

# **NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT**

**(NOF)**

## **Reglament de Règim Intern**

**(RRI)**

# Reglament de règim interior

## ÍNDEX

### Capítol 1. NATURALESA I DEFINICIÓ DEL CENTRE.

Definició de l'Escola.

Principis del caràcter propi.

### Capítol 2. ÒRGANS DE GOVERN I GESTIÓ DEL CENTRE.

1. Institució titular del Centre.

2. Òrgans de govern i de direcció unipersonal.

El/la director/a.

El/la sotsdirector/a

El/la cap d'estudis.

3. Òrgans de govern col·legiats.

El Consell Escolar.

L'equip directiu

El Claustre.

4. Òrgans de coordinació educativa.

El Departament de Pastoral.

El/la coordinador/a de cicle.

El/la cap del Departament de tutoria.

El/la Cap de Departament.

El/la coordinador/a d'informàtica.

El Servei psicopedagògic.

5. Òrgans de gestió administrativa.

L'administrador/a.

6. Òrgan representatiu i col·legiat dels treballadors.

Comitè d'empresa.

### **Capítol 3. ORGANITZACIÓ DE L'ACCIÓ EDUCATIVA.**

El/la tutor/a.

Els/les especialistes.

El/la professor/a de guàrdia.

Les comissions.

Les activitats complementàries i extraescolars.

### **Capítol 4. COMPOSICIÓ I FUNCIONAMENT DE LES REUNIONS.**

Reunió de Claustre.

Reunió de cicle.

Reunió d'etapa.

Reunió de departament.

Reunió de l'equip directiu.

Reunió del gabinet psicopedagògic

Juntes d'avaluació.

Reunions amb administració.

Altres reunions.

### **Capítol 5. DRETS I DEURES DELS/ DE LES ALUMNES.**

Drets de l'alumnat.

Deures de l'alumnat.

Normes d'actuació al voltant de l'escola.

### **Capítol 6. DRETS I DEURES DELS PARES I MARES.**

Drets dels pares i de les mares.

Deures dels pares i de les mares.

Participació dels pares i de les mares.

L'associació de pares i mares.

### **Capítol 7. DRETS I DEURES DEL PROFESSORAT.**

Drets del professorat.

Deures del professorat.

Absències i retards.

## **Capítol 8. RESOLUCIÓ DE CONFLICTES.**

Procés de resolució

Tipologia d'accions contràries a les normes de convivència del centre

Educació Infantil

Educació Primària

Educació Secundària Obligatòria

## **Capítol 9. ORGANITZACIÓ INTERNA DE FUNCIONAMENT.**

Entrades i sortides.

Indumentària.

Higiene, neteja i bones maneres.

Durant l'esbarjo.

Malalties i accidents.

Sortides del Centre amb alumnat.

Normativa del menjador.

## **Annex.**

# REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR

## DE L'ESCOLA NTRA. SRA. DE MONTSERRAT

Aquest Reglament de Règim Interior ha estat aprovat pel Consell Escolar de l'Escola Ntra. Sra. de Montserrat, en sessió ordinària, el dia

### capítol 1. NATURALESIA I FINALITAT DEL CENTRE

#### ***Definició de l'Escola***

El centre docent ESCOLA PARROQUIAL NTRA SRA DE MONTSERRAT, situat a Rubí carrer Pintor Coello, núm. 7, és una escola privada concertada que imparteix els cicles i les etapes educatives següents: Educació Infantil, Educació Primària i Educació Secundària Obligatòria.

És una escola cristiana i té la finalitat de promoure el ple desenvolupament de la personalitat de l'alumnat, és a dir, **l'educació integral**.

En el marc de la llibertat d'elecció de centre, els pares que sol·liciten plaça per a llurs fills expressen la seva conformitat amb l'oferta de formació pròpia de l'escola cristiana tal com està definida en el caràcter propi del centre, i en concret demanen l'ensenyament de la religió catòlica.

#### ***Principis del caràcter propi.***

- La formació integral de l'alumnat des d'una concepció cristiana de l'ésser humà i de la vida, i segons els valors de l'evangeli.
- La participació activa en la transformació positiva de la societat i del món.
- L'obertura a les innovacions culturals i tecnològiques.
- L'educació comprensiva, constructivista i funcional.
- El desenvolupament de l'alumnat en totes les dimensions:
  - Física i intel·lectual.
  - Social i afectiva.
  - Ètica i sentit crític.
  - Moral i transcendent.
- L'Escola és la resposta educativa que molts pares reclamen a Catalunya per als seus fills, la cultura i la tradició autòctona.
- Una cultura oberta, acollint a tots sense cap discriminació.
- Un equip d'educadors/es compromesos/es a donar una educació coherent i de qualitat, atenent les necessitats de l'alumnat.

L'Escola Ntra. Sra. de Montserrat es compromet a un ensenyament de qualitat segons la normativa vigent i amb un estil propi inspirat pel Fundador el RD Josep Guardiet, Prevere i Rector de la Parròquia de Sant Pere de Rubí a 1921.

## capítol 2. ÒRGANS DE GOVERN I GESTIÓ DEL CENTRE

### 1. *Institució titular del Centre*

El **titular** del centre és el representant ordinari de la Parròquia de Sant Pere de Rubí en la comunitat educativa i davant el Departament d'Ensenyament de la Generalitat.

El titular delega la direcció del centre en l'equip directiu i participa en les reunions del Consell Escolar sempre que s'hi hagin de tractar temes de la seva competència.

### 2. *Òrgans de govern i de direcció unipersonal*

Correspon al/a la **director/a** la direcció i la responsabilitat general del Centre, la coordinació de l'equip directiu i del Consell Escolar.

#### Funcions

- . Complir i fer complir les lleis i les normes vigents i vetllar per la seva correcta aplicació al Centre.
- . Afavorir la convivència en el Centre.
- . Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions dels òrgans col·legiats del centre (Claustre i Consell Escolar) i executar els acords adoptats en l'àmbit de llur competència.
- . Gestionar, davant dels serveis competents, la dotació de recursos materials i personals del centre.
- . Coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa.
- . Designar els/les cap d'estudi, coordinadors/es, caps de departament i tutors/es de curs, prèvia consulta als/les caps d'estudis d'etapa.
- . Buscar la persona necessària en cas de substitucions llargues.
- . Donar permisos d'absències i comunicar-los al/la cap d'estudis.
- . Visar les certificacions i documents acadèmics del centre.
- . Contractar nous empleats del centre quan el representant de la titularitat ho determini.
- . Dirigir i coordinar totes les activitats educatives del centre sense perjudici de les funcions del Consell Escolar.
- . Resoldre les qüestions molt greus del centre pel que fa a la disciplina de l'alumnat.
- . Aquelles altres funcions que li siguin atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

El/la director/a és nomenat per la institució titular del centre, previ acord amb el Consell Escolar. L'acord del Consell serà adoptat per majoria absoluta dels seus membres. Els/les alumnes que formin part del Consell escolar no intervindran en el procés de designació i eventual cessament del director/a.

En cas de desacord, la institució titular del centre proposarà una terna de professors/es al Consell escolar, i aquest designarà el que hagi de ser nomenat director/a del centre. L'acord serà adoptat per majoria absoluta en la primera o segona votació, o per majoria relativa en la tercera.

Correspon al/a la **sotsdirector/a**:

- . Substituir el/la director/a en cas d'absència.
- . Coordinar les accions disciplinàries de l'alumnat.

- . Portar a terme les feines pròpies del programa de gestió de notes.
- . Recollir la informació de les diferents etapes sobre preparació de festes i fer-ne el planing informatitzat.
- . Maquetar el butlletí.
- . Fer de secretari/a a les reunions de l'equip directiu.
- . Sol·licitar els títols de graduat de l'alumnat de 4t d'ESO.
- . Signar els llibres d'escolaritat, com a secretari/a ( mentre no n'hi hagi)
- . Altres funcions que li siguin encomanades pel/per la director/a.

Correspon al/a la **cap d'estudis** la planificació, organització i coordinació de les activitats pedagògiques del centre, sota la dependència del/de la director/a.

#### Funcions

- . Coordinar les activitats curriculars i complementàries del Centre.
- . Elaborar l'horari escolar i la distribució de grups i d'espais.
- . Establir mesures organitzatives ,o altres que siguin convenients, adreçades a l'atenció de la diversitat de l'alumnat, específicament dels qui presentin necessitats educatives especials.
- . Garantir l'adequada assignació dels recursos de personal i materials del centre a les activitats docents, d'acord amb el Projecte Educatiu i Curricular del Centre.
- . Coordinar els/les coordinadors/es i caps de departaments.
- . Organitzar les substitucions curtes.
- . Mantenir coordinació amb el/la representant d'Educació Compensatòria.
- . Organitzar les proves Canals.
- . Organitzar les proves de Competències Bàsiques.
- . Organitzar el professorat en les sortides i colònies.
- . Mantenir coordinació amb el/la responsable de l'assessorament psicopedagògic.
- . Controlar el llibre d'absències del professorat.
- . Fer horaris i planificació de les sortides que s'inclouran en el Pla Anual.
- . Presidir les Juntes d'Avaluació.
- . Coordinar les intervencions de l'atenció a la diversitat.
- . Organitzar els crèdits variables,
- . Revisar l'assignació de crèdits variables i activitats complementàries de l'alumnat.
- . Intervenir en les accions disciplinàries de l'etapa.
- . Donar a conèixer al professorat informacions de cursets, seminaris.
- . Fer de secretari/a a les reunions d'etapa.
- . Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel/per la director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

### **3. Òrgans de govern col·legiats**

El **Consell Escolar** és l'òrgan de govern col·legiat representatiu de la comunitat educativa del centre, i exerceix les seves funcions en el respecte als drets dels alumnes i llurs pares, professors, personal d'administració, serveis i institució titular.

#### Funcions

- . Intervenir en l'elecció i cessament del director i conèixer la seva proposta de nomenament de l'equip directiu.
- . Garantir el compliment de les normes generals d'admissió de professors i d'alumnes.
- . Estar assabentat dels problemes de convivència a l'escola. Fer el seguiment dels casos greus de disciplina i ratificar sancions per als alumnes expedientats, després d'haver fet la instrucció.
- . Establir les directrius per a l'elaboració del Projecte Educatiu del centre, aprovar-lo i avaluar-ne el compliment.
- . Aprovar el pressupost del centre, fer-ne el seguiment i aprovar-ne la liquidació.
- . Aprovar el Reglament de Règim Interior.
- . Aprovar les percepcions econòmiques dels pares d'alumnes corresponents a les activitats complementàries i extraescolars.
- . Elaborar les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats escolars complementàries, de les activitats extraescolars i serveis. Aprovar-ne la programació i avaluar-ne l'execució.
- . Avaluar i aprovar la programació general del centre que, amb caràcter anual, és elaborada per l'equip directiu.
- . Avaluar i aprovar la Memòria Anual d'activitats del centre.
- . Establir els criteris sobre la participació del centre en activitats culturals, esportives i recreatives, així com aquelles accions assistencials a les quals el centre pot prestar la seva col·laboració.
- . Establir les relacions de col·laboració amb altres centres amb finalitats culturals, i educatives.
- . Promoure l'optimització de l'ús de les instal·lacions i material escolar.
- . Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar.
- . Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda per disposició del Departament d'Ensenyament.

