

# **Normes d'Organització i Funcionament de Centre**

*Versió 2.5. 16 de Juliol de 2025*



## Presentació

Aquestes Normes d'Organització i Funcionament de l'Escola Joan Pelegrí s'han redactat a partir de la necessitat que el centre té de disposar d'un reglament de règim intern i uns principis de coordinació educativa. Els canvis legislatius que s'han dut a terme des de l'entrada en vigència de la Llei Orgànica d'Ordenació General del Sistema Educatiu, marc en el que estava referenciat l'anterior reglament, i la publicació de la Llei d'Educació de Catalunya i els decrets que la desenvolupen han animat la redacció d'aquest document.

Entenem que l'actualitat social, econòmica, tecnològica, científica i pedagògica del moment fa necessari dotar-nos de mecanismes que permetin donar les respostes adients als nous reptes que avui en dia es plantegen. La nostra escola té una història i una tradició de la qual ens sentim hereus i continuadors però cal adaptar-se als nous temps, a les noves realitats i a les noves necessitats. En aquestes pàgines s'intenta respectar el model d'escola democràtica i participativa però s'actualitzen certes formes per tal d'adaptar la nostra institució a les demandes de la societat i a una situació de major complexitat en la gestió.

La democràcia va associada a uns valors que les persones practiquen i defensen més que no pas a unes normes que atorguen drets i deures. Però si volem ser una institució dialogant ens hem de dotar d'una estructura normativa que ens faci comprensibles i previsibles, per tal de generar seguretat i confiança en tots els membres de la comunitat educativa. Per facilitar la comunicació, el diàleg i el debat constructiu cal definir els espais o fòrums on els diferents integrants de la comunitat educativa puguin reflexionar i fer les seves aportacions i propostes. El dret a vot és un acte democràtic més que no s'entén sense el diàleg previ per arribar al màxim consens.

La participació és doncs un element essencial de la vida de l'escola. Però aquesta participació no es pot entendre sense la implicació amb l'escola ni sense la informació necessària per a què sigui real i crítica. Per tant, caldrà aconseguir que els diferents integrants de la comunitat educativa (alumnat, docents, famílies, personal d'administració i serveis...) sentin l'escola com a seva i alhora rebin la suficient informació sobre els àmbits on la seva participació és requerida.

Els temps actuals necessiten unes normes i reglaments que guiïn l'activitat del dia a dia i la planificació a mig i llarg termini. Alhora han de ser prou flexibles per facilitar la revisió i l'actualització donat que la tradició ja no és l'únic mètode d'aprenentatge i la reflexió constant és un dels pilars de la societat del coneixement en la qual ens veiem immersos. Les normes faciliten la resposta objectiva davant dels fets però no cal oblidar que les normes difícilment preveuran tots els contextos reals on han de ser aplicades i, per tant, el lideratge del professorat i l'equip directiu en la presa de decisions han de garantir l'esperit d'aquestes normes, malgrat excepcionalment i justificada se n'hagin d'apartar en algun moment.

Un dels elements que reflecteixen els canvis socials són els nous formats de família amb un context econòmic advers que fa que les relacions entre pares, mares i tutors/es legals envers els seus fills/es hagi canviat i provoqui que cada nucli familiar hagi de definir el seu propi model. Aquests canvis es veuen reflectits a la vida quotidiana del centre. La relació entre les persones inclou nous canals i contextos com ara les vies telemàtiques i les xarxes socials, amb les conseqüents variacions en la configuracions de les relacions interpersonals.



Així mateix, la introducció de les tecnologies de la informació a les aules com a eina de treball ofereix un nou grapat de reptes de gestió de la informació i el coneixement. La globalització que representen les tecnologies i la ciència són uns reptes ètics, metodològics, relacionals... que ens obliguen a una actualització constant. En tot cas, remarquem que dins el marc global cal erigir elements locals que ens permetin distingir-nos com a comunitat i que conformen la nostra identitat. Finalment, les darreres tendències en processos d'ensenyament-aprenentatge duen al treball en competències com a metodologia per aconseguir aprenentatges significatius i la consideració que l'alumnat ha de desenvolupar les diferents intel·ligències, no només aprenent sinó també aprenent a aprendre. Paral·lelament s'està produint un avenç de les neurociències, i la psicologia en particular, que provoca una revisió de les estratègies d'ensenyament a partir d'un major coneixement dels processos cognitius i d'aprenentatges dels infants i joves.

Aquest document pretén ajustar-se a la normativa vigent i adaptar-se a la tradició educativa de l'Escola Joan Pelegrí, forjada al llarg més de 100 anys d'història. També s'ha de dotar a la institució de les eines que permetin la millora constant dels processos d'ensenyament-aprenentatge i s'ha de donar resposta al fet que en el centre hi conviu una pluralitat de d'alumnat que té habilitats i interessos diferents i alhora les seves famílies tenen valors i objectius diversos però que han de conviure en harmonia a l'Escola. La convivència i l'ús de recursos compartits fa necessari definir un conjunt de normes d'organització i funcionament que han de ser conegudes, defensades i acceptades per tota la comunitat educativa.

L'Escola es defineix com a catalana, assumeix plenament els drets de les persones i els pobles i és aconfessional. La catalanitat ens duu a emprar el català com llengua vehicular de l'ensenyament i les comunicacions, el reconeixement de la realitat nacional de Catalunya i la defensa de les seves tradicions, l'especial coneixement de la seva història i la promoció i protecció del català. Amb l'assumpció dels drets de les persones i els pobles, l'escola els promocionarà i els difondrà vivencialment. Finalment, l'aconfessionalitat implica que no es duren a terme activitats ni es difondran missatges des de la doctrina de cap confessió religiosa.

Ahora s'opta per un model comprensiu d'ensenyament, intentant oferir a cadascú el màxim aprofitament de les seves capacitats. Això no treu que es puguin dissenyar estratègies específiques i programes de suport a l'alumnat amb necessitats educatives específiques o amb situacions singulars.

Així mateix, el centre forma part del Programa d'Escoles Associades de la UNESCO i es compromet a defensar els valors que aquests impulsen; especialment els de justícia, pau i solidaritat. També es forma del programa Escoles sostenibles escolar de defensa dels valors mediambientals. La situació de desigualtat social que encara pateixen les dones al nostre país ens porta a escolaritzar l'alumnat en règim de coeducació i impulsant mesures per la igualtat entre sexes.



## Històric de versions

Versió	Data	Comentari
1.0	23/02/2015	Versió inicial aprovada pel Patronat de la Fundació Cultural Hostafrancs a proposta de la Reunió General d'Escola
1.1	30/06/2016	Revisió del text explicatiu de les funcions i composició de la Comissió Grup UNESCO
2.0	31/03/2018	Es canvia de l'Agenda 21 a les Escoles + sostenibles. Es desdobra el càrrec de caps d'estudis de Batxillerat i Cicles formatius i altres canvis que comporta. També s'introdueixen alguns canvis a la coordinació d'ESO. Canvi de la família professional d'Administració i finances a la de Comerç. Es detallen els llocs de treball de diferent personal de suport educatiu. Es defineix la coordinació del Pla d'acció tutorial de Secundària i la d'Educació en valors. Es defineix la Comissió social. Es defineix la Comissió de qualitat. Es corregeixen errades diverses. Es fa nou l'annex 3 titulat "Les decisions col·lectives de no assistència a classe" S'incorpora l'annex 4 sobre criteris d'actuació de l'Assemblea de treballadors.
2.1	21/07/2022	Es canvia el moment i criteri de redistribució de grups a Infantil-Primària.
2.2	12/07/2023	Es canvia la normativa d'ús dels telèfons mòbils a l'escola. Es defineix la coordinació de mobilitat en projectes Erasmus+.
2.3	27/09/2023	<b>S'unifiquen els apartats 6 i 7 dels Criteris per a la realització de l'estada a l'empresa i la formació pràctica en centres de treball</b>
2.4	15/07/2024	<b>Partint de les Normes d'ús dels telèfons mòbils als centres educatius, es modifica l'article al respecte.</b>
2.5	16/07/2025	<b>Es modifica l'article 133 sobre l'ús del dispositiu mòbil. No es pot fer servir a ESO per activitats pedagògiques a l'aula i s'afegeix en la normativa l'ús dels auriculars i rellotges intel·ligents.</b>



## Taula de continguts

<b>PRESENTACIÓ</b>	<b>2</b>
<b>HISTÒRIC DE VERSIONS</b>	<b>4</b>
<b>TAULA DE CONTINGUTS</b>	<b>5</b>
<b>NORMATIVA APLICABLE</b>	<b>7</b>
D'àmbit estatal	7
<b>D'àmbit propi de Catalunya</b>	<b>7</b>
<b>Altres documents de referència</b>	<b>8</b>
<b>ABREVIATURES EMPRADES</b>	<b>9</b>
<b>1A PART – REGLAMENT DE RÈGIM INTERN</b>	<b>10</b>
<b>Títol preliminar. Naturalesa i finalitat del centre</b>	<b>10</b>
Capítol 1. Definició de l'escola	10
Capítol 2. El model educatiu de l'escola	11
Capítol 3. La comunitat educativa de l'escola	13
<b>Títol primer. Òrgans de govern i gestió de l'Escola</b>	<b>14</b>
Capítol 1. La institució titular del centre	14
Capítol 2. Òrgans de govern i direcció unipersonal	15
Capítol 3. Òrgans de govern col·legiats	22
Capítol 4. Òrgans de coordinació educativa	32
Capítol 5. Òrgans de gestió administrativa	37
<b>Títol segon. Organització de l'acció educativa escolar</b>	<b>40</b>
Capítol 1. Programació, realització i avaluació de la tasca educativa	40
Capítol 2. L'acció docent de mestres, professors i professores	44
Capítol 3. L'aprenentatge i la promoció de la convivència	48
Capítol 4. Les activitats educatives complementàries i les extraescolars	51
Capítol 5. Salut i seguretat	52
<b>Títol tercer. Integrants de la comunitat educativa</b>	<b>53</b>
Capítol 1. L'alumnat	53
Capítol 2. Els docents	68
Capítol 3. El personal d'atenció educativa	72
Capítol 4. Els pares d'alumnes	74
Capítol 5. Personal d'administració i serveis	77
<b>Títol quart. Usos dels recursos educatius</b>	<b>78</b>
Capítol 1. Les tecnologies de la informació, l'aprenentatge i el coneixement	78



Capítol 2. Els llibres de text	79
Capítol 3. La biblioteca de secundària	79
Capítol 4. Els tallers i laboratoris de tecnologia	81
Capítol 5. Els laboratoris de Ciències Experimentals	82
<b>Títol cinquè. Protecció de dades de caràcter personal, protecció de materials i protecció de la imatge</b>	<b>84</b>
Capítol 6. El dret d'imatge i la protecció de dades de caràcter personal	84
Capítol 7. L'ús de materials amb propietat intel·lectual	85
Disposicions transitòries	86
Disposicions finals	86
<b>2A PART. CRITERIS I MECANISMES DE COORDINACIÓ EDUCATIVA</b>	<b>87</b>
<b>Criteris per a l'agrupació inicial de l'alumnat. Ràtios màximes d'alumnes</b>	<b>87</b>
<b>Moments i criteris de redistribució dels grups d'alumnat</b>	<b>89</b>
<b>Criteris relatius a l'organització de grups de treball de l'alumnat</b>	<b>90</b>
<b>Criteris d'atenció a la diversitat i d'atenció amb alumnes amb necessitats educatives especials</b>	<b>91</b>
<b>Atenció a l'alumnat nouvingut</b>	<b>91</b>
<b>Atenció a l'alumnat amb altes capacitats</b>	<b>92</b>
<b>Actuacions en cas d'absentisme prolongat</b>	<b>92</b>
<b>Criteris per a la realització de l'estada a l'empresa i la formació pràctica en centres de treball</b>	<b>93</b>
<b>Criteris per a l'organització dels equips docents</b>	<b>94</b>
<b>Mecanismes d'acció i coordinació tutorial</b>	<b>94</b>
<b>Mecanismes per afavorir i facilitar el treball en equip dels equips docents</b>	<b>95</b>
<b>Participació en el centre de la comunitat escolar</b>	<b>96</b>
<b>Sobre l'intercanvi d'informació entre l'escola i les famílies</b>	<b>97</b>
<b>Mecanismes per garantir la globalitat de l'acció educativa</b>	<b>100</b>
<b>Orientació acadèmica i professional</b>	<b>100</b>
<b>Concreció del procediment d'aprovació, revisió i actualització del Projecte educatiu</b>	<b>101</b>
<b>CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU</b>	<b>103</b>



<b>ANNEX 1. ÒRGANS DE COORDINACIÓ EDUCATIVA</b>	<b>106</b>
<b>ANNEX 2. ÒRGANS COL·LEGIATS</b>	<b>106</b>
<b>ANNEX 3. LES DECISIONS COL·LECTIVES DE NO ASSISTÈNCIA A CLASSE</b>	<b>107</b>
<b>Introducció</b>	<b>107</b>
<b>Protocol sobre la presa de decisions col·lectives adoptades per l'alumnat en relació amb la seva assistència a classe</b>	<b>107</b>
<b>El marc normatiu</b>	<b>108</b>
<b>ANNEX 4. ASSEMBLEA DE TREBALLADORS I TREBALLADORES. CRITERIS D'ACTUACIÓ</b>	<b>109</b>
<b>Origen i objecte d'aquest document</b>	<b>109</b>
1. Sobre els tipus de votacions	109
2. Sobre el contingut de les votacions	109
3. Sobre la forma de votar a les Assemblees	109
4. Sobre el vot dels treballadors/es que no assisteixin a l'Assemblea	110
5. Votacions en situacions laborals especials: baixes i substitucions	110
6. Sobre els resultats de les votacions	110



## Normativa aplicable

### D'àmbit estatal

- [Constitució Espanyola \(1978\).](#)
- [Llei Orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del Dret a l'Educació \(LODE\).](#)
- [Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació \(LOE\).](#)
- Sentència del Tribunal Constitucional 5/1981, de 13 de febrer, relativa a la Llei Orgànica 5/1980 per la qual es regula l'Estatut de Centres Escolars (LOECE).
- Sentència del Tribunal Constitucional 77/1985, de 27 de juny, relativa a la Llei Orgànica 8/1985 reguladora del Dret a l'Educació (LODE).
- [Reial Decret Legislatiu 1/1995, de 24 de març, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors.](#)
- [Reial decret legislatiu 1/1996, de 12 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de Propietat Intel·lectual, regularitzant, aclarint i harmonitzant les disposicions legals vigents sobre la matèria.](#)
- [Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter personal, \(LOPD\).](#)
- [Instrucció 2/2006, de 15 de març de 2006, sobre el fiscal i la protecció del dret, la intimitat i pròpia imatge dels menors.](#)

### D'àmbit propi de Catalunya

- [Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació \(LEC\).](#)
- [Llei 14/2010, del 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i adolescència \(LDOIA\).](#)
- [Decret 197/1987, de 19 de maig, d'associacions d'alumnes.](#)
- Decret 198/1987, de 19 de maig, pel qual es regulen les activitats complementàries, extraescolars i els serveis als centres docents en règim de concert de Catalunya.
- Decret 202/1987, de 19 de maig, pel qual es regulen les associacions de pares d'alumnes.
- [Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya.](#)
- [Decret 75/2007, de 27 de març, pel qual s'estableix el procediment d'admissió de l'alumnat als centres en els ensenyaments sufragats amb fons públics.](#)
- [Decret 142/2007, de 26 de juny, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments d'educació primària.](#)
- [Decret 143/2007, de 26 de juny, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments de l'educació secundària obligatòria.](#)



- [Decret 142/2008, de 15 de juliol, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments del batxillerat.](#)
- [Decret 181/2008, de 9 de setembre, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments del segon cicle de l'educació infantil.](#)
- [Decret 102/2010, de 5 de setembre, d'autonomia de centres educatius.](#)
- [Ordre EDU/484/2009, de 2 de novembre, del procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació del segon cicle de l'educació infantil.](#)
- [Ordre EDU/296/2008, de 13 de juny, per la qual es determinen el procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació en l'educació primària.](#)
- [Ordre EDU/295/2008, de 13 de juny, per la qual es determinen el procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació a l'educació secundària obligatòria.](#)
- [Ordre EDU/554/2008, de 19 de desembre, per la qual es determinen el procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació i diversos aspectes organitzatius del batxillerat i la seva adaptació a les particularitats del batxillerat a distància i del batxillerat nocturn.](#)
- [Resolució EMO/923/2013, de 22 d'abril, per la qual es disposa la inscripció i la publicació del X Conveni col·lectiu autonòmic de l'ensenyament privat de Catalunya sostingut totalment o parcialment amb fons públics, per als anys 2010-2014 \(codi de conveni núm. 79000575011994\).](#)
- [Document per a l'organització i funcionament dels centres de titularitat privada d'educació secundària. Curs 2010-2011.](#)
- [Document per a l'organització i funcionament dels centres de titularitat privada d'educació secundària. Curs 2011-2012.](#)
- [Resolució ENS/1432/2013, de 27 de juny, relativa a les matèries d'educació secundària obligatòria i batxillerat dels centres educatius que es poden cursar en la modalitat d'educació no presencial.](#)
- [Documents per l'organització i gestió dels centres educatius per al curs 2013-2014.](#)
- [Ús dels dispositius mòbils als centres educatius Juny 2024.](#)
- [Ús dels dispositius mòbils als centres educatius Juny 2025.](#)

## **Altres documents de referència**

- Col·legi de Doctors i Llicenciats en Filosofia i Lletres i Ciències de Catalunya. Codi deontològic de la professió docent. En línia: <http://www.cdl.cat/codi-deontologic-de-la-professio-docent>.
- Col·legi Oficial de Psicòlegs de Catalunya. Codi deontològic. En línia: <http://www.copc.cat/Paginas/Ficha.aspx?IdMenu=6c2054e4-2957-4491-a156-f55e0ab73bfd>.



## Abreviatures emprades

En aquest document es poden emprar les següents abreviatures:

AiF	Administració i Finances
AC	Activitats comercials
CCFF	Cicles Formatius
CFGM	Cicle Formatiu de Grau Mitjà
CFGS	Cicle Formatiu de Grau Superior
ESO	Educació Secundària Obligatoria
FPCT	Formació pràctica en centres de treball
GAP	Gabinet d'atenció psicopedagògica
LACQ	Laboratori d'Anàlisi i Control de Qualitat
NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre
PEC	Projecte Educatiu de Centre
SMX	Sistemes Microinformàtics i Xarxes
TIC	Tecnologies de la informació i el coneixement (informàtica i altres)
UAC	Unitat d'Adaptació Curricular



## **1a part – Reglament de règim intern**

### **Títol preliminar. Naturalesa i finalitat del centre**

#### Capítol 1. Definició de l'escola

##### **Article 1**

L'Escola Joan Pelegrí és un centre educatiu que depèn institucionalment de la Fundació Cultural Hostafrancs i forma part del Servei d'Educació de Catalunya. Som una escola privada, creada d'acord amb el dret reconegut en l'article 27.6 de la Constitució espanyola i explicitat en l'article 21 de la Llei Orgànica 8/1985, de 3 de juny, reguladora del Dret a l'Educació (LODE).

##### **Article 2**

1. La nostra escola imparteix les etapes educatives de Segon Cicle d'Educació Infantil, Educació Primària, Educació Secundària Obligatoria, Batxillerat, Cicles Formatius de Grau Mitjà i Cicles Formatius de Grau Superior i ha estat degudament autoritzada, essent la darrera actualització publicada al DOGC 6605 del 18 d'abril de 2014, amb correcció d'errada publicada al DOGC 6627 del 25 de maig de 2014. Tenim el codi de centre 08013640 en el registre del Departament d'Ensenyament de la Generalitat i gaudim de la personalitat jurídica que li atorguen les lleis.

2. El centre varem accedir al règim de concerts establert per la LODE, essent les darreres actualitzacions publicades al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya:

- Segon Cicle d'Educació Infantil, Educació Primària i Educació Secundària Obligatoria: DOGC 6583, de 17 de març de 2014.
- Batxillerat i Cicles Formatius: DOGC 6623, de 15 de maig de 2014.

##### **Article 3**

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

##### **Article 4**

El caràcter propi del centre reuneix els requisits establerts en l'article 115 de la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació (LOE), i tots els membres de la comunitat educativa el coneixen i el respecten com a descripció del model educatiu que l'escola ofereix a la societat en el marc de la llibertat d'ensenyament.

##### **Article 5**

L'objectiu de l'Escola és l'educació d'infants, joves i d'adults, tant en els ensenyaments obligatoris com els post obligatoris i la formació continuada. Per tant, cal que ens organitzem per a què tothom hi pugui trobar el seu espai i així tenir un creixement personal que permeti a l'alumnat desenvolupar al màxim les seves capacitats i interessos. La situació d'especial debilitat dels infants fa que sempre calgui prendre les mesures i decisions que el protegeixin.



## **Article 6**

1. Aquest reglament de règim interior ha estat elaborat en fidelitat al caràcter propi de l'escola, les lleis orgàniques vigents (LODE i LOE) i les disposicions que les desenvolupen.

Així mateix, s'ha respectat en tot moment la normativa establerta pel Parlament de Catalunya mitjançant la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació (LEC). Altres decrets i resolucions del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya també són respectats.

2. Amb aquests criteris, el present reglament recull el conjunt de normes i orientacions que regulen el funcionament ordinari del centre en els aspectes més importants i, de manera especial, el seu model de gestió.

## Capítol 2. El model educatiu de l'escola

### **Article 7**

L'Escola Joan Pelegrí, en tant que centre concertat, assumeix els objectius, els valors, els currículums i les metodologies que regulen l'educació al nostre país i aprofitem els marges d'autonomia de centre que la legislació permeti, i que es considerin necessàries, per millorar la qualitat de l'educació i adaptar-la a les necessitats de l'alumnat i l'entorn.

### **Article 8**

L'educació dels infants és una missió que la nostra societat ha encomanat a les famílies i les escoles. Per tant, hi ha un solapament entre l'àmbit personal i el públic que pot dur a algun conflicte. Malgrat tot, hi ha un mínim comú denominador que tothom ha de complir per tal que la convivència a l'escola sigui possible: les famílies han d'assumir que l'escola educa molts més infants que els seus fills i l'escola ha d'entendre que hi pot haver diferents models de família amb escales de valors pròpies.

### **Article 9**

L'escola no ha de ser un reflex de la societat malgrat que ha de preparar l'alumnat per desenvolupar-se en ella. Els valors que defensi l'escola han de reflectir el model de societat que seria desitjable però també ha de formar l'alumnat, especialment en els ensenyaments obligatoris, per a què siguin prou competents en tots els àmbits de la vida. L'Escola treballarem especialment els valors de justícia, pau, solidaritat, respecte i honestat.

### **Article 10**

L'Escola empràrà eines per avaluar el seu funcionament i així poder aplicar millores en els diferents processos. Els resultats d'aquesta avaluació han de ser públics. També s'elaboraran plans a curt i mitjà termini per millorar allò que hagi obtingut una valoració insuficient, optimitzar resultats i s'innovarà per avançar-se a noves necessitats.



### **Article 11**

La direcció de l'Escola promourà gestions per a què l'administració assumeix la totalitat del cost de l'escolarització i així les famílies puguin gaudir de la gratuïtat de l'ensenyament: mentre aquesta gratuïtat no sigui possible, les famílies i l'alumnat han d'entendre que les institucions públiques no cobreixen la totalitat del cost de l'educació i que la seva col·laboració econòmica és indispensable.

### **Article 12**

Reconeixem que els processos d'ensenyament-aprenentatge es desenvolupen amb eficàcia quan hi ha una relació afectiva positiva entre alumnes i docents. Per tant, els docents han de tenir una bona relació amb l'alumnat i la comunitat educativa ha de crear les condicions per a què les relacions entre tots els membres que en formen part siguin en un marc de confiança i col·laboració.

La titularitat i la direcció de l'escola prendran les mesures que creguin convenientes, sempre ajustades a aquestes normes i a la legislació vigent, quan algú actiu contràriament al que estableix el paràgraf precedent.

### **Article 13**

Els docents tenen autoritat en tant que aquesta ve donada per la seva posició però han de guanyar-se el seu reconeixement a partir del seu treball diari, les seves actuacions i els seus coneixements, tant didàctics com de continguts i de valors. Per tant, hauran d'actuar d'acord amb els principis que guien la vida de l'Escola, també hauran de conèixer la seva matèria i procurar la formació continuada, tant metodològica com en els continguts de la seva especialitat. Els docents han de ser autoritats professionals i morals. L'Escola també ha de tenir les dinàmiques de funcionament adequades per a què l'autoritat del docent i de la institució no pugui ser qüestionada.

### **Article 14**

Per tal de fomentar la igualtat entre tot l'alumnat independentment del seu origen, creences, capacitats, habilitats, aptituds, sexe... l'Escola desenvoluparà els processos d'ensenyament-aprenentatge en règim de coeducació i fomentarà actituds de respecte i tolerància envers els altres i les seves opinions, sempre que aquestes siguin respectuoses amb els drets de les persones i dels pobles. Es posarà especial atenció en l'atenció a les minories i persones amb dificultats.

### **Article 15**

L'Escola guiarà la seva educació en valors a través del programa d'Escoles Associades a la UNESCO i té el compromís d'implementar els objectius marcats pel projecte Escoles sostenibles escolar.

### **Article 16**

1. L'Escola Joan Pelegrí està oberta a tothom que ho desitgi, sempre que respecti el Projecte Educatiu del Centre (PEC) i segueixi aquestes Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC). En el cas dels menors, les famílies també hauran de respectar i compartir el PEC i les NOFC. Les persones amb desavantatges inicials o necessitats educatives especials rebran especial atenció de la comunitat educativa



i l'Escola ha d'establir els mecanismes i destinar els recursos materials i didàctics que facilitin la inclusió.

2. El projecte educatiu explicita l'oferta de formació pròpia de l'escola, que inclou els ensenyaments de caràcter ètic, ciutadà, moral i religiós, que inclourà sempre el respecte a les creences dels pares i mares i els seus fills i filles.

En cap cas es realitzaran activitats de caràcter confessional.

### **Article 17**

L'escola opta per un model comprensiu d'escolarització.

L'atenció a la diversitat pretén que tot l'alumnat sigui atès per assolir el màxim desenvolupament de les seves capacitats. La igualtat no és demanar a tothom el mateix, sinó demanar a tothom el mateix grau d'esforç i desenvolupament a partir de les condicions inicials i les capacitats pròpies.

### **Article 18**

L'alumnat serà escolaritzat en règim de coeducació.

## Capítol 3. La comunitat educativa de l'escola

### **Article 19**

La comunitat educativa és fruit de la integració harmònica de tots els sectors que intervenen en l'escola: titularitat, alumnes, personal docent i altres educadors, mares i pares d'alumnes i personal d'administració i serveis.

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

### **Article 20**

La institució titular de l'Escola Joan Pelegrí és la Fundació Cultural Hostafrancs, la qual és responsable d'expressar i donar continuïtat als principis que defineixen l'educació que l'escola imparteix (caràcter propi) i vetlla per la cohesió de tots els qui col·laboren en la marxa del centre.

### **Article 21**

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

### **Article 22**

Els/les mestres i professors/es constitueixen un sector fonamental de la comunitat educativa, i juguen un paper decisiu en la vida de l'escola. Orienten i ajuden l'alumnat en el procés educatiu i complementen així l'acció formativa dels pares.



### **Article 23**

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

### **Article 24**

A l'escola també poden intervenir altres professionals com psicòlegs, educadors/es socials, vetlladors/es, monitors/es, metge/essa, infermer/a, estudiants en pràctiques... que duran la seva missió al servei de la comunitat educativa i en col·laboració amb la institució titular, la direcció del centre, els docents, l'alumnat i les famílies.

### **Article 25**

Els pares i mares i els/les tutors/es legals d'alumnes han exercit el dret a decidir l'educació que desitgen per als seus fills quan han escollit l'Escola Joan Pelegrí i han esdevingut membres de la comunitat educativa. La seva col·laboració activa en la tasca formativa del centre es realitza, sobretot, a través de l'associació de mares i pares.

### **Article 26**

El consell escolar és l'òrgan de participació representatiu de la comunitat educativa, i la seva composició garanteix que la titularitat, la direcció, mestres i professors/es, els pares, les mares i tutors/es d'alumnes, l'alumnat, el personal d'administració i serveis i el representant de l'ajuntament tenen ocasió de corresponsabilitzar-se de la gestió global del centre.

## **Títol primer. Òrgans de govern i gestió de l'Escola**

### Capítol 1. La institució titular del centre

#### **Article 27**

1. La institució titular de l'Escola Joan Pelegrí és la Fundació Cultural Hostafrancs. 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, mares i tutors/es d'alumnes, el professorat i el personal d'administració i serveis.

El/la representant oficial de la institució titular és el/la President/a del Patronat de la Fundació Cultural Hostafrancs.

La Fundació Cultural Hostafrancs té la seva seu al carrer Consell de Cent 14 de Barcelona.

#### **Article 28**

Les funcions pròpies de la institució titular en relació al centre escolar són les següents:

- a) Establir el caràcter propi de l'escola, posar-lo en coneixement de la comunitat educativa, del Departament d'Ensenyament de la Generalitat i de les famílies que manifesten interès a sol·licitar-hi plaça per als seus fills/es.



- b) Signar el concert educatiu amb l'Administració educativa amb vista al sosteniment del centre amb fons públics, d'acord amb la legislació vigent i, en el seu cas, la subscripció del contractes programa.
- c) 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, especialment a través de l'exercici de facultats decisòries en relació a la proposta d'estatuts i el nomenament i el cessament dels òrgans de direcció administrativa i pedagògica i del professorat.
- d) Nomenar el/la director/a, de l'escola, el/la director/a de la Fundació Cultural Hostafrancs, el/la cap d'administració, el/la cap de manteniment i el/la coordinador/a de les Tecnologies de la Informació i el Coneixement (TIC) del centre sense perjudici de les funcions que la Llei assigna al consell escolar.
- e) Designar tres membres del consell escolar del centre.
- f) Assumir la responsabilitat última en la gestió econòmica del centre i en la laboral, i establir les relacions laborals corresponents.
- g) Respondre davant l'Administració educativa del compliment de tot el que prescriu la legislació vigent respecte als centres concertats.
- h) I totes aquelles que l'administració i el present reglament no atribueixi expressament a altres òrgans.

## **Article 29**

1. El Patronat de la Fundació Cultural Hostafrancs designa la persona que ha de representar la titularitat en el centre de forma habitual, i delega en ell/ella i en altres òrgans de govern i gestió unipersonals l'exercici concret d'algunes de les funcions pròpies de la titularitat, tant en el camp econòmic com en l'acadèmic tal com s'estableix en el present reglament. Aquesta persona és el/la director/a de la Fundació Cultural Hostafrancs.
2. La institució titular podrà designar també representants ocasionals quan ho consideri oportú.

## Capítol 2. Òrgans de govern i direcció unipersonal

El/la titular del centre

### **Article 30**

1. El/la titular del centre és el/la representant ordinari de la Fundació Cultural Hostafrancs en la comunitat educativa i davant el Departament d'Ensenyament de la Generalitat. El/la titular del centre serà conegut/a habitualment com el/la director/a de la FCH.
2. El/la titular del centre presideix l'equip directiu i participa en les reunions del consell escolar, sempre que s'hi hagin de tractar temes de la seva competència

### **Article 31**

Les funcions del/la titular són les següents:

- a) Ostentar habitualment la representació de l'escola davant tot tipus d'instàncies públiques i privades i davant els diferents sectors de la comunitat educativa.



