

# RANNAR. 2

ESO i Batxillerat

febrer 2019

---

NORMATIVA D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE **NOFC**



# ÍNDIX

---

## **1. INTRODUCCIÓ**

## **2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA I FUNCIONS DELS SEUS ÒRGANS I DELS SEUS ESTAMENTS**

- 2.1. La Titularitat del Centre
- 2.2. El Director
- 2.3. El Sotsdirector
- 2.4. El Cap d'Estudis
- 2.5. El Coordinador
- 2.6. L'Equip Directiu
- 2.7. El Cap de Departament
- 2.8. El Tutor
- 2.9. El Psicopedagog
- 2.10. El Professorat
- 2.11. El Claustre de Professors
- 2.12. L'Administració i els Serveis
- 2.13. Organigrama de l'Escola
- 2.14. El Consell Escolar

## **3. L'ALUMNAT: DRETS, DEURES I NORMATIVA**

- 3.1. Drets i deures
- 3.2. Comissió de convivència i disciplina
- 3.3. Normativa de convivència i règim disciplinari
- 3.4. Expedient disciplinari

## **4. LES FAMÍLIES: DRETS, DEURES I PARTICIPACIÓ**

- 4.1. Drets i deures
- 4.2. Participació

## **5. ANNEXOS**

- 5.1. Funcionament intern per al professorat d'ESO
- 5.2. Normativa de convivència dels alumnes d'ESO
- 5.3. Normativa de convivència dels alumnes de Batxillerat
- 5.4. Protocol d'intervenció en cas de maltractament entre iguals
- 5.5. Projecte de convivència: *en fase de redacció*

## 1. INTRODUCCIÓ

---

Aquest NOFC està dividit en tres apartats –dos d’extensos i un de breu- i tres annexos. L’hem elaborat atenent als aspectes estructurals, de funcionament i normatius i també a les relacions personals i de grup que se’n deriven. No hi hem inclòs, per tant, ni el Projecte Educatiu ni el Projecte Lingüístic que, per la seva especificitat, exigeixen tractaments a part.

El primer bloc l’hem titulat *Estructura organitzativa i funcions dels seus òrgans i dels seus estaments*. Explica, efectivament, la manera com està organitzada la nostra escola, les persones i estaments que la componen, la relació que s’estableix entre ells i les seves respectives funcions. Amb un annex específic per al professorat d’ESO. L’apartat es completa amb un organigrama del Centre, sintètic i orientatiu, i amb un llarg subapartat dedicat al Consell Escolar que, amb la presència, entre d’altres, de professors i pares, serveix de vincle amb el següent bloc.

És el que titulem: *L’alumnat: drets, deures i normativa de convivència*. Com és evident, tracta, dins d’aquest àmbit, de totes les qüestions referents als alumnes. Per tant, dels aspectes convivencials i de capteniment i, també, del règim disciplinari. S’hi afegixen uns annexos amb les normes de funcionament a l’ESO i al Batxillerat i el protocol d’intervenció en cas de maltractament entre iguals.

Aquest NOFC acaba amb *La família: drets, deures i participació*, un apartat breu que, tanmateix, intenta precisar quina és i quina ha de ser la relació de les famílies amb l’Escola, tal i com nosaltres l’entendem.

Aquest document vol ser entenedor i, sobretot, útil. Les nostres actuacions l’han de tenir com a referent.

## **2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA I FUNCIONS DELS SEUS ÒRGANS I DELS SEUS ESTAMENTS**

---

### **2.1. La titularitat del centre**

La institució titular del Centre d'Estudis Ramar 2 és RAMAR 2 S.L. Com a tal, defineix la identitat i estil educatiu del Centre, i en té la responsabilitat última davant la societat, l'Administració Educativa, els pares dels alumnes, el professorat i el personal d'administració i serveis.

El representant oficial de la institució titular, com a administrador de RAMAR 2, és el Sr. RAFAEL Ma. APARICIO LOVERA.

**Les funcions pròpies del Titular** són les següents:

- a) Establir el caràcter propi de l'Escola, posant-lo en coneixement de la comunitat educativa, del Departament d'Ensenyament de la Generalitat i de les famílies que manifestin interès a sol·licitar-hi plaça per als seus fills.
- b) Signar el concert educatiu amb l'Administració Educativa per al sosteniment del Centre amb fons públics, d'acord amb la legislació vigent.
- c) Previ acord del Consell Escolar, sol·licitar a l'Administració Educativa el cobrament d'unes quotes en concepte d'activitats complementàries i comunicar l'import dels serveis escolars.
- d) Assumir la responsabilitat última a la gestió econòmica del Centre: elaborar el pressupost i la rendició anual de comptes i proposar-los al Consell Escolar per a la seva aprovació i gestionar el Centre atenent a aquest pressupost aprovat, quant a l'aplicació dels fons públics i percepcions autoritzades.
- e) Designar tres membres del Consell Escolar del Centre, impulsar i coordinar el procés de constitució d'aquest consell, elaborar les normes per a la seva renovació, renovar-lo cada dos anys i comunicar-ne la composició al Departament d'Ensenyament de la Generalitat.
- f) Proposar el NOFC, les diferents funcions dels òrgans i estaments de l'Escola, així com tots els documents que es deriven del decret 102/2010, de 3 d'agost, DOC 5686 de 5/8/2010, d'autonomia dels centres educatius, per a la seva aprovació pel Consell Escolar.
- g) Nomenar el Director Pedagògic, la resta d'integrants de l'Equip Directiu, el Cap d'Administració i el secretari del Centre i designar, juntament amb la Direcció Pedagògica, els coordinadors de cicle i/o etapa, sense perjudici de les funcions que la Llei atorga al Consell Escolar.
- h) Substituir el Director del Centre o nomenar un suplent en cas d'absència prolongada del primer, i comunicar-ho al Consell Escolar.
- i) Aprovar el Projecte Educatiu del Centre (PEC) i les estratègies didàctiques pròpies, proposats per l'Equip Directiu, amb la participació del claustre de professors, després d'haver escoltat el Consell Escolar, i donar-los a conèixer a l'Administració Educativa.
- j) Garantir que la comunitat escolar és informada del contingut de la programació general anual i del resultat de la seva avaluació.
- k) Assumir la responsabilitat de l'elaboració i de l'eventual modificació de les normes d'organització i funcionament del Centre, adoptant les decisions sobre la seva estructura organitzativa i comunicar-les al Consell Escolar, després d'haver escoltat el claustre de professors.
- l) Impulsar l'exercici de l'autonomia pedagògica.
- m) Adoptar les mesures i iniciatives necessàries, juntament amb el Director, per fomentar la convivència al Centre i la resolució pacífica dels conflictes. Participar, doncs, quan s'escaigui, a la comissió de convivència de què parlem més endavant.
- n) Proposar i acordar amb el Consell Escolar els criteris de selecció per a la provisió de vacants del personal docent dels nivells, etapes i cicles concertats.
- o) Designar els professors que hagin d'incorporar-se a la plantilla de les etapes concertades, en col·laboració amb el Director del Centre, i informar-ne al Consell Escolar.
- p) Formalitzar els contractes de treball amb el personal i elaborar i presentar a l'Administració Educativa les nòmines de pagament delegat corresponents als professors dels sectors concertats.
- q) Aprovar, a proposta del Director del Centre, la distribució de la jornada laboral del personal docent, d'acord amb el conveni col·lectiu vigent.

- r) En col·laboració amb el Director, promoure la qualificació professional, el perfeccionament i la promoció de tot el personal docent i d'administració i serveis del Centre.
- s) Responsabilitzar-se dels mecanismes per a la cerca d'alumnes, a fi de propiciar la continuïtat del concert educatiu, i del procés d'admissió d'alumnes que sol·licitin plaça al Centre. Alhora, informar-ne al Consell Escolar.
- t) Exercir la direcció global de l'Escola, garantir el respecte al seu caràcter propi i responsabilitzar-se de totes les decisions de caire laboral corresponents als personals docent i no docent del Centre.
- u) Ostentar habitualment la representació de l'Escola davant tot tipus d'instàncies i davant els diferents sectors de la comunitat educativa.
- v) Signar la carta de compromís educatiu.
- w) Respondre davant l'Administració Educativa del compliment de tot el que prescriu la legislació vigent respecte als centres concertats.
- x) Complir i fer complir les lleis i disposicions vigents al marc de les seves competències.

## 2.2. El Director

El Director del Centre dirigeix i coordina el conjunt de les activitats pedagògiques dels diferents sectors de l'Escola, sense perjudici de les competències reservades al Titular i al Consell Escolar.

El Director presideix el Consell Escolar i el Claustre de Professors i forma part de l'Equip Directiu.

Les **funcions pròpies del Director** 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, alhora, pels acords de corresponsabilitat educativa.
- b) Dirigir i coordinar totes les activitats educatives del Centre d'acord amb el Projecte Educatiu.
- c) Dirigir l'activitat docent i exercir com a cap del personal docent del Centre a la programació i realització de l'acció educativa escolar.
- d) Convocar i presidir els actes acadèmics propis del Centre i les reunions dels òrgans col·legiats, Consell Escolar i Claustre de Professors.
- e) Signar les certificacions i els documents acadèmics del Centre, excepte quan la normativa vigent ho reguli d'una altra manera.
- f) Executar els acords dels òrgans col·legiats en l'àmbit de les seves competències i donar-ne la informació adient als diversos sectors de la comunitat educativa, d'acord amb el Titular.
- g) Resoldre els assumptes de caràcter greu plantejats en el Centre, en matèria de disciplina d'alumnes, tant per l'instructor com, en el seu cas, pel Consell Escolar i, juntament amb el Titular, adoptar les mesures i iniciatives per fomentar la convivència en el Centre i la resolució pacífica dels conflictes.
- h) Participar, amb el Titular del Centre, en la selecció dels professors que s'hagin d'incorporar a la plantilla del personal docent.
- i) Promoure i coordinar la renovació pedagògica/didàctica del Centre i el funcionament dels equips de professors i dels departaments didàctics.
- j) Vetllar pel compliment del calendari escolar, l'horari lectiu dels professors i dels alumnes, l'ordre i la disciplina dels alumnes, en col·laboració amb el Cap d'Estudis.
- k) Designar els tutors de curs, prèvia consulta al Cap d'Estudis de l'etapa.
- l) Autoritzar les sortides culturals, els viatges i les convivències escolars dels alumnes.
- m) Complir i fer complir la normativa vigent, relativa a l'organització acadèmica del Centre, el desplegament dels currículums de les diferents etapes i el sistema d'avaluació.
- n) Liderar l'autonomia pedagògica.
- o) Programar les activitats docents i tenir previstes les persones, els mitjans tècnics i els materials per poder-les portar a terme.
- p) Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin en el Centre.
- q) Assignar el professorat a les diverses etapes, cicles, nivells i àrees en la forma més convenient per a l'ensenyament, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual estigui adscrit cada professor i

les especialitats que tingui reconegudes, en el marc de les necessitats del Centre i del seu projecte educatiu, sense perjudici de les competències que corresponguin al Titular.

- r) Vetllar per la coherència i adequació en la selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen a l'Escola, sense perjudici de les competències que puguin correspondre al Titular.
- s) Portar a terme aquelles tasques que, de manera temporal o permanent, li pugui delegar el Titular.

El Director és nomenat pel Titular del Centre, amb la intervenció del Consell Escolar.

El Director ha de posseir la titulació bàsica requerida per impartir la docència en alguna de les etapes educatives impartides a l'Escola.

El nomenament del Director serà de **tres anys**, i podrà ser renovat.

El Director **cessarà**:

- a) En cloure el període del seu mandat.
- b) Per decisió del Titular.
- c) Per renúncia personal.

El Titular del Centre **podrà suspendre cautelarment o cessar** el Director abans del termini del seu mandat, quan incompleixi greument les seves funcions. La suspensió cautelar no podrà tenir una durada superior a un mes. En aquest període, s'haurà de produir el cessament o la rehabilitació. El Titular no podrà exercir aquesta suspensió més d'un cop durant el període establert per al seu mandat.

En cas de cessament, suspensió o absència no prolongada del Director, serà el Sotsdirector qui assumirà les funcions fins al retorn del Director o, en el seu defecte, la persona que, amb tots els requisits establerts, hagi estat designada com a substituïda pel Titular. En qualsevol cas, la durada del mandat del substituït no podrà ser superior a tres mesos consecutius, excepte que no es pugui aconseguir el nomenament del nou Director per causes no imputables al Titular.

En cas d'absència prolongada del Director, i d'acord amb l'Equip Directiu, el Titular exercirà les funcions del primer de manera personal o a través d'un altre membre de l'Equip Directiu designat a l'efecte.

### **2.3. El Sotsdirector**

El Sotsdirector substitueix el Director en els casos d'absència, suspensió, malaltia o d'altres circumstàncies.

És designat pel Titular, d'acord amb el Director, i forma part de l'Equip Directiu.

**Les funcions pròpies del Sotsdirector** són les següents:

- a) Mantenir la necessària comunicació amb el responsable d'Informàtica, per tal de fer un seguiment de com es resolen les incidències de canons, connexions diverses, cables i ordinadors. Controlar i assegurar-se que es resolguin els possibles problemes, parlant, si cal, amb el Cap d'Administració i amb el Titular.
- b) Fer d'interlocutor amb els professors que elaboren les notícies que apareixen a la pàgina Web del Centre i amb el Director. Responsabilitzar-se igualment de les notícies i anuncis que s'hagin de fer, ja sigui en mitjans de comunicació o en altres publicacions, perquè puguin ser publicats.
- c) Responsabilitzar-se que els equips de megafonia mòbil i estàtica estiguin en bon ús de funcionament.
- d) Controlar la feina dels alumnes de pràctiques que hi pugui haver a l'Escola.
- e) Encarregar-se de demanar les instal·lacions que depenen de l'Ajuntament o d'altres entitats i els corresponents rendiments de comptes.