#### Composició

- a. El/la directora/a del centre, que el presideix.
- b. Tres representats de la institució titular.
- c. Quatre representats del professorat.
- d. Quatre representats dels pares d'alumnes. (un designat per l'AMPA).
- e. Dos representant d'alumnes de l'ESO.
- f. Un representat del personal d'administració i serveis.
- g. Un representant de l'Ajuntament.



El/la director/a reunirà el Consell en sessió ordinària un cop cada trimestre durant el curs lectiu i també a petició de la tercera part dels seus membres. Sempre es convocarà amb temps i se n'aixecarà acta.

Per tal de realitzar la seva tasca, el Consell Escolar està subdividit en dues comissions de treball: *Comissió d'assumptes interns i festes i comissió de convivència*, cadascuna amb unes atribucions específiques. Les reunions de les comissions es realitzaran a petició del/de la director/a o de dos membres de la comissió.

**L'Equip Directiu** és l'òrgan col·legiat que dóna cohesió i continuïtat a l'acció educativa que es realitza en les diferents etapes del centre .

#### Funcions

- . Impulsar l'acció dels equips de coordinació de les diferents etapes i vetllar per la correcta aplicació del caràcter propi del centre.
- . Elaborar el Pla Anual i sotmetre'l a l'aprovació del Consell Escolar.
- . Avaluar periòdicament l'organització i el funcionament general del Centre.
- . Promoure una acció coordinada dels equips de mestres i professors de les diferents etapes en l'elaboració, revisió i aplicació dels projectes curriculars respectius.
- . Fomentar l'actualització pedagògica, formació del professorat i selecció dels materials.
- . Promoure una acció coordinada amb l'administració del centre.
- . Acordar sancions pels casos greus de disciplina.
- . Establir els preus de les sortides de l'alumnat.

El **Claustre** és l'òrgan propi de participació en la gestió i planificació del centre. Està integrat per la totalitat del professorat i presideix el/la director/a.

#### Funcions

- . Informar i aportar propostes sobre l'organització i la Programació General del Centre.
- . Establir criteris per a l'elaboració del Projecte Curricular del Centre.
- . Elegir els seus representants al Consell Escolar.
- . Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació de l'alumnat i del Centre en general.
- . Aportar criteris i propostes per a l'elaboració de Reglament de Règim Interior.
- . Aportar criteris pedagògics sobre horaris, pla d'estudis, espais i equipament escolar.
- . Qualsevol altra que li sigui encomanada per disposició del Departament d'Ensenyament.

Es reuneix perceptivament una vegada cada dos mesos amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui el/la director/a o ho sol·liciti un terç, almenys dels seus membres. És preceptiu que el Claustre es reuneixi al començament i al final de cada curs escolar. La convocatòria es farà amb tres dies d'anticipació a la data de la reunió i hi adjuntarà l'ordre del dia. L'assistència al Claustre és obligatòria per a tots els seus membres. El secretari estén acta de cada sessió.

#### 4. Òrgans de coordinació educativa

El **departament de pastoral** té un caràcter específic fonamental en la formació de l'alumnat i és responsable de la programació, coordinació i realització de l'acció educativa que es relaciona directament amb la formació, vivència i orientació cristiana dels alumnes, i dirigeix l'animació pastoral del conjunt de la comunitat educativa. Està coordinat per un/a cap de departament i les persones designades per l'equip directiu.

##### Funcions

- . Dissenyar un programa d'actuacions per tota l'escola, referent a la participació de l'alumnat en campanyes i accions de caràcter cristià, humanitari i solidari.
- . Programar les diferents celebracions que es duen a terme a l'escola.
- . Coordinar i organitzar les activitats relacionades amb Pastoral i fer-ne la difusió a l'equip docent i a les famílies.
- . Coordinar i organitzar les actuacions al Casal i fer-ne la difusió a l'equip docent i a les famílies.
- . Coordinar i organitzar qualsevol activitat relacionada amb les celebracions escolars i projectes culturals com UNESCO, Dia de la PAU, etc i fer-ne la difusió a l'equip docent i a les famílies.

Correspon al/a la **coordinador/a de cicle de l'educació infantil i primària** col·laborar amb el/la cap d'estudis en l'orientació i coordinació de la tasca educativa de l'equip de professors/es del cicle. Aquestes funcions es concreten en:

- Fer d'enllaç entre els/les professors/es i l'equip directiu principalment. Això es concreta a:
  - Traspasar la informació del cicle a l'Equip Directiu i a l'inrevés amb rigor.
  - Prendre nota dels acords i temes tractats a les reunions de cicle.
- Coordinar excursions:
  - Designar i fer el seguiment de les persones que han d'organitzar les excursions, sortides o altres activitats escolars vàries.
  - Designar les persones encarregades de fer les fotos.
- Participar en la comissió de festes i activitats escolars.
- Coordinar les feines del butlletí: Designar i fer el seguiment de les persones que han fet el text i la tria de fotos.
- Vetllar per la coordinació entre els membres del cicle, tant pel que fa a les relacions personals com a la línia pedagògica.

És un càrrec designat per l'Equip Directiu per un mínim de dos anys. Hi ha cinc coordinadors/es corresponents a; *l'educació infantil, cicle inicial, cicle mitjà, cicle superior i especialistes*.

Correspon al/a la **cap de departament de tutoria**:

- . Coordinar tutors/es (Convocar reunions periòdiques si cal).
- . Coordinar les reunions de pares.

- . Supervisar la dinàmica de les tutories i revisar-ne els continguts de les sessions (PAT).
- . Actualitzar el PAT.
- . Vetllar per la coordinació de tutors/res paral·lels/es.
- . Supervisar les actes d'avaluació de grup i les memòries de grup.
- . Coordinar i atendre els delegats de curs de l'ESO (Reunions periòdiques si cal).
- . Assessorar els alumnes de l'ESO pel que fa a l'orientació escolar.
- . Col·laborar en determinats aspectes disciplinaris.
- . Assessorar sobre l'ensenyament postobligatori a tutors i alumnes.
- . Coordinar l'orientació postobligatòria del alumnes de l'ESO.
- . Coordinar i organitzar les sortides, xerrades i altres activitats escolars pròpies de l'àrea de tutoria i donar-les a conèixer a l'equip docent.
- . Portar el registre de les sortides i altres activitats escolars relacionades amb el departament.
- . Coordinar i organitzar les sortides de final de curs.
- . Donar a conèixer a l'equip docent i arxivar la publicitat pròpia de l'àrea de tutoria que arriba al centre.
- . Coordinar les NEE (ACI, adaptacions, aula d'acollida i reforços) i fer-ne el seguiment.
- . Fer d'intermediari/a entre l'escola i l'Aula Jove de la parròquia.

Correspon al/a la **cap de departament** :

- . Coordinar i supervisar les programacions d'àrees.
- . Coordinar i organitzar les sortides, xerrades i altres activitats escolars pròpies del Departament (p.e. Sant Jordi, setmana de la ciència) i donar-les a conèixer a l'equip docent.
- . Portar el registre de les sortides, xerrades i altres activitats escolars pròpies del departament.
- . Coordinar i supervisar els continguts entre les àrees.
- . Coordinar els eixos transversals.

- . Mantenir el contacte amb les editorials.
- . Fer registre de llibres de text dels crèdits comuns i dels crèdits variables.
- . Recollir dossiers dels crèdits variables, fotocopiar-los i entregar-los.
- . Supervisar i organitzar els crèdits de síntesi.
- . Inventariar el material propi del departament.
- . Recollir i fer les còpies necessàries dels exàmens de recuperació de juny i setembre.
- . Donar a conèixer i arxivar la publicitat que arriba al centre.
- . Implicar-se en aquelles tasques de coordinació que el Departament d'Educació estimi convenients i adequades al càrrec (per exemple, Competències Bàsiques).
- . Coordinar aquelles proves relacionades amb el seu departament i que l'Equip Directiu cregui convenients per fer una avaluació interna del seu alumnat (per exemple, proves Bisquerra).

Els departaments didàctics són dos: *El científic- tecnològic, i el d'humanitats.*

El/la Cap de Departament científic-tecnològic també s'encarregarà de supervisar l'estat del laboratori i de l'aula taller. El/la Cap de Departament d'humanitats s'encarregarà de supervisar l'estat de les biblioteques d'aula i coordinarà les lectures obligatòries incloses en la programació de curs.

Correspon al/a la **coordinador/a d'informàtica**:

- Fer còpies de seguretat de la informació important emmagatzemada informàticament.
- Instal·lar el programari necessari per al bon desenvolupament de les tasques educatives.
- Realitzar reparacions urgent del *hardware* de l'escola.
- Actualitzar el programari necessari, sobretot l'antivirus i el sistema operatiu.
- Mantenir en un estat òptim les impressores del centre.
- Assessorar i atendre les sol·licituds en matèria informàtica.

Correspon al **servei psicopedagògic**, format pel/per la psicòleg/loga, el/la psicopedagog/a, el/la mestre/a d'educació especial i el professorat de suport de l'ESO:

- . Coordinar i fer el seguiment de l'alumnat amb necessitats educatives especials i ACI.
- . Donar suport al professorat en la seva tasca educativa amb el grup classe.
- . Valorar i/o derivar l'alumnat amb alguna problemàtica específica detectada pel professorat.

## 5. Òrgans de gestió administrativa

L'**administrador/a** és el responsable de la gestió econòmica, i exerceix les seves funcions en dependència directa del titular del centre.

### Funcions

- . Elaborar el Pressupost General del Centre i la rendició anual de comptes, requerint les dades necessàries dels responsables directes dels diferents sectors d'activitats.
- . Tramitar les comandes de material didàctic, ordenar els pagaments, organitzar, administrar i gestionar el servei de compres, emmagatzematge de material fungible, atendre la conservació de

l'edifici escolar, obres i instal·lacions, serveis comunitaris...

- . Supervisar la recaptació o liquidació de les quotes dels alumnes, subvencions, i pagaments diversos, i ratificar els llibres de comptabilitat.
- . Disposar de comptes bancaris d'acord amb els poders que li hagin estat atorgats.
- . Gestionar ajudes i subvencions per a l'escola i orientar els alumnes i llurs pares en la sol·licitud de beques.
- . Coordinar el treball del personal d'administració i serveis, sobretot del no adscrit a d'altres òrgans de govern del centre.
- . Coordinar-se amb l'equip directiu.

### **6. Òrgan representatiu i col·legiat dels treballadors.**

#### **El Comitè d'Empresa**

Està format per quatre representants del personal docent i un/a representant del personal no docent.

La seva funció és: vetllar per l'acompliment del conveni vigent així com de les condicions laborals de tots els treballadors del centre.

Es reuneix quinzenalment en sessió ordinària i sempre que calgui en sessió extraordinària.

### **Capítol 3. ORGANITZACIÓ DE L'ACCIÓ EDUCATIVA.**

El/la **tutor/a** serà el referent per al grup classe i el que mantindrà un vincle més directe amb les famílies de l'alumnat.