- b) Promoure l'estudi del caràcter propi del centre per part de la comunitat educativa, fer-ne la interpretació oficial i vetllar perquè sigui aplicat correctament en el treball escolar.
- c) Aprovar el projecte educatiu del centre, havent escoltat el consell escolar i amb la participació del claustre de professorat i posar-lo a disposició de l'Administració educativa i aprovar les estratègies didàctiques pròpies.
- d) Garantir que la comunitat escolar és informada del contingut de la programació general anual i del resultat de la seva avaluació.
- e) Impulsar i coordinar el procés de constitució del consell escolar, elaborar les normes per a la renovació, renovar-lo cada dos anys i comunicar-ne la composició al Departament d'Ensenyament de la Generalitat.
- f) Respondre de la marxa general de l'escola sense detriment de les facultats que la Llei o aquest reglament confien a d'altres òrgans de govern unipersonals o col·legiats.
- g) Validar les propostes de modificació d'aquestes normes d'organització i funcionament i adoptar les decisions sobre l'estructura organitzativa del centre i proposant-lo a l'aprovació del consell escolar després 'haver escoltat el claustre de professorat.
- h) Designar els òrgans unipersonals que han de formar part de l'equip directiu, els/les coordinadors/es de cicle, els/les coordinadors/es pedagògics i altres càrrecs, com el/la secretari/ària del centre.
- i) 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.
- j) Designar els mestres i professors que hagin d'incorporar-se a la plantilla de les etapes concertades del centre tenint en compte els criteris de selecció acordats amb el consell escolar i amb l'ajut del director/a del centre, i donar-ne informació al consell escolar.
- k) 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.
- l) Aprovar, a proposta del/de la director/a del centre, la distribució de la jornada laboral del personal docent, d'acord amb el conveni col·lectiu vigent.
- m) Promoure la qualificació professional dels directius, personal docent i altres educadors, i personal d'administració i serveis del centre, amb la col·laboració del director/a, a banda de promoure el perfeccionament, la promoció i el desenvolupament professional.
- n) Responsabilitzar-se del procés d'admissió de l'alumnat que sol·licitin plaça en el centre, i informar-ne el consell escolar.
- o) Supervisar la gestió econòmica del centre, presentar el pressupost anual i la rendició de comptes a l'aprovació del consell escolar, i proposar al mateix consell les directrius per a la programació i el



- desenvolupament de les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars.
- p) Sol·licitar autorització de l'Administració educativa, previ acord del consell escolar, per a les percepcions econòmiques corresponents a les activitats complementàries de l'alumnat de les etapes concertades.
  - q) 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.
  - r) Impulsar l'exercici de l'autonomia pedagògica.
  - s) Participar en la comissió de conciliació de què parla l'article 61 de la LODE.
  - t) Adoptar les mesures i iniciatives per fomentar la convivència en els centres i la resolució pacífica dels conflictes, juntament amb el/la director/a.
  - u) Complir i fer complir les lleis i disposicions vigents en el marc de les seves competències.
  - v) Substituir el/la director/a del centre, o nomenar, prèvia consultats als/les caps d'estudis, un/a suplent, en cas d'absència prolongada del primer, d'acord amb el consell escolar.
  - w) Supervisar el compliment de les disposicions relatives a higiene i sanitat escolar i a la prevenció de riscos laborals inclosa la vigilància de la salut.
  - x) Vetllar per la correcció de tot el que està relacionat amb el tractament i la protecció de les dades de caràcter personal, d'acord amb allò que la normativa vigent estableix al respecte.
  - y) Dissenyar i coordinar les campanyes de promoció i màrqueting, així com fer-se càrrec de la imatge corporativa de l'escola.
  - z) Responsabilitzar-se del servei de menjador i celebrar les reunions pertinents de coordinació, seguiment i valoració amb els/les representants de l'AMPA.

El/la director/a de la Fundació Cultural Hostafrancs del centre és nomenat pel Patronat de la Fundació Cultural Hostafrancs a partir de la proposta de la Reunió General d'Escola per un període de temps de 6 anys que podrà ser renovat fins un màxim de dues vegades amb períodes de tres anys.

El/la director/a de la Fundació Cultrual Hostafrancs es podrà presentar al càrrec conjuntament amb el/la director/a d'escola. Haurà de comunicar a la Reunió General d'Escola la finalització del seu període d'exercici amb més d'un any i mig d'anticipació.

El/la director/a del centre



### **Article 32**

1. El/la director/a del centre dirigeix i coordina el conjunt de les activitats pedagògiques dels diferents sectors de l'escola sense perjudici de les competències reservades a la titularitat i al consell escolar.
2. El/la director/a presideix el consell escolar i el claustre de mestres i professorat i forma part de l'equip directiu.

### **Article 33**

Les funcions del director/a del centre són les següents:

- a) Promoure i coordinar l'elaboració del projecte educatiu i la programació general del centre i vetllar pel seu compliment i per la seva contínua actualització i, en el seu cas, els acords de corresponsabilitat educativa. Dirigir i coordinar totes les activitats educatives del centre d'acord amb el projecte educatiu.
- b) Dirigir l'activitat docent, exercir com a cap del personal docent del centre en la programació i realització de l'acció educativa escolar.
- c) Convocar i presidir els actes acadèmics propis del centre i les reunions dels òrgans col·legiats, consell escolar i el claustre de mestres i professorat.
- d) Signar les certificacions i els documents acadèmics del centre, excepte quan la normativa vigent ho reguli d'una altra manera.
- e) Executar els acords dels òrgans col·legiats en l'àmbit de les seves competències i donar-ne la informació adient als diversos sectors de la comunitat educativa d'acord amb el/la titular.
- f) Resoldre els assumptes de caràcter greu plantejats en el centre en matèria de disciplina d'alumnes, ja sigui com a conseqüència de la instrucció d'expedients per part d'un/a instructor/a com pel consell escolar i, juntament amb el/la titular, adoptar les mesures i iniciatives per fomentar la convivència en els centres i la resolució pacífica dels conflictes.
- g) Participar, amb el/la titular del centre, en la selecció dels docents que s'hagin d'incorporar a la plantilla del personal docent.
- h) Promoure i coordinar la renovació pedagogicodidàctica del centre i el funcionament dels equips de professorat i els departaments didàctics, amb la col·laboració de l'equip directiu.
- i) Vetllar pel compliment del calendari escolar, l'horari lectiu dels docents i alumnes, l'ordre i disciplina de l'alumnat en col·laboració amb l'equip directiu i dels caps d'estudis.
- j) Designar els tutors i les tutores de curs, prèvia consulta als caps d'estudis d'etapa.
- k) Autoritzar les sortides culturals, els viatges i les convivències escolars de l'alumnat.
- l) Complir i fer complir la normativa vigent relatives a l'organització acadèmica del centre, al desplegament dels currículums de les diferents etapes, a l'avaluació, etc.
- m) Liderar l'autonomia pedagògica.
- n) Exercir d'òrgan competent per a la defensa de l'interès superior de l'alumne
- o) Signar la carta de compromís educatiu.
- p) Promoure l'actualització d'aquestes normes d'acord amb la normativa vigents i donant resposta als nous reptes educatius, culturals, organitzatius... que el context pugui plantejar.



- q) Mantenir relació habitual amb el/la president/a i la junta de l'associació de mares i pares d'alumnes amb vista a assegurar l'adequada coordinació entre l'escola i l'associació.
- r) Convocar i presidir les reunions de la junta de caps de departaments didàctics de Secundària i vetllar per la coordinació pedagògica entre les diferents etapes.
- s) Comunicar al Consorci d'Educació de Barcelona i als serveis socials les situacions d'absentisme prolongat al centre per a les etapes d'ensenyament obligatori.
- t) Totes aquelles que li delegui el/la titular de manera puntual o permanent.

### **Article 34**

1. El/la director/a és nomenat per la institució titular del centre a proposta de la Reunió General d'Escola, previ acord amb el consell escolar. L'acord del consell serà adoptat per majoria absoluta dels seus membres.
2. En cas de desacord entre la titularitat i el consell escolar, la institució titular del centre proposarà una terna de docents al consell escolar, i aquest designarà qui 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/la director/a ha de posseir la titulació bàsica requerida per impartir la docència en alguna de les etapes educatives impartides a l'escola. També ha de tenir una antiguitat mínima de quatre anys de treball al centre i una jornada laboral mínima de 2/3 de la jornada completa.
4. Els/les candidats director/a de l'escola han de presentar un projecte de direcció:
  - a) El projecte de direcció està estretament lligat al projecte educatiu, en concretar el seu desplegament durant el mandat del director o directora: desenvolupa el projecte educatiu, en l'ordenament jurídic vigent, defineix el marc en què el director exerceix les seves funcions, en un context de lideratge distribuït per l'enfortiment institucional dels centres educatius.
  - b) Un cop nomenat/da el/la director/a, la implementació del projecte de direcció orienta i vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre.
  - c) Ha d'incloure:
    - Precisar els objectius a assolir en l'àmbit pedagògic, vinculats a la millora dels resultats educatius, a partir d'una diagnosi actualitzada del centre.
    - Establir les línies d'actuació prioritàries d'aplicació del projecte educatiu que s'han de desenvolupar durant el període de direcció.
    - Concretar els plantejaments educatius que tinguin incorporats el projecte educatiu.
    - Concretar els elements organitzatius que afavoreixin la consecució dels objectius fixats, buscant la major sistematització de les activitats del centre.
  - d) Ha d'anunciar les activitats de formació que ha realitzat i les que té previst realitzar per tal d'exercir les seves funcions amb competència.

### **Article 35**

1. El/la director/a de la Fundació Cultural Hostafrancs informarà a la Reunió General d'Escola de la finalització del període d'exercici de director/a amb més d'un any i mig d'anticipació.



2. La Reunió General d'Escola escollirà el/la candidat/a a director/a entre el claustre de professorat i proposarà el seu nomenament per un període inicial de sis anys, que podrà ser renovat per dos períodes de tres anys.
3. Cada tres anys el/la director/a farà balanç davant la Reunió General d'Escola i el Consell Escolar i, si és el cas, tant la Reunió General d'Escola com el Consell Escolar el/la ratificarà en el càrrec.
5. El cessament del director/a del centre abans d'acabar el termini requerirà l'acord entre el Patronat de la Fundació Cultural Hostafrancs i el consell escolar del centre.

### **Article 36**

En cas d'absència prolongada del director/a, i d'acord amb l'equip directiu i del consell escolar, el/la titular exercirà les funcions del primer o a través d'un altre membre de l'equip directiu designat a l'efecte.

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

Els/les caps d'estudis

### **Article 37**

1. Els/les caps d'estudis són els responsables de dirigir i impulsar les activitats educatives de l'etapa que tenen assignada i de realitzar-hi les funcions que el/la director/a li delegui.
2. Els/les caps d'estudis formen part de l'equip directiu i presideixen, si és el cas, l'equip de coordinació de l'etapa respectiva.
3. Hi haurà els següents caps d'estudis:
  - a) Per a les etapes d'Educació Infantil i Primària.
  - b) Per a l'etapa d'Educació Secundària Obligatòria.
  - c) Per a l'etapa de Batxillerat.
  - d) Per als Cicles Formatius.

### **Article 38**

Les funcions del/la cap d'estudis són les següents:

- a) Impulsar i coordinar l'acció docent dels professors i convocar i presidir les reunions de l'equip de coordinació de l'etapa.
- b) Promoure i dirigir la concreció del currículum de l'etapa, el pla d'acció tutorial i la part que correspongui de la programació general del centre (pla anual).
- c) Vetllar per la correcció dels documents acadèmics corresponents a la seva etapa i proposar-los a la signatura del director/a.
- d) Participar en les reunions de l'equip directiu i aportar-hi la informació i responsabilitzar-se de l'execució dels acords presos referents a l'etapa.
- e) Fomentar les relacions amb altres escoles i centres educatius per tal de fer un seguiment més acurat de l'alumnat.
- f) Presidir, per delegació del director/a, les reunions de la secció del claustre de professors corresponents a l'etapa i les reunions d'equips docents.
- g) Col·laborar amb el/la director/a en la designació dels coordinadors de cicle, caps de departament i els tutors de curs i en la coordinació dels departaments didàctics.



### **Article 39**

1. Els/les caps d'estudis són designats pel director de la Fundació Cultural Hostafrancs a proposta de la secció de la Reunió General d'Escola que inclogui l'etapa de la qual serà el/la responsable. Aquesta proposta es durà a terme mitjançant votació.
2. El nomenament dels caps d'estudis serà de sis anys i podrà ser renovat dues vegades en mandats de tres anys.
3. Cada tres anys haurà de fer balanç davant la secció corresponent de la Reunió General d'Escola.
4. Els/les candidats/es a ocupar aquest càrrec han de complir les mateixes condicions d'antiguitat i jornada laboral que s'exigeix per a les candidatures a director/a de l'escola.

Els/les coordinadors/es pedagògics

### **Article 40**

1. El/la coordinador/a pedagògic és la persona que, depenent del/la cap d'estudis, és el/la responsable d'auxiliar-lo/a en la coordinació de l'etapa, especialment en aquells projectes i programes que l'escola dugui a terme, i a realitzar les funcions que el/la cap d'estudis li delegui.
2. El/la coordinador/a pedagògic és designat pel/la cap d'estudis corresponent.
3. Hi haurà els/les següents coordinadors/es pedagògics:
  - a) Per al Segon Cicle d'Educació Infantil.
  - b) Per al Cicle Inicial d'Educació Primària (1r i 2n curs).
  - c) Per al Cicle Mig d'Educació Primària (3r i 4t curs).
  - d) Per al Cicle Superior d'Educació Primària (5è i 6è curs).
  - e) Per al 1r d'Educació Secundària Obligatoria.
  - f) Per al 2n d'Educació Secundària Obligatoria.
  - g) Per al 3r d'Educació Secundària Obligatoria.
  - h) Per al 4t d'Educació Secundària Obligatoria.
  - i) Per al Batxillerat.

### **Article 41**

Les funcions del coordinador/a pedagògic són les següents:

- a) Planificar, implementar, coordinar i avaluar els projectes i programes que l'escola porti a terme.
- b) Promoure i vetllar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat associades a aquestes accions.
- c) Coordinar els equips de treball que funcionin en el sí de l'etapa.
- d) Participar en les reunions de l'equip de coordinació i aportar-hi la informació relativa a les seves funcions.
- e) Coordinar l'avaluació del centre i de l'aprenentatge de l'alumnat en l'etapa en el marc de l'avaluació global de l'escola.
- f) Auxiliar al cap d'estudis en la coordinació de l'etapa.
- g) Aquelles altres que li delegui el/la director/a o el/la cap d'estudis.



### **Article 42**

El nomenament del coordinador pedagògic serà de sis anys i podrà ser renovat per períodes de tres anys. Cessarà quan cessi el/la cap d'estudis corresponent.

El/la coordinador/a de qualitat

### **Article 43**

1. El/la coordinador/a de qualitat és la persona que té la responsabilitat d'implantar, coordinar i mantenir el model de qualitat del centre.
2. El coordinador de qualitat serà nomenat pel director a proposta de la Reunió General d'Escola. Aquesta funció podrà ser exercida en les fases inicials d'implementació d'aquest projecte per algun membre de l'Equip de direcció.
3. El/la coordinador/a de qualitat, en cas de ser diferent al/la director/a, cessa quan ho fa el/la director/a de l'escola.

### **Article 44**

El coordinador de qualitat tindrà les funcions següents:

- a) Liderar el projecte i la comissió de qualitat.
- b) Fer un seguiment de les tasques que s'han delegat
- c) Verificar periòdicament si s'assoleixen els compromisos adquirits
- d) Motivar la resta de l'equip
- e) Transmetre metodologia a la resta de l'equip
- f) Dinamitzar els equips de treball.
- g) Informar a la direcció sobre el funcionament del sistema de gestió de qualitat i de qualsevol necessitat de millora
- h) Informar a la resta de l'organització sobre l'evolució del sistema de Qualitat.
- i) Respondre davant l'Equip de direcció i el Claustre de la marxa del projecte de qualitat.

## Capítol 3. Òrgans de govern col·legiats

El consell escolar

### **Article 45**

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

### **Article 46**

1. La composició del consell escolar és la següent:

- a) El/la director/a del centre, que el presideix.
- b) Tres representants de la institució titular del centre designats per la mateixa institució.



- c) Quatre representants del professorat, elegits pel claustre en votació secreta i directa en la forma que s'indicarà més endavant.
  - d) Quatre representants dels pares d'alumnes: tres elegits en votació secreta i directa pels pares de l'alumnat del centre i un de designat per la junta directiva de l'associació de mares i pares.
  - e) Dos representants de l'alumnat, a partir del primer curs de l'etapa d'educació secundària obligatòria.
  - f) Un representant del personal d'administració i serveis, elegit en votació secreta i directa.
3. Si el/la titular ho considera oportú, es podrà proposar un representant del món de l'empresa d'alguns dels sectors de la formació professional que s'imparteix al centre com a membre del Consell Escolar. Aquest tindrà veu però no vot.
4. A les deliberacions del consell escolar podran assistir, amb veu però sense vot, els òrgans unipersonals del centre quan s'hagin de tractar temes de la seva competència.

### **Article 47**

Les funcions del consell escolar són les següents:

- a) Intervenir en el procés de designació del director/a del centre.
- b) Intervenir en l'establiment dels criteris de selecció dels docents del centre en la forma que s'indicarà en el capítol segon.
- c) Participar en el procés d'admissió d'alumnes i garantir el compliment de les normes generals.
- d) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i vetllar perquè s'atenguin a la normativa vigent. Quan les mesures disciplinàries adoptades pel director/a corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència en el centre, i a instància de pares o tutors, el consell escolar podrà revisar la decisió adoptada i, si fa al cas, proposar al/a la director/a les mesures oportunes.
- e) Aprovar, a proposta del/la titular del centre, el pressupost anual i el rendiment de comptes pel que fa als fons procedents de l'Administració i a les quantitats autoritzades i comunicades.
- f) Proposar a l'Administració l'autorització per establir percepcions a les famílies dels alumnes per a la realització d'activitats extraescolars complementàries.
- g) Participar en l'aplicació de la línia pedagògica global del centre i informar les directrius per a la programació i desenvolupament de les activitats escolars complementàries, extraescolars i serveis escolars.
- h) Informar i avaluar la programació general del centre que l'equip directiu elaborarà cada any.
- i) Informar, a proposta del titular, en relació a les decisions pertinents sobre l'estructura organitzativa del centre, les normes d'organització i funcionament i el reglament de règim interior i les normes per a la renovació del consell escolar.



- j) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre, la igualtat entre homes i dones i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social.
- k) Aprovar, a proposta del titular, la carta de compromís educatiu.
- l) Designar una persona del mateix consell escolar que impulsi mesures educatives que fomentin la igualtat real i efectiva entre homes i dones.
- m) Ser informat pel director/a en relació als acords de corresponsabilitat signats pel centre, al finalitzar cada curs escolar.
- n) Participar en l'avaluació de la marxa general del centre en els aspectes administratius i docents.
- o) Quan escaigui, nomenar per majoria absoluta la persona que ha de representar al consell escolar en la comissió de conciliació. Aquesta persona ha de ser un/a representant del professorat o dels pares i mares d'alumnes.
- p) Afavorir relacions amb altres centres, amb finalitats culturals i educatives.

### **Article 48**

Les reunions del consell escolar seguiran aquestes normes de funcionament:

- a. El/la director/a del centre convoca i presideix les reunions del consell. Correspon a la presidència el compliment de les lleis, la regularitat i ordre de les deliberacions i ordenar els debats. Sens perjudici de les facultats del president/a per ordenar el debat, en les deliberacions d'un òrgan col·legiat prèvies a la votació hi pot haver un torn a favor i un altre en contra.
- b. El/la president/a prepararà i farà distribuir la convocatòria amb l'ordre del dia de la reunió i la documentació oportuna almenys amb quaranta vuit hores d'anticipació, llevat de cas d'urgència apreciada pel president, la qual cosa s'ha de fer constar en la convocatòria. En l'ordre del dia el/la president/a tindrà en compte les peticions dels altres membres formulades amb la suficient antelació. La convocatòria podrà fer-se per mitjans electrònics.
- c. El quòrum necessari per a la constitució és la majoria absoluta dels components o, mitja hora més tard de l'hora prevista, si hi són presents una tercera part dels membres, amb un mínim de tres. Malgrat no haver-se acomplert els requisits de la convocatòria, un òrgan col·legiat queda vàlidament constituït quan s'han reunit tots els seus membres i ho acorden per unanimitat.
- d. La presidència del consell podrà invitar -amb veu, però sense vot-, a altres membres de l'equip directiu i òrgans unipersonals a participar en les reunions quan s'hi hagin de tractar temes de la seva competència.
- e. El consell escolar estudiarà els diversos temes de l'ordre del dia amb l'ajuda de la documentació oportunament preparada pel/la titular, el/la director/a del centre i l'equip directiu, segons el tema de què es



- tracti. La documentació necessària per a la deliberació i l'adopció d'acords que no pugui acompanyar la convocatòria ha d'estar a disposició dels components de l'òrgan col·legiat des de la data de la recepció, llevat que hi hagi motius justificats que ho impedeixin. En aquest cas, es farà constar en acta els motius que han impedit la disposició d'aquests documents als membres de l'òrgan.
- f. Només poden ésser tractats els assumptes que figuren en l'ordre del dia, llevat que en sigui declarada la urgència del nou tema proposat per acord de la majoria simple dels assistents.
  - g. Si un membre del consell proposa de tractar algun tema no inclòs en l'ordre del dia de la reunió, caldrà l'acceptació de dos terços dels assistents a la reunió.
  - h. El consell tendirà a adoptar les decisions per consens a través del diàleg i el contrast de criteris. Quan s'escaigui, els acords es prendran per majoria simple dels assistents, llevat que una norma específica exigeixi una majoria qualificada o reforçada. En cas d'empat, dirimeix el resultat de les votacions el vot del/la president/a. Les votacions del consell seran ordinàries en el cas que no s'hagi promogut debat; altrament, són nominals.
  - i. En la primera reunió del curs escolar, l'equip directiu sotmetrà a la consideració del consell el projecte educatiu. També la programació general del centre (pla anual) que haurà d'aprovar.
  - j. Actuarà com a secretari/ària del consell el/la secretari/ària del centre.
  - k. Si no és membre del consell, el/la titular del centre podrà participar habitualment en les reunions, però no intervindrà en les votacions.
  - l. Tots els membres del consell i altres assistents que en l'exercici de les seves funcions accedeixin a dades personals i familiars, o que afectin a l'honor o intimitat dels menors o de les seves famílies, queden subjectes al deure de sigil, seguretat i confidencialitat.

### **Article 49**

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

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

### **Article 50**

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

2. El consell escolar es renovarà cada dos anys per meitats, d'acord amb el procediment que el Departament d'Ensenyament estableixi i que el consell, a



proposta del/la titular, aprovi i sense perjudici que es cobreixin les vacants produïdes durant aquest període.

3. Per als membres electes, la vacant produïda per baixa d'un membre del consell escolar serà coberta per la persona que, en les darreres eleccions respectives, hagi tingut més vots després de les que ja siguin membres del consell, sempre que mantingui els requisits que la van fer elegible com a representant. Si no hi hagués més candidats per cobrir-la, la vacant romandrà sense cobrir fins a la propera renovació del consell; la nova persona membre s'ha de nomenar pel temps que restava de mandat a la persona representant que ha causat la vacant.

4. Per als membres designats per la titularitat o l'associació de mares i pares d'alumnes, el canvi de representants serà comunicat al/la secretari/ària del consell per carta signada pel/per la president/a d'aquest òrgan. Es comunicarà a la resta de membres del consell escolar a la propera reunió d'aquest.

### **Article 51**

1. El consell escolar designarà una persona que impulsi mesures educatives que fomentin la igualtat real i efectiva entre homes i dones.

2. En el sí del consell escolar s'escollirà un/a representant dels pares/mares de l'alumnat i un/a alumne/a per formar part de la comissió de convivència. En el cas que en el consell escolar no hi hagués cap membre del sector de famílies o alumnat, aquest lloc quedaria compensat per un membre més de l'altre sector.

### **Article 52**

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

El claustre de professorat

### **Article 53**

1. El claustre de professorat és l'òrgan col·legiat de participació en el control i la gestió educativa del centre, format per la totalitat del personal docent de l'escola.

2. El/la director/a del centre presideix el claustre de professorat.

3. El claustre de professorat està constituït per dues seccions, i cadascuna de les seccions estarà formada pels docents següents:

a. Secció d'Educació Infantil i Primària formada pels/per les mestres d'Educació Infantil i Educació Primària.

b. Secció de Secundària: formada pels professors/es d'Educació Secundària Obligatòria, Batxillerat i Cicles Formatius.

4. El/la director/a podrà delegar la presidència de la secció d'infantil-Primària en el/la cap d'estudis d'aquesta etapa i la de la secció de Secundària en algun/a dels/les caps d'estudi d'aquesta etapa.

5. Quan escaigui, el/la director/a podrà convidar a les sessions del claustre o a llurs seccions a professionals d'atenció educativa que treballin en el centre perquè informin en relació a l'exercici de les seves funcions o per informar-se dels temes que són de la seva competència.



### **Article 54**

Les funcions del claustre de professorat, realitzades habitualment per les seccions que el constitueixen, són les següents:

- a) Aprovar la concreció dels currículums i el pla d'acció tutorial a proposta de l'equip directiu.
- b) Rebre informació sobre la programació de l'acció docent realitzada pels equips de mestres i professors/es i els departaments didàctics, i vetllar per la coherència i continuïtat dels continguts de les diverses àrees d'aprenentatge.
- c) Aprovar els criteris d'avaluació i els criteris de promoció de l'alumnat al llarg de les diferents etapes impartides en el centre, a proposta de l'equip directiu.
- d) Proposar a l'equip directiu i als equips de coordinació d'etapa iniciatives en l'àmbit de l'experimentació pedagògica i impulsar-ne la realització.
- e) Estudiar temes de formació permanent i d'actualització pedagògica i didàctica.
- f) Col·laborar en l'avaluació del centre realitzada per l'equip directiu i analitzar i valorar-ne els resultats.
- g) Exercir la coordinació docent i tutorial, sens perjudici de les funcions del director/a o d'altres òrgans unipersonals.
- h) Elegir els representants dels docents en el consell escolar del centre d'acord amb el procediment indicat en l'article següent.
- i) Participar en l'elaboració i revisió de les normes d'organització i funcionament i del reglament de règim intern, sens perjudici de les competències del/la titular i del consell escolar.

### **Article 55**

1. Les sessions plenàries del claustre de professorat seguiran les normes de funcionament que s'indiquen a continuació:

- a) El president del claustre convocarà i presidirà les reunions i designarà el secretari. La convocatòria, que podrà fer-se per mitjans electrònics, la farà amb una antelació mínima de 48 hores a la data de la reunió, i hi adjuntarà l'ordre del dia.
- b) El claustre de professors restarà vàlidament constituït quan hi concorrin dos terços dels seus membres.
- c) Si el/la titular no imparteix docència en una de les seccions del claustre, podrà participar en les reunions d'aquesta, però no intervindrà en les votacions. El/la director/a sí que podrà intervenir i votar en les votacions de les seccions del claustre, malgrat que no imparteixi docència.
- d) El/la president/a del claustre podrà invitar experts en temes educatius a participar en les reunions en qualitat d'assessors.
- e) El claustre tendirà a prendre les decisions per consens. Quan s'escaigui, els acords es prendran per majoria absoluta dels seus membres i les votacions seran a mà alçada, a no ser que en la convocatòria s'especifiqui el contrari o ho sol·liciti una part significativa dels assistents. En cas d'empat, el vot de la presidència serà decisiu. En les eleccions dels representants per al consell escolar, n'hi haurà prou amb la majoria simple.
- f) Les reunions seguiran l'ordre del dia, i si un/a docent proposés de tractar altres temes de la competència del claustre, seria necessària l'acceptació de les dues terceres parts dels assistents.



- g) El/la secretari/ària del centre actuarà com a tal en el claustre.
- h) El/la secretari/ària del claustre aixecarà acta de la reunió, que haurà de ser aprovada en la reunió següent i tindrà el vistiplau de la presidència.

2. Sempre que convingui, a criteri de l'equip directiu, les sessions plenàries del claustre de professorat seran precedides per reunions diferenciades de les seccions, que aplicaran criteris de procediment anàlegs als de les sessions plenàries.

Igualment, l'equip directiu pot decidir la convocatòria de reunions d'una secció del claustre per tractar temes específics de la secció.

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

1 representant de la secció d'Infantil-Primària

3 representants de la secció de Secundària

### **Article 56**

Periodicitat de reunions de les seccions del claustre:

- a) La secció d'Infantil-Primària del claustre de professorat es reuneix un cop cada mes, sempre que el/la director/a del centre ho consideri oportú i quan ho sol·liciti una tercera part dels seus membres.
- b) La secció de secundària del claustre de professorat es reuneix almenys un cop cada trimestre, sempre que el/la director/a del centre ho consideri oportú i quan ho sol·liciti una tercera part dels seus membres.
- c) El claustre o cadascuna de les seves seccions es podrà reunir quan el/la director/a ho consideri oportú i si ho sol·licita una tercera part dels membres.

Una de les reunions tindrà lloc a l'inici del curs i una altra al final.

### **Article 57**

Cada Secció del Claustre podrà constituir al final de curs la Comissió de Plantilla per tal de vetllar que l'assignació horària del professorat per al següent curs s'ajusti a la normativa vigent.

Aquesta comissió estarà formada per:

- a) El/la titular.
- b) El/la director/a.
- c) Els/les caps d'estudi.
- d) Un/a representant del Claustre.
- e) Un/a representant del Comitè d'Empresa.

L'equip directiu

### **Article 58**

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

2. L'equip directiu està format pel/la titular, el/la director/a del centre, els/les caps d'estudis i el/la cap d'administració.



### **Article 59**

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

- a) Impulsar l'acció dels equips de coordinació de les diferents etapes i vetllar per la correcta aplicació del projecte educatiu del centre.
- b) Elaborar el projecte educatiu i la programació general del centre (pla anual).
- c) Promoure una acció coordinada dels equips de mestres i professors/es de les diferents etapes en l'elaboració, revisió i aplicació de la concreció dels currículums establerts.
- d) Responsabilitzar-se de la gestió del projecte educatiu, de la programació general i, en el seu cas, del projecte de direcció.
- e) Estudiar i preparar els assumptes que calgui sotmetre al consell escolar, excepte els que siguin de la competència exclusiva del/la titular del centre.
- f) Preparar la documentació per a les reunions del claustre de professorat.
- g) Aprovar la selecció dels materials curriculars i d'altres mitjans pedagògics que calgui adoptar en el centre, a proposta dels equips de coordinació d'etapa.
- h) Fomentar l'actualització pedagògica i la formació permanent dels directius i docents del centre i elaborar el pla de formació del personal de l'escola.
- i) Avaluar periòdicament l'organització i el funcionament general del centre i revisar, sempre que calgui, el contingut i l'aplicació del reglament de règim intern.
- j) Proposar criteris per a la selecció de docents i per a la programació i el desenvolupament de les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars.
- k) Tenir cura de l'ordre i la disciplina de l'alumnat i donar suport al director/a en la solució dels assumptes de caràcter greu.

### **Article 60**

1. L'equip directiu ha de treballar de manera coordinada.

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

- a) El/la titular, juntament amb el/la director/a del centre, convocarà les reunions de l'equip directiu i prepararà l'ordre del dia. El/la titular presidirà les reunions. El cas d'absència del/la titular, ho farà el/la director/a.
- b) En cadascuna de les reunions, els caps d'estudis informaran sobre el funcionament de l'etapa respectiva i l'aplicació del projecte educatiu.
- c) Els acords de l'equip directiu seran adoptats per consens, amb el respecte a les funcions específiques del/la titular i del director/a del centre.

### **Article 61**

L'equip directiu celebrarà reunió ordinària un cop cada setmana i sempre que ho sol·liciti un/a dels membres de l'equip. Abans de començar el curs escolar, i en acabar les activitats lectives del curs, l'equip directiu celebrarà reunions extraordinàries.

L'equip de coordinació d'etapa



### **Article 62**

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

### **Article 63**

1. En el centre hi ha els equips de coordinació següents:

- a. L'equip de coordinació d'Educació Infantil i Primària: format pels nivells d'Educació Infantil i Educació Primària
- b. L'equip de coordinació de Secundària: format pels nivells d'Educació Secundària Obligatòria, Batxillerat i la Cicles Formatius.

2. L'equip de coordinació de l'etapa de Secundària està format pel/la director/a (que el presideix), pel/la cap d'estudis d'Educació Secundària Obligatòria, pel/la cap d'estudis de Batxillerat i pel/la cap d'estudis Cicles Formatius i els/les coordinadors/es corresponents.

L'equip de coordinació de l'etapa de Secundària està format pel/la director/a (que el presideix), pel/la cap d'estudis d'Educació Secundària Obligatòria, , pel/la cap d'estudis de Batxillerat i Cicles Formatius i els/les coordinadors/es corresponents.

