just abans d'abandonar l'escola, el reculli, sempre sota la seva responsabilitat.
- e) No es podran dur telèfons mòbils o d'altres dispositius electrònics (p. ex. rellotges intel·ligents o dispositius de localització) a les sortides amb pernoctació d'Educació Infantil i Primària (colònies i esqujada) i d'ESO (treballs de síntesi). En el cas de viatges d'ESO, es podrà dur, però quedarà custodiat pel professorat, que administrarà el seu ús en horari restringit perquè l'alumne pugui comunicar-se amb la família. En el cas de les sortides de Batxillerat, l'alumnat en podrà dur sempre que en faci un ús adequat i no interfereixi en el correcte desenvolupament de la sortida.

138.2 Mesures correctores sobre l'ús inadequat de telèfons i altres dispositius electrònics

- a) Alumnes d'Infantil, Primària i d'ESO: com a norma general, el professor que detecti una infracció en l'ús d'aquests dispositius, requisarà l'aparell en qüestió i el lliurarà a Direcció, qui el custodiarà fins a la finalització de les classes del mateix dia. A més, en el cas de l'alumnat d'ESO s'obrirà un parte.
- b) Alumnes de Batxillerat: en el cas que un alumne de Batxillerat infringeixi la norma, se li requisarà el dispositiu fins la finalització de la setmana i en horari lectiu.
En cap cas, el personal de l'escola està autoritzat a revisar el contingut de l'aparell requisat sense el consentiment i la presència de la família de l'alumne.

138.3 Normativa específica d'iPads dins el Programa 1x1

Utilització

- a) L'iPad s'utilitzarà exclusivament amb finalitats educatives.
- b) L'iPad només es podrà utilitzar dins de l'aula. En el cas que es duiguin a terme activitats o projectes fora de l'aula, serà un professor qui n'autoritzi i supervisi la utilització. No es podrà utilitzar durant el servei d'acollida o les extraescolars sense la supervisió directa del personal de l'escola.
- c) El professor és qui decideix quan i amb quina finalitat s'utilitza l'iPad.
- d) El professor o la persona responsable del Centre podrà, en qualsevol moment, comprovar que el contingut del dispositiu és l'adequat, revisant els registres d'activitat, i que només estan instal·lades les aplicacions necessàries per a la classe. Tota la informació relacionada amb l'ús de l'iPad serà potencialment accessible per al professor o la persona designada del centre. Entre aquesta informació, s'hi inclou la localització de l'iPad en un moment determinat i l'històric. Amb la signatura d'aquesta política, s'autoritza expressament el control de l'iPad d'acord amb aquestes normes.
- e) L'iPad és d'ús individual de l'alumne, i es desaconsella la utilització del dispositiu per altres persones (familiars). L'ús per part de familiars diferents de l'alumne implicarà que es coneix i s'accepta, sense reserves, l'actual política.
- f) No es podran utilitzar iPads o dispositius externs a la gestió de l'escola.

Aplicacions

- a) Les aplicacions instal·lades als Ipads són decisió del professorat.
- b) No es podran esborrar les aplicacions instal·lades per l'escola.
- c) Es desaconsella la instal·lació d'aplicacions alienes a les decisions del professorat.
- d) Dins de l'escola, no es podran utilitzar aplicacions no autoritzades pel professorat.

Custòdia i responsabilitats

- a) Sempre que no s'utilitzin durant la classe, els iPads s'hauran de desar en "l'armari de custòdia d'iPads".
- b) Els iPads s'hauran de desar en "l'armari de custòdia d'iPads" a l'hora del pati i del migdia.

- c) Els iPads s'hauran de guardar dins de les motxilles en finalitzar l'última hora del dia.
- d) L'alumne ha de ser el màxim responsable del seu iPad.