#### Funcions

- . Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal de l'alumnat del seu grup.
- . Tenir cura de la coherència de les activitats d'ensenyament - aprenentatge i les activitats d'avaluació de tot el professorat que intervé en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
- . Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- . Tenir cura de l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats d'avaluació i de la comunicació d'aquests a les famílies de l'alumnat.
- . Dur a terme les tasques d'informació i d'orientació acadèmica de l'alumnat.
- . Mantenir una relació suficient i periòdica amb les famílies de l'alumnat per informar-les del seu procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars.
- . Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del Centre.
- . Controlar i revisar les tasques, intervencions i activitats realitzades pels alumnes a classe o a casa seva en el marc de la programació docent de l'àrea que correspongui.
- . Controlar l'ordre, neteja, manteniment i desperfectes a l'interior de l'aula. En cas de detectar-se alguna anomalia en aquest sentit es comunicarà immediatament a l'equip directiu.
- . Coordinar-se periòdicament amb l'altre/a tutor/a del mateix nivell per dur conjuntament l'acció tutorial.
- . Informar, mensualment, al/a la cap d'estudis, dels casos d'absentisme del seu grup.
- . Aixecar acta de la junta d'avaluació del seu curs.
- . Aquelles altres que li encomani el director/a o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

**El/la professor/a especialista** de l'Educació Primària té la responsabilitat d'assegurar un correcte aprenentatge, al llarg de l'etapa, de l'àrea curricular de la qual és especialista.

L'equip de professors/es de l'Educació Primària garantirà amb una titulació i preparació adequada les diferents especialitats necessàries segons la normativa del Departament d'Ensenyament. (Educació Física, Educació Musical, Educació Especial i Llengua Estrangera)

#### Funcions

##### *Especialista d'Educació Especial*

- . Atendre als alumnes amb necessitats educatives especials, amb prioritat els que presenten disminucions greus i permanents, i dificultats d'aprenentatge i mancances degudes a la situació sociocultural desfavorida de les famílies.
- . Col·laborar amb els/les mestres tutors/es i amb l'EAP en l'elaboració de materials específics i/o adaptats.
- . Intervenir dins l'aula ordinària, conjuntament amb el/la tutor/a, per tal d'oferir una atenció més individualitzada als/les alumnes que ho requereixen.
- . Intervenir en situacions escolars de treball individual o de petit grup fora de l'aula ordinària.
- . Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

##### *Especialista de Música*

- . Coordinar les activitats curriculars musicals de l'Educació infantil i de l'Educació Primària.
- . Impartir les classes a l'Educació Infantil i l'Educació Primària, atenent a les dedicacions horàries establertes.
- . Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

##### *Especialista d'Educació Física*

- . Coordinar les activitats curriculars de l'Educació física de Primària.
  - . Impartir les classes d'Educació Física a l'Educació Primària.
- Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

##### *Especialista de Llengua Estrangera*

- . Impartir les classes de la Llengua Estrangera a l'educació Primària.

Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

**El/la professor/a de guàrdia** adscrit a l'ESO té unes atribucions específiques segons les necessitats del Centre. Aquesta tasca estarà regulada segons l'horari de cada professor/a.

#### Funcions generals

- . Vigilar l'alumnat d'un grup classe quan algun professor/a no pugui assistir.
- . Substituir un/a professor/a absent.
- . Vigilar l'alumnat de l'ESO que hagi estat expulsat de classe.
- . Encarregar-se que els/les alumnes facin els treballs preparats per aquell professor/a que ha pogut preveure la seva absència o que ha expulsat de classe a un/a alumne/a.
- . Romandre al Departament mentre no hi hagi cap incidència.
- . Controlar i assegurar-se que els/les alumnes estiguin amb el professor/a que els pertoca.

#### Funcions específiques

- . Encarregar-se de pujar i baixar en ascensor aquells alumnes amb problemes de mobilitat.
- . Recollir el llistat de faltes d'assistència de l'alumnat i anotar-ho.
- . Trucar a les famílies dels alumnes absents sense justificació.
- . Obrir i tancar la porta d'entrada de l'ESO a les 15 hores.

Les **comissions** estan integrades per membres del Claustre i tenen com a objectiu la preparació de les diferents festes i activitats que se celebren a l'Escola, així com el treball dels objectius plantejats per aquell curs. Aquestes comissions es reuniran amb les comissions de l'AMPA quan sigui necessari i elaboraran un escrit per cada professor/a especificant els acords presos.

A ser possible cada cicle o etapa estarà representada a cada comissió. La participació del professorat és obligatòria.

#### Funcions

- . Elaboració i programació de l'activitat o de la feina a realitzar.
- . Informació a l'equip directiu i al professorat de la programació prevista o de la feina realitzada.
- . Responsabilitzar-se de la correcta realització de l'activitat o de la feina realitzada.

Les **activitats educatives complementàries i extraescolars** formen part de l'oferta educativa global del centre, donada a conèixer a les famílies quan hi sol·liciten plaça per a llurs fills. Les activitats complementàries s'integren dins de l'horari escolar i les extraescolars es desenvolupen al marge de l'horari escolar i hi participen els alumnes dels pares dels quals ho han sol·licitat expressament. Aquestes activitats educatives formen part de la programació general del centre (Pla Anual).

#### **Capítol 4. Composició i funcionament de les reunions.**

La puntualitat és imprescindible a totes les reunions.

L'assistència als claustres i a les juntes d'avaluació és obligatòria per a tot el professorat.

A les altres reunions, el professorat que no tingui una jornada completa haurà de pactar la seva assistència amb l'equip directiu.

En cas de reducció de jornada, l'assistència a les reunions serà proporcional a la seva jornada, i pactada amb l'equip directiu.

**Reunió de claustre.**

Sobre el funcionament i composició ja se n'ha parlat en aquest document en l'apartat òrgans de govern col·legiats.

**Reunió de cicle**

Estarà formada per tots els/les professors/es del cicle

El coordinador de cicle aixecarà acta dels acords als que s'han arribat en cada reunió.

**Reunió d'etapa**

Estarà formada per tots els professionals que exerceixen en l'etapa, i presidits pel per/la cap d'estudis.

El/la cap d'estudis aixecarà acta dels acords als que s'han arribat en cada reunió.

**Reunió de departament**

\*Departament de ciències.

. Assistirà tot el professorat de les àrees de matemàtiques, ciències naturals, tecnologia, educació física, i educació visual i plàstica.

. El/la cap de departament convocarà i coordinarà la reunió i aixecarà acta dels acords presos.

\*Departament d'humanitats.

. Assistirà tot el professorat de les àrees de llengua catalana, llengua castellana, llengua anglesa, llengua francesa, ciències socials, música i religió.

. El/la cap de departament convocarà i coordinarà la reunió i aixecarà acta dels acords presos.

\*Departament de tutoria.

. Assistirà tot el professorat-tutor.

. El/la cap de departament convocarà i coordinarà la reunió i aixecarà acta dels acords presos.

**Reunió de l'equip directiu**

Estarà formada pel/per la director/a, sotsdirector/a i els/les caps d'estudis de Primària i Secundària.

El/la sotsdirector/a aixecarà acta dels acords presos en cada reunió.

**Reunió del gabinet psicopedagògic**

Estarà formada pel/per la psicòleg/loga, el/la psicopedagog/a i el/la mestre/a d'educació infantil. Es reuniran setmanalment.

**Juntes d'avaluació**

A cada cicle es constituirà una junta d'avaluació que es reunirà com a mínim un cop per trimestre i estarà formada per tots els membres que exerceixen en el cicle, presidits per un membre de l'equip directiu. L'assistència del professorat és obligatòria.

En aquestes sessions d'avaluació s'analitzarà col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne i s'establiran com a conseqüència:



- Les mesures d'adequació del reforç
- La modificació d'estratègies.
- L'ajustament de programació de l'alumne/grup.

En la darrera sessió d'avaluació del cicle es farà la valoració final per àrees i valoració global del progrés de cada un dels alumnes.

Es podrà decidir d'incorporar, en sessió extraordinària, altres membres que es considerin oportuns per tal de facilitar informació sobre un/a alumne/a o grup.

És convenient que les decisions siguin fruit del consens entre tots els membres de la junta d'avaluació. En cas de no arribar-hi, les prendrà la majoria simple i en cas d'empat les prendrà el tutor/a.

El/la tutor/a del cicle actuarà com a secretari/a de la sessió i n'aixecarà l'acta.

Per als/a les alumnes que no assoleixen els objectius del cicle es decidirà si l'alumne/a resta un any més en el cicle o no. En aquest darrer cas s'explicitaran quines són les activitats que convenen en el cicle següent per assolir-los.

Tenir present que a final de cicle cal donar notes de 3r trimestre i notes de final de cicle, són 2 butlletins independents

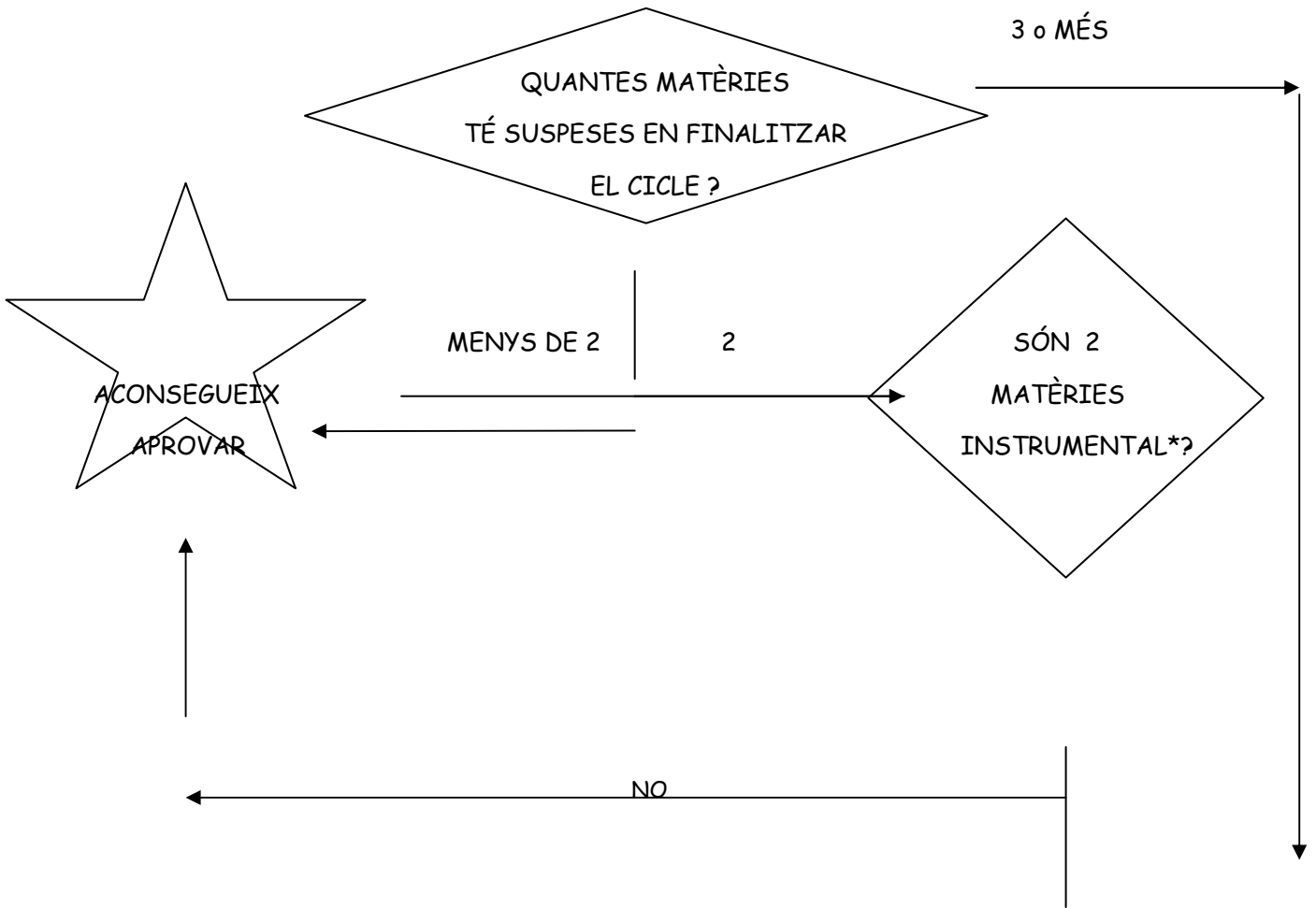
Per fer les notes d'ÀREA al Llibre d'Escolaritat:

Català-Castella: si 1 és NM la nota d'àrea = NM

Naturals-Socials: si 1 és PA la nota d'àrea = PA

Música-Plàstica: si 1 és PA la nota d'àrea = PA

***Criteris de superació de cicle a primària***



\* Instrumentals : Ll.Catalana, Ll.Castellana, Matemàtiques.