- f) Formar part del Consell Escolar, supervisar les actes de les diferents reunions i preparar, cada dos anys, les eleccions per a la seva renovació.
- g) Supervisar l'organització dels diferents actes escolars (Certamen Literari de Sant Jordi, actes de Graduació, jornades esportives...).
- h) Organitzar accions solidàries.
- i) Col·laborar, si se li demana, a l'organització del sopar de desembre. Controlar, juntament amb la institució titular i la secretaria, les persones que hi assisteixen i la seva distribució a les diferents taules preparades a l'efecte, així com fer-ne la difusió que correspongui.
- j) Coordinar les feines que calgui fer de manteniment i millora dels edificis i de les infraestructures. Encarregar-se, juntament amb el Titular, dels contactes amb els diversos industrials.
- k) Fer una darrera revisió dels butlletins de notes i de les actes trimestrals i de final de curs de cada nivell educatiu del Centre.
- l) Tenir l'Escola convenientment preparada a l'inici de cada període acadèmic.

La designació del Sotsdirector serà també per a **tres anys**, i podrà ser renovat.

#### 2.4. El Cap d'Estudis

- És el responsable de dirigir i d'impulsar les activitats educatives de l'etapa i de fer-hi les funcions que el Director li delegui. Coordina els corresponents caps de departament i/o coordinadors.

- És designat pel Titular, d'acord amb el Director, i forma part de l'Equip Directiu.

(Al Centre, hi ha dos Caps d'Estudi: el de l'ESO i el de Batxillerat).

**Les funcions pròpies del Cap d'Estudis** són les següents:

- a) Aportar, a les reunions de l'Equip Directiu, tota la informació corresponent a les seves reunions amb els caps de departament i/o els coordinadors.
- b) Convocar i dirigir les reunions amb els diferents caps de departament i/o coordinadors i impulsar i coordinar l'acció docent dels professors.
- c) Coordinar les reunions d'avaluació i, conjuntament amb el Director, supervisar el seu funcionament.
- d) Col·laborar amb el Director a l'hora de designar els caps de departament, els coordinadors i els tutors de curs.
- e) Juntament amb el Director, elaborar l'horari escolar.
- f) Organitzar les substitucions que s'escaiguin quan es produeixen faltes d'assistència dels professors.
- g) Responsabilitzar-se de l'elaboració i de la revisió continuada de les programacions de les diferents matèries, del Pla Tutorial i de la programació general del Centre (Pla Anual), tant pel que fa a les activitats reglades com a les complementàries.
- h) Vetllar perquè el procés d'aprenentatge dels alumnes i la seva avaluació es duguin a terme atenent als criteris establerts a les corresponents reunions d'etapa i de departament.
- i) Responsabilitzar-se de les necessàries adequacions curriculars per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i la participació de tots els professors del Claustre. Organitzar sessions d'atenció a la diversitat i programacions individualitzades (P.I.).
- j) Supervisar les decisions preses pel tutor o el professor especialista quant als aspectes referits a l'ordre i a la disciplina dels alumnes.
- k) Elaborar i/o supervisar, amb el vistiplau del Director, els documents acadèmics corresponents a la seva etapa educativa.

El Cap d'Estudis d'ESO farà una reunió **mensual** amb cada cap de departament.



La designació del Cap d'Estudis serà per a **tres anys**, i podrà ser renovat. Cessarà quan cessi el Director. Tanmateix, si hi ha raons objectives que ho aconsellin, el Titular pot decidir, d'acord amb el Director, el seu cessament.

En cas d'absència prolongada del Cap d'Estudis, el Titular del Centre designarà provisionalment un substitut.

## **2.5.El Coordinador**

- És qui s'encarrega d'assegurar la continuïtat, la coherència i la correlació entre els diferents cursos d'una determinada etapa. Per tant, ha de vetllar per la correcta execució de les decisions preses per l'Equip Directiu i/o el Claustre de Professors i, per fer-ho, ha de col·laborar estretament amb el Cap d'Estudis.

- És designat pel Titular, d'acord amb el Director i el Cap d'Estudis, i pot formar part de l'Equip Directiu.

(Al Centre, hi ha dos coordinadors, el Coordinador de Batxillerat, que pertany a l'Equip Directiu, i el de projectes de recerca, que és qui s'encarrega de la seva organització i del seu control).

**Les funcions pròpies del Coordinador d'Etapa** són les següents:

- a) Promoure i coordinar la concreció de les diferents programacions de l'etapa i vetllar perquè sigui aplicada correctament.
- b) Promoure i coordinar, amb el vistiplau de l'Equip Directiu, l'avaluació global de la tasca pròpia de l'etapa.
- c) Programar les sessions d'avaluació ordinària, avaluació final de juny, recuperació i extraordinària de setembre.
- d) Juntament amb el Cap d'Estudis i amb el vistiplau de l'Equip Directiu, elaborar els criteris d'avaluació i de promoció dels alumnes de l'etapa.
- e) Col·laborar amb el Cap d'Estudis en les qüestions d'ordre i disciplina dels alumnes.
- f) Juntament amb el Cap d'Estudis, elaborar la part de la programació general del Centre (Pla Anual) corresponent a la seva etapa.
- g) Impulsar les activitats educatives no curriculars, acordades al Consell Escolar.
- h) Proposar a l'Equip Directiu, quan s'escaigui, la selecció de materials curriculars i d'altres mitjans pedagògics que convingui adoptar.
- i) Informar regularment al Cap d'Estudis de les necessitats dels professors quant a recursos materials d'ús habitual, aspectes referits a les sortides, possibles canvis provisionals d'alguns horaris, etc .
- j) Col·laborar amb el Cap d'Estudis en la coordinació de l'acció docent de l'equip de professors.
- k) Col·laborar en la formació permanent dels professors.
- l) Preparar part de la memòria anual del curs acadèmic i encarregar-se de la coordinació de les diferents memòries dels professors.
- m) Assumir qualsevol altra funció que el Director o el Cap d'Estudis li encomani a l'àmbit de les seves competències.

El Coordinador d'Etapa i el Cap d'Estudis faran regularment reunions **quinzenals** al llarg del curs i les faran també sempre que ho cregui oportú el Director o el Cap d'Estudis de l'etapa.

La designació del Coordinador serà per a **tres anys**, i podrà ser renovat. Cessarà quan cessi el Director. Tanmateix, si hi ha raons objectives que ho aconsellin, el Director pot decidir el seu cessament.

## 2.6. L'Equip Directiu

- L'Equip Directiu és l'òrgan col·legiat executiu de govern que dóna cohesió i continuïtat a l'acció educativa que es porta a terme en els diferents sectors de l'Escola.

- L'Equip Directiu de la nostra escola està format pel Titular, el Director, el Sotsdirector, els dos Caps d'Estudis i el Coordinador de Batxillerat.

Les **funcions de l'Equip Directiu** són les següents:

- a) Vetllar per la correcta aplicació del Projecte Educatiu del Centre.
- b) Responsabilitzar-se de la seva gestió i també de la programació general.
- c) Promoure una acció coordinada dels equips de professors de les diferents etapes en l'elaboració, revisió i aplicació de la concreció dels currículums establerts.
- d) Estudiar i preparar els assumptes que calgui sotmetre al Consell Escolar, excepte els que siguin de la competència exclusiva del Titular del Centre.
- e) Preparar la documentació per a les reunions del Claustre de Professors.
- f) Aprovar la selecció dels materials curriculars i d'altres mitjans pedagògics que calgui adoptar al Centre, a proposta dels Caps d'Estudis i del Coordinador.
- g) Fomentar l'actualització pedagògica i la formació permanent dels directius i professors del Centre i elaborar el pla de formació del personal de l'Escola.
- h) Avaluar periòdicament l'organització i el funcionament general del Centre i revisar, sempre que calgui, el contingut i l'aplicació de les normes que els regulen.
- i) Proposar criteris per a la selecció de professors i per a la programació i el desenvolupament de les activitats complementàries i els serveis escolars.
- j) Tenir cura de l'ordre i la disciplina dels alumnes i donar suport al Director en la solució dels assumptes de caràcter greu.

Atès que l'Equip Directiu ha de treballar de manera coordinada, **les seves reunions seguiran les normes de funcionament** que s'indiquen a continuació:

- a) El Titular, juntament amb el Director del Centre, convocarà les reunions, prepararà l'ordre del dia i les presidirà. En cas d'absència del Titular, ho farà el Director.
- 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. L'última decisió, en tot cas, correspondrà al Titular o al Director del Centre.
- d) L'Equip Directiu celebrarà, com a mínim, reunions ordinàries **dos cops cada mes**, però igualment sempre que sigui necessari.
- e) L'Equip Directiu celebrarà també dues reunions extraordinàries, la primera al principi i la segona al final de l'any escolar, a fi d'obrir i tancar el curs, i una altra, la data de la qual dependrà de l'evolució acadèmica del moment, per anotar els aspectes més importants del curs proper.

Tots els membres de l'Equip Directiu cessen quan cessa el Director.

## 2.7. El Cap de Departament

És el coordinador general de les activitats, les programacions i el sistema avaluador del Departament, constituït pel professorat que imparteix les matèries incloses dins d'un mateix àmbit.

El Cap de Departament és nomenat pel Cap d'Estudis, amb el vistiplau del Director.

**Les funcions pròpies del Cap de Departament** són les següents:

- a) Convocar, preparar l'ordre del dia i presidir les reunions de Departament i fer-ne la programació anual.
- b) Revisar l'elaboració i analitzar les diferents programacions de les matèries incloses al Departament.
- c) Estructurar el procés d'avaluació.
- d) Conèixer el material de què es disposa i sol·licitar el que calgui per poder millorar el nivell de l'ensenyament que s'imparteix.
- e) Analitzar periòdicament els resultats assolits a fi de poder-los millorar.
- f) Responsabilitzar-se, a les matèries incloses al Departament, de tots els aspectes referits a l'atenció a la diversitat dels alumnes.
- g) Si s'escau, proposar innovacions pedagògiques que puguin millorar la qualitat.
- h) Fer el seguiment del procés de formació del personal docent del Departament.
- i) Proposar activitats complementàries, relacionades amb el seu àmbit.

Cada cap de departament d'ESO es reunirà **mensualment** amb el Cap d'Estudis

**Les funcions dels departaments didàctics** són, doncs, les següents:

- a) Participar en la distribució dels components curriculars de les matèries de l'àmbit corresponent, a fi d'anar concretant les diferents programacions.
- b) Proposar criteris d'actuació quant a l'avaluació dels aprenentatges dels alumnes.
- c) 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.
- d) Incrementar l'eficàcia dels recursos disponibles, fer propostes relatives als materials curriculars que es poden utilitzar i adequar-los a la línia pedagògica adoptada pel Centre.
- e) Adoptar les decisions oportunes relatives als Plans Individualitzats (P.I.) per a l'alumnat amb necessitats específiques i portar-les a terme adequadament.
- f) Afavorir l'actualització didàctica i elaborar propostes concretes referents a la formació permanent dels membres del propi departament.

Els departaments didàctics es reuniran **quinzenalment**. I, a més, sempre que ho cregui necessari el Cap de Departament o el Cap d'Estudis.

De les funcions del Cap de Departament i dels diferents departaments didàctics, s'informarà periòdicament a les reunions ordinàries de l'Equip Directiu.

A la nostra escola hi ha els departaments didàctics següents:

ESO: Llengua (català i castellà), Llengües estrangeres, Ciències i Humanitats.

Batxillerat: Lletres i Ciències.

## **2.8. El Tutor**

El tutor de curs és el professor responsable de vetllar per l'aplicació del Projecte Educatiu en l'acció docent i educativa adreçada a un grup d'alumnes i té la missió d'atendre a la formació integral de cadascun d'ells i seguir dia a dia el seu procés d'aprenentatge i maduració personal, ajudant-lo a prendre decisions amb vista a les opcions posteriors, de continuació d'estudis o d'ingrés en el món del treball.

El tutor de curs és nomenat pel Director del Centre, prèvia consulta al Cap d'Estudis de l'etapa respectiva, per a un període d'un any renovable.

**Les funcions pròpies del tutor de curs** són les següents:

- a) Conèixer la situació real de cada alumne i del seu medi familiar i social.
- b) Mantenir relació personal amb els alumnes del grup i amb els seus pares 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. Després de les sessions de la Junta d'Avaluació corresponents al seu grup classe, donar-ne la informació adient als alumnes i als seus pares, i trametre l'acta corresponent al Cap d'Estudis.
- e) Informar al Cap d'Estudis i al Coordinador de l'etapa sobre les incidències i situacions que puguin pertorbar el procés formatiu dels alumnes i l'aplicació del projecte curricular i sobre comportaments contraris a la normativa de convivència, i proposar la sanció corresponent. Informar les famílies i l'alumne de la decisió presa.
- 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 al 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 altres tutors.
- i) Contribuir a l'establiment de relacions fluïdes amb els pares i mares dels alumnes, informar-los de tots aquells assumptes que afectin l'educació dels seus fills i facilitar la connexió entre l'Escola i les famílies. Fer dues entrevistes anuals com a mínim i una d'elles dins el primer trimestre
- j) Fer de mediador en les situacions de conflicte entre l'alumnat i el professor no tutor i, si és el cas, aplicar la mediació i informar-ne prèviament al Cap d'Estudis i, si s'escau, a les famílies.
- k) Assistir els delegats de curs en la seva gestió.
- l) Al començament de curs, fer la reunió amb el tutor del curs anterior. Amb els alumnes de nova incorporació del Centre, procurarà informar-se amb el darrer tutor de l'alumne de l'escola de procedència.
- m) Tenir cura dels deures, controls, exàmens i treballs que s'hagin de fer o presentar.
- n) Dur a la pràctica el Pla d'Acció Tutorial en el grup d'alumnes que li hagi estat encomanat.
- o) Orientar l'alumnat a l'hora de configurar el seu currículum personal, mitjançant l'orientació per a l'elecció de les matèries optatives o específiques que haurà de cursar al llarg de l'etapa.
- p) Als darrers cursos de l'etapa i, si s'escau, amb la col·laboració d'altres professionals, fer l'orientació professional acadèmica dels alumnes, 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.