Manteniment i bones pràctiques

- a) Els alumnes hauran de portar l'iPad carregat de casa cada dia.
- b) El dispositiu haurà d'estar protegit per la funda en tot moment.
- c) L'iPad haurà d'estar protegit amb contrasenya.
- d) L'iPad haurà d'incorporar una etiqueta identificadora amb el nom de l'alumne.
- e) Els alumnes haurien de fer, periòdicament, còpies de seguretat, amb la finalitat de salvaguardar els seus documents i informacions.
- f) El correu escolar s'haurà d'utilitzar de manera responsable.
- g) Si el dispositiu s'espatlla, serà la família qui s'haurà d'encarregar de la reparació al més diligentment possible.
- h) En cap cas, el personal de l'escola podrà accedir al control en remot del dispositiu de l'alumne fora de l'horari lectiu, sense el consentiment exprés de la família i de Direcció.

Seguretat

L'escola, per mitjà d'un MDM (Mobile Device Management), instal·larà un perfil de configuració per garantir i gestionar el correcte ús dels iPads (aplicacions, càmera, pàgines web).

138.4 Conductes contràries a les normes de convivència i mesures correctores

- a) Utilitzar l'iPad en els canvis de classe o fora de l'aula, amb finalitats no educatives.
- b) Utilitzar l'iPad a classe sense l'autorització del professor.
- c) Utilitzar aplicacions sense l'autorització del professor i accedir a continguts inadequats al context educatiu.
- d) Eliminar el perfil de gestió MDM.

138.5 Les mesures correctores sobre l'ús inadequat d'iPads dins el Programa 1x1

- a) En el cas que es detecti qualsevol dels usos inadequats que es descriuen en l'apartat anterior:
 - ✓ El professor li farà un primer avís verbal.
 - ✓ Si l'alumne és reincident, es procedirà a comunicar a les famílies les conductes contràries a les normes de convivència dutes a terme per l'alumne, i s'aplicarà un perfil restrictiu a les aplicacions durant un termini de quinze dies. En el supòsit de reiteració, el termini es pot allargar indefinidament fins tenir la certesa que no hi haurà reiteració en la conducta contrària a la norma.
- b) En el cas que s'elimini el perfil MDM, de manera voluntària:
 - ✓ L'alumne rebrà un comunicat d'incidència, i se n'informarà a les famílies. Se li aplicarà el perfil restrictiu durant un mes. Es procedirà a entregar l'iPad al responsable del centre en aquest àmbit perquè procedeixi a la reinstal·lació dels perfils de gestió.
 - ✓ En el supòsit de reiteració, s'instal·larà el perfil restrictiu en

l'iPad de l'alumne durant un període indefinit.

- c) A l'alumnat de Tercer Cicle de Primària, se li aplicarà el perfil restrictiu durant 5 dies lectius. A l'alumnat d'ESO, se li aplicarà un parte. Es procedirà a entregar l'iPad al responsable del centre en aquest àmbit perquè procedeixi a la reinstal·lació dels perfils de gestió, una vegada la família hagi satisfet 50€, corresponents al cost d'aquesta tasca extra.

138.6 Conductes greument perjudicials per a la convivència, i règim sancionador

- a) Acumulació de conductes contràries a les normes de convivència.
- b) Eliminació, de forma voluntària, del perfil de configuració MDM de l'escola.
- c) Utilització de l'iPad per enregistrar en fotografia, vídeo o so, els companys o el professor, sense les autoritzacions pertinents.
- d) La suplantació d'identitat, l'accés no autoritzat de l'iPad d'un company.
- e) Qualsevol altra conducta que, en relació amb l'ús dels iPads, alteri de forma greu la bona convivència en la comunitat educativa.

El procediment sancionador per a les conductes greument perjudicials per a la convivència al centre queda recollit al Capítol 2n, articles 143 i següents d'aquestes NOFC.

