

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)

Juliol 2014

Carrer Doctor Valls, 22-26 baixos. 08041 Barcelona

Tel. 93 435-39-40 i Fax 93 510-28-85

www.escolaguinardo.cat

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)

El present reglament concreta les normes de convivència i les d'organització i participació en la vida del centre, els mecanismes afavoridors de l'exercici dels drets de l'alumnat i els seus deures, així com les correccions que corresponen per a les conductes contràries a les normes de convivència esmentades. Explicita també la línia pedagògica del centre i els trets principals del seu ideari o caràcter propi, el qual ha d'ésser conegut, respectat i acceptat per pares/mares, professors/es, alumnes i personal d'administració i serveis.

Aquest reglament ha de servir, entre d'altres, per aconseguir les següents fites:

- Document de referència per resoldre qualsevol dubte sobre els comportaments exigibles a: pares, professors, alumnes, personal no docent, i titular.
- Document per coordinar les exigències dels diferents estaments.
- Informació als alumnes, professors i pares/mares o tutors d'alumnes per que compreguin ràpidament la normativa establerta.
- Mitjà de comunicació per que els alumnes, professors i pares/mares o tutors d'alumnes tinguin clar el que s'espera d'ells en quant a la normativa en el col·legi.

TÍTOL PRELIMINAR DEFINICIÓ DE L'ESCOLA

Article u

1. L'ESCOLA GUINARDÓ SCCL, situada a Barcelona, al carrer Dr. Valls número 22-26, és un centre docent d'iniciativa lliure, creat d'acord amb el dret reconegut en l'article 27.6 de la Constitució Espanyola i explicitat en la legislació educativa vigent.

2. Actualment està emplaçada en els edificis següents:

- Edifici Montserrat: carrer Doctor Valls número 11
- Edifici Garrotxa: carrer Garrotxa número 36
- Edifici Canigó: carrer Oblit número 22
- Edifici Noguera: carrer Oblit número 44
- Edifici Pedraforca: carrer Rubió i Ors número 31-37
- Edifici Delta (Administració): carrer Doctor Valls número 22-26
- Edifici Alguer: carrer Doctor Valls, 9

Article dos

1. L'escola imparteix els nivells educatius de Parvulari, Educació Primària i Educació Secundària Obligatòria. Ha estat degudament autoritzada a impartir aquests nivells amb el número de Codi **08009971** en el Registre del Departament d'Ensenyament de la Generalitat i amb el número de Cooperativa F-58167677 en el registre del Departament de Treball de la Generalitat de Catalunya, i gaudeix de la personalitat jurídica que li atorguen les lleis.

2. Amb data 01/09/87 el centre ha accedit al règim de concerts establert per la Llei Orgànica 8/1985, i d'acord amb el Decret 86/1986 de 20 de març (DOGC 2-4-86).

3. Amb data 11/03/96 el centre aconsegueix l'autorització per impartir l'Ensenyament Secundari Obligatori, segons que consta en la Resolució del DOGC 2.184, pàg. 11.819.

Article tres

Els ensenyaments que s'imparteixin en el centre s'ajustaran a la legislació vigent a Catalunya i a les orientacions emanades de l'autoritat educativa competent.

Article quatre

El caràcter propi del centre reuneix els requisits establerts en la legislació educativa vigent, i la comunitat educativa en coneix i n'accepta el contingut com a descripció del model educatiu que l'escola ofereix a la societat en el marc de la llibertat d'ensenyament. Ha de ser respectat per tota la comunitat educativa: pares i mares, mestres, alumnes i personal no docent.

Article cinc

1. Aquesta Normativa d'Organització i Funcionament de Centre s'ha elaborat d'acord amb el que estableix la legislació educativa vigent (Llei Orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació, Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació, Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'Educació, 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, i Decret 102/2010 de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius), i el caràcter propi del Centre. 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.

2. Per tant, la formalització de la matrícula d'un alumne en aquest centre suposa l'acceptació del Projecte educatiu i de les normes que es deriven d'aquest Reglament per part de l'alumnat i la seva família.

Article sis

1. L'escola Guinardó SCCL és una cooperativa de mestres i té la finalitat de promoure el ple desenvolupament de la personalitat dels alumnes, és a dir, llur educació integral. Aquests objectius queden reflectits en el Projecte Educatiu de l'escola, en el Projecte Curricular i en els seus documents interns.

2. L'escola es declara laica, dins el respecte a qualsevol opció religiosa presa per cada família.

Article set

1. La nostra condició de cooperativa fa que la participació de cadascú sigui un element vital del projecte comú. Així doncs, l'hem concebut com una escala que es va pujant, graó a graó, i on tots i cadascun dels membres del claustre sap que recull la feina feta anteriorment i prepara la que serà necessària per a seguir endavant en el procés educatiu. La coordinació i la coherència són la base del camí que s'ha de recórrer des d'Educació Infantil (etapa bàsica per al desenvolupament i l'evolució adequats) fins al final de la Secundària.

2. El nostre treball es sustenta fonamentalment en la teoria constructivista, sense menysprear cap altre mètode: tota eina és vàlida si és útil per a algú.

Amb la construcció del pensament busquem:

- a) Un raonament lògic que proporcioni els recursos adients per a la formulació d'hipòtesis, per a l'experimentació i la constatació de resultats.
- b) Una metodologia adequada per saber organitzar-se amb eficàcia i utilitzar unes tècniques d'estudi que agilitin les tasques i en millorin el rendiment.
- c) La seguretat que cadascú adquireixi el nivell que li pertoca d'acord amb les seves aptituds, habilitats i capacitat intel·lectual. Un equip psicopedagògic atén la diversitat.
- d) La incidència en l'adquisició de coneixements significatius, generadors d'una sòlida base d'aprenentatges.

- e) L'agilitat memorística que permeti establir relacions lògiques i sedimentar conceptes. No oblidem que la memòria és també un factor de la intel·ligència, encara que no sigui ni l'únic ni el més important.
- f) El lligam entre el que s'aprèn a l'escola i el que la vida exigirà. Hem de treballar el present amb la perspectiva del futur.
3. El compromís de servei al barri i la identificació amb la realitat sociocultural de Catalunya són també l'expressió de l'esperit cooperativista que manifesta l'escola. Conscients de la importància del paper socialitzador de l'escola i de la necessitat de tenir arrels familiars, escolars, de barri i de país, procurem:
- a) Donar impuls i aprofundiment a la pròpia llengua, vehicle indispensable de comunicació i de reconeixement de qui som.
- b) Treballar en l'estudi d'altres llengües, ja que la nostra situació de bilingüisme afavoreix, no tan sols el domini del castellà, sinó també el d'altres idiomes: l'anglès des del Parvulari de 4 anys, i una segona llengua estrangera a la Secundària.
- c) Despertar el gust per la lectura com a font de coneixements i de plaer i com a mitjà per seguir els esdeveniments socials amb els quals cal que ens comprometem. La biblioteca és peça clau per a la consecució d'aquest objectiu.
- d) Promocionar les tasques i activitats col·lectives sense que la competitivitat hi sigui present. Més aviat al contrari: que serveixi per descobrir les pròpies habilitats i les dels altres i que fomenti el respecte envers cada membre del grup, i descobreixi la satisfacció del treball fet en equip.
- e) Revaloritzar i donar la categoria que es mereixen a la música, l'expressió corporal i la plàstica, el teatre, la psicomotricitat i l'educació física com a elements de descoberta de presents o futures aficions i per aconseguir l'autocontrol físic i emocional.
- f) Utilitzar un material comú que permet realitzar totes les feines programades i impedeix que algú pugui presumir d'un material diferent, mentre s'aprèn a compartir i a respectar el material comunitari.
- g) Fer viure totes les festes tradicionals que donen senyal d'identitat i descobreixen el valor de les coses petites.
- h) La familiarització amb la informàtica i les noves tecnologies, absolutament necessàries en la vida professional i imprescindibles per a descobrir altres mons, cultures i costums.
- i) Educar les emocions i les habilitats comunicatives i socials per tal d'aconseguir una convivència òptima en el seu present i futur que els permeti, entre altres coses, resoldre de manera dialogada els conflictes.

Article vuit

L'escola és oberta a tothom qui vulgui una educació com la que s'hi ofereix, no fa discriminació de cap tipus i s'ofereix a la societat com una comunitat on tothom és acceptat, on tothom pot dialogar, escoltar i ser escoltat, i on tots els qui hi participen tenen part de responsabilitat.

Article nou

1. Forma part del caràcter propi del centre l'oferta dels següents serveis complementaris:

- ACOLLIDA: des de les 7.40 del matí i, a la tarda, fins a les 18.15.
- CASAL D'ESTIU: al juliol i els dies no lectius de setembre.
- ANGLÈS EXTRAESCOLAR:
- ROBÒTICA
- IOGA per pares i mares i alumnat

- IOGA per adults
- ACTIVITATS LÚDIQUES I ESPORTIVES: organitzades per l'Associació de mares i pares d'alumnes.
- COLÒNIES: important activitat de lleure i convivència que es realitza la setmana anterior a la Setmana Santa.
- VIATGE DE FI DE CURS: per a l'alumnat de 4t d'ESO, sempre que es consideri que sigui adient.
- CELEBRACIONS POPULARS: Castanyada, Hivern, Carnaval, Fi de curs, Xocolatada (durant la Festa Major del barri), intercanvi de grups corals i, amb especial rellevància, el Dia del Llibre, Jocs Florals i Festa de Sant Jordi, de llarga tradició a la nostra escola.
- BIBLIOTECA: oberta cada migdia i alguna tarda setmanal.
- ACTIVITATS DE MIGDIA: aula d'estudi, biblioteca, ludoteca, percussió i dansa, coral, tallers diversos.
- REPÀS: ajuda que es brinda als alumnes de Cicle Superior de Primària, fent classes de repàs de les assignatures instrumentals i tècniques d'estudi.

2. Tots aquests serveis complementaris, excepte les activitats organitzades per l'Associació de Mares i Pares d'alumnes, estan dinamitzats i/o supervisats per mestres de la nostra escola. Correspon a l'equip directiu assignar aquesta dinamització i/o supervisió als diferents mestres.

Article deu

1. La comunitat educativa és el conjunt harmònic de tots els estaments que intervenen en l'escola: titularitat, alumnes, professorat, personal d'administració i serveis i els pares i les mares dels alumnes i les alumnes.

2. En l'elaboració, aplicació i avaluació del Projecte Educatiu és on l'escola es configura com a comunitat educativa, així com en la participació de tots els estaments en la gestió del centre.

Article onze

L'escola, com a tal, és la responsable d'expressar i donar continuïtat a la línia educativa que ella mateixa ha triat, vetllant per la cohesió i coherència de tots els implicats en les tasques educatives.

Article dotze

Els alumnes i les alumnes són els principals protagonistes del seu creixement, intervenen en la vida de l'escola i hi tenen responsabilitats segons les seves capacitats i la seva edat.

Article tretze

1. Els professors i les professores són un estament fonamental de la comunitat educativa. Ells i elles orienten i ajuden l'alumnat en el procés educatiu, i complementen així l'acció formativa de mares i pares.

2. Tot el claustre de mestres assumeix la necessitat de valorar, treballar i potenciar els aspectes següents per tal que cada alumne i alumna:

- a) Conegui la seva validesa com a persona, amb independència del seu sexe, de la seva classe social, llengua, raça o creença.
- b) Valori la generositat i el respecte envers els altres i l'entorn, perquè només aprenent a donar podem esperar rebre, i la imatge positiva o negativa que rebem, contribuirà a veure'ns com som.
- c) Aconsegueixi la pròpia acceptació i el valor d'afrontar els errors i els fracassos per poder així autoavaluar els encerts i els èxits. Aquest coneixement és la base de l'autonomia personal.

- d) Conстати que l'esforç personal i les tasques col·lectives són font de satisfacció i que l'afany d'experimentar, d'investigar i d'encuriosir-se per tot porta al goig del descobriment.
- e) Adquireixi la seva personalitat i la sàpiga desenvolupar per tenir un caràcter, un criteri i una llibertat responsables.
- f) Assumeixi que la societat està regida per normes de convivència i que aquestes afavoreixen les relacions humanes dins el context de la tolerància, la solidaritat i el respecte.
- g) Aprengui a afrontar les conseqüències dels seus actes amb sinceritat i respecte vers els altres.
- h) Reconegui la seva importància com a membre de la societat a la qual pertany i que sàpiga aportar, al grup amb el qual conviu, el seu potencial de capacitats.
- i) Valori l'esforç com a eina per aconseguir els objectius que s'ha proposat i com a procediment d'autoconeixement i autoestima.
- j) Adquireixi la consciència que cal tenir cura del medi ambient i assumeixi un comportament que no malmeti l'entorn.
- k) Estigui al corrent de les divergències que es generen a la nostra societat i vegi la necessitat de resoldre pacíficament els conflictes: ús de la mediació, del raonament, de la gestió positiva de les emocions.
- l) En el cas de l'alumnat d'ESO, es donarà formació als i a les joves per tal que s'incorporin a la xarxa de mediadors/es de l'escola.

Article catorze

El personal d'administració i serveis realitza tasques al servei de la comunitat educativa i en col·laboració amb la titularitat, la direcció, mestres, alumnes i famílies.

Article quinze

Els pares i les mares dels alumnes i les alumnes exerceixen el dret a l'educació dels seus fills i les seves filles quan decideixen l'escola que desitgen per a ells i elles i esdevenen membres de la comunitat educativa. Aquesta col·laboració activa en la tasca formativa del centre es realitza, sobretot, a través del Consell Escolar i de l'Associació de Mares i Pares d'Alumnes (A.M.P.A.).

No obstant, l'escola disposa d'un ampli ventall de canals d'informació i participació: dues reunions generals de pares i mares l'any, trobades "fem un cafè" per cicles, agenda, cartelleres, cursos de formació a les famílies i participació en el grup de famílies mediadores, portes obertes, implicació de pares a la comissió verda,...

El canal d'informació principal entre família i escola és la plataforma clickedu (on es publiquen també totes les circulars del curs, enquestes adreçades a les famílies i tota la informació acadèmica).

Les possibles discrepàncies entre família i escola s'articulen d'acord al protocol "estrenyent vincles família escola" que s'adjunta com annex 1.

Article setze

El Consell Escolar és l'òrgan representatiu de la Comunitat Educativa. En ell hi participen i, per tant, hi tenen responsabilitats, tots els estaments relacionats amb la gestió global de l'escola.

TÍTOL PRIMER LA INSTITUCIÓ TITULAR DEL CENTRE

Article disset

1. La Institució Titular és l'encarregada de definir la identitat i l'estil educatiu del Centre i se'n responsabilitza davant de la societat, l'Administració Educativa, els pares i les mares d'alumnes, el professorat i el personal d'administració i Serveis.

2. La Institució Titular designa la persona que ha de representar la titularitat en el centre de forma habitual i delega en ella i en els altres òrgans de govern algunes de les funcions pròpies de la Titularitat, tant en el camp econòmic com en l'acadèmic, i que ja s'estableixen en aquest Reglament. El representant oficial de la Titularitat és el/la President/a de la Cooperativa.

Article divuit

1. La Institució titular està composta per tots els socis de la cooperativa. Com a tal, defineix la identitat i l'estil educatiu del centre, i en té la responsabilitat última davant la societat, l'administració educativa, els pares/les mares d'alumnes, el professorat i el personal d'administració i serveis. El seu funcionament està regulat per la legislació vigent, els estatuts de la cooperativa i el RRI de la mateixa.

2. Per a desenvolupar la seva tasca, la institució titular es dota de tots els càrrecs i òrgans de coordinació que s'esmenten en el títol següent i, a més, preveu la celebració periòdica d'assemblees generals.

Article dinou

1. La persona que ostenti la condició de president de la cooperativa és el representant ordinari de la titularitat en la comunitat educativa i davant el Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya.

2. Són competències del titular:

- α) Presidir l'equip directiu i participar en les reunions dels òrgans col·legials del centre sempre que s'hagin de tractar temes de la seva competència.
- β) Exercir la direcció global de l'escola, és a dir, garantir el respecte al caràcter propi del centre i assumir en última instància la responsabilitat de la gestió.
- χ) Posar el caràcter propi del centre en coneixement de la comunitat escolar, del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya i de les famílies que manifestin interès a sol·licitar-hi plaça per als seus fills.
- δ) Impulsar i coordinar el procés de constitució del Consell Escolar, renovant-lo cada dos anys i comunicar-ne la composició al Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya.
- ε) Respondre de la marxa general de l'escola, sense detriment de les facultats que la llei, aquest reglament o les normes d'organització i funcionament del centre confien a d'altres òrgans de govern unipersonals o col·legiats.
- φ) Assumir la responsabilitat de l'elaboració i eventual modificació de les normes d'organització i funcionament, i proposar-les a l'aprovació del Consell Escolar.
- γ) Proposar i acordar amb el consell escolar els criteris de selecció per a la provisió de vacants del personal docent dels nivells, etapes i cicles concertats.
- η) Responsabilitzar-se del procés d'admissió dels alumnes que sol·licitin plaça en el centre, i informar-ne al Consell Escolar.
- ι) 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.
- φ) 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.

- κ) Participar, en el seu cas, en la comissió de conciliació de què parla l'article 61 de la LODE.
 - λ) Mantenir relació habitual amb el president/a i la junta de l'associació de pares i mares d'alumnes amb vista a assegurar l'adequada coordinació entre l'escola i l'associació.
 - μ) Complir i fer complir les lleis i disposicions vigents en el marc de les seves competències.
 - ν) Signar el concert educatiu amb l'Administració educativa en vista al sosteniment del centre amb fons públics, d'acord amb la legislació vigent.
 - ο) Respondre davant l'Administració Educativa del compliment de tot el que prescriu la legislació vigent respecte els centres concertats.
 - π) Intervenir, a instància de l'equip directiu, en matèria de disciplina d'alumnes.
 - θ) Aprovar el projecte educatiu del centre i signar la carta de compromís amb les famílies.
3. Són obligacions del Titular:
- α) Respectar els drets reconeguts en les lleis, referents a pares/mares/tutors, professors, alumnes i personal d'administració i serveis.
 - β) Responsabilitzar-se del funcionament del Centre i de la seva gestió econòmica davant l'administració i els membres de la Comunitat Educativa.
 - χ) Impartir gratuïtament els ensenyaments objecte del Concert, i ajustar-se a les quotes autoritzades per l'administració i pel Consell Escolar del centre.
 - δ) Complir les normes sobre admissió d'alumnes i intervenció dels pares, professors i alumnes en el control i gestió del Centre a través del Consell Escolar.
 - ε) Aquelles altres derivades de la subscripció del Concert amb l'administració educativa.

Article vint

L'assemblea general és l'òrgan suprem d'expressió de la voluntat de la cooperativa. Les assemblees de la cooperativa serviran per a que el Consell rector informi de les seves gestions i per:

- α) Establir el caràcter propi de l'escola i promoure l'estudi del caràcter propi del centre per part de la comunitat escolar, fer-ne la interpretació oficial i vetllar perquè sigui aplicat correctament en el treball escolar
- β) Nomenar i revocar els membres del Consell Rector i dels/de les interventors/es de comptes d'acord a allò marcat pels estatuts i el RRI de la cooperativa.
- χ) Designar els membres representants de la Titularitat en el Consell Escolar del centre.
- δ) Nomenar al director del centre, sense perjudici de les funcions que la llei assigna al Consell Escolar, així com designar als 3 membres del Consell Escolar del centre, com a representants de la titularitat.
- ε) Substituir el director del centre, o nomenar un suplent, en cas d'absència prolongada del primer.
- φ) Modificar els estatuts socials i aprovar o modificar, si s'escau, el reglament de règim intern de la cooperativa.
- γ) Tota decisió que, segons els estatuts, impliqui una modificació substancial de l'estructura econòmica, social, organitzativa o funcional de la cooperativa.
- η) Exigència de responsabilitat als membres del Consell Rector, als interventors i als liquidadors.
- ι) Nomenar i/o revocar càrrecs de funcionament i/o d'organització general.
- φ) Acordar criteris per a fer publicitat de l'escola.
- κ) Avaluar la capacitació dels llocs de treball dels/de les nous/ves treballadors/es i decidir la seva continuïtat.

- λ) Decidir el posicionament de l'escola i de la cooperativa davant d'eventuals vagues o altres formes de protesta i/o reivindicació pacífica.
- μ) Els altres casos establerts en els estatuts o la legislació vigent.

TÍTOL SEGON ORGANITZACIÓ GENERAL

Article vint-i-un

L'organització del centre educatiu es regeix a través del següent organigrama, derivat de les intencions del nostre Projecte educatiu.

SECCIÓ 1. TUTORIA

Article vint-i-dos

1. Els i les tutors/es són designats per l'equip directiu, escoltant a l'equip pedagògic. No obstant, es tindran en compte les preferències individuals i aquelles manifestades pel cicle. L'exercici de la tutoria és obligatori.
2. Els criteris d'elecció de tutor/a tindran en compte els següents aspectes, per aquest ordre de prioritats: necessitats pedagògiques del centre, nombre d'hores de classe amb els alumnes a tutoritzar, experiència docent, interessos personals dels mestres.

Article vint-i-tres

1. Mentre el centre educatiu disposi de doble línia d'ensenyament es tendirà a que cada tutoria de l'ESO estigui formada o reforçada per 3 mestres-tutors.
2. La formació de grups dobles d'un mateix curs es realitza de forma equilibrada, tenint en compte les variables següents: si és nen o nena, si ha estat repetidor o no durant algun curs (edat), si és un alumne/a nou a l'escola.
3. La pertinença a un grup o altre del mateix curs no implica cap diferència de funcionament. Sempre que es pugui, es realitzaran activitats conjuntes de tots dos grups, especialment pel que es refereix a sortides pedagògiques o lúdiques.
4. La formació dels grups classe a Infantil i Primària es fa seguint la proposta de la tutoria del curs passat. A l'ESO l'elabora la tutoria entrant després de ser informada per la tutoria anterior.
5. Els equips de tutors es reuniran, com a mínim, un cop a la setmana per a facilitar la seva coordinació. Les qüestions que es considerin d'interès es passaran a reunions de cicle.

Article vint-i-quatre

Les funcions de la tutoria seran, entre altres:

- a) Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes. Prestar atenció individualitzada a cada alumne/a.
- b) Fer a la fi de cada curs escolar el traspàs d'informació de l'alumnat a la nova tutoria, així com contactar amb responsables de l'anterior centre en cas d'alumnat que s'incorpori a l'escola.
- c) Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament - aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes. Tractar qüestions que afectin el curs i/o l'assignatura (en cas que els dos/tres tutors/es facin la mateixa assignatura).
- d) Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- e) Tenir cura de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats d'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes. Revisar els expedients acadèmics dels alumnes.