## **2.9. El Psicopedagog**

S'encarrega principalment d'avaluar, diagnosticar i intervenir en casos d'alumnes amb serioses dificultats d'aprenentatge. Alhora elabora, dissenya i ajuda a aplicar programes integrats relacionats amb la millora del rendiment. També anima i treballa en equip amb el professorat, per tal de promoure la inclusió dels nois i noies a l'aula ordinària.

El Psicopedagog és designat pel Titular del Centre, d'acord amb el Director, per a un període de tres anys i és renovable.

**Les seves funcions:** el professional especialista en psicologia i pedagogia o en psicopedagogia ha de distribuir el seu horari entre les activitats següents:

### 1. Atenció a l'alumnat:

- a) Docència en la part comuna i optativa del currículum, prioritzant l'alumnat amb més dificultats, a fi que assoleixi les competències bàsiques.
- b) Atenció individualitzada als alumnes amb necessitats educatives especials i als alumnes que, per situacions personals o socials, requereixen una atenció específica. L'atenció als alumnes amb necessitats educatives especials ha de comportar la col·laboració amb el professorat en la preparació de programacions específiques o de materials i activitats adaptats, per tal que els alumnes disposin dels recursos apropiats per poder portar a terme el seu propi currículum o per poder participar en les activitats de l'aula ordinària.

### 2. Suport tècnic al professorat

- a) Valoració de necessitats educatives de l'alumnat en l'àmbit acadèmic i escolar i concreció de propostes d'intervenció educativa.
- b) Col·laboració en la planificació d'estratègies organitzatives i didàctiques per poder atendre les necessitats educatives dels alumnes.
- c) Participació en l'elaboració i el seguiment d'adaptacions curriculars individualitzades.
- d) Aportació de materials específics i adaptats que facilitin la participació de l'alumnat amb dificultats específiques en les activitats ordinàries.
- e) Col·laboració en la prevenció de conductes de risc i en la gestió de conflictes.
- f) Participació en les decisions que es prenguin en tot el referent a l'atenció a la diversitat, a fi de col·laborar en la planificació i el seguiment de mesures d'atenció a les necessitats educatives de l'alumnat del Centre.
- g) Coordinació de les actuacions dels serveis externs que intervenen en l'atenció a l'alumnat.

### 3. Suport a l'acció tutorial i a l'atenció i a l'orientació a l'alumnat:

- a) Aplicació d'estratègies diverses per al millor coneixement del grup i de l'alumnat.
- b) Atenció i seguiment dels alumnes amb dificultats específiques i amb els d'escolarització compartida.
- c) Gestió de sessions de grup.
- d) Planificació i desenvolupament d'activitats d'orientació escolar i professional, principalment al final de cada etapa escolar.
- e) Seguiment i desenrotllament del Programa de Salut i Escola,
- f) Entrevistes amb famílies.

### 4. Col·laboració en la coordinació de l'acció tutorial

- a) Planificació de temes o activitats per treballar en la tutoria de grup.
- b) Desenvolupament de continguts a les diferents reunions de tutors de nivell.
- c) Col·laboració amb agents externs
- d) Col·laboració amb xarxes de treball que coordinin recursos i actuacions d'orientació escolar i professional, tant al municipi com al territori.

En la programació del Centre se li atribuirà, aproximadament, **la meitat d'hores a la docència i l'altra meitat a l'atenció a l'alumnat i al suport al professorat i a l'acció tutorial**. En el desenvolupament de les seves funcions, el professorat de psicologia i pedagogia comptarà amb la col·laboració de l'EAP.

## 2.10. El Professorat

El professorat és el primer responsable de l'ensenyament de les diferents àrees i matèries de l'etapa a què correspongui i comparteix la responsabilitat global de l'acció educativa de l'Escola, juntament amb els altres sectors de la comunitat educativa.

Ha d'orientar la seva acció docent a la formació integral dels alumnes, d'acord amb el que preveu el Projecte Educatiu. Per tant, procurarà respondre de forma adequada a les característiques, ritmes d'aprenentatge i singularitats de cada alumne.

**Les funcions del professorat** són les següents:

- a) Participar en la preparació de les diferents programacions, en la distribució temporal d'objectius generals i continguts i també en l'establiment de criteris d'avaluació de les àrees i de les matèries, d'acord sempre amb el Projecte Educatiu del Centre.
- b) Col·laborar, en la mesura de les seves possibilitats, en la recerca, l'experimentació i la millora contínua dels processos d'ensenyament.
- c) Exercir la gestió i la coordinació que, dins del seu àmbit, li siguin encomanades.
- d) Participar en l'elaboració de les diferents tasques educatives d'un curs o d'una etapa determinats.
- e) Orientar els alumnes per a l'elecció de les matèries optatives.
- f) Aprofundir en el coneixement de les capacitats i necessitats de l'alumnat, preveure, quan s'escaigui, els plans individualitzats i programar les activitats formatives que requereixin els alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu.
- g) Avaluar els diferents processos d'aprenentatge dels alumnes.
- h) Prendre part en les decisions relatives a la promoció de l'alumnat en acabar el curs o l'etapa.
- i) Col·laborar amb el Psicopedagog del Centre i amb el tutor del curs a l'hora de fer l'orientació acadèmica i/o professional dels alumnes.
- j) Sempre que calgui, informar a les famílies sobre el procés d'aprenentatge de l'alumne i cooperar en el seu procés educatiu.
- k) Contribuir, per tant, al seu desenvolupament personal en els aspectes intel·lectual, afectiu, social i moral.
- l) Quan s'escaigui, aplicar la mediació i contribuir a la creació d'un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat. Però, si és el cas, fer ús de les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars i, si cal, exercir les funcions d'instructor dels expedients incoats.
- m) Participar activament a les reunions del Claustre, a les sessions d'avaluació i als treballs de formació permanent programats pel Centre.
- n) Donar al Cap de Departament o a l'Equip Directiu la informació que li sigui sol·licitada o qualsevol altra que cregui convenient comunicar-los.
- o) Ser representat al Consell Escolar amb els quatre professors escollits pel Claustre.

Totes aquestes funcions es basen en una sèries de **drets i deures** dels professors que, naturalment, són extensius a tot el personal docent del Centre.

**Drets:**

- a) Impartir l'ensenyament amb llibertat, d'acord amb les característiques del lloc que ocupen, d'acord, per tant, amb el currículum establert pel Govern de la Generalitat i amb el Caràcter Propi i el Projecte Educatiu del Centre.
- b) Fer ús dels mitjans instrumentals i de les instal·lacions de l'Escola per portar a terme la seva tasca educativa.
- c) Reunir-se al Centre, prèvia autorització del Cap d'Estudis, sense perjudici del normal desenvolupament de les activitats docents.
- d) Participar a la gestió del Centre mitjançant les reunions del Claustre i a través dels representants escollits per formar part del Consell Escolar.
- e) Avaluar els alumnes amb total llibertat, d'acord amb els criteris d'avaluació establerts al Centre.
- f) Participar en cursos i activitats de formació permanent, d'acord amb els criteris i prioritats establerts per l'Equip Directiu.
- g) Participar en actes oficials i reunions a les quals siguin convocats atenent a les seves responsabilitats a l'Escola.

- h) Gaudir del respecte i de la consideració corresponents a la funció que desenvolupen.
- i) Presentar peticions, queixes o recursos, formulats raonadament i per escrit, davant l'òrgan que, en cada cas, correspongui.
- j) Accedir amb facilitat a tota la informació sobre ordenació docent.
- k) Rebre la remuneració econòmica adient com a professionals de l'educació, d'acord amb el conveni laboral vigent.

#### **Deures:**

- a) Seguir les directrius establertes al Caràcter Propi, al Projecte Educatiu i al Projecte Curricular del Centre i cooperar, per tant, en l'acompliment dels seus objectius fonamentals.
- b) Elaborar la programació específica de la matèria que imparteix atenent a la necessària coordinació amb els altres cursos de l'etapa.
- c) Assistir a les reunions del Claustre, a les Juntes d'Avaluació, a les reunions de Departament i a totes quantes puguin convocar-se amb la màxima objectivitat possible i assumint el secret de les deliberacions.
- d) Orientar els alumnes en tot el referent a les tècniques de treball i d'estudi de la seva matèria i analitzar i comentar amb ells els diferents exercicis i proves que hagin fet, així com els resultats que n'hagin obtingut.
- e) Contribuir al desenvolupament de les activitats del Centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre els alumnes els valors propis d'una societat democràtica.
- f) Mantenir un tracte correcte amb els alumnes, els professors i els altres membres de la comunitat educativa.
- g) Col·laborar a mantenir l'ordre i la disciplina dins de l'exercici de les seves funcions.
- h) Participar en cursos i activitats de formació permanent, d'acord amb els criteris i prioritats establerts per l'Equip Directiu.
- i) Participar en actes oficials i reunions a les quals siguin convocats atenent a les seves responsabilitats a l'Escola.
- j) Complir el calendari i l'horari escolar d'acord amb la normativa vigent i el que estigui previst al corresponent conveni col·lectiu.
- k) Portar a terme les tasques que li encarregui el Cap d'Estudis o l'Equip Directiu.

El Director i el Cap d'Estudis vetllaran pel compliment de les obligacions del professor a la seva funció docent. En cas de faltes reiterades, o d'alguna falta greu, en donaran l'oportuna informació al Titular del Centre per tal que prengui les decisions adients en cada cas, segons la legislació vigent.

És causa d'avertiment o de sanció disciplinària l'incompliment de qualsevol de les obligacions establertes a l'apartat anterior –**Deures** dels professors-, o d'alguna altra falta greu que pugui no estar-hi contemplada. L'acomiadament dels professors és competència del Titular del Centre, que ho comunicarà al Consell Escolar.

Els professors de l'ESO disposen d'una normativa interna de funcionament que és d'obligat compliment. La presentem al final d'aquest NOFC, com a document adjunt.

### **2.11. El Claustre de Professors**

El Claustre de Professors és l'òrgan col·legiat de participació en la gestió educativa del Centre, format per la totalitat del personal docent i presidit pel Director.

El Claustre de Professors està constituït per dues seccions: la d'Educació Secundària Obligatòria (ESO) i la de Batxillerat. El Director pot delegar la presidència d'aquestes seccions en els seus Caps d'Estudis corresponents.

**Les funcions del Claustre de Professors** són les següents:

- a) Vetllar per la coherència i la continuïtat dels continguts de les diverses àrees d'aprenentatge.
- b) Formular propostes a l'Equip Directiu per a la programació general del Centre (Pla Anual) i per al Pla d'Acció Tutorial.
- c) Col·laborar en l'avaluació de la programació general del Centre, proposada per l'Equip Directiu, analitzar-la a fons i valorar-ne els resultats.
- d) Proposar iniciatives, a l'Equip Directiu i als Caps de Departament, a l'àmbit de l'experimentació pedagògica i al de la formació del professorat del Centre
- e) Estudiar temes de formació permanent i d'actualització pedagògica i didàctica.
- f) Coordinar els criteris sobre avaluació i recuperació dels alumnes i les funcions d'orientació i tutoria necessàries per a cadascun d'ells.
- g) Elegir els seus representants al Consell Escolar del Centre.
- h) Participar en l'elaboració i revisió de les normes d'organització i funcionament del Centre, sense perjudici de les competències del Titular, l'Equip Directiu i el Consell Escolar.

**Les sessions plenàries o sectorials del Claustre de Professors seguiran les normes de funcionament** que s'indiquen a continuació:

- a) El Director convocarà i presidirà les reunions, de les quals aixecarà acta el Secretari. La convocatòria es farà amb una antelació mínima de 48 hores respecte a la data de la reunió i s'hi adjuntarà l'ordre del dia. L'acta serà aprovada a la reunió següent i comptarà amb el vistiplau del Director.
- b) El Claustre de Professors es considerarà vàlidament constituït si hi concorren, com a mínim, dos terços dels seus membres.
- c) Les reunions seguiran l'ordre del dia i, si un professor proposa altres temes que són competència del Claustre però que no hi han estat enunciats, serà necessària l'acceptació de les dues terceres parts dels assistents perquè puguin ser tractats.
- d) El President del Claustre podrà invitar a participar a les reunions persones expertes en temes educatius, que hi desenvoluparan una tasca informativa o d'assessorament.
- e) El Claustre tendirà a prendre decisions per consens. Quan s'escaigui, els acords s'adoptaran per majoria absoluta dels seus membres. Si hi ha empat, l'opinió del President serà decisiva. A les eleccions dels representants del Consell Escolar, n'hi haurà prou amb la majoria simple.
- f) Sempre que convingui, segons el criteri de l'Equip Directiu, les sessions plenàries del Claustre de Professors poden anar precedides per reunions diferenciades de les dues seccions que hi ha a l'Escola. Igualment, l'Equip Directiu pot decidir la convocatòria de reunions de les seccions del Centre, per tractar temes específics de cada una.

El Claustre Plenari de Professors es reuneix, com a mínim, **un cop cada trimestre**, però també sempre que el Director del Centre ho consideri oportú i quan ho sol·liciti una tercera part dels seus membres. Una d'aquestes reunions tindrà lloc a l'inici de curs i una altra al final. Es convocaran reunions sectorials del Claustre sempre que ho determini el Director o el Cap d'Estudis.

## **2.12. L'Administració i els Serveis**

El personal d'administració s'encarrega de la gestió econòmica i financera de l'Escola. Depèn directament del Titular del Centre.

El Cap d'Administració respon d'aquesta gestió econòmica i financera i és el responsable de la relació laboral amb els treballadors. Participa a les reunions de l'Equip Directiu quan el Titular ho creu convenient.



El Secretari és el responsable de tot el referent a la documentació acadèmica de l'Escola.

El personal d'administració i serveis és nomenat i cessat pel Titular del Centre. Al cas del Secretari, prèvia consulta al Director.