Article 139

Normativa controls i exàmens

139.1 Educació Primària

- a) Els controls i exàmens s'han de programar i comunicar als alumnes amb una setmana d'antelació perquè els puguin preparar.
- b) Els alumnes no poden tenir més de dos controls al dia.
- c) Els controls i exàmens s'han de començar i acabar durant l'hora programada.
- d) Els dictats preparats s'han de comunicar amb una setmana d'antelació.
- e) Els controls es donaran per signar màxim en una setmana.
- f) En cas d'absència a un control o examen, caldrà presentar justificant o notificació per part del tutor legal. L'alumne es preocuparà d'avisar el professor corresponent de la seva absència i realitzarà el control el dia següent a la tornada. En cas de tenir-ne diversos es pactaran amb el tutor.

139.2 1r i 2n i 3r d'ESO

- a) Els controls s'han de programar i comunicar als alumnes amb un temps adequat perquè els puguin preparar.
- b) Els controls s'han de començar i acabar durant l'hora programada.
- c) Els controls es retornaran al alumne, per tal que en pugui fer una correcta revisió i millorar el seu aprenentatge en allò que s'ha equivocat.
- d) Les proves de llibres de lectura romandran en el centre. L'alumne podrà veure-les i revisar-les, però no endur-se-les.

139.3 4t d'ESO

- f) Durant el temps que duri l'examen, no es farà cap tipus d'aclariment, si no és de forma general a tota la classe. Per tant, l'alumne ha d'evitar fer preguntes, durant el control o examen.
- g) Les proves d'avaluació trimestral es faran a bolígraf, a no ser que el

professor de la matèria indiqui el contrari.

- h) L'alumnat portarà tot el material necessari per a fer la prova i no podrà demanar res a cap company.
- i) Per tal de poder fer la mitjana amb la resta dels controls, a l'examen d'avaluació caldrà haver obtingut una qualificació d'1,2 punts sobre 4, com a mínim.
- j) Durant l'activitat d'avaluació, l'alumnat guardarà silenci mentre el professor no hagi recollit els controls o exàmens a tot els alumnes.
- k) Mentre es realitzen els exàmens trimestrals, el calaix de la taula estarà buit.
- l) Els controls es retornaran al alumne, per tal que en pugui fer una correcta revisió i millorar el seu aprenentatge en allò que s'ha equivocat.
- m) Els exàmens de recuperació i les avaluacions internes romandran en el centre, l'alumne podrà veure-les i revisar-les, però no portar-se-les.
- n) En cas d'absència a un control o examen, caldrà presentar justificant o notificació per part del tutor legal. L'alumne es preocuparà d'avisar al professor corresponent de la seva absència i se li comunicarà el dia de realització, si el professor ho considera oportú.

139.4 Batxillerat

- a) Durant el temps que duri l'examen no es farà cap tipus d'aclariment, si no és de forma general a tota la classe.
- b) Les proves d'avaluació es faran a bolígraf, a no ser que el professor de la matèria indiqui el contrari.
- c) En els controls i exàmens d'avaluació s'inclouran continguts anteriors.
- d) A l'examen d'avaluació, cal haver obtingut una qualificació mínima de 4 punts, per tal de poder fer la mitjana amb la resta dels controls.
- e) L'alumnat està obligat a assistir a l'examen trimestral.
- f) L'alumnat signarà l'examen trimestral, encara que el deixi en blanc.
- g) L'alumnat no podrà sortir de l'aula d'examen fins que hagi passat, si més no, una hora des del començament de l'examen.
- h) Quan l'alumnat surti de l'aula, haurà de ser discret i no interferirà en altres classes.
- i) L'alumnat no farà preguntes en els controls i exàmens.
- j) L'alumnat portarà tot el material necessari per a fer la prova i no podrà demanar res a cap company.
- k) Mentre l'alumnat sigui a l'aula, guardarà un absolut silenci.
- l) El calaix de la taula estarà buit.
- m) La normativa de controls i exàmens, així com els criteris d'avaluació, queden recollits en el document "Criteris d'Avaluació de Batxillerat".