- f) Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica dels alumnes.
- g) Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares dels alumnes o representants legals, per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars. Si s'escau, la tutoria s'encarregarà també d'entrevistar-se amb psicòlegs o altres professionals de l'atenció educativa (EAP, serveis socials, etc.). En cas que algun dels representants legals desitgi que participi a les entrevistes alguna altra persona, ho haurà de comunicar prèviament a la tutoria i aquesta decidirà si és o no convenient.
- h) Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del col·legi.
- i) Realitzar entrevistes individualitzades de tutoria amb els alumnes i els seus pares/les seves mares, per tal de ajudar-los en el seu procés formatiu i establir plans de millora de cada alumne/a. Establir els vincles família-centre i resoldre en primera instància els possibles conflictes de l'alumne relacionats amb el centre.
- j) Preparar, fer i recollir a la plataforma digital les entrevistes amb pares i mares (una a l'any com a mínim).
- k) Preparar el que s'ha de comunicar a Cicle.
- l) Decidir quins nens/es necessiten reforç.
- m) Determinar els alumnes amb NEE (Necessitats educatives Especials) i elaborar amb el mestre/la mestra de cada assignatura els PI.
- n) Assumir, de manera compartida i equitativa totes les tasques que es deriven del seguiment de l'alumnat.
- o) Portar el control d'assistència dels alumnes. Tindrà la potestat de considerar o desestimar la justificació de faltes d'assistència de l'alumnat. En cas de desacord, correspondrà al/ a la cap d'estudis prendre la decisió pertinent.
- p) Mantenir actualitzat i lliurar a coordinació pedagògica el material de tutoria (Pla d'Acció Tutorial).
- q) Aplicar els eixos transversals de l'escola (solidaritat, medi ambient i resolució de conflictes i educació emocional) a les accions tutorials.
- r) Fomentar la participació de l'alumnat en la vida del centre i en les activitats culturals de l'entorn.
- s) Tenir la classe endreçada, amb l'ajuda dels mestres.
- t) Mantenir i tenir cura dels llibres cooperatius, amb l'ajuda dels mestres.
- u) A Secundària, orientar a l'alumnat en la tria de les matèries optatives. Aquelles altres que li encomani el director.

SECCIÓ 2. CICLE

Article vint-i-cinc

1. A les reunions de cicle, que seran setmanals, hi assistiran els i les tutores/tutors que formen el Cicle, el/la mestre/a de reforç i els/les especialistes assignats a un cicle per l'equip directiu. En cas que sigui necessari, es farà una reunió extraordinària al mes per tal de tractar qüestions pedagògiques.

2. En cas d'avaluació també hi hauran d'assistir totes les persones que passen pel curs sinó és que només fan una matèria optativa.

Sempre que se'ls demani han d'assistir-hi els mestres o les mestres a qui es faci la demanda.

3. A ESO, una vegada al mes es farà una reunió conjunta dels dos cicles, amb tots i totes les mestres que hi fan classe.

Article vint-i-sis

Les funcions de les persones que pertanyen al cicle són:

- a) Plantejar problemes concrets d'alumnes (disciplina, problemes d'aprenentatge, repeticions, casos de Consell Escolar, PI,...)
- b) Programar les sortides: lloc, dates, monitors,.... Caldrà que ho facin d'acord amb el Departament que correspongui. Cal recordar que la informació s'ha de passar a Secretaria perquè en calculin el preu.
- c) Programar les colònies (i proposar alumnes per a la subvenció de les mateixes a l'AMPA).
- d) Proposar els canvis de llibres de text (a Infantil i a Primària).
- e) Valorar les activitats, especialment les festes d'escola, per comentar en claustre.
- f) Preparar la reunió de pares i mares.
- g) Unificar criteris a l'hora de les comunicacions amb pares i mares (hàbits, puntualitat, cartells, circulars,...)
- h) Designar un/a encarregat/ada de material que fa la comanda a Secretaria.
- i) Comentar els problemes amb les activitats de l'AMPA.
- j) Proposar temes al claustre.
- k) Revisar la netedat de les instal·lacions i comunicar els desperfectes i les reparacions a l'Administració de l'escola.
- l) Proposar els temes que s'han de comunicar al o a la cap d'estudis.
- m) Controlar les disfuncions en el servei de menjador.
- n) Revisar i valorar les innovacions pedagògiques.
- o) És feina i responsabilitat de tots i totes les components del cicle arribar puntuals a les reunions.
- p) És responsabilitat de tothom no monopolitzar la reunió i moderar-se a l'hora de parlar.
- q) També és feina de tot el Cicle dinamitzar el treball a fer i ajudar al/ a la Coordinador@ en les tasques que calgui.
- r) Designar qui serà representant del Cicle a cada Departament.
- s) Decidir i distribuir els/les mestres que estaran a cada Comissió de festes.

Article vint-i-set

1. El/la coordinador/a de cicle serà designat per la titularitat del centre (assemblea general de socis/es). No obstant es tindran en compte les propostes de cada cicle. Seria recomanable que es triés entre els socis de la cooperativa que tinguin una antiguitat a l'escola, de tres o més anys.
2. És aconsellable que el càrrec de coordinador/a de cicle sigui incompatible amb el de membre de l'equip directiu, amb el de coordinador pedagògic i amb el de cap d'estudis.
3. L'exercici del càrrec és obligatori. Tindrà una durada de 4 anys i podrà ser renovable. Es podrà renunciar a la reelecció sempre que hi hagi algú que ho pugui assumir. De no ser així, s'haurà de continuar en el càrrec fins que l'assemblea consideri que hi ha un/a nou/va candidat.
4. Les funcions específiques del/de la coordinador/a de cicle seran:
 - α) Assistir a les reunions de coordinadors.
 - β) Comunicar els acords de cicle a la reunió de coordinadors, per tal que els validin o no.
 - χ) Recollir els fulls de sortides del seu cicle i arxivar-los.
 - δ) Acollir i informar les/els mestres nous del seu cicle del funcionament del Centre.
 - ε) Vetllar pel compliment i el funcionament de les reunions de cicle. Fer de moderador@.
 - φ) Recollir els acords de cicle i arxivar-los a la carpeta.
 - γ) Informar al cicle dels acords presos en les reunions de coordinadors.

- η) Recollir els temes i redactar l'ordre del dia de la reunió de cicle.
- ι) Vetllar pel bon ambient del cicle.
- φ) Recollir i potenciar les innovacions pedagògiques en el cicle i informar de les mateixes als caps d'estudi..
- κ) Llegir tots els correus adreçats als coordinadors i reenviar-los al mestres del cicle si cal.
- λ) Coordinar la programació de les sortides: lloc, dates, monitors,.... Passar la informació a Secretaria, a l'Equip Directiu i a la Cuina.
- μ) Vetllar pels diferents càrrecs que hi ha en els diferents cicles (farmaciola, neteja, cartellera, obrir i tancar portes, sortides,.....
- ν) Recollir les propostes dels canvis de llibres de text i comunicar-ho a l'equip pedagògic.
- ο) Fer les graelles planes amb els llibres demanats i fotocòpies.
- π) Fer arribar les incidències respecte els aparells informàtics: pissarres digitals, canons, portàtils, impressores i ordinadors portàtils.
- θ) Recollir i revisar la memòria del curs i el PGC de les tutories i fer-les arribar a la persona responsable de compaginar la memòria i el PGC de l'escola.
- ρ) Enviar i penjar les circulars a tots els pares.
- σ) Coordinar activitats organitzades des del cicle: sortides, enigma de la setmana, campionat d'aualé, calendari d'advent, portes obertes, fem un cafè i altres xerrades diverses ...
- τ) Vetllar pel compliment de les obligacions dels diferents mestres del Cicle i dels altres mestres que hi passen. Si cal, parlar amb els mestres que no les compleixen.
- υ) Informar els mestres que no son del cicle, però que hi fan classe, de les sortides i altres activitats que afecten les classes habituals. En el cas de secundària, ho fa la coordinadora pedagògica i la cap d'estudis.
- ϖ) Preparar les reunions de cicle i recollir els acords de cada reunió. Planificar, seqüenciar i prioritzar les tasques i les demandes que s'hauran de porta a terme. En el cas de secundària està penjat al Dropbox i Drive. En el cas de les reunions de cicle, fer que es comentin les mesures correctores i expedients d'acord amb la tutoria implicada, la coordinadora pedagògica, el/la cap d'estudis i el/la director/a.
- ω) Coordinar o recollir les valoracions de mestres.
- ξ) A ESO fa un recull de totes les feines d'estiu. A Primària vetlla per a que es faci des de la tutoria.

SECCIÓ 3. REUNIONS DE COORDINADORES/COORDINADORS

Article vint- i- vuit

Un cop al mes es reuniran els/les coordinadors/coordinadores de cada cicle amb l'equip pedagògic. També es reuniran si els caps d'estudis valoren la necessitat de convocar una reunió extraordinària.

Article vint-i-nou

L'objectiu d'aquestes reunions serà:

- α) Exposar els conflictes o els comentaris que el cicle creu que s'han de discutir donat que afecten a la majoria o a la totalitat del claustre.
- β) Resoldre conflictes, incoherències o buits que hi hagi entre cicles, provocats per nens, nenes, pares, mares o mestres.
- χ) Proposar temes de claustre i/o de Consell Escolar perquè els i les caps d'estudis els recullin.
- δ) Controlar les dates i la conveniència de les sortides.
- ε) Unificar criteris d'actuació i organització de cicles.
- φ) Parlar del contingut que han de tenir les reunions de pares i mares anuals.

- γ) Comunicar les demandes que s'hauran d'exposar a Administració o a l'equip directiu, via cap d'estudis.
- η) Comunicar els problemes o sol·licituds a fer a l'AMPA.
- ι) Valorar i revisar la coherència dels informes, tot proposant les rectificacions adients (en cas que calguessin). Això es farà un cop donats els informes.
- φ) Discutir problemes pedagògics, d'organització general de l'escola i de coordinació (en tots els seus àmbits).
- κ) Acordar les dates de les reunions d'avaluació de cada cicle i la data de lliurament dels informes als pares i mares. Acordar també les dates de les reunions generals de pares i mares.
- λ) Posar en comú les vivències que es produeixen en el cicle.
- μ) Comunicar els acords i transmetre les informacions dels professionals de l'EAP.
- ν) Elaborar els horaris de patis.
- ο) Vetllar per la correcta distribució de les feines de juliol i setembre.
- π) Comentar les repeticions d'alumnes.
- θ) Recollir propostes d'agenda escolar, del dossier de benvinguda a les famílies i del dossier de funcionament de cicle.

SECCIÓ 4. CAP D'ESTUDIS

Article trenta

1. El centre es dota d'un/a cap d'estudis per a Educació Infantil, un/a altre/a per a Primària i un/a altre/a per a Secundària.
2. Els caps d'estudis es triaran per majoria simple en el si de l'assemblea de socis de la cooperativa.
3. Seria aconsellable que els caps d'estudi formessin part de l'equip directiu (sent l'enllaç de la qüestió pedagògica i l'administrativa) i que fossin socis/es amb una antiguitat de cinc o més anys a la cooperativa. L'exercici d'aquest càrrec tindrà una durada de 4 anys i podrà ser renovable. Es podrà renunciar a la reelecció sempre que hi hagi algú que ho pugui assumir. De no ser així, s'haurà de continuar en el càrrec fins que l'assemblea consideri que hi ha un/a nou/va candidat.
4. És desitjable que l'exercici del càrrec de cap d'estudis sigui incompatible amb el de tutor, coordinador de cicle, coordinador pedagògic i cap de departament.
5. Seran funcions del o de la cap d'estudis:
 - α) Dirigir el desenvolupament de la programació general dels estudis i activitats acadèmiques de professors i alumnes, tant pel que fa a les activitats escolars reglades, com a les activitats complementàries i les extraescolars.
 - β) Coordinar l'elaboració i l'actualització de la concreció curricular de centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i la participació de tots els professors del claustre en els grups de treball.
 - χ) Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa, i en relació amb els criteris fixats pel claustre de professors en la concreció curricular de centre.
 - δ) Convocar les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de final d'etapa.
 - ε) Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el Centre i fer-ne el seguiment. Conèixer i supervisar les Juntes d'avaluació.
 - φ) Conèixer les faltes d'assistència dels professors i cobrir les corresponents suplències.
 - γ) Coordinar l'actuació dels professors d'àrea.
 - η) Coordinar-se amb els altres caps d'estudis.
 - ι) Fer arribar a l'equip directiu suggeriments, dubtes, demandes i sol·licituds dels mestres.
 - φ) Comentar, en les reunions d'equip directiu, les altes i baixes de mestres.

- κ) Coordinar les reunions d'etapa.
- λ) Comunicar als coordinadors els acords d'interès pedagògic que hagi pres l'equip directiu.
- μ) Conduir les reunions de coordinador@s de cicle.
- ν) Rebre i distribuir tota la informació pedagògica que arriba a l'escola.
- ο) Resoldre incoherències i conflictes entre cicles o entre mestres, d'acord al protocol de gestió dialogada de conflictes de l'escola.
- π) Recollir i tenir constància escrita de tots els acords de la reunió de coordinadors.
- θ) Penjar la informació de caràcter general que pugui ser d'interès per a tothom.
- ρ) Moderar els Claustres i conduir les reunions de Cooperativa.
- σ) Portar temes de reclamació de notes i tràmits amb la Inspecció (per exemple, les exempcions...) o la Delegació Territorial.
- τ) Omplir les dades anuals de centre, estadística, indicadors, etc. i lliurar-les a l'administració de l'escola.
- υ) Vetllar per l'elaboració dels plans individualitzats.
- ϖ) Mantenir la relació amb altres centres educatius.
- ω) Assistir a les diferents reunions de cicle de la seva etapa.

SECCIÓ 5. EQUIP PEDAGÒGIC

Article trenta-un

El centre es dota d'un equip pedagògic que es reunirà setmanalment. Aquest equip estarà format per el/la director/a, els/les tres caps d'estudis i els/les coordinadors/es pedagògics/es.

Article trenta-dos

Les funcions de l'equip pedagògic seran:

- a) Proposar a la Cooperativa els càrrecs vacants per a la seva elecció. Recollir les propostes de tutories dels diferents cicles i designar les tutories, els/les mestres que fan reforç i els/les especialistes assignats a cada cicle.
- b) Aprovar la distribució d'hores lectives i no lectives del personal docent, d'acord amb el conveni col·lectiu i el caràcter propi del centre.
- c) Promoure la formació permanent dels directius, personal docent i altres educadors, i personal d'administració i serveis del centre.
- d) Revisar el contingut general dels informes.
- e) Discutir acords d'etapa.
- f) Vetllar per la concreció del currículum, la coherència del sistema pedagògic i els continguts.
- g) Revisar la línia pedagògica i fer nous plantejaments de cara al futur.
- h) Vetllar per l'elaboració i el compliment de la NOFC.
- i) Promoure l'acció coordinada dels equips de mestres, de les diferents etapes, en l'elaboració, revisió i aplicació dels projectes curriculars respectius.
- j) Comentar i trobar vies de solució a conflictes entre mestres, d'acord al protocol de gestió dialogada de conflictes de l'escola (veure annex 2).
- k) Elaborar l'ordre del dia del claustre i proposar-lo a la reunió de coordinadors. Discutir els punts de claustre proposats pels cicles.
- l) Fer el seguiment de l'elaboració dels documents: NOFC, Memòria, PGC, Projecte Curricular de Centre, ...
- m) Encarregar-se de la distribució de mestres, aules, espais comuns i assignatures.
- n) Fer els horaris de classes, mestres i espais.
- ο) Conèixer, transmetre i adoptar les mesures pedagògiques derivades dels canvis legislatius.
- p) Coordinar el procés d'avaluació interna, externa i competències bàsiques.
- q) Rebre els acords de tots els Departaments i supervisar-ne el compliment.

- r) Gestionar les tasques derivades dels i de les mestres de pràctiques (coordinació amb els tutors de les universitats i els del centre, assignar cursos i horaris i fer-ne l'acollida).
- s) Autoritzar o no la participació a programes, projectes, investigacions o qualsevol demanda que els mestres o qualsevol persona de la comunitat educativa proposi a l'escola.
- t) Coordinar accions d'investigació i innovació pedagògica.
- u) Supervisar l'adequació de la selecció de llibres de text i material didàctic.
- v) Recollir i gestionar la documentació de caire pedagògic de l'escola.
- w) Elaborar i lliurar les dades sol·licitades per l'Administració educativa.
- x) Preparar les reunions de coordinadors i caps de Departament i assistir-hi.
- y) Elaborar i distribuir les circulars informatives per a les famílies.
- z) Recollir les propostes de canvi, fer les modificacions que s'escaiguin i les gestions derivades del tema de l'agenda escolar.
- aa) Coordinar les programacions de les diverses àrees de coneixement.
- bb) Fer les entrevistes amb els/les possibles nous/noves mestres.

Article trenta-tres

1. Els/les coordinadors/es pedagògics/ques seran necessàriament socis/es docents de la cooperativa. Vetllaran per la coherència pedagògica de l'escola en tots els seus nivells d'ensenyament. A la pràctica, seran ajudants dels caps d'estudi.

Els/les coordinadors/es es triaran per majoria simple en el si de l'assemblea de la cooperativa. L'exercici d'aquest càrrec tindrà una durada de 2 anys i no serà renovable.

2. Seria desitjable que l'exercici de coordinació pedagògica fos incompatible amb la coordinació de cicle, amb el càrrec de cap d'estudis i amb ser membre de l'equip directiu.

3. Seran funcions del o de la Coordinadora pedagògica:

- α) Fer arribar a l'equip directiu suggeriments, dubtes, demandes i sol·licituds dels mestres.
- β) Elaborar l'ordre del dia de les reunions de l'Equip pedagògic i recollir les actes.
- χ) Aquelles que es derivin de la distribució de feines de l'equip Pedagògic.

SECCIÓ 6. CLAUSTRE DE PROFESSORS/PROFESSORES

Article trenta-quatre

1. És l'òrgan de govern col·legiat format per la totalitat de l'equip docent de l'escola i el personal d'administració. L'assistència, com en totes les reunions, és obligatòria.

2. Els claustres, durant el curs, començaran a les 17.30h i acabaran, per norma, com a molt tard a les 20.30h. Seran moderats per els/les caps d'estudis i presidits i convocats pel director/a o efectuada a la seva instància o sol·licitud d'un terç dels membres del Claustre. Hi haurà un claustre mensual que serà fixat en el calendari a començament del curs escolar. L'ordre del dia es donarà amb 5 dies d'antelació, a excepció de cas d'urgència. Les reunions seguiran l'ordre del dia establert i, si hi ha altres temes, es proposaran als/ a les caps d'estudis abans de començar. Per tractar assumptes no inclosos en l'ordre del dia serà necessària l'aprovació unànime de tots els assistents.

3. En general, l'estructura de les reunions de claustre serà: comunicacions, decisions i discussions. Tots els membres tindran dret a formular vots particulars i/o que quedi constància dels mateixos en les actes. Les votacions seran secretes quan es refereixin a persones o ho sol·liciti un terç dels assistents amb dret a vot. Tots els assistents guardaran reserva i discreció de les deliberacions.

4. El Claustre tendirà a prendre les decisions per consens. Quan aquest no sigui possible, es prendran per majoria absoluta dels seus membres.

5. El secretari de Claustres farà l'acta de cada reunió, i a final de curs s'encarregarà de

que quedin impreses i recollides en el format oficial. A principi de curs es triarà el o la secretària de Claustres, mitjançant consens o, en el seu defecte, majoria.

6. Qui actuï de Secretari, aixecarà acta, quedant resguardat el dret a formular o exigir, en la següent reunió les correccions per tots els membres assistents a la reunió. Un cop aprovada serà signada pel Secretari, que donarà fe amb el vist i plau del director/a.

Article trenta-cinc

Les funcions del claustre són:

- α) Aprovar els projectes curriculars d'etapa, a proposta de l'equip directiu.
- β) Tractar qüestions pedagògiques que afectin a tota l'escola: els temes a treballar, majoritàriament, han d'haver passat per cycle i per les reunions de Coordinador@s. És l'equip Pedagògic qui fa l'ordre del dia.
- χ) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè aquestes s'atenguin a la normativa vigent.
- δ) Exposar el treball de les comissions.
- ε) Promoure iniciatives a l'àmbit de l'experimentació i de la investigació pedagògica i en la formació del professorat del Centre.
- φ) Informar dels temes tractats a les reunions de l'AMPA i del Consell Escolar.
- γ) Parlar dels afers d'interès dels mestres (cursets, vacances, festes de lliure elecció, càrrecs, formació de comissions...).
- η) Escollir els seus representants en el Consell escolar.
- ι) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en les que participi el centre.
- φ) Intervenir en el procés d'aprovació de les decisions sobre l'estructura organitzativa i les normes d'organització i funcionament del centre.
- κ) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre.
- λ) Buscar solució als possibles problemes de menjador, d'acord amb les propostes dels i les responsables d'aquest àmbit.
- μ) Formular a l'equip directiu propostes per a l'elaboració de la programació general anual.

SECCIÓ 7. DEPARTAMENTS

Article trenta-sis

El centre es dota dels següents departaments: Matemàtiques, Ciències naturals, Ciències socials, Llengua Catalana i Castellana, Llengües estrangeres, Educació física i Expressió corporal, Educació visual i plàstica, Música, Informàtica, Psicopedagogia, Ubuntu (aquest inclou les següents comissions: solidaritat, comissió verda i Educació emocional i gestió de conflictes) i Tecnologia.

Article trenta-set

1. Cada departament estarà format, com a mínim per un/una mestre/a de cada Cicle que imparteixi la matèria, tret dels casos en que qui imparteixi les classes siguin especialistes.

2. Els departaments es reuniran trimestralment.

Article trenta-vuit

Les funcions de cada departament seran:

- α) Exercir les funcions establertes per l'equip Pedagògic.
- β) Esplaonar continguts i procediments. Determinar la temporalització.
- χ) Avaluar les sortides (necessitat, moment oportú,...). Això s'hauria de fer al juliol perquè el cicle les ha de concretar en funció de l'opinió del Departament.

- δ) Establir els criteris d'avaluació. Establir també els criteris de superació de cicle (objectius bàsics) i de promoció.
- ε) Revisar i graduar els codis dels informes.
- φ) Posar en comú els llibres de text perquè hi hagi una coherència dins de cada àrea.
- γ) Avaluar les concrecions curriculars i els aspectes docents de la programació general del Centre, conforme el projecte educatiu.
- η) Col·laborar en l'elaboració i avaluació de la programació acadèmica del Centre.

Article trenta-nou

1. A cada Departament hi haurà una persona portaveu, el/la Cap de Departament, encarregat/ada de proposar l'ordre del dia i de vetllar pel bon funcionament de les reunions.
2. El/la cap de departament serà designat/ada per la titularitat del centre (assemblea general de socis/es), recomanablement d'entre els/les socis/es de la cooperativa que imparteixin l'àrea o estiguin capacitats per a fer-ho, amb una antiguitat a l'escola, que no a la cooperativa, de tres o més anys.
3. L'exercici d'aquest càrrec tindrà una durada de 4 anys i podrà ser renovable. Es podrà renunciar a la reelecció sempre que hi hagi algú que ho pugui assumir. De no ser així, s'haurà de continuar en el càrrec fins que l'equip Pedagògic consideri que hi ha un/a nou/va candidat. L'exercici del càrrec de cap de departament és incompatible amb la coordinació de cicle i la coordinació pedagògica. Excepcionalment podrà ser compatible amb el càrrec d'equip directiu.
4. Seran funcions del cap de departament:
 - α) Preparar i convocar les reunions del Departament, elaborar l'ordre del dia, redactar les actes i revisar-ne els acords.
 - β) Prendre les mesures adients per al manteniment de les instal·lacions específiques del departament i revisar i col·laborar en la posada al dia de l'inventari.
 - χ) Responsabilitzar-se de la compra del material didàctic del seu Departament.
 - δ) Vehicular la informació d'activitats didàctiques, de formació del professorat, etc.
 - ε) Vetllar perquè les actuacions del professorat pel que fa a la programació, aplicació i avaluació tinguin la major coherència possible.
 - φ) Donar suport a les iniciatives d'innovació i recerca, a l'aprofitament de les convocatòries de concursos, tant per a professors com per a alumnes.
 - γ) Impulsar i promoure la participació dels Departaments en les celebracions del Centre.
 - η) Recollir, elaborar i supervisar els documents del Departament pel que fa a concreció del currículum, criteris d'avaluació i activitats complementàries.
 - ι) Realitzar l'avaluació interna de les respectives àrees.
 - φ) Acollir i donar suport al professorat nou o substituït de la matèria.
 - κ) Fer el seguiment i la valoració dels resultats de les proves de les competències bàsiques i enviar-la a l'equip pedagògic.
 - λ) Elaborar el resum de les reunions del Departament (ordre del dia, assistents i acords presos), supervisar, detectar i fer esmenar les possibles incongruències que pugui haver-hi en els documents (lliurats pels mestres de cada assignatura) que integren el PGC i la Memòria del seu departament. Un cop fet això, caldrà enviar-ho a les persones encarregades cada any de donar coherència als documents (que vénen determinades per l'equip pedagògic).
 - μ) Vetllar per a que la progressió de continguts de la seva àrea es doni al llarg de tota l'escolarització.
 - ν) Vetllar pel desenvolupament de les competències bàsiques de la seva àrea.
 - ο) Donar fermesa a les habilitats bàsiques de l'alumnat, mitjançant el treball coordinat amb altres departaments. En particular, assistir a les reunions de caps de departament.