**Les funcions pròpies del Cap d'Administració** són les següents:

- a) Elaborar el pressupost general del Centre (explotació, inversions i tresoreria).
- b) Presentar al Titular del Centre informes periòdics sobre l'aplicació del pressupost anual.
- c) Elaborar els comptes anuals per presentar-los al Consell Escolar i/o als altres òrgans de govern per a la seva aprovació i posterior lliurament, si s'escau, al registre corresponent: justificació de les despeses de funcionament i altres subvencions atorgades per l'Administració.
- d) Ordenar els pagaments i disposar dels comptes bancaris d'acord amb els poders que li hagin estat atorgats.
- e) Supervisar la recaptació i liquidació de les quotes dels alumnes.
- f) Tenir al dia l'inventari dels béns propis de l'Escola, l'edifici escolar, les obres i instal·lacions, els serveis comunitaris, etc.
- g) Tramitar les comandes de material didàctic i de material fungible.
- h) Gestionar ajudes i subvencions per a l'Escola.
- i) Supervisar el compliment de les disposicions relatives a la higiene i a la sanitat escolar i a la prevenció de riscos laborals, en col·laboració amb el corresponent delegat, inclosa la vigilància de la salut.
- j) Exercir de cap de personal i coordinar el treball del personal d'administració i serveis.
- k) Responsabilitzar-se de tot el referit a la legislació laboral: contractacions, altes i baixes, pagament de cotitzacions, tramitació d'incapacitats transitòries, aplicació de la normativa relativa al pagament delegat, coneixement del conveni col·lectiu, etc.
- l) Vetllar pel correcte tractament i la protecció de les dades de caràcter personal, d'acord amb el que estableix la normativa vigent.
- m) Tenir cura del compliment de les obligacions fiscals de l'Escola.
- n) Encarregar-se de qualsevol altre servei del seu àmbit que pugui encomanar-li el Titular.

**Les funcions pròpies del Secretari** són les següents:

- a) Supervisar que es tinguin al dia els expedients i els historials acadèmics, preocupar-se dels informes d'avaluació i de les titulacions acadèmiques i expedir les certificacions que sol·licitin els alumnes.
- b) Signar els documents oficials d'avaluació i les titulacions.
- c) Supervisar la documentació que cal presentar anualment al Departament d'Ensenyament de la Generalitat.
- d) Aixecar acta de les reunions del Claustre de Professors.
- e) Preocupar-se d'estar sempre al corrent de la legislació que afecta l'Escola.

El personal d'Administració i Serveis el componen aquelles persones que atenen les secretaries de l'Escola. Haurà de treballar a les ordres de l'Equip Directiu i del Cap d'Administració o de la persona delegada per ell o pel Titular.

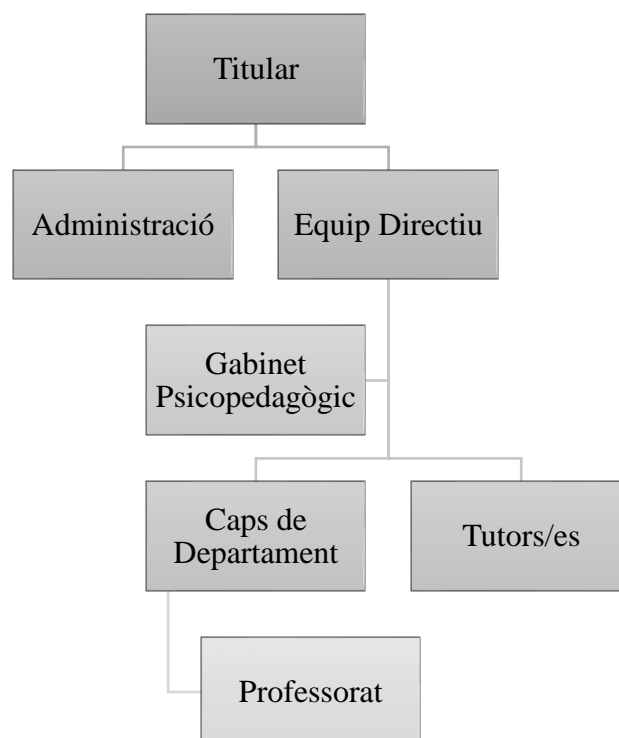
**Les funcions del personal d'Administració** són les següents:

- a) Mantenir actualitzat el programa informàtic de gestió acadèmica del Centre, amb les incorporacions i baixes d'alumnes.
- b) Gestionar els expedients acadèmics, els butlletins de qualificacions, les actes i els certificats.
- c) Enviar on correspongui les diverses estadístiques.
- d) Preparar les beques per a la seva presentació.
- e) Conèixer i fer el seguiment del programa VERI i del de gestió d'alumnes del Departament d'Ensenyament.

- f) Rebre el correu electrònic i fer-ne la distribució adequada. Enviar les notificacions que se li encarreguin. Elaborar els escrits necessaris.
- g) Atendre al telèfon així com les entrades/sortides d'alumnes i la seva puntualitat. Fer el recompte dels alumnes de menjador i l'encàrrec pertinent. Atendre les preguntes, les observacions, els pagaments... de les famílies. Controlar les llistes dels alumnes que participen a les diverses sortides que organitza l'Escola. Igualment pel que fa als treballs de síntesi i al viatge de final de curs.
- h) Portar al dia la comptabilitat de rebuts impagats, retornats i reclamats.
- i) Preparar, quan s'escaigui, la venda dels llibres de text i d'altres materials escolars organitzada pel Centre. Fer-ne les pertinents devolucions.
- j) Vetllar perquè la secretaria estigui endreçada i organitzada. Tenir especial cura els dies de pluja, fent l'oportuna distribució de serradures.
- k) Tenir cura dels alumnes que es fan mal i preparar els papers necessaris per a l'atenció mèdica. Enviar les llistes d'alumnes per a la assegurança escolar.
- l) Fer aquelles fotocòpies que demanin els professors, amb el vistiplau de l'Equip Directiu.
- m) Controlar l'estoc de farmaciola.
- n) Recollir els comprovants d'absències del professorat.
- o) Portar al dia l'agenda del Director i recordar-li per anticipat les visites-entrevistes que hagi de fer.
- p) Tenir preparats els dossiers que cal donar per a les noves matrícules.

Entenem per **Serveis**:

- El menjador: és el personal que es responsabilitza d'atendre aquest servei. L'Escola ha de disposar dels protocols adients a aquest servei, tant pel que fa a les mesures sanitàries com a les pautes amb què s'organitza el seu personal. En seran responsables les persones designades pel Titular del Centre. L'Equip Directiu marcarà els protocols d'atenció i organització.
- La neteja: és el personal que es dedica a aquesta tasca i que pot formar part de la plantilla del Centre o bé contractat a una empresa externa. .



### **2.13. El Consell Escolar**

El Consell Escolar és l'òrgan de participació representatiu de la comunitat educativa del Centre i exerceix les seves funcions atenent al respecte als drets dels alumnes i dels seus pares, dels professors, del personal d'administració i serveis i de la institució titular.

La composició del Consell Escolar és la següent:

- El Director del Centre, que el presideix.
- Tres representants de la institució titular designats per la Titularitat del Centre.
- Un regidor o representant de l'Ajuntament del municipi on el centre escolar estigui radicat (no obligatori).
- Quatre representants del professorat, elegits pel Claustre, en votació secreta i directa.
- Quatre representants dels pares d'alumnes, elegits en votació secreta i directa pels pares dels alumnes del Centre.
- Dos representants dels alumnes, un de l'ESO i un de Batxillerat.
- Un representant del personal d'administració i serveis, elegit en votació secreta i directa.

**Les funcions del Consell Escolar** són les següents:

- a) Participar en el procés de designació i cessament del Director del Centre, en els termes ja definits anteriorment a l'apartat corresponent al Director.
- b) Intervenir en l'establiment dels criteris de selecció i tenir coneixement de l'eventual acomiadament de professors del Centre
- 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.
- e) Aprovar, a proposta del 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) Aprovar, a proposta del Titular del Centre, les directrius per al desenvolupament de les activitats complementàries i serveis, i aprovar la sol·licitud d'autorització de percepcions per les activitats complementàries o la comunicació de l'establiment de percepcions pels serveis que l'Escola ofereixi.
- g) Participar en l'aplicació de la línia pedagògica, en l'elaboració i l'aplicació del Projecte Educatiu, i aprovar i avaluar la programació general del Centre que l'Equip Directiu elaborarà cada any.
- h) Valorar els criteris per a la participació de l'Escola en activitats culturals, esportives, recreatives, visites i viatges, com també les relacions amb altres escoles, a proposta de l'Equip Directiu del Centre.
- i) Participar a les decisions pertinents sobre l'estructura organitzativa del Centre i aprovar les normes d'organització i funcionament i les normes per a la renovació del Consell Escolar, a proposta del Titular del Centre.
- 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) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb el propi entorn i, a proposta del Titular, aprovar els acords de corresponsabilitat i de subscripció de contractes programa i avaluar-ne l'aplicació.
- m) Supervisar la marxa general del Centre en els aspectes administratius i docents.

Les reunions del Consell Escolar seguiran aquestes normes de funcionament i aquest ordre:

**1.** El Director del Centre convoca i presideix les reunions del Consell. Correspon al President el compliment de les lleis, la regularitat i l'ordre de les deliberacions i la moderació dels debats. Sens perjudici de les facultats del President a l'hora d'organitzar un determinat debat, a les deliberacions d'un òrgan col·legiat prèvies a la votació, l'ordre pot ser un torn a favor i un altre en contra.

2. Es pot preveure una segona convocatòria per a mitja hora després en el cas que, a la primera, no hi hagués quòrum suficient.

3. El President prepararà i farà distribuir la convocatòria amb l'ordre del dia de la reunió i la documentació oportuna almenys amb quaranta vuit hores d'anticipació, llevat que aprecii un cas d'urgència, la qual cosa s'ha de fer constar a la convocatòria. A l'ordre del dia, el President tindrà en compte les peticions dels altres membres, formulades sempre amb la suficient antelació. La convocatòria podrà fer-se per mitjans electrònics.

4. En primera convocatòria, el quòrum de constitució és el de la majoria absoluta dels components. En segona convocatòria, el quòrum s'assoleix amb l'assistència d'una tercera part dels seus membres.

5. El President del Consell podrà invitar –amb veu, però sense vot-, 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.

6. El Consell Escolar estudiarà els diversos temes de l'ordre del dia amb l'ajuda de la documentació oportunament preparada pel Titular, el Director del Centre i/o 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 recepció, llevat que hi hagi motius justificats que ho impedeixin. En aquest cas, es farà constar en acta els motius que han impedit poder disposar d'aquests documents.

7. Només poden ésser tractats els assumptes que figuren a l'ordre del dia, llevat que sigui considerat urgent un nou tema, proposat per acord de la majoria simple dels assistents.

8. 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.

9. EL Consell tendirà a adoptar les decisions per consens, a través del diàleg i el contrast de criteris. Quan s'escaigui, els acords es prendran per majoria simple dels assistents, llevat que una norma específica exigeixi una majoria qualificada o reforçada. En cas d'empat, dirimeix el resultat de les votacions el vot del President. Les votacions del Consell seran ordinàries, en el cas que no s'hagi promogut debat. Altrament, són nominals.

10. A la primera reunió del curs escolar, l'Equip Directiu sotmetrà a la consideració del Consell la programació general del Centre (Pla Anual). El Consell haurà de participar en la seva aprovació.

11. El Secretari del Consell redactarà l'acta de la reunió i en dipositarà còpia a la secretaria del Centre. L'acta de les reunions contindrà la indicació de les persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i temps, els punts principals de la deliberació, la forma i els resultats de la votació i el contingut dels acords. A l'acta, es podran incloure els vots particulars dels seus membres, si n'hi ha hagut en alguna deliberació. L'acta ha d'anar signada pel Secretari, amb el vistiplau del President, i s'ha d'aprovar en la mateixa reunió o a la següent.

12. Si no és membre del Consell, el Titular del Centre podrà participar habitualment en les reunions, però no intervindrà en les votacions.

13. Tots els membres del Consell i altres possibles assistents que, en l'exercici de les seves funcions, accedeixin a dades personals i familiars, o que afectin l'honor o la intimitat dels menors o de les seves famílies, queden subjectes al deure de sigil, seguretat i confidencialitat.

El Consell Escolar es reunirà un cop cada trimestre. Obligatòriament, en sessió ordinària a l'inici de les activitats lectives del curs escolar i al final. El Consell es reunirà en sessió extraordinària sempre que el seu President ho consideri oportú, i també a proposta del Titular del Centre o d'una tercera part dels membres del Consell.

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 Titular del Centre i aprovades pel Consell, amb el respecte a la normativa orgànica publicada i a la del Departament d'Ensenyament de la Generalitat.

El Consell Escolar renovarà cada dos anys la meitat dels representants del professorat, dels pares i de l'alumnat, d'acord amb el procediment que el Departament d'Ensenyament estableixi i que el Consell, a proposta del Titular, aprovi sense perjudici que es cobreixin les vacants produïdes durant aquest període.

La vacant produïda per la 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 aleshores la feien 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 que n'esdevindrà membre s'ha de nomenar pel temps que restava de mandat a la persona representant que ha causat la vacant.

Quan un assumpte de la competència del Consell Escolar 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. A la primera reunió que es faci a partir d'aquell moment, el President n'informarà al Consell i, si cal, sotmetrà a la seva ratificació la decisió adoptada.

### 3. L'ALUMNAT: DRETS, DEURES I NORMATIVA DE CONVIVÈNCIA

---

#### 3.1. Drets i deures

L'admissió d'alumnes **és competència del Titular del Centre**, complint sempre la normativa d'aplicació. Si es dona el cas que no hi hagi places suficients per a tots els sol·licitants, el Titular actuarà segons correspongui a la normativa d'aplicació vigent al llarg de tot el procés d'inscripció i matriculació.

L'Equip Directiu donarà la informació adequada a les famílies interessades per tal que puguin conèixer suficientment el Projecte Educatiu de l'Escola. El fet de sol·licitar-hi plaça pressuposa que es respectarà aquest projecte educatiu i que, sota els seus paràmetres, els seus fills rebran la formació definida al Caràcter Propi del Centre.

Tots els alumnes tenen els mateixos drets i deures, amb les úniques diferències derivades de la seva edat i del curs que estiguin fent.