### **Article 64**

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

- a) Promoure i coordinar la concreció del currículum corresponent i vetllar perquè sigui aplicada adequadament.
- b) Programar les sessions d'avaluació ordinària i extraordinària i de recuperació.
- c) Elaborar la part de la programació general del centre (pla anual) corresponent a l'etapa i presentar-la a l'equip directiu.
- d) Programar i impulsar les activitats educatives no curriculars segons les directius aprovades pel consell escolar.
- e) Proposar a l'equip directiu la selecció dels materials curriculars i d'altres mitjans pedagògics que calgui adoptar.
- f) Informar el/la director/a i el/la cap d'estudis sobre la marxa dels diversos sectors d'activitat encomanats a cadascun dels membres de l'equip, i proposar les mesures que es considerin oportunes.
- g) Col·laborar amb l'equip directiu del centre en la formació permanent dels docents.
- h) Preparar la part de la memòria anual del curs acadèmic, en col·laboració amb el/la secretari/ària del centre.
- i) Col·laborar amb el/la cap d'estudis en la cura de l'ordre i la disciplina de l'alumnat.
- j) Elaborar els criteris d'avaluació i de promoció de l'alumnat de l'etapa, sotmetre'ls a l'equip directiu.
- k) Promoure i coordinar l'avaluació global de la tasca pròpia de l'etapa i donar-ne informació a l'equip directiu.
- l) Col·laborar amb al/la director/a en l'assignació anual de docents a matèries i àrees curriculars.



### **Article 65**

Les reunions de l'equip de coordinació seguiran aquestes normes de funcionament:

- a) Qui presideix les reunions de coordinació prepararà l'ordre del dia de la reunió i el comunicarà a tots els membres de l'equip amb la suficient antelació, que serà acordada al principi de cada curs. Un cop celebrada la reunió, n'aixecarà acta.
- b) L'equip de coordinació tendirà a adoptar les decisions per consens, a través del diàleg i el contrast de criteris.
- c) L'equip de coordinació tractarà els assumptes de l'ordre del dia amb l'ajuda de la documentació prèviament preparada.
- d) Els assumptes que l'equip de coordinació hagi de sotmetre a l'equip directiu sempre seran objecte d'estudi previ i aniran acompanyats de la documentació corresponent.

### **Article 66**

L'equip de coordinació es reunirà en sessió ordinària almenys un cop per setmana, i sempre que ho creguin oportú el/la director/a o ho sol·liciti algun dels caps d'estudis de les etapes.

L'assemblea de treballadors

### **Article 67**

Òrgan format per tots els treballadors de l'Escola i que convoca el Comitè d'Empresa, presideix un membre d'aquest i un altre actua com secretari/ària. També podrà ser convocada quan ho sol·liciti el 33% dels treballadors de l'empresa.

Només es podran tractar en ella els temes que figurin prèviament inclosos a l'ordre del dia. La presidència comunicarà a la titularitat de l'Escola la convocatòria i el nom de les persones no pertanyents a l'escola que assisteixin a l'assemblea i acordarà amb aquesta les mesures oportunes per evitar el perjudici a l'activitat normal de l'escola.

### **Article 68**

Podrà tractar tots els temes relacionats amb els drets laborals dels treballadors, tant individuals com col·lectius. Les seves propostes seran transmeses a la titularitat per a què les executi, sempre que aquesta darrera ho consideri escaient. Per tant, s'imposa la necessitat de la negociació entre ambdues parts.

### **Article 69**

L'assemblea de treballadors tindrà el següent funcionament:

- a) El Comitè d'Empresa convocarà amb 48 hores d'antelació la reunió i enviarà l'ordre del dia i els documents necessaris per a ser debatuts i, si s'escau, aprovats. En cas d'urgència justificada la convocatòria pot ser feta amb menys antelació però llavors ha de justificar-se aquesta circumstància a l'inici de la sessió i ser acceptada per majoria absoluta.
- b) Només podran ser tractats aquells temes que figurin a l'ordre del dia.
- c) Si hi ha d'intervenir persones alienes a l'Escola Joan Pelegrí el Comitè d'Empresa ha de comunicar-ho prèviament al/a la titular i n'és el responsable.



- d) Quan s'hagin d'adoptar acord que afectin el conjunt dels treballadors es requerirà per a la seva validesa el vot favorable personal, lliure, directe i secret, inclòs el vot per correu, de la meitat més dels treballadors.
- e) L'Assemblea es desenvoluparà fora de l'horari laboral i dins les instal·lacions de la Fundació. En cas que un/a treballador/a no hi pugui assistir perquè està ocupant el seu lloc de treball llavors es faran diverses sessions de l'assemblea que comptaran com una.
- f) Les votacions es faran a mà alçada a no ser que s'indiqui el contrari en la convocatòria o ho sol·liciti la majoria dels assistents just abans de procedir a votar.

La reunió general d'escola

### **Article 70**

Òrgan format per tots els docents de l'Escola i pel personal d'administració i serveis contractat per l'Escola i que convoca i presideix el/la titular de l'Escola. El personal amb menys d'un any d'antiguitat a l'escola hi podrà participar amb veu però sense vot.

El/la secretari/ària de l'Escola actua com a tal.

### **Article 71**

La reunió general d'escola pot ser plenària o reunir-se per seccions.

Hi ha dues seccions:

- a) La secció d'Infantil-Primària inclou tots/es els/les mestres de les etapes d'Infantil i Primària i el personal d'administració i serveis que hi estigui vinculat.
- b) La secció de Secundària inclou tots/es els/les professor/es d'ESO, Batxillerat i Cicles Formatius i el personal d'administració i serveis que hi estigui vinculat.

### **Article 72**

Les atribucions de la reunió general d'escola són:

- a) Proposar al Patronat de la Fundació Cultural Hostafrancs els/les candidats/es a director/a de l'escola i de la FCH que seran nomenats, si s'escau, pels corresponents òrgans competents.
- b) Elevar, com a resultat d'una votació, a la direcció de la Fundació Cultural Hostafrancs la proposta caps d'estudis.
- c) Elevar al Consell Escolar una proposta de calendari escolar.
- d) Aprovar els plans estratègics de l'Escola.
- e) Rebre informació de l'estat financer de l'Escola i de la Fundació.

### **Article 73**

La reunió general d'escola tindrà el següent funcionament:

- a) Serà convocada pel/la titular amb un mínim de 48 hores i enviant l'ordre del dia i la documentació necessària per ser debatuda i, si s'escau, aprovada.
- b) En les deliberacions es respectarà el torn de paraula.
- c) Els acords s'aprovaran per majoria simple dels assistents.
- d) Les votacions es faran a mà alçada a no ser que s'indiqui el contrari en la convocatòria o ho sol·liciti la majoria dels assistents just abans de procedir a



votar. Les votacions relatives a l'elecció del candidats que seran proposats/des com a director/a de l'Escola i de la FCH es faran durant l'horari lectiu d'un dia amb urna i vot secret.

## Capítol 4. Òrgans de coordinació educativa

### **Article 74**

1. A l'etapa d'Infantil-Primària el/la coordinador/a de cicle és el/la mestre/a que col·labora amb el/la cap d'estudis en la realització de la tasca educativa de l'equip de mestres de cadascun dels cicles d'educació infantil i d'educació primària.
2. A l'etapa d'Educació Secundària Obligatòria el/la coordinador de curs és el/la professor/a que col·labora amb el/la cap d'estudis en la realització de la tasca educativa de l'equip de professors/es del curs assignat. Un/a coordinador/a pot assumir un o dos cursos.
3. Els/les coordinadors/es són nomenats pel director/a havent escoltat el/la cap d'estudis corresponent, i forma part de l'equip de coordinació de l'etapa. El nomenament es realitza per a un període de sis anys i és renovable. Per causa justificada, a criteri del director/a del centre, el/la coordinador/a de cicle pot ser cessat/da. En tot cas, cessarà quan cessi el/la cap d'estudis.

### **Article 75**

Les funcions del/la coordinador de cicle o curs són les següents:

- a) Fer-se càrrec de la gestió ordinària del centre en el seu àmbit, juntament amb els altres membres de l'equip de coordinació d'etapa.
- b) Vetllar per la correcta aplicació del projecte educatiu i de la concreció del currículum a través de les programacions docents.
- c) Col·laborar amb el/la cap d'estudis en la coordinació de l'acció docent de l'equip de professors.
- d) Coordinar la programació i realització de les activitats educatives complementàries de l'alumnat.
- e) Respondre de l'ordre i disciplina de l'alumnat.
- f) Informar el/la cap d'estudis sobre les necessitats dels docents pel que fa als recursos materials d'ús comú, horaris, sortides culturals, etc.
- g) Qualsevol altra funció que el/la cap d'estudis li confiï en l'àmbit de les seves competències.

### **Article 76**

1. El/la coordinador/a d'acollida i integració respon de l'elaboració i l'aplicació del pla d'acollida de l'alumnat amb necessitats educatives especials i de les seves famílies i de la gradual integració d'aquests alumnes en l'escola i en el sistema educatiu.
2. El/la coordinador/a d'acollida i integració manté relació habitual amb els/les tutors/es de l'alumnat que requereixen una atenció específica per raó de la seva recent incorporació a l'escola i les seves necessitats d'integració, i els proporciona els recursos necessaris per a la realització de la seva tasca.



3. El/la coordinador/a d'acollida i integració participa en les reunions dels equips de coordinació d'etapa quan la seva presència sigui requerida.
4. El/la coordinador/a d'acollida i integració és designat/da pel director/a del centre entre les persones dels equips de coordinació d'etapa o cicle o entre el personal de suport educatiu.

### **Article 77**

1. El/la coordinador/a de les Tecnologies de la Informació i el Coneixement (TIC) és la persona responsable d'aquestes a l'Escola Joan Pelegrí i a la Fundació Cultural Hostafrancs.
2. El coordinador de TIC és designat pel Patronat de la FCH a proposta del director/a del centre per a un període de vuit anys. Per causa justificada, a criteri del/la titular, el/la coordinador/a de TIC pot ser cessat/da.
3. Les funcions del coordinador de TIC seran:
  - a) Fer-se responsable dels recursos tècnics de les TIC de l'Escola i de la Fundació pel que fa a l'inventari, la disponibilitat i la distribució del material i dels punts de connexió a l'escola.
  - b) Fer un seguiment i avaluació dels recursos i aplicacions utilitzats tot cercant la seva orientació pedagògica.
  - c) Impulsar la integració progressiva de les TIC en els processos d'ensenyament aprenentatge.
  - d) Fer previsions dels recursos humans necessaris pel que fa a la formació i la coordinació dels docents que fan ús de les aplicacions informàtiques.
  - e) Conèixer, valorar i, si és el cas, difondre les aplicacions informàtiques tot assessorant als docents i promovent el treball en xarxa dels equips.
  - f) Coordinar-se amb altres coordinadors/es TIC i facilitar l'intercanvi dels docents d'experiències pedagògiques en el camp de les TIC.
  - g) Gestionar els usuaris del sistema informàtic, del correu electrònic, del campus virtual de l'escola, els entorns virtuals d'aprenentatge... d'acord amb les indicacions de la titularitat i la direcció.
  - h) Mantenir i gestionar la web de la institució, així com donar suport en l'elaboració de blocs i altres aplicacions del web 2.0 on els docents puguin publicar els seus materials i documents.
  - i) Liderar l'equip de coordinació de TIC i comunicar a l'equip directiu els resultats del treball de l'equip.
  - j) Coordinar-se amb el/la coordinador/a tècnica d'audiovisuals d'Infantil-Primària.

### **Article 78**

Per a funcions específiques de gestió d'espais, recursos o projectes específics el/la director/a de l'escola podrà crear coordinacions tècniques. Per la seva continuïtat al llarg del temps hi haurà, com a mínim, les següents coordinacions tècniques:

- a) Coordinació tècnica de material a Infantil-Primària.
- b) Coordinació tècnica dels audiovisuals a Infantil-Primària.
- c) Coordinació tècnica del manteniment dels laboratoris de tecnologia de Secundària.
- d) Coordinació tècnica del manteniment dels laboratoris de ciències de Secundària.



- e) Coordinació tècnica de dinamització del Grup UNESCO a Infantil-Primària.
- f) Coordinació tècnica de dinamització del Grup UNESCO a Secundària.
- g) Coordinació tècnica de la revista i el blog a Infantil-Primària.
- h) Coordinació tècnica de la revista a Secundària.

### **Article 79**

1. El/la tutor/a d'acompanyament personal és l'encarregat/da de fer un seguiment de proximitat a l'alumnat amb necessitats de relació social, afectives i d'orientació personal.
2. El/la tutor/a d'acompanyament personal manté relació habitual amb els tutors/es de l'alumnat que atén i els proporciona els recursos necessaris per a la realització de la seva tasca.
3. El/la tutor/a d'acompanyament personal participa en les reunions dels equips de coordinació d'etapa i de les reunions de l'equip de tutors/es quan la seva presència sigui requerida.
4. El/la tutor/a d'acompanyament personal serà designat/da pel director/a per un període de tres cursos acadèmics.

### **Article 80**

Per tal de donar coherència a l'educació en valors als nivells de Secundària el/la Coordinador/a d'Educació en Valors de Secundària tindrà les següents funcions:

- a) Identificar els valors que han de ser potenciats en cadascun dels cursos de Secundària d'acord amb el desenvolupament de l'alumnat, el currículum, les necessitats de la societat i les circumstàncies particulars que es puguin produir al grup, a l'escola i l'entorn.
- b) Elaborar una proposta de com treballar, potenciar i avaluar els valors.
- c) Generar un conjunt d'activitats i recursos per respondre de manera dialogada, assertiva i empàtica a possibles conflictes entre membres de la comunitat educativa: escolta activa, cercles de diàleg, dinàmiques de grup... Especial atenció mereix l'assetjament escolar.
- d) Donar suport al professorat per empoderar-lo per dur a terme les diferents activitats i accions proposades. Podrà participar i/o promoure grups de treball, reunions d'equips docents o tutors/es, activitats de formació, fer codocència...
- e) Coordinar-se amb el/la Coordinador de competències socials d'Educació Infantil-Primària, el/la Coordinador de tutoria a Secundària i l'equip de Coordinació de Secundària.
- f) Col·laborar amb la direcció en l'elaboració i actualització del Pla de convivència del centre.

El/la Coordinador/a d'Educació en valors de Secundària serà nomenat/da per la Secció de Secundària del Claustre per períodes de 6 anys renovables.

### **Article 81**

El/la Coordinació de Tutoria a Secundària serà la persona encarregada d'elaborar i mantenir actualitzat el Pla d'Acció Tutorial de Secundària. Les seves funcions específiques són:



- a) Elaborar i mantenir actualitzat el Pla d'acció tutorial (PAT) de tots els cursos d'ESO, Batxillerat i Cicles formatius, amb una programació estructura que doni suport al desenvolupament de l'alumnat.
- b) Impulsar les activitats d'educació emocional i educació en valors a la tutoria i a la matèria de Cultura i Valors Ètics de 1r i 2n d'ESO.
- c) Promoure la tutoria entre iguals: gestionar l'alumnat, organitzar les activitats i dur a terme les accions pertinents perquè tot el professorat es senti implicat en l'acció tutorial.
- d) Donar suport al professorat per empoderar-lo per dur a terme les diferents activitats i accions proposades. Podrà participar i/o promoure grups de treball, reunions d'equips docents o tutors/es, activitats de formació, fer codocència...
- e) Promoure la mediació entre iguals.
- f) Coordinar-se el/la Coordinador de tutoria a Secundària i l'equip de Coordinació de Secundària.
- g) Col·laborar amb la direcció en l'elaboració i actualització del Pla de convivència del centre.

El/la Coordinació de Tutoria a Secundària serà nomenat/da per la Secció de Secundària del Claustre per períodes de 6 anys renovables.

## **Article 82**

El/la Coordinació de mobilitat serà la persona encarregada de mediar amb les institucions que ofereixen projectes de mobilitat i serà la persona responsable de l'estada en el centre d'alumnat que participa en el projecte.

Són funcions del/de la coordinador/a de mobilitat les següents:

- a) Formar-se, promocionar i informar sobre la normativa de referència, així com donar suport a l'alumnat i professorat interessat en la sol·licitud de participació en projectes i la complementació de la documentació.
- b) Supervisar i assistir a les reunions informatives de l'organisme competent dels programes Erasmus +.
- c) Complimentar tota la documentació necessària per la sol·licitud de participació en els projectes Erasmus +, conjuntament amb la direcció i els Caps d'Estudi d'etapa.
- d) Informar el Claustre de professorat de les directrius principals de participació en el projecte en les que caldrà la col·laboració del mateix.
- e) Impulsar els convenis de col·laboració, amb entitats estrangeres col·laborant amb les coordinacions d'ESO i Batxillerat.
- f) Promoure la participació de l'alumnat i el professorat.
- g) Ser el contacte amb la persona responsable de l'intercanvi en l'escola de destí.
- h) La coordinació d'activitats estrangeres es realitzarà en col·laboració amb el/la Cap de departament de llengües estrangeres i la Coordinació d'etapa.
- i) Elaborar els projectes de les estades d'intercanvi segons convocatòria del Departament d'Educació i realitzar la justificació econòmica de les mobilitats europees realitzades.
- j) Viatjar a l'inici i/o l'acabament de l'estada al país europeu assignat, segons necessitat per tal d'acompanyar a l'alumnat escollit i realitzar la signatura de tota la documentació necessària.
- k) Vetllar pels aspectes logístics relacionats amb les estades i la documentació associada al projecte.



- l) Els programes, projectes i activitats internacionals desenvolupats al centre hauran d'estar inclosos a la PGA (Programació General Anual), a la Memòria del curs corresponent la seva valoració i a la resta de documentació institucional i de planificació del centre.

El/la Coordinació de mobilitat serà nomenat/da per la Secció de Secundària del Claustre per períodes de 6 anys renovables.

### **Article 83**

La Comissió social té com a finalitat reduir i/o prevenir els possibles factors de risc en els infants i els adolescents escolaritzats, mitjançant el treball conjunt dels diferents serveis que incideixen tant en els menors com en les seves famílies, per garantir llur desenvolupament integral. Té els següents objectius operatius:

- a) Informar i valorar possibles situacions de risc en l'alumnat del centre educatiu.
- b) Elaborar i posar en funcionament les estratègies i els recursos que són necessaris per a una bona escolarització dels infants i adolescents, amb la coordinació de tots els serveis i l'establiment d'un pla de treball individualitzat, tant per a l'infant i l'adolescent, com per a les seves famílies.
- c) Promoure estratègies grupals i/o comunitàries d'actuació conjunta per abordar problemàtiques comunes.

### **Article 84**

1. La comissió social està formada:

- a) Pel director o directora de l'escola, que és qui la presideix i aixeca acta.
- b) El psicòleg o la psicòloga de l'escola, el tutor o la tutora d'acompanyament personal i l'orientador o orientadora.
- c) Representants dels serveis socials del Districte de Sants-Montjuïc.

2. La proposta d'intervenció dels casos als serveis socials es farà mitjançant la CS. En situacions que requereixin atenció preferent en el període entre les comissions, es farà directament des de la direcció de l'escola a la direcció del Centre de Serveis Socials (CSS) o professional en qui delegui.

3. Les principals tasques de la CS són les següents:

- a) Identificar els casos en què la situació de risc és puntual o de caire socioeconòmic, que només demanarà un seguiment puntual i intercanvi d'informació, i distingir-los dels casos més complexos, en què caldrà establir un pla de treball individualitzat.
- b) Seguir els casos en què s'ha determinat un pla de treball individualitzat.
  - Compartir informació respecte d'activitats i serveis de l'entorn, que poden ser d'interès per a la CS.
  - Fer propostes i anàlisis de possibles actuacions grupals, derivades de problemàtiques al centre o al seu entorn.
- c) És convenient aixecar acta dels acords consensuats.
- d) S'ha de garantir la confidencialitat del que es tracta a la CS.



## Capítol 5. Òrgans de gestió administrativa

### **Article 85**

1. El/la cap d'administració respon de la gestió econòmica i financera de l'Escola i de la FCH, exerceix les seves funcions amb dependència directa del/la titular del centre i participa en les reunions de l'equip directiu.
2. El/la cap d'administració es nomenat/da i cessat/da pel Patronat de la Fundació Cultural Hostafrancs per períodes de vuit anys renovables.

### **Article 86**

Les funcions del cap administració són les següents:

- a) Tenir al dia l'inventari dels béns propis de l'Escola i la Fundació, els edificis, obres i instal·lacions, serveis comunitaris, etc., i prendre cura de la seva conservació, manteniment i actualització constant, en funció de la tasca educativa i segons les exigències i possibilitats de cada moment.
- b) Elaborar el pressupost general del centre (explotació, inversions i tresoreria) requerint les dades necessàries dels/de les responsables directes dels diferents sectors d'activitat.
- c) Presentar al Patronat de la Fundació Cultural Hostafrancs i a l'equip directiu de l'Escola informes periòdics sobre l'aplicació del pressupost anual. Informar, com a mínim un cop durant el curs, a la reunió general d'escola dels resultats i pressupost del curs.
- d) Supervisar la tramitació de les comandes de material didàctic, l'organització, administració i gestió el servei de compres i emmagatzematge de material fungible. Supervisar la recaptació o liquidació de les quotes de l'alumnat.
- e) Ordenar els pagaments i disposar dels comptes bancaris d'acord amb els poders que li hagin estat atorgats.
- f) Gestionar ajudes i subvencions per a l'Escola i orientar l'alumnat i llurs pares en la sol·licitud de beques,
- g) Exercir de cap del personal no docent tot coordinant el treball del personal d'administració i serveis, sobretot del no adscrit a altres òrgans de govern del centre.
- h) Responsabilitzar-se del compliment de les obligacions de la institució en relació a la legislació laboral vigent: contractació, altes i baixes, pagament de cotitzacions, tramitació d'incapacitats transitòries, aplicació de la normativa específica de pagament delegat, seguiment conveni col·lectiu. etc..
- i) Elaborar els comptes anuals per presentar al consell escolar i/o als altres òrgans de govern per a la seva aprovació i posterior lliurament al registre corresponent si s'escau. Justificació de les despeses de funcionament i altres subvencions atorgades en els terminis establerts per l'administració competent
- j) Gestionar el menjador escolar i altres serveis que li siguin encomanats per la titularitat.
- k) Tenir cura del compliment de totes les obligacions fiscals que li siguin d'aplicació a l'escola en funció de les seves característiques jurídiques i de la normativa que li sigui aplicable



### **Article 87**

1. El/la secretari/ària respon de l'arxiu documental del centre en els aspectes acadèmics i realitza les seves funcions en dependència directa del director/a del centre.
2. El/la secretari/ària és nomenat/da i cessat/da pel/la titular del centre, prèvia consulta al director/a. El/la secretari/ària cessa quan ho faci el/la titular/a.
3. Les funcions del secretari són les següents:
  - a) Organitzar i coordinar el treball del personal adscrit a la secretaria del centre.
  - b) Tenir al dia els expedients de l'alumnat i els historials acadèmics, expedir les certificacions que aquests sol·licitin i fer els tràmits relatius als informes d'avaluació i a les titulacions acadèmiques.
  - c) Atendre la correspondència oficial del centre i custodiar els informes d'avaluació.
  - d) Preparar la documentació que cal presentar anualment al Departament d'Ensenyament.
  - e) Estar al corrent de la legislació que afecta l'escola i passar-ne informació als interessats.
  - f) Elaborar la memòria anual del curs escolar i sotmetre-la a l'aprovació de l'equip directiu del centre.
  - g) Com a secretari del centre, signar els documents oficials d'avaluació.

### **Article 88**

1. El/la cap de manteniment és el/la responsable garantir el correcte estat de manteniment de les instal·lacions de l'Escola Joan Pelegrí i de la Fundació Cultural Hostafrancs. El manteniment inclou els edificis i les seves instal·lacions (electricitat, climatització, gas, aigua i seguretat) i el mobiliari.
2. Les funcions específiques del cap de manteniment són:
  - Exercir com a cap dels treballadors de manteniment, tot planificant, coordinant i supervisant les seves feines.
  - Realitzar i assegurar-se del compliment de les rutines de manteniment. Les rutines poden ser diàries, setmanals, quinzenals, mensuals, trimestrals, anuals...
  - Assegurar-se i ordenar les actuacions necessàries per estar al dia en els permisos i llicències que afectin els edificis i les instal·lacions.
  - Gestionar i proposar projectes de millora: especialment, quan es sol·liciten les inversions per al curs següent.
  - Planificar les obres de manteniment, adaptació i millora en els edificis.
  - Prestar atenció a l'eficiència energètica i a les mesures preventives.
  - Supervisar i mantenir informada la direcció del seguiment de les obres.
  - Coordinar els treballadors de l'escola i la fundació amb els d'altres empreses que realitzin obres o actuacions de manteniment a les instal·lacions. També cal que coordini les feines del personal de manteniment amb el d'altres seccions com informàtica o les coordinacions pedagògiques.
  - Seleccionar els proveïdors de productes i serveis, d'acord amb el/la Cap d'administració.
  - Elaborar i mantenir actualitzat el Pla d'autorprotecció per als diferents edificis de la Fundació Cultural Hostafrancs.
  - Elaborar, mantenir actualitzats i comunicar a la direcció els protocols d'actuació per:
    - o Fallada en el subministrament elèctric



- o Alarma de fums
- o Fuita d'aigua
- o Risc químic
- o Fallada dels timbres
- o Incendi
- Supervisar els magatzems de material de manteniment.

### **Article 89**

El/la cap de manteniment és nomenat pel Patronat de la Fundació Cultural Hostafrancs a proposta del/la titular entre el personal docent del centre. La durada del càrrec és per un període de vuit anys prorrogables.

## **Títol segon. Organització de l'acció educativa escolar**

### Capítol 1. Programació, realització i avaluació de la tasca educativa

#### **Article 90**

1. La programació de l'acció educativa de l'escola s'inspira en el model definit en el document que defineix el seu caràcter propi, que esdevé així el criteri bàsic d'actuació de tots els sectors d'activitat del centre, i dóna coherència i continuïtat al treball realitzat pel conjunt de la comunitat educativa.
2. La selecció i el desplegament d'alguns dels aspectes fonamentals del caràcter propi, segons ho demanen les circumstàncies, donarà lloc a opcions preferents de caràcter anual que determinaran prioritats en l'acció educativa global de l'escola i determinaran el contingut del projecte educatiu i de la programació general del centre (pla anual).
3. Els equips de coordinació de nivell impulsaran el treball referent a la selecció de les opcions preferents i la concreció de les prioritats en els diferents àmbits de l'escola, amb la col·laboració dels equips de professors i la junta de l'associació de mares, pares i tutors/es legals.

#### **Article 91**

1. Els equips de coordinació d'etapa i els equips docents elaboren, apliquen i avaluen la concreció dels currículums, que constitueix l'adaptació dels currículums establerts pel Govern de la Generalitat a la realitat de l'escola i les necessitats de l'alumnat, tenint en compte el caràcter propi del centre i el context sociocultural.
2. Un cop elaborada o revisada, la concreció dels currículums serà aprovada per la secció corresponent del claustre de professorat.
3. El centre gaudeix d'autonomia tant en l'àmbit pedagògic com en el de l'organització i el de la gestió, amb el respecte a allò que estableixen les disposicions legals vigents.

El/la tutor/a

#### **Article 92**

1. El/la tutor/a de curs és el docent responsable de vetllar per l'aplicació del projecte educatiu en l'acció docent i educativa adreçada a un grup d'alumnes, i té la missió



d'atendre a la formació integral de cadascun d'ells i seguir dia a dia el seu procés d'aprenentatge i maduració personal, ajudant-los a prendre decisions amb vista a les opcions posteriors, de continuació d'estudis o d'ingrés en el món del treball.

2. El/la tutor/a de curs és nomenat/da pel director/a del centre, prèvia consulta al/la cap d'estudis de l'etapa respectiva, per a un període de:

- a) 1 curs a l'Educació Infantil i Primària.
- b) 2 cursos a l'Educació Secundària Obligatòria, el Batxillerat i els Cicles Formatius.

### **Article 93**

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

- a) Conèixer la situació real de cada alumne/a i del seu medi familiar social.
- b) Mantenir relació personal amb l'alumnat del grup i llurs mares, pares o tutors/es legals a través de les oportunes entrevistes i reunions periòdiques.
- c) Efectuar el seguiment global dels processos d'aprenentatge de l'alumnat amb la intenció de descobrir les dificultats i necessitats especials i les altes capacitats, articulant les respostes educatives adequades i cercant els oportuns assessoraments i suports.
- d) Coordinar l'avaluació dels processos d'aprenentatge de l'alumnat, presidir les sessions de la junta d'avaluació corresponents al seu grup classe, donar-ne la informació adient als/les interessats/des i als seus/ves pares/mares o tutors/es legals, i trametre l'acta de la reunió al/la cap d'estudis de la secció corresponent.
- e) Informar el/la coordinador/a de cicle i el/la cap d'estudis de l'etapa sobre les incidències i situacions que puguin pertorbar el procés formatiu de l'alumnat i l'aplicació del projecte curricular.
- f) Fomentar en el grup d'alumnes el desenvolupament d'actituds participatives, la inserció en l'entorn sociocultural i natural i l'educació en valors, complementant la tasca realitzada en el marc de les diverses àrees i matèries.
- g) Afavorir en l'alumnat l'autoestima personal i ajudar-lo en la superació dels fracassos en els processos d'aprenentatge i les dificultats de qualsevol altre tipus.
- h) Contribuir a desenvolupar línies comunes d'acció amb els/les altres tutors/es.
- i) Contribuir a l'establiment de relacions fluïdes amb els pares i mares de l'alumnat, informar-los de tots aquells assumptes que afectin l'educació de llurs fills/es i facilitar la connexió entre l'escola i les famílies.
- j) Fer de mediador/a en les situacions de conflicte entre l'alumnat i el professorat i, si és el cas, aplicar la mediació i informar-ne oportunament a les famílies.
- k) Establir relació amb les institucions que col·laboren en els processos d'escolarització i atenció educativa a aquells/es alumnes que procedeixen de contextos socials o culturals marginats.
- l) Assistir els/les delegats/des de curs en llur gestió i, si s'escau, atendre el moviment associatiu de l'alumnat i ajudar-los en la promoció d'activitats socials i recreatives.
- m) En el començament de curs, fer la reunió amb el/la tutor/a del curs anterior, especialment en els canvis d'etapa. Amb l'alumnat de nova incorporació al centre, procurarà informar-se amb el/la darrer/a tutor/a de l'alumne/a.



2. El/la tutor/a de curs de les etapes d'ESO i el Batxillerat realitza, a més, les funcions següents:

- a) Orientar l'alumnat a l'hora de configurar el seu currículum personal mitjançant l'elecció de les matèries optatives que hauran de cursar al llarg de l'etapa.
- b) Seguir de prop l'acció educativa dels/les professors/es que imparteixen docència al seu grup-classe i afavorir l'ajustament de les programacions docents a la situació en què es troben l'alumnat, especialment pel que fa a les respostes educatives davant necessitats especials i/o de suport.
- c) Dur a la pràctica el pla d'acció tutorial en el grup d'alumnes que li ha estat encomanat.
- d) En els darrers cursos de l'etapa i, si s'escau, amb la col·laboració d'altres professionals, fer l'orientació professional i acadèmica de l'alumnat per tal de ajudar-los a decidir el seu futur tot planificant un procés que tingui en compte les seves capacitats, interessos i altres factors.

2. El/la tutor/a de curs dels Cicles Formatius de Formació Professional realitza, a més, les funcions següents:

- a) Orientar l'alumnat a l'hora de realitzar la matrícula parcial i/o semipresencial i sol·licitar les convalidacions que pugin ser escaients.
- b) Seguir de prop l'acció educativa dels/les professors/es que imparteixen docència al seu grup-classe i afavorir l'ajustament de les programacions docents a la situació en què es troben l'alumnat, especialment pel que fa a les respostes educatives davant necessitats especials i/o de suport.
- c) Estar informat/da de la situació i evolució de l'alumnat a l'estada a l'empresa o formació en centres de treball.

### **Article 94**

1. L'equip de tutors/es de l'Educació Infantil, l'equip de tutors/es de l'Educació Primària i l'Equip de tutors/es de 1r i 2n d'Educació Secundària Obligatòria, l'equip de tutors/es de 3r i 4t d'Educació Secundària Obligatòria, l'equip de tutors de Batxillerat, l'equip de tutors de Cicles Formatius de Grau Mitjà i l'equip de tutors de Cicles Formatius de Grau Superior mantenen reunions periòdiques amb la finalitat d'assegurar la màxima coordinació en la seva tasca. Els equips de tutors/es supervisen i avaluen el procés de formació integral de l'alumnat i procuren els serveis psicopedagògics necessaris.

2. El treball de l'equip de tutors/es és impulsat i coordinat pel/la coordinador/a de cicle, a excepció del Batxillerat i els Cicles Formatius que ho fa el Cap d'Estudis corresponent.

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

### **Article 95**

1. L'avaluació del centre és un procés d'anàlisi que ajuda a conèixer si l'acció educativa global de l'escola respon als objectius proposats i si progressa amb el ritme previst, i orienta la millora constant del treball escolar.