- π) Analitzar i perfeccionar la concreció curricular del centre, plantejant a l'equip directiu propostes. Revisar el 3r nivell de concreció (s'entén que el dissenya el mestre de l'assignatura).
- θ) Potenciar d'interdisciplinarietat i l'atenció a la diversitat dels alumnes.
- ρ) Estructurar el procés d'avaluació.

Article quaranta

1. El cap de departament d'informàtica serà també el coordinador informàtic de l'escola. A banda de les seves funcions com a cap de departament, assessorarà a l'Equip Directiu en les tasques de:

- α) Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per l'adquisició de nous recursos.
- β) Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica.
- χ) Supervisar i optimitzar l'ús dels recursos informàtics i telemàtics. Vetllar perquè la persona encarregada del manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre, faci puntualment la seva feina.
- δ) Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- ε) Aquelles altres que la direcció del centre li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics.
- φ) Coordinar la integració de la tecnologia de la informació en el disseny de les programacions i en l'avaluació de l'alumnat.
- γ) Fer una proposta de distribució del pressupost per a inversions i manteniment de la infraestructura informàtica i telemàtica del centre.

2. Per a portar a terme aquestes tasques, caldrà que tingui una comunicació fluïda amb el coordinador informàtic de Trams de l'escola.

Article quaranta-un

1. El/la cap de departament de llengües serà el/la coordinador/a lingüístic de l'escola. A banda de les seves funcions com a cap de departament haurà de:

- a) Preparar, coordinar i actualitzar el Projecte Lingüístic.
- b) Assessorar el claustre en el tractament de les llengües en l'elaboració de la concreció curricular del centre, d'acord amb els criteris establerts en el projecte lingüístic.
- c) Assessorar l'equip directiu en la programació de les activitats relacionades amb la concreció del projecte lingüístic, inclòs en la programació general del centre i col·laborar en la seva realització.
- d) Proposar seminaris i cursos necessaris per a la normalització lingüística en funció de les peticions i necessitats del professorat del centre.
- e) Potenciar i coordinar les actuacions previstes en el projecte lingüístic.
- f) Informar i donar difusió a les activitats que contribueixin a la realització del projecte lingüístic.
- g) Informar i difondre les activitats que contribueixin a la realització del projecte lingüístic.
- h) Aquelles altres que la direcció del centre li encomani en relació al projecte lingüístic.

Article quaranta-dos

1. El centre disposa també del departament d'Ubuntu. La o el Cap de Departament coordinarà els eixos transversals de l'escola. Actualment aquests són: solidaritat, comissió verda i gestió dialogada de conflictes i educació emocional.

2. El/la cap de departament de psicopedagogia, a més de les funcions detallades a l'article 39, ha de:

- Planificar els temes a tractar en les reunions CAD i les reunions amb el SEEDIC (preparar l'ordre del dia i anotar els acords presos).
- Validar els plans individualitzats i fer un seguiment dels alumnes amb PI, juntament amb els mestres de reforç.
- Establir criteris metodològics i avaluatius amb alumnes NEE.
- Establir la previsió de recursos de cara el curs següent.
- Fer calendari amb l'EAP i preparar la reunió mensual amb el/la director/a.
- Informar a les tutories i als caps d'estudi del calendari de reunions.
- Participar juntament amb la tutoria o mestres de reforç de reunions amb l'EAP i altres professionals externs.

SECCIÓ 8. COMISSIONS

Article quaranta-tres

1. El centre es dota per al seu funcionament d'un seguit de comissions l'objectiu de les quals és facilitar la preparació de les festes escolars (excepte aquelles que es preparen en el sí dels Cicles). Tot el personal docent (tret de l'equip Directiu i el pedagògic) haurà de participar cada curs, com a mínim, en una comissió.
2. Totes les comissions comptaran amb el suport del personal administratiu.

Article quaranta-quatre

1. Les comissions existents són: Hivern, Carnaval, Sant Jordi, Jocs Florals, Llibres cooperatius, Verda, Solidaritat i Fi de curs. A l'inici de cada curs escolar, cada comissió decidirà la periodicitat i la data de les seves reunions (tret d'aquelles que ja venen establertes en el calendari de reunions que lliura l'equip Pedagògic), l'assistència a les quals serà obligatòria llevat de causa justificada.
2. Durant el mes de juliol del curs anterior, l'assemblea, decidirà quines festes són obertes als pares i mares i quines són només adreçades a l'alumnat.

Article quaranta-cinc

1. Les tasques a realitzar per les comissions seran:
 - α) Idear i organitzar les activitats que caldrà fer.
 - β) Fer els contactes necessaris per a portar a terme l'activitat.
 - χ) Distribuir les feines que cal fer de manera equitativa entre tots els membres de la comissió.
 - δ) Encarregar el material necessari i recollir-lo.
 - ε) Preparar i presentar a l'equip Directiu el pressupost i les necessitats materials i humanes per a l'activitat.
 - φ) Decidir, si s'escau, canviar el contingut i el nom de la festa.
 - γ) Arxivar el guió de la festa i la seva corresponent avaluació.
2. Aquesta feina haurà d'estar preparada abans del claustre on calgui explicar l'activitat a la resta de la gent o de les reunions de Cicle (per tal que els i les seves representants puguin traspasar la informació).

SECCIÓ 9. CÀRRECS DE FUNCIONAMENT

Article quaranta-sis

A banda dels òrgans esmentats anteriorment, el centre es dota d'altres càrrecs de funcionament que estaran ocupats per membres de la cooperativa i decidits en el sí de les seves assemblees. La durada dels càrrecs serà de 4 anys i seran renovables.

Article quaranta-set

1. Els càrrecs de funcionament seran: relacions amb l'AMPA, relacions amb el barri, encarregat/ada general de neteja, encarregat d'extraescolars, riscos, representants al Consell escolar, casal.
2. Els càrrecs de relacions amb el barri i anglès extraescolar, seran exercits per una sola persona. El d'AMPA, per dues persones. Els càrrecs de més d'una persona es renovaran parcialment cada 2 anys.
3. És molt recomanable que algun dels o de les membres del Consell Escolar, sigui alhora algun representant de l'AMPA.
4. Les persones que ostenten càrrecs de funcionament prenen totes aquelles decisions ordinàries pròpies del seu càrrec i hauran de comunicar a l'equip directiu tots aquells afers que siguin de la seva competència.

Article quaranta-vuit

1. L'escola i, més concretament, l'assemblea de socis de la cooperativa es dota d'una comissió d'enfortiment institucional.
2. La pertinença a aquesta comissió, oberta a tots els socis, és voluntària i no serà retribuïda. És competència d'aquesta comissió treballar cada curs escolar un o més temes que puguin contribuir a l'enfortiment pedagògic i/o empresarial de la cooperativa.
3. La comissió decidirà la periodicitat de les reunions i farà una proposta de prioritització de temes a l'assemblea.

SECCIÓ 10. EQUIP DIRECTIU

Article quaranta- nou

1. Si no hi ha acord contrari de l'assemblea General de la cooperativa, assolit per majoria reforçada, els membres del Consell Rector ho seran també de l'equip directiu del centre.
2. L'equip directiu estarà format per el/la Director/a, els/les Caps d'estudis d'Infantil, Primària i Secundària i un/a representant de l'administració. No obstant, pot decidir tenir un/a assessor/a que tindrà veu però no vot.
3. Seria recomanable que, per ser membre de l'equip directiu de l'escola, es tingués una antiguitat de 5 o més anys com a soci/a de la cooperativa.

Article cinquanta

1. La durada del càrrec de membre de l'equip directiu serà de 4 anys. L'exercici del càrrec és obligatori llevat de reelecció o causa justa.
2. Es renovarà de forma parcial cada 2 anys d'acord amb els següents criteris:
 - S'entén que la durada del càrrec és de quatre anys com a membre de l'equip directiu i no desenvolupant un càrrec concret.
 - La pertinença com a membre de l'equip directiu serà objecte d'elecció per part de l'assemblea General. L'assignació del càrrec a ocupar serà debatuda en el marc del propi equip directiu.
 - Es procurarà evitar que no renovin en el mateix moment els/les tres caps d'estudis.
 - El càrrec que es desenvolupa dins l'equip directiu està condicionat a la capacitació professional.
3. En cas de jubilació o causa justa d'algun membre de l'equip directiu abans d'expirar el termini, l'assemblea General triarà un nou membre que el substituirà pel període que resta fins la propera elecció a partir d'una proposta del Consell Rector.

Article cinquanta-un

L'equip directiu es reunirà, com a mínim, una vegada a la setmana a porta tancada. Les decisions de l'equip directiu seran adoptades per majoria absoluta dels seus membres.

Article cinquanta-dos

Les tasques a desenvolupar per l'equip directiu seran:

- a) Exercir la direcció global de l'escola, és a dir, garantir el respecte al caràcter propi del centre i assumir en última instància la responsabilitat de la gestió (també econòmica).
- b) Donar validesa a les decisions preses per l'equip pedagògic.
- c) Garantir el compliment de les lleis i altres disposicions vigents.
- d) Impulsar la col·laboració amb les famílies, amb institucions i amb organismes que facilitin la relació del centre amb l'entorn.
- e) Estar al dia de la normativa de la Generalitat, de les Federacions, ...
- f) Tractar amb les Institucions (Inspecció, Federació, Fundació Trams, etc), representant a l'escola o designant a una persona per a que així ho faci.
- g) Elaborar els criteris de selecció dels/les mestres per consensuar-lo amb el Consell escolar.
- h) Proposar i instar a tramitar contractes de mestres, substitucions i acomiadaments. Assumir la contractació del personal, i establir les relacions laborals corresponents.
- i) Seleccionar els currículums i classificar-los segons especialitat.
- j) Debatre i prendre acords sobre les demandes laborals que han fet els/les mestres.
- k) Avaluar les faltes d'assistència i puntualitat de personal docent (classes i reunions) i no docent. Impulsar, quan s'escaigui, els expedients sancionadors a personal docent i no docent.
- l) Assistir a entrevistes de pares i mares a demanda de les tutories i/o dels pares/mares, d'acord al protocol "estrenyent vincles família-escola".
- m) Fomentar la formació permanent del personal del centre.
- n) Avaluar periòdicament l'organització i el funcionament del centre i revisar, si s'escau, l'aplicació de la NOFC.
- o) 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.
- p) Discutir i resoldre afers econòmics. Les qüestions "macroeconòmiques" es preparen a direcció però les ha de decidir l'assemblea de la Cooperativa.
- q) Decidir les contractacions d'obres, serveis i subministraments, així com autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost del centre, ordenar els pagaments i visar les certificacions i documents oficials del centre.
- r) Encarregar-se de la revisió de pressupostos.
- s) Fer el seguiment de la matriculació d'alumnes.
- t) Gestionar les peticions de l'AMPA. Comunicar a les persones encarregades de la relació amb l'AMPA, els acords que hagi pres l'Equip directiu sobre les qüestions plantejades.
- u) Resoldre, en última instància, els conflictes i les demandes proposades per pares i mares d'alumnes.
- v) Acordar qüestions econòmiques relatives a les famílies moroses
- w) Estudiar i presentar al Claustre de Professors, Consell Escolar i Titular propostes per facilitar i fomentar la participació coordinada de tota la comunitat educativa en la vida del Centre.
- x) Proposar procediments d'avaluació de les diferents activitats i projectes del Centre i col·laborar en les avaluacions externes del seu funcionament.
- y) Elaborar el calendari i la distribució d'espais per a les activitats extraescolars.
- z) Fer les entrevistes amb les famílies que vulguin matricular els seus fills/ filles a l'escola.

- aa) Elaborar l'ordre del dia de la cooperativa.
- bb) Assistir a les reunions generals de pares i mares de començament de curs.

Article cinquanta-tres

1. Si l'assemblea General no diu el contrari, la direcció de l'escola recaurà en la figura del/de la president/a de la cooperativa. Seria recomanable que tingués una antiguitat de cinc o més anys a la cooperativa. El/la director/a presidirà l'equip directiu.
2. Així doncs, el/la director/a és nomenat/da per la Titularitat del centre, previ acord amb el Consell Escolar. En cas de desacord, la Institució Titular del Centre proposarà una terna de professors al Consell Escolar, i aquest designarà el/la que hagi de ser nomenat/da Director/a del Centre. L'acord serà adoptat per majoria absoluta en la primera o segona votació, o per majoria relativa en la tercera.
3. El cessament del/de la directora/a del Centre abans d'acabar el termini requerirà l'acord entre la Institució Titular i el Consell Escolar del Centre.
 - a) Són competències del/de la director/a:
 - b) Exercir la representació del centre.
 - c) Dirigir i coordinar totes les activitats del centre, sens perjudici de les competències atribuïdes als altres òrgans de coordinació i direcció.
 - d) Convocar i presidir els actes acadèmics i coordinar les reunions dels òrgans col·legiats del Centre, i impulsar iniciatives i plans d'actuació encaminats a la millora de la qualitat del Centre i la consecució dels objectius fixats.
 - e) Fer l'ordre del dia del Consell Escolar i presentar els casos, seguint el protocol establert, al Consell de convivència.
 - f) Afavorir la convivència en el centre, garantir la mediació en la resolució de conflictes i imposar les mesures disciplinàries que corresponguin a l'alumnat, en compliment de la normativa vigent.
 - g) Informar al Claustre de la resolució de conflictes disciplinaris i de la imposició de sancions.
 - h) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
 - i) Visar les certificacions i documents acadèmics del Centre.
 - j) Supervisar i validar els Plans Individualitzats i les diversificacions curriculars en col·laboració amb el/la Cap de Departament.
 - k) Executar els acords dels òrgans col·legiats dins l'àmbit de les seves facultats.
 - l) Impulsar l'aplicació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de corresponsabilitat a que fa referència l'article 92 de la LEC, i mantenir a disposició de l'administració educativa la informació sobre aquests processos.
 - m) Exercir d'òrgan competent per a la defensa de l'interès superior de l'infant.
 - n) Establir la comunicació directa amb Inspecció i l'EAP.

Article cinquanta-quatre

1. El Director del centre serà designat, previ acord entre la titularitat (assemblea de socis) i el Consell Escolar. L'acord del Consell Escolar del centre serà adoptat per majoria absoluta dels seus membres.
2. En cas de desacord, el Director serà designat pel Consell Escolar del centre d'entre una terna de professors proposada per la titularitat. L'acord del Consell Escolar del centre serà adoptat per la majoria absoluta dels seus membres.
3. El cessament del Director requerirà l'acord entre la titularitat i el Consell Escolar del centre. El Director cessarà:
 - Al cloure el període del seu manament.
 - Per acord entre la Titularitat i el Consell Escolar del Centre.
 - Per renúncia.

4. La Titularitat del Centre, amb l'acord del Consell Escolar podrà suspendre cautelarment o cessar al Director abans del termini del seu manament, quan incompleixi greument les seves funcions.

La suspensió cautelar no podrà tenir una durada superior a un mes. En aquest període s'haurà de produir el cessament o la rehabilitació.

La Titularitat podrà exercir la facultat de suspensió del Director només un cop durant el període establert pel seu manament.

5. En cas de cessament, suspensió o absència del Director, serà el sotsdirector qui assumirà les seves funcions fins al nomenament del substitut, rehabilitació o retorn, respectivament i, en el seu defecte, la persona que, acomplint els requisits establerts en les normes d'organització i funcionament del centre, sigui designada pel Titular amb l'acord del Consell Escolar. En qualsevol cas, la durada del manament del substitut no podrà ser superior a tres mesos consecutius, excepte, que no es pugui aconseguir el nomenament del nou Director per causes no imputables a la Titularitat.

Article cinquanta-cinc

1. Si no hi ha acord contrari de l'assemblea General per majoria reforçada, la sotsdirecció recaurà en la figura del/de la vicepresidenta/a de la cooperativa. Seria aconsellable que fos un/a soci/a que tingui un mínim de 5 anys d'antiguitat a la cooperativa.

2. En cas d'absència del/de la director/a del Centre, el/la sotsdirector/a exercirà les funcions d'aquest/a. Si el Director/a ha de causar baixa durant un període de temps molt prolongat, la Cooperativa requerirà l'aprovació del Consell Escolar per a la designació del substitut temporal.

3. El/la sots director/a és designat per la Titularitat.

4. Són competències i obligacions del/de la Sotsdirector/a:

- α) Substituir al/a la director/a en els casos d'absència, suspensió, malaltia o d'altres circumstàncies.
- β) Portar a terme tot allò que li sigui encomanat de manera expressa pel/per la director/a.
- γ) Recollir l'ordre del dia de les reunions d'equip Directiu i recollir les actes.

SECCIÓ 11. ADMINISTRACIÓ

Article cinquanta-sis

El personal d'administració del centre estarà a càrrec de les següents funcions:

- a) Portar al dia la gestió econòmica i administrativa de l'escola i de la cooperativa i el control econòmic amb els bancs.
- b) Fer les gestions que siguin necessàries tant amb l'administració pública com amb altres institucions (beques...).
- c) Relacionar-se amb la gestoria (altes i baixes dels treballadors, nòmines, impostos, etc) i revisar el seu treball.
- d) Garantir que la comptabilitat de l'escola estigui al dia.
- e) Controlar les fotocòpies i el manteniment dels ordinadors i d'altres aparells elèctrics.
- f) Fer la demanda dels expedients acadèmics de l'alumnat nou de Primària i ESO.
- g) Controlar el calendari de sortides
- h) Cobrar i gestionar els rebuts.
- i) Recollir, distribuir i revisar la correspondència ordinària i electrònica.
- j) Organitzar el transport de les sortides i colònies (cobrament, autocars, transport públic...).
- k) Fer el seguiment d'obres i arranjaments.
- l) Mantenir al dia l'arxiu i la documentació dels expedients acadèmics dels alumnes i dels mestres (portar el registre dels llibres d'escolaritat).
- m) Organitzar els aspectes administratius del casal d'estiu i el de setembre.

- n) Organitzar i controlar el menjador (amb un representant de la cuina): fer un estudi econòmic dels proveïdors, material, control d'assistència dels monitors i dels cuiners/ cuineres, aspectes funcionals...
- o) Portar el control d'assistència del personal no docent.
- p) Ser l'ajut material del Cap d'estudis (comunicacions, recerca d'informació...)
- q) Proveir i repartir el material escolar.
- r) Donar el suport material a les Comissions.
- s) Fer la comanda i distribució del material de neteja.
- t) Avisar a la tutoria d'absències d'alumnes. En el cas de la ESO, també trucar a les famílies.
- u) Recollir la llista de menjador a final de mes i portar el control de l'alumnat que utilitza el servei d'acollida.
- v) Contractar i vendre les bates, motxilles i l'equipament esportiu de l'alumnat.
- w) Fer-se càrrec de les relacions públiques derivades de la gestió de l'escola: atenció telefònica, atenció als pares, contactes amb proveïdors, serveis i obres, etc.
- x) Controlar el tema de la gestió escolar a través del clickedu.
- y) 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.

Article cinquanta-set

Hi haurà un cap d'administració, que serà, a més membre de l'equip directiu que comptarà, entre les seves funcions, el control i el repartiment de les tasques anteriorment esmentades entre el personal d'administració.

SECCIÓ 12. CONSELL ESCOLAR

Article cinquanta-vuit

1. El Consell Escolar és el màxim representant de la comunitat escolar que participa en el control de la gestió del Centre, tot respectant i promovent els drets dels pares i les mares, professores i professors, alumnes i personal d'administració i serveis i entitat titular.
2. Vetllarà per fer prioritaris els interessos generals de la comunitat educativa per davant de les conveniències personals. La forma habitual de funcionament haurà de partir d'un clima de diàleg, comprensió i respecte a les persones que el formen i a llurs opinions.

Article cinquanta-nou

1. El Consell Escolar està constituït per:
 - α) El/la director/a del centre, que el presideix.
 - β) Tres representants de la Titularitat del centre, designats per la mateixa Titularitat.
 - χ) Quatre representats del professorat del centre, elegits pel claustre en votació secreta i directa (dos o dues de Primària i dos o dues de Secundària).
 - δ) Dos representats de l'alumnat del centre, elegits per votació secreta d'entre tots i totes les alumnes de Secundària inscrits al centre.
 - ε) Quatre representants dels pares i les mares d'alumnes: elegits per votació secreta i directa entre tots els pares i mares amb fills i filles tant a Primària com a Secundària.
 - φ) Un representat de l'administració, elegit per votació directa.
 - γ) Un regidor o representant de l'ajuntament en el que el seu terme municipal es trobi radicat el centre.
2. A instàncies de la direcció i/o titularitat del centre, a les deliberacions del Consell Escolar podran assistir, en veu però sense vot, els òrgans unipersonals del centre quan s'hagin de tractar temes de la seva competència, o altres professionals quan els assumptes a tractar així ho aconsellin.

Article seixanta

1. Per a l'elecció o designació dels membres del Consell Escolar, i la constitució d'aquest òrgan col·legiat, es seguiran les normes de procediment establertes per la Titularitat del Centre, en el respecte a la normativa aprovada pel Departament d'educació.
2. Serà condició per a ser elegit/da no haver estat objecte d'un procediment sancionador en els darrers 2 cursos escolars.
3. El titular del Centre organitzarà el procediment d'elecció tenint cura d'assegurar la participació de tots els sectors de la comunitat educativa.
4. No podran exigir-se per la presentació de candidatures, requisits com: estar avalats per la firma d'un determinat nombre d'electors, formació de candidatures o qualsevol altre que impliqui limitació de l'expressat dret.
5. El titular del Centre donarà comptes als serveis territorials del Departament d'ensenyament, de la constitució del Consell Escolar sorgit del procés de renovació en un termini de 15 dies a comptar a partir de la data de la seva constitució, o en el termini que l'administració hagi fixat.