### ***Críteris de superació de curs a Secundària***

**A final de curs**, es farà una sessió d'avaluació en la qual la junta d'avaluació, a la vista de les qualificacions atorgades en cadascuna de les àrees pel corresponent professor o professora, decidirà sobre la promoció de cada alumne i alumna al curs següent.

La junta d'avaluació podrà qualificar un/a alumne/a de nou en alguna de les àrees. Per prendre aquesta decisió serà necessari l'acord dels dos terços del professorat de les àrees que hagi cursat l'alumne/a.

Per poder accedir al curs següent caldrà que totes les qualificacions siguin positives, amb dues excepcions com a màxim. No es tindran en compte ni els crèdits variables ni els crèdits de síntesi.

Els/les alumnes tindran la possibilitat de realitzar una prova extraordinària de les àrees no superades.

**L'avaluació final d'etapa** ha d'incloure la decisió sobre la seva superació, la corresponent concessió del títol de graduat en educació secundària i un pronunciament sobre el nivell aconseguit.

Per tal d'afavorir l'anàlisi global de l'assoliment de les finalitats perseguides, l'avaluació final d'etapa, pel que fa a la decisió sobre l'acreditació, s'estructurarà en dues fases:

- A la primera fase, es procedirà a analitzar si cada alumne/a ha superat l'etapa, seguint els objectius generals de l'ESO.  
Excepcionalment, la junta d'avaluació podrà decidir la superació de l'etapa per part d'un/a alumne/a que tingui una àrea qualificada negativament tenint en compte la seva maduresa en relació als objectius de l'etapa i les seves possibilitats de progrés. Per prendre aquesta decisió, el nombre d'àrees no superades serà de dues com a màxim, sempre que aquestes dues no siguin totes dues d'entre les tres següents: llengua catalana i literatura, llengua castellana i literatura, matemàtiques. No es comptabilitzaran ni els crèdits variables ni els crèdits de síntesi.  
La junta d'avaluació podrà qualificar un/a alumne/a de nou en alguna de les àrees (per això serà necessària una majoria qualificada de dos terços del professorat).
- A la segona fase, la junta d'avaluació atorgarà una qualificació global en l'escala que va de suficient a excel·lent a aquells/es alumnes que hagin superat l'etapa a través dels resultats obtinguts a cada àrea, crèdits variables i, en particular, en els crèdits de síntesi.

## Capítol 5. DRETS I DEURES DELS ALUMNES

Tot i la tasca educadora del centre en el camp dels valors (solidaritat, respecte, responsabilitat...) cal disposar d'un referent normatiu que pugui regular els aspectes pràctics de la convivència al nostre Centre.

La normativa vigent fixa un conjunt de drets i deures de l'alumnat que són plenament vigents al nostre Centre. Els òrgans col·legiats són els encarregats de fer les oportunes interpretacions per poder contextualitzar i aplicar les prescripcions de la normativa a la nostra realitat concreta, sense oblidar que tots els/les alumnes tenen els mateixos drets i deures.

### ***Són drets dels/de les alumnes:***

- . Tot l'alumnat té el dret de conèixer la Constitució i l'Estatut així com els principis de tots els acords dels Drets Humans ratificats per l'Estat espanyol.
- . Rebre una formació integral que els/les permeti aconseguir el ple desenvolupament de la seva personalitat.
- . Rebre una valoració objectiva del seu rendiment escolar. Han de ser informats dels criteris d'avaluació i les proves a què seran sotmesos, a sol·licitar aclariments sobre les qualificacions d'activitats acadèmiques, avaluacions parcials o finals de cada curs. També tenen dret a reclamar contra aquestes qualificacions.
- . Ser respectats en la seva llibertat de consciència i les seves conviccions religioses, morals i ideològiques i la seva intimitat en relació amb aquestes creences i conviccions.
- . Ser respectats en la seva integritat física i dignitat personal i ser protegits de qualsevol agressió física i moral.
- . Dur a terme l'activitat docent en condicions d'higiene i seguretat adequades.
- . Mantenir la confidencialitat per part del centre de tota la informació relativa a circumstàncies personals de l'alumne.
- . Participar en el funcionament, la vida i la gestió del Centre a través dels òrgans establerts a la llei, així com a rebre la informació necessària per a dur a terme aquesta participació.
- . Associar-se en els termes que preveu la llei, reunir-se i manifestar amb llibertat les seves opinions.
- . Rebre una orientació escolar i professional en funció de les seves aptituds i coneixements
- . Rebre els ajuts que necessiti per compensar mancances de caràcter familiar, social o econòmic i rebre protecció social en cas d'accident o infortuni familiar.

Qualsevol incompliment d'aquests drets podrà ser denunciat per l'afectat o els seus representats legals per escrit a l'equip directiu del centre, que prendrà les mesures oportunes. També es podran presentar davant de la Direcció General corresponent del Departament d'Ensenyament o la Inspecció

Educativa.

### ***Són deures dels alumnes***

. Tot l'alumnat té el deure de conèixer la Constitució i l'Estatut així com els principis de tots els acords dels Drets Humans ratificats per l'Estat espanyol.

. Respectar els drets i llibertats dels altres membres de la comunitat educativa.

. Estudiar per adquirir una bona preparació humana i acadèmica. Això es concreta en:

- Assistir a classe, amb puntualitat, participar en les activitats establertes al calendari i l'horari.

- Realitzar les tasques encomanades pels professors/es.

- Respectar l'exercici del dret a l'estudi dels seus/seves companys/es.

- Respectar la llibertat de consciència, religió o ideologia així com la dignitat, integritat i intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.

- No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raons de naixement, raça, sexe o qualsevol altra circumstància de la naturalesa individual i social.

- Respectar les normes de convivència establertes en aquest Reglament de Règim Interior.

- Respectar les decisions i acords dels òrgans de govern del centre, sense perjudici que es pugui denunciar aquelles decisions que es cregui que van en contra dels propis drets.

- Participar i col·laborar activament en la vida del Centre.

- Conservar i fer un bon ús de les instal·lacions del centre i materials didàctics.

- Utilitzar l'agenda escolar per a apuntar deures, dates de treball, exàmens i altres informacions dirigides a la família. L'agenda no es farà servir per d'altres usos.

### ***Normes d'actuació dels/de les alumnes als voltants de l'escola***

Tots/es els/les alumnes de l'escola, abans de les entrades i després de les sortides, tindran una actitud i una manera d'actuar, pels carrers que l'envolten, en consonància amb l'educació que els inculquem en el centre.

Tota actuació o tota actitud contrària amb aquesta educació, per exemple, manca de respecte als vianants, causar desperfectes, barallar-se, fumar, jugar a pilota,... serà sancionada seguint els mateixos criteris que s'apliquen dins el centre, és a dir, si és un/a alumne/a de Primària se li posarà una "A" d'actitud negativa i si és de secundària s'iniciarà el corresponent procés disciplinari en funció del tipus de falta.

Aquestes mesures les podrà imposar qualsevol professor de l'escola que trobi a un/a alumne/a incomplint aquest criteri normatiu.

## **Capítol 6. DRETS I DEURES DELS PARES I DE LES MARES**

. Pel fet d'haver escollit l'escola lliurement, els pares d'alumnes han manifestat que desitgen que llurs fills rebin una educació cristiana, volen col·laborar en la tasca que l'escola realitza i estan d'acord amb el caràcter propi del centre.

. Les famílies que no han pogut fer ús de la seva llibertat en l'elecció d'escola, i ho han fet per raons alienes a l'oferta de formació cristiana pròpia del centre, seran respectades en llurs conviccions, i

elles respectaran igualment el caràcter propi i l'organització del centre i renunciaran a exigir canvis en l'oferta de formació pròpia de l'escola.

### ***Són drets dels pares i de les mares.***

- . Rebre per a llurs fills/es una educació integral tal com està definida en el caràcter propi del centre i en concret, un ensenyament d'acord amb el projecte curricular de l'etapa que correspongui.
- . Conèixer el funcionament del centre i la manera com s'apliquen els seus projectes curriculars i rebre informació periòdica sobre el progrés de llurs fills/es, tant en els aspectes acadèmics com en la seva maduració afectiva, social i religiosa.
- . Mantenir relació amb els/les tutors/es i professors/es en ordre a promoure conjuntament la formació integral dels alumnes d'acord amb el que estableix el present reglament.
- . Formar part de l'associació de pares i mares d'alumnes i participar en les activitats que organitzi.
- . Participar en el govern del centre mitjançant els seus representants en el Consell Escolar.
- . Tenir reunions en el centre per tractar assumptes relacionats amb l'educació de llurs fills, prèvia autorització de l'equip directiu.
- . Presentar propostes o recursos a l'òrgan de govern unipersonal o col·legiat que correspongui en cada cas.

### ***Són deures dels pares i de les mares.***

- . Estimular els/les seus/seves fills/es per què facin les activitats d'estudi encomanades.
- . Mantenir relació amb els/les tutors/es de llurs fills/es i donar-los la informació que sol·licitin en ordre a assegurar la deguda orientació del procés educatiu.
- . Conèixer i respectar el model educatiu de l'escola tal i com està definit en el caràcter propi i les normes contingudes en el present reglament.
- . Participar en les reunions convocades pel centre.
- . Portar a terme les mesures necessàries, o sol·licitar ajuda, per tal que llurs fills cursin els nivells obligatoris i assisteixin a classe amb regularitat.
- . Col·laborar amb els altres sectors de la comunitat educativa en el manteniment i consolidació de l'escola i fomentar el respecte per tots els membres de la comunitat.
- . Donar suport a les decisions de la direcció i del Consell Escolar del centre en el marc de les competències respectives, i expressar així la seva responsabilitat en la gestió del centre.
- . Fer un seguiment i signar l'agenda setmanalment ja que és la via de comunicació escola-pares.

**La participació dels pares i de les mares d'alumnes** en el govern del centre es realitza mitjançant els seus representants en el Consell Escolar.

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

El quart representant dels pares i de les mares d'alumnes en el Consell Escolar serà designat per la junta directiva de l'associació de pares i mares, a invitació del titular del centre i d'acord amb el que determini el Departament d'Ensenyament.

Els pares i les mares d'alumnes poden associar-se d'acord amb la normativa vigent.

**L'associació de pares i mares** es regirà pels propis estatuts aprovats per l'autoritat competent.

Tots els pares i mares d'alumnes seran convidats a donar-se d'alta a 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.

L'associació de pares i mares col·laborarà amb l'equip directiu del centre per tal de garantir l'oferta d'una educació que promogui el ple desenvolupament de la personalitat d'alumnes d'acord amb el projecte curricular i el present reglament.