2. Tots els aspectes o dimensions de l'escola i del procés educatiu són objecte d'avaluació en el moment oportú: el projecte educatiu, l'acció docent dels mestres i



professors/es, l'organització del centre i el funcionament dels òrgans de govern i gestió, l'acció tutorial...

3. L'equip directiu i els equips de coordinació de nivell són responsables de promoure i coordinar l'avaluació general del centre i de cada una de les etapes, amb la col·laboració de les persones i els equips que tenen responsabilitat directa en cada un dels camps.

4. En acabar cada curs, i en el marc de la memòria anual, l'equip directiu prepararà una síntesi de l'avaluació global del centre i en donarà l'oportuna informació al consell escolar.

### **Article 96**

1. L'equip de coordinació de les TIC és l'òrgan col·legiat responsable d'implantar i impulsar les TIC en el centre.

2. L'equip està format pel coordinador de TIC, per un membre de l'equip directiu i per un representant de cada etapa educativa.

3. Els membres de l'equip TIC seran designats anualment pel/la titular del centre havent escoltat l'equip directiu.

4. L'equip de coordinació de les TIC es reuneix a començament de curs, almenys una vegada cada trimestre i sempre que el coordinador de l'equip ho consideri oportú.

5. L'equip de coordinació de les TIC tindrà la funció d'elaborar, implementar i avaluar la implantació i integració de les TIC en el centre, mitjançant el Pla d'integració de les TIC en el centre.

La Comissió de qualitat

### **Article 97**

1. La comissió de qualitat és l'equip de persones que, liderada pel coordinador de qualitat, pren les decisions respecte del sistema de qualitat.

2. La comissió de qualitat serà nomenada pel titular, prèvia consulta al director/a i al coordinador/a de qualitat.

3. La comissió de qualitat tindrà el mateix període de funcionament que el coordinador de qualitat.

4. La comissió de qualitat estarà formada com a mínim per:

a. El/la coordinador/a de qualitat.

b. Sis membres de l'equip directiu.

c. Un/a representant de la secció d'Infantil-Primària del Claustre.

d. Dos representants de la secció de Secundària del Claustre.

e. Un/a representant del personal d'administració i serveis.

### **Article 98**

La comissió de qualitat tindrà les funcions següent:

a) Fer els treballs de coordinació de forma regular.

b) Si és el cas, comunicar el progrés de la implantació del model a l'equip directiu, com a mínim al tancament de cada fase o quan les circumstàncies ho aconsellin.

c) Definir el model i el pla de treball a seguir.

d) Prioritzar i aprovar els objectius de qualitat de l'organització.

e) Planificar el projecte d'implantació i dotar-lo de recursos.



- f) Revisar periòdicament l'estat del sistema de qualitat i els principals indicadors.
- g) Avaluar el grau d'implantació del sistema a l'organització
- h) Donar suport al canvi cultural.
- i) Implicar, motivar i reconèixer els èxits dels equips de treball
- j) Garantir una bona comunicació de l'evolució del projecte.
- k) Fomentar la formació i el coneixement d'experiències en altres organitzacions.

## Capítol 2. L'acció docent de mestres, professors i professores

### **Article 99**

1. L'acció docent de mestres, professors i professores i el treball d'aprenentatge de l'alumnat ocupen un lloc decisiu en l'acció educativa global de l'escola, ja que aquesta educa sobretot a través de la proposta sistemàtica i crítica de la cultura.
2. Els àmbits propis de l'intercanvi sobre l'acció docent del professorat són els equips de cicle i les seccions del claustre de professors. En l'Educació Secundària Obligatòria, el Batxillerat i els Cicles Formatius també els departaments o àrees didàctiques i específicament als Cicles Formatius els equips de cadascuna de les famílies professionals.
3. Els caps d'estudis són els responsables de coordinar el treball docent del professorat, vetllar per la seva renovació pedagògica i didàctica i complir i fer complir el que està establert pel que fa al currículum escolar, amb la col·laboració dels/les coordinadors/es de cicle o de curs.

### **Article 100**

1. Els equips de mestres i professors/es orienten la seva acció docent amb vista a la formació integral de l'alumnat, d'acord amb el que preveu el projecte educatiu.
2. Amb aquest criteri, les programacions docents incorporen de manera equilibrada els objectius educatius, els diferents tipus de continguts d'ensenyament i aprenentatge i les activitats d'avaluació, amb vista a l'assoliment de les competències bàsiques corresponents als ensenyaments obligatoris.
3. En l'acció docent, el professorat procurarà respondre de forma adequada a les característiques, ritmes d'aprenentatge i singularitats de cada alumne.

### **Article 101**

1. El professorat que imparteix la docència en un mateix cicle o curs formen l'equip docent corresponent amb la finalitat d'assegurar la coherència i complementaritat en l'acció educativa i formativa duta a terme amb l'alumnat del cicle o curs.
2. Les funcions més importants de l'equip docent són:
  - a) Participar en la distribució temporal d'objectius generals, continguts d'ensenyament i criteris d'avaluació de les àrees i matèries, i establir criteris d'actuació per a la preparació de les programacions docents.
  - b) Aprofundir en el coneixement de les capacitats i necessitats de l'alumnat del cicle o curs, preveure els plans individualitzats i programar i avaluar les activitats formatives requerides per l'atenció a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu i altes capacitats.



- c) Participar en l'adopció de les decisions relatives a la promoció de l'alumnat en acabar el cicle o el curs i l'etapa.
  - d) Responsabilitzar-se, conjuntament i coordinada, de realitzar les tasques educatives programades per a l'alumnat del cicle o curs.
  - e) Aplicar criteris de flexibilització dels agrupaments d'alumnat i l'elecció de les matèries optatives....
  - f) Elaborar les programacions docents compartint els criteris didàctics, les activitats d'aprenentatge i avaluació, els plans individualitzats, etc.....
3. A més, els equips docents de l'educació secundària realitzaran de forma coordinada els criteris per a l'elecció de les matèries optatives i l'orientació acadèmica i professional
4. Un docent de l'equip en serà el coordinador/a. Serà designat pel director/a del centre a proposta del/la cap d'estudis de l'etapa i formarà part de l'equip de coordinació de l'etapa.
5. Periodicitats de les reunions dels equips docents:
- a) A Infantil-Primària l'equip de mestres de cicle es reunirà almenys un cop al mes, i sempre que el convoquin el coordinador/a o el/la cap d'estudis.
  - b) A l'ESO, Batxillerat i Cicles Formatius els equips docents es reuniran com a mínim un cop al trimestre i sempre que el convoquin el/la coordinador/a o el/la cap d'estudis.

## **Article 102**

1. En l'educació secundària també funcionen les àrees o departaments didàctics, constituïts pel professorat que imparteix les matèries incloses en cada un dels àmbits establerts pel Departament d'Ensenyament.
2. Les àrees són les següents:
- a) El departament de Matemàtiques format pel professorat que imparteix les matèries de Matemàtiques i Estadística.
  - b) El departament de Ciències Naturals format pel professorat que imparteix les matèries de Ciències Naturals, Biologia, Geologia, Física, Química, Ciències del Món Contemporani, Ciències Ambientals i les específiques del cicle formatiu de la família professional de Química.
  - c) El departament de Tecnologia format pel professorat que imparteix les matèries de Tecnologia, Electrònica, Electricitat, Informàtica, Empresa, Formació i Orientació Laboral, Empresa i Iniciativa Emprenedora i les específiques de les famílies professionals d'Informàtica i Comerç.
  - d) El departament de Llengües format pel professorat que imparteix Llengua Catalana, Llengua Castellana i les respectives literatures i la Literatura Universal.
  - e) El departament de Socials format pel professorat que imparteix les matèries de Ciències Socials, Filosofia, Història, Economia, Geografia, Història de l'Art, Llatí, Cultura clàssica, Sociologia i Psicologia, Ètica, Religió i Ciutadania.
  - f) El departament d'Idiomes format pel professorat que imparteix llengües estrangeres com són l'Anglès, el Francès i l'Alemanys.
  - g) El departament d'Arts format pel professorat que imparteix ensenyaments de Música, Dibuix i Educació Visual i Plàstica.
  - h) El departament d'Educació Física format pel professorat que imparteix l'Educació Física.



3. Les funcions de les àrees són les següents:

- a) Participar en la distribució vertical dels components curriculars de les matèries de l'àmbit corresponent en el marc de la concreció del currículum.
- b) Adoptar les decisions oportunes relatives als plans individualitzats per a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu.
- c) Proposar criteris d'actuació en l'avaluació de l'aprenentatge de l'alumnat i en l'aplicació dels criteris de promoció al llarg de l'etapa
- d) Actualitzar i orientar la metodologia didàctica i la pràctica de l'avaluació sobre la base del contrast amb la pràctica diària a l'aula, i intercanviar les experiències i les innovacions d'interès.
- e) Incrementar l'eficàcia dels recursos disponibles, fer propostes relatives als materials curriculars a utilitzar i adequar-los a la línia pedagògica adoptada pel centre.
- f) Afavorir l'actualització didàctica i elaborar propostes concretes referents a la formació permanent dels membres del propi departament.

4. Un dels docents del departament didàctic realitzarà les funcions pròpies de cap de departament, i serà designat pel director/a havent escoltat l'opinió del professorat interessat. Específicament, les seves funcions seran:

- a) Ser el/la responsable de la coordinació curricular i metodològica de les matèries de l'àrea, així com de l'establiment i compliment dels criteris d'avaluació. Ha de liderar la millora pedagògica i impulsar plans d'innovació.
- b) Elevar a la reunió de Caps d'àrea les propostes que el professorat de la seva àrea considera convenients per debatre com a elements de coordinació pedagògica entre les diferents àrees.
- c) Vetllar pel compliment dels acords de les reunions de Caps d'àrea.
- d) Ser el/la responsable de gestionar i supervisar els llibres, dossiers i altres materials de suport emprats a les matèries de l'àrea.
- e) Adoptar les decisions oportunes relatives als plans individualitzats per a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu.
- f) Proposar criteris d'actuació en l'avaluació de l'aprenentatge de l'alumnat i en l'aplicació dels criteris de promoció al llarg de l'etapa
- g) Gestionar les sortides, visites i altres activitats que ajudin a millorar el procés d'ensenyament-aprenentatge.
- h) Gestionarà, si és el cas, els espais específics de la seva àrea com ara tallers, laboratoris... Coordinarà els treballs del personal que en fa el manteniment.
- i) Col·laborar amb la direcció en la planificació del curs escolar.
- j) Valorar conjuntament amb la direcció la feina del professorat substitut.
- k) Realitzar la previsió d'inversions i seguiment de la despesa de l'àrea.
- l) Qualsevol altra tasca que la direcció li pugui delegar.

5. Els departaments didàctics es reuniran a l'inici del curs escolar, acabades les activitats lectives de l'alumnat i sempre que ho programi l'equip de coordinació de l'etapa. De manera ordinària es reuniran un mínim d'un cop al mes.

Els departaments didàctics disposaran dels recursos necessaris per realitzar les funcions encomanades.

6. El departament Escola-Empresa vetlla per les relacions de col·laboració entre l'escola i el món productiu, la realització de les pràctiques de l'alumnat, la inserció laboral, etc.



### **Article 103**

1. En la formació professional funcionen addicionalment les famílies professionals, constituïdes pel professorat que imparteix les matèries incloses en cadascuna d'elles.
2. Les famílies professionals són les següents:
  - a) Comerç
  - b) Informàtica
  - c) Química

Un dels docents de la família professional realitzarà les funcions pròpies de cap de família professional, i serà designat pel director/a havent escoltat l'opinió del professorat interessat i el cap d'estudis de Cicles formatius. Les seves funcions són:

- a) Donar suport al cap de departament en tot allò que sigui específic dels cicles formatius de la seva família professional.
- b) Cooperar en l'apreciació de les necessitats de formació professional de l'àmbit territorial on s'ubica l'Escola, d'acord amb la planificació, els criteris i els programes del Departament d'Ensenyament.
- c) Coordinar el seguiment de la inserció laboral de l'alumnat a partir dels sis mesos de finalitzar els estudis que hagin cursat.
- d) Assessorar el centre docent en la definició de les línies d'actuació de les relacions escola-empresa.
- e) Proposar a l'equip directiu les adaptacions dels crèdits de lliure disposició, segons les necessitats socioeconòmiques de l'entorn.
- f) Planificar i programar el crèdit/mòdul d'FPCT.
- g) Fer recerca d'empreses/entitats per al desenvolupament de l'FPCT.
- h) Fer el seguiment, l'avaluació i el control de la fase de formació pràctica en els centres de treball. En tot cas hi ha d'haver una visita inicial, una intermèdia i una altra en finalitzar la formació pràctica (segons l'Ordre EDU/416/2007, de 13 de novembre, per la qual es modifica l'article 5 de l'Ordre ENS/193/2002, de 5 de juny).
- i) Cooperar en el seguiment de la formació pràctica en centres de treball d'alumnat acollit a programes de mobilitat, procedent d'altres comunitats autònomes, de mobilitat internacional o de formació a distància a requeriment de la DGFPIERE.
- j) Les accions concretes que ha de desenvolupar en el centre són les següents:
  - Entrevistar-se amb els i les representants de les empreses que col·laborin en el programa.
  - Entrevistar-se amb el tutor o la tutora d'empresa, per tal d'avaluar la situació de l'alumne o l'alumna i programar les activitats que cal fer segons el cicle formatiu i el pla d'activitats del quadern de pràctiques.
  - Vetllar perquè l'alumne o l'alumna i l'entitat col·laboradora emplenin la part corresponent del quadern de pràctiques, on cal reflectir les activitats fetes per l'alumnat i l'avaluació posterior per part de l'entitat col·laboradora.
  - Fer el seguiment de les pràctiques de l'alumnat i valorar l'aprenentatge assolit i el programa realment desenvolupat. Cal fer aquesta valoració a partir de les aportacions del o de la representant de l'entitat col·laboradora i de l'alumne o l'alumna.
  - Visitar les empreses on fan les pràctiques els i les alumnes del cicle formatiu corresponent i informar el coordinador o la coordinadora de



formació professional de les incidències i de les valoracions que es puguin deduir de les visites.

- Fer el tancament del quadern de la formació pràctica en centres de treball, en la seva finalització o baixa anticipada de l'FPCT.
  - Recollir informació de les empreses sobre els aspectes formatius que es podrien incloure en els crèdits de lliure disposició.
- k) Aquelles que la direcció o el/la cap de departament li pugui delegar.

### **Article 104**

1. Les comissions de treball són aquells equips de treball que es creen durant un període de temps determinat per realitzar una tasca concreta.
2. Les comissions de treball són creades i dissoltes pel director/a, qui establirà l'objectiu i el temps durant el qual funcionarà la citada comissió.
3. La comissió de treball estarà formada pels membres que el/la director/a consideri oportú i tindrà les normes de funcionament que el/la director/a estableixi, prèvia consulta de la mateixa comissió.
4. Les comissions de treball són liderades i coordinades pel coordinador/a de la comissió. Aquest té les funcions següents:
  - a) Reunir la comissió.
  - b) Fer-se responsable del treball de la comissió i concretament de desenvolupar la tasca encomanada.
  - c) Donar comptes del treball de la comissió a l'equip directiu i/o al Claustre.
  - d) Avaluar la tasca encomanada, així com el funcionament de la comissió.
5. Al final del període de funcionament de la comissió, aquesta avaluarà la tasca encomanada, així com el treball realitzat davant l'equip directiu i/o al Claustre.

## Capítol 3. L'aprenentatge i la promoció de la convivència

### **Article 105**

1. L'aprenentatge i la promoció de la convivència, així com la prevenció i resolució de conflictes, són elements fonamentals del procés educatiu.
2. El centre incorpora mesures per a la promoció de la convivència i, específicament, mecanismes i fórmules per a la prevenció i resolució de conflictes, mitjançant elements com els següents:
  - a) El caràcter propi i el projecte educatiu pel que fa al model de persona i educació.
  - b) El reglament de règim intern.
  - c) Els propis plans d'estudis que incorporen objectius, competències i continguts que promouen la convivència.
  - d) La planificació de l'acció tutorial.
  - e) L'actuació dels equips de professors i especialment del tutor/a de cada grup en l'exercici de les seves funcions.
  - f) L'existència de plans específics de convivència com per exemple el Programa de competència social, i mecanismes de resolució de conflictes com el Programa de mediació.
  - g) La carta de compromís educatiu.



### **Article 106**

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

### **Article 107**

- 1 El procés de mediació pot utilitzar-se com a estratègia preventiva en la gestió de conflictes entre membres de la comunitat escolar, encara que no estiguin tipificats com a conductes contràries o greument perjudicials per a la convivència en el centre.
- 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 s'hagi emprat greu violència o intimidació o que hi hagi reiteració sistemàtica en la comissió de conductes greus
  - b) Que ja s'hagi utilitzat el procés de mediació en la gestió de dos conflictes amb el mateix alumne o alumna, durant el mateix curs escolar, qualsevol que hagi estat el resultat d'aquests processos.

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 108**

1. El procés de mediació es pot iniciar, amb el vistiplau del director/a, a instància de qualsevol alumne o alumna, per tal d'aclarir la situació i evitar la possible intensificació del conflicte, o per oferiment del centre, un cop detectada una conducta contrària o greument perjudicial per a la convivència, d'acord amb l'establert a l'article
2. Si el procés s'inicia durant la tramitació d'un procediment sancionador, el centre ha de disposar de la confirmació expressa de l'alumne i dels seus progenitors o tutors legals. En aquest cas, s'atura provisionalment el procediment sancionador,



s'interrompen els terminis de prescripció previstos i no es poden adoptar les mesures provisionals, o bé se suspèn provisionalment la seva aplicació si ja s'haguessin adoptat.

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

El/la director/a també pot designar un/a alumne/a 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/a és voluntària.

### **Article 109**

1. En el desenvolupament del procés de mediació, la persona mediadora, després d'entrevistar-se amb l'alumne/a, s'ha de posar en contacte amb la persona perjudicada per exposar-li la manifestació favorable de l'alumne/a 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/la director/a 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 110**

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. 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 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.

3. Si el procés de mediació es duu a terme un cop iniciat un procediment sancionador, produïda la conciliació i, si n'hi haguessin, complerts els pactes de reparació, la persona mediadora ho comunicarà per escrit al director o a la directora del centre i l'instructor o instructora de l'expedient formularà la proposta de resolució de tancament de l'expedient disciplinari.

### **Article 111**

1. Si el procés de mediació finalitza sense acord, o si s'incompleixen els pactes de reparació per causes imputables a l'alumne/a o als seus pares, la persona mediadora ho ha de comunicar al director/a 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/la director/a del centre ordenarà la continuació del procediment sancionador corresponent i es reprèn el còmput de prescripció previst en aquest reglament. Així mateix, es poden adoptar les mesures provisionals previstes en el reglament.

2. Quan no es pugui arribar a un acord de mediació perquè la persona perjudicada no accepta la mediació, les disculpes de l'alumne/a, 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/a, aquesta actitud ha de ser considerada com a circumstància que pot disminuir la gravetat de la seva actuació en els termes previstos en el reglament.

3. La persona mediadora pot donar per acabada la mediació en el moment que aprecii manca de col·laboració en un dels participants o l'existència de qualsevol circumstància que faci incompatible la continuació del procés de mediació d'acord amb els principis establerts en aquest títol.

4. El procés de mediació s'ha de resoldre en el termini màxim de quinze dies des de la designació de la persona mediadora. Les vacances escolars de Nadal i de Setmana Santa interrompen el còmput del termini.

## Capítol 4. Les activitats educatives complementàries i les extraescolars

### **Article 112**

1. Les activitats educatives complementàries tenen la finalitat de facilitar el creixement i la maduració de l'alumnat en tots els aspectes de la seva personalitat d'acord amb els objectius de l'educació integral definida en el caràcter propi del centre, complementant així l'oferta de formació establerta en el currículum de l'etapa.

Les activitats complementàries es realitzen dins de l'horari escolar, formen part de l'oferta educativa global del centre, donada a conèixer a les famílies quan hi sol·liciten plaça per a llurs fills/es, i s'integren en el conjunt d'activitats formatives que tenen lloc en el marc de l'horari escolar de l'alumnat.

2. Les activitats extraescolars es desenvolupen al marge de l'horari escolar i hi participa l'alumnat els pares del qual ho han sol·licitat expressament.

3. El programa d'aquestes activitats educatives forma part de la programació general del centre (pla anual).

### **Article 113**

1. L'equip directiu del centre és el responsable de preparar i proposar a l'aprovació del consell escolar les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats educatives complementàries i de les activitats extraescolars, com també els criteris de participació del centre en activitats culturals, esportives i recreatives fora de l'àmbit escolar.

2. El consell escolar, a proposta del/la titular del centre, aprovarà les percepcions econòmiques dels pares d'alumnes per al desenvolupament de les activitats educatives complementàries i de les activitats extraescolars i, quan s'escaigui, decidirà la tramitació de l'autorització corresponent al director/a dels serveis territorials del Departament d'Ensenyament.



3. La responsabilitat de coordinar la realització de les activitats complementàries correspon als equips de coordinació d'etapa, que comptaran, quan escaigui, amb la col·laboració de la junta de l'associació de pares d'alumnes.
4. Els caps d'estudis vetllaran perquè totes les activitats educatives complementàries s'insereixin adequadament en el treball escolar d'acord amb el projecte educatiu.
5. Les sortides culturals, els viatges, les convivències escolars i la participació de l'alumnat en activitats formatives i recreatives fora del centre en horari escolar hauran de comptar amb la corresponent autorització del director/a.

### **Article 114**

El/la titular del centre, a través del cap d'administració, respon de la gestió econòmica relativa a les activitats complementàries i a les activitats extraescolars realitzades en el centre, i en donarà la informació adient al consell escolar en el marc de la rendició anual de comptes.

## Capítol 5. Salut i seguretat

### **Article 115**

. Per poder subministrar medicaments a l'alumnat cal que el pare, mare o tutor/a legal aportí recepta o informe del metge o metgessa on consti en nom de l'alumne/a, la pauta d'administració i el nom del medicament que s'ha de prendre. Així mateix, el pare, mare o tutor/a legal ha d'aportar un escrit on es demani i s'autoritzi el personal de l'escola a administrar al filla o filla la medicació prescrita, sempre que sigui imprescindible la seva administració en horari lectiu d'acord amb la pauta esmentada.

2. El personal de l'escola podrà subministrar un medicament només en els casos en què poguessin fer-ho el pare, la mare o el tutor/a legal sense una formació especial; en cas contrari, si el medicament l'ha d'administrar personal amb una formació determinada, l'escola es posarà en contacte amb el centre d'assistència sanitària més proper.

### **Article 116**

1. Davant d'un infant amb febre de 38 °C o més l'escola contactarà amb el pare, mare o tutor/a i li demanarà que el reculli tan aviat com pugui. Mentrestant, si la febre és igual o superior a 38 °C es subministrarà, si l'escola disposa de l'autorització familiar pertinent, l'antitèrmic/analgèsic paracetamol, per la seva bona tolerància i la relativa absència d'efectes secundaris. Encara que no es tracti d'una urgència, un infant amb febre no ha de quedar-se a l'escola fins que finalitzi la jornada escolar.

### **Article 117**

Davant d'un accident no greu a classe, activitat complementària o extraescolar el/la professor/a actuarà de la següent manera:

- a) Si l'alumne/a té prou edat i autonomia per anar ell/a sol a la farmaciola per a què algun adult l'atengui llavors li donarà a aquest/a noi/a les oportunes instruccions.



- b) Atendrà directament l'accidentat/da o ho delegarà en algú altre, alhora que procurarà que la resta de l'alumnat quedi sota la vigilància d'algun adult.

### **Article 118**

Davant un accident greu:

- a) Es trucarà en primer lloc el servei d'urgències.
- b) Es cercarà algun/a treballador/a de l'escola per a què o bé es faci càrrec de l'accidentat/da o de la resta del grup d'alumnes.
- c) S'avisarà la família.
- d) Es seguiran les indicacions que donen els serveis d'urgència.

### **Article 119**

Tant en el cas d'accidents no greus com greus, si cal dur l'accidentat/da als serveis mèdics s'avisarà la família o responsables legals de l'alumne/a per a què l'acompanyin. En cas que això no sigui possible algun/a treballador/a de l'escola l'acompanyarà.

## **Títol tercer. Integrants de la comunitat educativa**

### Capítol 1. L'alumnat

#### **Article 120**

1. En el procés d'admissió de l'alumnat el/la titular del centre tindrà en compte el dret dels pares i mares a escollir l'escola que desitgen per a llurs fills/es. Amb aquesta finalitat donarà la informació adequada a les famílies interessades per tal que coneguin en grau suficient el projecte educatiu de l'escola. Així, el fet de sol·licitar-hi plaça implicarà el deure de respectar aquest projecte educatiu i serà expressió del desig que els seus fills i filles hi rebin la formació definida en el caràcter propi de l'Escola Joan Pelegrí.
2. Quan el centre no pugui admetre tot l'alumnat que hi sol·liciti plaça, el/la titular s'atendrà a la normativa d'aplicació al llarg de tot el procés d'inscripció i matriculació de l'alumnat.
3. Un cop formalitzades les matrícules, el/la titular o el/la director/a en donarà la informació oportuna al consell escolar en la primera reunió del curs.

#### **Article 121**

1. L'alumnat té dret a rebre una formació que li permeti aconseguir el ple desenvolupament de la seva personalitat, que n'estimuli les capacitats, tingui en compte el ritme d'aprenentatge i incentivi i valori l'esforç i el rendiment, d'acord amb el model educatiu propi de l'Escola Joan Pelegrí que està expressat en el document que defineix el caràcter propi i el projecte educatiu del centre.



2. Els i les alumnes tenen dret a una valoració acurada i objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa el professorat els informarà dels criteris i dels procediments d'avaluació, en el respecte al qual està establert en el currículum corresponent.

Igualment, l'alumnat i, si és menor de 18 anys els seus progenitors o tutors legals, té dret a sol·licitar aclariments respecte als resultats de les avaluacions i a les decisions relatives a la promoció al llarg de l'etapa i a presentar les reclamacions pertinents, en la forma en què es determina en aquest reglament.

Aquestes reclamacions s'hauran de fonamentar en la inadequació de les proves proposades o bé en l'aplicació incorrecta dels criteris i procediments d'avaluació establerts en la normativa vigent i en el projecte educatiu.

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

L'exercici d'aquest dret es garanteix mitjançant la informació prèvia i completa sobre el caràcter propi del centre, el respecte a les diferents creences ideològiques sempre que siguin respectuoses amb la diferents declaracions dels Drets Humans, Drets dels Pobles i Drets dels Infants, en els valors treballats explícitament i transversal en el centre i un ensenyament basat en criteris objectius i excloents de tota manipulació propagandística i ideològica.

4. L'alumnat té dret al respecte a la seva integritat física i a la seva dignitat personal, com també a portar a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades i en un ambient de convivència que afavoreixi el respecte entre els companys.

Igualment, l'alumnat té dret a la reserva d'aquella informació relativa a les seves circumstàncies personals i familiars, sens perjudici de satisfer les necessitats d'informació del centre, de l'Administració educativa i els seus serveis, de conformitat amb l'ordenament jurídic, i sens perjudici de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes aquelles circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a l'alumnat o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció del menor.

5. L'alumnat té dret a participar individualment i col·lectiva en el funcionament i la vida del centre en els termes que preveu les lleis en vigor i aquest reglament.

6. L'alumnat té dret a associar-se i reunir-se en el centre en el marc de la legislació vigent. La direcció del centre facilitarà l'exercici d'aquest dret i la utilització dels locals necessaris dins els límits imposats pels espais disponibles i d'acord amb la legislació vigent, bo i garantint el desenvolupament normal de les activitats docents.

7. L'alumnat té dret a manifestar amb llibertat, individualment i col·lectiva, les seves opinions, sempre en el respecte als docents i altres membres de la comunitat educativa i al caràcter propi i el projecte educatiu del centre.

8. L'alumnat té dret a gaudir d'una orientació escolar i professional que assegurï la seva llibertat de decisió d'acord amb les seves aptituds, coneixements i capacitats.

El centre tindrà cura especial de l'orientació escolar de l'alumnat amb necessitats educatives especials i específiques.

9. L'alumnat té dret a rebre una atenció especial i els ajuts necessaris si es troba en situació de risc o per compensar possibles mancances de tipus familiar, econòmic i sociocultural, i a la protecció social en supòsits d'infortuni familiar o d'accident, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats real.



L'Administració educativa garantirà l'exercici d'aquest dret mitjançant els ajuts necessaris.

10. L'alumnat té dret a ser educat en la responsabilitat i a gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica.

### **Article 122**

1. Els drets de l'alumnat obliga els altres membres de la comunitat educativa, que hauran de respectar-los. Les accions que es produeixin dins l'àmbit del centre que suposin una transgressió dels drets de l'alumnat podran ser denunciades per aquests o els seus representants legals davant el/la director/a del centre i, quan s'escaigui, davant el consell escolar.

2. Amb l'audiència prèvia dels interessats o interessades i la consulta, si s'escau, al consell escolar, el/la director/a del centre adoptarà les mesures adequades d'acord amb la normativa vigent.

3. Les denúncies també podran ser presentades davant els serveis territorials del Departament d'Ensenyament. Les resolucions corresponents podran ser objecte de recurs d'acord amb les normes de procediment administratiu aplicables.

### **Article 123**

1. L'alumnat té el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels altres membres de la comunitat educativa i, en particular, l'exercici de les atribucions pròpies del professorat i de la direcció del centre.

2. L'estudi constitueix el deure bàsic de l'alumnat, que comporta l'aprofitament de les seves aptituds personals i dels coneixements que s'imparteixen amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica. Aquest deure es concreta en l'obligació d'assistir a classe amb puntualitat, respectar el calendari escolar i l'horari establert, realitzar les tasques encomanades pel professorat, esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals i respectar l'exercici del dret a l'estudi dels seus companys i companyes.

3. La falta a classe de manera reiterada pot provocar la impossibilitat de l'aplicació correcta dels criteris generals d'avaluació i de la pròpia avaluació contínua. Sense perjudici de les mesures educatives correctores que s'adoptin davant de les faltes d'assistència injustificades i contínues, quan aquestes facin impossible l'aplicació de l'avaluació contínua i en concret quan superin el 20% d'alguna matèria o unitat formativa al llarg d'una avaluació, el/la director/a aplicarà els procediments extraordinaris d'avaluació que l'alumne/a haurà de realitzar previstos al projecte educatiu del centre.

Es consideren faltes injustificades d'assistència a classe o de puntualitat d'un alumne les que no siguin excusades de manera escrita per l'alumnat o pels seus pares, mares o representants legals en un termini màxim de 48 hores, bé a l'inici de l'absència o de la seva finalització, bé posteriors al dia en què no hagi estat puntual.

Les faltes d'assistència o retards que deguts a

- a) visites mèdiques
- b) tenir cura d'ascendents o descendents malalts.
- c) assistència a exàmens oficials
- d) personalització davant requeriments de administració
- e) assistència a enterraments de familiars fins a tercer grau
- f) incidències en el transport públic o les vies de comunicació



- g) participació en competicions esportives oficials en representació de la federació catalana o espanyola de l'esport corresponent

que siguin degudament demostrades tindran un tracte especial i no comptaran a efectes de superar el 20% de l'horari lectiu.

4. La no assistència o realització d'activitats pràctiques en tallers o laboratoris o en matèries com Educació Física, Expressió, Educació Artística... pot fer impossible l'avaluació de la corresponent matèria o unitat formativa. En aquest cas, la junta d'avaluació tindrà en compte aquesta circumstància a l'avaluació final.

5. El respecte a les normes de convivència dins del centre, com a obligació bàsica de l'alumnat, s'estén als deures següents:

- a) Adoptar un comportament que s'avingui amb el model educatiu de l'escola, tal com està definit en el caràcter propi i en el projecte educatiu del centre.
- b) Respectar el caràcter propi del centre i el seu projecte educatiu.
- c) Assistir a classe i esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les seves capacitats.
- d) Respectar els mestres i professors/es 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.
- e) Complir el reglament de règim intern en tot allò que els correspongui i tenir una actitud activa de compliment de les normes de convivència del centre.
- f) Respectar la resta d'alumnat i membres de la comunitat educativa, la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- g) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o qualsevol altra circumstància personal o social.
- h) Participar i col·laborar activament en la vida de l'escola amb la resta de membres de la comunitat educativa i contribuir al desenvolupament de les activitats del centre.
- i) Respectar i fer un bon ús de les instal·lacions i els materials, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre.
- j) Propiciar un clima de convivència i de respecte al dret dels altres alumnes pel que fa al manteniment de l'ambient de treball i l'activitat normal a l'escola.