Article 140

Recuperacions

Les activitats de recuperació de matèries o competències no assolides en un trimestre a l'ESO i el Batxillerat s'adaptarà a la normativa curricular vigent.

Capítol 2n – Les conductes dels alumnes greument perjudicials per a la convivència

Article 141

- a. **Les conductes dels alumnes greument perjudicials per a la convivència que seran considerades faltes greus** i que, en conseqüència, seran mereixedores de sanció són les següents: Els actes greus d'indisciplina, les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, canvis o suplantació de la identitat digital, vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal, inclosos aquells que es facin per mitjà de les xarxes digitals i/o aparells tecnològics.
 - b. L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, especialment les d'avaluació, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar, inclosa la suplantació de la identitat en xarxes informàtiques.
 - c. El deteriorament greu i intencionat de les dependències o dels equipaments del centre, o bé del material d'aquest.
 - d. Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes i, especialment, la incitació al consum.
 - e. La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.
 - f. Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa del centre.
 - g. La captura, emmagatzemant, tractament o difusió, per mitjans analògics o digitals, de dades de caràcter personal, inclosa la imatge, el vídeo, l'animació, el text o la veu, de qualsevol membre de la comunitat educativa sense el seu consentiment exprés, quan se'n derivin conseqüències greus pels mateixos.
- 141.1 Els actes o les conductes que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus. També quan es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives.
- 141.2 En cas de dubte, i pel que fa a la gravetat de la falta comesa per un alumne, s'atendrà al criteri de la comissió de convivència del consell escolar.

Article 142

- 142.1 La imposició de sancions per conductes greument perjudicials per a la convivència del centre i considerades faltes greus en l'article anterior correspondrà al director de l'escola.
- 142.2 Les sancions que podran imposar-se per la comissió de les faltes considerades greus seran les següents:
- a. Suspensió del dret de participar en activitats no lectives, extraescolars o complementàries.
 - b. Suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos, o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són

menys de tres mesos; o suspensió d'assistència a sortides amb pernoctació com ara viatges de fi de curs, colònies o treballs de síntesi, amb el benentès que en aquest darrer cas l'alumne haurà de realitzar el treball de síntesi a l'escola.

- c. Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.
- d. Realització de tasques educadores per a l'alumne, en horari lectiu i per un període no superior a un mes.
- e. Reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa.
- f. Realització d'activitats d'utilitat social per al centre.
- g. Restitució d'allò que s'hagi sostret.

Així mateix, l'alumne al qual s'hagi obert un expedient, en els termes previstos en aquest reglament, i que hagi finalitzat amb qualsevol tipus de sanció, no podrà ser delegat de curs ni durant el curs en el que se li hagi obert l'expedient, ni en el posterior.

- (1) La sanció a un alumne amb la suspensió del dret a participar en determinades activitats educatives no implicarà la pèrdua del dret a l'avaluació contínua ni l'obligació de l'alumne de realitzar determinats treballs acadèmics. Amb aquesta finalitat, el tutor lliurarà a l'alumne 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. Aquest pla de treball podrà consistir en la realització de lectures, exercicis, en l'estudi de temes, etc.
- (2) Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret a assistir temporalment al centre en les etapes d'escolarització obligatòria, es procurarà l'acord del pare, mare o tutor o tutora legal. Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució que imposa la sanció expressarà, motivadament, les raons que ho han impedit.
- (3) La sanció d'inhabilitació definitiva per a cursar estudis en el centre, en les etapes obligatòries, ha de garantir a l'alumne un lloc escolar en un altre centre. El Departament d'Educació ha de disposar el que sigui pertinent quan el centre afectat no pugui gestionar directament la nova escolarització de l'alumnat en qüestió.
- (4) Quan s'imposin les sancions previstes en les lletres a) i b) de l'apartat 2., i a petició de l'alumne, el director de l'escola podrà aixecar la sanció o acordar la readmissió, prèvia constatació d'un canvi positiu en la seva actitud.