El/la president/a i la junta de l'associació mantindran relació freqüent amb el titular i l'equip directiu del centre, amb l'objectiu d'assegurar la màxima col·laboració en l'acció educativa.

L'associació de pares i mares podrà utilitzar els locals de l'escola prèvia autorització de l'equip directiu del centre, que vetllarà pel normal desenvolupament de la vida escolar.

## **Capítol 7. DRETS I DEURES DEL PROFESSORAT**

### **Són drets del professorat:**

- . Impartir l'ensenyament amb llibertat, en el marc del lloc docent que ocupa, és a dir, d'acord amb el currículum establert pel Govern de la Generalitat i el caràcter propi del centre .
- . Estar informat de tots els aspectes relacionats amb la seva tasca educativa.
- . Participar en la gestió del centre mitjançant el claustre de professors i a través dels representants elegits per a formar part del Consell Escolar.
- . Participar en els òrgans del centre i en les activitats escolars i extraescolars.
- . Ser escoltades les seves opinions, demandes, queixes i suggeriments.
- . Rebre una formació permanent.
- . Disposar dels mitjans adequats per realitzar les seves activitats.
- . Ser respectat en la integritat i dignitat personal així com en les opinions i conviccions.
- . Gaudir dels drets sindicals.
- . Gaudir dels drets laborals marcats en el conveni vigent.

### **Són deures del professorat**

- . Respectar el caràcter propi del centre i participar a fer-lo realitat en col·laboració amb l'equip directiu i els pares i mares d'alumnes, d'acord amb el que estableix aquest reglament.
- . Investigar, experimentar i millorar els processos d'ensenyament periòdicament.
- . Respectar la integritat i dignitat personal de tots els membres de la comunitat educativa.
- . Mantenir total i absoluta discreció en els temes interns de l'escola.
- . Utilitzar els canals adients per manifestar qualsevol inquietud.

- . Vetllar per mantenir un bon equilibri entre les relacions personals i professionals amb l'alumnat.
- . Ser puntual en totes les activitats i tasques pròpies del professorat.
- . Avaluar els processos d'aprenentatge dels alumnes tenint en compte llur situació personal i atenent a la diversitat de necessitats segons l'etapa educativa que estiguin cursant.
- . Treballar en equip per la formació integral dels alumnes i en la creació d'un clima d'ordre i disciplina, impartint una ensenyança de qualitat.
- . En la mesura de les seves possibilitats, acceptar les responsabilitats que la direcció els proposi perquè així sembla adient per a l'organització interna del centre.
- . Fomentar la capacitat i l'actitud crítica dels seus alumnes i impartir una ensenyança exempta de tota manipulació ideològica i propagandística.
- . Assistir i participar activament a les reunions d'avaluació, claustre, cicle i departament i qualsevol altra convocada per l'equip directiu.
- . Realitzar altres activitats necessàries pel bon desenvolupament de la tasca educativa: guàrdies, tutories, vigilància de patis, visites i reunions amb els pares i mares.
- . Rebre i informar als alumnes i als seus pares/ mares sobre el seu rendiment escolar.
- . La comunicació del professorat amb l'alumnat per mitjans virtuals/digitals -correu electrònic, xats, xarxes socials, plataformes i d'altres- serà un recurs limitat a les tasques docents. Els professors i les professores en faran un ús responsable i adult observant els límits propis de la relació amb adolescents i evitant les confusions i ambigüitats que de vegades indueixen aquests modes de comunicació.

#### **En cas d'absència i retard del professorat**

- . Tot/a treballador/a haurà d'informar amb antelació, si es pot, de la seva absència o retard al/a la director/a, el/la qual n'informarà al/a la cap d'estudis del centre per deixar constància per escrit en el llibre de registre, i organitzar la substitució.
- . En cas de malaltia imprevista es trucarà per telèfon al/la cap d'estudis de l'etapa corresponent com a molt tard una hora abans de l'inici de les classes.
- . El centre buscarà substitut/a, i si cal es farà càrrec del seu cost econòmic, quan es tracti d'un permís amb dret a retribució segons el conveni vigent. Caldrà aportar la deguda justificació. Quan es tracti d'un permís sense dret a retribució segons el conveni vigent, el/la treballador/a es farà càrrec del seu cost econòmic.
- . El/la treballador/a absent/a deixarà feina preparada per a l'alumnat.
- . L'equip directiu del centre organitzarà les substitucions amb el professorat amb hores de dedicació al centre quan les esmentades substitucions no sobrepassin un dia lectiu. Per absències superiors, es



buscarà un substitut de fora del centre a Educació Infantil i Primària. A l'ESO, en cas de baixa de llarga durada, es buscarà un professor substitut de fora de l'escola.

## **Capítol 8. RESOLUCIÓ DE CONFLICTES**

### ***Procés de resolució***

*. En cas de conflicte entre membres de la comunitat educativa (alumnes, professorat, personal no docent, ets) es procurarà que els implicats resolguin directament el conflicte per la via del diàleg mesurat i correcte.*

*. Si no s'arriba a una solució es recorrerà a la intervenció del tutor/a, en cas necessari, intervindrà el Director.*

*Les pautes d'actuació en casos d'indisciplina s'adaptaran a l'edat i/o característiques específiques de cada alumne/a.*

*Si és un alumne/a que rep un seguiment psicopedagògic cal informar del conflicte a la psicòloga el més aviat possible.*

*Per garantir que l'acció educativa sigui eficaç, cal establir-la com una tasca col·lectiva i de responsabilitat compartida per l'equip docent.*

*És indispensable, per tant, la coordinació de tots/es els/les professors/es d'un mateix grup. Aquesta coordinació i el treball d'equip que suposa és fonamental per al bon funcionament del grup i del centre en general.*

### ***Tipologia d'accions contràries a les normes de convivència del centre***

S'ha establert una classificació de conductes de disciplina comunes a tot el centre, però que seran tractades de manera diferent segons l'edat de l'alumne/a.

En cas d'absències justificades amb anterioritat s'hauran de mostrar al tutor/a amb temps. Les justificacions de faltes d'assistència o puntualitat a posteriori s'hauran de justificar en un temps inferior a una setmana sinó es considerarà injustificada.

**Accions contràries a aquest reglament, considerades faltes per acumulació:**

- Menjar xiclet, *pipas* i llepolies en tot el centre.
- Utilitzar o mostrar un telèfon mòbil dins del centre.
- Utilitzar o mostrar walkmans, discmans i consoles portàtils fora dels espais o moments permesos en el reglament.
- Posseir tabac o encenedor.
- No fer els deures i/o no portar el material.
- Realitzar determinats comportaments negatius.
- No col·laborar en la netedat dels espais.
- Romandre fora de l'aula sense permís.

**Faltes lleus:**

- Distorsió lleu del bon funcionament de les activitats escolars dins i fora de l'aula.
- Tres amonestacions a l'agenda per romandre fora de l'aula sense justificació o permís.
- Petites baralles entre companys o accions que poden provocar lleus situacions de risc.
- Deteriorament lleu, causat sense intenció, però per actuació inadequada, de les dependències del centre, del material d'aquest o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
- Dos retards injustificats.
- Una absència injustificada a l'escola.
- Vint anotacions a l'agenda.
- No portar l'agenda. Descàrrega de material i consulta de pag. Web a l'hora de classe
- L' incompliment dels consells i normes per fer un bon ús dels portàtils a l'aula

**Faltes greus:**

- Actitud d'insolència (falta de respecte a algú en actitud desafiant i provocativa) i insults al personal docent i no docent.
- Baralles greus entre companys o accions que poden provocar greus situacions de risc.
- Deteriorament greu, causat sense intenció, però per actuació inadequada, de les dependències del centre, del material d'aquest o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
- Manipulació de material aliè sense permís
- Fumar en horari escolar dins del centre.
- Possessió d'objectes d'utilitat violenta.
- La comissió de tres faltes lleus.
- Fer "campana"
- Fer un mal ús de les xarxes socials i altres programes informàtics.

### Faltes molt greus

- Actes greus d'indisciplina, injúries o ofenses contra membres de la comunitat educativa que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- Agressió física o amenaces contra altres membres de la comunitat educativa.
- Ús d'objectes d'utilitat violenta.
- Deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
- Suplantació de personalitat, falsificació i sostracció de documents i material didàctic. Qualsevol robatori.
- La comissió de tres faltes greus.
- No respectar la intimitat i privacitat dels docents i discents
- Reincidir en l'ús inadequat de les xarxes socials i altres programes informàtics

### EDUCACIÓ INFANTIL

Donada l'edat de l'alumnat d'aquesta etapa de l'educació, no es pot parlar de casos d'indisciplina, sinó més aviat d'actuacions que dificulten l'adquisició d'hàbits i que generalment venen donades per una manca en el compliment de les normes de l'escola per part dels pares/mares.

#### Actuacions:

- La tutora, després de 3 vegades de l'incompliment de les normes de convivència, organització i bon funcionament del curs, donarà 2 avisos verbals als pares deixant un període de temps entre ells per solucionar el fet.
- Entrevista pares-tutor/a. Quedarà constància en el full d'entrevista amb pares.
- El/la cap d'estudis i el tutor/a convocaran als pares, mitjançant una notificació que hauran de signar i retornar a l'escola, a una reunió conjunta, amb l'objectiu de trobar solucions i portar-les a terme.
- Entrevista pares amb el director, i, si s'escau, posteriorment amb la Comissió de Convivència del Consell Escolar.

En cas que sigui l'alumnat el que crea un conflicte se li farà pensar sobre la seva actuació en el racó de la reflexió.

### EDUCACIÓ PRIMÀRIA

Davant un conflicte amb un/a alumne/a s'han d'esgotar estratègies com:

- Separar-lo/la dels/de les companys/es i fer-lo/la seure en un racó per tal que pugui concentrar-se en la feina.
- Donar-li una responsabilitat "extra" per distreure'l de la situació conflictiva.
- Fer-lo anar a rentar-se la cara i/o relaxar-se uns minuts fora de l'aula, pactant en quin moment l'alumne s'incorpora novament a la classe.
- Sortir amb l'alumne/a fora de l'aula i parlar-li uns minuts calmadament sobre la situació, arribar a algun compromís, ni que sigui momentani, per concloure-ho acabada la classe.

- Deixar córrer momentàniament el conflicte per tal d'acabar la classe en pau i immediatament acabada aquesta, retenir l'alumne/a en qüestió i encetar un procés de reflexió, càstig, full d'incidència...
- Passar l'alumne/a a la classe paral·lela a fer la feina.
- Deixar l'alumne/a sense pati un o dos dies, sempre sota la vigilància d'un professor i mai dins del menjador.
- En cap cas farem fora de l'aula un/a alumne/a, llevat de les estratègies esmentades anteriorment.
- Qualsevol conflicte es solucionarà tenint en compte les habilitats socials.

### **CICLE INICIAL**

En aquest cicle i degut a l'edat de l'alumnat no es donen casos greus d'indisciplina, però en el cas de produir-se es portaran a terme les següents actuacions:

- L'alumne/a que crea un conflicte se li farà pensar sobre la seva actuació en el racó de reflexió.
- En l'acumulació d'actuacions lleus d'actituds que influeixen en la bona marxa i/o convivència del curs, el/la tutor/a avisarà verbalment o per escrit a l'agenda als pares:
  - 3 dies consecutius sense portar el material escolar.
  - 3 actuacions d'incompliment de les normes de convivència.
  - 3 dies d'impuntualitat, en un mes, a l'entrada o a la recollida perquè els pares no compleixin l'horari escolar.