### **Article 124**

1. L'alumnat intervindrà en la vida del centre, sobretot a través del propi treball escolar i de la participació activa en el funcionament ordinari del propi grup classe.
2. Dos representants de l'alumnat que cursen ensenyaments secundaris a partir del primer curs d'educació secundària obligatòria, elegits pels propis companys i companyes, formaran part del consell escolar del centre. En el procés d'elecció dels/de les representants de l'alumnat es nomenaran substituïts/es per si aquests/es no poden assistir, causen baixa en el centre o són inhabilitats/des.

### **Article 125**

1. Amb la finalitat de fomentar la participació activa en el funcionament del centre, cada grup d'alumnes elegirà un alumne o alumna que realitzarà les funcions pròpies del delegat/da de curs, que seran les següents:



- a) Representar els/les seus/ves companys/es en les relacions amb l'equip docent del propi grup i, en particular, amb el/la professor/a tutor/a.
  - b) Impulsar i coordinar la participació dels companys i companyes en les activitats educatives organitzades pel centre.
  - c) Col·laborar amb el/la titular del centre en la preparació de les eleccions dels representants de l'alumnat en el consell escolar.
  - d) Participar en les reunions de la junta de delegats/des.
2. El delegat o delegada de curs tindrà la representació durant un curs escolar, sense perjudici de la possibilitat d'opció a la seva reelecció o reeleccions posteriors.
3. Les eleccions per escollir delegats o delegades de curs es realitzaran d'acord amb el procediment que decideixi el tutor o tutora, si bé se seguirà el principi d'elecció democràtica.
4. No podrà ser delegat de curs l'alumnat que hagi estat sancionat amb una resolució amb conformitat o al qual se l'hagi obert un expedient disciplinari que hagi comportat qualsevol tipus de sanció durant el curs escolar present o anterior. Així mateix, la resolució amb conformitat contra un alumne o una alumna o la resolució d'un expedient disciplinari amb qualsevol tipus de sanció comportarà el seu cessament immediat com a delegat o delegada de curs.
5. Per tal de preveure possibles incidències es pot nomenar un/a sotsdelegat/da que realitzarà les funcions del delegat/da en cas d'absència o inhabilitació. També podrà acompanyar el/la delegat/da en els actes que aquest/a sigui convocat/da.

### **Article 126**

1. El conjunt d'alumnes elegits/des formaran la junta de delegats, que tindrà les funcions següents:
  - a) Promoure la participació de l'alumnat en les activitats educatives dels centre.
  - b) Facilitar a l'alumnat l'exercici dels drets i el compliment de les normes.
  - c) Col·laborar amb els òrgans de l'escola en aquelles tasques que se'ls requereixi.
2. L'alumnat membre de la junta de delegats que tingui coneixement pel seu càrrec de dades de caràcter personal no podran comunicar-les a tercers. L'incompliment d'aquest deure podrà comportar, per part del director/a, la inhabilitació com a delegats/des després de la corresponent instrucció d'un expedient en què es posi de manifest aquesta falta de reserva.
3. La junta de delegats/des es pot reunir per seccions o cursos per tractar temes específics i agilitzar el seu funcionament. El/la cap d'estudis de cada etapa la convocarà almenys un cop al trimestre.

### **Article 127**

L'alumnat podrà constituir altres tipus d'associació que tinguin finalitats educatives coherents amb el projecte educatiu del centre. Aquestes s'han d'inscriure en el registre corresponent i han de presentar al centre l'acta de constitució i els estatuts.

### **Article 128**

1. Per tal de regular el dret a reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació s'adoptin al final del curs, cicle o etapa, d'acord amb el procediment establert. Aquestes es realitzaran d'acord amb el procediment que es descriu a continuació.



2. Pel que fa a les qualificacions obtingudes al llarg del curs escolar, si no es resolen directament entre el professor/a i l'alumne/a afectats/da, aquest/a últim/a presentarà per escrit una sol·licitud de revisió adreçada al/la tutor/a, qui la traslladarà al departament corresponent per tal que s'estudiïn. Dos professors/es del departament, entre ells el/la cap del departament, emetran un dictamen que serà lliurat al professor/a i al tutor/a.

En tot cas, la resolució definitiva correspondrà al professor/a i la reclamació i la resolució adoptada es faran constar en el llibre d'actes del departament i es comunicaran a l'equip docent del grup corresponent de l'alumne o alumna.

3. Pel que a les reclamacions contra les qualificacions finals de curs, cicle o etapa, com també contra les decisions que s'hagin adoptat respecte a la promoció de curs, s'actuarà d'acord amb les normes següents:

- a) El centre establirà un dia en què l'equip docent estudiarà i resoldrà les possibles reclamacions, que s'hauran de presentar al registre d'entrada per escrit en el termini de 48 hores adreçades al/la director/a del centre, que convocarà, si s'escau, una reunió extraordinària de l'equip docent.
- b) La decisió de l'equip docent pel que fa a la reclamació presentada es prendrà per consens o per majoria simple si no és possible; en cas d'empat, decidirà el vot del tutor/a.
- c) Les reclamacions formulades i la seva resolució raonada es faran constar en una acta elaborada a aquest efecte pel tutor/a i signada pels membres de l'equip docent.
- d) A la vista de la decisió de l'equip docent, el/la director/a/a del centre emetrà resolució relativa a la reclamació, resolució que es notificarà a l'interessat.
- e) En el cas que la reclamació sigui acceptada, es modificarà, en diligència signada pel/la director/a, l'acta d'avaluació corresponent i es comunicarà la modificació a l'equip docent del grup.
- f) L'interessat/da podrà presentar recurs contra la resolució del centre davant dels serveis territorials corresponents.

### **Article 129**

A partir del tercer curs de l'educació secundària obligatòria, les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat en relació a la seva assistència a classe, en exercici del dret de reunió i prèviament comunicades a la direcció del centre i, en cas d'alumnes menors de 18 anys, amb la corresponent autorització dels progenitors o tutors, podran no tenir la consideració de falta a judici de la direcció.

La comunicació a la direcció del centre la farà el delegat o delegada del grup-classe en un termini de com a mínim 48 hores i on exposarà els motius que han dut a aquesta decisió. El director/a donarà resposta en un termini de com a molt 24 hores per així, en el cas de menors d'edat, les famílies tenir temps a autoritzar l'alumnat a la no assistència a classe.

### **Article 130**

1. L'alumnat no podrà ser privat de l'exercici del dret a l'educació i, en l'educació obligatòria, del seu dret a l'escolaritat.

En cap cas no s'imposarà a l'alumnat mesures correctores ni sancions contra la integritat física i la dignitat personal.



2. El consell escolar del centre vetllarà pel correcte exercici dels drets i deures de l'alumnat i el compliment efectiu de les mesures correctores i les sancions. Per facilitar aquesta tasca, en el si del consell es constituirà una comissió de convivència formada pel director/a del centre, dos representants del professorat, un representant dels pares d'alumnes, membres del consell escolar escollits per ells i entre ells i un representant de l'alumnat del consell escolar, escollit per ells i entre ells.

3. Les funcions de la comissió de convivència seran:

- a) Garantir una aplicació correcta de la normativa de disciplina d'alumnes.
- b) Intervenir, a requeriment del director/a, en la qualificació de les faltes presumptament comeses per l'alumnat.
- c) Col·laborar en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar.
- d) Ser escoltada en el cas que el/la director/a adopti mesures provisionals simultàniament a l'obertura d'un expedient.

4. Els membres de la comissió de convivència que tinguin coneixement de dades de caràcter personal, excepte en aquells casos especialment previstos per la normativa, no podran comunicar-les a tercers. L'incompliment manifest d'aquest deure, comprovat pel director/a del centre de manera fefaent, podrà comportar la inhabilitació automàtica del membre de la comissió per continuar exercint les seves funcions en el si d'aquesta.

5. En cas que el/la director/a aprecii la necessitat d'actuar amb urgència, algun membre de la comissió podrà ser consultat per mitjans telefònics o electrònics.

6. La imposició de mesures correctores i sancionadores ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troba l'alumnat afectat, llurs circumstàncies personals, familiars i socials i la proporcionalitat amb la conducta o l'acte que les motiva, i ha de tenir per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu de l'alumnat.

7. Les conductes i els actes contraris a la convivència de l'alumnat són objecte de correcció al centre si tenen lloc dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats curriculars, complementàries i extraescolars o la prestació de serveis escolars de menjador i transport o d'altres organitzats pel centre. Igualment, comporten l'adopció de les mesures correctores i sancionadores que escaiguin els actes de l'alumnat que, encara que tinguin lloc fora del recinte i fora de l'horari escolar, estiguin motivats per la vida escolar o hi estiguin directament relacionats i afectin altres alumnes o altres membres de la comunitat educativa.

### **Article 131**

1. Algunes circumstàncies poden fer disminuir la gravetat de les actuacions de l'alumnat contràries a les normes de convivència. Són les següents:

- a) El reconeixement espontani per part de l'alumnat 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 o alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- d) La falta d'intencionalitat.

2. Les circumstàncies que poden augmentar la gravetat dels comportaments de l'alumnat que són contraris a les normes de convivència són aquests:



- a) Les que causin danys, injúries o ofenses als companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
  - b) Les que indiquin premeditació o reincidència o reiteració de la falta.
  - c) Les que suposin una acció col·lectiva o comportin publicitat manifesta.
  - d) Les que atemptin contra els òrgans unipersonals o col·legiats del centre i els seus docents.
3. Són circumstàncies especialment greus les que, per la seva naturalesa, comportin discriminació per raó de naixement, raça, sexe o la situació personal o social.
4. Les circumstàncies que poden fer disminuir o augmentar la gravetat de les actuacions poden implicar l'adopció de procediments d'actuació, mesures correctores i sancions diferents.
5. Per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes, s'han de tenir en compte els criteris següents:
- a) Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
  - b) La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
  - c) La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
  - d) L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscripta per la família per administrar la sanció de manera compartida.
  - e) La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
  - f) La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

### **Article 132**

1. La conducta de l'alumnat considerada contrària a les normes de convivència, o conductes lleus, i que seran mereixedores de correcció són les següents:
- a) Les faltes injustificades de puntualitat a l'horari de l'escola.
  - b) Les faltes injustificades d'assistència a classe o a altres activitats educatives organitzades pel centre
  - c) Qualsevol acte d'incorrecció i desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.
  - d) Qualsevol acte injustificat que alteri el desenvolupament normal de les activitats del centre, especialment de les activitats d'avaluació.
  - e) El deteriorament no greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
  - f) Els actes d'indisciplina que, a criteri del professorat corresponent, no tinguin caràcter greu.
  - g) Les injúries, ofenses, amenaces, vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa o que atemptin contra llur intimitat inclosos quan es facin per mitjà de les xarxes digitals, quan no tinguin la consideració de greus.
  - h) La captura, emmagatzematge, tractament o difusió per mitjans analògics o digitals, de dades de caràcter personal, inclosa la imatge i veu de membres de la comunitat educativa quan no tinguin la consideració de greu.
  - i) La connexió o ús de dispositius electrònics com ara telèfons mòbils, reproductors i enregistradors multimèdia, càmeres fotogràfiques o de vídeo, PDA... dins el recinte escolar.



- j) La utilització d'ordinadors portàtils, netbooks, tablets, ordinadors... quan no sigui amb la finalitat de treballar continguts educatius i expressament autoritzada pels docents.
- k) Fes un ús indegut del correu electrònic amb l'adreça que proporciona l'escola.

2. Les mesures correctores d'aquestes conductes contràries a les normes de convivència de l'escola seran les següents, segons les circumstàncies:

- a) Mesures correctores que pot aplicar qualsevol professor:
  - i. Amonestació oral.
  - ii. Compareixença immediata davant del/la cap d'estudis o del director/a del centre
  - iii. Privació del temps d'esbarjo.
  - iv. Amonestació escrita, que serà donada a conèixer a l'alumne i, si alumne/a menor d'edat o de Batxillerat o Cicles Formatius de Grau Mitjà, als progenitors o tutors legals.
  - v. Retenció dels aparells electrònics utilitzats sense la corresponent autorització, d'acord amb el procediment explicat al següent article.
- b) Mesures correctores que pot aplicar el/la cap d'estudis de l'etapa corresponent o el/la director/a:
  - i. Realització de tasques educadores per a l'alumne en horari no escolar i per un període no superior a dues setmanes,
  - ii. Suspensió del dret a participar en activitats no lectives del centre per un període màxim d'un mes.
  - iii. Suspensió del dret a participar en les activitats sortides, convivències, colònies... que es consideri oportú.
  - iv. Canvi de grup per un període màxim d'una setmana.
  - v. Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius, durant el qual l'alumne romandrà en el centre i realitzarà els treballs acadèmics que se li encomanin.
  - vi. Sempre que sigui possible, activitats d'utilitat social per al centre educatiu.
  - vii. L'establiment d'obligacions concretes per a la família, en el marc de la carta de compromís educatiu.

3. De qualsevol mesura correctora de les indicades en la lletra b) de l'apartat anterior, n'ha de quedar constància escrita en l'expedient de l'alumne.

4. De qualsevol mesura correctora de les indicades en la lletra b) de l'apartat anterior, n'ha de ser informats l'alumne i, si és menor de 18 anys o cursa els estudis de Batxillerat o Cicles Formatius de Grau Mitjà, els seus progenitors o tutors legals.

### **Article 133**

Els dispositius multimèdia com ara tauletes, ordinadors portàtils, rellotges intel·ligents... són recursos que poden donar suport als processos d'ensenyament i aprenentatge, segons es pugui recollir a les programacions didàctiques de les matèries, però amb els quals cal fer un ús responsable.

[https://documents.espai.educacio.gencat.cat/IPCNormativa/DOIGC/ORG\\_Us\\_Mobils.pdf](https://documents.espai.educacio.gencat.cat/IPCNormativa/DOIGC/ORG_Us_Mobils.pdf)



Per aprendre a emprar aquests dispositius l'Escola promourà activitats de sensibilització i formació, així com s'estableixen unes normes de bones pràctiques aquí recollides.

Dins de les instal·lacions de l'escola els dispositius multimèdia han d'accedir a internet sempre a través de la xarxa inalàmbrica (wifi) de l'escola.

En el cas dels **dispositius mòbils o auriculars propietat de l'alumnat** o les famílies:

Per una millor atenció i concentració, el telèfon mòbil NO es pot fer servir durant la jornada escolar i ha de restar guardat i apagat. En cas que se'n faci ús en qualsevol espai de l'escola o sigui visible, es podrà demanar a l'alumnat que deixi el dispositiu o auriculars a la taula del docent al llarg de la classe i se li retornarà a la finalització de la mateixa, o bé, es pot retirar fins la finalització de la jornada escolar i donar avís a les famílies. Cada avís constitueix una falta lleu i l'acumulació de faltes faltes lleu generaran una falta greu.

El fet que l'alumnat no lliuri els dispositius quan se li requereix es considera falta greu.

S'afegeix en aquesta normativa l'ús d'auriculars.

- a) Es recomana que l'alumnat d'ESO no porti el telèfon mòbil ni auriculars al centre. Si els porten, haurà d'estar apagat i guardat. En cas de necessitat o emergència les famílies trucaran a l'escola o bé l'escola trucarà a les famílies.
- b) L'alumnat de Batxillerat i Cicles Formatius, si el porten, haurà d'estar apagat i guardat durant la jornada lectiva, així com els auriculars no s'han de dur posats ni activats. Als estudis postobligatoris, només es poden utilitzar durant les activitats d'aprenentatge quan compleixin una finalitat pedagògica indicada pel professorat.

En cap cas el centre es fa responsable de la custòdia, desperfectes o robatoris d'aquests aparells.

- c) Constitueix una falta greu la difusió de fotografies, vídeos o reproduccions sonores que puguin atemptar contra la intimitat de les persones. Fer-ho constitueix un fet denunciabile amb conseqüències legals (Llei 5/1982 de 5 de maig sobre el dret a l'honor, intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge).
- d) Durant la realització de les proves d'avaluació no està permès l'ús de rellotges intel·ligents. Aquests hauran d'estar apagats i guardats dins les motxilles.

En cas d'apreciar-se indicis d'il·lícit penal es procedirà a la denúncia corresponent davant les autoritats policials.

Si es fa un ús inadequat i/o no s'acompleixen els punts anteriorment esmentats sobre l'ús dels dispositius multimèdia personals, els docents aplicaran el mateix sistema d'amonestacions i sancions previstos a les NOFC<sup>1</sup> i es recollirà el fet a la plataforma de seguiment acadèmic Alexia a la que les famílies poden accedir.



En el cas de sospita que en els dispositius mòbils personals hi hagi contingut que pugui ser considerat com a delictiu o s'hagi fet un ús delictiu dels mateixos la direcció del centre, o la persona en qui delegui, podrà retenir el dispositiu com a garantia de prova fins lliurar-lo a les autoritats competents.

1r Avís de comportament: directe o per acumulació d'incidències o avisos de comportament.

2n Mesura correctora: directa o per 2a acumulació d'incidències o avisos de comportament.

3a Mesura correctora: directa o per 3a acumulació d'incidències o avisos de comportament.

4a Reconeixement de falta o obertura d'expedient: directa o per acumulació de mesures correctores.

### **Article 134**

L'alumne/a, i si és menor de 18 anys els seus progenitors o tutors legals, podrà reclamar contra les mesures correctores que se li hagin imposat en els termes establerts en aquest reglament.

La reclamació serà feta davant el/la director/a del centre, que resoldrà de forma motivada la reclamació.

### **Article 135**

Les conductes contràries a les normes de convivència prescriuran en el termini d'un mes comptat a partir de la seva comissió.

Les mesures correctores prescriuran en el termini d'un mes des de la seva imposició.

### **Article 136**

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

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

### **Article 137**

1. Les conductes de l'alumnat greument perjudicials per a la convivència que seran considerades faltes greus i, en conseqüència, mereixedores de sanció són les següents:

- a) Els actes greus d'indisciplina, les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, canvis o suplantació de la identitat digital, vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal, inclosos quan es facin per mitjà de les xarxes digitals i/o aparells tecnològics.
- b) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, especialment les d'avaluació, la falsificació o la sostracció de



- documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar, inclosa la suplantació de la identitat en xarxes informàtiques.
- c) El deteriorament greu causat intencionadament de les dependències o els equipaments del centre, del material d'aquest.
  - d) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut i especialment la incitació al consum.
  - e) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.
  - f) Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa del centre.
  - g) La captura, emmagatzematge, tractament o difusió, per mitjans analògics o digitals, de dades de caràcter personal, inclosa la imatge, el vídeo, l'animació, el text o la veu, de qualsevol membre de la comunitat educativa sense el seu consentiment exprés, quan se'n derivin conseqüències greus pels mateixos.
2. Els actes o les conductes a què fa referència l'apartat 1 que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus. També quan es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives.
3. En cas de dubte pel que fa a la gravetat de la falta comesa per un/a alumne/a, s'atendrà al criteri de la comissió de convivència del consell escolar.

### **Article 138**

1. La imposició de sancions per conductes greument perjudicials per a la convivència del centre i considerades faltes greus en l'article anterior correspondrà al/la director/a de l'escola.
2. Les sancions que podran imposar-se per la comissió de les faltes considerades greus seran les següents:
  - a) Suspensió del dret de participar en activitats no lectives, extraescolars complementàries.
  - b) Suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos.
  - c) Inhabilitació definitiva per cursar estudis al centre.
  - d) Realització de tasques educadores en horari lectiu i per un període no superior a un mes.
  - e) Reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé a d'altres membres de la comunitat educativa.
  - f) Realització d'activitats d'utilitat social per al centre.
  - g) Realització de tasques educadores de tipus social fora del centre i horari no necessàriament coincident amb el lectiu.
  - h) Restitució d'allò que s'hagi sostret
  - i) Així mateix, l'alumne al qual se li hagi obert un expedient en els termes previstos en aquest reglament i que hagi finalitzat amb qualsevol tipus de sanció, no podrà ser delegat de curs ni durant el curs en què se li hagi obert l'expedient ni en el posterior.
3. La sanció a un alumne amb la suspensió del dret a participar en determinades activitats educatives no implicarà la pèrdua del dret a l'avaluació contínua ni l'obligació de l'alumne a realitzar determinats treballs acadèmics. Per a aquest fi, el/la



tutor/a lliurarà a l'alumne/a un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre. Aquest pla de treball podrà consistir en la realització de lectures, exercicis, en l'estudi de temes, etc.

4. 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, tutor o tutora legal. Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució que imposa la sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit.

5. 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'Ensenyament ha de disposar el que sigui pertinent quan el centre afectat no pugui gestionar directament la nova escolarització de l'alumnat en qüestió.

### **Article 139**

1. Les faltes considerades greus podran ser objecte de sanció amb la prèvia instrucció d'un expedient.

2. La instrucció de l'expedient es realitzarà en la forma que s'indica en l'article següent.

### **Article 140**

1. El/la director/a del centre és l'òrgan competent per iniciar l'expedient, per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat educativa. En iniciar l'expedient, el/la director/a:

- a) Informarà l'alumne afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals.
- b) Nomenarà l'instructor/a d'entre els docents. L'alumne afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals, podran recusar l'instructor/a. Si és el cas, presentaran la sol·licitud, que haurà de ser motivada davant del director/a, que la resoldrà.
- c) Per tal de formalitzar aquesta diligència, elaborarà un document que inclourà:
  - Data, les dades del centre, del/la director/a i de l'alumne/a.
  - Les conductes presumptament imputades.
  - La presumpta responsabilitat de l'alumne/a.
  - El nomenament de l'instructor/a.
  - La possibilitat de recusar l'instructor/a.
  - Si és el cas, les mesures provisionals contemplades en l'apartat següent.
- d) 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.

2. L'instructor/a realitzarà les actuacions que estimi necessàries per tal d'esclarir els fets i determinar les responsabilitats.

Totes les actuacions de l'instructor han d'estar presidides pel principi de raonable protecció de la informació de caràcter personal que aparegui a l'expedient

3. L'instructor/a, amb tota la informació recollida, elaborarà la resolució provisional, en la qual inclourà:

- Data, la identificació del centre, l'instructor i l'alumne
- Els fets imputats.
- La responsabilitat de l'alumne implicat.
- La proposta de sanció.
- En el seu cas, les activitats d'utilitat social per al centre.
- En el seu cas, la reparació o restitució dels danys o materials que hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.
- La possibilitat de presentar al·legacions.

4. L'instructor/a donarà vista de la resolució provisional incoada fins a aquells moments a l'alumne/a afectat/da i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals. El termini per efectuar aquest tràmit és de 5 dies lectius a comptar des de la data de la resolució provisional Així mateix, comunicarà a l'alumne/a i, en el cas de menors de 18 anys, també als progenitors o tutors legals, la possibilitat de formular al·legacions respecte de la resolució provisional. D'aquest tràmit quedarà constància escrita.

5. Per realitzar el tràmit d'audiència, l'instructor/a, en el termini de 5 dies lectius a comptar des del tràmit de vista, convocarà l'alumne/a i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions. En el cas que l'alumne i, si és menor de 18 anys els seus progenitors o tutors, no vulguin formular al·legacions, es prosseguirà amb la tramitació de l'expedient. En el cas que l'alumne/a i, si és menor de 18 anys els seus progenitors o tutors legals, vulguin formular al·legacions, aquestes es tindran en consideració en la tramitació de l'expedient. D'aquest tràmit quedarà constància escrita.

6. L'instructor valorarà les al·legacions de l'alumne/a i, si és menor de 18 anys, també les dels progenitors o tutors legals, i elaborarà la proposta de resolució, que transmetrà al/la director/a, en la qual inclourà:

- Data, la identificació del centre, l'instructor i l'alumne
- Els fets imputats.
- La responsabilitat de l'alumne implicat.
- La proposta de sanció.
- En el seu cas, les activitats d'utilitat social per al centre.
- En el seu cas, la reparació o restitució dels danys o materials que hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.
- En el seu cas, les al·legacions presentades per la família i la seva valoració.

7. El/la director/a valorarà el document anterior i elaborarà la resolució, que comunicarà a l'alumne/a i, en el cas de menors de 18 anys, també als progenitors o tutors legals. En aquest document, informarà la família dels possibles tràmits de revisió, reclamació i recurs. La resolució definitiva contindrà com a mínim la següent informació:



- Data, la identificació del centre, el/la director/a i l'alumne
- Els fets imputats.
- La valoració de la responsabilitat de l'alumne amb l'especificació, si s'escau, de les circumstàncies que poden augmentar o disminuir la gravetat de la seva actuació.
- En el seu cas, les alegacions presentades per la família i la seva valoració.
- La sanció inclourà, si és el cas, les mesures provisionals ja realitzades.
- En el seu cas, les activitats d'utilitat social per al centre.
- En el seu cas, la reparació o restitució dels danys o materials que hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.
- L'especificació de la competència del director/a de l'escola per imposar les sancions que corresponguin.
- La possibilitat de revisar, reclamar o recórrer la resolució.

8. L'alumne/a o, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals, poden demanar la revisió de l'expedient per part del consell escolar. El termini per presentar la revisió és de tres dies lectius i el termini per resoldre'l és de cinc. Si és el cas, el consell escolar revisarà la instrucció de l'expedient i emetrà les consideracions que cregui oportunes respecte la responsabilitat de l'alumne/a i de la sanció. Si l'alumne/a i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals, no demana el tràmit de revisió, l'expedient prosseguirà amb la seva tramitació.

9. Si s'ha efectuat el tràmit de revisió, el/la director/a, a la vista de les consideracions, farà la resolució definitiva, que pot implicar la modificació de la sanció o d'altres mesures. Si no s'ha efectuat el tràmit de revisió, la resolució definitiva passarà a considerar-se resolució final. La resolució final contindrà:

- Data, la identificació del centre, el/la director/a i l'alumne
- Els fets imputats a l'expedient.
- Les infraccions que aquests fets han constituït.
- La valoració de la responsabilitat de l'alumne amb l'especificació, si s'escau, de les circumstàncies que poden augmentar o disminuir la gravetat de la seva actuació.
- La sanció definitiva inclourà, si és el cas, les mesures provisionals.
- L'especificació de la competència del director/a de l'escola per imposar les sancions que corresponguin.
- La possibilitat de reclamació i revisió de la resolució.

### **Article 141**

1. Qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta penal, el/la director/a del centre el comunicarà al Ministeri Fiscal i a la Delegació Territorial d'Ensenyament que correspongui. Això no és obstacle perquè continuï la tramitació de l'expedient fins a la seva resolució i imposició de la sanció, si s'escau.

2. L'alumnat que, intencionadament o per negligència, causi danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostregui material ha de reparar els danys o restituir el que hagi sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que li correspongui, a ell mateix o a les mares, els pares o els tutors, en els termes que determina la legislació vigent.



### **Article 142**

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

### **Article 143**

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

### **Article 144**

1. Quan, per motiu de l'adopció de mesures correctores o de la instrucció d'un expedient, no sigui possible posar-se en contacte amb els progenitors o tutors legals per carta o trucada telefònica, l'escola podrà adoptar alguns dels procediments següents:

- Carta certificada al domicili que consti en les dades de matrícula-la.
- Buofax al domicili que consti en les dades de matrícula.
- Trucada telefònica en horaris diferents i davant la presència de testimonis al telèfon que consti en les dades de matrícula.
- SMS al telèfon que a l'escola consti com un dels telèfons de la família i davant la presència de testimonis.
- Correu electrònic a l'adreça que consti a l'escola.
- Altres mitjans adients.

2. En el cas de no poder-se posar en contacte amb els progenitors o tutors legals després d'haver emprat més d'un dels procediments anteriors, l'escola adoptarà les mesures correctores o prosseguirà la tramitació de l'expedient.

3. En el cas de no poder-se posar en contacte amb els progenitors o tutors legals, qualsevol actuació posterior signada per la família en la qual consti haver-se realitzat un tràmit anterior servirà de comprovació del mateix.

4. Quan no sigui possible posar-se en contacte amb la família, en el document corresponent es farà menció de la dificultat per fer-ho i dels mitjans que l'escola ha emprat.

5. Quan en el transcurs de la instrucció d'un expedient l'alumne o, si és menor de 18 anys, els progenitors o tutors legals, no vulguin signar els documents corresponents a la realització d'algun dels tràmits, es requerirà la signatura d'un testimoni conforme aquest tràmit on consti la negativa de l'interessat a signar-lo.

### **Article 145**

Els alumnes i les alumnes, en assistir al centre, vestiran de forma adequada per a l'estudi o, en el seu cas, per a les activitats que hagin de realitzar. La direcció del centre o els/les caps d'estudi podran requerir a un/a alumne/a el canvi d'indumentària quan, al seu judici, no sigui adequat. El no compliment d'aquest requeriment podrà comportar una mesura correctora en els termes establerts en aquest reglament.



## Capítol 2. Els docents

### **Article 146**

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

### **Article 147**

1. La contractació del professorat correspon al titular del centre, que tindrà en compte la legislació vigent pel que fa a la intervenció del consell escolar en el procés de selecció del professorat.

2. Els criteris de selecció del professorat seran els següents: titulació idònia, aptitud per col·laborar eficaçment en l'acció educativa d'acord amb el caràcter propi del centre i el projecte educatiu i capacitat professional.

Si calgués adoptar altres criteris de selecció, el/la titular del centre els acordaria amb el consell escolar, tenint en compte allò que el conveni col·lectiu estableix al respecte.

3. Quan s'hagi de cobrir una plaça vacant en la plantilla del centre i calgui contractar un nou docent, se seguirà el procés següent:

- a) El/la titular de l'escola farà pública aquesta circumstància, juntament amb els requisits de titulació i altres aspectes que defineixen la plaça vacant. Els/les interessats/des presentaran la sol·licitud respectiva i el currículum personal.
- b) El/la titular, el/la director/a i els/les caps d'estudis de l'escola estudiaran les sol·licituds presentades en ordre a valorar les qualitats dels aspirants tenint en compte els criteris indicats en l'apartat 2.
- c) El/la titular, el/la director/a, d'acord amb els/les caps d'estudi, realitzaran el procés de selecció en el qual utilitzaran les tècniques que considerin més oportunes.
- d) Un cop escollit el candidat, es realitzarà el procés d'acollida i avaluació del nou docent.
- e) Un docent amb experiència realitzarà la funció d'acompanyament del nou docent. A Infantil i Primària serà preferentment un/a mestre del mateix nivell i a Secundària tindrà un paper clau en aquesta funció el/la cap de departament.
- f) Al final del període corresponent es realitzarà l'avaluació de la idoneïtat del nou professor.

4. Mentre es realitza el procés de selecció d'un/a docent, o quan sigui necessària una substitució temporal, el/la titular del centre podrà contractar, prèvia consulta al/la director/a i als caps d'estudis, un docent substituït amb caràcter provisional i n'informarà el consell escolar si s'escau.

5. L'acomiadament d'un professor abans d'acabar el període del contracte requerirà el pronunciament favorable del consell escolar mitjançant un acord motivat adoptat per majoria absoluta dels seus membres. En cas que aquest acord sigui desfavorable, caldrà reunir la comissió de conciliació a què fan referència els apartats 1 i 2 de l'article 61 de la LODE.



### **Article 148**

Els drets del professorat són els següents:

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

2. Els mestres i els professors i professores, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els deures específics següents:

- a) Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu de l'Escola Joan Pelegrí.
- b) Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre l'alumnat els valors propis d'una societat democràtica.
- c) Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.

### **Article 149**

1. El professorat respectarà el caràcter propi i el projecte educatiu del centre i col·laboraran a fer-lo realitat en col·laboració amb l'equip directiu i les famílies de l'alumnat, d'acord amb el que estableix aquest reglament.

2. En particular, les funcions del professorat són les següents:

- a) Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees, les matèries i els mòduls que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent i d'acord amb el caràcter propi i el projecte educatiu del centre.
- b) Avaluar el procés d'aprenentatge de l'alumnat i els d'ensenyament
- c) Exercir la tutoria de l'alumnat i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge i el suport en el seu procés educatiu, en col·laboració amb les famílies.