#### Drets

- a) Al respecte de la seva llibertat de consciència, a les seves conviccions religioses, morals i ideològiques i a la seva intimitat en relació amb aquestes creences i conviccions.  
(Aquest dret quedarà garantit per la informació prèvia i completa als alumnes i, si s'escau, als seus pares o tutors sobre el caràcter propi del Centre i per la impartició d'un ensenyament i d'una formació basats en criteris objectius i excloents de tota manipulació propagandística i ideològica, sens perjudici de la seva llibertat d'expressió).
- b) Al respecte a la seva integritat i dignitat personals.
- c) A manifestar amb llibertat les seves opinions, individualment i col·lectivament, respectant sempre els professors i els altres membres de la comunitat educativa, així com el Caràcter Propi i el Projecte Educatiu del Centre.
- d) A portar a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades i en un agradable ambient de convivència.
- e) A rebre una formació que els permeti aconseguir el ple desenvolupament de la seva pròpia personalitat.  
(Aquest dret es farà efectiu de la manera següent:
  - 1.- Respecte dels principis democràtics de la convivència i dels drets i de les llibertats fonamentals.
  - 2.- Educació que asseguiri la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.
  - 3.- Formació dirigida al coneixement dels fets socials i culturals d'arreu, especialment de la llengua, la història, la geografia, la cultura i la realitat social catalanes.
  - 4.- Formació per a la pau, la cooperació i la solidaritat entre els pobles.
  - 5.- Respecte a la pluralitat lingüística i cultural.
  - 6.- Respecte a l'entorn natural i al patrimoni cultural de Catalunya.
  - 7.- Adquisició d'hàbits intel·lectuals i de tècniques de treball, com també de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics.
  - 8.- Capacitació per a l'exercici d'activitats professionals i intel·lectuals.
  - 9.- Capacitació per al diàleg i el contrast d'opinions.
  - 10.- Respectuosa formació religiosa i moral, que no entri en contradicció amb les seves pròpies conviccions o en les dels seus pares o tutors).
- f) A gaudir d'una orientació escolar i professional que asseguiri la seva llibertat de decisió d'acord amb les seves aptituds, els seus coneixements i les seves capacitats.
- g) Al coneixement del món del treball i a la preparació professional que hauran d'adquirir per accedir-hi.

- h) A sol·licitar aclariments als professors respecte a les qualificacions de les activitats acadèmiques o de les avaluacions parcials i finals de cada curs. I també a reclamar contra les qualificacions de les avaluacions esmentades.  
(Les reclamacions, que poden formular els mateixos alumnes, o els seus pares o tutors, podran fonamentar-se en la inadequació de la prova proposada a l'alumne, en els objectius i continguts de la matèria sotmesa a avaluació, en el nivell previst a la programació i/o en la incorrecta aplicació dels criteris i procediments d'avaluació establerts).
- i) A participar en el funcionament i en la vida del Centre, en els termes que preveu la llei en vigor i aquest mateix document.
- j) A associar-se i reunir-se al Centre, d'acord amb la legislació vigent i, doncs, a manifestar lliurement les seves opinions, respectant sempre els professors i els altres membres de la comunitat educativa, així com el Caràcter Propi i el Projecte Educatiu.
- k) A rebre la informació que els permeti optar a possibles ajudes compensatòries de carències de tipus familiar, econòmic i socio-cultural, així com de protecció social, en els casos d'accident o desgràcia familiar, amb la finalitat de facilitar unes condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats real.
- l) A posar en coneixement de la Direcció i/o d'altres estaments competents aquelles actuacions que, dins de l'àmbit del Centre, els alumnes suposin que són una transgressió d'algun dels seus drets.

## Deures

- a) Respectar l'exercici dels drets i de les llibertats dels altres membres de la comunitat educativa i, molt especialment, de les atribucions del professorat i de la Direcció del Centre.
- b) Mantenir un comportament que s'adeqüi al model educatiu de l'Escola, segons defineixen el seu Caràcter Propi i el seu Projecte Educatiu.
- c) Aprofitar les pròpies aptituds i els coneixements que s'imparteixen amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica.  
(Això vol dir que **estudiar** és el deure bàsic dels alumnes i que comporta les obligacions següents:
  - 1.- Assistir a classe, participar a les activitats acordades al calendari escolar i respectar els horaris establerts.
  - 2.- Complir amb les tasques encomanades pels professors en l'exercici de la seva funció docent.
  - 3.- Mostrar una actitud responsable davant la feina que calgui fer.
  - 4.- Esforçar-se per superar sempre els nivells mínims de rendiment acadèmic.
  - 5.- Esforçar-se a adquirir els hàbits intel·lectuals i de treball, atesa la pròpia capacitat, per a la continuïtat dels estudis i per a la posterior activitat professional.
  - 6.- Respectar l'exercici del dret a l'estudi de la resta de companys.
  - 7.- Propiciar un clima de convivència i de respecte que faciliti un bon ambient de treball a la classe i a l'Escola.
  - 8.- Utilitzar responsablement les instal·lacions i els equipaments didàctics del Centre).
- d) Respectar les normes de convivència del Centre.  
(El **respecte** al marc escolar, en tota la seva extensió, és un altre deure bàsic, que comporta les obligacions següents:
  - 1.- Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
  - 2.- No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o qualsevol altra circumstància personal o social.
  - 3.- Respectar els professors en el seu exercici diari i complir les indicacions que puguin donar-los.
  - 4.- Complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del Centre, sens perjudici, com al cas anterior, que puguin impugnar-los quan considerin que lesionen els seus drets.

- 5.- Assumir i respectar les decisions que, per majoria, prenguin els propis alumnes a la classe, sempre que comptin amb el vistiplau del professor
- 6.- Participar i col·laborar activament amb la resta de la comunitat educativa i contribuir al desenvolupament de les activitats generals del Centre.
- 7.- Compartir les instal·lacions i els materials de l'Escola amb la resta de companys.
- 8.- Respectar i utilitzar correctament les instal·lacions, els béns mobles i els diferents materials del Centre).

### **3.2. Comissió de convivència i disciplina**

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'imposaran a l'alumne mesures correctores ni sancions contra la integritat física i la dignitat personal.

El Consell Escolar del Centre vetllarà pel correcte exercici del drets i deures de l'alumnat i pel compliment efectiu de les mesures correctores i les sancions.

Per facilitar aquesta tasca existirà una **comissió de convivència i disciplina**, formada pel Director del Centre, el Sotsdirector, el Cap d'Estudis i el tutor a qui li correspongui l'alumne sancionat.

**Les funcions de la comissió de convivència i disciplina** són les següents:

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

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

La imposició de mesures correctores i sancionadores ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troba l'alumnat afectat, les seves 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 a la millora del procés educatiu de l'alumnat.

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 i/o durant les activitats curriculars i complementàries, també si s'esdevenen al servei escolar de menjador o en d'altres organitzats per l'Escola. Igualment, comporten l'adopció de les mesures correctores i sancionadores que s'escaiguin els actes de l'alumnat que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar o hi estiguin directament relacionats i afectin altres alumnes o altres membres de la comunitat educativa.



Algunes circumstàncies poden fer disminuir la gravetat de les actuacions dels alumnes contràries a les normes de convivència. Són les següents:

- 1) El reconeixement espontani per part de l'alumnat de la seva conducta incorrecta.
- 2) El fet de no haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el Centre.
- 3) La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses o alteració del desenvolupament de les activitats de l'Escola.
- 4) La falta d'intencionalitat.

Les circumstàncies que poden augmentar la gravetat dels comportaments dels alumnes que són contraris a les normes de convivència són aquestes:

- 1) Les que causin danys, injúries o ofenses als companys d'edat inferior o als incorporats recentment al Centre.
- 2) Les que indiquin premeditació, reincidència o reiteració de la falta.
- 3) Les que suposin una acció col·lectiva o comportin publicitat manifesta.
- 4) Les que atemptin contra els òrgans unipersonals o col·legiats del Centre i els seus docents.

Són circumstàncies especialment greus les que, per la seva naturalesa, comportin discriminació per raó de naixement, raça, sexe o la situació personal o social.

Les circumstàncies que poden fer disminuir o augmentar la gravetat de les actuacions poden implicar l'adopció de procediments d'actuació, mesures correctores o sancions diferents.

Per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes s'han de tenir en compte els criteris següents:

- 1) Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
- 2) La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o l'acte que l'ha motivada.
- 3) La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
- 4) 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.
- 5) La repercussió objectiva en la vida del Centre de l'actuació que es sanciona.
- 6) La reincidència o reiteració de les actuacions que es sancionen.

### 3.3. Règim disciplinari

Els alumnes de l'ESO disposen d'una **normativa general** que és d'obligat compliment. És a la seva agenda escolar, a fi que puguin tenir-la sempre present. La presentem al final d'aquest NOFC, com a document adjunt.

L'Escola diferencia, per a tots els seus alumnes, les conductes contràries a les normes de convivència en faltes **lleus, de certa gravetat** o **molt greus**. Totes mereixeran, en tot cas, les corresponents mesures correctores.

Es consideraran faltes **lleus**:

- a) Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
- b) Els actes d'una certa incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.
- c) Els actes que, injustificadament, alteren el desenvolupament normal de les activitats del Centre.
- d) Els actes d'indisciplina i les injúries o ofenses no especialment greus als altres membres de la comunitat educativa, inclosos els que es facin a través de les xarxes socials.

- e) El deteriorament poc greu, causat intencionadament, de les dependències del Centre, del material o dels objectes i pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
- f) Qualsevol altra lleu incorrecció que alteri el normal funcionament de l'Escola.

Les mesures correctores corresponents seran:

- Amonestació oral.
- Compareixença davant el Cap d'Estudis o el Director del Centre.
- Privació del temps d'esbarjo.
- Exclusió momentània de classe per un període breu de temps.
- Retenció a l'Escola, durant una hora/una hora i mitja, després de l'acabament de les classes (un o més dies).
- Amonestació escrita per part del professor, del professor-tutor o de la Direcció del Centre i també informació escrita als pares.

L'acumulació de tres faltes lleus equival a una falta d'una certa gravetat.

Es consideraran faltes **d'una certa gravetat**:

- a) Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.
- b) Els actes injustificats que alteren notablement el desenvolupament normal de les activitats del Centre.
- c) Els actes d'indisciplina d'una certa gravetat i les amenaces, vexacions o humiliacions als altres membres de la comunitat educativa. També qualsevol capteniment que atempti contra el seu dret a la intimitat. Inclosos sempre, en qualsevol cas, els que es facin a través de xarxes socials.
- d) El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del Centre, del material o dels objectes i pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
- e) La captura o emmagatzematge, per mitjans analògics o digitals, de dades de caràcter personal, incloses la imatge i la veu, d'altres membres de la comunitat educativa.
- f) Qualsevol altra greu incorrecció que alteri el normal funcionament de l'Escola.

A banda de les enunciades abans com a mesures correctores de les faltes lleus –i que, lògicament, també poden aplicar-se aquí-, hi afegim:

- Realització de tasques diverses a l'Escola i/o reparació econòmica dels danys causats a les instal·lacions o al material del Centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa.
- Canvi de grup de l'alumne per un període màxim d'una setmana.
- Suspensió del dret d'assistència a determinades classes –o a totes- per un període no superior a cinc dies lectius. L'alumne haurà de romandre al Centre o a casa seva, fent els treballs acadèmics que se li encomanin.

De qualsevol d'aquestes faltes d'una certa gravetat i de les corresponents mesures correctores aplicades, n'ha de quedar constància a l'expedient de l'alumne. I, naturalment, s'han de comunicar als pares per escrit.

L'acumulació de tres o més faltes d'una certa gravetat pot comportar que l'alumne no pugui assistir a les sortides que s'organitzin al llarg del curs, als treballs de síntesi o al viatge de final de 4t. d'ESO.

És possible que, algunes vegades, costi de precisar si una determinada conducta contrària a les normes de convivència és una falta lleu o bé una falta d'una certa gravetat. Quan es doni aquest cas entre els tutors i el professorat, la decisió serà a càrrec de l'Equip Directiu.

L'acumulació de tres faltes d'una certa gravetat equival a una falta molt greu.

Es consideraran **molt greus** i, per tant, **greument perjudicials per a la convivència**:

- a) Els actes molt greus d'indisciplina, les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, canvis de suplantació de la identitat digital, vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa i els actes que atemptin greument contra la seva intimitat o la seva integritat personal, inclosos quan es facin per mitjà de les xarxes digitals i/o aparells tecnològics. Quan aquests fets es produeixen entre iguals i amb una contínua persistència –*bullying*–, apliquem el Protocol de Prevenció, Detecció i Intervenció, que apareix com a annex al final, en la fase que correspongui.
- b) L'alteració injustificada i molt 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 molt greu, causat intencionadament, de les dependències, dels equipaments o del material del Centre o dels objectes i pertinences d'altres membres de la comunitat educativa.
- d) Els actes o la possessió de substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, la incitació al seu consum i, molt especialment, la seva venda.
- e) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del Centre.
- f) El tractament o la 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, quan se'n derivin conseqüències greus.

Les mesures correctores corresponents seran:

- Suspensió del dret de participar en sortides fora del centre escolar, inclosos els treballs de síntesi i el viatge de final de curs de 4t. d'ESO.
- Suspensió del dret d'assistir al Centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos.
- Inhabilitació definitiva per cursar estudis al Centre.
- Realització de tasques diverses a l'Escola en horari no lectiu i per un període no superior a un mes.
- Reparació econòmica els danys causats al material del Centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa.
- Restitució d'allò que s'hagi sostret.

L'alumne a qui s'hagi obert un expedient en els termes previstos en aquest reglament i que hagi finalitzat amb qualsevol tipus de sanció no podrà ser delegat de curs.

La sanció a un alumne amb 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 portar a terme els corresponents treballs acadèmics. Amb aquesta finalitat, el tutor li lliurarà un pla de treball de les activitats que haurà de fer i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al Centre o a classe.

Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret a assistir temporalment al Centre, es procurarà l'acord dels pares o tutors legals. Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució que imposa la sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit.