Article seixanta-un

1. El mandat serà de 4 anys, si bé es renovarà parcialment cada 2 anys, d'acord amb el procediment següent: el Consell Escolar es renovarà per parts cada 2 anys de forma alternativa.
2. En tot cas, la renovació es farà a tenor del que estableixin les disposicions del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya, de convocatòria de renovació del Consell Escolar. Perdran la condició de membres del Consell escolar aquells o aquelles que perdin alguna de les condicions per a ser-ne membre.
3. Si durant aquest període de quatre anys es produís la vacant d'algun membre, seria reemplaçada pel candidat més votat a les últimes eleccions, després dels que hagin sortits elegits o, en el seu defecte, per la persona que el Titular designi, fins a la finalització prevista pel mandat del membre substituït.

Article seixanta-dos

1. El titular del Centre prendrà les mesures adients per a la renovació del Consell Escolar en el termini establert per l'autoritat educativa competent d'acord a les indicacions publicades al DOGC.

Article seixanta-tres

1. El càrrec de president/a correspon al/a la director/a del centre. En cas de malaltia o absència justificada del president, presidirà la reunió la persona designada per ell/a.
2. Són competències del/de la president/a:
 - α) Convocar el Consell i elaborar l'ordre del dia amb les propostes fetes pel Claustre de professors (a través de l'equip directiu) o qualsevol dels membres del Consell.
 - β) Proposar la creació de comissions específiques per als afers d'interès per a l'escola.
 - γ) Aprovar les actes del Consell escolar.
 - δ) Fer realitat els acords presos a la reunió. Fer-los arribar als diversos estaments de la comunitat escolar que estiguin implicats en la seva resolució. Vetllar perquè es compleixin.
3. El/la president del Consell escolar podrà convidar a altres membres de l'equip directiu a participar en les reunions, quan s'hagin de tractar temes de la seva competència.

Article seixanta-quatre

1. El secretari serà nomenat entre els membres del Consell Escolar per un període de dos anys renovables. Correspon al secretari del Consell Escolar aixecar les actes de les reunions, així com estendre les certificacions i els documents oficials del Consell Escolar del Centre, amb el vist i plau del director del Centre. Així mateix correspon al secretari

custodiar el llibre el qual ha de contenir les actes de les reunions del Consell Escolar en l'assignatura del secretari i el vist i plau del president del Consell.

2. Les funcions del Secretari/a són:

- Redactar l'acta de la reunió i transcriure-la al llibre d'actes un cop aprovada.
- Llegir per a la seva aprovació l'acta de la reunió anterior. L'acta haurà de ser signada pel/per la secretari/a, el/la president/a i tres membres del Consell Escolar. El llibre d'actes es trobarà als arxius de l'escola i restarà a disposició dels membres del Consell per a qualsevol consulta.

3. L'acta ha d'incloure la data i el lloc de la reunió, l'ordre del dia, els assistents, els que han excusat l'assistència, un resum dels assumptes tractats, les intervencions de les que s'ha demanat constància que constin en acta i els acords adoptats, amb indicació del resultat de les votacions i de les majories amb que s'han adoptat.

Article seixanta-cinc

1. El Consell escolar estarà degudament informat de totes les qüestions que s'especifiquen a continuació i que determinen el bon funcionament de l'escola.

2. Les funcions del Consell Escolar són:

- a) Aprovar les altes i les baixes dels mestres de l'escola.
- b) Conèixer els criteris presos per la titularitat del centre respecte a la designació del/de la director/a.
- c) Participar en el procés d'admissió d'alumnes i garantir el compliment de les normes que el regulen.
- d) Escollir entre els seus membres aquells que ho seran també de la comissió de convivència.
- e) Aprovar a proposta de la Titular, el pressupost anual pel que fa als fons provinents de l'administració i a les quantitats autoritzades, la rendició de comptes i les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars.
- f) Aprovar les quotes anuals, la provisió de fons, el pressupost i el balanç del Centre.
- g) Aprovar i valorar la programació general del Centre i la memòria que, amb caràcter anual, presenta l'equip directiu.
- h) Proposar a l'administració l'autorització per cobrar quantitats complementàries als pares dels alumnes amb finalitats educatives extraescolars i dels serveis escolars.
- i) Participar en l'aplicació de la línia pedagògica global del centre, aprovar la carta de compromís educatiu, a proposta del titular o la titular del centre, i elaborar directrius per a programar i desenvolupar les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars.
- j) Aprovar la NOFC a proposta del Titular.
- k) Aprovar l'horari escolar, el calendari del curs, les dates d'avaluacions, de celebracions, de festes i dies de lliure disposició, de sortides i de les Colònies.
- l) Revisar els canvis o modificacions en la programació o en els calendaris.
- m) Establir criteris sobre la participació del centre en activitats culturals esportives, assistencials i recreatives, a les quals el centre pogués adherir-se.
- n) Establir relacions de col·laboració amb altres centres amb finalitats culturals i educatives.
- o) Supervisar la marxa del centre en els aspectes administratius i docents.
- p) Vetllar pel correcte exercici dels drets i deures de l'alumnat, conèixer la resolució dels conflictes disciplinaris i vetllar perquè s'atinguin a la normativa vigent. Quan les mesures adoptades per la direcció del centre es corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència en el centre, el consell escolar, a instància dels pares, podrà revisar la decisió i proposar, si escau, les mesures oportunes.

q) Designar d'entre els seus membres a una persona responsable de fomentar la igualtat entre home i dona. Es triarà per consens, en el mateix moment que es designi el secretari.

Article seixanta-sis

El Consell Escolar es reunirà en sessió ordinària tres cops a l'any: a l'inici de curs, durant el segon trimestre i al final de curs. Amb caràcter extraordinari 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. Convoca i presideix el Consell Escolar del Centre el Director/a. La convocatòria es realitzarà ordinàriament, almenys amb 10 dies d'antelació i anirà acompanyada de l'ordre del dia. Les reunions de caràcter extraordinari es convocaran amb 24 hores d'antelació.

Article seixanta-set

1. Al principi de la reunió s'oferirà a tots els assistents l'ordre del dia, que haurà estat elaborat pel/per la director/a a partir de totes les propostes donades al/a la secretari/a del Consell.
2. Si un membre del Consell escolar proposa tractar un tema no inclòs en l'ordre del dia de la reunió, caldrà que sigui acceptat per les dues terceres parts dels/ de les assistents a la reunió.
3. Per tractar assumptes no inclosos en l'ordre del dia serà necessari l'aprovació unànime de tots els assistents.

Article seixanta-vuit

1. El Consell tendirà a adoptar les decisions per consens a través del diàleg i el contrast de criteris. En cas que sigui necessari, els acords es prendran per majoria simple dels membres presents amb dret a vot. Només en els casos que marqui la llei haurà de ser per majoria absoluta.
2. Les votacions es faran públiques, sempre que hi hagi unanimitat, o secretes si així ho demanés el/la president/a. En cas de produir-se un empat el/la president/a sempre tindrà el vot de qualitat per decidir la qüestió en debat.
3. El Consell quedarà vàlidament constituït quan siguin presents a la reunió, en primera convocatòria, la meitat més un, dels seus components. En segona convocatòria quedarà vàlidament constituït amb els presents a la reunió.
4. Tots els membres amb dret a vot tindran dret a formular vots particulars i/o que quedi constància dels mateixos en les actes.
5. Les votacions seran secretes quan es refereixin a persones o sigui sol·licitat per un terç dels assistents amb dret a vot.
6. Tots els assistents guardaran reserva i discreció de les deliberacions del Consell.

Article seixanta-nou

1. La comissió de convivència garantirà l'exercici adequat dels drets i deures de l'alumnat, vetllarà pel compliment i respecte de les sancions i els procediments previstos en la present NOFC i col·laborarà en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar.
2. En particular serà consultat per la direcció del centre abans que aquesta no resolgui l'expedient sancionador i imposi les sancions corresponents, abans d'aplicar alguna mesura provisional i abans de prolongar el període de suspensió temporal.
3. Sempre que la comissió de convivència hagi estat consultada sobre qualsevol afer previst en la present NOFC o hagi intervingut d'alguna manera, informarà al Consell Escolar a la propera reunió que aquest celebri. Anualment elaborarà una memòria sobre la seva activitat.

Article setanta

1. La comissió de convivència es reunirà sempre que ho sol·liciti la direcció del centre, quan aquesta hagi de ser escoltada bé per aplicar una mesura provisional, bé per donar seguiment a l'expedient sancionador. En cas que la direcció del centre no pugui convocar una reunió de la comissió de convivència, consultarà individualment als seus membres.
2. Com a procediment habitual, la direcció de l'escola enviarà a la comissió de convivència, els dijous, les mesures correctores i els expedients suscitats durant la setmana (en cas que n'hi hagi). En cas que cap membre de la comissió digui el contrari, el divendres la direcció entendre que hi estan d'acord i seguirà el tràmit previst.
3. La comissió de convivència es reunirà també quan ho sol·liciti la majoria simple dels seus membres.

Article setanta-un

1. Estarà constituïda per 5 membres: un professor/a, un pare/mare i un/a alumne/a i el/la director/a del centre, membres del Consell escolar. A aquest efecte, un cop constituït el Consell escolar, cada sector triarà els seus membres.
2. En cas que un dels membres de la Comissió de Convivència tingui interessos individuals, quedarà exclòs i serà substituït per un altre dels membres del Consell Escolar del seu grup de representació.
3. En les seves sessions hi poden participar altres professionals, amb veu i sense vot, quan la temàtica a tractar així ho aconselli.

TÍTOL TERCER DELS/DE LES ALUMNES

SECCIÓ 1. DRETS I DEURES DELS/DE LES ALUMNES

Article setanta-dos

L'admissió dels alumnes és competència del Titular del Centre, sempre complint la normativa aplicable. En el suposat que no existeixin places suficients per a tots els sol·licitants, es regularà el procés d'admissió d'acord amb la normativa aplicable.

Article setanta-tres

1. Tots els alumnes tenen els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquelles que es deriven de la seva edat i del cicle dels ensenyaments que estiguin cursant. Tots aquests drets i deures tenen vigència per a qualsevol activitat organitzada per l'escola.
2. L'exercici dels seus drets per part dels alumnes implicarà el deure correlatiu de conèixer i respectar els drets de tots els altres membres de la nostra comunitat educativa.
3. La no coneixença dels drets i deures de l'escola no eximeix del seu compliment. Una part dels mateixos estan especificats a l'agenda escolar que es lliura cada any a l'alumnat de l'escola.
4. La present NOFC està disponible per a la seva consulta a la secretaria de l'escola i està penjada a la plataforma digital de l'escola (clickedu).

Article setanta-quatre

1. L'alumnat té dret a rebre una formació que li permeti aconseguir el desenvolupament integral de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats en la nostra societat.
2. Per tal de fer efectiu aquest dret, la formació de l'alumnat ha de comprendre:

- α) La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins els principis democràtics de convivència.
 - β) El coneixement del seu entorn social i cultural i, en especial, de la llengua, la història, la geografia, la cultura i la realitat social catalanes.
 - χ) El respecte a l'entorn natural i al patrimoni cultural de Catalunya i de totes les realitats que l'envolten. A tal efecte, l'escola pot organitzar per als/les alumnes de l'últim curs un viatge de final d'etapa i colònies escolars i altres sortides anuals per a tots els cursos. Els tutors proposaran a la resta del claustre els criteris amb els que organitzaran aquestes activitats, i seran aprovades o no pel mateix Claustre. L'escola es reserva el dret d'excloure d'aquestes sortides aquells alumnes que hagin estat sancionats per faltes reiterades que perjudiquin el bon funcionament de l'escola i la convivència harmoniosa entre els membres de la comunitat educativa. Per a poder assistir a aquestes sortides serà imprescindible portar l'autorització degudament emplenada, signada pels tutors legals i lliurada al mestre/a responsable el dia acordat. Si no es compleix aquest requisit l'alumne/a no podrà assistir a l'activitat.
 - δ) L'adquisició d'habilitats intel·lectuals, de tècniques de treball i d'hàbits socials, com també de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics i d'ús de les tecnologies de la informació i de la comunicació.
 - ε) La capacitació per a l'exercici d'activitats intel·lectuals i professionals.
 - φ) L'educació emocional que el capaciti per al desenvolupament de relacions harmòniques amb ell mateix i amb els altres.
 - γ) La formació en el respecte a la pluralitat lingüística i cultural de l'Estat.
 - η) L'educació en els valors que determina el Projecte Educatiu de l'Escola.
 - ι) La formació religiosa i moral d'acord amb les seves pròpies conviccions o, en el cas de l'alumnat menor d'edat, les dels seus pares, mares o persones en qui recau l'exercici de la tutela, dins el marc legalment establert.
 - φ) La formació en coeducació.
 - κ) La formació per a la pau, la cooperació, la participació, la gestió dialogada de conflictes i la solidaritat entre els pobles.
 - λ) L'educació que asseguri la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques i psíquiques.
3. Tot l'alumnat té el dret i el deure de conèixer les institucions europees, la Constitució Espanyola i l'Estatut d'autonomia de Catalunya.
4. L'organització de la jornada de treball escolar s'ha de fer prenent en consideració, entre altres factors, el currículum, l'edat, les propostes i els interessos de l'alumnat, per tal de permetre el ple desenvolupament de la seva personalitat.

Article setanta-cinc

1. Els alumnes tenen dret a una avaluació objectiva del seu rendiment escolar, per la qual cosa els professors els informaran dels criteris i sistemes d'avaluació i recuperació a què seran sotmesos, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament en cada curs o període d'avaluació. A més, tenen dret a consultar, en qualsevol moment, amb coneixement del tutor/la tutora, els informes on es reflecteixen els resultats de l'avaluació.

2. L'alumnat i, quan és menor d'edat, els seus pares, tenen dret a sol·licitar aclariments del professor respecte de les qualificacions amb què s'avaluen els seus aprenentatges en les avaluacions parcials o les finals de cada curs. Aquests aclariments seran canalitzats a través del tutor de l'alumne. Aquestes reclamacions han de fonamentar-se en alguna de les causes següents:

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

- La incorrecta aplicació dels criteris i procediments d'avaluació establerts.
3. En tot cas, la revisió d'aquestes qualificacions només es farà amb la persona o les persones amb les quals hi hagi hagut el seguiment educatiu de l'alumne/a durant el curs, i dintre dels 15 dies següents a la notificació d'aquestes qualificacions o els dies assignats per l'escola.
 4. Reclamacions obtingudes al llarg del curs: en cas que les reclamacions no es resolguin directament entre el professor de la matèria i l'alumne/a que ho sol·licita, es presentaran a la tutoria que les derivarà al departament per al seu estudi. Finalment correspondrà al professor de la matèria resoldre l'esmentada reclamació.
 5. Reclamacions finals d'ESO: per a les reclamacions de notes a final de curs, ja sigui al juny o bé al setembre, es fixarà un període -no superior a 48 hores-, posterior a les sessions d'avaluació i a l'emissió de l'informe de qualificació, per tal de que s'estudiïn i es puguin resoldre les reclamacions de qualificació. La reclamació s'adreçarà per escrit a la direcció del centre dins del termini fixat per atendre les reclamacions que corresponen a la promoció de curs o acreditació d'etapa. La reclamació caldrà lliurar-la al despatx del centre, des d'on es retornarà un document d'acusació de recepció a la família conforme s'ha sol·licitat la reclamació de les notes i entra a tràmit. Si la reclamació s'efectua fora de termini, el centre no la tramitarà.
En cas que la resolució de la reclamació estigui ben fonamentada, la direcció del centre actuarà segons indica la normativa. Després d'haver de tractar la reclamació en un departament o en junta d'avaluació, la resolució es prendrà per consens i, si això no fos possible, per majoria simple. En cas que es produís un empat dirimiria el vot de la tutoria. En cas de resolució favorable a la reclamació es rectificarà el resultat i es lliurarà un nou informe modificat a l'alumne/a sol·licitant. Si la resolució no és favorable i es continua mostrant discord, a partir d'aquest moment es reobre un nou període contra la resolució que la direcció doni a la reclamació per tal que la família pugui recórrer davant de l'òrgan competent del Consorci d'Educació. En qualsevol cas, el procés de reclamació es detalla al document criteris d'avaluació de l'ESO que es troba publicat a la plataforma digital de l'escola.
 6. Les dates de les proves d'avaluació seran, sempre que sigui possible, pactades entre els professors i els alumnes. Després de fixada la data, el professor no té cap obligació de repetir-lo en una altra data, però pot decidir-ho lliurement si ho creu convenient, en especial si l'absència de l'alumne/a ha estat prèviament justificada a través de l'agenda.
 7. La no assistència als exàmens de recuperació a la data assenyalada comportarà haver de portar un certificat mèdic que la justifiqui. El professorat no està obligat a canviar la data d'examen sinó es porta l'esmentat certificat.
 8. Si un/a alumne/a d'ESO ha de fer una prova escrita i no pot assistir al centre perquè està malalt/a ha de posar-se en contacte amb el/la mestre/a pertinent quan es reincorpori al centre.
 9. Donat que les proves d'avaluació es fan en horari lectiu, en el qual els altres grups de l'escola fan classe normalment, els alumnes no podran abandonar l'aula en acabar la prova. Només si ho decideix el professorat, passada l'hora, es podrà sortir de l'aula per anar al pati o marxar cap a casa, sense fer enrenou pels passadissos i escales.
 10. L'avaluació d'un alumne es farà a través de la Junta d'avaluació i amb els criteris que indica la Llei i que queden reflectits en el nostre Projecte Curricular de Centre.
 11. A l'ESO es lliuraran quatre butlletins de notes (i a 1r i a 4t d'ESO, a més, l'avaluació prèvia del primer trimestre) via plataforma digital o paper, un al final de cada trimestre. A partir de Cicle Mitjà de Primària, les notes han de ser signades pels pares i retornades als tutors (excepte les de final de curs). Només es lliurarà un informe escolar per a cada família. En el cas de pares i mares separats, se'n lliurarà un a cadascú si ho sol·liciten.

Article setanta-sis

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

aquelles creences i conviccions. L'exercici d'aquest dret quedarà garantit amb la informació prèvia i completa sobre el caràcter propi del centre.

2. L'alumnat, i els seus pares, si és menor d'edat, té dret a rebre informació prèvia i completa sobre el projecte educatiu o, en el seu cas, el caràcter propi del centre.

3. L'alumnat té dret a rebre un ensenyament que fomenti el respecte a les persones sense manipulacions ideològiques o propagandístiques.

Article setanta-set

L'alumnat té els drets següents:

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

Article setanta-vuit

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

2. Per tal de garantir la participació de l'alumnat el centre fomentarà el funcionament del consell de delegats i protegirà l'exercici de les seves funcions per part dels seus membres.

3. Els alumnes participaran en el Consell Escolar del Centre a través dels seus representants. Els alumnes escolliran els seus representants per al Consell Escolar del Centre.

4. Els corresponents òrgans de govern escoltaran l'opinió dels alumnes a través dels seus representants.

Article setanta-nou

1. Cada curs d'alumnes elegirà els delegats de curs (mínim 2, màxim 4). La presentació de candidatures per delegat serà voluntària; les votacions seran secretes i es resoldran per majoria simple i s'efectuaran durant el mes de setembre de cada any

2. El delegat serà cessat per:

- Acabar el mandat
- Incompliment del càrrec amb el vist i plau de l'Equip Directiu.
- Decisió de les 2/3 parts del grup, en votació secreta.

3. Les funcions dels Delegats seran les següents:

α) Actuar com a representants del seu grup.

β) Presentar a la tutoria o a l'Equip Directiu qualsevol tipus de suggeriment i inquietuds del seu grup.

χ) Resoldre petits conflictes amb l'ajut del Tutor.

δ) Reunir-se amb els Delegats d'altres grups per coordinar les diferents activitats.

ε) Dur a terme les tasques que li siguin encomanades per la Tutoria.

φ) Participar en l'elaboració de les activitats culturals, recreatives i esportives.

γ) Presentar als òrgans de govern i de coordinació didàctica dels suggeriments i reclamacions del grup.

- η) Informar als alumnes del seu grup.
 - ι) Rebre informació dels representants dels alumnes en el Consell Escolar i fer suggeriments de temes a tractar d'acord amb el procediment establert amb les normes de funcionament de l'esmentat òrgan.
 - φ) Formular propostes de criteris per a l'elaboració dels horaris, de les activitats docents i extraescolars.
4. La Junta de delegats estarà formada pels delegats de curs i es reuniran bimensualment amb un representant de la direcció del centre.
 5. Les reunions de delegats de curs es podran efectuar en horari lectiu, fent una comunicació prèvia a la direcció del centre i comptant amb la seva aprovació. Si el consell de delegats desitja reunir-se amb més freqüència procurarà fer-ho en les estones d'esbarjo
 6. El Consell de delegats/des de classe podrà convidar a assistir a les seves reunions a qualsevol mestre/a.
 7. El consell de delegats/des comunicarà a la direcció del centre les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat de segon cicle d'ESO, en relació amb la seva assistència a classe, sempre que disposin de la corresponent autorització dels seus pares.
 8. Els membres del consell de delegats i delegades tenen el dret de conèixer i consultar la documentació administrativa del centre necessària per a l'exercici de les seves activitats, a criteri de la direcció del centre, sempre que no pugui afectar el dret a la intimitat de les persones.
 9. A més dels delegats de curs, l'alumnat exerceix diferents càrrecs a les aules. A principi de curs també poden decidir participar a la comissió verda i, en el cas de l'ESO a la comissió de solidaritat i al grup de mediadors/es (si s'han format i la responsable els considera aptes). Els diferents cursos de l'ESO trien representants per les diferents comissions de festes de l'escola: d'aquesta manera l'alumnat participa junt al professorat en el disseny de totes les festes escolars.

Article vuitanta

1. L'alumnat té dret a reunir-se en el centre. L'exercici d'aquest dret es desenvoluparà d'acord amb la legislació vigent i tenint en compte el normal desenvolupament de les activitats docents.
2. L'alumnat podrà fer ús d'aquest dret comunicant oralment o per escrit a la seva tutoria la voluntat de reunir-se amb una antelació, com a màxim de 2 dies si la reunió es celebra en el temps d'esbarjo i d'una setmana si la reunió es vol celebrar fora de l'horari lectiu. Només en casos excepcionals que impliquin urgència en la presa de decisions, la direcció del centre autoritzarà la reunió en horari lectiu.
3. En cas que la reunió impliqui alumnes de diferents cursos, qui autoritzarà la mateixa serà el coordinador de cicle (si l'alumnat pertany al mateix cicle), el cap d'estudis (si l'alumnat pertany a la mateixa etapa) o la direcció (si implica alumnes de més d'una etapa).
4. L'alumnat té dret a associar-se, així com a la formació de federacions i confederacions pròpies. Les associacions que constitueixin poden rebre ajuts d'acord amb la legislació vigent.

Article vuitanta-un

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

Article vuitanta-dos

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

Article vuitanta-tres

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

Article vuitanta-quatre

L'alumnat té dret a rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus personal, familiar, econòmic o sociocultural, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats real. L'administració educativa garanteix aquest dret mitjançant l'establiment d'una política d'ajuts adequada i de polítiques educatives d'inclusió escolar.

Article vuitanta-cinc

1. L'alumnat té dret a protecció social en supòsits d'infortuni familiar, malaltia o accident. En els casos d'accident o de malaltia prolongada, l'alumnat té dret a rebre l'ajut que necessiti mitjançant l'orientació, material didàctic i els ajuts imprescindibles per tal que l'accident o malaltia no suposin un detriment del seu rendiment escolar.
2. L'administració educativa ha d'establir les condicions oportunes per tal que l'alumnat que pateixi una adversitat familiar, un accident o una malaltia prolongada no es vegi en la impossibilitat de continuar i finalitzar els estudis que estigui cursant. L'alumnat té dret a rebre en aquests supòsits l'ajut necessari per tal d'assegurar el seu rendiment escolar.