- d) Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal de l'alumnat en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
  - e) Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu i l'orientació amb vista a la col·laboració mútua en aquest procés.
  - f) Fer l'orientació educativa, acadèmica i professional de l'alumnat, en col·laboració, si s'escau, amb els serveis i departaments especialitzats
  - g) Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades i la participació en l'activitat general del centre.
  - h) Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades en la mesura de les seves possibilitats.
  - i) Col·laborar en la recerca, l'experimentació i la millora contínua dels processos d'ensenyament mitjançant la participació en els plans d'avaluació.
  - j) Promoure i organitzar activitats complementàries i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pels centres en el marc de la programació general del centre i si són incloses en llur jornada laboral, en les condicions que estableix el conveni corresponent.
  - k) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.
  - l) Quan escaigui, aplicar la mediació i contribuir a la creació d'un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat per tal de fomentar en l'alumnat els valors de la ciutadania democràtica i, en el seu cas, l'aplicació de les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars i, si s'escau, exercir les funcions d'instructors/es dels expedients incoats.
  - m) Mantenir una actitud de respecte i comprensió en el tracte amb l'alumnat i els docents de claustre i altre personal educatiu, bo i respectant les conviccions i creences de cadascú.
  - n) Participar activament en les reunions de l'equip de docents que correspongui i del claustre, en les sessions d'avaluació i en els treballs de formació permanent programats per la direcció del centre.
  - o) Donar als òrgans de govern i de coordinació la informació que els sigui sol·licitada sobre l'acció docent i educativa, com també sobre qualsevol altre assumpte que hi estigui relacionat.
  - p) Complir el calendari i l'horari escolar d'acord amb la normativa vigent i el que estigui previst en el conveni col·lectiu.
3. Les funcions que especifica l'apartat anterior s'exerceixen en el marc dels drets i els deures establerts per les lleis.
4. La funció docent s'ha d'exercir en el marc dels principis de llibertat acadèmica, de coherència amb el projecte educatiu del centre i de respecte al caràcter propi del centre i ha d'incorporar els valors de la col·laboració, de la coordinació entre els docents i els professionals d'atenció educativa i del treball en equip.
5. El/la director/a de l'escola i els/les caps d'estudis vetllaran pel compliment de les obligacions de mestres i professors/es en la seva acció docent. En cas de faltes reiterades, en donaran l'oportuna informació al/la titular del centre per tal que prengui les decisions que consideri adients en cada cas, d'acord amb la legislació vigent.



### **Article 150**

1. La participació del professorat en la vida de l'escola es realitza sobretot mitjançant l'acció docent que realitza, el treball en els equips de mestres i professors/es en els departaments didàctics i l'exercici de la funció tutorial.
2. La participació dels docents en el govern i la gestió del centre té lloc a través del claustre, la reunió general d'escola, el consell escolar, les reunions de cicle, les reunions dels departaments didàctics, els equips docents, les reunions de tutors/es, les comissions de treball... i l'exercici de les funcions assignades als altres òrgans de coordinació.
3. El professorat que ha de formar part del consell escolar és elegit pels seus companys i companyes de secció del claustre en sessió convocada a l'efecte pel/la director/a del centre.

Els quatre representants elegits correspondran les etapes següents:

- a) Un representant dels mestres de les etapes d'educació infantil i primària escollits per ells i entre ells.
- b) Tres representants dels professors d'educació secundària escollits per ells i entre ells.
- c) Si un docent imparteix la docència en dues etapes, podrà escollir i ser escollit en aquella en què imparteixi major proporció de docència.

### Capítol 3. El personal d'atenció educativa

#### **Article 151**

1. El personal d'atenció educativa és aquell que, sense tenir funcions docents, té encomanades tasques d'atenció educativa als alumnes amb estreta col·laboració amb el personal docent.
2. La contractació del personal d'atenció educativa correspon al/la director/a del centre, que seguirà els criteris de selecció que consideri més adients, en funció del perfil del personal que calgui contractar.
3. Les funcions del personal d'atenció educativa seran les següents:
  - a) Realitzar les tasques d'atenció educativa que se li encomanin sota la supervisió del personal docent, d'acord amb el caràcter propi i amb el projecte educatiu del centre.
  - b) En la mesura de les seves possibilitats, contribuir al desenvolupament de l'alumnat en els diferents àmbits.
  - c) Informar al personal docent de les qüestions que siguin pertinents, en el seu àmbit d'actuació.
  - d) En la mesura de les seves possibilitats, usar les tecnologies de la informació i comunicació amb la supervisió d'un docent i les funcions que aquest li encomani.
  - e) En el seu àmbit d'actuació, contribuir a la creació d'un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat.
  - f) Mantenir una actitud de respecte i comprensió en el tracte amb l'alumnat i els docents.
  - g) En l'àmbit de les seves responsabilitats, participar activament en les reunions corresponents i en les activitats de formació permanent programat per la direcció del centre.
  - h) Donar als òrgans de govern i de coordinació la informació que els sigui sol·licitada



- i) Complir el calendari i l'horari laboral escolar d'acord amb la normativa vigent i el que estigui previst en el conveni col·lectiu.
4. El personal d'atenció educativa participarà en la vida i govern del centre en la forma que la normativa estableixi.
5. Les funcions del personal d'atenció educativa s'ha d'exercir en el marc dels principis de coherència amb el projecte educatiu i de respecte al caràcter propi del centre i ha d'incorporar els valors de la col·laboració i de la coordinació amb els docents.
6. Són personal d'atenció educativa:
- a) Els/les vetlladors/es.
  - b) Els/les auxiliars d'Educació Infantil.
  - c) El/la psicòleg/a.
  - d) Els/les pedagogs/gues.
  - e) L'orientador/a.
  - f) El/la bibliotecari/ària.

### **Article 152**

Els/les vetlladors/es (també coneguts/des com zeladors/es o monitoratge de suport a les necessitats educatives especials) tenen les següents funcions:

- a) Donar suport a l'alumnat amb necessitats educatives especials d'acord amb l'horari que li assignin el/la cap d'estudis de l'etapa per tal que pugui desenvolupar-se amb la màxima normalitat dins l'escola.
- b) Facilitar l'accés als recursos especialment dissenyats per l'equip docent per l'alumnat que ho necessiti.

L'assignació de vetlladors/es a l'alumnat serà seguint els dictàmens de l'EAP.

### **Article 153**

Els/les auxiliars d'Educació Infantil tenen la funció específica de donar suport al mestre/a de P3 del grup-classe on desenvolupen la seva funció i aquelles altres activitats de suport que li delegui el/la cap d'estudis d'Educació Infantil i Primària.

El/la psicòleg/a de l'escola té les següents funcions específiques:

- a) Realitzar els diagnòstics de l'alumnat que presenti dificultats d'aprenentatge o situacions emocionals que requereixin una atenció especial. Comunicar a la família i, si ho considera escaient, a l'alumne/a el resultat del diagnòstic.
- b) Derivar a institucions especialitzades o professionals externs aquells casos que necessiten un seguiment continuat.
- c) Coordinar-se amb institucions de suport educatiu com el CSMIJ, l'EAP, Hospital de dia... per l'atenció a l'alumnat.
- d) Donar suport al professorat en general i específicament als mestres d'educació especial i pedagog/a.
- e) Comunicar al director/a del centre aquelles situacions que detecti que puguin significar un risc per la salut o la vida de l'alumne/a perquè aquest/a ho comuniqui a les institucions pertinents.
- f) Aquelles que la direcció li encomani.



### **Article 154**

Els/les pedagogs/gues tenen les funcions de:

- a) Interpretar les orientacions d'altres professionals sobre el diferent ritme d'aprenentatge de l'alumnat d'ESO per tal de concretar els plans individualitzats.
- b) Cercar la col·laboració del professorat de les diferents matèries en la concreció del pla individualitzat.
- c) Assessorar el professorat en la concreció dels plans individualitzats.
- d) Fer el seguiment de l'alumnat amb pla individualitzat i promoure les actualitzacions d'aquest.
- e) Informar, consultar i orientar les famílies i l'alumnat sobre el funcionament i seguiment dels plans individualitzats.
- f) Proposar al director/a de l'escola la ratificació dels plans individualitzats i informar-ne del seguiment.
- g) Aquelles que la direcció li encomani.

### **Article 155**

L'orientador/a és la persona encarregada de:

- a) Fer l'acompanyament d'aquell alumnat que tingui situacions personal de risc per situacions socials o econòmiques adverses, conductes de risc per la salut i absentisme.
- b) Coordinar-se amb els Serveis socials bàsics, els educadors de carrer...
- c) Informar periòdicament el/la tutor/a, els caps d'estudis i el/la director del seguiment de l'alumnat que acompanya.
- d) Cercar aquells recursos externs que ajudin l'alumnat i, depenent del cas, informar el/la propi alumne/a i/o la família.
- e) Fer el seguiment de l'alumnat que assisteix a Unitats d'escolarització compartida, coordinar-se amb altres centres.
- f) Comunicar al director/a del centre aquelles situacions que detecti que puguin significar un risc per la salut o la vida de l'alumne/a perquè aquest/a ho comuniqui a les institucions pertinents.
- g) Aquelles que la direcció li encomani.

### **Article 156**

El/la bibliotecari/ària és la persona responsable de la biblioteca de l'escola i, entre les seves funcions estan:

- a) Promoure el gust per la lectura.
- b) Dinamitzar activitats amb autors/es.
- c) Orientar l'alumnat, els docents i les famílies en la cerca de fons.
- d) Mantenir al dia el catàleg de la biblioteca, catalogar-lo, i fent-lo accessible.
- e) Ajudar a desenvolupar la competència informacional de l'alumnat i el professorat. En aquest sentit, ha de coordinar-se amb els docents per disposar temporalment o permanent d'aquells recursos que l'alumnat pugui requerir d'acord amb les programacions didàctiques.
- f) Aquelles que la direcció li encomani.



## Capítol 4. Els pares d'alumnes

### **Article 157**

1. Les mares i els pares tenen reconegut el seu dret a la lliure elecció d'escola.
2. Pel fet d'haver escollit el nostre centre lliurement, els pares i les mares d'alumnes han manifestat que desitgen que llurs fills rebin una educació d'acord amb el caràcter propi i el projecte educatiu del centre.
3. Les famílies que no han pogut fer ús de la seva llibertat en l'elecció d'escola han de respectar igualment el caràcter propi del centre, el seu projecte educatiu, les normes d'organització i funcionament, el projecte curricular... i renuncien a exigir canvis en l'oferta educativa de l'escola.
4. L'escola reconeix als pares i mares el dret a què els seus fills rebin la formació religiosa d'acord amb les seves conviccions i el que la normativa estableixi.

### **Article 158**

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

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



### **Article 159**

Les mares, els pares o els tutors de l'alumnat tenen els deures següents:

- a) Adoptar les mesures necessàries o bé sol·licitar l'ajut corresponent en cas de dificultat per tal que els seus fills i filles puguin cursar els ensenyaments obligatoris i assisteixin regularment a classe.
- b) Conèixer i respectar el model educatiu de l'escola tal com està definit en el caràcter propi, el projecte educatiu i les normes contingudes en el present reglament.
- c) Estimular els seus fills perquè duguin a terme les activitats formatives que els siguin encomanades a l'escola.
- d) Participar activament en l'educació de llurs fills, en les reunions a les quals siguin convocats i en les activitats que s'organitzin a l'escola, amb vista a millorar el rendiment escolar dels seus fills.
- e) Donar suport a l'evolució del procés educatiu dels seus fills i a les decisions de la direcció i del consell escolar del centre en el marc de les competències respectives i expressar així la seva corresponsabilitat en l'organització i el funcionament de l'escola dels seus fills.
- f) Conèixer i respectar les normes establertes pel centre i l'autoritat i les orientacions educatives del professorat.
- g) Contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar i fomentar el respecte i mantenir en tot moment un comportament educat amb els components de la comunitat educativa, especialment amb l'equip directiu i el personal docent.
- h) Respectar els compromisos adquirits a través de la carta de compromís educatiu.

### **Article 160**

Quan el comportament de les mares, pares o tutors/es legals de l'alumnat vers la comunitat educativa i, especialment, vers l'equip directiu i el personal docent sigui clarament inadequat i violent, a judici del/la director/a, el centre podrà prohibir la presència dels pares, mares o tutors/es en el centre.

En aquest cas, per ser informats del procés d'aprenentatge o tractar assumptes de l'educació de llurs fills i filles o d'altres es farà arribar la informació per mitjans que no requereixin la seva presència física.

### **Article 161**

1. La participació de les mares i els pares d'alumnes en el control i la gestió del centre es realitza mitjançant els seus representants en el consell escolar.

2. L'elecció de tres representants dels pares i mares d'alumnes en el consell escolar en realitza prèvia convocatòria del/la titular del centre d'acord amb el president de l'associació de mares i pares. L'elecció és directa, nominal i secreta. Tots els pares i mares de l'alumnat tenen dret a vot, i els tres pares/mares que obtinguin més vots seran els/les elegits/des.

El quart representant dels pares d'alumnes en el consell escolar serà designat per la junta directiva de l'associació de mares i pares a invitació del/la titular del centre i d'acord amb allò que la normativa d'aplicació determini.



### **Article 162**

1. Els pares d'alumnes poden associar-se d'acord amb la normativa vigent. L'associació de mares i pares d'alumnes es registrarà pels propis estatuts i per les normes que li siguin d'aplicació com a persona jurídica.
2. Tots els pares i mares d'alumnes seran invitats a donar-se d'alta en l'associació, ja que així podran assolir més fàcilment les finalitats de l'escola i de l'associació i es facilitarà la relació escola-família.
3. La direcció del centre col·laborarà amb l'associació de mares i pares per tal de garantir l'oferta d'una educació que promogui el ple desenvolupament de la personalitat de l'alumnat d'acord amb el projecte educatiu i el present reglament.
4. El/la titular i el/la director/a de l'escola mantindran relació freqüent amb el/la president/a i la junta de l'associació amb vista a assegurar la màxima col·laboració en l'acció educativa.
5. L'associació de mares i pares podrà utilitzar els locals de l'escola prèvia autorització del/la titular, que vetllarà per normal desenvolupament de la vida escolar.
6. Els progenitors o tutors/es legals de l'alumnat d'un mateix curs podran designar un/a delegat/da que els representarà en les gestions que calgui fer amb els/les tutors/es i professorat respectius.

## Capítol 5. Personal d'administració i serveis

### **Article 163**

1. El personal d'administració i serveis forma part de la comunitat educativa i col·labora en el treball escolar mitjançant la realització de les tasques encomanades a cadascú.
2. El personal d'administració i serveis és contractat pel/la titular de l'escola i realitza el seu treball amb dependència del mateix titular, del director/a o de l'administrador, segons els casos.

### **Article 164**

1. Els drets del personal d'administració i serveis són els següents:
  - a) Tenir la dedicació adequada i disposar els mitjans necessaris per realitzar les funcions encomanades amb eficàcia i eficiència.
  - b) Rebre la remuneració econòmica adient segons la funció que realitza en cada cas i d'acord amb el conveni vigent
  - c) Reunir-se en el centre prèvia autorització del/la titular, respectant el normal desenvolupament de les activitats laborals i educatives del centre i d'acord amb les corresponents responsabilitats laborals.
  - d) Participar en la vida i la gestió de l'escola d'acord amb el que estableix el present reglament.
  - e) Presentar peticions i reclamacions a l'òrgan que correspongui.
2. Un membre del personal d'administració i serveis, elegit pels seus companys, forma part del consell escolar del centre.

### **Article 165**

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



- a) Conèixer i respectar el caràcter propi del centre i col·laborar a fer-lo realitat en l'àmbit de les competències respectives.
- b) Realitzar les tasques que li siguin encomanades en el marc de les condicions estipulades en el contracte de treball.
- c) Adoptar una actitud de col·laboració envers tots els membres de la comunitat educativa i afavorir l'ordre i disciplina de l'alumnat.

### **Article 166**

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

## **Títol quart. Usos dels recursos educatius**

### Capítol 1. Les tecnologies de la informació, l'aprenentatge i el coneixement

#### **Article 167**

L'Escola facilitarà a tots els docents i personal d'administració i serveis les eines tecnològiques necessàries per dur a terme la seva funció de manera eficient i segura. Per tant, els usos estan limitats a allò per al que han estat concebuts i hauran de ser tractats com si fossin propis i no podran ser cedits a tercers.

La publicació de continguts seguirà els mateixos principis de la comunicació oral i escrita entre persones amb l'especial atenció a la fàcil propagació mitjançant còpia o redireccionament.

#### **Article 168**

L'alumnat i altres membres de la comunitat educativa també podran fer ús de les tecnologies de la informació, aprenentatge i comunicació d'acord amb els principis expressats en aquest reglament.

#### **Article 169**

Quan als membres de la comunitat educativa se'ls hi facilitin aquests recursos accepten totalment les normes d'ús expressades en aquest reglament, també les condicions específiques i el fet que la direcció de l'escola o de la fundació els puguin intervenir, copiar, modificar o cancel·lar sense previ avís.

#### **Article 170**

El correu electrònic gestionat per l'escola és una eina destinada a la comunicació interna i externa. No es poden enviar missatges anònims i s'ha d'evitar l'enviament d'informació innecessària o comunicacions massives. Incomplir aquest fet és



considerarà com conducta contrària a les normes de convivència i mereixedor de mesura correctora i/o sanció.

### **Article 171**

El campus virtual és un espai destinat a publicar materials relacionats amb les diferents matèries i mòduls formatius, informar d'activitats de l'escola o d'interès per a la comunitat educativa i ajudar a gestionar alguns aspectes de la dinàmica del centre. S'haurà de procurar publicar la informació dins l'àmbit més acotat possible i amb un ordre clar per facilitar la cerca d'informació.

El campus virtual està gestionat pel coordinador/a TIC qui podrà modificar la ubicació de les informacions i l'organització dels espais.

### **Article 172**

Els altres entorns virtuals d'aprenentatge que utilitzi la comunitat educativa també seran regits per les normes d'organització i funcionament de l'escola i hauran d'estar d'acord amb el caràcter propi i el projecte educatiu. A més, els diferents propietaris d'aquests entorns podran imposar les seves condicions particulars.

## Capítol 2. Els llibres de text

### **Article 173**

Per fomentar l'ús responsable dels recursos, l'Escola promourà una gestió dels llibres de text de manera que siguin utilitzats per l'alumnat de més d'un curs. En aquest sentit, l'Escola Joan Pelegrí adquireix els llibres i els cedeix en préstec a l'alumnat a canvi de la part proporcional del seu cost calculada per a un període d'amortització de com a mínim 3 anys.

### **Article 174**

1. Anomenarem llibres socialitzats aquells adquirits per l'Escola d'acord amb el programa de llibres socialitzats del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya.
2. Anomenarem llibres compartits aquells adquirits directament per l'Escola i no subjectes a cap programa de subvencions públiques.

### **Article 175**

Respecte els llibres socialitzats i compartits caldrà seguir les següents instruccions:

1. Abonar l'import del préstec i fer la reserva quan es fa el procés de venda de llibres.
2. Cuidar els llibres com si fossin propis, tenint en compte que han de ser emprats en posteriors cursos per altres persones.
3. Específicament:
  - a. S'hauran de folrar si són nous.
  - b. No es podran subratllar ni marcar.
  - c. No s'hauran de resoldre els exercicis ni deixar indicacions de com fer-ho.



4. En acabar el curs cal retornar-los en el mateix estat que es varen rebre. Si un llibre no es retorna o no està en perfecte estat caldrà pagar-lo íntegrament com a nou.
5. Si durant el curs, un alumne o alumna perd un llibre o el deteriora haurà d'abonar l'import.

### **Article 176**

Poden existir programes públics de subvenció de llibres que ajudin a disminuir aquests costos i que exigeixin el compliment de certes condicions addicionals a les aquí expressades. L'Escola haurà d'adaptar-se i comunicar-les, quan s'escaigui, a l'alumnat i les famílies.

## Capítol 3. La biblioteca de secundària

### **Article 177**

La biblioteca de Secundària és un espai per a l'estudi individual, la recerca bibliogràfica i la consulta del fons documental destinat a complementar el treball que es fa des de les diferents àrees curriculars i a la formació en general. Està oberta a tots els integrants de la comunitat educativa.

### **Article 178**

Dins l'espai de la biblioteca cal seguir les següents pautes:

1. Mantenir el silenci
2. Desconnectar els telèfons mòbils i altres aparells sonors que puguin alterar la concentració de la resta d'usuaris.
3. No s'ha de menjar ni beure.
4. A l'entrar cal apuntar-se sempre a la llista d'assistència del taulell d'informació.
5. Els documents consultats, cal deixar-los als carros que es troben a cada sala. No els torneu a les prestatgeries.
6. L'espai de treball de l'alumnat d'ESO és la planta baixa, l'espai d'estudi de l'alumnat de Batxillerat i Cicles és el pis superior.
7. Si hom vol fer treballs de les matèries o activitats en grups a les hores de pati i del migdia es disposa d'una aula custodiada amb aquesta finalitat.
8. Al migdia, la biblioteca restarà oberta només per l'alumnat que utilitza el servei de menjador.
9. Durant l'horari lectiu, l'alumnat només pot anar a la biblioteca acompanyat d'un docent per realitzar cerques informatives o per agafar material per treballar a l'aula. Seran excepció aquells alumnes dels ensenyaments post obligatoris que no tinguin horari complet o aquells que tinguin un pla individualitzat que ho indiqui expressament.

### **Article 179**

A la biblioteca es poden emprar els ordinadors allí instal·lats per a la recerca d'informació. Cal seguir els següents principis:

1. Primer cal adreçar-se al taulell d'informació per conèixer i confirmar la disponibilitat.



2. Es pot fer una reserva prèvia 24 hores abans per a l'ús dels diferents ordinadors.
3. L'ús dels ordinadors és exclusivament per tasques educatives i treballs d'escola. No és permet l'ús lúdic dels mateixos.

### **Article 180**

Tot el fons de la biblioteca, excepte les obres de referència i diccionaris, estan disponibles pel préstec, és a dir, que hom se'ls pot endur de la biblioteca durant un temps limitat i amb la condició de retornar-los en els terminis establerts.

1. Durant el temps del préstec qui rep el material ha de cuidar-lo com si fos propi i l'ha de retornar en el mateix estat de conservació.
2. La durada dels préstecs normalment és de 15 dies, ampliables amb una pròrroga d'una setmana, si no hi ha cap altre usuari a l'espera.
3. Les pel·lícules cinematogràfiques es presten per dos dies, preferiblement caps de setmana.
4. Només es deixen les pel·lícules que, segons consta en la caràtula, són aptes per l'edat de l'alumna/e. Si els pares permeten que els seus fills/es agafin pel·lícules de més edat ho hauran de fer constar en una nota signada a l'agenda escolar.
6. La pèrdua o trencament dels materials prestats de la biblioteca s'haurà de reposar o abonar.

### **Article 181**

A la biblioteca són aplicables aquestes normes amb caràcter general i, a més, s'estableix el següent règim disciplinar particular.

1. Si es fa un ús inadequat dels recursos i espais de la biblioteca la família de l'alumne/a rebrà una notificació del/la responsable de la biblioteca i el tutor/a que la família haurà de tornar signada.
2. La reiteració de tres accions del punt anterior implicarà la impossibilitat d'usar la biblioteca i els seus recursos durant 15 dies.
3. Si un cop aplicada la impossibilitat d'usar la biblioteca i els seus recursos durant 15 dies persisteixen les accions d'ús inadequat dels recursos i els espais, llavors l'alumne/a podrà ser privats d'aquest recurs per un període mínim de 30 dies.

## Capítol 4. Els tallers i laboratoris de tecnologia

### **Article 182**

Els tallers o laboratoris de tecnologia inclouen equipament i eines amb les quals s'han de seguir un seguit de normes d'ordre i seguretat, l'incompliment de les quals pot donar lloc a conductes contràries a aquestes normes de convivència del centre i, si els riscos en els quals es pogués incórrer o les conseqüències que se'n derivin són greus, serien causants d'una falta greu. Per tant, en tot moment cal seguir les indicacions del docent, qui comunicarà a l'inici de les activitats lectives les normes i condicions de treball al taller o laboratori.

### **Article 183**

Les normes bàsiques a seguir són:



- Per accedir als tallers o laboratoris de tecnologia cal que l'alumnat vagi sempre acompanyat d'un docent responsable. Així mateix, per poder accionar qualsevol interruptor, tocar o emprar qualsevol eina, màquina o material caldrà la seva autorització explícita.
- Cada alumne/a és responsable de les accions que dugui a terme dins el laboratori i si treballa en grup ha d'assumir les decisions i accions del seu equip de treball com a pròpies.
- L'alumnat mantindrà el lloc de treball assignat: utilitzarà i es farà responsable del manteniment i neteja de les eines, el material i l'espai que li corresponguin. En cas de què detectin qualsevol desperfecte s'ha de comunicar immediatament al professorat.
- Per tal de facilitar el treball de la resta de l'alumnat, cal planificar el treball amb les eines d'ús comú per tal que restin a disposició de qui les pugui menester. Un cop fetes servir, s'han de retornar al seu lloc.
- Cal rentar-se les mans després d'haver treballat amb eines, màquines o qualsevol material que les pugui embrutar.
- La neteja del taller és responsabilitat de tots. No s'abandonarà sense escombrar-lo i netejar i desar les eines, màquines, materials i resta de l'equipament. Es poden establir torns rotatius per a la neteja general del taller, especialment del terra.
- En cas d'utilització de les màquines-eines, i atès el perill que poden representar, és totalment desaconsellable la presència de més de dues persones al seu voltant.
- És imprescindible el compliment estricte de les normes de seguretat i d'higiene assenyalades per a la utilització de cada màquina. Per exemple, l'ús d'ulleres de protecció o de guants de cuir en els casos que així ho requereixin.
- Tot alumne o alumna que utilitzi, fora del seu lloc de treball assignat, qualsevol espai, eina,, màquina, equipament, material o documentació del taller està obligat a deixar-los nets i al lloc que els correspon.
- Sempre s'ha d'obrar de manera que s'origini un residu mínim de materials, incloent-hi el paper. Els residus i retalls que inevitablement es produeixin han de ser deixats en els llocs de recollida establerts. La recollida serà sempre selectiva per permetre el reciclatge dels materials aprofitables.

## Capítol 5. Els laboratoris de Ciències Experimentals

### **Article 184**

1. Els laboratoris de Ciències Experimentals són situats a l'edifici de Secundària i inclouen 4 espais diferents: laboratori de Ciències Naturals, laboratori de Física i Microbiologia, laboratori de Química i sala d'instrumentació de Química.
2. Cal seguir les següent normativa en diferents aspectes
  - a) Personals
    - i. Mai fumar, beure o menjar al laboratori, ni entrar-hi aliments o begudes.
    - ii. Utilitzar bata i ulleres de seguretat.
    - iii. La bata ha de ser de mànigues llargues, s'ha de portar sempre cordada i no es poden rebregar les mànigues.
    - iv. No utilitzar la bata de laboratori en zones on hi hagi menjar o begudes .
    - v. Dur el cabell llarg recollit.



- vi. No utilitzar lents de contacte.
  - vii. Utilitzar calçat tancat.
  - viii. No vestir pantalons curts ni minifaldilles, i no utilitzar mitges.
  - ix. Rentar-se les mans sempre que hi hagi contacte directe amb productes químics, en finalitzar un experiment i abans de sortir del laboratori.
  - x. Rentar la bata del laboratori de forma separada.
  - xi. Prendre consciència que hi ha joies que es fan malbé amb certs productes químics.
- b) Organitzatiu
- i. Es mantindrà sempre endreçada i neta la zona de treball.
  - ii. No es guardaran mai aliments o begudes on s'emmagatzemin o es manipulin productes químics.
  - iii. Els productes i els residus químics estaran correctament envasats i etiquetats.
  - iv. Es netejaran immediatament tots els productes químics vessats.
  - v. Els muntatges del laboratori no es deixaran MAI sols. El professor, en el cas que es pugui deixar sol ja us ho indicarà.
  - vi. No es pot deixar un muntatge en marxa mentre està un altre professor, a menys que el professor de la matèria adverteixi prèviament a l'altre/a professor/a de quines mesures cal prendre, en cas d'acció.
  - vii. Aquelles pràctiques que duren moltes hores, no es poden fer el dia que l'alumne/a decideixi. Sempre serà decisió del professorat de la matèria.
  - viii. sempre s'hauran de redactar en les PNTs, que inclouran:
    - a. Les mesures de seguretat que cal establir
    - b. Tractament de residus
    - c. Pictogrames dels productes químics
    - d. Frases R i S de cada producte químic.
- c) Equipament
- i. Les portes de sortida del laboratori es mantindran sempre operatives i lliures d'objectes que dificultin el pas.
  - ii. La porta del centre del laboratori (on estan les taquilles dels alumnes) romandrà tancada per evitar possibles robatoris.
  - iii. El recorregut d'evacuació no s'obstaculitzarà amb elements de cap tipus.
  - iv. El laboratori disposa de contenidors per a residus.
  - v. El laboratori disposa de farmaciola
- d) Identificació de productes i residus químics
- i. L'etiqueta ha de contenir els pictogrames de perill, les frases de risc (frases R) i els consells de prudència (frases S).
  - ii. Mai s'ha d'esmenar una etiqueta.
  - iii. No enganxar mai una etiqueta a sobre d'una altra.
  - iv. Un producte no identificat esdevé automàticament un residu i com a tal s'haurà de tractar.
- e) Manipulació de productes i residus químics
- i. La manipulació de productes i residus químics es farà amb molta cura, evitant el contacte directe amb ells.
  - ii. Utilitzar un aspirador (pera de goma, pi-pumb...) per pipetejar els líquids.
  - iii. Utilitzar els equips de protecció individual (EPI) adequats.
  - iv. La manipulació de productes tòxics, inflamables o corrosius s'haurà de fer a la vitrina de gasos.
  - v. No tastar o olorar els productes o els residus químics.



- vi. Abans d'utilitzar un producte químic, llegir atentament l'etiqueta i seguir les precaucions de seguretat.
  - vii. Evitar tocar superfícies i materials amb guants contaminats.
  - viii. El transport de productes i residus químics, es farà sempre en condicions de màxima seguretat.
  - ix. Gestionar els residus immediatament després de generar-los: s'evitaran confusions i possibles accidents.
  - x. Recollir els residus sòlids i els líquids de forma separada, seguint els criteris de segregació establerts.
  - xi. No realitzar mescles de residus que pertanyin a diferents categories, per tal d'evitar possibles reaccions no desitjades.
  - xii. Llegir atentament l'etiqueta del contenidor abans d'abocar un residu.
  - xiii. Agafar només la quantitat necessària de reactiu: l'excés esdevé un residu. En cas de tenir-ne un excés, no retornar-lo dins del recipient original.
  - xiv. No omplir els contenidors de residus més d'un 90% de la seva capacitat, per tal d'evitar accidents per esquixades, vessaments o sobrepressions.
- f) El professorat
- i. Aquestes normes constitueixen un conjunt mínim de recomanacions i obligacions que han de conèixer i complir totes les persones que treballin en els laboratoris de Ciències Experimentals.
  - ii. El/la responsable de l'assignatura és la persona que garanteix directament la seguretat de tothom que treballi al seu càrrec, als quals informará d'aquestes normes i en el cas dels alumnes n'obtindrà la conformitat del seu seguiment mitjançant la signatura d'una butlleta que serà dipositada a la secretaria de l'escola.

3. L'incompliment d'aquestes normes suposa una conducta contrària a aquestes normes de funcionament del centre i, segons el cas, pot ser considerada falta greu.

## **Títol cinquè. Protecció de dades de caràcter personal, protecció de materials i protecció de la imatge**

### Capítol 6. El dret d'imatge i la protecció de dades de caràcter personal

#### **Article 185**

Per a la publicació d'imatges, dades personals o materials la propietat intel·lectual de les quals recaigui en l'alumnat menor d'edat, caldrà disposar de la corresponent autorització signada per les persones que exerceixin la pàtria potestat amb l'especificació el més concisa possible de la finalitat a què es dedica i la durada de l'autorització.

#### **Article 186**

Queda exclòs de l'apartat anterior si es difonen imatges d'un menor quan es tracti d'informacions relatives al món infantil tals com inauguracions del curs escolar, visites d'autoritats a l'escola, estrenes de pel·lícules o presentacions de llibres per a nens/es, sempre que les pròpies circumstàncies que envoltin el programa o la



informació excloguin el perjudici per als interessos dels menors i en tant que la imatge aparegui com accessòria a la informació principal.

També estarà permesa, amb caràcter general, la difusió d'imatges de menors en llocs públics, quan apareguin de manera merament casual o accessòria de la informació principal: preses en espectacles públics, concerts o similars (sempre que aquests llocs o actes no presenten aspectes negatius, la vinculació dels quals amb la imatge del menor pugui produir-li perjudicis).

Si la difusió casual o accessòria de la imatge del menor es vincula a llocs, persones o actes amb connotacions negatives hauran d'utilitzar-se tècniques de distorsió de la imatge per evitar que el menor pugui ser identificat.

### **Article 187**

Previ a la publicació a la pàgines web o altres espais públics digitals d'imatges d'alumnes on aquests siguin clarament identificables o de dades personals susceptibles de ser tractades informàticament, s'ha d'obtenir el consentiment dels pares, mares o tutors/es legals.