La sanció d'inhabilitació definitiva per poder cursar estudis a l'Escola en les etapes obligatòries ha de garantir a l'alumne 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'alumne en qüestió.

De qualsevol d'aquestes faltes molt greus i de les corresponents mesures correctores aplicades, n'ha de quedar constància a l'expedient de l'alumne. I, naturalment, s'han de comunicar als pares per escrit

Quan costi de precisar si una determinada conducta contrària a les normes de convivència és una falta d'una certa gravetat o bé una falta molt greu, la decisió serà a càrrec de l'Equip Directiu.

La imposició de sancions per conductes molt greus i greument perjudicials per a la convivència del Centre correspondrà al Director de l'Escola.

### 3.4. Expedient disciplinari

El Director del Centre és la persona competent per **iniciar l'expedient**, per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat educativa.

La iniciació de l'expedient s'haurà d'acordar en el termini més breu possible, en qualsevol cas, **no superior a 3 dies** des del coneixement dels fets.

Per tal de formalitzar aquesta diligència, elaborarà un document que inclourà:

- La data, les dades del Centre, del Director i de l'alumne.
- Les conductes presumptament imputades.
- El nomenament de l'instructor i, si s'escau per la complexitat de l'expedient, el d'un secretari.
- La possibilitat de recusar l'instructor.
- I, si és el cas, les mesures provisionals que corresponguin.

Efectivament, 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, el Director, prèvia consulta a la comissió de convivència, pot aplicar, de manera excepcional, i com a **mesura provisional**, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de 3 dies lectius, prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que constarà en la resolució de l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no assistència al Centre. Altrament, l'alumne/a assistiria a l'Escola, però no podria participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre durés la suspensió provisional d'assistència a classe. En qualsevol cas, es determinaran les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període, per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.

La decisió d'inici de l'expedient s'haurà de notificar a l'alumne afectat i també als seus pares o tutors legals.

L'instructor nomenat formarà part del personal docent del Centre. Com ja s'ha dit, l'alumne afectat i també els seus pares o tutors legals podran recusar-lo. Si és el cas, presentaran la sol·licitud, en un **màxim de 2 dies lectius**, que haurà de ser motivada davant del Director, que és qui haurà de resoldre-la.

Només les persones que tinguin la condició legal d'interessats en l'expedient tenen dret a conèixer el seu contingut i documents en qualsevol moment de la seva tramitació.

L'instructor portarà a terme les actuacions que estimi necessàries per tal d'esclarir els fets i determinar les responsabilitats. Amb tota la informació recollida, elaborarà la **resolució provisional**, en un **termini màxim de 5 dies**, en la qual inclourà:

- La data, la identificació del Centre, el nom de l'instructor i el de l'alumne.
- Els fets imputats.

- La valoració de la responsabilitat de l'alumne implicat, amb especificació, si s'escau, de les circumstàncies que poden intensificar o disminuir la gravetat de la seva actuació.
- La proposta de sanció.
- La possibilitat de presentar al·legacions.

L'instructor practicarà els tràmits de **vista i audiència** de la resolució provisional incoada fins a aquells moments a l'alumne afectat i també als seus pares o tutors legals. Així mateix, comunicarà a l'alumne i també als pares o tutors legals la possibilitat de formular al·legacions respecte de la resolució provisional. D'aquests tràmits, en quedarà constància escrita. El termini per efectuar-los tots és de **5 dies lectius** a comptar des de la data de la finalització de la resolució provisional.

L'instructor valorarà les al·legacions de l'alumne i també les dels seus pares o tutors legals, i elaborarà, en el **termini màxim de 3 dies**, la **proposta de resolució**, que transmetrà al Director, que inclourà els mateixos conceptes que la resolució provisional.

El Director valorarà, en un **termini màxim de 2 dies**, el document anterior i elaborarà la **resolució definitiva**, que comunicarà a l'alumne i també als seus pares 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:

- La data, la identificació del Centre, el nom del Director i el de 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.
- Els fonaments, respecte al NOFC, en els quals es fonamenta la sanció.
- La possibilitat de revisar, reclamar o recórrer la resolució.

Si s'ha efectuat el tràmit de revisió, el Director, a la vista de les consideracions, i en un **termini màxim de 2 dies**, tornarà a emetre la resolució definitiva, amb caràcter de **resolució final**, que pot implicar la modificació de la sanció o d'altres mesures. Si no s'ha efectuat el tràmit de revisió, la primera resolució definitiva ja passarà a considerar-se resolució final.

Contra la resolució del Director, en el cas d'haver-se efectuat el tràmit de revisió, es podrà presentar reclamació, **en un termini màxim de 3 dies**, davant de la comissió de convivència, que haurà de resoldre-la i notificar la seva decisió en el mateix termini. Contra aquesta resolució, es podrà interposar, en un **termini no superior a 5 dies**, reclamació davant el Delegat Territorial i, si cal, i en un **termini màxim d'un mes**, recurs d'alçada davant el Director o Directora General de Centres Educatius. Naturalment, si hi ha hagut recurs, les sancions acordades no es podran fer efectives fins que s'hagi resolt..

Qualsevol fet que pugui ser constitutiu **de delictes o falta penal**, el Director 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.

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 pares o tutors legals d'un alumne, ni per carta ni per telèfon, l'Escola adoptarà qualsevol altre procediment i, si és necessari, els acabarà enviant un burofax al domicili que consti a les dades de matrícula.

Si, malgrat tot, no ha estat possible establir contacte durant la tramitació de l'expedient, però sí posteriorment, qualsevol actuació posterior signada per la família en la qual consti el fet d'haver-se portat a terme un tràmit anterior en servirà de comprovació. Mentrestant, i tot que la família no s'hagi pogut localitzar, l'Escola haurà adoptat les mesures correctores i/o haurà prosseguit la tramitació de l'expedient.

Quan el Centre no hagi pogut contactar amb la família, es farà menció, al document corresponent, d'aquesta dificultat i dels mitjans que l'Escola ha emprat i es notificarà el fet als Serveis Territorials d'Ensenyament.

Quan, en el transcurs de la instrucció d'un expedient l'alumne i/o els seus pares o tutors legals, **no vulguin signar** els documents corresponents a algun dels tràmits, es requerirà la signatura d'un testimoni que certifiqui que aquest tràmit s'ha portat a terme i es farà constar la negativa de l'interessat a signar-los

## 4. LES FAMÍLIES: DRETS, DEURES I PARTICIPACIÓ

---

### 4.1. Drets i deures

Les famílies –pares i mares o tutors legals- tenen el dret reconegut a la lliure elecció d'escola atenent a les seves conviccions, a la seva ideologia i a la seva possible formació religiosa.

Aquesta decisió pressuposa, en principi, l'acceptació del nostre Caràcter Propi i del nostre Projecte Educatiu i la voluntat de col·laborar amb nosaltres en tot el que sigui convenient i necessari.

Les famílies que no han pogut fer ús del seu dret de lliure elecció i que s'han matriculat al Centre per raons alienes a la nostra oferta educativa, s'han de comprometre a admetre i respectar el Caràcter Propi i el Projecte Educatiu de l'Escola. Paral·lelament, l'Escola respectarà també les seves conviccions i creences.

Aquest acord general quedarà reflectit a la **carta de compromís educatiu**, que recollirà les qüestions bàsiques que el conformen i que les famílies hauran de signar al començament del primer curs escolar dels seus fills.

Aquests són els drets i deures que se'n deriven:

#### Drets

- a) A haver rebut o rebre informació sobre:
  - El Caràcter Propi del Centre
  - La carta de compromís i la corresponsabilitat que comporta per a les famílies
  - El Projecte Educatiu
  - Les normes d'organització i funcionament
  - Els serveis que s'ofereixen i les seves característiques
  - Les activitats complementàries. El seu interès formatiu, inclòs dins de la programació general del Centre, el seu caràcter voluntari i, si s'escau, l'aportació econòmica que comporta per a les famílies.
  - Les activitats extraescolars.
  - Les possibles beques i ajuts
- b) A estar informats dels processos educatiu i d'aprenentatge dels seus fills i, per tant, a mantenir reunions periòdiques amb el tutor de curs, en la forma i freqüència que siguin necessàries.
- c) A participar, en la mesura que s'escaigui, en els assumptes relacionats amb el desenvolupament del procés educatiu dels seus fills.
- d) A contribuir, en la mesura del possible, a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar.
- e) A celebrar reunions en el Centre per tractar assumptes relacionats amb l'educació dels seus fills (El Director autoritzarà aquestes reunions sempre que no interfereixin en el normal desenvolupament de les activitats de l'Escola).

Tot això comporta que els alumnes han de rebre una educació integral, tal i com està definida al Caràcter Propi i al Projecte Educatiu del Centre, amb les finalitats establertes a la Constitució i a les Lleis.

## Deures

- f) Respectar el Caràcter Propi, el Projecte Educatiu i les normes de funcionament del Centre.
- g) Conèixer i respectar les decisions i competències de la Direcció de Centre i del professorat.
- h) Assistir a les entrevistes i reunions convocades per la Direcció o pels tutors per tractar assumptes relacionats amb l'educació i el procés d'aprenentatge dels seus fills.
- i) Informar a l'Escola d'aquells aspectes de la personalitat o d'aquelles circumstàncies el coneixement de les quals pugui ajudar els seus fills en la seva evolució personal i acadèmica.
- j) Mantenir, davant dels seus fills, el necessari principi d'autoritat del professor, sens perjudici que es pugui parlar amb ell, posteriorment, de qualsevol fet que s'hagi esdevingut.
- k) Estimular els seus fills perquè facin les feines encomanades a l'Escola amb ganes i interès.
- l) Contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar i fomentar la idea de respecte cap a tots ells.
- m) Respectar els compromisos adquirits a la carta de compromís educatiu.

## 4.2. Participació

La participació de les famílies en la gestió del Centre es concreta, sobretot, amb els seus quatre representants al Consell Escolar.

Les famílies també poden reunir-se per suggerir, proposar o senzillament col·laborar en activitats diverses del Centre i, si és del cas, poden participar-hi activament. En aquestes reunions, hi poden assistir, si cal, representants de la Direcció de l'Escola o altres membres del personal docent. (El Director autoritzarà aquestes reunions sempre que no interfereixin en el normal desenvolupament de les activitats).

Per facilitar una participació més fluïda de les famílies, el Titular i l'Equip

Directiu les rebran, sempre que calgui, per poder conèixer i ajudar, si s'escau, en les iniciatives que es presentin.



## 5. ANNEX

---

### 5.1. Funcionament intern per al professorat d'ESO

#### 1.- Entrades:

- Tots els alumnes han de fer files al pati abans de pujar a les aules. Els acompanyarà el professor.
- Quan plogui, tots els alumnes pujaran directament a l'aula. Per tal d'evitar incidents, el professor els esperarà a l'aula.

#### 2.- Sortides:

- Els professors recordaran a l'alumnat que, abans de plegar, s'han de recollir papers, tancar llums, tancar persianes i finestres.
- El professor controlarà que la porta de l'aula quedi tancada amb clau. I no deixarà mai la clau als alumnes.
- Els professors acompanyaran els alumnes fins a la sortida de l'Escola.

#### 3.- Assistència i puntualitat:

- L'hora d'entrada a l'Escola del professorat és, com a màxim, cinc minuts abans de començar la classe.
- Tant si hi ha absències com si no, farem baixar a primera hora el full de puntualitat.
- Si un alumne arriba tard, se'l deixarà entrar a classe, prèvia amonestació si el retard no és justificat, i secretaria trucarà a casa per comunicar-lo.
- En cas que un alumne acumuli tres faltes de puntualitat en una mateixa matèria i avaluació, el/la professor/a rebaixarà un punt de la seva nota d'actitud. Aquest fet es comunicarà als pares.

#### 4.- Classes:

- No es pot expulsar els alumnes de l'aula.
- Possibles situacions amb què ens podem trobar:
  - Si un alumne parla més del compte, primer el professor l'amonestarà a classe i després individualment, si cal.
  - Si no millora el seu comportament, el professor ho anotarà a l'agenda o trucarà a casa, prèvia comunicació al tutor.
  - Si un alumne fa tres faltes de deures en una mateixa avaluació, el professor rebaixarà també un punt de la seva nota d'actitud, a banda, naturalment, de la nota que correspongui quan es tracti de deures puntuables. Ho anotarà a l'agenda o trucarà a casa i ho comunicarà al tutor. No hem d'esperar a fer-ho al final de l'avaluació. A partir d'aquesta tercera falta, es baixarà un altre punt per cada una que es faci a continuació. Cada professor anotarà en una llista el nombre de faltes de deures que faci cada un dels seus alumnes. I es responsabilitzarà que els alumnes tinguin tota la feina feta en acabar l'avaluació.
  - Si un alumne trenca objectes de l'Escola, s'haurà de fer càrrec de l'import o de la reparació. El professor ho comunicarà a Direcció i aquesta trucarà a casa.
  - Els alumnes que restin castigats a l'Escola, faran feina del crèdit on s'ha produït l'incident.
  - Els casos excepcionals de disciplina es resoldran de la manera següent:
    - a) El professor restarà tota l'hora de classe dins l'aula, sigui quin sigui l'incident que s'hi produeixi (per tant, el professor no pot abandonar mai l'aula per aquest motiu). Tampoc no pot fer-ho cap alumne, si no està acompanyat per un professor.
    - b) A l'hora del pati o a l'hora de plegar, es comunicarà el fet a Direcció.
    - c) El professor, el tutor i la Direcció decidiran conjuntament durant quants dies l'alumne afectat no assistirà a les classes d'aquest professor.
    - d) La Direcció designarà un professor de dedicació amb qui l'alumne farà les feines de la matèria que correspongui i l'espai que hauran d'ocupar.

- Si un alumne utilitza el mòbil dins de la classe, se li prendrà, es comunicarà al tutor i a la família i se li tornarà dos dies lectius després.
- Els alumnes que no poden fer Educació Física durant alguns dies, s'incorporaran a un altre grup del mateix nivell. El professor d'Educació Física ho comunicarà al company d'aquest nivell i a secretaria.
- No es poden posar més de dos exàmens en un mateix dia. I, a fi de mantenir la sessió setmanal d'atenció a la diversitat (a català, castellà i matemàtiques), no es posaran exàmens en aquest horari.