Si feta aquesta actuació, l'actitud encara persisteix::

- El/la tutor/a convocarà als pares per tenir una entrevista i quedarà per escrit en el full d'entrevista amb la família.

Si feta aquesta actuació, l'actitud encara persisteix::

- El/la cap d'estudis i el tutor/a convocaran als pares mitjançant una notificació que hauran de signar i retornar a l'escola, a una reunió conjunta, amb l'objectiu de trobar solucions i portar-les a terme. Paral·lelament el més aviat possible el/la cap d'estudis també tindrà una xerrada amb el/la alumne/a per reflexionar sobre la seva actuació. Quedarà per escrit en el full d'entrevista amb la família.

Si feta aquesta actuació, l'actitud encara persisteix::

- Es convocarà als pares a una reunió amb el/la director de l'escola, i, si s'escau, posteriorment amb la Comissió de Convivència del Consell Escolar del Centre.

L'alumne/a que estant capacitat/da, segons el criteri del professorat, per acabar la feina i no l'acabi en el temps establert, l'acabarà en l'hora de l'esbarjo de manera puntual i sota la vigilància de professorat i un màxim de 15 minuts.

### **CICLE MITJÀ**

Actuacions:

- . Control de les actituds negatives, deures i material en els fulls diaris de l'aula.
- . Anotació, per part del/de la tutor/a de les actituds negatives, la no presentació de deures i el fet de no portar el material a l'agenda, la qual ha de ser signada pels pares setmanalment.

- . Entrevista amb els/les pares/mares per acumulació de 25 actuacions negatives amb l'objectiu de fer el seguiment de l'alumne/a
- . En el cas que l'alumne/a persisteixi en la seva conducta el tutor/a li farà omplir un full de reflexió entregant-lo al sotsdirector per tal que aquest tingui una reflexió amb l'alumne/a causant del conflicte el més aviat possible .
- . El/la sotsdirector/a i el tutor/a convocaran els pares, mitjançant una notificació que hauran de signar i retornar a l'escola, a una reunió amb l'objectiu de trobar solucions i portar a terme mesures per millorar l'actitud de l'alumne/a.
- . Després d'una segona notificació als pares el pas següent serà convocar-los a una reunió amb la comissió de convivència i el/la director/a de l'escola.
- . 3 dies d'impuntualitat, en un mes, a l'entrada o a la recollida perquè els pares no compleixin l'horari escolar.

## **CICLE SUPERIOR**

### Actuacions:

- . Control de les actituds negatives, deures i material en els fulls diaris de l'aula.
- . Anotació, per part del/de la tutor/a de les actituds negatives, la no presentació de deures i el fet de no portar el material a l'agenda, la qual ha de ser signada pels pares setmanalment.
- . Entrevista amb els/les pares/mares per acumulació de 20 actuacions negatives amb l'objectiu de fer el seguiment de l'alumne/a
- . En el cas que l'alumne/a persisteixi en la seva conducta el tutor/a li farà omplir un full de reflexió entregant-lo al sotsdirector per tal que aquest tingui una reflexió amb l'alumne/a causant del conflicte el més aviat possible .
- . El/la sotsdirector/a i el tutor/a convocaran els pares ,mitjançant una notificació que hauran de signar i retornar a l'escola, a una reunió amb l'objectiu de trobar solucions i portar a terme mesures per millorar l'actitud de l'alumne/a.
- . Després d'una segona notificació als pares el pas següent serà convocar-los a una reunió amb la comissió de convivència i el director/a de l'escola.

## **EDUCACIÓ SECUNDÀRIA OBLIGATÒRIA**

### Actuacions:

Les conductes contràries a les normes de convivència del centre seran regulades en funció de la seva gravetat. Així doncs, no s'actuarà de la mateixa manera amb aquells actes contraris a les normes i considerats faltes per acumulació, que amb aquelles incidències que tindran una gradació de lleu, greu i molt greu.

Tota la documentació generada per situacions de conflictes serà guardada a l'expedient acadèmic pel/per la tutor/a.

La comissió de convivència serà informada dels casos més greus i podrà sol·licitar la presència dels implicats així com la dels pares.

En cas de considerar l'actuació de l'alumnat dins de la categoria *d'accions contràries a aquest reglament, considerades faltes per acumulació*, el/la professor/a ho comunicarà a les famílies mitjançant una notificació a l'agenda amb bolígraf o retolador de color verd. Quan un/a alumne/a no posseeixi l'agenda, el/la professor/a posarà una anotació al full de classe.

Quan un/a alumne/a tingui diverses anotacions a l'agenda, el/la tutor/a tindrà una entrevista amb l'alumne/a per tal d'arribar a solucions. Es podrà proposar un full de seguiment. Aquest full és d'ús diari i l'alumne/a el recollirà cada dia del departament i el donarà en acabar el dia al/a la tutor/a. Durant el dia, l'alumne/a l'entregarà a cada docent perquè faci una valoració de les conductes de les quals se'n fa un seguiment.

Si aquestes conductes persisteixen (20 notes a l'agenda), es convertiran en 1 falta lleu i s'actuarà en conseqüència.

#### Sancions:

- Els telèfons mòbils, els walkmans, els discmans i les consoles seran requisades durant una setmana, i dues si és reincident. Es pot plantejar de no tornar-ho fins a final de curs.
- El tabac i els encenedors es requisaran.
- Si es repeteix l'amonestació per xiclets i llepolies, es pot sancionar amb alguna activitat de neteja de l'escola.
- No portar els deures ni el material es pot sancionar amb assistència en hores no lectives o sense pati, però sempre sota la supervisió i responsabilitat de la persona que castiga.
- Sempre es pot arribar a qualsevol altre acord que el/la tutor/a consideri oportú.

Abans d'arribar a considerar una acció com a falta, s'exhauriran totes les vies de comunicació amb l'alumne/a:

- Canviar-lo de lloc.
- Encomanar-li una activitat que el distregui de la situació.
- Citar-lo per parlar amb ell/a després de classe.
- Deixar córrer el conflicte per tal de parlar-ne després de la classe.
- Altres estratègies.

Quan el comportament de l'alumne/a impedeix el desenvolupament normal de la classe, el/la professor/a de l'aula farà omplir un full d'incidències del qual sempre n'ha d'haver una còpia als calaixos de la taula del/de la professor/a de les aules. Només en casos extrems, aquest full anirà acompanyat de l'expulsió de l'aula.

Segons la gravetat, les faltes es divideixen en lleus, greus i molt greus. El full d'incidències també ha de ser omplert pel/per la professor/a implicat/da i l'ha de deixar a la safata del/de la tutor/a.

Quan hagi passat un dia com a mínim, l'alumne/a i el/la professor/a implicat/da ompliran el full de reflexions.

Si la falta és lleu, l'alumne/a omplirà el full d'incidències i el full de reflexions, i els entregarà al/a la professor/a implicat/da (menys en els casos de retards, absències i passadís, que només en prendrà constància el/la tutor/a).

Davant una falta lleu, mai hi haurà una expulsió de l'aula. Després, el docent que proposa la falta lleu ho comunicarà a la família mitjançant una anotació a l'agenda (Les faltes lleus per acumulació seran comunicades també mitjançant l'agenda, però per part del/de la tutor/a).

Després d'una o dues faltes lleus, el/la tutor/a parlarà amb l'alumne/a i, si cal, amb els/les professors/es implicats/des. Aquests decidiran una sanció i/o es pot utilitzar el full de seguiment durant el temps convingut.

Tres faltes lleus impliquen una falta greu i, per tant, caldrà actuar conseqüentment.

Les sancions d'aquestes faltes seran comunicades per escrit a les famílies mitjançant l'agenda per part del/de la professor/a implicat/da o el/la tutor/a, i quedaran registrades en el full d'incidències.

#### Sancions:

- Reflexions amb el/la cap d'estudis (en cas que no sigui el professor implicat).
- Privació d'esbarjo.
- Tasques educadores en horari no lectiu.
- Reparació econòmica dels danys comesos.
- Disculpes.
- Altres sancions acordades amb el/la tutor/a.

Si la falta és greu, l'alumne/a omplirà el full d'incidències i el full de reflexions que hauran de tornar a les mans del/de la professor/a implicat/da. Aquest decidirà si l'alumne/a serà expulsat/da de l'aula (però això haurà de ser excepcional).

Si l'alumne/a és expulsat, es dirigirà al departament acompanyat/da del delegat/da per a buscar el/la professor que l'acompanyarà a la sala de guàrdia on omplirà el full d'incidències. Aquest full serà lliurat al/a la professor/a de guàrdia, que després el deixarà a la safata del/de la professor/a implicat/da. Si no hi ha professor/a de guàrdia, l'alumne/a haurà de tornar a l'aula. Si no és possible, s'haurà de buscar un lloc sota la responsabilitat d'algun/a altre/a professor/a.

Per primera o segona falta greu, el/la tutor/a s'entrevistarà amb els pares el més aviat possible per tal que signin l'amonestació per escrit. Si no es pot contactar amb els pares, s'enviarà un comunicat per correu amb acús de rebut. Mentrestant, el/la tutor/a, l'alumne/a i els professors més implicats en les faltes es reuniran per parlar de les conductes i arribar a possibles acords que sempre quedaran registrats per escrit.

Cal tenir en compte que no és el mateix tenir una primera falta greu directa que per acumulació de faltes lleus.

Les sancions seran decidides per l'equip directiu i quedaran registrades en una resolució escrita. La sanció serà comunicada a la família a través de l'esmentada resolució en una entrevista amb el/la tutor/a, o a través de l'agenda per part de direcció. A la segona falta greu, s'informarà a la comissió de convivència on es ratificarà o es matisarà les sancions.

Sancions:

- Acords presos en les reunions.
- Reflexions amb el/la sotsdirector/a (en cas que no sigui el professor implicat).
- Disculpes.
- Tasques educatives en horari no lectiu.
- Reparació econòmica.
- Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars.
- Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius.
- Canvi de grup per un període màxim d'una setmana.
- Altres.

Si la falta és molt greu, l'alumne/a serà expulsat/da de l'aula i omplirà el full d'incidències a la sala de guàrdia. En aquest cas, es seguiran els mateixos passos que un/a alumne/a expulsat per falta greu i també s'haurà d'omplir un full de reflexions seguint les indicacions anteriors.

Donada la gravetat dels fets, es comunicaran al/a la sotsdirector/a, que sol·licitarà una entrevista als pares i el/la tutor/a. Durant la reunió, es comunicarà per escrit un informe del/de la tutor/a i la proposta d'inici de l'expedient disciplinari, a més del nomenament d'un instructor per part del director/a.

La instrucció de l'expedient s'haurà d'acordar en el termini més breu possible, i en qualsevol cas no superior a 10 dies, a comptar des del coneixement dels fets.

L'expedient continuarà:

- . Nom i cognoms de l'alumne.
- . Els fets imputats
- . La data en la qual van tenir lloc els fets.
- . El nomenament de l'instructor/a, (que només podrà recaure en un professor del centre o en un pare o mare membre del Consell Escolar.)

La decisió d'inici de l'expedient serà notificada a l'instructor/a, a l'alumne/a i als seus pares o representats legals quan aquest sigui menor d'edat.

L'alumne/a i els seus pares o representats legals podran plantejar la recusació de l'instructor/a designat quan pugui inferir-se falta d'objectivitat en la instrucció de l'expedient.

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 d'Ensenyament. Això no és obstacle perquè continuï la tramitació de l'expedient fins a la seva resolució i imposició de sanció.