Article 143

Les faltes considerades greus podran ser objecte de sanció amb la prèvia instrucció d'un expedient, el qual es realitzarà en la forma que s'indica en l'article següent:

Article 144

- 144.1 El director pedagògic és l'òrgan competent per iniciar l'expedient, per pròpia iniciativa, o a proposta de qualsevol membre de la comunitat educativa. En iniciar l'expedient, el director:
- Informarà l'alumne afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals.
 - Nomenarà l'instructor d'entre els docents. L'alumne afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals, podran recusar l'instructor. Si és el cas, presentaran la sol·licitud, que haurà de ser motivada, davant del director, que la resoldrà.
 - Per tal de formalitzar aquesta diligència, elaborarà un document que inclourà:
 - Data, les dades del centre, del director i de l'alumne.
 - Les conductes presumptament imputades.
 - La presumpta responsabilitat de l'alumne.
 - El nomenament de l'instructor.
 - La possibilitat de recusar l'instructor.
 - Si és el cas, les mesures provisionals contemplades en l'apartat següent.
 - Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient, la direcció del centre, prèvia consulta a la comissió de convivència, pot aplicar, de manera excepcional, i com a mesura provisional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de 3 dies lectius, prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que constarà en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no-assistència al centre. Altrament, l'alumne haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe. En tot cas, la suspensió provisional d'assistència a classe, es considerarà a compte de la sanció. Si s'escau, es determinarà quines seran les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.
 - L'instructor realitzarà les actuacions que estimi necessàries per tal d'esclarir els fets i determinar les responsabilitats. Totes les actuacions de l'instructor han d'estar presidides pel principi de raonable protecció de la informació de caràcter personal que aparegui a l'expedient.
- 144.2 L'instructor, amb tota la informació recollida, elaborarà la resolució provisional, en la qual inclourà:
- Data, la identificació del centre, l'instructor i l'alumne.
 - Els fets imputats.
 - La responsabilitat de l'alumne implicat.
 - La proposta de sanció.
 - En el seu cas, les activitats d'utilitat social per al centre.
 - En el seu cas, la reparació o restitució dels danys o materials que hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.
 - La possibilitat de presentar al·legacions.
- 144.3 L'instructor donarà vista de la resolució provisional incoada fins a aquells moments a l'alumne afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals. El termini per efectuar aquest tràmit és de 5 dies lectius a comptar des de la data de la resolució provisional. Així mateix,

- comunicarà a l'alumne i, en el cas de menors de 18 anys, també als progenitors o tutors legals, la possibilitat de formular al·legacions respecte de la resolució provisional. D'aquest tràmit quedarà constància escrita.
- 144.4 Per a realitzar el tràmit d'audiència, l'instructor convocarà l'alumne, en el termini de 5 dies lectius a comptar des del tràmit de vista, i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o formular al·legacions. En el cas que l'alumne i, si és menor de 18 anys, els seus progenitors o tutors, no vulguin formular al·legacions, es prosseguirà amb la tramitació de l'expedient. D'altra banda, i en el supòsit que l'alumne i, si és menor de 18 anys, els seus progenitors o tutors legals, vulguin formular al·legacions, aquestes es tindran en consideració en la tramitació de l'expedient. D'aquest tràmit quedarà constància escrita.
- 144.5 L'instructor valorarà les al·legacions de l'alumne i, si és menor de 18 anys, també les dels progenitors o tutors legals i elaborarà la proposta de resolució, que transmetrà al director, en la qual inclourà:
- Data, la identificació del centre, l'instructor i l'alumne.
 - Els fets imputats.
 - La responsabilitat de l'alumne implicat.
 - La proposta de sanció.
 - En el seu cas, les activitats d'utilitat social per al centre.
 - En el seu cas, la reparació o restitució dels danys o materials que hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.
 - En el seu cas, les al·legacions presentades per la família i la seva valoració.
- 144.6 El director valorarà el document anterior i elaborarà la resolució, que comunicarà a l'alumne i, en el cas de menors de 18 anys, també als progenitors o tutors legals. En aquest document, informarà la família dels possibles tràmits de revisió, reclamació i recurs. La resolució definitiva contindrà com a mínim la següent informació:
- Data, la identificació del centre, el director i l'alumne.
 - Els fets imputats.
 - La valoració de la responsabilitat de l'alumne amb l'especificació, si s'escau, de les circumstàncies que poden augmentar o disminuir la gravetat de la seva actuació.
 - En el seu cas, les al·legacions presentades per la família i la seva valoració.
 - La sanció, incloses, si és el cas, les mesures provisionals ja realitzades.
 - En el seu cas, les activitats d'utilitat social per al centre.
 - En el seu cas, la reparació o restitució dels danys o materials que hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.
 - L'especificació de la competència del director de l'escola per imposar les sancions que corresponguin.
 - La possibilitat de revisar, reclamar o recórrer la resolució.
- 144.7 L'alumne o, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals, pot demanar la revisió de l'expedient per part del consell escolar. El termini per a presentar la revisió és de tres dies lectius i el termini per resoldre'l és de cinc dies lectius. Si és el cas, el consell escolar revisarà la instrucció de