#### 5.- Canvis de classe:

- Vigilarem que els alumnes no surtin de les aules ni s'aboquin per les finestres. Si hi ha algun alumne que ho fa, el professor ho comunicarà primer al tutor i, si no millora d'actitud, es parlarà amb Direcció.
- Els professors que imparteixen classe a l'edifici del c/. Escola Pia han de venir a buscar els alumnes a la seva aula o al pati de la Via Massagué.
- Després de les matèries optatives, de les sessions d'atenció a la diversitat o dels desdoblaments, els alumnes aniran directament a la seva aula, acompanyats pel professor corresponent.

#### 6.- Patís:

- Cal tancar els llums i la porta amb clau de les aules. Els professors de l'últim pis miraran que no hi hagi cap alumne amagat, per facilitar la feina als professors vigilants de pati.
- Els professors acompanyaran els alumnes fins al final de l'escala a l'hora del pati.
- Quan comenci el pati, els alumnes que han canviat o canviaran de classe a l'hora immediatament anterior o posterior, podran pujar, si ho demanen, a la seva aula per deixar o agafar el que calgui. Per tant, un dels professors de pati o de dedicació els l'obrirà.
- En tots els altres casos, els alumnes no podran pujar a les classes a l'hora del pati.
- No es pot fumar. El professor de pati que trobi algun alumne fumant informará al tutor i a Direcció i trucará a casa per establir el càstig.
- No es pot jugar amb llaunes, ni amb paper d'alumini, si aquests jocs comporten violència o perill, ni tampoc, és clar, a d'altres jocs semblants: *sopapo*, vaca, pistoles... El professor de pati informará al tutor i a Direcció i trucará a casa.
- Els alumnes no poden romandre a les tutories durant l'estona d'esbarjo.
- Quan plogui, la vigilància a les aules, la faran els responsables de pati i els professors que tinguin dedicació durant aquesta hora.

#### 7.- Sala de professors:

- És d'ús exclusiu per al professorat del Centre. Per tant, no hi poden entrar els alumnes.
- Si un professor en surt i no hi queda ningú a dins, cal tancar la sala amb clau.
- En acabar les classes de la tarda, la sala de professors ha de quedar neta i endreçada.

## 5.2. Normativa de convivència dels alumnes d'ESO

### 1. RELACIÓ AMB EL PERSONAL DEL CENTRE I AMB LES VISITES

- Han de saludar sempre, en qualsevol lloc, dins i fora del Col·legi.
- Quan s'escaigui, han de cedir el pas i el lloc.
- Cal que siguin prudents a l'hora d'emetre judicis i en les seves respostes.
- S'han de dirigir educadament al personal del Centre i a les visites.
- Han d'aprendre a escoltar i no han de posar-se a parlar fins que el seu interlocutor hagi acabat la seva exposició.
- Tenen l'obligació d'ajudar el personal del Centre en el manteniment de la neteja de l'Escola.

### 2. RELACIÓ AMB ELS COMPANYS

- Estan obligats a respectar i a acceptar la pròpia personalitat i les opinions de cadascun d'ells.
- Han de tenir cura amb el to de veu i amb el tracte.
- A més a més del propi, cal que respectin el material escolar del Centre i el dels companys.
- Han d'ajudar-se els uns als altres i han d'evitar les crítiques gratuïtes i sense sentit.
- Han de ser respectuosos amb el treball dels seus companys i han d'evitar, per tant, els sorolls, els crits i els aldarulls innecessaris en general.

### 3. ENTRADES I SORTIDES

- Els alumnes que s'esperin als carrers propers a l'Escola, ho han de fer sense asseure's a les voreres ni als portals de les cases i han de comportar-se segons les normes d'educació i conducta que s'especifiquen en aquest reglament.
- Un cop s'han obert les portes de l'Escola, tots els alumnes s'han d'esperar al pati fins que els cridi el seu professor. Si plou, han d'entrar a les aules a mesura que vagin arribant.
- Cal que arribin a les classes amb total puntualitat.
- Tant l'entrada com la sortida es faran amb una certa agilitat, però sense presses innecessàries, evitant les empentes, els crits o qualsevol altre comportament violent.
- Els alumnes han de restar al Centre durant tot el seu horari de classes, inclosa l'estona d'esbarjo.
- Les entrades s'efectuen entre les 8 i 1/4 de 9 del matí i entre 2/4 i 3/4 de 3 de la tarda. Les sortides són, respectivament, a 3/4 d'1 del migdia i a 3/4 de 5 o a 2/4 de 6 de la tarda (depenent de si, a la darrera hora, hi ha o no hi ha activitat complementària). Tots els alumnes entren per la porta del carrer Campmany, però només surten per Campmany els de 3r. i 4t, perquè els de 1r. i 2n. ho fan per la Via Massagué.

### 4. ASSISTÈNCIA I PUNTUALITAT

- Tenen l'obligació d'assistir a totes les classes que s'imparteixen al llarg del curs escolar. Per això, les faltes d'assistència injustificades poden comportar una amonestació, que es comunicaria a la família, i poden ser objecte de sanció si el fet és reiterat, tal i com preveu la Normativa del Centre.
- Estan igualment obligats a justificar les seves faltes d'assistència o de puntualitat mitjançant un escrit que han de presentar al professor corresponent i a la secretaria del Centre.
- L'assistència als controls d'avaluació i/o a les proves extraordinàries de setembre i de recuperació és també obligatòria. Només un cas absolutament justificat pot donar opció a fer-los en una altra data.

### 5. ESCALES, FINESTRES i PASSADISSOS

- Han de pujar i baixar les escales sense córrer i sense cridar.
- Quan baixin les escales, no es poden deixar caure per la barana.
- Han de cedir la banda dreta a les persones amb qui es creuin a les escales o als passadissos.
- Cal que tinguin cura a l'hora d'obrir i tancar les finestres i també quan moguin les persianes.
- No poden abocar-se a les finestres ni parlar, des d'aquestes, a l'exterior.
- No poden llençar papers al carrer ni netejar els esborradors a les finestres o a les parets de l'edifici.

## 6. SERVEIS

- Han de mantenir els sanitaris i les tasses nets i les portes tancades.
- No es pot pintar ni escriure a les parets ni a les portes.
- S'ha d'anar amb compte de no omplir els W.C. d'objectes que puguin deteriorar o impedir el seu bon funcionament.
- No s'hi poden reunir amb altres companys per xerrar, jugar, fumar...

## 7. ESBARJO

- S'ha d'esmorzar al pati, no a les classes ni a les escales.
- Han d'aprofitar l'estona de pati per anar als serveis (només excepcionalment es permetrà d'anar-hi durant la classe o en el canvi de classes).
- A fi d'evitar possibles accidents, no es jugarà amb objectes perillosos o a jocs que puguin ser-ho.
- Quan s'hagi acabat l'estona d'esbarjo, el pati ha de quedar net, sense papers ni restes de menjar.
- Durant l'estona d'esbarjo, tots els alumnes seran al pati.
- En acabar la mitja hora d'esbarjo, han de pujar a les classes amb estricta puntualitat.
- Els dies en què les condicions climatològiques siguin adverses (o d'altres en què hi hagi una causa que ho justifiqui), els alumnes romandran a les seves classes, on podran esmorzar, amb tranquil·litat i ordre.
- Estan obligats a atendre i a obeir les indicacions dels professors responsables d'aquesta mitja hora de descans o de qualsevol altre professor que pugui substituir-los.

## 8. EDUCACIÓ FÍSICA I ESPORTIVA

- Han de dutxar-se i vestir-se amb agilitat i ordre.
- Han d'arribar puntualment a les classes d'Educació Física i han d'efectuar els desplaçaments sense distreure's, de tal manera que arribin a l'hora a les classes següents.
- Per facilitar-ho, les classes d'Educació Física s'acabaran uns minuts abans, perquè els alumnes puguin tenir temps de tornar el material utilitzat al seu lloc i de vestir-se sense presses.
- A les classes d'Educació Física, cal anar vestits amb la roba adient (en acabar la classe, es substituirà per la roba de carrer). La utilització del xandall esportiu del Centre és obligatòria.
- Les instal·lacions es mantindran netes i ordenades i es comprovarà que, en acabar l'activitat, els llums estiguin apagats, el material al seu lloc, les portes tancades, els papers a les papereres...
- Els alumnes efectuaran ordenadament les entrades i les sortides, evitant qualsevol mostra de mala educació: crits, empentes...
- Els alumnes exempts restaran a l'Escola durant el temps que duri l'activitat i, seguint les indicacions del professor, faran treballs teòrics d'aquesta àrea. Les exempcions han de notificar-se mitjançant un certificat signat per la persona responsable del fet (metge, director esportiu...).

## 9. MENJADOR

- Han d'entrar al menjador a poc a poc i sense donar empentes.
- Cal que s'acostumin a menjar correctament, en silenci i utilitzant adequadament els coberts.
- Han d'asseure's amb correcció.
- És convenient que s'acabin tot el menjar.
- Un cop acabats els àpats, han de deixar la taula neta i en bones condicions.
- L'horari de menjador és de la 1 a 3/4 de 2 del migdia. Un cop han dinat, els alumnes, fins a 2/4 de 3 de la tarda, poden agrupar-se en una aula per fer deures o feines diverses o bé poden anar al pati. Això vol dir que l'Escola ha de disposar, com a mínim, de dos responsables de menjador, un per a cada espai.

## 10. SORTIDES I TREBALLS DE SÍNTESE

- En principi, tots els alumnes hi poden participar, tret que l'Escola consideri que hi ha un motiu prou important que justifica que l'alumne es quedi al Centre.
- Als treballs de síntesi i al viatge de 4t d'ESO, i sempre que es consideri necessari, l'Escola, en qualsevol moment, pot fer retornar un alumne a casa seva abans d'acabar l'activitat. Totes les despeses que generi el trajecte de retorn correran a càrrec de la família.

- L'Escola es reserva el dret d'admissió al viatge de 4t d'ESO, que és de caràcter opcional.
- Cal deixar net i en condicions el mitjà de transport utilitzat.
- Si es fa servir més d'un autocar, cada alumne ha d'utilitzar el mateix a l'anada i a la tornada.
- Han d'estar tothora pendents del grup a què pertanyen.
- Han d'arribar puntualment a tots els punts de trobada.

#### 11. NORMATIVA A L'AULA

- Han de mantenir l'aula neta, endreçada i en bones condicions per poder-hi treballar.
- Han d'asseure's a la cadira d'una manera correcta.
- Han de dur sempre el material i/o la indumentària de treball necessaris per poder fer la feina que s'hagi previst.
- Han d'asseure's sempre al lloc que, a l'aula o en altres dependències, els hagi assignat el tutor o el professor de la matèria.
- Els canvis de classe obligats es faran en silenci i amb una certa rapidesa. Els alumnes restaran a l'aula o s'esperaran al pati, segons s'escaigui, fins que arribi el professor corresponent.
- Entre classe i classe, no es pot sortir de l'aula sense el permís del professor.
- Els alumnes no poden menjar, beure ni mastegar res a les classes.
- Si utilitzen el mòbil o altres aparells electrònics al recinte i/o en horari escolar, se'ls retindrà durant dos dies lectius, després dels quals es retornarà al seu propietari.
- Han de saber utilitzar adequadament els suros que hi ha a les aules, que han de ser un espai informatiu i per a l'exposició de treballs.
- Immediatament després de cada classe, es netejarà la pissarra.

#### 12. NORMATIVA GENERAL DE TREBALL

- Els llibres han d'estar folrats i amb el nom i els cognoms.
- Cal que els alumnes es comportin, en qualsevol activitat, amb una actitud adequada, respectant el silenci i seguint les indicacions de cada professor.
- Cal que lliurin els treballs i els exercicis amb puntualitat i amb una presentació acurada. Amb el nom i els cognoms, la data, el grup i l'assignatura.
- Cal que la lletra sigui clara i entenedora.

#### 13. VOCABULARI I BONES MANERES

- Cal que respectin i acceptin la personalitat de cada un dels seus companys i les seves opinions.
- Han de seguir les indicacions del professorat, saludar i cedir el pas quan s'escaigui, ser prudents a l'hora d'emetre judicis i meditar les respostes.
- Han de trucar a la porta abans d'entrar en una aula en què s'estigui treballant. S'adreçaran directament al professor i ho faran amb veu baixa.
- Si un professor es retarda, han d'esperar-se dins l'aula, sense fer soroll. Si passen deu minuts de l'hora, el delegat es dirigirà a la secretaria a fi de localitzar algun membre de l'Equip Directiu.
- Han de pujar i baixar les escales i desplaçar-se pels passadissos sense córrer ni cridar.
- Les aules estaran sempre netes i endreçades i es respectarà el material propi, el dels altres i les instal·lacions del Centre.
- No s'utilitzaran mai expressions incorrectes, grolleres o ofensives.
- No es pot empenyar els companys, ni parlar a crits. Tampoc no es pot gesticular exageradament quan es parla amb altres persones, tant a dins com a fora de la classe.
- S'ha de vestir adequadament: l'Escola és un centre educatiu. Han de comportar-se, a les sortides organitzades a les diferents àrees, amb estricta compliment de les normes de convivència.
- Està totalment prohibit fumar a l'Escola o en qualsevol activitat escolar, segons estableix la Llei 20/85 de 25 de juliol, article 21.1.c. del Departament de Sanitat i Seguretat Social de la Generalitat de Catalunya. Aquells alumnes que incompleixin aquesta norma seran sancionats i, en cas de ser reincidents, poden ser-ho segons les indicacions de la Normativa del Centre.

#### 14. TUTORIES

- Davant de qualsevol problema, dubte o malentès, han de dirigir-se al tutor, responsable del seguiment acadèmic de l'alumne.
- Però si aquest problema es refereix exclusivament a una àrea específica, han d'adreçar-se primer al professor de la matèria.
- Si el problema no es resol, els alumnes poden anar a parlar amb el tutor. Depèn de la qüestió tractada, ell mateix resoldrà el problema o n'informarà a la Direcció.