L'instructor/a, un cop rebuda la notificació de nomenament, practicarà les actuacions que estimi pertinents per a l'esclariment dels fets i la determinació de les persones responsables. Un cop instruït l'expedient, l'instructor/a formularà la proposta de resolució, la qual continuarà:

- . Els fets imputats a l'expedient.



- . Les infraccions que puguin constituir.
- . La valoració de la responsabilitat de l'alumne
- . Les sancions aplicables
- . L'especificació de la competència del Consell Escolar.

Prèviament a la redacció definitiva de la proposta de resolució, tindrà lloc el tràmit de vista i audiència en el termini de 10 dies, durant els quals l'expedient serà donat a conèixer per tal que l'alumne/a, pares o representats legals presentin les al·legacions i els documents que considerin pertinents.

Estudiada la proposta de l'instructor/a, l'equip directiu dictarà resolució que contindrà.

- . Els fets que s'imputen a l'alumne/a.
- . Els fonaments jurídics en els quals es fonamenta la sanció.
- . El contingut de la sanció.
- . L'òrgan davant el qual es podrà reclamar i el termini d'interposició de la reclamació.

La resolució haurà de dictar-se en el termini màxim d'un mes des de la data d'inici d'expedient, i en el termini de 10 dies, serà notificada a l'alumne/a i als seus pares o representats legals.

Contra les resolucions de l'equip directiu es podrà interposar recurs ordinari en el termini màxim d'un mes davant el delegat territorial del Departament d'Ensenyament. La resolució del recurs emes pel delegat territorial haurà de ser notificada als interessats en el termini màxim de 10 dies.

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.

No obstant, el/la director/a podrà aplicar les mesures provisionals que estimi oportunes, incloses les sancions aplicades en cas de faltes greus. Les infraccions i sancions prescriuran en el termini de tres mesos.

En cas d'error demostrat en mesures correctores o imposicions de sancions, el director buscarà la manera de fer pública la rectificació oportuna.

Les actuacions i el procés per falta molt greu seran comunicats a la comissió de convivència.

#### Sancions:

- *Realització de tasques educadores per a l'alumne, en horari lectiu i per un període no superior a dos mesos.*
- *Reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa.*
- Suspensió del dret a participar en activitats educatives de caràcter no lectiu organitzades pel centre durant un període que no podrà ser superior al que resti per a la finalització del corresponent curs acadèmic.
- Canvi de grup o classe de l'alumne/a.
- Suspensió del dret d'assistència al Centre o a determinades classes per un període que no podrà ser inferior a sis dies lectius ni superior a quinze dies lectius, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, sense perjudici de l'obligació de realitzar determinats treballs acadèmics en el supòsit de privació del dret d'assistència al Centre.

- Inhabilitació per cursar estudis en el Centre pel període que resti fins al final del corresponent curs acadèmic.
- Inhabilitació definitiva per a cursar estudis en el centre on es va cometre la falta.

## **Capítol 9. ORGANITZACIÓ INTERNA DE FUNCIONAMENT**

### ***Entrades i sortides***

. L'alumnat d'Educació Infantil (P-3, P-4 i P-5) i de Primària faran fila als patis quan soni el timbre a les 9.00 i a les 15.00 h. L'alumnat de l'ESO accedirà al Centre per la seva porta corresponent, sense fer files a les 8.00 i 15.00 h. Tots els alumnes pujaran a les classes en ordre, sense crits i fluïdesa per les escales, passadissos, segons les possibilitats de cada edat.

. Les portes d'entrada s'obriran 5 minuts abans i únicament a partir de les 9.05 i 15.05 podran accedir al pati els pares i mares de P-3 per apropar als seus fills/es a les respectives classes .

. No sortirà cap grup fins que no soni el timbre, a les 13.00 a Primària i a les 13.30 i 14.00 la Secundària i a les 17.00 les dues etapes. Cada grup sortirà acompanyat pel/per la professor/a de la darrera classe fins al final de l'escala. Tot el professorat és responsable d'obrir i tancar la porta mentre surt el seu grup. Els pares i mares d'Educació Infantil podran apropar-se fins a la classe per a recollir els/les seus/seves fills/es a partir de les 12.50 i de les 16.50, però hauran de deixar lliure la zona de pas el més aviat possible. Posteriorment, se situaran darrera de la línia verda pintada al terra per aquesta finalitat, com la resta dels pares i de les mares o abandonaran el Centre.

. Durant els dies de pluja, no es faran files als patis i l'entrada serà directa a la classe a partir de cinc minuts abans de l'hora oficial d'entrada. Fins aquell moment les portes d'accés romandran tancades.

### ***Indumentària***

. Tot l'alumnat d'Educació Infantil i de Primària, dintre del recinte escolar vestiran la bata de reglament, adequadament gravada, ben neta i cordada. Inclòs és obligatòria la bata durant el temps de menjador.

. L'alumnat de l'ESO hauran de tenir bata, però només caldrà portar-la en crèdits de laboratori, taller i plàstica.

- L'alumnat vestirà de manera adequada atenent al lloc on està, per tal de no molestar i respectar a la resta de membres de la comunitat educativa. Són els pares o tutors legals els qui vetllaran per aquesta recomanació. Els/les tutors/es i l'equip directiu intervindran davant una possible falta de correcció en la indumentària.

. L'equip d'Educació Física és obligatori en tots els cursos escolars. Consta de samarreta blanca, amb l'anagrama de l'escola, pantaló negre, xandall propi de l'escola i un calçat adequat per la pràctica de l'esport . Per tant, qualsevol altra indumentària que no sigui aquesta no serà acceptada. Aquest equip es ven exclusivament a l'escola.

### ***Higiene, neteja i bones maneres***

. L'alumnat ha d'assistir al Centre en un estat d'higiene i neteja acceptable i digne per a la convivència amb els altres membres de la comunitat educativa. Qualsevol circumstància que alteri aquesta

convivència (paràsits, brutícia, . . . ) sense l'actuació familiar necessària, pot ser motiu d'exclusió del centre fins la normalització de la situació.

. Cal utilitzar les papereres que hi ha per tot arreu, tant als espais interiors com als patis de l'escola. L'alumne/a col·laborarà de forma activa en el manteniment de la netedat de les instal·lacions .

. No es podrà menjar res a les aules, passadissos i a qualsevol altra dependència interior del Centre, excepte els dies de pluja si cal fer l'esbarjo a la classe

. Sempre que hi hagi alumnes fent servir dependències del Centre, hi serà un responsable encarregat del bon ús d'aquests serveis, així com de la disciplina i el respecte al silenci i als companys que vulguin treballar.

. Després d'usar les esmentades dependències, els/les alumnes i el seu responsable, deixaran totes les coses al seu lloc, i amb un nivell d'higiene adequat (projector, aparells , taules, patis, classes..) a punt per ser utilitzades per altres alumnes.

. S'evitarà córrer i saltar per les escales i passadissos, tant quan es vagi sol com acompanyat.

. S'aprofitarà sempre les hores d'esbarjo i els moments abans d'entrar al Centre per anar al lavabo o per beure aigua. Durant les hores de classe es donarà permís atenent a la necessitat i a l'edat de l'alumne/a.

. Al lavabo no s' estarà més estona que l'estrictament necessària, evitant les converses, bromes, fer-ho servir d'amagatall o donar-li qualsevol altre ús inadequat.

. L'alumnat conservarà sempre els llibres de text i el seu material escolar, ben net, sense guixades, dibuixos.. És recomanable folrar els llibres i marcar-los amb el nom a l'igual que la resta de material.

. S'evitarà portar telèfons mòbils al recinte escolar i en cas de dur-ne, és prohibit realitzar trucades o manipular-lo. Durant l'estada a l'escola l'aparell romandrà desconnectat i en lloc on no sigui visible.

### ***Durant l'esbarjo***

. Cap alumne/a restarà a les classes ni passadissos sinó és amb vigilància d'un/a professor/a i cap alumne/a que està al pati entrarà a l'edifici sense el degut permís dels professors/es que fan la vigilància del pati.

. Quan en acabar el temps d'esbarjo, es doni el senyal de tornar a classe, l'alumnat ho farà tot seguit, reunint-se per classes per tal d'evitar el conflicte a l'hora d'entrar a les aules.

### ***Malalties i accidents***

. En cas de malaltia, el/la tutor/a , mai l'alumne/a, avisarà als pares per a què el vinguin a recollir. L'alumne/a en cap cas abandonarà el Centre si no és recollit per una persona adulta. Si no se'ls localitza, l'alumne/a romandrà al Centre fins al final de l'horari escolar. En cap cas, es custòdia o s'administrarà medicació a l'escola excepte quan vingui un adult familiar a administrar-la. A les sortides i colònies la responsabilitat de la custòdia i l'administració de la medicació és de l'alumnat i de la família.

. En cas de necessitar assistència mèdica per accident o malaltia en l'horari lectiu, se'n valorarà la urgència, s'avisarà al/a la tutor/a, direcció i a la família, i si és convenient se'l portarà a un centre

- mèdic acompanyat per un adult disponible en aquell moment. (tutor, professor de guàrdia, porter..).
- . Mai un/una alumne/a assistirà a l'escola amb símptomes de malaltia com febre, diarrea, etc.
  - . Quan un/a alumne/a hagi de romandre a casa per malaltia un adult responsable de la criatura avisarà al centre preferiblement amb una trucada telefònica que manifesti aquest fet i justifiqui la seva absència.

### ***Aparells electrònics***

Tots els aparells electrònics (telèfons mòbils, walkmans, discmans, Mp3-Mp4, Ipods, consoles, etc.) que l'alumnat porti a l'escola és sota la seva responsabilitat i subsidiàriament la dels pares/mares. L'escola no s'en fa responsable d'aquests aparells ni dels incidents que puguin patir. Es compromet a posar el mitjans pedagògics per tal d'educar en el respecte i la convivència necessàries.

### ***Normes d'ús dels ordinadors a l'aula***

- . És una eina de treball i no s'ha d'oblidar/deixar a casa; Han d'arribar al centre amb la bateria carregada.
- . L'ordinador s'engega quan ho demana el professorat, sempre seguint les seves pautes.
- . L'alumnat haurà de mantenir els ordinadors amb la tapa baixada després de cada sessió de classe i no podran tornar a aixecar-la fins que ho indiqui el següent professor o professora.
- . Els ordinadors només es poden fer servir a l'aula. A la resta d'espais de l'escola s'han de portar degudament recollits a la motxilla.
- . No és permès connectar-se a d'altres webs diferents a les que el professorat indiqui. No es poden descarregar pel·lícules, jocs, cançons o d'altres fitxers no relacionats amb l'ús acadèmic. L' alumnat no pot connectar-se a xats, facebook o qualsevol altra xarxa social si no és per indicació del professorat.
- . Si a l'aula no hi ha alumnat, els ordinadors hauran d'estar recollits (armaris de lloguer) i l'aula degudament tancada.
- . A classe, els altaveus dels ordinadors hauran d'estar en mode silenci excepte quan ho indiqui el professor.
- . No es poden carregar els ordinadors en llocs de pas. En acabar la sessió anterior a l'hora d'esbarjo, els alumnes guardaran els portàtils en les seves fundes protectores. Es recomana portar el propi ratolí amb la seva pròpia funda protectora.
- . Qualsevol activitat realitzada amb els ordinadors pot estar subjecta a monitorització i/o registre.
- . El centre no es fa responsable de la pèrdua, trencament o robatori dels ordinadors dels alumnes, ni de la pèrdua de dades per mal ús.