### **Article 188**

S'admet la validesa del consentiment per al tractament de les dades de caràcter personal atorgat per les persones majors de 14 anys, mentre que per als menors d'aquesta edat es necessari el consentiment de les persones que exerceixen la pàtria potestat. Aquesta autorització ha d'especificar quins serveis s'utilitzaran i amb quina finalitat i ha d'advertir que la responsabilitat per possibles mals usos és de l'usuari. Aquesta modulació de la minoria d'edat s'entén també a l'autorització al dret d'imatge.

Tot i això, és recomanable que l'escola informi els pares, mares o tutors/es legals de quins serveis i eines del web 2.0 es faran servir i amb quines finalitats.

### **Article 189**

És necessari informar a les famílies de les activitats, treballs de recerca i altres similars que es té previst publicar en blocs i espais web i obtenir la corresponent autorització firmada.

## Capítol 7. L'ús de materials amb propietat intel·lectual

### **Article 190**

Per a la il·lustració de l'ensenyament es poden reproduir obres amb drets d'autor i reproducció sempre que es faci exclusivament amb aquesta finalitat. En aquest sentit, cal que compleixin les següents característiques:

- a) Finalitat educativa.
- b) No lucratives.
- c) Estar restringides a l'àmbit privat de la comunitat escolar on l'activitat es desenvolupa.



### **Article 191**

Les reproduccions no poden ser mai d'obres completes o parts substancials de les mateixes, ni compilacions de fragments d'obres o obres aïllades de caràcter plàstic o fotogràfic. Caldrà tenir present:

- a) No es poden reproduir manuals escolars ni universitaris.
- b) No es poden reproduir compilacions ja existents. En tot cas, si es vol elaborar una compilació d'obres s'ha de:
  - Fer a partir de fragments d'obres, mai d'obres completes.
  - Indicar títol i autor.
  - Incloure les corresponents explicacions, anàlisi o estudis que denotin la finalitat educativa de la compilació.
- c) Les obres reproduïdes han de ser adequadament citades segons la norma ISO 690.

### **Article 192**

Les representacions teatrals, projeccions de pel·lícules, emissions musicals o actuacions teatrals es poden fer lliurement sempre que s'atenguin als supòsits de l'Article 190.

## Disposicions transitòries

### *Primera*

La direcció de l'escola i de la fundació que exerceixin el càrrec en el moment de ser aprovades aquestes normes hauran finalitzat el seu mandat en acabar el curs 2014-2015 i podran optar a una reelecció per un període de quatre anys.

### *Segona*

El cap d'estudis d'Educació Infantil i Primària que exerceix el càrrec en el moment de ser aprovades aquestes normes finalitzarà el seu mandat en acabar el curs 2017-2018 i podrà renovar per un període de quatre anys.

### *Tercera*

La cap d'estudis d'Educació Secundària Obligatòria que exerceix el càrrec en el moment de ser aprovades aquestes normes finalitzarà el seu mandat en acabar el curs 2015-2016 i podrà optar a una reelecció per un període de quatre anys.

## Disposicions finals

### *Primera*

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



### *Segona*

Quan s'escaigui, el/la director/a de l'escola adaptarà el present reglament a les disposicions de l'autoritat educativa competent que l'afectin, i el revisarà periòdicament en ordre a garantir-ne l'adequació a les necessitats del centre. Els canvis que cregui oportú d'introduir en el reglament seran sotmesos a l'aprovació de la Reunió General d'Escola i el Patronat de la Fundació Cultural Hostafrancs i en donarà coneixement al Consell Escolar.



## 2a part. Criteris i mecanismes de coordinació educativa

### Criteris per a l'agrupació inicial de l'alumnat. Ràtios màximes d'alumnes

L'Escola Joan Pelegrí impartim els ensenyaments en règim de coeducació i defensant els principis d'educació inclusiva. Alhora cal aconseguir de cadascun dels nois i noies el màxim desenvolupament de les seves capacitats i habilitats i les agrupacions de l'alumnat sense anar en detriment d'un determinat alumne o alumna, sempre que es respectin les normes de convivència i s'afavoreixi el dret a l'educació de la resta de companys/es.

L'alumnat quan s'incorpora a l'Escola Joan Pelegrí procedeixen de diferents centres i contextos educatius. L'estructura de nivells i grups, juntament amb les ràtios d'alumnat i l'oferta d'ensenyaments postobligatoris fan que hi hagi quatre moments on hi ha una incorporació d'un elevat nombre d'alumnes a l'escola:

- Inici del Cicle Superior d'Educació Infantil.
- Inici de l'Educació Secundària Obligatòria.
- Inici del Batxillerat.
- Inici dels Cicles Formatius de Grau Mig i Superior.

El nombre d'alumnes que s'incorpora i el percentatge d'alumnes procedents d'altres centres durant els cursos és:

Nivell	Grups	Ràtio màx (*)	Total alumnat	% nou alumnat
I3	3	25 (27)	75 (81)	100%
1r d'ESO	6	30 (32)	180 (198)	60%
1r de Batxillerat	6	35 (40)	210 (240)	45%
1r CFGM	1	30 (35)	30 (35)	85%
1r CFGS AiF	1	30 (35)	30 (35)	-
1r CFGS LACQ	1	30 (35)	30 (35)	-

(\*) Els números indicats són segons acord de concert i entre parèntesis estan les ràtios màximes que s'estan aplicant des del curs 2012-2013 com a mesures per racionalitzar la despesa de les administracions

Els darrers dos anys (cursos 2012-2013 i 2013-2014) l'alumnat tenia els següents orígens per a cadascun d'aquests moments d'incorporació al projecte educatiu de l'Escola Joan Pelegrí:

Nivell	Distribució de l'alumnat
I3	20% no havien estat escolaritzats a l'etapa P0-P2 50% prové de 7 escoles bressol 30% prové de fins a 16 escoles bressol diferents



1r ESO	40% cursava Primària a l'Escola Joan Pelegrí 5% repeteix curs 35% prové de 5 escoles 20% prové de fins a 35 escoles de Primària diferents
1r Batxillerat	50% cursava 4t d'ESO a l'Escola Joan Pelegrí 5% repeteix curs 25% prové de 6 escoles 20% prové de fins a 32 escoles/instituts d'ESO diferents

Els criteris de distribució inicial per als grups de I3 són:

- Atendre les diferents llars d'infants de procedència per l'agrupació de l'alumnat.
- Escoltar les peticions de les famílies per l'agrupació de l'alumnat.
- Semblant nombre de nens i nenes a cada grup.
- Distribució uniforme segons franges d'edat.
- Semblant nombre d'alumnat no escolaritzat a cada grup.
- Distribució uniforme de l'alumnat amb necessitats educatives especials.
- La mateixa ràtio alumnat/professorat a cada grup.

Els criteris de distribució inicial per a 1r d'ESO són:

- Atendre les diferents escoles de procedència per l'agrupació de l'alumnat.
- Escoltar les peticions de les famílies per l'agrupació de l'alumnat.
- Distribuir l'alumnat procedent de l'Educació Primària de l'Escola Joan Pelegrí en quantitats semblants a tots els grups.
- Agrupar l'alumnat procedent d'altres centres intentant que cap noi o noia quedi sol o sola, a excepció que sigui demanat expressament.
- Semblant nombre de nois i noies a cada grup.
- Distribució uniforme de l'alumnat amb necessitats educatives especials però només entre 1, 2 o 3 grups, que seran els que tindran alumnes a la Unitat d'Adaptació Curricular (UAC). En un mateix grup s'intentarà no superar el 50% d'alumnes a la UAC.
- Distribució uniforme de l'alumnat amb altes capacitats.
- Distribució uniforme de l'alumnat segons els resultats de les qualificacions de Primària i les proves de competències bàsiques de 6è de Primària.
- La mateixa ràtio alumnat/professorat a cada grup.

Els criteris de distribució inicial per a 1r de Batxillerat són:

- Segons la modalitat de Batxillerat triada i, dins d'aquesta, segons l'elecció de matèries de modalitat o optatives.
- Escoltar les diferents escoles de procedència per l'agrupació de l'alumnat.
- Escoltar les peticions de l'alumnat i les famílies per l'agrupació de l'alumnat.
- Agrupar l'alumnat procedent d'altres centres intentant que cap noi o noia quedi sol o sola, a excepció que sigui demanat expressament.
- Semblant nombre de nois i noies a l'aula de la mateixa modalitat.
- Distribució uniforme de l'alumnat amb necessitats educatives especials i amb altes capacitats.
- La mateixa ràtio alumnat/professorat a cada grup.
- Els diferents grups haurien de tenir la mateixa nota mitjana d'ESO i s'hauria d'intentar distribuir uniformement l'alumnat segons rangs de notes.



En els Cicles Formatius no hi ha criteris d'agrupació inicial d'alumnat ja que hi ha un únic grup per a cadascuna de les especialitats.

## **Moments i criteris de redistribució dels grups d'alumnat**

Al llarg de l'etapa d'Infantil-Primària es produeix una redistribució de l'alumnat en grups en finalitzar cada cicle:

- En el pas de 15 a 1r de primària
- En el pas de 2n a 3r de primària
- En el pas de 4t a 5è de primària

Aquestes reagrupacions es realitzaran seguint els criteris:

1. Distribució equitativa de l'alumnat amb necessitats educatives especials i dificultats d'aprenentatge.
2. Afinitats entre l'alumnat. En aquest sentit, es pot emprar la informació obtinguda a partir dels sociogrames que es fan a 2n i 4t.
3. Equilibri entre el nombre de nens i nenes a cada grup.
4. Mateix nombre d'alumnat a cada grup.

L'alumnat d'ESO és redistribuït en començar el tercer curs per equilibrar els grups d'acord a:

1. Recomanacions de l'equip de tutors i tutores de segon curs.
2. Semblant nombre de nois i noies a l'aula.
3. Distribució uniforme dels diferents perfils d'alumnat.
4. Concentració en un grup de l'alumnat amb dificultats d'aprenentatge diagnosticades i que requereixen una adaptació curricular però evitant superar una 50% a la UAC en un únic grup.
5. Distribució uniforme de l'alumnat amb altes capacitats.
6. La mateixa ràtio alumnat/professorat a cada grup.
7. Ajudar a elaborar l'horari lectiu agrupant l'alumnat que fa una determinada optativa.

Al Batxillerat es pot produir un canvi de grup en passar de primer a segon per motius com:

1. Canvi de modalitat de l'alumnat.
2. Canvi, per part de l'alumnat, de les matèries que tenen continuïtat durant primer i segon.
3. Organitzacions horàries de les matèries de modalitat o optatives.

En cas de situacions que afectin la convivència amb els companys i les companyes, la convivència del grup o dins el centre un alumne o alumna podrà ser canviat de grup en qualsevol moment, fins i tot durant el curs. Aquestes mesures seran comunicades per escrit a l'alumne/a i la seva família i formaran part del règim disciplinari exposat en aquestes normes.



## **Criteris relatius a l'organització de grups de treball de l'alumnat**

Donat que hi ha diferents tipus de matèries o activitats curriculars al llarg dels diferents cursos, també hi haurà configuracions variades d'alumnat. Tot i això, quan s'hagin de fer grups de treball dins l'aula s'ha de procurar el millor benefici per al conjunt de l'alumnat sense que cap alumne/a en particular surti significativament perjudicat/da. En aquest sentit, a l'hora de configurar grups de treball a l'aula es tindran en compte criteris com ara:

- Relacions personals entre els diferents membres del grup.
- Tipologia de rols que poden assumir cadascun dels membres dins d'un grup, de manera que s'ha de buscar l'equilibri i no duplicar perfils.
- Els membres han de tenir unes habilitats i capacitats suficients per poder assolir amb èxit per a la feina que s'encomana al grup o han de ser capaços d'assumir amb autonomia la part que els hi sigui assignada. En aquest darrer cas cadascuna de les *subtasques* en les que es pot dividir la missió principal ha de garantir el ple assoliment dels objectius de l'activitat per tots els membres del grup.
- Si un alumne o alumna no compleix amb el treball en grup o dificulta l'assoliment dels objectius marcats, podrà ser apartat d'aquest i incorporat a un altre grup o haver de fer l'activitat autònomament.

Existeixen alguns casos particulars de treballs per als quals és convenient comentar específicament l'organització dels grups:

- Per als crèdits de síntesi de 1r, 2n i 3r d'ESO es recomana:
  - o Agrupar l'alumnat de grups de manera que la mitjana de les qualificacions a les matèries dels integrants dels grups siguin semblants.
  - o Afinitats personals.
  - o Aquests grups de treball seran supervisats pel tutor o tutora del grup-classe.
- Per als treballs de recerca de Batxillerat es recomana:
  - o Formar grups de treball de dues persones. Excepcionalment se'n poden formar de tres si ho autoritza el/la cap d'estudis de l'etapa.
  - o Els membres del grup poden formar part de grups classe diferents però si el treball està relacionat principalment amb una matèria de modalitat llavors s'exigeix que els diferents membres del grup l'hagin cursada o estiguin en previsió de fer-ho.

En els crèdits de síntesi del Cicle Formatiu de Grau Mig en Sistemes Microinformàtics i Xarxes els criteris específics per a la realització de grups de treball són:

- Els membres d'un mateix grup de treball haurien de tenir un nivell equivalent d'assoliment dels objectius de l'etapa.
- L'alumnat podrà fer una primera proposta d'agrupació.



- Els grups seran supervisats pel tutor o tutora, qui podrà consultar-ho a l'equip docent.
- No es podran fer grups entre alumnat que cursi modalitats presencial i semipresencial.

## **criteris d'atenció a la diversitat i d'atenció amb alumnes amb necessitats educatives especials**

L'atenció a l'alumnat amb necessitats educatives especials (NEE) serà gestionat pel Gabinet d'Atenció Psicopedagògica (GAP) de l'Escola, el qual està format per professionals especialitzats en el diagnòstic i el tractament d'aquest tipus d'alumnat. L'Escola intentarà que aquest alumnat desenvolupi amb normalitat les activitats de la vida del centre i adaptarà, sempre que sigui possible, aquelles per a les que l'alumne/a necessita un especial suport o atenció. Si no fos possible adaptar les activitats llavors caldria pensar en activitats alternatives que facilitin aprenentatges equivalents per part de l'alumnat.

Per a què un alumne o alumna sigui atès pel GAP cal:

1. Petició del tutor o tutora de curs al cap d'estudis corresponents on es justifiquen els motius.
2. Autorització d'aquest.
3. Comunicació del cap d'estudis a la família per a què realitzi la petició del servei.
4. Recepció de la petició de la família.

Si una família autoritza que el GAP atengui el seu fill o filla llavors aquest es pot posar en contacte amb altres entitats de suport com ara:

- Els Equips d'Atenció Psicològica (EAP) dels Centres d'Atenció Primària.
- L'Organització Nacional de Cecs (ONCE).
- Altres professionals externs al centre com ara psicòlegs, psicopedagogs, logopedes...

## **Atenció a l'alumnat nouvingut**

Es considera alumne nouvingut aquell que s'ha incorporat per primera vegada al sistema educatiu, en un moment posterior a l'inici de l'educació primària, en els darrers vint-i-quatre mesos o, excepcionalment, quan s'hi ha incorporat en els darrers trenta-sis mesos i procedeix d'àmbits lingüístics i culturals molt allunyats del català. Aquest alumnat rebrà una atenció depenent del nivell educatiu al qual s'hagi d'incorporar, el grau de coneixement del català i els seus coneixements adquirits en el sistema educatiu d'origen en comparació amb els que el projecte educatiu de l'Escola Joan Pelegrí té per aquell nivell on hagi estat assignat.

En funció dels recursos disponibles i de l'anàlisi individualitzada de cada cas, l'Escola adoptarà en cada cas les mesures que facilitin una integració el més ràpida possible. Alguns dels recursos previstos en el projecte educatiu:



- A Infantil-Primària hi ha classes de reforç.
- A l'Educació Secundària Obligatòria existeix la Unitat d'Adaptació Curricular (UAC), que és un grup on es cursen de manera adaptada les matèries instrumentals (català, castellà, anglès i matemàtiques). L'alumnat nouvingut podrà ser derivat a la UAC d'acord amb els criteris exposats al punt Criteris d'atenció a la diversitat i d'atenció amb alumnes amb necessitats educatives especials.
- Realització de Plans Individualitzats.

A Batxillerat i Cicles Formatius per a l'alumnat nouvingut l'avaluació de les matèries de llengua catalana i llengua castellana no comptarà per al càlcul de la nota final d'etapa durant els dos primers anys des de la seva incorporació al sistema educatiu català. Això no implica que no hagi de fer les activitats que li siguin programades per al seu aprenentatge de les llengües i hagi de ser avaluat.

Per a tots els cursos de l'Escola, l'alumnat procedent d'altres zones de l'estat on no sigui oficial el català llavors aquesta adaptació es limitarà només a la matèria de Llengua Catalana.

Tot l'alumnat nouvingut a l'escola serà avaluat tenint en compte aquesta circumstància.

### **Atenció a l'alumnat amb altes capacitats**

L'alumnat amb altes capacitats desenvoluparà el seu procés d'aprenentatge amb la resta de companys i companyes de classe. Tot i això, se li podran encomanar activitats amb major dificultat o que requereixin un nivell de concentració més alt. Se li pot encomanar donar suport a la resta de companys que puguin tenir especials dificultats en qualsevol de les matèries.

També se l'animarà a participar en premis i concursos escolars que reconeguin el treball ben fet.

### **Actuacions en cas d'absentisme prolongat**

En compliment de l'interès superior de l'infant la direcció del centre comunicarà a les institucions pertinents l'absentisme de l'alumnat (no assistència a classe de forma reiterada i no justificada), l'abandonament dels estudis, la no-escolarització o la desescolarització.

Quan es detecta un cas d'absentisme escolar, s'actuarà d'acord amb la següent seqüència:

1. El/la tutor/a es posarà en contacte amb el pare, mare o tutor legal per tal d'informar-los de la situació i recordar-los l'obligació de vetllar per l'escolarització correcta dels fills.
2. En cas de persistència d'aquesta situació, serà el/la cap d'estudis de l'etapa corresponent qui s'hi posarà en contacte.
3. Finalment, de no canviar la situació el/la cap d'estudis informarà el/la director/a, que ho comunicarà al Consorci d'Educació de Barcelona i als Serveis Socials. D'aquesta comunicació quedarà una còpia l'escola per a la Inspecció Educativa.



## **Criteris per a la realització de l'estada a l'empresa i la formació pràctica en centres de treball**

Per a la realització de l'estada a l'empresa o la formació pràctica en centres de treball (FPCT) es seguiran els següents criteris:

1. El/la tutor/a facilitarà a l'alumnat el document d'orientació de les FPCT i Estada a l'Empresa.
2. L'alumne/a ha de complimentar el document de Planificació individualitzada que li proporcionarà el/la tutor/a de pràctiques al llarg del primer trimestre del 1r curs. L'alumnat es compromet a actualitzar la informació continguda, al llarg del curs.
3. Si l'alumne/a està en algun dels casos d'exempció cal que ho sol·liciti a la direcció del centre durant el primer trimestre.
4. Cal que l'alumne/a es comprometi a començar la FPCT segons les dates indicades al document de Planificació individualitzada de les FPCT. Si no les realitza en les dates proposades, cal que complementi el document de "Retard en inici" que se li facilitarà.
5. El/la tutor/a de pràctiques facilitarà la possibilitat que l'alumne/a, faci la formació pràctica en empreses de l'entorn del seu domicili i sempre que sigui possible, en l'àmbit de treball on l'alumne/a vulgui orientar el seu futur professional.
6. En cas de no finalitzar la FCT per motius no justificats, serà el propi alumne qui s'hagi de gestionar la recerca de Centre de Treball on realitzar-les. El/la tutor/a a l'escola de FCT haurà de donar el vist-i-plau a aquest nou Centre de Treball.
7. D'acord amb l'empresa, l'alumne pot realitzar la FPCT en dies de lliure disposició del centre o en horari no lectiu. En aquests períodes la direcció del centre assignarà un/a tutor/a de seguiment.
8. L'alumne/a ha de retornar una còpia del conveni al tutor/a de pràctiques durant els 3 primers dies de la FPCT. En cas que no ho faci després de 20 dies d'haver començat les pràctiques, s'anul·larà el conveni i les pràctiques no seran vàlides.
9. L'horari per realitzar les pràctiques és de 20 h setmanals. En casos especials aquest horari es pot ampliar fins a 35 h setmanals, amb l'acord de l'equip docent i demanant l'autorització al departament d'ensenyament i sempre en períodes no lectius.
10. La FPCT s'avaluen com a màxim en la convocatòria extraordinària, per tant, les pràctiques han d'estar finalitzades i avaluades abans.
11. L'alumne es compromet a introduir al sistema QBid, la relació d'hores i activitats a l'empresa i en cap cas introduirà aquesta informació els dies que no hi hagi anat.

Normativa i criteris de centre en l'organització de FPCT dels Cicles Formatius:

1. L'alumnat que en assignar-li una empresa per fer la FPCT rebutgi aquesta opció, haurà de signar el document corresponent.
2. Si per alguna raó no es finalitzen les pràctiques abans de finalitzar el curs, quedarà el mòdul suspès i el cicle formatiu pendent. En cas que la resta de mòduls estiguin aprovats, l'alumne s'haurà de tornar a matricular només per cursar el mòdul FPCT.
3. L'alumne/a haurà d'avisar al tutor/a del centre i al centre de treball quan no assisteixi a l'empresa, ja sigui per motius justificats o injustificats.



4. És important que l'alumne comuniqui al/la tutor/a del centre qualsevol absència al centre de treball.

Normativa i criteris de centre en l'organització de l'Estada a l'Empresa de Batxillerat:

1. L'alumnat matriculat a primer, haurà de sol·licitar a la direcció de l'escola matricular-se a la matèria optativa d'Estada a l'empresa com a molt tard a l'avaluació ordinària de juny.
2. Aquell alumnat amb 5 o més matèries pendents de primer, no podrà sol·licitar fer l'Estada a l'Empresa.
3. L'alumnat on l'avaluació de l'estada de l'empresa sigui un factor a tenir en compte en la promoció o no de curs, haurà de tenir el conveni tancat i avaluat abans de la reunió extraordinària de setembre.
4. La nota de l'estada a l'empresa es pot canviar per una matèria de primer sempre que aquesta estigui suspesa.
5. Un cop l'alumne ha aprovat l'estada a l'empresa, ha de notificar a la direcció de batxillerat quina opció prendrà:
  - a. Modificar la nota d'una matèria de primer suspesa
  - b. Deixar de cursar una matèria de segon
  - c. Modificar la nota d'una matèria de segon a l'avaluació ordinària.

## **Criteris per a l'organització dels equips docents**

Els equips docents es formen, en primer lloc, d'acord amb els principis de titulació i capacitat professional. A partir d'aquí els criteris a seguir seran:

1. Pluralitat i equilibri de:
  - Dones i homes.
  - Joves i veterans.
  - Maneres de fer.
  - Ideosincràcia.
2. L'equip directiu ha de consultar els docents les seves preferències de cursos i nivells.
3. En la planificació d'un nou curs, l'equip directiu tindrà en compte en quines especialitzats i nivells cada docent ha estat impartint classes per donar estabilitat a la seva tasca, fer més productiu el treball i aprofitar l'experiència acumulada.
4. Per als docents de Secundària, tant obligatòria com postobligatòria, seria recomanable que impartissin docència en dos dels següents grups de nivells:
  - 1r i 2n d'ESO
  - 3r i 4t d'ESO
  - Batxillerat
  - Cicles Formatius de Grau Mig
  - Cicles Formatius de Grau Superior
5. Bona sintonia entre els membres de l'equip docent.

## **Mecanismes d'acció i coordinació tutorial**

A l'Educació Infantil i Primària els equips de tutors i tutores s'organitzen per cicles:

- Educació Infantil



## Normes d'Organització i Funcionament del Centre

- Cicle Inicial d'Educació Primària
- Cicle Mig d'Educació Primària
- Cicle Superior d'Educació Primària

Es reuneixen quinzenalment presidits pel/per la coordinador/a de cicle. Els temes a tractar en cadascuna d'aquestes reunions són:

- Actuacions en l'àmbit pedagògic.
- Seguiment i revisió de les activitats extraescolars i complementàries.
- Atenció a les famílies.
- Criteris per a l'elaboració i seguiment dels plans individualitzats.
- Participació de l'alumnat en la vida del centre.

Els/les coordinadors de cada cicle es reuneixen dos cops a la setmana amb la Reunió de Coordinació d'Infantil i Primària, on es posen en comú les propostes i acords i es planifiquen les properes reunions.

A ESO i Batxillerat els equips de tutors i tutores s'agrupen per nivells i es reuneixen un cop a la setmana. Donat que els temes tractats en un nivell poden ser d'interès a altres nivells es poden produir agrupacions per nivells, les més habituals de les quals són:

- Primer i segon d'ESO.
- Tercer i quart d'ESO.
- Batxillerat.

Serán presidides pel Cap d'Estudis corresponent o coordinador en qui delegui i entre els temes de treball més habituals hi ha:

- Seguiment, aplicació i revisió del Pla d'Acció Tutorial.
- Coordinació d'actuacions de suport a l'alumnat amb dificultats.
- Coordinació d'actuacions de millora de la convivència.
- Preparació i valoració conjunta de les sessions d'avaluació.
- Planificació de les sortides.
- Criteris per a l'elaboració i seguiment dels plans individualitzats.

Els equips de tutors de Cicles Formatius es reuniran quan el cap d'estudis corresponent ho cregui oportú i es podran trobar per nivells i/o famílies professionals. Els temes de treball més habituals seran:

- Seguiment de la formació en centres de treball.
- Planificació del calendari anual i les sessions d'avaluació.
- Gestió de les pràctiques a l'estranger i beques Leonardo, Erasmus...

## **Mecanismes per afavorir i facilitar el treball en equip dels equips docents**

A l'Educació Infantil i Primària es crearan comissions de treball per organitzar les diferents activitats extraescolars que es duen a terme al llarg del curs.

Cada curs es crearan com a mínim les següents comissions:

- Comissió organitzadora de la Castanyada
- Comissió organitzadora de l'acte de fi del primer trimestre del curs
- Comissió organitzadora del Carnaval
- Comissió organitzadora de Sant Jordi



## Normes d'Organització i Funcionament del Centre

- Comissió organitzadora de les Jornades Culturals
- Comissió organitzadora del Final de curs

A més es crearan comissions per avaluar els resultats de les proves de Competències Bàsiques i les Proves d'Avaluació Diagnòstica per tal de prendre accions per millorar els resultats.

L'Escola tindrà la Comissió Escola sostenible formada per professorat de totes les etapes i que tindrà la missió de fomentar actuacions que millorin la sensibilitat i el respecte envers el medi ambient i creïn hàbits de vida sostenibles.

El Grup UNESCO de l'Escola Joan Pelegrí està integrat per professorat de totes les etapes educatives. També hi són convidats a participar alumnat, membres del PAS i pares/mares de l'alumnat. Tots ells, professorat inclòs, ho fan de forma lliure i voluntària. El Grup UNESCO actua autònomament com a comissió permanent dels Claustres d'Infantil-Primària i Secundària. Aquest Grup tindrà les següents funcions:

- Desenvolupar, amb la reflexió teòrica i l'actuació pràctica, aquells aspectes del caràcter propi de l'escola, que figuren al PEC, relacionats amb la pau, els drets humans, la cura pel medi ambient, la interculturalitat i la cooperació pel desenvolupament, dins del marc de la Xarxa d'Escoles Associades a la UNESCO de Catalunya.
- Presentar davant dels Claustre/s d'Infantil-Primària i Secundària les propostes que es creguin oportunes per assolir els objectius que li són propis, per exemple, els temes de les Campanyes de cooperació (Secundària) o de Jornades Culturals (Infantil-Primària) i fer-ne balanç.
- Informar i consensuar amb l'equip directiu qualsevol circumstància que impliqui l'actuació del grup o l'escola en el seu conjunt.
- Organitzar anualment la campanya de sensibilització i de cooperació econòmica amb alguna realitat propera o llunyana (alternativament) a través d'una entitat que hi estigui vinculada. També elaborarà els materials didàctics per als diferents nivells educatius.
- Organitzar els Premis Drets Humans adreçats a l'alumnat de secundària.
- Organitzar les activitats commemoratives del Dia de la Dona Treballadora (8 de març).
- Organitzar o coordinar altres activitats que puguin sorgir relacionades amb la solidaritat o els Drets Humans.
- Establir i mantenir les relacions amb la Xarxa d'Escoles Associades a la UNESCO de Catalunya i amb altres entitats amb l'objectiu de dur a terme les funcions que té assignades.

La coordinació pedagògica es realitza a través de les reunions de cicle, claustre de professorat, reunions de departament i reunions d'equips docents.

## **Participació en el centre de la comunitat escolar**

La participació és important dins la dinàmica del centre en tant que entenem que s'aconsegueix un major grau d'implicació i, per tant, els resultats poden millorar. A més, la participació fomenta valors com la solidaritat i afavoreix el treball en equip i actituds de respecte i empatia amb altres companys i companys o membres de la



comunitat educativa. Aquest reglament estableix diverses formes de participació com ara:

- Reunió General d'Escola
- Assemblea de treballadors
- Claustre de professorat
- Consell Escolar
- Equips docents
- Reunions de cicle
- Equips docents a Secundària
- Reunions dels departaments didàctics
- Reunions de tutors/es
- Reunions de coordinació pedagògica
- Reunions de l'equip directiu
- Consell de delegats/des d'alumnes
- Consell d'Alumnes
- ...

## **Sobre l'intercanvi d'informació entre l'escola i les famílies**

L'èxit dels processos d'ensenyament-aprenentatge necessita que el treball de l'escola i les famílies estigui coordinat i es complementi: la reciprocitat entre ambdós és un factor important per la millora educativa. Per tant, és necessari establir els moments i medis de comunicació que facilitin aquesta coordinació dins dels marges de respecte a la llibertat individual i al Projecte Educatiu de Centre.

L'escola donarà a conèixer el dret de les famílies a ser informades d'acord a la normativa existent i a aquestes Normes d'Organització i Funcionament.

Tot seguit es llistem les reunions col·lectives entre famílies i escola que es duen a terme a cadascun dels nivells:

Nivell	Reunions col·lectives
P3	El juny-juliol després de la matrícula: presentació institucional, dinàmiques de l'escola i de les activitats extraescolars... Al setembre abans d'iniciar les classes: dinàmica del curs, i relacions família-escola.
P4	Al setembre abans d'iniciar les classes: presentació del curs. Abans de les convivències: presentació de l'activitat. Durant el mes de juny per valorar el curs: valoració del curs.
P5 Educació Primària	Al setembre abans d'iniciar les classes: presentació del curs. Durant el mes de juny per valorar el curs: valoració del curs.
1r ESO	El juny-juliol després de la matrícula: presentació institucional, matèries del currículum i tria d'optatives. Al setembre, una vegada iniciades les classes: presentació del curs.
2n i 3r d'ESO	Al setembre, una vegada iniciades les classes: presentació del curs.



4t ESO	Al setembre, una vegada iniciades les classes: presentació del curs. Durant el segon trimestre: orientació acadèmica a les famílies (el sistema educatiu i les opcions dels ensenyaments postobligatoris).
Batxillerat CFGM	Durant el primer mes del curs, una vegada iniciades les classes: presentació del curs.

Reunions individuals del tutor o tutora del grup amb el pare, la mare o el/la representant legal de l'alumne/a:

- a) A Infantil i Primària es farà un mínim de dues reunions de les famílies amb el/la tutor/a:
  - Durant el curs per fer un seguiment de l'evolució del nen o la nena.
  - A final de curs per fer una valoració global.
- b) A Secundària: la realització cada curs de com a mínim una reunió individual del tutor o tutora amb els progenitors o tutors legals de l'alumne/a.
- c) La realització de reunions extraordinàries que calguin en funció de les circumstàncies. Podran ser a sol·licitud del centre o de les famílies.

Butlletins de qualificacions i seguiment de l'aprenentatge:

- a) La tramesa d'informes i butlletins de qualificacions i altres observacions conforme la normativa estableixi. En particular:
  - a. A Infantil l'escola lliurarà a les famílies dos butlletins d'avaluació durant el curs.
  - b. A Primària l'escola lliurarà a les famílies un butlletí d'avaluació cada trimestre i un altre a final de cada curs. Aquestes trameses seran en format paper
  - c. A Secundària l'escola lliurarà a les famílies un butlletí d'avaluació cada trimestre i un altre a final de cada curs o etapa. Aquestes trameses seran en format paper, tot i que podran estar disponibles digitalment.
- b) La tramesa d'altres informacions d'interès per a les famílies quan sigui necessari.