Article vuitanta-sis

1. Les accions que es produeixin dins l'àmbit dels centres educatius que suposin una transgressió dels drets de l'alumnat que s'estableixen en aquesta NOFC o del seu exercici poden ser objecte de queixa o de denúncia per part de l'alumnat afectat o dels seus pares, quan aquest és menor d'edat, davant del director o de la directora del centre.
2. Amb l'audiència prèvia de les persones interessades i la consulta, si escau, al consell escolar, el director o la directora ha d'adoptar les mesures adequades d'acord amb la normativa vigent.
3. Les denúncies també poden ser presentades davant els serveis territorials del Departament d'Educació i Universitats. Les corresponents resolucions poden ser objecte de recurs d'acord amb les normes de procediment administratiu aplicables.

Article vuitanta-set

1. Els alumnes tenen el deure de respectar l'exercici dels drets, deures i de les llibertats dels membres de la comunitat escolar i en particular l'exercici de les atribucions pròpies dels educadors, de la direcció del centre i el personal d'administració i serveis, mantenint una conducta respectuosa amb l'ideari del centre i observant les normes de funcionament i de convivència
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 general es concreta, entre altres, en les obligacions següents:
 - α) Assistir a classe, participar de les activitats acordades en el calendari escolar i respectar els horaris establerts.

- β) Realitzar les tasques encomanades pels professors en l'exercici de les seves funcions docents.
- χ) Respectar el dret a l'estudi dels seus companys i la participació dels seus companys i companyes en les activitats formatives.
- δ) 3. El respecte a les normes de convivència dins el centre docent com a deure bàsic dels alumnes s'estén a les obligacions següents:
 - ε) Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa. No es permetrà cap manifestació que fomenti o faci apologia del genocidi, del terrorisme, racisme o qualsevol actitud violenta i discriminatòria.
 - φ) Respectar 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.
 - γ) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe, malaltia o deficiència, o qualsevol altra circumstància personal o social.
 - η) Respectar el caràcter propi del centre. En particular, complir la NOFC.
 - ι) Propiciar un ambient convivencial positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat a que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.
 - φ) Participar i col·laborar activament en la vida de l'escola amb la resta dels membres de la comunitat educativa, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat educativa, de la tutoria i de la convivència a l'Escola.
 - κ) Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre i dels llocs on dugui a terme la formació pràctica com a part integrant de l'activitat escolar.
 - λ) Els alumnes tenen el deure de complir l'horari propi de l'escola.

Article vuitanta-vuit

1. Els alumnes intervindran en la vida del centre a través del propi treball escolar i de la participació activa en el funcionament ordinari del propi grup classe. Aquesta participació pot adoptar formes molt variades:

- α) Intervenció directa en els òrgans col·legiats (Consell escolar, assemblea de classe) per tal de representar interessos, proposar iniciatives, contrastar parers, col·laborar en la presa de decisions, compartir responsabilitats, etc.
- β) L'assemblea serveix per a la discussió de temes plantejats, per donar diferents parers i resoldre enfrontaments entre mestres i alumnes i entre ells mateixos, prendre noves iniciatives i organitzar activitats escolars i realitzar les feines de tutoria plantejades.
- χ) Organització de grups i associacions amb l'objectiu de canalitzar opinions, promoure activitats, proposar acords, assumir compromisos, avaluar realitzacions, etc.
- δ) Intercanvi de punts de vista amb el tutor sobre la marxa del propi grup classe o nivell i sobre els esdeveniments de la societat. Els alumnes tenen dret a reclamar tutoria personal.
- ε) Expressió d'interessos i inquietuds als tutors i professors respectius, sobretot a través dels delegats de curs i representants de classe.
- φ) Assumpció de responsabilitats en la dinàmica pròpia de l'aula: manteniment del material i instal·lacions, actuacions personals, procés d'aprenentatge, aspectes didàctics, etc.

2. A ESO i a Cicle Superior de Primària, els alumnes escollits com a delegats de la classe tenen l'obligació de transmetre als seus companys les informacions rebudes i, també, estan obligats a ser portaveus de les opinions expressades per la classe preferentment a través de referèndums.

SECCIÓ 2. RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT

Article vuitanta-nou

1. Els membres de la comunitat educativa en general i els professors en particular tindran especial cura en la prevenció dels fets que puguin donar lloc a les actuacions disciplinàries que preveu la legislació vigent (en particular, la LEC, Llei 12/2009 de 10 de juliol, el Decret 102/2010 de 3 d'agost, el Decret 155/2010 de 2 de novembre i, en allò que no estigui derogat pels decrets precedents, el Decret 279/2006, de 4 de juliol), mitjançant la relació i cooperació constant i directa amb els alumnes i els pares o representants legals dels alumnes afectats.
2. L'equip Directiu de l'escola, i en general, el personal docent, fomentaran activitats dirigides a l'aprenentatge de la convivència, donat que és un element fonamental del procés educatiu.
3. Tots els membres de la comunitat escolar tenen dret a viure en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb llur actitud i conducta en tot moment i en tots els àmbits de l'activitat del centre.
4. Correspon a la direcció i al professorat del centre, en exercici de l'autoritat que tenen conferida, i sens perjudici de les competències del Consell Escolar en aquesta matèria, el control i l'aplicació de les normes de convivència.
5. La direcció del centre ha de garantir la informació suficient i crear les condicions necessàries per la participació efectiva de la resta de membres de la comunitat educativa del centre en l'aplicació de les normes de convivència; en particular, el centre establirà mesures de promoció de la convivència, mecanismes de mediació per a la resolució pacífica dels conflictes i fórmules per mitjà de les quals les famílies es comprometin a cooperar de forma efectiva en l'orientació, l'estímul i, quan calgui, l'esmena de l'actitud i la conducta dels alumnes en el centre.

Article noranta

1. D'acord amb les previsions de l'article 31.3 de la LEC, els procediments de resolució de conflictes de convivència s'han d'ajustar als principis i criteris següents:
 - a) Vetllar per la protecció dels drets dels afectats i assegurar el compliment dels deures dels afectats.
 - b) Garantir la continuïtat de les activitats del centre, amb la mínima perturbació per a l'alumnat i el professorat.
 - c) Emprar mecanismes de mediació sempre que sigui pertinent.
2. Les mesures correctores i sancionadores aplicades han de guardar proporció amb els fets i han de tenir un valor afegit de caràcter educatiu, i han d'incloure, sempre que sigui possible, activitats d'utilitat social per al centre educatiu.
3. Correspon al titular del centre l'adopció de mesures i iniciatives per a fomentar la convivència en el centre i la resolució pacífica dels conflictes.
4. L'aplicació de mesures correctores i sancions no pot privar als alumnes de l'exercici del dret a l'educació ni del dret a l'escolarització, i no es podran imposar mesures correctores ni sancions que atemptin contra la integritat física o la dignitat personal dels alumnes.
5. En la imposició de mesures correctores i sancionadores s'ha de tenir en compte:
 - El nivell escolar en què es troben els alumnes afectats.
 - Les circumstàncies personals, familiars i socials dels alumnes afectats.
 - La proporcionalitat amb la conducta o l'acte que les motiva.
 - En tot cas, les mesures correctores i sancionadores han de tenir per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes.
6. L'aplicació de mesures correctores i sancionadores de les irregularitats o faltes comeses per l'alumnat que afectin la convivència, establertes a la Llei d'educació, a les presents normes d'organització i funcionament del centre, i en el seu cas, en la carta

de compromís educatiu, s'han d'inscriure en el marc de l'acció educativa i té per finalitat contribuir a la millora del seu procés educatiu.

Article noranta-un

1. Es poden corregir i sancionar els actes contraris a les normes de convivència del centre així com les conductes greument perjudicials per a la convivència, realitzades per l'alumnat dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars i en els serveis de menjador.

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

3. Les conductes irregulars dels alumnes que no siguin constitutives de faltes ni de conductes greument perjudicials per a la convivència podran ser corregides pels professors i tutors corresponents mitjançant els mètodes oportuns (esmenant desperfectes, conversant amb els alumnes, comunicant als pares els fets irregulars, convocant-los a una entrevista, etc.), que hauran de ser possibles, educatius i no privatius o lesius dels drets fonamentals de l'estudiant. Aquests mètodes no podran tenir la gravetat de les sancions tipificades en aquest Reglament.

4. Entre aquestes conductes hi podem trobar:

a) L'ús d'aparells electrònics a qualsevol activitat escolar sense l'autorització prèvia dels mestres. Serà sancionat requisant l'aparell una setmana.

b) Portar objectes de casa (cromos, gomes, patins de dit, etc) i fer-ne ús a la classe. Es requisarà l'objecte fins a la fi del trimestre.

c) Menjar llaminadures, begudes (que no siguin aigua, sucs o làctics) i altres menjars que estan especificats a l'agenda i que no es poden consumir a cap activitat escolar. Es requisarà i no es tornarà.

d) Menjar xiclets: hauran de llençar el xiclet a la paperera. En cas de reincidència, es podrà obligar a l'alumnat a netejar alguna part de les dependències escolars.

e) L'ús de material de fora de l'escola. Es requisarà el material fins a la fi del trimestre.

f) El mal ús i/o deteriorament del material informàtic. Les mesures associades a aquest mal ús són:

- Deixar-se l'ordinador encès: anar a buscar i/o desar els ordinadors dos dies.
- Baixar les escales o desplaçar-se per l'edifici amb els ordinadors encesos i connectats: desar els ordinadors una sessió.
- Agafar qualsevol cable per connectar l'ordinador: ordenar cables i ajudar el/la mestre/a en les tasques relacionades amb el desament dels ordinadors que se li encomanin.
- Provocar un manyoc de cables, fent passar un cable de banda a banda, sense respectar el cable propi de l'ordinador: ordenar cables i ajudar el/la mestre/a en les tasques relacionades amb el desament dels ordinadors que se li encomanin.
- Deixar-se l'ordinador sense connectar: quedar-se una sessió sense usar l'ordinador.
- Col·locar l'ordinador a l'espai de desament que no li pertoca: desar els ordinadors i organitzar el cablejat.
- Connectar-se a pàgines que no són les que es prescriuen a l'aula: valoració negativa a la nota de la matèria on es detecti. (1 punt menys d'actitud) i/o requisar l'aparell a la sessió pertinent fins a un màxim de dues sessions.
- Apropiar-se per treballar d'un ordinador que no és propi, sense permís del/ de la mestre/a: una setmana sense l'ús de l'aparell.
- Tractar descuidadament l'ordinador: (ex. Teclejar amb força, ratllar-lo, pintar-hi a sobre o tractar-lo inapropiadament...): no fer ús de l'aparell des d'un dia fins a una setmana en funció de la gravetat del mal ús; i/o reparació econòmica, si així ho determinen les condicions de l'arrendament.

- Deixar-se l'ordinador a qualsevol classe o a qualsevol altre espai quan sigui el moment de desmar-lo: una setmana sense l'ús de l'aparell.
- Caiguda, encara que accidental, d'un ordinador que no és el propi: una setmana sense l'ús de l'aparell i/o restitució econòmica si així ho determinen les condicions de l'arrendament.

Article noranta-dos

1. Les conductes en què incorrin els alumnes, si no perjudiquen greument la convivència, comportaran l'adopció de les mesures que estableixen les presents normes d'organització i funcionament del centre.
2. Les conductes i els actes dels alumnes que perjudiquin la convivència es consideren faltes i comportaran, conforme a quan estableix l'article 37 de la LEC, la imposició de les sancions que es determinen.
3. 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 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 que escaiguin els actes dels alumnes que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar o hi estiguin directament relacionats i afectin altres alumnes o altres membres de la comunitat educativa.

Article noranta-tres

1. Als efectes de graduar les mesures correctores i les sancions, s'han de tenir en compte les següents circumstàncies recollides a l'article 37.2 de la LEC:
 - α) Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
 - β) La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
 - γ) La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
 - δ) L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta compromís educatiu subscripta per la família, per administrar la sanció de manera compartida.
 - ε) La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que es sanciona.
 - φ) La reincidència o reiteració de les actuacions que es sancionen.
2. Es consideren circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat:
 - a) El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta.
 - b) No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.
 - c) La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
 - d) L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
 - e) La falta d'intencionalitat.
 - f) Quan no es pugui arribar a un acord de mediació perquè la persona perjudicada no accepti la mediació, les disculpes de l'alumne o l'alumna o el compromís de reparació ofert, o quan el compromís de reparació acordat no es pugui dur a terme per causes alienes a la voluntat de l'alumne o l'alumna.
3. S'han de considerar circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumnat:
 - a) Que l'acte comès atempti contra el deure de no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, gènere, raça, sexe, religió o per qualsevol altra circumstància personal o social.
 - b) Que l'acte comès comporti danys, injúries o ofenses a companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.

- c) La premeditació i la reiteració.
- d) Col·lectivitat i/o publicitat manifesta (inclou qualsevol tipus de difusió o captació d'imatges a través de mòbils, internet o qualsevol altra mitjà).

Article noranta-quatre

1. A partir del tercer curs de l'educació secundària obligatòria, les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat (vagues, manifestacions...), en relació amb la seva assistència a classe, poden no tenir la consideració de falta ni ser objecte de sanció quan la decisió sigui resultat de l'exercici del dret de reunió, hagi estat prèviament comunicada pel consell de delegats i delegades a la direcció del centre i es disposi de la corresponent autorització dels seus pares.
2. El centre garantirà el dret de l'alumnat que no desitgi secundar les decisions sobre l'assistència a classe, a romandre al centre degudament atès.

Article noranta-cinc

Es consideren conductes contràries a les normes de convivència del centre:

- α) L'acumulació de 20 faltes injustificades de puntualitat a 1r d'ESO, 15 a 2n d'ESO i 10 a 3r i 4t de l'ESO. Es considerarà retard quan l'alumne arribi a l'aula després de passar llista. Les famílies i l'alumnat poden consultar aquests retards a la plataforma digital clickedu.
- β) Les faltes injustificades d'assistència a classe (a partir de dues hores, independentment de la matèria o activitat concreta a la que es falta).
- χ) Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar.
- δ) Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- ε) Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat escolar.
- φ) El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, o del material d'aquest o del de la comunitat escolar. Es considerarà deteriorament, entre altres: embossar lavabos, treure el passador dels extintors i donar cops i puntades amb el peu al material de l'escola i/o a les parets.
- γ) Entrar a pàgines web de contingut pornogràfic, eròtic o de contingut violent.
- η) La sostracció de material amb poc valor econòmic.
- ι) Fumar a qualsevol dependència del recinte escolar.
- φ) Sortir de l'aula sense permís del mestre.
- κ) Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar i no estigui contemplat a l'article 91 ni constitueixi falta greu segons l'article 99.

Article noranta-sis

1. Les mesures correctores pels fets previstos a l'article anterior poden ser les següents:

- α) Amonestació oral.
- β) Compareixença immediata davant del o la cap d'estudis o del director o la directora del centre.
- χ) Privació del temps d'esbarjo durant un o varis dies.
- δ) Amonestació escrita (a l'agenda, en escrit ad hoc o per mitjans electrònics).
- ε) Realització de tasques educadores per a l'alumne/a, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes.

- φ) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim de dos mesos. En particular podran ser privats de les sortides escolars i de les colònies i del viatge de fi de curs de 4t d'ESO.
 - γ) Canvi de grup o classe de l'alumne/a per un període màxim d'un mes.
 - η) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant la impartició d'aquestes classes l'alumne/a ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.
2. L'acumulació de 20 retards a 1r d'ESO, 15 a 2n d'ESO i 10 retards a 3r i 4t de l'ESO en un mateix trimestre comportarà una mesura correctora que serà comunicada per escrit a la família. Aquesta mesura pot suposar la suspensió del dret a assistir a la seva classe durant 1 dia (durant aquell dia, l'alumne/a romandrà a altres espais del centre, efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin) o haver de quedar-se a partir de les 5 de la tarda . En el cas de l'alumnat de 3r i 4t d'ESO pot suposar haver de venir alguna de les tardes lliures que tenen. Els retards poden ser consultats per les famílies al clickedu.
 3. La imposició de les mesures correctores previstes a les lletres d), e), f), g) i h) de l'apartat 1 s'han de comunicar formalment als pares dels alumnes i les alumnes, quan aquests són menors d'edat.
 4. Addicionalment, la tutoria podrà encarregar a l'alumnat treballs acadèmics de reflexió sobre la conducta irregular comesa.

Article noranta-set

1. L'aplicació de les mesures correctores detallades a l'article anterior correspon a:
 - a) Qualsevol mestre/a del centre, escoltat l'alumne/a, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres a), b) i c) de l'article anterior.
 - b) La persona tutora, la persona cap d'estudis, el director o la directora del centre, escoltat l'alumnat, en el supòsit de la mesura correctora prevista a la lletra d) de l'article anterior.
 - c) El director o la directora del centre, o la persona cap d'estudis per delegació d'aquest, el tutor del curs i la comissió de convivència, escoltat l'alumne o l'alumna, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres e), f), g) i h) de l'article anterior.
2. En tots els casos, es notificarà la incidència a la tutoria.
3. De qualsevol mesura correctora que s'apliqui n'ha de quedar constància escrita, amb excepció de les previstes a les lletres a), b) i c) de l'article 96, amb explicació de la conducta de l'alumne o de l'alumna que l'ha motivada.

Article noranta-vuit

Els actes i incorreccions considerades conductes contràries a les normes de convivència de l'article 91 i 95 prescriuen pel transcurs del termini d'un mes comptat a partir de la seva comissió. Les mesures correctores prescriuen en el termini d'un mes des de la seva imposició.

Article noranta-nou

1. Són sancionables com a faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre:
 - α) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions, humiliacions o qualsevol missatge irrespectuós adreçat a membres de la comunitat educativa o a l'escola en general, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal. Entre altres, portar a l'escola qualsevol objecte que sigui susceptible de ser utilitzat com a arma. Serà considerat especialment greu si aquestes conductes es publiquen a les xarxes socials.

- β) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, del seu material, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
 - χ) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests.
 - δ) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre. En particular, l'acumulació de 4 mesures correctores provocades per retards suposarà l'expulsió del centre 1 dia, prèvia incoació de l'expedient.
 - ε) Els actes greus d'indisciplina.
 - φ) Sortir de l'escola o de l'aula en horari escolar sense autorització i/o abandonar l'activitat extraescolar (exemple: abandonar qualsevol sortida escolar sense permís del mestre).
 - γ) Els furtos o robatoris de qualsevol membre de la comunitat educativa.
2. Els actes o les conductes a què fa referència el paràgraf anterior 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.
 3. A l'alumnat que vingui a l'escola sota els efectes de qualsevol droga (inclosa naturalment l'alcohol), a més de la possible sanció com a conducta greument perjudicial per a la convivència se'ls aplicarà la següent mesura en caràcter immediat: s'avisarà a la família per a que vinguin a recollir-los, atès que no es troben en condicions de fer classe.

Article cent

Les sancions que poden imposar-se per la comissió de les faltes previstes a l'article anterior són les següents: suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries o la 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 bé la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

Article cent un

1. La direcció del centre comunicarà al ministeri fiscal i a la direcció dels Serveis Territorials del Departament d'Educació i Universitats qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta perseguible penalment. Això no serà obstacle per a la continuació de la instrucció de l'expedient fins a la seva resolució i aplicació de la sanció que correspongui.
2. Quan, de conformitat amb la legislació reguladora de la responsabilitat penal dels menors, s'hagi obert el corresponent expedient a un o una menor per la seva presumpta participació en danys a les instal·lacions o al material del centre docent o per la sostracció d'aquest material, i el menor o la menor hagi manifestat al ministeri fiscal la seva voluntat de participar en un procediment de mediació penal juvenil, el director o la directora del centre o la persona membre del consell escolar que es designi, ha d'assistir en representació del centre a la convocatòria feta per l'equip de mediació corresponent, per escoltar la proposta de conciliació o de reparació del menor i avaluar-la.

Article cent dos

1. Les conductes que s'enumeren a l'article 99 només podran ser objecte de sanció amb la prèvia instrucció d'un expedient.
2. Correspon al director o a la directora del centre incoar, per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat escolar, els expedients a l'alumnat.

3. L'inici de l'expedient s'ha d'acordar en el termini més breu possible, en qualsevol cas no superior a 10 dies des del coneixement dels fets.
4. El director o la directora del centre ha de formular un escrit d'inici de l'expedient, el qual ha de contenir:
 - El nom i cognoms de l'alumne o de l'alumna.
 - Els fets imputats.
 - La data en la qual es van realitzar els fets.
 - El nomenament de la persona instructora i, si escau per la complexitat de l'expedient, d'un secretari o secretària. El nomenament d'instructor o instructora recaurà en personal docent del centre o en un pare o una mare membre del consell escolar i el de secretari o secretària en professorat del centre.
5. L'instructor o instructora, secretari o secretària en els qual es doni alguna de les circumstàncies assenyalades per l'article 28 de la Llei 30/1992, de règim jurídic de les administracions públiques i el procediment administratiu comú, s'haurà d'abstenir d'intervenir en el procediment i ho haurà de comunicar al director o directora del centre, el qual resoldrà el que sigui procedent.
6. Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a, i la seva família en els i les menors d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció. Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i, en els i les menors d'edat, del seu pare, mare o tutor o tutora legal.
7. Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, per faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

Article cent tres

1. La decisió d'inici de l'expedient s'ha de notificar a la persona instructora, a l'alumne o a l'alumna i, quan aquest sigui menor d'edat, als seus pares. Tots ells han de deixar constància escrita a través de la signatura de la còpia de resolució de l'inici de l'expedient amb la data i l'expressió "ho he rebut".
2. L'alumne o l'alumna, i els seus pares, si aquest és menor d'edat, poden plantejar davant el director o la directora la recusació de la persona instructora nomenada, quan pugui inferir-se falta d'objectivitat en la instrucció de l'expedient, en els casos previstos en l'article anterior. Les resolucions negatives d'aquestes recusacions hauran de ser motivades.
3. Només els qui tinguin la condició legal d'interessats en l'expedient tenen dret a conèixer el seu contingut i documents en qualsevol moment de la seva tramitació.

Article cent quatre

1. La persona instructora, un cop rebuda la notificació de nomenament, ha de practicar les actuacions que estimi pertinents per a l'aclariment dels fets esdevinguts així com la determinació de les persones responsables.
2. Una vegada instruït l'expedient, la persona instructora ha de formular proposta de resolució provisional la qual haurà de contenir: els fets i la responsabilitat de l'alumnat implicat, la proposta de sanció així com, si escau, les activitats d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.
3. Abans de formular la proposta definitiva de resolució, la persona instructora ha d'escoltar l'alumnat afectat, i també els progenitors o tutors legals, i els ha de donar vista de l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es

proposa o hi puguin formular al·legacions. El termini per realitzar el tràmit de vista de l'expedient, de la realització del qual n'ha de quedar constància escrita, és de cinc dies lectius i el termini per formular-hi al·legacions és de cinc dies lectius més.

Article cent cinc

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 pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no-assistència al centre. Altrament, l'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe. En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció, s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.