l'expedient i emetrà les consideracions que cregui oportunes respecte de la responsabilitat de l'alumne i de la sanció. Si l'alumne i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals, no demana el tràmit de revisió, l'expedient prosseguirà amb la seva tramitació.

- 144.8 Si s'ha efectuat el tràmit de revisió, el director, a la vista de les consideracions, farà la resolució definitiva, que pot implicar la modificació de la sanció o d'altres mesures. Si no s'ha efectuat el tràmit de revisió, la resolució definitiva passarà a considerar-se resolució final. La resolució final contindrà:
- Data, la identificació del centre, el director i l'alumne.
 - Els fets imputats a l'expedient.
 - Les infraccions que aquests fets han constituït.
 - La valoració de la responsabilitat de l'alumne amb l'especificació, si escau, de les circumstàncies que poden augmentar o disminuir la gravetat de la seva actuació.
 - La sanció definitiva, inclosa, si és el cas, les mesures provisionals.
 - L'especificació de la competència del director de l'escola per imposar les sancions que corresponguin.
 - La possibilitat de reclamació i revisió de la resolució.

Article 145

- 145.1 Qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta penal, serà comunicat pel director del centre al Ministeri Fiscal i a la Delegació Territorial d'Ensenyament que correspongui. Això no és obstacle perquè continui la tramitació de l'expedient fins a la seva resolució i imposició de la sanció, si s'escau.
- 145.2 Els alumnes que, de manera intencionada o bé per negligència, causin danys a les instal·lacions o al material del centre, o en sostreguin, hauran 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, pares o tutors, en els termes que determina la legislació vigent.

Article 146

- 146.1 Contra la resolució final del director de l'escola, es pot presentar reclamació davant el director o la directora dels serveis territorials, en el termini de cinc dies.
- 146.2 Contra aquesta resolució, les persones interessades poden interposar, en el termini màxim d'un mes, recurs d'alçada davant el director general de Centres Concertats i Privats o l'òrgan que el substitueixi.
- 146.3 Les sancions acordades no es podran fer efectives fins que s'hagi resolt el corresponent recurs o hagi transcorregut el termini per a la seva interposició.