També les famílies o els representants legals de l'alumnat han de donar a l'escola tota la informació que pugui ser de rellevància pel desenvolupament de l'aprenentatge de l'alumne/a i facilitar els processos de gestió administrativa i de comunicació. En concret, les famílies o tutors/es legals:

- a) Han de lliurar a l'escola les informacions i orientacions mèdiques o psicològiques que puguin influir en el procés d'aprenentatge.
- b) Comunicaran aquells canvis significatius a nivell afectiu que puguin alterar el comportament habitual del seu fill o filla.
- c) Notificaran a l'escola els canvis de domicili i altres dades de contacte com ara el telèfon (fix o mòbil) o el correu electrònic.

Per poder fer el seguiment de l'evolució dels seus fills o filles a l'Educació Infantil i al Cicle Inicial d'Educació Primària les famílies lliuraran i recolliran els nen i nenes a l'aula. D'aquesta manera, el contacte diari amb el/la mestre/a serà el canal habitual de comunicació entre la família i l'escola.



A partir del 3r de l'Educació Primària les famílies han de fer un seguiment de l'agenda del seu fill o filla ja que aquesta serà la via habitual de comunicació entre el/la tutor/a.

Per tal de fer el seguiment del dia a dia dels seus fills i filles a les etapes d'ESO, Batxillerat i Cicles Formatius els pares i mares i tutors/es legals tindran accés a l'eina al núvol de gestió acadèmica Alexia. Aquesta és accessible des de la pàgina web del centre ([www.joanpelegri.cat](http://www.joanpelegri.cat)) i està gestionada per Cospa&Agilmic. Per al seu ús cal un usuari i clau d'accés que és personal i intransferible i cal acceptar les condicions contractuals del producte així com el compliment d'aquestes normes. Amb aquesta eina informàtica les famílies podran:

- Consultar i, si s'escau, justificar les absències i retards.
- Consultar les incidències a l'aula sobre temes com la puntualitat en el lliurament d'activitats, les relacions amb el grup i el professorat i observacions significatives del procés d'aprenentatge.
- Les qualificacions de les activitats d'avaluació continuada i les qualificacions finals de les avaluacions durant el curs, ordinària i extraordinària.
- Rebre comunicacions electròniques d'informació d'interès emeses per l'escola.

A partir del 1r d'ESO l'alumnat també tindrà accés a la plataforma Alexia per tal de conèixer en cada moment els resultats del seu procés d'avaluació continuada i les incidències més destacades.

Als Cicles Formatius de Grau Superior les famílies podran fer el seguiment acadèmic dels seus fills i filles i rebre informació de l'escola si l'alumne/a ho autoritza expressament.

En els supòsits de problemes sorgits entre els progenitors o tutors/es legals d'alumnes menors d'edat:

- L'escola no prendrà partit ni adoptarà cap posicionament en les relacions privades entre els pares dels alumnes, referents als seus drets i deures envers aquests. També complirà sempre les resolucions i requeriments judicials escrits sobre les relacions esmentades.
- Els pares i mares, si no han estat privats judicialment de la pàtria potestat, tenen dret a rebre informació sobre el desenvolupament educatiu dels fills. A no ser que la família ho indiqui expressament, l'escola s'adreçarà indistintament al pare o mare i no per duplicat.
- Es poden trametre informes acadèmics o d'assistència a classe o de rendiment acadèmic a petició del pare o la mare però només s'hi inclouran dades objectives registrades.
- El pare o la mare té l'obligació d'informar l'escola dels canvis en la pàtria potestat que afectin l'altre progenitor. Cas de rebre aquestes comunicacions, l'escola informarà l'altre de la seva recepció.
- Només es trametran informes especials a petició de requeriments judicials i no d'advocats.

L'escola expedirà a petició de les famílies o de l'alumnat, si és major de 18 anys, els següents tipus de documents:

- Butlletins de l'avaluació continuada i final.



- Certificats de qualificacions provisionals o finals.
- Certificats conforme l'alumne/a està matriculat/da.
- Certificats conforme l'alumne/a està matriculat/da i aprofita el curs. En aquest cas, el criteri d'aprofitament anirà a càrrec del tutor/a.
- Certificats d'assistència al centre, sempre que se'n tingui constància (en temps passats no es registrava aquesta informació).
- Certificats d'estudis cursats.
- Certificats d'assistència dels pares, mares, tutors/es legals o altres persones implicades en el procés d'ensenyament de l'alumnat (psicòlegs, pedagogs/des, logopedes...) sempre i quan ho sol·licitin immediatament acabada la seva intervenció a l'escola.
- Certificats de pagament de l'escolaritat i d'altres aportacions econòmiques.
- Certificats conforme s'ha estat membre del Consell Escolar i s'ha assistit amb regularitat a les reunions d'aquest òrgan col·legiat.
- Certificats el cost de l'escolaritat i de si es reben beques i del seu import.
- Certificats de si el/la titular del pagament dels rebuts està al corrent.

## Mecanismes per garantir la globalitat de l'acció educativa

Els mecanismes per garantir la globalitat de l'acció educativa es troben detallats en el reglament de règim intern (equips de coordinació d'etapa i cicle, coordinador pedagògic, etc.). Per altra banda, el projecte curricular de centre determinarà els objectius, continguts, activitats i criteris d'avaluació per a cadascuna de les etapes. La direcció de l'Escola és la responsable de vetllar per la continuïtat de metodologies i continguts.

Durant els diferents cursos es duen a terme diversos treballs o projectes que garanteixen la integració dels diferents aprenentatges per millorar llur significativitat. En concret es fa:

1. Realització de projectes interdisciplinars a l'educació primària.
2. A 1r, 2n i 3r d'ESO es fa un Treball de Síntesi a final de curs.
3. A 4t d'ESO es fa un Projecte de Recerca.
4. Durant el Batxillerat es du a terme el Treball de Recerca.
5. Els Cicles Formatius duen a terme el Projecte de síntesi durant el 2n curs.

## Orientació acadèmica i professional

Els tutors i tutores de curs són els responsables de l'orientació acadèmica i professional de l'alumnat. Tot i això, hi poden intervenir altres professionals com ara:

- L'equip d'atenció psicopedagògica.
- El cap de la família professional per a l'alumnat de Cicles Formatius.
- Equips d'orientació externs que vinguin a informar i assessorar l'alumnat.
- Els mestres i professors també han d'orientar acadèmicament l'alumne/a en tot allò referent a la seva especialitat.

Moments que requereixen una atenció pel que fa a l'orientació acadèmica o professional:

- 1r d'ESO:
  - o Tria de les optatives del 2n curs.



- 2n d'ESO:
  - Tria de les optatives del 3r curs.
- 3r d'ESO:
  - Orientació per a la tria d'optatives de 4t d'acord amb els objectius per a estudis posteriors o sortides professionals i les aptituds i interessos personals de l'alumnat.
  - Coneixement del sistema d'ensenyament postobligatori.
  - Sortides acadèmiques i professionals del Batxillerat, Cicles Formatius de Gra Mig i Programes de Qualificació Professional Inicial.
- 4t d'ESO:
  - Aprofundiment en el coneixement del sistema d'ensenyament postobligatori.
  - Aprofundiment en el coneixement de les sortides acadèmiques i professionals al Batxillerat, Cicles Formatius de Gra Mig i Programes de Qualificació Professional Inicial.
  - Introducció al món laboral.
- 1r de Batxillerat:
  - Les titulacions universitàries, els Cicles Formatius de Grau Superior i les Proves d'Accés a la Universitat.
  - Optatives del 2n curs d'acord amb les proves d'accés a la universitat i els estudis posteriors als quals es desitgi accedir.
- 2n de Batxillerat:
  - Coneixement del sistema d'ensenyament superior: interconnexió entre els diferents ensenyaments.
  - Portes obertes de les universitats i escoles de formació professional.
  - Saló de l'Ensenyament.
- Cicles Formatius:
  - Sortides professionals.
  - Possibilitat de continuar altres estudis: requisits d'accés, convalidacions i cursos preparatoris.

## **Concreció del procediment d'aprovació, revisió i actualització del Projecte educatiu**

El Projecte Educatiu serà aprovat conforme la normativa estableixi. Concretament, donada la seva complexitat, el Projecte Educatiu serà aprovat:

- a) El/la director/a i els/les caps d'estudis proposaran a la Reunió General d'Escola els canvis que creguin convenients per adaptar-lo a les diferents normatives, necessitats educatives, socials, econòmiques... de l'alumnat i el seu entorn.
- b) Tots els membres de la comunitat educativa a títol individual i tots els òrgans col·legiats poden fer suggeriments per a la modificació del PEC els quals s'han d'adreçar al director/a, qui els examinarà i els sotmetrà, si ho creu oportú, a aprovació.
- c) Les revisions seran aprovades en sessió plenària i requeriran el vot de la majoria absoluta.

Així mateix, la revisió d'aquestes normes d'organització i funcionament segueix el mateix procediment que la revisió del Projecte Educatiu.



La carta de compromís és un document que sorgeix del projecte educatiu del centre i que signaran les famílies i el/la director/a de l'escola. En concret:

- a) Ha d'expressar els compromisos que cada família i el centre s'avenen a adquirir en relació amb els principis que la inspiren, i que han de ser els necessaris per garantir la cooperació entre les accions educatives de les famílies i la del centre educatiu en un entorn de convivència, respecte i responsabilitat en el desenvolupament de les activitats educatives.
- b) Els compromisos expressats en cada carta s'entenen en el marc del respecte als drets i les llibertats de les famílies recollits a les lleis i pressuposen el respecte de la família al caràcter propi del centre.
- c) Els compromisos s'han de referir, com a mínim, al seguiment de l'evolució dels i de les alumnes, a l'acceptació dels principis educatius del centre, al respecte a les conviccions ideològiques i morals de la família en el marc dels principis i valors educatius establerts a les lleis, a l'adopció de mesures correctores en matèria de convivència i a la comunicació entre el centre i la família.
- d) Els continguts comuns de la carta de compromís educatiu són elaborats pel centre, en el marc de les orientacions del Departament d'Educació, amb la participació de la comunitat escolar, i són aprovats pel consell escolar.
- e) Les famílies de nova incorporació signaran la carta de compromís educatiu en el moment d'inscriure els seus fills/es a l'escola. Cada canvi d'etapa també es signarà per a la seva actualització.
- f) El Consell Escolar revisarà abans del període d'inscripcions el contingut de la carta de compromís educatiu.
- g) La carta de compromís educatiu i les seves modificacions és signada per la direcció del centre i pel pare, mare o tutor o tutora legal de l'alumne/a. De la carta signada n'ha de quedar constància documental al centre i a la família.
- h) L'aplicació d'aquest article és preceptiu en els ensenyaments d'educació infantil, educació primària, educació secundària obligatòria, batxillerat i cicles formatius de grau mitjà.



## Carta de Compromís educatiu

L'educació dels infants i joves és una tasca que comença a la família i que es complementa de manera molt especial a l'Escola. El/la fill/a és també alumne/a i en el seu creixement personal i formació intel·lectual hi intervé de manera molt decisiva el seu entorn proper. És per aquest motiu i també empesos pel Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, que l'Escola Joan Pelegrí i cada família de l'alumnat signem aquest compromís on reconeixem un seguit d'accions, actituds i responsabilitats envers l'objectiu comú de l'educació dels infants i joves. Cada família té dret a tenir el seus valors i principis, però l'Escola és un espai comú guiat pel Projecte Educatiu del Centre; la convivència dins la pluralitat ha de ser respectuosa amb les llibertats, drets i deures individuals i col·lectius.

Les persones sota signants, \_\_\_\_\_, director/a de l'Escola Joan Pelegrí de la Fundació Cultural Hostafrancs, i \_\_\_\_\_, (pare/mare/tutor/tutora) de l'alumne/a \_\_\_\_\_, conscients que l'educació dels infants i joves implica l'acció conjunta de la família i l'Escola ens comprometem a:

Per part de l'Escola:

1. Procurar les condicions per a què el procés d'ensenyament-aprenentatge es desenvolupi amb normalitat i tot l'alumnat gaudeixi del dret a rebre un ensenyament de qualitat i pugui adquirir les màximes competències en funció de les seves capacitats, habilitats, nivell d'esforç i interessos.
2. Que l'alumnat rebi una educació integral, orientada al ple desenvolupament de la seva personalitat, amb respecte als principis democràtics de convivència, als drets i les llibertats fonamentals i les conviccions religioses, morals i ideològiques de la família i l'alumne/a.
3. Informar la família i l'alumnat del Projecte Educatiu del Centre i específicament dels criteris que s'empraran per avaluar el rendiment acadèmic de l'alumne/a, fer-ne una valoració objectiva i, si s'escau, explicar a les famílies els resultats de les avaluacions.
4. Informar dels drets i deures de les famílies i l'alumnat recollit a les Normes d'Organització i Funcionament.
5. Adoptar les mesures educatives alternatives o complementàries adients per atendre les necessitats educatives especials de l'alumne o alumna i que tindran per finalitat estimular les seves capacitats, competències i habilitats i que s'adequaran al propi ritme d'aprenentatge i fomentin l'esforç per maximitzar el rendiment. En aquests casos caldrà necessàriament mantenir informada la família i comptar amb la seva col·laboració.



## Normes d'Organització i Funcionament del Centre

6. Escoltar la família en aquelles decisions que afectin l'orientació acadèmica dels seus/ves fills/es. Assessorar-les per tal que puguin ajudar els seus/ves fills/es a millorar l'estudi, les competències personals i, si s'escau, les professionals.

7. Mantenir comunicació regular amb la família per informar-la de l'evolució acadèmica i personal de l'alumne o l'alumna. Les famílies podran contactar amb el tutor/a del grup-classe del seu/va fill/a sempre que ho considerin oportú i mantindran, com a mínim, una entrevista durant el curs.

8. Comunicar a la família les inassistències no justificades de l'alumne/a al centre i qualsevol altra circumstància que sigui rellevant per al seu desenvolupament acadèmic i personal.

9. Informar la família del calendari Escolar, l'horari lectiu, les activitats extraescolars que es desenvolupin durant el curs i qualsevol alteració d'aquests.

10. Convocar les famílies a una reunió informativa a principi de curs on s'explicarà la dinàmica del curs, els horaris d'atenció a les famílies, els plans d'orientació acadèmica i tota aquella informació rellevant de la dinàmica escolar.

11. Facilitar la participació de les famílies a la vida de l'Escola a través de l'Associació de Mares i Pares i aquelles altres activitats que puguin contribuir a millorar la relació entre famílies i Escola.

12. En tant que aquesta carta forma part del Projecte Educatiu de Centre, l'Escola, juntament amb les famílies, revisarà el seu contingut en els terminis i condicions que s'indica a les Normes d'Organització i Funcionament del Centre.

Per part de la família:

1. Entendre l'Escola com un espai compartit on es du a terme el procés d'ensenyament-aprenentatge i on tot l'alumnat té dret a rebre un ensenyament de qualitat i en les condicions que més afavoreixin el seu propi creixement acadèmic i personal.

2. Conèixer i compartir el Projecte Educatiu del Centre i estar assabentats i respectar les Normes d'Organització i Funcionament i instar els/les nostres fills/es a fer el mateix.

3. Reconèixer l'autoritat del professorat i personal de l'Escola i entendre que les decisions que prenen sobre els infants i joves són les que es consideren millors per al seu desenvolupament acadèmic, intel·lectual, emocional, social, professional...

4. Vetllar i estimular el nostre fill o filla per tal que compleixi el seu deure bàsic d'estudiar i perquè realitzi puntualment les tasques encomanades pels mestres i professors/es del centre.

5. Ajudar el nostre fill o filla a organitzar el temps d'estudi a casa i a preparar el material per a l'activitat escolar. Facilitar un espai i un ambient que afavoreixin l'estudi i el treball a casa.



## Normes d'Organització i Funcionament del Centre

6. Garantir els hàbits d'higiene, d'ordre i de puntualitat i assistència diària al centre.
7. Fomentar la importància del bon ús de les instal·lacions i el respecte als materials i recursos comuns o compartits.
8. Crear hàbits que modelin una actitud de respecte, solidaritat i resolució dialogada dels conflictes.
9. Adreçar-nos directament al centre per contrastar les discrepàncies, coincidències o suggeriments en relació amb l'aplicació del projecte educatiu en la formació del nostre fill o filla.
10. Facilitar al centre les informacions del fill o filla que siguin rellevants per al procés d'aprenentatge i/o des del punt de vista mèdic.
11. Atendre en un termini breu les peticions d'entrevista, trucades telefòniques o contactes via correu electrònic que se sol·licitin des de l'Escola.
12. Reconèixer que l'Escola Joan Pelegrí és un centre concertat i, en tant que la subvenció de les administracions no cobreix la totalitat dels serveis prestats, les famílies hem d'abonar les quotes periòdiques per tal de garantir la viabilitat econòmica i pedagògica del centre.

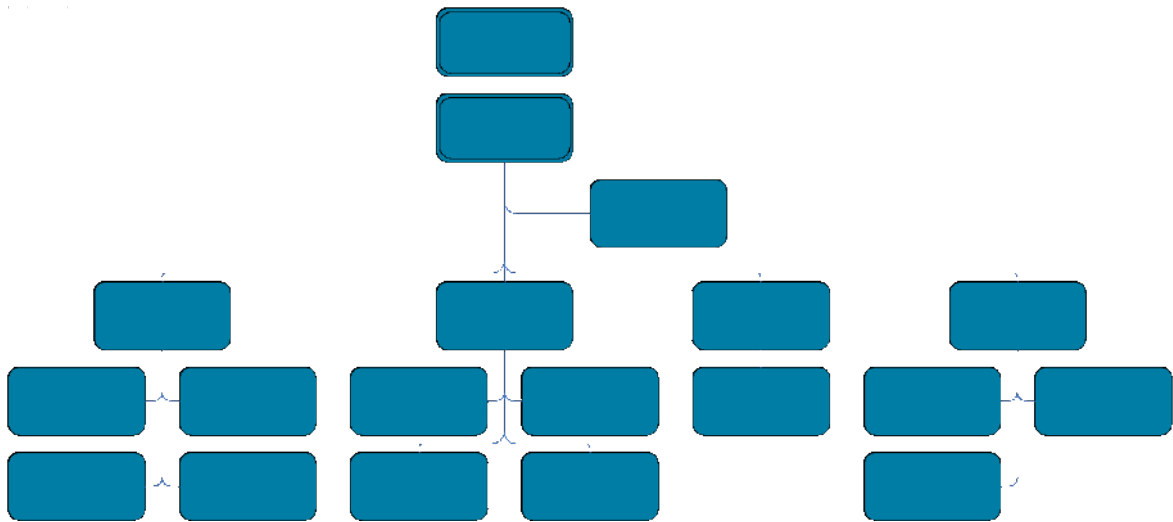
I, perquè així consti, signem aquesta carta de compromís educatiu.

El centre            La família

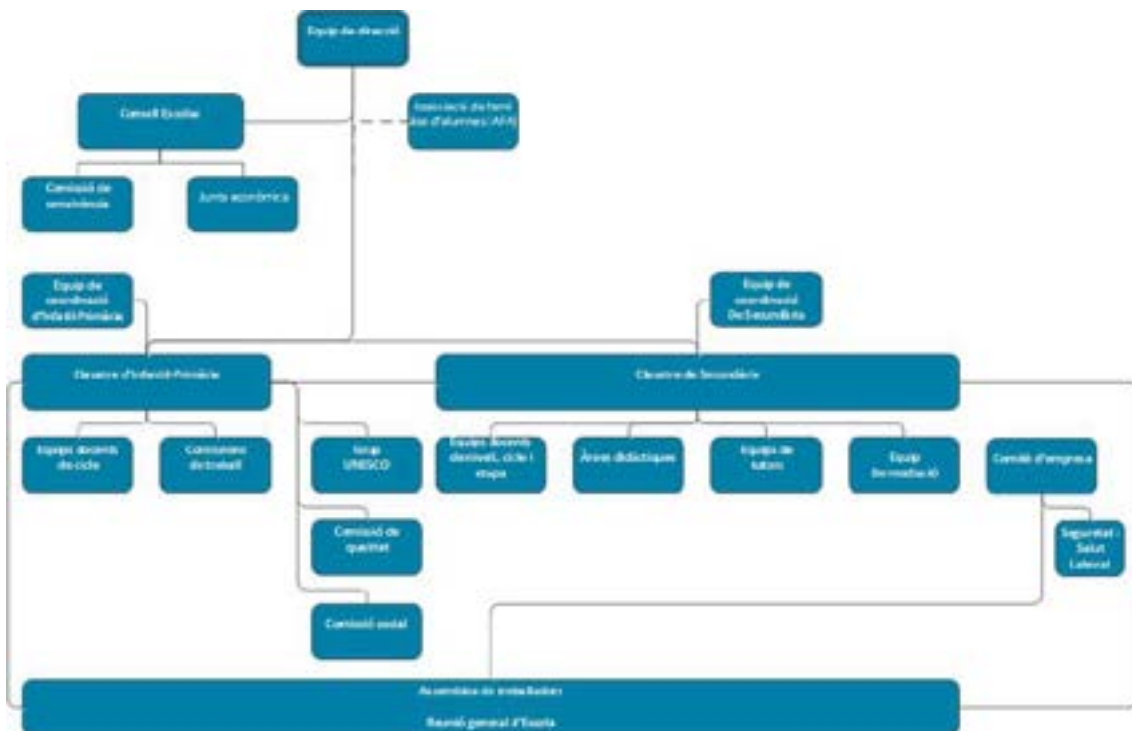
(director/a)      (pare/mare/tutor/tutora)

Barcelona, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_

## Annex 1. Òrgans de coordinació educativa



## Annex 2. Òrgans col·legiats





## **Annex 3. Les decisions col·lectives de no assistència a classe**

### **Introducció**

El dret de reunió de l'alumnat i les decisions que, a partir de tercer curs d'ESO, aquest adopti sobre la no assistència a classe estan establerts a l'article 8 de la Llei Orgànica 8/1985 reguladora del Dret a l'Educació i a l'article 24.2 del Decret 102/2010 de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius. En ambdós casos es trasllada als centres educatius, mitjançant les NOFC, la concreció del seu desenvolupament.

Per aquest motiu l'Escola Joan Pelegrí, convençuts que la participació és un eix vertebrador del nostre Projecte Educatiu i que els estudiants han de desenvolupar un esperit crític com a aspecte fonamental del seu procés d'aprenentatge, hem desenvolupat aquest protocol que guia com es concreta la presa de decisions col·lectives adoptades per l'alumnat en relació amb la seva assistència a classe.

### **Protocol sobre la presa de decisions col·lectives adoptades per l'alumnat en relació amb la seva assistència a classe**

Aquest protocol parteix de la idea que l'alumnat ha d'estar informat i ha de debatre amb els seus companys de classe quins són els motius que el duen a prendre decisions col·lectives sobre la no assistència a l'escola. A més, la Coordinació de Secundària serà qui donarà el vistiplau perquè la decisió adoptada per un grup-classe no computi com a falta d'assistència ni tingui efectes disciplinaris. Finalment, cal fer especial èmfasi que en el cas dels menors i les menors d'edat serà la família qui l'autoritzarà a no assistir a classe.

Cal seguir els següents passos si l'alumnat vol adoptar decisions col·lectives en relació amb la seva assistència a classe.

1. Informar-se sobre la convocatòria de mobilitzacions a les que els estudiants volen assistir: han de saber què es demana i també saber qui els transmet la informació tot evitant una discussió sense informació prèvia. Cal fer reflexionar l'alumnat sobre el fet que, de vegades, hi ha més d'una informació i no sempre totes són fiables.
2. Discutir a classe la informació amb arguments (hauríem d'evitar una votació sense discussió o reflexió prèvia). La discussió es farà preferiblement amb el/la tutor/a o cotutor/a
3. El grup-classe vota si pren la decisió de no assistència a classe.
4. Si la majoria del grup vota a favor, el delegat o la delegada elaboren una carta adreçada a la Direcció de l'escola donant els arguments favorables. Aquesta comunicació s'ha de fer com a molt tard 48 hores abans de l'hora prevista per a l'inici de la no assistència a classe.
5. La Direcció de l'escola trasllada a la Reunió de Coordinació de Secundària les peticions i aquesta les valora. Entre els criteris que emprarà està si els arguments són prou sòlids, s'ha produït un procés de debat dins el grup i si hi ha convocatòries de sindicats d'estudiants o altres organitzacions.



6. En cas d'aprovar aquesta convocatòria per a un grup-classe, s'ajorna la data dels exàmens convocats i les activitats d'avaluació previstes fins al següent dia lectiu i a classe es faran activitats de reforç, repàs o alternatives.
7. Aquest acord de la Reunió de Coordinació de Secundària es comunicarà tant a l'alumnat com a les famílies.
8. La justificació perquè un alumne es pugui absentar de classe per una decisió col·lectiva de no assistència l'han de realitzar les famílies (talment es fa amb una justificació d'una absència qualsevol). Tot l'alumnat que no assisteixi a classe fruit d'una decisió col·lectiva del seu grup-classe ha de tenir un justificant per part de la família: si no és així, l'absència es comptabilitzarà com una falta d'assistència no justificada.
9. La forma de justificació d'aquestes no assistències col·lectiva serà mitjançant la resposta a un formulari que s'envia a les famílies per correu electrònic. En cas de no rebre el formulari o de dubte, cal justificar-ho al tutor/a. en l'agenda o amb un mail del pare/mare.
10. L'alumnat d'un grup que hagi adoptat la decisió col·lectiva de no assistència a classe i que vulgui assistir a l'escola, podrà fer-ho en l'horari habitual. L'alumnat d'un grup que no hagi adoptat aquest acord col·lectiu de no assistència, podrà no assistir a classe si els pares ho justifiquen, tot tenint present el que es diu més amunt.

## El marc normatiu

L'article 24.2 del Decret 102/2010 de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius estableix que:

Les normes d'organització i funcionament del centre [...] poden determinar que, a partir del tercer curs de l'educació secundària obligatòria, les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat en relació amb la seva assistència a classe, en exercici del dret de reunió i prèviament comunicades a la direcció del centre i es disposi de la corresponent autorització dels pares, mares o tutors, no tinguin la consideració de falta. [...]

L'article 8 de la Llei Orgànica 8/1985 reguladora del Dret a l'Educació diu:

Es garanteix en els centres docents el dret de reunió [...] alumnes, l'exercici del qual es facilita d'acord amb la legislació vigent i tenint en compte el desenvolupament normal de les activitats docents.

A fi d'estimular l'exercici efectiu de la participació dels alumnes en els centres educatius i facilitar el seu dret de reunió, els centres educatius han d'establir, en elaborar les seves normes d'organització i funcionament, les condicions en què els seus alumnes poden exercir aquest dret. En els termes que estableixin les administracions educatives, les decisions col·lectives que adoptin els alumnes, a partir del tercer curs de l'educació secundària obligatòria, respecte a l'assistència a classe no tenen la consideració de faltes de conducta ni són objecte de sanció, quan aquestes hagin estat resultat de l'exercici del dret de reunió i siguin comunicades prèviament a la direcció del centre.



## **Annex 4. Assemblea de treballadors i treballadores. Criteris d'actuació**

### **Origen i objecte d'aquest document**

Aquest document sorgeix del fet que a les darreres Assemblees de Treballadors del curs passat (2011-12) la falta d'assistència i participació dels treballadors/es de la nostra comunitat educativa va causar malestar i desencís entre els membres del Comitè d'Empresa i entre aquelles persones per a les quals l'Assemblea és un valor que hem de potenciar i respectar. És per això que a continuació proposem una sèrie de criteris pel bon funcionament de les Assemblees.

Per elaborar aquests criteris, partim d'una lectura acurada del Capítol II del Títol II de l'Estatut dels Treballadors que exposa el dret a reunió que com a treballadors/es tenim i, també, de la ferma convicció d'aquest Comitè d'Empresa en el funcionament democràtic de la nostra comunitat educativa.

Els criteris proposats són:

#### 1. Sobre els tipus de votacions

1.1 Les votacions que es realitzin a l'Assemblea poden tenir caràcter decisor i o consultiu.

1.2 Les votacions decisòries poden ser vinculants o no vinculants.

1.3 La votació d'una vaga és de caràcter vinculant tot i el dret individual de fer-la o no fer-la.

1.4 Les votacions de caràcter consultiu es poden dur a terme per conèixer l'opinió dels treballadors/es sobre temes de debat de l'Assemblea o bé per plantejar futures votacions.

1.5 Abans de procedir-se a qualsevol votació hauria d'explicar-se de quin tipus de votació es tracta. Pel que fa a les votacions decisòries caldria indicar-ho quan es convoquin.

#### 2. Sobre el contingut de les votacions

2.1 Quan es dugui a terme una votació decisòria, aquesta serà tancada, és a dir, totes les opcions presentades hauran d'haver estat acordades prèviament a la celebració de l'Assemblea.

2.2 Això vol dir que no serà possible realitzar una votació decisòria no acordada prèviament a la celebració de l'Assemblea ni tampoc introduir noves opcions de resposta o variants a les presentades.

2.3 Les propostes de les votacions decisòries podran ser presentades per l'Equip Directiu, el Comitè d'Empresa o pel conjunt dels treballadors/es reunits en Assemblea.

2.4 Quan dins d'una Assemblea es proposi una votació consultiva, els termes d'aquesta seran acordats entre els participants, el Comitè d'Empresa i l'equip directiu.

#### 3. Sobre la forma de votar a les Assemblees

3.1 Tal com recull l'Estatut dels Treballadors, el vot serà personal, lliure, directe i secret. Això serà aplicable a les votacions decisòries.



3.2 Les votacions consultives es podran realitzar a mà alçada, tret que el tema a votar aconselli fer-ho secret o que ho demani expressament un cert nombre dels assistents.

3.3 Les votacions es realitzaran durant la celebració de l'Assemblea o Assemblees (si n'hi ha una de matí i una de tarda, per exemple).

3.4 Els treballadors i treballadores que no puguin ser presents en l'Assemblea de Treballadors podran exercir el seu dret legítim a vot tal i com s'explica al punt 4.

#### 4. Sobre el vot dels treballadors/es que no assisteixin a l'Assemblea

4.1 Si no es pot assistir a l'Assemblea, es podrà exercir el vot anticipat de les maneres següents:

- a) Votant per correu ordinari.
- b) Lliurant el vot al president del Comitè d'Empresa o a qualsevol dels membres del Comitè.
- c) En cap cas s'acceptaran "vots delegats".

4.2 La forma d'emetre el vot anticipat serà la següent:

- a) Les paperetes de vot han de ser idèntiques a les que es facin servir en la votació de l'Assemblea. Els treballadors/es marcaran el seu vot en la papereta i l'introduiran en un sobre, també igual per a tothom.
- b) Els vots podran lliurar-se fins al dia anterior a la votació al President del Comitè d'Empresa o a qualsevol dels membres del Comitè.
- c) Aquests vots seran lliurats pel President del Comitè d'Empresa, junt als que hagin pogut arribar per correu, al President de la Mesa abans de la votació en l'Assemblea, i aquest els introduirà a l'urna un cop que hagin acabat de votar tots els/les assistents a l'Assemblea i abans, per tant, que es realitzi el recompte dels vots.
- d) Aquest vot serà vàlid a tots els efectes legals i la mesa l'haurà de registrar com a "vot anticipat", dins del recompte final.

#### 5. Votacions en situacions laborals especials: baixes i substitucions

5.1 Durant un període de baixa laboral, un treballador/a no podrà exercir el seu dret a vot

5.2 El treballador/a en període de substitució d'una baixa laboral tindrà el mateix dret a exercir el vot que la resta de treballadors/es.

#### 6. Sobre els resultats de les votacions

6.1 A les votacions per donar validesa a una proposta es requerirà el vot favorable de la meitat més un dels vots vàlids (la suma de tots els vots emesos, tant dins de l'Assemblea com de forma anticipada, exclosos els vots nuls).

6.2 Els vots en blanc serviran per computar el total de vots vàlids de l'Assemblea. En cap cas "s'afegiran a la majoria".

6.3 Per considerar vàlida una votació, a més del que s'ha indicat a l'apartat 6.1, caldrà que hi hagi quòrum: que els vots emesos corresponguin almenys a la meitat dels treballadors/es.

6.4 El criteri assenyalat als punts 6.1 i 6.3 s'aplicarà a totes les votacions decisòries, tant si són vinculants com no vinculants.



## Normes d'Organització i Funcionament del Centre

6.5 En les votacions consultives per validar-les n'hi haurà prou amb la meitat més un dels assistents a l'Assemblea.