Article cent sis

1. Correspon al director o a la directora del centre, escoltada la comissió de convivència i -si ho considera necessari- el consell escolar, en el cas de conductes que en la instrucció de l'expedient s'apreciïn com a molt greument contràries a les normes de convivència, resoldre els expedients i imposar les sancions que correspongui.
2. La direcció del centre ha de comunicar als pares la decisió que adopti als efectes que aquests, si ho creuen convenient, puguin sol·licitar en un termini de tres dies la seva revisió per part del consell escolar del centre, el qual pot revisar la sanció aplicada. En qualsevol cas, la direcció del centre ha d'informar periòdicament el consell escolar dels expedients que s'han resolt.
3. La resolució de l'expedient ha de contenir els fets que s'imputen a l'alumne o alumna, la seva tipificació en relació amb les conductes enumerades a l'article 99 i la sanció que s'imposa, l'acord del pare, mare o tutors legals o les raons que l'han impedit. Així mateix, s'ha de fer constar en la resolució l'òrgan davant el qual es pot interposar reclamació i el termini.
4. La resolució s'ha de dictar en un termini màxim d'un mes des de la data d'inici de l'expedient i s'ha de notificar a l'alumne o alumna, i als seus pares, si és menor d'edat, en el termini màxim de 10 dies.
5. Contra les resolucions del director o de la directora es pot presentar reclamació davant el gerent del consorci en el termini màxim d'un mes, i contra aquesta resolució les persones interessades poden interposar, en el termini màxim d'un mes, recurs d'alçada davant el director o directora general competent.
6. Les sancions acordades no es poden fer efectives fins que s'hagi resolt el corresponent recurs o hagi transcorregut el termini per a la seva interposició.

Article cent set

1. La sanció d'inhabilitació definitiva per cursar estudis en el centre, en les etapes obligatòries, ha de garantir a l'alumne/a 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.
2. Quan s'imposin les sancions de suspensió del dret d'assistència al centre i d'inhabilitació definitiva, el director o la directora del centre, a petició de l'alumne o de l'alumna, pot aixecar la sanció o acordar la seva readmissió al centre, prèvia constatació d'un canvi positiu en la seva actitud.
3. 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.

Article cent vuit

L'alumnat que intencionadament o per negligència causi danys a les instal·lacions del centre educatiu o al seu material o el sostregui està obligat a reparar el dany o a restituir el que hagi sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos als pares o als tutors, en els termes previstos a la legislació vigent.

Article cent nou

Les faltes tipificades a l'article 99 prescriuen pel transcurs d'un termini de tres mesos comptats a partir de la seva comissió. Les sancions prescriuen en el termini de tres mesos des de la seva comissió i de la seva imposició.

Article cent deu

1. Les mesures correctores provocades per retards seran lliurades per la tutoria a l'alumnat qui les haurà de portar signades pels pares o tutors legals l'endemà.
2. Les altres mesures correctores seran lliurades per la tutoria i el/la cap d'estudis a l'alumnat qui les haurà de portar signades pels pares o tutors legals l'endemà.
3. Els expedients seran lliurats al despatx de l'escola en presència de l'alumne afectat, els seus pares o representants legals, el/la cap d'estudis i el/la director/a del centre.

SECCIÓ 3. MEDIACIÓ ESCOLAR COM A PROCÉS EDUCATIU DE GESTIÓ DE CONFLICTES

Per tal d'afavorir la resolució educativa de conflictes o situacions contràries a l'adequat clima de concòrdia i convivència, el centre aposta per la mediació escolar com a procés educatiu de gestió de conflictes.

Article cent onze

1. Sens perjudici d'allò establert en el capítol anterior, el Centre educatiu es dota de la figura d'un/a mediador/a amb formació adequada per conduir el procés de mediació, que forma part del personal de serveis del Centre, en el marc de l'establiment d'un programa més ampli de resolució de conflictes i educació emocional.
2. Aquesta persona serà l'encarregada de coordinar, dirigir i supervisar el servei de mediació i les persones que en formaran part (alumnes, personal docent i pares i mares) sempre que acreditin, com a mínim, haver rebut una formació específica de 20 hores de durada.

Article cent dotze

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.
2. La mediació escolar es basa en els principis següents:
 - α) 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.
 - β) 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.

- χ) 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.
- δ) El caràcter personalíssim, que suposa que les persones que prenen part en el procés de mediació han d'assistir personalment a les reunions de mediació, sense que es puguin valer de representants o intermediaris.

Article cent tretze

1. El procés de mediació podrà 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.
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 de les circumstàncies següents:
 - a) Que la conducta sigui una de les següents:
 - b) L'agressió física o les amenaces a membres de la comunitat educativa.
 - c) Les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment aquelles que tinguin una implicació de gènere, sexual, racial o xenòfoba, o es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives.
 - d) La reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència en el centre.
 - e) 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'aquestes processos.
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 cent catorze

1. El procés de mediació es pot iniciar a instància de qualsevol alumne o alumna, per tal d'aclarir la situació i evitar la possible intensificació del conflicte, o per oferiment del centre, un cop detectada una conducta contrària o greument perjudicial per a la convivència.
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 o alumna, i, si és menor, dels seus pares, en un escrit dirigit al director o a la directora del centre on consti l'opció per la mediació i la voluntat de complir l'acord a què s'arribi.
3. En aquest cas, s'atura provisionalment el procediment sancionador, s'interrompen els terminis de prescripció previstos a l'article 109, i no es poden adoptar les mesures provisionals recollides a l'article 105, o bé se suspèn provisionalment la seva aplicació si ja s'haguessin adoptat.
4. Si el procés s'inicia per l'acceptació de l'oferiment de mediació fet pel centre, el director o la directora proposarà, en el termini màxim de dos dies hàbils, a la persona mediadora, d'entre els pares, mares, personal docent i personal d'administració i serveis del centre, que disposin de formació adequada per conduir el procés de mediació. El director o la directora també pot designar un alumne o una alumna perquè col·labori amb la persona mediadora en les funcions de mediació si ho considera convenient per facilitar l'acord entre els implicats. En tot cas, l'acceptació de l'alumne o de l'alumna és voluntària.

Article cent quinze

1. 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 aquest material, el director o la directora del centre o la persona en qui delegui ha d'actuar en el procés de mediació en representació del centre.

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 cent setze

1. Els acords presos en un procés de mediació s'han de recollir per escrit.

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.

3. 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.

4. 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.

5. 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 o directora 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 o la directora del centre ordenarà la continuació del procediment sancionador corresponent. Des d'aquest moment, es reprèn el còmput dels terminis previstos a l'article 109 i es poden adoptar les mesures provisionals previstes a l'article 105.

6. Quan no es pugui arribar a un acord de mediació perquè la persona perjudicada no accepti la mediació, les disculpes de l'alumne i l'alumna o el compromís de reparació ofert, o quan el compromís de reparació acordat no es pugui dur a terme per causes alienes a la voluntat de l'alumne o l'alumna, aquesta actitud ha de ser considerada com a circumstància que pot disminuir la gravetat de la seva actuació.

Article cent disset

1. La persona mediadora pot donar per acabada la mediació en el moment que apreciï 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.

2. 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.

SECCIÓ 1. Drets i deures

Article cent divuit

Els professors tenen els drets que estableix l'article 29 de la LEC, i a més els següents:

- a) Desenvolupar la funció docent d'acord amb les característiques del lloc que ocupen i ajustant-la al Projecte Educatiu.
- b) Utilitzar els mitjans instrumentals i materials i les instal·lacions del centre destinades a les funcions educatives, basant-se en les normes reguladores de la seva utilització.
- c) Desenvolupar la seva acció avaluadora d'acord amb els criteris establerts per l'escola.
- d) Participar en la marxa general de l'escola des dels àmbits de treball que tingui atribuïts.
- e) Gaudir del respecte i consideració cap a la seva persona en la funció que exerceixen.
- f) Reunir-se en el Centre prèvia autorització del titular, i d'acord amb la legislació vigent, sense perjudici del normal desenvolupament de les activitats educatives i en hores no lectives ni complementàries.
- g) Presentar peticions, queixes o recursos formals raonadament i per escrit davant l'òrgan que, en cada cas, correspongui.
- h) Suggestir a la Direcció propostes per l'elaboració del Projecte Educatiu del Centre i de les normes d'organització i funcionament.
- i) Formar part dels òrgans de govern del centre.
- j) Rebre informació sobre els acords presos pels òrgans de Govern del centre.
- k) Suggestir a la direcció la utilització de noves metodologies i recursos didàctics que consideri adequats per millorar la qualitat de l'ensenyament.

Article cent dinou

Els mestres i les mestres tenen el deure de:

- a) Seguir les directrius establertes en les programacions i l'ideari del centre, elaborades a partir del Projecte educatiu i el Projecte curricular, en els seus elements específics (objectius, continguts, metodologia i criteris d'avaluació).
- b) Participar en l'elaboració del Pla Anual de Centre i la Memòria.
- c) Participar en l'elaboració, revisió i rectificació de les programacions.
- d) Complir puntualment l'horari i el calendari escolar. Tota falta d'assistència s'haurà de justificar per escrit. Quan es prevegi una falta d'assistència caldrà demanar permís al/ a la cap d'estudis corresponent, amb la màxima antelació possible. Tanmateix és obligatori deixar feina preparada a disposició del professorat de guàrdia per poder encarregar-la als alumnes. Quan un professor no pugui assistir a la feina a causa d'un imprevist, ho comunicarà al cap d'estudis abans de començar el seu horari de classes, per tal que es pugui resoldre la situació. En tornar al centre, portarà el justificant per escrit, a l'equip directiu. Si es tracta de malaltia cal seguir el següent protocol:
 - Si hi ha baixa mèdica, aquesta s'enviarà al centre, personalment o per fax, el més aviat possible.
 - Si no hi ha baixa mèdica, cal presentar justificant d'assistència a la visita mèdica.
- e) Fer la vigilància dels patis que li pertoqui. En el cas d'educació infantil i Primària la distribució de la vigilància de patis es fa en el marc de les reunions de cicle i, en el cas de l'ESO es fa en reunió d'etapa. En tots els casos aquesta distribució és equitativa.
- f) Orientar l'aprenentatge i recolzar el procés educatiu de l'alumnat, en col·laboració de les famílies. Entre altres:
- g) Portar el control de les absències dels alumnes a classe.

- h) Orientar l'alumnat en les tècniques de treball i d'estudi específiques de la matèria, així com analitzar i comentar amb ells les proves realitzades.
- i) Mantenir una actitud d'exigència i comprensió en el tracte amb l'alumnat.
- j) Atendre el desenvolupament intel·lectual, afectiu, psicomotriu, social i moral de l'alumnat.
- k) Atendre les necessitats especials dels alumnes en el seu procés d'aprenentatge.
- l) Informar a la tutoria de totes les dades significatives dels alumnes.
- m) Aplicar les mesures correctores i sancionadores que es contemplen en la present NOFC.
- n) Programar i impartir l'ensenyament de les matèries que se li han encomanat.
- o) Assistir diàriament a l'escola i realitzar la seva tasca educativa.
- p) Assistir i participar en totes les reunions que tinguin assignades, respectant l'hora d'inici.
- q) Mantenir un tracte correcte i respectuós amb els alumnes, el personal docent i la resta de persones que treballen a l'escola.
- r) Executar els encàrrecs docents i de gestió que li siguin encomanats i que s'adiguin amb l'àmbit de treball que tingui atribuït.
- s) Investigar, experimentar i formar-se per tal de garantir la millora continua dels processos d'ensenyament corresponent.
- t) Participar de manera regular en l'aposta de l'escola per les noves tecnologies de la informació. En particular, mantenir actualitzats els continguts de la intranet.
- u) Col·laborar en el manteniment de l'ordre i la disciplina dins i fora de l'aula, en tot el recinte escolar.
- v) Denunciar qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes.
- w) Avaluar el procés d'aprenentatge de l'alumnat així com l'avaluació dels processos d'ensenyament.
- x) Promoure, organitzar i participar en les activitats complementàries programades dins o fora del centre.
- y) Contribuir a que les activitats del centre es desenvolupin en un clima de respecte, de tolerància, de participació i de llibertat per a fomentar en l'alumnat els valors de la ciutadania democràtica.
- z) Controlar el servei de menjador els dies que se li assignin a canvi de manutenció.
- aa) Calcular els seus estadis i aportar la documentació acreditativa dels mateixos a l'administració de l'escola per tal que aquesta pugui tramitar-los.
- bb) No qüestionar davant de l'alumnat ni els pares i mares, les decisions preses per la direcció de l'escola.
- cc) No desautoritzar públicament a cap treballador/a de l'escola.
- dd) Respectar el protocol de gestió dialogada de conflictes del que s'ha dotat l'escola.
- ee) Mostrar esperit solidari i cooperatiu amb els membres de la comunitat escolar.

SECCIÓ 2. Règim disciplinari del personal docent i no docent

Article cent vint

1. És causa de sanció disciplinària l'incompliment de les obligacions establertes en l'article anterior pel que fa al personal docent i en l'article 121 pel que fa al personal no docent.
2. El règim i procediment sancionador dels personal docent i no docent s'ajustarà a allò previst en el vigent conveni col·lectiu de treball del sector d'ensenyament de centres privats de Catalunya.
3. L'acomiadament del personal del centre és competència del titular, qui en el cas del personal docent de les etapes educatives en règim de concert haurà de buscar el pronunciament del Consell Escolar del Centre, que l'adoptarà mitjançant acord motivat de la majoria absoluta dels seus membres. En cas de no assolir majoria absoluta del

Consell Escolar per a l'acomiadament, es reunirà immediatament la Comissió de Convivència, segons la normativa aplicable a l'efecte.

4. Tota falta comesa pel personal del Centre es classificarà atenent a la seva importància, en lleu, greu i molt greu.

a) Es consideren faltes lleus les que trenquin el bon funcionament del Centre, disminueixin el rendiment o indiquin negligència de la persona. Es consideren faltes d'aquest tipus les consignades en el conveni col·lectiu vigent i les següents:

- Abandonar per poc temps la classe o l'atenció dels serveis encomanats.
- Parlar amb termes grollers o perdre la serenitat i la compostura.
- Tolerar repetidament actes lleus d'indisciplina individual o col·lectiva.
- Faltes d'higiene i neteja personal.
- Desinterès habitual en complir les directrius docents o formatives.

b) Faltes greus són les que alteren de tal manera el funcionament d'un curs, d'una classe o de tot el Centre, que impedeixen aconseguir un rendiment correcte i impliquen voluntat d'engany o greu negligència, o mala intencionalitat en la persona que les comet. Es consideren faltes greus les consignades en el conveni col·lectiu i les següents:

- Les discussions o converses amb companys, que signifiquin una alteració de la disciplina o una incitació de menyspreu de les directrius establertes en el Centre.
- Maltractar a un alumne, de paraula o d'obra.
- Passivitat, abandonament o desinterès en el compliment de les obligacions docents.
- No elaborar els informes i memòries que sol·liciti la direcció sobre els alumnes o la marxa del curs o de la matèria que imparteix.
- El baix rendiment docent o ineficàcia en el treball, comprovada pel poc aprofitament dels alumnes, quan sigui provocat per negligència o desinterès.

c) Són faltes molt greus les que produeixen radical incompatibilitat en la formació educadora i s'oposen greument a les normes fonamentals del Centre o a la disciplina laboral. Es consideren aquestes les consignades en el conveni col·lectiu.

d) Les sancions seran imposades per la titularitat del Centre amb els punts i extensió previstos en el conveni col·lectiu vigent i normativa aplicable i s'anotaran en l'expedient personal dels sancionats.

TÍTOL CINQUÈ. DRETS I DEURES DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

Article cent vint-i-un

1. El personal d'Administració i Serveis tindrà dret a:

- α) Gaudir del respecte i consideració a la seva persona i a la funció que desenvolupa.
- β) Presentar peticions, queixes o recursos, formulats raonadament i per escrit, davant l'òrgan de govern que correspongui.
- χ) Elegir els seus representants del Consell Escolar del Centre.

2. Els drets i deures del personal d'administració i serveis, així com el règim sancionador s'adequarà a allò establert en el conveni col·lectiu de treball del sector d'ensenyament de centres privats de Catalunya vigent i als articles 56 i 57 d'aquesta NOFC que regulen les seves funcions.

3. Els drets i deures del personal de monitoratge de menjadors, així com el règim sancionador s'adequarà a allò establert en el conveni col·lectiu de treball del sector d'ensenyament de centres privats de Catalunya vigent.

4. Sens perjudici d'això, tot el personal d'administració i serveis (personal de cuina, neteja i menjadors inclosos) estaran obligats a observar els següents preceptes:

- α) Complir puntualment l'horari de treball. Tota falta d'assistència s'haurà de justificar per escrit. Quan es prevegi una falta d'assistència caldrà demanar permís al cap

d'administració, amb la màxima antelació possible. En tornar al centre, portarà el justificant per escrit, a l'administració. Si es tracta de malaltia cal seguir el següent protocol:

- Si hi ha baixa mèdica, aquesta s'enviarà al centre, personalment o per fax, el més aviat possible.
- Si no hi ha baixa mèdica, cal presentar justificant d'assistència a la visita mèdica.
- β) Mantenir un tracte correcte i respectuós amb els alumnes, el personal docent i la resta de persones que treballen a l'escola.
- χ) Executar els encàrrecs que li siguin encomanats i que s'adiguin amb l'àmbit de treball que tingui atribuït.
- δ) Respectar el protocol de gestió dialogada de conflictes del que s'ha dotat l'escola.
- ε) Mostrar esperit solidari i cooperatiu amb els membres de la comunitat escolar.

TÍTOL SISÈ DRETS I DEURES DELS PARES I LES MARES

Article cent vint-i-dos

1. Els pares i les mares o tutors dels i de les alumnes de l'escola tenen dret a:
 - a) Que en el centre s'imparteixi el tipus d'educació definit pel Projecte Educatiu, dins el marc de la Constitució i de les lleis.
 - b) Intervenir en el control i la gestió del centre a través dels seus representants en el Consell escolar.
 - c) Participar en els assumptes relacionats amb el desenvolupament del procés educatiu dels seus fills o les seves filles en el centre.
 - d) Ser rebuts pels tutors o les tutores en l'horari prèviament acordat a través de l'agenda.
 - e) Estar informats sobre el procés d'aprenentatge dels seus fills i/o filles.
 - f) Elegir els seus representants en el Consell escolar.
 - g) Participar de les activitats organitzades per l'Associació de Mares i Pares i en les reunions que aquesta associació realitzi durant el curs.
 - h) Celebrar reunions en el Centre per tractar assumptes relacionats amb l'educació dels seus fills. La direcció autoritzarà aquestes reunions sempre que no interfereixin en el normal desenvolupament de les activitats del Centre.
2. Els pares i mares separats, sempre que ho sol·licitin, rebran els informes trimestrals per separat. En el cas de que calgui tornar-los signats, amb un que torni signat n'hi haurà suficient (tot i que és recomanable que tornin signats els dos). Les notes a l'agenda, no es posaran per duplicat.
3. Pel que fa a les entrevistes, si la relació és cordial i tots dos hi estan d'acord, es poden fer conjuntament. Si un o una de les dues considera poc convenient fer-la conjuntament, es faran entrevistes per separat. No es notificarà expressament que hi ha entrevista. És obligació, tant per part del pare com per part de la mare, fer el seguiment de l'agenda per tal d'assabentar-se de quan hi ha entrevista o demanar que els fills/ les filles ho notifiquin.

Article cent vint-i-tres

Els pares i les mares estan obligats a:

- α) Respectar i fer respectar el Projecte educatiu, les normes de funcionament establertes pel centre, l'autoritat i les indicacions o orientacions educatives del professorat.
- β) Respectar i afavorir l'exercici de les competències professionals del personal del centre.
- χ) Afavorir la col·laboració entre la família i l'escola en la tasca educativa. A aquest efecte:

Assistir a les entrevistes i reunions convocades per la direcció o els tutors, per tractar assumptes relacionats amb l'educació del seus fills.

Vetllar perquè les consignes escolars siguin mantingudes també fora de l'escola pels seus fills i filles.

Informar els educadors d'aquells aspectes personals i familiars dels seus fills o filles que puguin ajudar a la seva formació.

Facilitar les dades per completar l'expedient acadèmic dels seus fills.

Recollir el seu/la seva fill/a malalt quan l'escola els truqui. En cas de malaltia dels fills, tenir informat al Centre i complir sempre les indicacions de prevenció sanitària que doni el metge. No portar el seu fill/a a escola fins que no desapareguin els paràsits o altres malalties de fàcil contagi.

Consultar habitualment la plataforma digital de l'escola i, per tant, estar al corrent de les circulars que es publiquin.

- δ) Proporcionar en la mesura de les seves possibilitats, els recursos i les condicions necessàries per al progrés escolar.
- ε) Estimular als seus fills per a que portin a terme les activitats d'estudi encomanades.
- φ) Fomentar el respecte per a tots els membres de la comunitat educativa.
- γ) Estar al corrent de pagament de les obligacions econòmiques concretes amb l'escola.
- η) Com a principal responsable de l'educació dels seus fills, seguir el procés educatiu dels mateixos.
- ι) Garantir la higiene personal i de la indumentària dels fills.
- φ) Garantir l'assistència i puntualitat dels seus fills al Centre i l'assistència habitual, advertint i justificant les absències.
- κ) Complir amb els compromisos fixats en la carta de compromís.

Article cent vint-i-quatre

1. La utilització dels locals de l'escola per realitzar les activitats derivades de l'Associació de Mares i Pares, haurà de ser concretada amb l'equip directiu abans del començament del curs, a través dels representants de l'escola a les reunions periòdiques de l'AMPA.

2. El/la responsable de cada activitat s'encarregarà de deixar el local utilitzat en les condicions òptimes d'ús posterior.

TÍTOL SETÈ	NORMES DE FUNCIONAMENT DEL CENTRE
-------------------	--

Article cent vint-i-cinc

1. L'escola és un lloc on treballem tots i totes, mestres i alumnes, i ha d'estar presidit pel respecte mutu i pel respecte cap a tot el que ens envolta.

2. Estan, per tant, prohibides les agressions físiques i verbals (insults, paraules despectives, burles, etc.). Menys encara es tolerarà la resposta grollera o insolent a cap membre de la comunitat educativa, sigui quin sigui.

3. L'incompliment d'aquesta norma estarà subjecte al que marca el règim disciplinari establert en la present NOFC.

Article cent vint-i-sis

A l'escola s'ha de venir adequadament vestit. Això vol dir que la vestimenta no pot entorpir el bon funcionament de la classe, l'adequada comunicació visual i la concentració de l'alumnat. Estarà prohibida qualsevol simbologia que representi o evoqui qualsevol violació dels drets humans o faci apologia de la violència. En cas de dubte, decidirà l'equip Pedagògic de l'escola.

Article cent vint-i-set

1. No es podran portar objectes contundents ni objectes de tall (queden exempts d'aquesta prohibició l'ús de cúters i les tisores en determinades activitats de classe

sempre que es compti amb l'autorització del professor corresponent); pel mateix motiu no es podran portar ni fer explotar al centre petards o qualsevol altre objecte o substància inflamable o potencialment perillosa.

2. Pel fet que representa una seriosa interferència en l'activitat lectiva realitzada en el centre l'ús d'aparells sonors especialment telèfons mòbils, lluminosos (punters làser) o qualsevol altre objecte que pertorbi l'activitat acadèmica, l'alumne té el deure de tenir-los desconnectats dins les aules.