### ***Sortides del centre amb alumnat***

- . Qualsevol activitat que es realitzi fora del recinte escolar (sortides, excursions, colònies...) cal que tingui una participació de l'alumnat no inferior al 60%. Si no es compleix aquest requisit l'activitat s'haurà de suspendre.
- . Sempre que es realitzi una activitat complementària fora del Centre cal que tots els alumnes que hi

participin estiguin degudament autoritzats pels seus pares i mares.

. Tots els pares i mares de l'escola, en començar els cicles, caldrà que signin una autorització a les intervencions quirúrgiques i a les transfusions de sang que cal dur sempre que se surti de Rubí.

. La relació d'alumnes/professorat o acompanyants per a les sortides d'un dia serà la següent: Educació infantil, 10/1; cicle inicial i cicle mitjà, 15/1; cicle superior i ESO, 20/1; i mai un professor/a sol, i per excursions de més d'un dia serà: Educació Infantil 8/1, Cicle inicial i Cicle Mitjà 12/1 i Cicle Superior 15/1.

. Per poder realitzar el viatge de fi d'estudis de 4t d'ESO, és condició ineludible que la família estigui al corrent de tots els pagaments amb l'escola. Del contrari l'alumne/a no podrà realitzar el viatge.

### ***Protocol de preparació de les sortides i colònies de l'escola***

Per tal de resoldre els molts problemes administratius que es presenten en preparar les sortides i les colònies, cal establir un protocol d'actuació.

Aquest protocol cal que totes les etapes, cicles, nivells i cursos el respectin fidelment sempre que organitzin una sortida del centre amb despesa econòmica i que comporti cobrament a les famílies.

Totes les sortides cal que estiguin programades prèviament amb exactitud de la data de realització al iniciar-se el curs escolar, per tal que constin en el Projecte de Centre i tot el professorat en tingui constància en les llistes de sortides programades que pengem als suros de les Sales de Professors idels Departaments.

El nombre de sortides d'un grup cal racionalitzar-lo, és per això que la programació de qualsevol sortida ha de tenir el vist i plau del tutor o tutora del grup, que serà qui controlarà el nombre total de sortides del seu grup pel curs escolar.

Les llistes dels alumnes dels grups que realitzaran la sortida han d'arribar a l'administració de l'escola per a preparar els impressos bancaris, amb un mínim d'un mes d'antelació al pagament, sigui per realitzar la sortida o per recollir la bestreta (reserva de plaça). Es recomana, per tal d'evitar feina a l'administració de l'escola que les colònies es facin només en dos pagaments .

#### **a) Sortides d'un grup classe a Educació Infantil, Primària i Secundària**

El/la professor/a, tutor/a o no del grup, que té interès en realitzar la sortida serà qui s'encarregarà de demanar preu de l'activitat, del transport i de les dietes i fer arribar aquesta informació a l'equip directiu que serà qui establirà el preu a pagar pels alumnes. El/la professor/a, tutor o no del grup, serà qui s'encarregui de fer les autoritzacions pels alumnes, repartir-les, recollir-les i informar-ne a l'administració (amb un mes d'antelació) per tal que es cursi el full d'ingrés bancari que també s'haurà de repartir i recollir.

#### **b) Sortides d'un nivell a Educació Infantil i Primària:**

Els/les professors/es tutors/es del nivell seran qui s'encarregaran de demanar preu de l'activitat, del transport i de les dietes i fer arribar aquesta informació a l'equip directiu que serà qui establirà el preu a pagar pels alumnes. Els professors/es tutors/es del nivell, serà qui s'encarregui de fer les

autoritzacions pels alumnes, repartir-les, recollir-les i informar-ne a l'administració ( amb un mes d'antelació) per tal que es cursi el full d'ingrés bancari que també s'haurà de repartir i recollir.

**c) Sortides d'un cycle a Educació Infantil i Primària:**

El/la coordinador/a del cycle serà qui s'encarregarà de demanar preu de l'activitat, del transport i de les dietes i fer arribar aquesta informació a l'equip directiu que serà qui establirà el preu a pagar pels alumnes. El/la coordinador/a del cycle, serà qui s'encarregui de fer les autoritzacions pels alumnes, repartir-les als tutors/res (que les donaran als alumnes i les recolliran), recollir les llistes dels/de les tutors/es i passar-les a l'administració (amb un mes d'antelació) per tal que es cursi el full d'ingrés bancari que també s'haurà de repartir i recollir.

**d) Sortides de nivell i cycle a Secundària:**

Els/les professors/es tutors/es del nivell seran qui s'encarregaran de demanar preu de l'activitat, del transport i de les dietes i fer arribar aquesta informació a l'equip directiu que serà qui establirà el preu a pagar pels alumnes. Els/les professors/es tutors/es del nivell, serà qui s'encarregui de fer les autoritzacions pels alumnes, repartir-les, recollir-les i informar-ne a l'administració ( amb un mes d'antelació) per tal que es cursi el full d'ingrés bancari que també s'haurà de repartir i recollir.

**e) Acompanyants a les sortides**

A Educació Infantil: seran professores del cycle, sempre que sigui possible, si cal es demanarà ajuda als pares i mares.

A Educació Primària: els/les acompanyants seran professor/es del cycle, sempre que sigui possible. Les substitucions derivades a causa de la sortida les realitzaran els professors/es lliures a causa de la sortida.

A les colònies caldrà reforçar només els desplaçaments.

A Educació Secundària: a les sortides acompanyarà a l'alumnat aquell professor/a de l'etapa que per horari afecti menys a l'activitat docent.

Durant les colònies i crèdits de síntesi es buscarà un/a professor/a com acompanyant o substitut a càrrec del pressupost de l'activitat.

***Normes per la devolució d'imports satisfets en concepte d'activitats fora del centre: colònies i sortides***

Les persones responsables de les sortides i colònies són les encarregades de seguir les normes de devolució, i de fer arribar un llistat dels nens que demanen pic-nic i donar-lo a la cuina.

Sempre serà administració qui faci efectiva les devolucions prèvia notificació del professorat sobre l'import a tornar i els/les alumnes afectats/des. Sempre que sigui possible, la devolució es farà per transferència bancària. En cas contrari, els pares, mares o tutors legals hauran de passar per administració.

**a) Colònies**

Quan una família *autoritza* al seu fill/a realitzar unes colònies se'ls passa el rebut corresponent en concepte de paga i senyal com a reserva de plaça (1r trimestre de curs, octubre o novembre).

Segons els casos, hi ha una segona bestreta en el 2n trimestre, febrer. La liquidació de l'import restant es fa en el mes anterior a la realització de les colònies, abril o maig (excepte les colònies d'esquí a l'ESO que és al gener).

Si la plaça és anul·lada fins a 2 mesos abans de realitzar l'activitat, es tornarà la totalitat de l'import satisfet.

Si la plaça és anul·lada amb menys de 2 mesos de realitzar l'activitat, només es tornarà la part proporcional de la pensió completa, degut a que les despeses de transport i monitors ja són invariables.

En cas de malaltia justificada mèdicament, s'aplicarà el criteri anterior en les mateixes condicions.

En el cas que sigui el professorat o l'escola (equip directiu o Consell Escolar) qui impedeixi l'assistència d'un/a alumne/a a les colònies, sempre es tornarà la totalitat dels imports satisfets.

#### **b) Sortides o excursions d'un dia**

Quan una família *autoritza* al seu fill/a a realitzar una sortida o excursió d'un dia amb despesa econòmica, si la plaça és anul·lada abans de realitzar l'activitat, només es tornarà la part proporcional de l'activitat, degut a que les despeses de transport i monitors són invariables.

En cas de malaltia justificada mèdicament, s'aplicarà el criteri anterior en les mateixes condicions.

En el cas que sigui el professorat o l'escola (l'equip directiu o Consell Escolar) qui impedeixi l'assistència d'un/a alumne/a a la sortida, sempre es tornarà la totalitat de l'import satisfet.

#### ***Normativa del menjador***

. L'horari del menjador és de 13 h. A 15 h. Durant aquesta franja horària no es permetran entrades i sortides dels alumnes sense previ avís justificat.

. Els/les alumnes obeiran, en tot moment, les indicacions del personal del menjador. S'esforçaran en mantenir una bona convivència respectant els seus companys/es i evitaran les paraulotes, baralles i males maneres.

. Els/les alumnes hauran de menjar de tot el que hi ha al menú diari, sense cap excepció. En cas que l'alumne/a necessiti un menú especial (règim), haurà de portar una nota justificant-ho (amb nom, cognoms, curs i data).

. Si un nen/a ha de prendre un medicament en l'horari de menjador, cal que figuri en l'embolcall, el nom, curs, dosi, i hora que se la de prendre; escrit de forma clara i visible, així com l'autorització paterna. En cas de no ser-hi no se li administrarà el medicament.

. Durant l'horari de menjador, l'alumnat no podrà entrar a les classes ni a la resta de dependències de l'escola.

. En el menjador cal mantenir un to de veu que permeti sentir-se a gust i una conversa normal.

. No s'ha de tocar el menjar amb les mans, cal utilitzar els coberts. No es pot sortir amb menjar al pati.

. Els/les alumnes han de respectar el material i dependències de l'escola.

. Els/les alumnes procuraran rentar-se les mans abans i després de dinar.

. Els pares que vulguin parlar amb l'equip de monitors ho hauran de fer amb el/la responsable de menjador.

. En cas de sortir un dia de l'escola, el servei de menjador ofereix , als nens/es que dinen habitualment al centre, un pic-nic que consta de dos entrepans, dues peces de fruita, i aigua.

. Els nens/es de Ed. Infantil 3 anys hauran de portar dos pitets marcats amb el nom i amb goma, i un llençol de llit també marcat. El divendres se'ls enduran per rentar.

El fet de no respectar aquestes normes implica una falta de disciplina que es comunicarà per escrit als pares. En cas de reiteració de la falta, podria perdre la plaça de menjador de manera temporal o definitiva. Durant el temps de menjador volem educar amb afecte i respecte als nens/es, als adults i a l'escola, i abans de qualsevol sanció hi haurà un procés de diàleg.



### ***Aprovació i revisió del Reglament de Règim Intern.***

. El text complert d'aquest Reglament de Règim Intern ha estat aprovat pel Consell Escolar de l'Escola Parroquial Ntra. Sra. de Montserrat, en sessió extraordinària, el dia 21 d'abril del 2011.

FRANCESC BOTELLA MARTÍNEZ  
representant de la titularitat

JOSEP OTERO GARCIA  
representant de la titularitat

JOAN SUCARRATS SALA  
representant de la titularitat

PAQUI COSTA SALAT  
representant mestres

MAITE GARRIDO MORALEJO  
representant mestres

ISABEL COSTA SALAT  
representant mestres

VÍCTOR M. GALINDO MACARIO  
representant mestres

ÁNGEL VICENTE SAN JUAN  
representant AMPA

JOSEP GONZÁLEZ FERNÁNDEZ  
representant pares/mares

CRISTINA ESCOTÉ GALLEGO  
representant pares/mares

LIDIA TRUJILLO  
representant pares/mares

FERRAN MONTERDE  
representant alumnat

IVAN NAVARRO  
representant alumnat

JOSEP NORIEGO MAÑOSO  
representant PAS

Mn. JESÚS CAÑAS GARCÍA  
Titular

LLUÍS A. LALIGA DIAZ  
President del consell escolar i director