Article 147

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

Article 148

- 148.1 Quan, per motiu de l'adopció de mesures correctores o de la instrucció d'un expedient, no sigui possible posar-se en contacte amb els progenitors o tutors legals ni per carta ni a través d'una trucada telefònica, l'escola podrà adoptar alguns dels procediments següents:
- Carta certificada, adreçada al domicili que consti en les dades de matrícula.
 - Burofax al domicili que consti en les dades de matrícula.
 - Trucada telefònica en horaris diferents i amb presència de testimonis al número de telèfon que consti en les dades de matrícula.
 - SMS al telèfon que consti, als arxius de l'escola, com un dels telèfons de la família, i amb presència de testimonis.
 - Correu electrònic a l'adreça que consti als arxius de l'escola.
 - Altres mitjans adients.
- 148.2 En el cas de no poder-se posar en contacte amb els progenitors o tutors legals, després d'haver emprat més d'un dels procediments anteriors, l'escola adoptarà les mesures correctores o prosseguirà la tramitació de l'expedient.
- 148.3 En el cas de no poder-se posar en contacte amb els progenitors o tutors legals, qualsevol actuació posterior signada per la família en la que consti haver-se realitzat un tràmit anterior, servirà de comprovació del mateix.
- 148.4 Quan no sigui possible posar-se en contacte amb la família, en el document corresponent es farà menció de la dificultat per a fer-ho i dels mitjans que l'escola ha emprat.
- 148.5 Quan en el transcurs de la instrucció d'un expedient, l'alumne o, si és menor de 18 anys, els progenitors o tutors legals, no vulgui signar els documents corresponents a la realització d'algun dels tràmits, es requerirà la signatura d'un testimoni conforme aquest tràmit s'ha realitzat i on consti la negativa de l'interessat a signar-lo.

Article 149

- 149.1 Algunes circumstàncies poden fer disminuir la gravetat de les actuacions dels alumnes contràries a les normes de convivència. Són les següents:
- El reconeixement espontani, per part de l'alumne, de la incorrecció de la seva conducta.
 - No haver comès faltes, amb anterioritat, ni haver mantingut conductes contràries a la convivència en el centre.
 - La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses o alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
 - La falta d'intencionalitat.
- 149.2 Les circumstàncies que poden augmentar la gravetat dels comportaments dels alumnes que són contraris a les normes de convivència són aquests:
- Les que causin danys, injúries o ofenses als companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
 - Les que indiquin premeditació o reincidència o reiteració de la falta.
 - Les que suposin una acció col·lectiva o comportin publicitat manifesta.

- d. Les que atemptin contra els òrgans unipersonals o col·legiats del centre i els seus docents.
- 149.3 Són circumstàncies especialment greus les que, per la seva naturalesa, comportin discriminació per raó de naixement, raça, sexe o la situació personal o social.
- 149.4 Les circumstàncies que poden fer disminuir o augmentar la gravetat de les actuacions poden implicar l'adopció de procediments d'actuació, mesures correctores i sancions diferents.
- 149.5 Per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes s'han de tenir en compte els criteris següents:
- a. Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
 - b. La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
 - c. La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumne afectat i de la resta de l'alumnat.
 - d. L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscrita per la família, per administrar la sanció de manera compartida.
 - e. La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
 - f. La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

Article 150

L'alumne i, si és menor de 18 anys, els seus progenitors o tutors legals, podran reclamar contra les mesures correctores que se li hagin imposat en els termes establerts en aquest reglament. La reclamació serà feta davant el director del centre que resoldrà, de forma motivada, la reclamació.

Article 151

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

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

DISPOSICIONS FINALS

Primera

L'equip directiu del centre serà directament responsable de l'aplicació i interpretació d'aquest reglament, i de complementar-ne el contingut en aquells assumptes que requereixin una regulació més detallada.

Segona

Quan s'escaigui, el titular de l'escola o, per delegació, l'equip directiu, adaptarà el present reglament a les disposicions de l'autoritat educativa competent que l'afectin, i el revisarà, periòdicament, en ordre a garantir-ne l'adequació a les necessitats del centre. Els canvis que cregui oportú introduir en el reglament seran sotmesos a l'aprovació de la titularitat de l'escola i del consell escolar.

Mataró, 1 de setembre de 2025