3. No es poden usar patins ni monopatins en tot el recinte del centre, sempre que això no formi part d'una activitat prevista en la programació d'algun professor i sota la supervisió d'aquest.

4. No es recomana deixar diners ni qualsevol altre objecte de valor dins les motxilles, abrics o jaquetes que es deixin en els penjadors de les aules. El centre no es farà càrrec dels objectes personals de valor dels alumnes ni de les pertinences que hagin esta objecte de pèrdua, deteriorament o sostracció .

5. Queden absolutament prohibits dins les instal·lacions del centre els jocs de diners, vendes o bescanvi d'objectes amb l'excepció que les vendes siguin amb finalitat no lucrativa (Sant Jordi, viatge fi de curs ...).

6. L'incompliment d'aquestes normes estaran subjectes al que marca el règim disciplinari establert en la present NOFC.

Article cent vint-i-vuit

1. L'escola s'ha de mantenir neta: cal utilitzar les papereres, ordenar les coses personals en els espais destinats a fer-ho (calaixos, prestatgeries, etc.) i no deixar brutícia després d'haver treballat (manuals, plàstica).

2. Per a preservar el bon estat higiènic dels espais comuns, no es permetrà menjar fruits secs o productes amb closca, ni l·laminadures, excepte amb el permís exprés i excepcional d'un o una mestra.

Article cent vint-i-nou

1. Com marca la llei, està prohibit fumar en tot el recinte escolar. Això també es refereix a les festes que se celebrin dins del centre i que estiguin obertes als pares, a les mares i a altres familiars

2. No es podrà portar ni consumir en el centre cap tipus de droga ni cap beguda alcohòlica.

3. L'incompliment d'aquesta norma estarà subjecte al que marca el règim disciplinari establert en la present NOFC.

Article cent trenta

El centre vetlla pel medi ambient en diferents accions educatives com per exemple en la recollida selectiva a tots els àmbits: paper a les aules, rebuig, aliments, envasos i orgànic al menjador, tant a l'hora dels esbarjos com al migdia.

Article cent trenta-un

Els desplaçaments per les diferents dependències de l'escola s'han de fer sense presses, evitant els crits, sorolls, bloqueigs i corredisses, per respecte a les classes que encara estan treballant.

Article cent trenta-dos

1. Cada curs, matèria o crèdit variable tindrà assignada un aula. Els alumnes seran responsables de la seva conservació i bon estat. S'establiran els grups de manteniment necessaris que, revisats pels professors o el tutor del curs, es faran càrrec de la neteja i ordre general de les aules.

2. Les taules i les cadires es mantindran netes. No es canviaran de lloc sense autorització del tutor o professor.

3. Qualsevol persona o grup que, per actuar de manera no solidària, trenqui, espatlli o embruti alguna part del material o de les instal·lacions, tindrà l'obligació de reparar el dany causat. En cas de no conèixer el responsable de la destrossa, el Consell escolar decidirà qui ha de fer-se càrrec del seu pagament. Aquest pagament s'efectuarà en el rebut següent a quan es tingui prou coneixement com per atribuir responsables de les destrosses. A part del restabliment material del desperfecte, el responsable o responsables seran sancionats segons el que s'estableix en aquest Reglament.

Article cent trenta-tres

Els patis com a espai de lleure es podran utilitzar solament a les hores d'esbarjo i quan ho decideixin els mestres.

Article cent trenta-quatre

1. L'accés dels alumnes a l'aula d'informàtica es farà sempre en presència d'un/a mestre/a.
2. La utilització de les aules d'informàtica i de qualsevol material informàtic del centre (IPADs i armaris d'ordinadors) per part de l'alumnat ha de ser amb finalitat pedagògica, de recerca i respectar sempre els protocols d'ús que porten associat. Quan els alumnes utilitzin Internet no podran accedir a pàgines de contingut violent, xenòfob, racista, eròtic o pornogràfic.
3. Els alumnes no podran descarregar fitxers o programes des d'Internet sense l'autorització d'un professor. Els alumnes només poden guardar els seus fitxers en els espais destinats a aquest efecte en l'ordinador que s'indiqui.
4. Ningú no ha de modificar la configuració de les màquines, ni instal·lar o desinstal·lar programes sense l'autorització del mestre d'informàtica.
5. L'incompliment d'aquestes normes estaran subjectes al que marca el règim disciplinari establert en la present NOFC.

Article cent trenta-cinc

1. La biblioteca és un espai per a la lectura i l'estudi. Mentre s'estigui en la biblioteca cal romandre en silenci. Només així es pot gaudir de la tranquil·litat indispensable per a la concentració que requereixen la lectura i l'estudi.
2. En sortir de la biblioteca, cal deixar la cadira en el seu lloc i llençar a la paperera tots els papers o altres tipus de residus generats. Per respecte als drets dels altres, l'incompliment d'aquestes normes pot tenir com a conseqüència una sanció.
3. El servei de préstec de llibres es farà a les hores que estigui oberta la biblioteca. Serà imprescindible, per a fer ús d'aquest servei, tenir el carnet de la biblioteca de l'escola.
4. La durada del préstec és de quinze dies, es pot allargar el termini amb la condició indispensable de comunicar-ho als responsables del préstec, que ho anotaran en la fitxa. En cas de no retornar un llibre en el termini establert o de fer-ho en mal estat, s'aplicaran les corresponents mesures correctores .

Article cent trenta-sis

Tots els despatxos, la sala de professors, les dependències de secretaria i la consergeria seran espais d'accés restringit per als alumnes. Només podran accedir-hi quan siguin requerits per algun membre dels claustre o del personal d'administració o de serveis.

Article cent trenta-set

1. Per divulgar qualsevol informació dins el centre, així com exposar cartells, caldrà l'autorització d'un o una mestra o personal d'administració.

2. No es podrà fer servir el nom del centre en cap comunicació sense permís previ de l'equip directiu.
3. L'incompliment d'aquesta norma estarà subjecte al que marca el règim disciplinari establert en la present NOFC.

Article cent trenta-vuit

1. Els alumnes i les alumnes que es queden habitualment al menjador han de comunicar-ho el primer dia de curs als seus tutors o tutores. Si algun dia no s'han de quedar, ho portaran anotat a l'agenda.
2. Els alumnes i les alumnes de Parvulari i Primària que utilitzen el servei de menjador en dies puntuals ho han de dur anotat a l'agenda. L'hora màxima per demanar-ho són les 11h del matí.
3. Els menús mensuals estan exposats a la cartellera del despatx. També podeu trobar-los penjats a la intranet de l'escola.
4. En cas de necessitar règim cal avisar al tutor o a la tutora, mitjançant l'agenda, i especificar si és d'arròs o de verdura.
5. Els dies de sortida o el primer dia de Colònies, els alumnes i les alumnes habituals de menjador tenen el dinar preparat de l'escola, a no ser que el pare o la mare diguin el contrari a través de l'autorització.
6. Els menús es caracteritzen per la seva varietat, qualitat i equilibri dietètic. Per això cal que es mengi de tot, excepte en cas d'intolerància d'algun aliment, que la família haurà de comunicar a través de l'agenda.
7. Les absències al servei de menjador o la demanda d'un RÈGIM de menjar especial cal que es comuniquin i que en quedi constància a l'agenda a través d'una nota.
8. Els alumnes que tinguin reiteradament un comportament inadequat al menjador, seran privats d'aquest servei temporalment. Si la seva mala actitud és repetitiva, en poden quedar exclosos definitivament. Aquesta sanció serà comunicada a la família directament per la tutoria i la direcció de l'escola, sense necessitat d'informar a la comissió de convivència.

Article cent trenta-nou

1. L'escola és un lloc de convivència de moltes persones. Cal, doncs, tenir cura diàriament de la higiene personal i procurar una correcta presència física. Recordem la necessitat de dur sempre a mà un o més mocadors.
2. Per qüestions d'higiene i seguretat, demanem que no entrin animals en el recinte escolar (tret dels casos en què els o les mestres ho indiquin).

Article cent quaranta

1. Per consideració a la salut dels altres i per qüestions higièniques, cap alumne/a no podrà assistir a l'escola o a qualsevol activitat organitzada per l'escola amb febre, malalties infeccioses o paràsits. Serà responsabilitat de la seva família afavorir la seva recuperació.
2. Quan es presenti algun cas de paràsits (polls o llémenes) caldrà que l'alumnat afectat no assisteixi a l'escola fins que no en tinguin, per evitar-ne el contagi. El mateix criteri s'aplicarà a tots aquells nens i nenes que tinguin alguna malaltia de fàcil contagi (conjuntivitis, ...). Caldrà que la família doni avís a l'escola en el moment que es detecti.
3. En cas que algun alumne tingui una circumstància mèdica que dificulti i/o impossibiliti la realització d'alguna activitat organitzada per l'escola, la tutoria es posarà en contacte amb la família per informar sobre la conveniència de l'assistència.

Article cent quaranta-un

Si algun/a alumne/a es posés malalt o tingués febre durant l'horari de l'escola, s'avisarà la família perquè el vinguin a buscar. És obligatori que algun membre de la família vingui a recollir l'infant malalt.

Article cent quaranta-dos

En el cas d'administració de medicaments en horari escolar, la família haurà d'omplir l'autorització corresponent a l'agenda. Els medicaments es lliuraran al tutor o la tutora directament, amb l'anotació a la caixa del nom del nen o la nena, horari d'administració i dosi. L'escola no administrará cap medicament sense el consentiment exprés de la família. Caldrà indicar també, a principi de curs, les possibles al·lèrgies o intoleràncies amb el certificat mèdic corresponent.

Article cent quaranta-tres

1. Quan un alumne/a prengui mal dins de l'escola, i la seva ferida sigui considerada de poca importància, se li farà una primera cura i, si cal, se li donarà un volant perquè el pare o la mare el portin a la mútua asseguradora que l'escola té contractada. En cas que el mal sigui considerat més important, s'avisarà telefònicament la família perquè es faci càrrec d'oferir-li l'assistència mèdica que cregui més oportuna. Si es valora que el mal requereix una atenció immediata, serà portat per algun membre de l'Administració o algun/a mestre/a a un centre mèdic o hospitalari, i es donarà avís telefònic a la família.

2. Per efectuar el trasllat, és aconsellable sol·licitar el servei d'ambulància, taxi o qualsevol altre mitjà que el professor pugui tenir al seu abast. Si no és possible tenir aquest servei de forma immediata, es podrà utilitzar el cotxe particular d'un professor. Sempre que sigui així, el professor ha d'anar acompanyat per un altre professor de guàrdia o bé per un subaltern del centre.

3. Tot accident haurà de quedar anotat al registre d'accidents que gestiona el coordinador de riscos laborals i si hi ha trasllat a un centre mèdic, la secretaria prepararà posteriorment la documentació que requereix.

Article cent quaranta-quatre

El centre col·laborarà amb els serveis sanitaris del servei de Sanitat municipal en l'organització de campanyes de vacunacions i revisions mèdiques en el centre.

Article cent quaranta-cinc

1. L'horari d'acollida serà de 7.40 a 8.45 i de 17.15 a 18.15. Si han de fer servir de manera extraordinària el servei d'acollida de tarda, caldrà avisar a l'escola.

2. L'escola s'obrirà a les 8.50 i 14.55 h. A més, a ESO, l'horari d'obertura de la porta de l'escola serà a les 7.40 h per a tots els alumnes que comencin a la primera franja horària.

3. La porta de l'escola serà tancada a les nou i a les tres en punt i, a aquesta hora, tot l'alumnat haurà d'estar a la seva classe. Si un alumne de Primària o Infantil arriba tard, haurà de romandre al despatx de l'escola fins que se'l reincorpori a la classe en el moment en que el personal del despatx pugui portar-lo.

4. En acabar les classes del matí els alumnes sortiran del centre i tornaran en començar les classes de la tarda. Només poden romandre al centre en horari de migdia els alumnes inscrits en el servei de menjador o a d'altres serveis.

5. En tot cas l'horari escolar és: Infantil (9 a 12.30); Primària (9 a 13h) i ESO (de 7.45 o 8.45 a 13.15 o 14.15). Per tots els nivells educatius l'horari de tarda és de 15 a 17h, tret naturalment de l'alumnat d'e 3^o i 4^o d'ESO que disposa de tarda lliure.

Article cent quaranta-sis

1. Els mestres controlaran la puntualitat i l'assistència a classe i emplenaran els fulls d'assistència diàriament. A Secundària es donarà avís a casa en cas d'absència no justificada d'algun alumne via sms o trucada telefònica. Si cal enviar més de 3 missatges de mòbil durant el curs a la família d'un alumne/a, es cobrarà el cost dels missatges en el rebut. Les faltes d'assistència no eximeixen del treball o l'estudi programats.

2. En cas que l'alumne no pugui venir per malaltia o algun altre motiu, caldrà que es truqui al despatx del centre i, a partir de Cicle Mitjà de Primària, caldrà deixar-ne constància escrita a l'agenda amb el vist-i-plau del pare, mare, representant legal o tutor/a. La justificació serà mostrada al professor de la matèria i lliurada al tutor corresponent.

3. Les absències del servei de menjador o de les activitats de l'AMPA també cal que es comuniquin i que en quedi constància a l'agenda a través d'una nota.

4. Quan es detecti que un alumne acumula un nombre molt important de faltes, es comunicarà a coordinació pedagògica, per tal d'engegar, si s'escau, el corresponent protocol d'absentisme.

Article cent quaranta-set

1. En cas que hagi de venir a buscar el nen o la nena una persona que no ve habitualment, caldrà comunicar aquest fet a l'escola.

2. En cas de pares separats, només es donarà el/la fill/a a la persona que estableixi la resolució judicial. A aquest efecte, els pares hauran de facilitar a l'escola les resolucions judicials que afectin a la custòdia i al règim de visites dels seus fills/es.

Article cent quaranta-vuit

Les consultes administratives de qualsevol tipus s'hauran de fer durant l'horari establert per l'Administració de l'escola. No es donarà cap dada administrativa a través del telèfon, ni tan sols en el cas d'identificació de la persona que truqui. Cal concertar les visites prèviament.

Article cent quaranta-nou

1. El material utilitzat per totes i tots els alumnes de l'escola és comú i obligatori. Cal tenir cura del material individual (agenda, estoig, material d'escriptori, motxilla, jaqueta,...) i col·lectiu, així com també dels mobles i l'edifici del Centre.

2. L'alumnat serà responsable de qualsevol material propi en cas de pèrdua o desperfecte.

3. Si un alumne perdés o fes malbé intencionadament part del material individual o col·lectiu de l'escola, la seva falta serà considerada en funció dels paràmetres que estableixen els articles 95 i 99 d'aquest Reglament.

Article cent cinquanta

1. L'ús de l'equip de l'escola (xandall, samarreta, pantalons...) és obligatori en les activitats que el requereixin. No portar-lo més de tres vegades pot ser considerat falta d'actitud. Les característiques d'aquest equip s'especifiquen en la primera circular del curs.

2. L'ús de la bata és obligatori durant l'Educació Infantil i els dos primers cicles d'Educació Primària i s'haurà de dur neta dilluns i dijous (tret del cas de Cicle Mitjà de Primària, que només l'hauran de portar neta dilluns).

3. Les bates, els xandalls i les jaquetes cal que portin veta i vinguin marcades amb nom i cognom en un lloc visible.

4. Sempre que es demani un material especial per a realitzar una determinada activitat durant el curs, els alumnes estan obligats a portar-lo per tal de poder desenvolupar amb normalitat la classe.

Article cent cinquanta-un

1. L'agenda és una eina de comunicació entre la família i l'escola. Tots els alumnes estan obligats a portar-la diàriament i a mantenir-la en bon estat durant tot el curs. Estan obligats també a mostrar les comunicacions dels mestres als pares i les dels pares als mestres, d'una manera puntual.

2. Totes les comunicacions de l'agenda hauran de dur la data i hauran d'estar redactades de manera molt respectuosa vers el receptor. Per tal de facilitar el seguiment de l'alumnat, i tenir la certesa de que la família quedi assabentada de la informació que fem arribar, les notes que porti a l'agenda han d'anar signades.
3. L'alumne/a està obligat/da a portar un autocontrol de les seves tasques escolars diàries a través de l'agenda.

Article cent cinquanta-dos

A la circular núm.1 de cada curs (que es dona al juny, amb els informes), s'anuncien les dates de les reunions generals de cada curs. És necessari d'assistir-hi per conèixer el plantejament i objectius del curs. Per al bon funcionament de les reunions, els nens i nenes no poden estar-hi presents.

Article cent cinquanta-tres

1. Les entrevistes poden ser sol·licitades tant per part de la família com de l'escola i seran concedides pels tutors/les tutores del curs.
2. A les entrevistes que fan família i tutoria és convenient que hi assisteixin tots dos, fins i tot en el cas de pares i mares separats. A 3r i 4t d'ESO és obligatori que assisteixi l'alumnat a les entrevistes, per requeriment de la tutoria. A 2n d'ESO, durant una part de l'entrevista l'alumnat també serà instat a entrar.
3. Després de 1/4 de 7 de la tarda, el personal de l'escola no estarà obligat a concertar cap entrevista. Si algú vol utilitzar el servei d'acollida el dia de l'entrevista, haurà de tenir en compte que a 1/4 de 7 s'acaba aquest servei i que les entrevistes acostumen a durar més de 30 minuts.

Article cent cinquanta-quatre

1. Les sortides escolars tenen una finalitat pedagògica. Hi ha una autorització única que s'ha de signar a principi de curs, que detalla totes les sortides. No portar l'autorització correctament omplerta pot ser motiu suficient per no assistir a la sortida.
2. Ni a les sortides ni a les classes no es pot portar altra beguda que aigua, suc o làctics. Tampoc no es poden portar llaminadures ni fer ús dels aparells electrònics (jocs, telèfons mòbils,...), a menys que la tutoria indiqui el contrari.
3. A les diferents sortides (excursions, visites a exposicions, museus, pavelló d'educació Física, etc.) s'han de seguir respectant les normes de comportament que preveu aquest reglament i, a més a més, caldrà tenir sempre present que el respecte cap als i les altres és prioritari.

Article cent cinquanta-cinc

Si algun/a alumne/a vol celebrar amb els altres companys/es de la classe el seu aniversari, ho podrà fer tenint en compte les següents disposicions:

- a) Dins de l'escola no es pot celebrar cap festa per aquest motiu, ni durant l'horari escolar ni fora d'hores.
- b) Només es podran repartir targetes d'invitació a la festa particular d'un aniversari dins de l'escola, en el cas que es convidi tots els nens i les nenes de la classe.

Article cent cinquanta-sis

Les normes relatives a l'equipament, horaris, funcionament i higiene de les classes de l'àrea d'educació física seran les següents:

Referents a l'equipament esportiu:

- L'alumnat haurà de portar la següent roba esportiva a la matèria comuna: jaqueta i pantalons llargs del xandall de l'escola, samarreta de l'escola, pantalons curts llisos de color blau marí sense ratlles.
- L'alumnat haurà de portar la següent roba esportiva a les matèries optatives: jaqueta de xandall o jersei d'esport, pantalons llargs de xandall de color blau o

negre sense ratlles, samarreta o polo de color blanc, pantalons curts llisos de color blau marí sense ratlles.

- El calçat esportiu ha de subjectar correctament el peu i s'ha de portar cordat adequadament (cal evitar soles excessivament altes).

☐ Referents a la higiene:

- L'alumnat, des de Cicle Superior de Primària, haurà de portar obligatòriament una altra samarreta (diferent de la de l'escola i que no sigui de color blanc). Aquesta norma és vàlida tant per a l'àrea comuna com per les matèries optatives. Quan acabi la classe, s'han de rentar mínimament i canviar-se la samarreta de l'escola.
- Els alumnes de 3r i 4t d'ESO, que fan les classes d'educació física en un pavelló esportiu, hauran de dutxar-se i canviar-se de roba un cop acabada l'activitat. Hauran de portar una bossa d'esport amb: roba de recanvi, tovallola, xanquetes i estris personals de neteja.
- Si algun/a alumne/a no pot assistir a les classes d'educació física per lesió o malaltia lleu ha de consultar amb el mestre/a de l'àrea si ha d'anar al pavelló o quedar-se a la classe.

Article cent cinquanta-set

1. L'escola es dota d'una normativa específica relativa a l'ús d'alguns espais (biblioteca, tallers, laboratori, pavelló esportiu, aula d'informàtica, etc.). La normativa d'aquests espais s'explica a tot l'alumnat interessat a principi de curs. A més, en alguns casos, la normativa està penjada a l'espai corresponent i/o explicitada a l'agenda escolar.

2. A més, l'escola es dota d'algunes normatives específiques per a cada cicle educatiu que són explicades a l'alumnat a principi de curs i a les famílies a les reunions generals d'inici de curs.

Article cent cinquanta-vuit

L'escola vetlla pel reciclatge i el bon ús dels llibres de text. Per aquest motiu, ha establert diferents mesures, entre altres, els llibres cooperatius i els socialitzats.

Aquestes mesures formen part del caràcter propi de centre i, per tant, són d'obligat compliment. Les famílies són oportunament informades del funcionament de les mateixes i de les sancions associades a l'incompliment de la normativa.

Article cent cinquanta-nou

L'escola disposa d'una intranet, en el marc del treball amb les TIC, que permet una comunicació més eficaç entre els membres de la comunitat escolar. En particular és el mitjà per on es fan públiques les circulars de l'escola. L'ús indegut d'aquest mitjà suposarà una suspensió temporal o definitiva (si és reiterada) d'aquest servei.

Article cent seixanta

1. D'acord amb la legislació determinada pel Departament d'Educació, a principi de curs, les famílies hauran d'omplir l'autorització (o no) dels drets d'imatge dels seus fills o filles. Si la família no l'autoritza, suposarà també que la imatge del fill/a no aparegui a la intranet de l'escola (salutació, aniversaris, etc.).

2. Pel que fa a la protecció de dades de l'alumnat, tal i com estableix la llei, l'escola no farà públiques les dades ni les facilitarà a ningú sense l'autorització corresponent.

Article cent seixanta-un

1. D'acord amb el que estableix l'article 13 del Decret 362/1983 de 30 d'agost, sens perjudici del que especifica a l'article 4 de la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística, la llengua catalana serà el vehicle d'expressió normal en el centre, tant en les activitats internes com en les de projecció externa.

2. El projecte lingüístic del centre determina i conté els aspectes relatius a l'ensenyament i a l'ús de les llengües en el centre: el tractament de la llengua catalana com a llengua vehicular i d'aprenentatge; el procés d'ensenyament i aprenentatge de la llengua castellana; les diferents opcions en referència a les llengües estrangeres i els criteris generals per a les adequacions del procés d'ensenyament i aprenentatge de les llengües a la realitat sociolingüística del centre globalment i individual.

Article cent seixanta-dos

1. El centre durà a terme el seu pla d'avaluació interna segons estableixin les Ordres del Departament d'Educació.

2. L'avaluació es durà a terme mitjançant plans d'avaluació de 3 anys de durada en les quals, per a la valoració de l'acció educativa, es consideraran com a mínim, els següents àmbits: àmbit d'ensenyament i aprenentatge (resultats d'aprenentatge, gestió del currículum); àmbit organitzatiu (atenció i seguiment de l'alumnat, gestió de l'acció educativa, estructura funcional, gestió dels recursos).

3. L'avaluació de l'àmbit de gestió organitzativa es realitzarà progressivament al llarg dels 3 cursos escolars de durada del pla de manera que, en cadascun dels cursos esmentats, es dugui a terme com a mínim l'avaluació d'un dels apartats i l'avaluació del procés d'ensenyament/aprenentatge es realitzarà en cadascun d'aquests cursos escolars en, com a mínim, una de les àrees del currículum.

4. En finalitzar els 3 cursos esmentats, el Centre realitzarà una valoració global de les millores assolides en relació als aspectes avaluats i de la idoneïtat de les estratègies emprades en el mateix procés d'avaluació, i es concretaran les propostes per a un nou pla d'actuació i un nou pla d'avaluació.

5. Correspon a l'equip directiu impulsar i determinar el procediment d'elaboració i d'execució del pla d'avaluació. El Consell Escolar aprovarà el pla d'avaluació i les valoracions i propostes que s'obtinguin com a resultat de les actuacions d'avaluació que es realitzin.

6. L'avaluació interna del Centre haurà de comptar tant amb les aportacions de professorat com de la resta dels sectors de la comunitat escolar.

Article cent seixanta-tres

1. El centre es dota d'un projecte educatiu. Del projecte educatiu se n'informa a les famílies quan demanen informació per entrar a la nostra escola (i es pot trobar a la nostra pàgina web www.escolaguinaldo.cat).

2. El projecte educatiu s'ha d'inspirar en el caràcter propi del Centre i, per tant, en els trets d'identificació del Centre: es formula per tal de donar coherència i continuïtat a l'acció educativa i inclou els aspectes organitzatius i pedagògics propis del Centre i el projecte lingüístic.

3. En el projecte educatiu s'ha de plasmar la línia pedagògica del Centre i s'han d'especificar les finalitats que es persegueixen. En fer-ho, caldrà tenir en compte la diversitat en les condicions personals, en les necessitats i en els interessos de l'alumnat, i respectar criteris de funcionament i de significativitat pel que fa als ensenyaments que imparteix el Centre.

4. El Centre tindrà elaborats, revisarà i avaluarà periòdicament el projecte educatiu.

5. El projecte educatiu, segons el que disposa l'article 91 de la LEC, es la màxima expressió de l'autonomia del centre, recull la identitat del mateix, explicita els objectius i orienta l'activitat donant-li sentit. Ha de contenir com a mínim els següents elements:

- L'aplicació dels criteris d'organització pedagògica, les prioritats i els plantejaments educatius, els procediments d'inclusió i altres actuacions específiques del centre.
- Els indicadors de progrés pertinents.
- La concreció i el desenvolupament dels currículums.
- Els criteris que defineixen l'estructura organitzativa pròpia.

- El projecte lingüístic.
 - El caràcter propi del centre.
6. Correspon al titular del centre elaborar el caràcter propi, aprovar el projecte educatiu havent escoltat el Consell Escolar, d'acord amb allò establert per l'article 95.1 de la LEC. El claustre de professors ha de participar en la seva elaboració i revisió.
7. Cada professor serà responsable d'elaborar la programació de la seva àrea o matèria, i participarà activament en els treballs del departament al que estigui adscrit per la elaboració i revisió anual de la concreció curricular.
8. El claustre de professors ha de responsabilitzar-se d'analitzar permanentment les activitats del centre i elaborar informes anuals sobre les activitats mitjançant els indicadors de progrés pertinents. Així mateix, plantejarà a l'equip directiu, en el seu cas, les mesures correctores necessàries per tal de millorar els resultats, principalment els compromisos de rendiment acadèmic de l'alumnat.
9. La concreció curricular completa i desplega el currículum establert per la Generalitat de Catalunya, així com les orientacions didàctiques publicades pel Departament d'Ensenyament, i forma part del projecte educatiu del centre.
10. La concreció curricular ha d'adaptar-se als criteris establerts en el marc del caràcter propi del centre i a les prescripcions i orientacions del currículum. Tanmateix, el Centre posarà especial atenció en el desenvolupament de les competències lingüístiques que, treballades des de totes les àrees, asseguruen a tots els alumnes l'adquisició dels coneixements orals i escrits propis de l'etapa.
11. La concreció curricular del centre té com a components:
- a) La seqüenciació dels continguts i la seva distribució.
 - b) Els objectius corresponents a cada àrea en funció de la seqüenciació dels continguts previstos.
 - c) La selecció de les metodologies més adequades.
 - d) La concreció de criteris i la selecció de les formes d'avaluació adequades a les característiques de l'alumnat i als propòsits educatius.
 - e) La concreció de formes organitzatives de l'alumnat, dels mestres, de l'espai i del temps que afavoreixin el procés d'ensenyament/aprenentatge.
 - f) La selecció dels recursos funcionals, materials i d'altra índole adequats a les metodologies proposades.
 - g) L'organització i el seguiment de l'acció tutorial dels alumnes.
 - h) Els criteris i procediments per a l'atenció a la diversitat de l'alumnat i per a la realització de les adaptacions curriculars necessàries per a alumnes amb necessitats educatives especials.
 - i) Els criteris i procediments per a l'atenció lingüística específica dels alumnes que s'incorporen tardanament al sistema educatiu de Catalunya.
 - j) Criteris per a l'avaluació del procés d'ensenyament i d'aprenentatge i de la pràctica docents dels mestres.
 - k) La incorporació a les diferents àrees dels continguts de caràcter transversal.
 - l) Criteris i pautes de seguiment per a l'orientació educativa.

Article cent seixanta-quatre

Durant el mes de juliol de cada any l'equip de mestres elaborarà la programació anual del centre, en el marc del caràcter propi del centre i del projecte educatiu. Aquesta programació s'aprova al Consell Escolar, tal i com determina el Departament, a la primera reunió de curs. Tot i no fer-se públic el document, està a disposició de les famílies al despatx. Dels canvis que afecten a cada curs, s'informa a les reunions generals de principi de curs.

Article cent seixanta-cinc

1. L'avaluació de l'aprenentatge dels alumnes és un element integrat en el procés educatiu. S'efectuarà de forma contínua, mitjançant procediments diversos, per tal

d'obtenir informació del progrés, adaptar l'ajut pedagògic a les característiques individuals i donar informació per a revisar i planejar les actituds, les formes d'ensenyar i les programacions elaborades.

2. Per tal de garantir-ho, els tutors i tutores de cada curs (coordinats per l'equip pedagògic) elaboraran un programa d'acció tutorial (que inclou educació emocional i gestió i resolució de conflicte) i de l'orientació de l'alumnat, el qual s'avaluarà i revisarà si s'escau.

3. El pla d'acció tutorial té com objectiu articular el conjunt d'accions educatives que contribueixen al desenvolupament personal dels alumnes, el seguiment del seu procés d'aprenentatge i a l'orientació escolar, acadèmica i professional. En especial, concretarà els objectius i les activitats que es duran a terme en el centre en relació amb:

- L'orientació acadèmica personal i professional de l'alumnat.
- La cohesió i dinamització del grup-classe.
- La coordinació de l'activitat educativa de l'equip docent.
- La comunicació amb les famílies.

4. Pel que fa a l'orientació acadèmica personal i professional, a l'ESO es concreta a 3r i 4t curs en una matèria específica. Aquesta orientació es completa amb les entrevistes amb la família, amb l'assessorament a 3r en la tria de matèries específiques de 4t i, al finalitzar 4t, amb el corresponent consell orientador.

Article cent seixanta-sis

1. L'atenció a la diversitat de necessitats educatives és un principi comú per a tots els cicles i etapes.

2. L'atenció a la diversitat exigeix la planificació acurada de la intervenció pedagògica que ha de permetre concrecions individuals ajustades a les característiques, els ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne/a. Per aquest motiu, l'equip pedagògic planifica cada curs els recursos destinats en aquest sentit per a cada cicle o etapa (atenció individualitzada, grups flexibles, desdoblaments, tritutories, reforços...).

Article cent seixanta-set

1. El pla estratègic és la concreció d'objectius dins del període de 3 anys, en el marc dels projectes i procediments i comprèn la totalitat d'àmbits constitutius del pla d'avaluació interna del Centre i té per finalitat l'augment de la qualitat global del Centre.

2. El pla estratègic ha de definir uns objectius, ha de fixar plans d'actuació, ha d'establir els procediments per aconseguir-los, prenent com a referència principal la realitat del Centre, i ha de concretar les mesures de seguiment i avaluació.

Així doncs, el pla estratègic determinarà: objectius per àmbits, plans d'actuació, procediments, temporalització, definició d'indicadors per seguir el grau de consecució, agents responsables d'execució, i avaluació, durant i al final del procés.

Article cent seixanta-vuit

Les necessitats de formació del professorat han de plantejar-se prioritàriament segons els requeriments d'actuació professional en el centre.

Barcelona, maig 2014

ANNEX 1. ESTRENYENT ELS VINCLES FAMÍLIA- ESCOLA

La col·laboració família-escola és indispensable. Família i mestres hem de poder entendre'ns, ja que compartim la tasca d'educació en valors i, sobretot, compartim l'interès per la mateixa persona: el vostre fill o la vostra filla. Per aquest motiu, haurem de buscar l'acord en moltes ocasions.

És per això que no podem deixar de respectar-nos, d'entendre'ns, de buscar el suport mutu, de construir ponts, de trobar l'empatia, de mantenir-nos en contacte, d'intentar estratègies conjuntes o complementàries. En fi, de reconèixer-nos com a parts diferents d'un projecte comú.

Algunes recomanacions generals:

Llegiu amb atenció totes les comunicacions que us arribin des de l'escola.

A les entrevistes amb les tutores, feu totes les preguntes que considereu convenientes per assegurar-vos que esteu entenent bé el que us estan dient i/o demanant. Anoteu-ho en un paper si ho considereu necessari.

Sigueu transparents amb la tutoria pel que fa a canvis significatius a la vida de la vostra família que puguin afectar el vostre fill/la vostra filla (separacions, divorcis, absències llargues, canvis de domicili, morts, teràpies, etc.).

Escolteu les queixes que el vostre fill/la vostra filla tingui de l'escola, però insistiu que us cal escoltar les dues parts, que és injust quedar-se amb una única versió, que no donareu per bona una cosa amb el coneixement d'un sol punt de vista.

Si no esteu d'acord amb les decisions preses per la tutoria i/o per l'escola, us demanem que:

- Ens doneu el benefici del dubte: òbviament ens podem equivocar, i potser ens equivoquem, però mireu de prendre cadascuna de les decisions de manera raonada.
- No us precipiteu a l'hora d'emetre un judici sense haver-hi reflexionat prèviament. Si no enteneu o no compartiu la decisió, adreceu-vos a la tutoria del vostre fill/a. Si, tot i així, no us quedeu conformats amb la resposta que rebeu, no dubteu a demanar una entrevista on també hi assisteixi la Coordinadora de Cicle. Si desitgeu més explicacions, podreu demanar una entrevista amb el cap d'estudis de la vostra etapa (a la que també hi assistirà la tutoria).
- No vingueu a qüestionar decisions de la mà del vostre fill/a. Això sol envalentonar-los i fa perdre molta credibilitat a la nostra feina.

I, sobretot, per a l'alumnat preadolescent (però també extensible a tothom)...

Si us avisen d'un mal comportament del vostre fill o la vostra filla...

Sens dubte, coneixeu el vostre fill/a, però heu de tenir en compte que sovint no es comporta igual a casa que envoltat de companys/es (pot buscar un protagonisme amb una actitud desafiant, pot ser arrossegat pel grup cap a un comportament determinat, etc.).

Si des de l'escola us truquem per avisar-vos d'alguna conducta irrespectuosa del vostre fill o filla... **NO MATEU EL MISSATGER:**

1. A ningú li agrada saber que el seu fill protagonitza actes contraris a la convivència, però això no justifica carregar contra el mestre (missatger). Mireu de no respondre de manera defensiva.
2. Intenteu evitar el "li tenen mania": creieu realment que els tutors s'inventarien quelcom així? Creieu que no estan també preocupats pel desenvolupament moral de la vostra filla o el vostre fill? Creieu que us trucarien si no estiguessin segurs de la seva participació? No representa un disgust per a ells també? No implica un esforç de la seva part? Preferiries no saber-ho? No els seria més fàcil ignorar el seu comportament?

3. No us poseu de part del vostre fill/-a, defensant-lo o justificant-lo. Aquesta sobreprotecció acostuma a passar factura¹.
4. Interesseu-vos pels detalls: com s'ha produït, si ha callat una part de la veritat, si l'ha deformat al seu favor ...
5. Concerteu una entrevista amb la tutoria per conèixer i articular, des de l'escola i des de casa, les mesures adequades perquè es responsabilitzi dels seus actes.
6. Procureu interessar-vos per l'entorn d'amistats de la vostra filla o el vostre fill, però no caiguen en l'error de culpar sempre els altres. Penseu que, probablement, les altres famílies creuen que la mala influència és la vostra filla.
7. I recordeu que... les accions només són la part "visible" del conflicte. Cal que aprofitem aquestes "oportunitats" per arribar al fons dels temes.

El Claustre de mestres

I si tot això no funcionés, sempre podeu acudir al servei de mediació de l'escola!!

¹ Molts pares que han negat la participació dels seus fills en fets greus o que li han tret importància creient que són "coses de nens" s'han trobat, anys més tard, amb fills que els han perdut el respecte i que protagonitzen autèntics actes vandàlics. No s'arriba a aquests extrems per casualitat, sinó per causalitat; és a dir, per no haver afrontat la causa d'una conducta i haver deixat "podrir" una actuació amb la falsa esperança que es solucionarà sola, per inèrcia o, pitjor encara, buscant la culpa de la conducta en els altres.

ANNEX 2. SISTEMA DE GESTIÓ DIALOGADA DE CONFLICTES DELS MESTRES

Les relacions humanes i les laborals són complexes: és fàcil que hi hagi malentesos, aspectes que ens disgustin i algun que altre enuig. Amb això ja hi comptem, però esperem i treballem per a que la maduresa de cadascú ens ajudi a resoldre aquests conflictes de manera dialogada i pacífica, sense fer mullader que malmeti a altres persones.

Per això et demanem que, si t'incorpores a l'escola i hi ha coses amb les que estiguis disconforme o no entenguis, no t'ho guardis. Comenta-ho a la persona responsable d'acord amb el següent protocol i permet que et donin les explicacions adequades.

a) Conflictes entre mestres del mateix cicle:

- En primera instància, us recomanem que li digueu directament a la persona implicada de manera correcta. Estigueu, si us plau, oberts a les explicacions que us pugui donar.
- Si, després de dir-li, no hi noteu cap canvi o no es solventa el problema, ho haureu de comentar al/a la vostre/a coordinador/a de cicle. Ell/a decidirà què cal fer.
- Si el conflicte és amb el/la coordinador/a de cicle o, transcorreguts 15 dies no heu tingut resposta satisfactòria, adreceu-vos al o a la Cap d'estudis.
- Si persisteix, parleu amb la mediadora. Podeu contactar amb ella trucant-la al seu telèfon (XXX) i/o omplint un full de sol·licitud d'intervenció (que trobareu al despatx de l'escola) i que haureu de deixar al calaix de la Sheila. Ella es posarà en contacte amb vosaltres el més aviat possible i us proposarà un sistema per a mirar de gestionar el conflicte. Tot això, des de la més absoluta confidencialitat.

b) Conflictes entre mestres de diferents cicles²:

- En primera instància, us recomanem que li digueu directament a la persona implicada de manera correcta. Estigueu, si us plau, oberts a les explicacions que us pugui donar.
- Si, després de dir-li, no hi noteu cap canvi o no es solventa el problema, ho haureu de comentar al/a la vostre/a coordinador/a de cicle. Ell/a es posarà en contacte amb l'altre/a coordinador/a de cicle i junts, decidiran què cal fer.
- Si el conflicte és amb el/la coordinador/a d'un altre cicle o, transcorreguts 15 dies no heu tingut resposta satisfactòria, adreceu-vos al o a la Cap d'estudis.
- Si persisteix, adreceu-vos a la mediadora. Podeu contactar amb ella trucant-la al seu telèfon i/o omplint un full de sol·licitud d'intervenció (que trobareu al despatx de l'escola) i que haureu de deixar al calaix de la Sheila. Ella es posarà en contacte amb vosaltres el més aviat possible i us proposarà un sistema per a mirar de gestionar el conflicte. Tot això, des de la més absoluta confidencialitat.

c) Conflictes entre coordinadors de cicle:

- En primera instància, us recomanem que li digueu directament a la persona implicada de manera correcta. Estigueu, si us plau, oberts a les explicacions que us pugui donar.
- Si, després de dir-li, no hi noteu cap canvi o no es solventa el problema, ho haureu de comentar al/a la vostre/a cap d'estudis. Ell/a decidirà què cal fer.
- Si, transcorreguts 15 dies no heu tingut resposta satisfactòria, adreceu-vos a la mediadora. Podeu contactar amb ella trucant-la al seu telèfon i/o omplint un full de sol·licitud d'intervenció (que trobareu al despatx de l'escola) i que haureu de deixar

² Inclou conflictes que es puguin donar en el si d'un departament.

al calaix de la Sheila. Ella es posarà en contacte amb vosaltres el més aviat possible i us proposarà un sistema per a mirar de gestionar el conflicte. Tot això, des de la més absoluta confidencialitat.

d) Conflictes mestre- cap d'estudis:

- En primera instància, us recomanem que li digueu directament a la persona implicada de manera correcta. Estigueu, si us plau, oberts a les explicacions que us pugui donar.
- Si, després de dir-li, no hi noteu cap canvi o no es solventa el problema, ho haureu de comentar al/a la coordinador/a pedagògic/a. Ell/a decidirà què cal fer.
- Si, transcorreguts 15 dies no heu tingut resposta satisfactòria, adreceu-vos a la directora.
- Si persisteix, adreceu-vos a la medidora. Podeu contactar amb ella trucant-la al seu telèfon i/o omplint un full de sol·licitud d'intervenció (que trobareu al despatx de l'escola) i que haureu de deixar al calaix de la Sheila. Ella es posarà en contacte amb vosaltres el més aviat possible i us proposarà un sistema per a mirar de gestionar el conflicte. Tot això, des de la més absoluta confidencialitat.

e) Conflictes mestre- coordinador pedagògic:

- En primera instància, us recomanem que li digueu directament a la persona implicada de manera correcta. Estigueu, si us plau, oberts a les explicacions que us pugui donar.
- Si, després de dir-li, no hi noteu cap canvi o no es solventa el problema, ho haureu de comentar al/a vostre/a cap d'estudis. Ell/a decidirà què cal fer.
- Si, transcorreguts 15 dies no heu tingut resposta satisfactòria, adreceu-vos a la medidora. Podeu contactar amb ella trucant-la al seu telèfon i/o omplint un full de sol·licitud d'intervenció (que trobareu al despatx de l'escola) i que haureu de deixar al calaix de la Sheila. Ella es posarà en contacte amb vosaltres el més aviat possible i us proposarà un sistema per a mirar de gestionar el conflicte. Tot això, des de la més absoluta confidencialitat.

f) Conflictes entre caps d'estudis o entre coordinadors pedagògics:

- En primera instància, us recomanem que li digueu directament a la persona implicada de manera correcta. Estigueu, si us plau, oberts a les explicacions que us pugui donar.
- Si, després de dir-li, no hi noteu cap canvi o no es solventa el problema, ho haureu de comentar a la directora.
- Si, transcorreguts 15 dies no heu tingut resposta satisfactòria, adreceu-vos a la medidora. Podeu contactar amb ella trucant-la al seu telèfon i/o omplint un full de sol·licitud d'intervenció (que trobareu al despatx de l'escola) i que haureu de deixar al calaix de la Sheila. Ella es posarà en contacte amb vosaltres el més aviat possible i us proposarà un sistema per a mirar de gestionar el conflicte. Tot això, des de la més absoluta confidencialitat.

g) Conflictes mestre-monitors de menjador:

- En primera instància, us recomanem que li digueu directament al/a la monitor/a implicat/ada de manera correcta. Estigueu, si us plau, oberts a les explicacions que us pugui donar.
- Si, després de dir-li, no hi noteu cap canvi o no es solventa el problema, ho haureu de comentar amb el responsable de menjador (Jordi A). Ell decidirà què cal fer. Si el conflicte és amb el responsable de menjador, podeu optar per anar directament a la medidora.

- Si, transcorreguts 15 dies, no esteu del tot satisfets amb les mesures preses o no hi ha canvis, adreceu-vos a la mediadora de l'escola (Sheila). Podeu contactar amb ella trucant-la al seu telèfon i/o omplint un full de sol·licitud d'intervenció (que trobareu al despatx de l'escola) i que haureu de deixar al calaix de la Sheila. Ella es posarà en contacte amb vosaltres el més aviat possible i us proposarà un sistema per a mirar de gestionar el conflicte. Tot això, des de la més absoluta confidencialitat.

h) Conflictes mestres – personal de cuina:

- En primera instància, us recomanem que li digueu directament a la persona implicada de manera correcta. Estigueu, si us plau, oberts a les explicacions que us pugui donar.
- Si, després de dir-li, no hi noteu cap canvi o no es solventa el problema, ho haureu de comentar al responsable de menjador (Jordi). Ell decidirà què cal fer.
- Si, transcorreguts 15 dies, no esteu del tot satisfets amb les mesures preses o no hi ha canvis, adreceu-vos a la mediadora de l'escola (Sheila). Podeu contactar amb ella trucant-la al seu telèfon i/o omplint un full de sol·licitud d'intervenció (que trobareu al despatx de l'escola) i que haureu de deixar al calaix de la Sheila. Ella es posarà en contacte amb vosaltres el més aviat possible i us proposarà un sistema per a mirar de gestionar el conflicte. Tot això, des de la més absoluta confidencialitat.

i) Conflictes mestres- personal d'administració:

- En primera instància, hauríeu de poder dir-vos de manera correcta i directament allò que us ha molestat de l'altra persona. Estigueu, si us plau, oberts a les seves explicacions.
- Si, després de dir-li, no hi noteu cap canvi o no es solventa el problema, ho haureu de comunicar al/a la vostre/a coordinador/a del cicle. Ell/a parlarà amb el cap d'administració (Eduard) i, junts, decidiran què cal fer.
- Si una de les dues parts és el cap d'administració o un/a coordinador/a de cicle, passareu al següent pas:
- Si, transcorregut 15 dies, no esteu del tot satisfets amb les mesures preses o no hi ha canvis, adreceu-vos a la mediadora de l'escola (Sheila). Podeu contactar amb ella trucant-la al seu telèfon i/o omplint un full de sol·licitud d'intervenció (que trobareu al despatx de l'escola) i que haureu de deixar al calaix de la Sheila. Ella es posarà en contacte amb vosaltres el més aviat possible i us proposarà un sistema per a mirar de gestionar el conflicte. Tot això, des de la més absoluta confidencialitat.

j) Conflictes amb la direcció de l'escola (altes i baixes, nòmines, contractes, propostes de millora, etc.):

- Adreceu-vos a l'Eduard Vilaseca. Recordeu que totes les sol·licituds de baixes o peticions de modificació del contracte, les haureu de portar per escrit i signades. Ell us dirà quin dia podeu anar a parlar amb l'equip directiu.
- Si no us sentiu satisfets/es amb les explicacions que us doni l'equip directiu, adreceu-vos a la mediadora de l'escola (Sheila). Podeu contactar amb ella trucant-la al seu telèfon. Ella us proposarà un sistema per a mirar de gestionar el conflicte. Tot això, des de la més absoluta confidencialitat.