#### 15. AVALUACIONS

- Si es planteja algun problema amb alguna qualificació, han de dirigir-se al professor de la matèria a fi d'aclarir el tema.
- Els alumnes han de conèixer les qualificacions de les diferents proves i exercicis i han de poder veure'ls.
- Però no poden saber la qualificació final fins després de la Junta d'Avaluació, en què intervenen tots els professors de cada grup i nivell.
- Quan un alumne no assisteixi a un examen, haurà de portar sempre una justificació escrita per poder fer-lo un altre dia. Si es tracta de les proves extraordinàries de setembre o les de recuperació de gener, aquesta justificació ha de ser un certificat oficial.

#### AVÍS IMPORTANT

Recordem que, per facilitar la convivència entre tot el personal del Centre, no es permet que els alumnes utilitzin telèfons mòbils o altres aparells electrònics.

L'Escola no es fa responsable de la pèrdua de qualsevol d'aquests objectes (ni al recinte escolar, ni a les sortides, ni als espais d'Educació física...).

### 5.3. Normativa de convivència de l'alumnat de Batxillerat

#### 1. RELACIÓ AMB ELS ALTRES MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

- Cal acceptar i respectar la personalitat i les opinions de cadascú.
- Cal dirigir-se al personal del centre i als companys de manera correcta, evitant crits, empentes i altres manifestacions inadequades.
- Cal seguir les indicacions de qualsevol professor i tenir cura en els judicis i les contestacions.
- Per tal de respectar el treball dels altres, és important baixar i pujar les escales sense fer soroll, tancar les portes amb delicadesa i no quedar-se parlant als replans.

#### 2. ASSISTÈNCIA I PUNTUALITAT

- Tots els alumnes han de restar al centre escolar durant tot l'horari de classes.
- El retard en l'arribada pot suposar que l'alumne no pugui entrar a classe de forma immediata.
- Els alumnes tenen l'obligació d'assistir a totes les classes; és per això que s'han de justificar a secretaria les faltes d'assistència.
- Si per algun motiu, no es realitza una prova avaluativa en la data prevista, caldrà justificar-ho adequadament al professor de la matèria i al tutor.
- Cal mantenir una conducta adequada a les entrades i sortides.

#### 3. TREBALL A L'AULA

- Cal portar tot el material escolar necessari per a les classes.
- Els treballs i activitats s'han de lliurar amb puntualitat i una presentació acurada.
- El lloc que ocupa cada alumne a classe serà determinat pel tutor/a o bé pel professor de cada matèria.
- Entre classe i classe no es podrà sortir de l'aula sense el permís d'un professor.
- L'ús del telèfon mòbil a classe no està permès, tret que el professor/a ho autoritzi per a alguna activitat lectiva.
- S'ha d'evitar menjar o beure a les aules.

#### 4. CURA DELS ESPAIS I DEL MATERIAL

- S'ha de respectar tot el material escolar, tant el del centre com el d'altres instal·lacions on es realitzin activitats esportives i culturals, així com també el dels companys i el propi.
- Cal mantenir netes totes les instal·lacions: aules, escales, replans, lavabos, pati, i també l'exterior de l'escola.
- Pel que fa a les aules, s'ha de tenir en compte no escriure res ni a les taules ni a les parets, i mantenir els calaixos nets i endreçats.
- Cal fer ús dels penjadors i no deixar les jaquetes sobre les taules.

#### 5. TEMPS D'ESBARJO

- Durant les hores d'esbarjo, tots els alumnes han de romandre al pati, excepte els alumnes de 2n que hagin lliurat una autorització dels pares per sortir fora de l'escola.
- En aquest període, els alumnes han d'atendre i obeir les indicacions del professor o professora que atengui la vigilància del pati, o les de qualsevol altre professor que els faci un advertiment.
- És durant aquestes hores que s'aprofitarà per esmorzar, beure aigua i anar als serveis; només en casos excepcionals es permetrà anar-hi durant les classes o en canvis de classe.
- Per tal d'evitar possibles accidents, no es pot jugar a jocs perillosos ni amb objectes que també ho siguin.
- Cal mantenir el pati net, fent ús de les papereres.
- Cal pujar puntualment a classe en finalitzar l'esbarjo.

#### 6. ACTIVITATS FORA DE L'ESCOLA

- Cal ser especialment puntual i seguir les indicacions que es donin en cada cas.
- S'ha d'anar amb compte perquè el mitjà de transport utilitzat quedi net.

## 7. TUTORIES

- El tutor és el responsable del seguiment acadèmic de l'alumne i se'l pot consultar davant de qualsevol dubte o problema.
- Davant de dubtes o problemes en una matèria concreta, cal dirigir-se primer al professor corresponent i, en cas que no s'hi trobi solució, es pot consultar amb el tutor. D'altra banda, cal adreçar-se directament al tutor en el cas de problemes generals o que afectin més d'una matèria, el qual informará la direcció del centre per tal de resoldre qualsevol conflicte.
- El tutor informará els pares de la situació acadèmica de l'alumne.



## **5.4. Protocol d'intervenció en cas de maltractament escolar entre iguals**

### **1. INTRODUCCIÓ**

El maltractament entre iguals per abús de poder és un problema que darrerament ha despertat preocupació en tots els àmbits, especialment en l'educatiu. Tot i que en el nostre centre no n'hem detectat cap cas greu, som conscients que pot estar present en totes les escoles, en major o menor grau.

Aquest no és un tema d'experts, sinó d'educadors i tenim l'obligació professional d'abordar-lo. A la vista de les raons anteriors, s'ha elaborat aquest document, amb la finalitat de proporcionar als tutors i al professorat en general alguns criteris per a la seva detecció i per a una possible intervenció posterior.

#### **1.1. QUÈ ES CONSIDERA MALTRACTAMENT?**

Diem que hi ha maltractament entre iguals quan un alumne pateix, de manera repetida i durant un temps prolongat, insults, rebuig social, intimidació psicològica i/o agressivitat física per part d'algun o alguns companys, amb la conseqüent victimització que això pot suposar-li.

No totes les accions agressives, o fins i tot violentes, constitueixen maltractament. No el constitueixen, per exemple, conductes freqüents en els centres escolars com baralles entre iguals, canvis d'amics i ruptures, conductes violentes contra el material o mobiliari escolar, indisciplina, disrupció dins i fora de l'aula...

**Parlarem de maltractament entre iguals quan es donin aquestes dues condicions:**

1. Hi ha una relació de domini-submissió en què un és sempre l'agressor i l'altre, la víctima.
2. Les agressions es produeixen durant un temps prolongat i de manera reiterada.

En tot fenomen de maltractament o intimidació, es repeteix el següent esquema: existeix una víctima indefensa que és maltractada per un agressor o grup d'agressors que exerceix el seu poder sobre ella. Aquest maltractament es dona en el grup, constituint-se la resta dels seus components en espectadors de l'assetjament. Convé assenyalar que no existeix un perfil únic de víctima ni d'agressor; les víctimes poden ser passives o provocadores i els agressors, actius o inductors.

El maltractament entre iguals pot ser afavorit i reforçat per la "lleï del silenci i de la por", que sovint s'imposa. Quan és així, les víctimes de maltractament no s'atreveixen a denunciar l'assetjament per por a les represàlies. Sovint, tampoc no compten amb el suport dels seus companys, que romanen com a espectadors passius, sense atrevir-se a intervenir ni descobrir la situació per por a ser inclosos dins del cercle de victimització i convertir-se també en centre d'agressions, encara que la majoria cregui i senti que hauria d'intervenir.

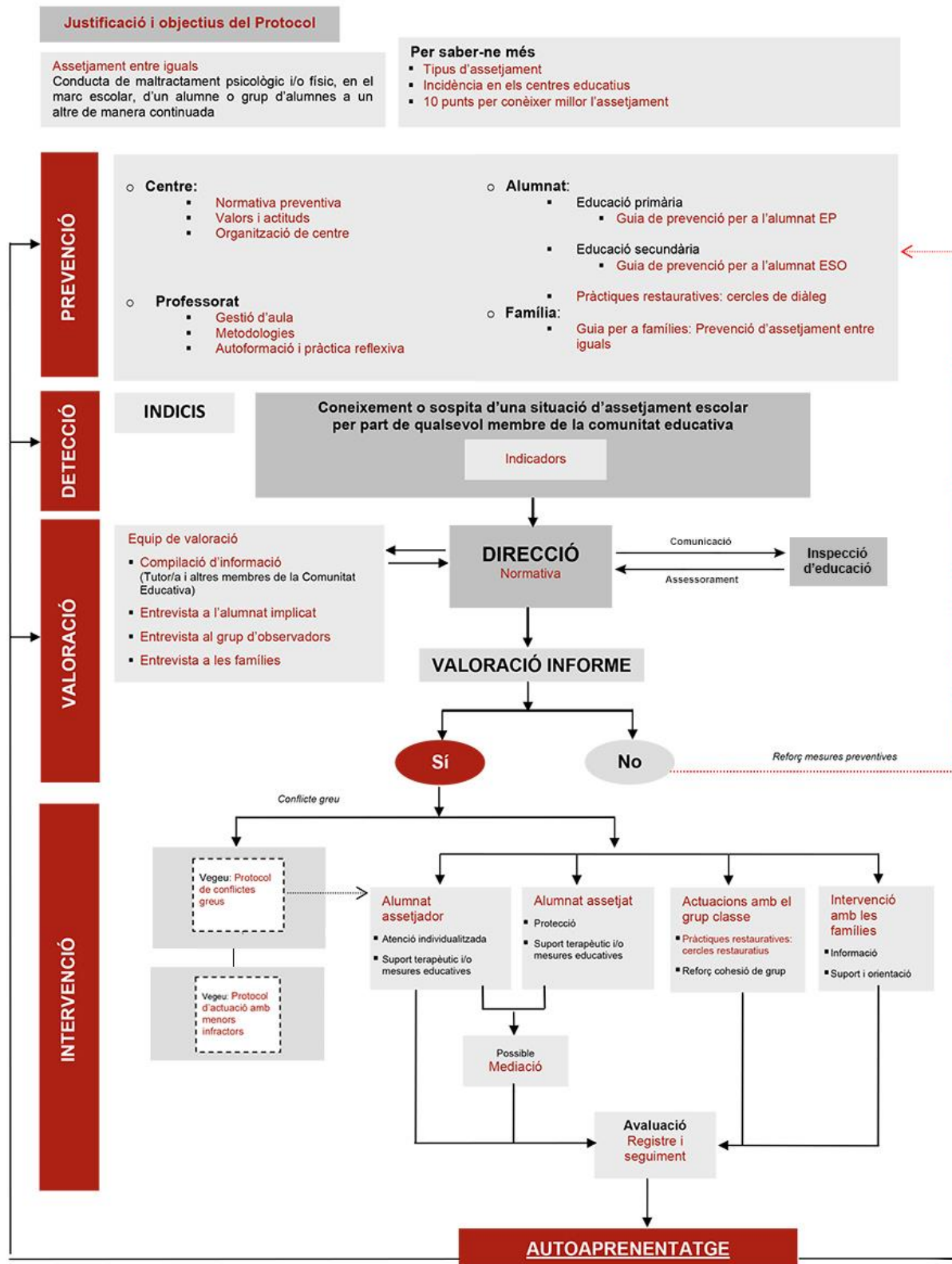
#### **1.2. PER QUÈ S'HA D'INTERVENIR?**

Diferents estudis indiquen que entre el 3 i el 5% de l'alumnat pateix assetjament o maltractament greu per part dels seus companys (aquestes xifres augmenten si es consideren altres formes més lleus). No obstant, encara se segueix considerant, en molts ambients educatius i socials, com un fenomen que ha existit sempre, que és inevitable i que no té gran transcendència. Les conseqüències negatives del maltractament entre iguals són raons més que suficients perquè tots els adults responsables del procés educatiu posin tota la seva atenció en la detecció, primer, i posteriorment, si cal, en l'articulació de mesures preventives o pal·liatives. La víctima pot patir un alt nivell d'angoixa, fracàs escolar, desenvolupament de fòbies, baixos autoconcepte i autoestima, riscos físics, inseguretat, pensaments destructius i autodestructius...

- L'agressor utilitza, com a sistema de relació, l'acte de domini-submissió i generalitza aquesta forma de relació als grups on es vagi integrant.

- L'espectador corre el perill de desenvolupar una progressiva desensibilització davant els patiments i injustícies alienes, de creure que la vida social es regeix per la llei del més fort i de legitimar la conducta de l'agressor sobre la víctima.
- El sistema educatiu, quan no intervé davant aquest tipus de situacions, les "legalitza", permetent l'existència d'un model de relació inadequat i la transmissió d'una escala negativa de valors, deixant de fer la seva funció educadora. A més, els processos d'ensenyament-aprenentatge es veuen afectats negativament pel mal clima de convivència que es genera a les aules.

## PROTOCOL DE PREVENCIÓ, DETECCIÓ I INTERVENCIÓ ENFRONT L'ASSETJAMENT ENTRE IGUALS



## 2. QUÈ PODEM FER?

Per tal d'establir un guió en el protocol d'intervenció en cas de maltractament, se seguirà la guia publicada pel Departament d'Ensenyament, fent especial atenció a les activitats de prevenció que s'apliquen al nostre centre. Aquest guió segueix l'esquema següent: **prevenció – detecció – valoració – intervenció**.

### 2.1. PREVENCIÓ

Els objectius de prevenció de situacions de maltractament entre iguals en el nostre centre són els següents:

- Incloure la gestió i el manteniment d'un clima de relació positiu, al centre i a l'aula, com un punt més dins del Pla de Treball Anual del Centre.
- Sensibilitzar tota la comunitat educativa -alumnes, mestres, personal d'administració i famílies (utilització de vídeos, jornades de debat, cursos de formació, webs, lectures...)- i deixar ben clar que els maltractaments entre companys són inacceptables.
- Informar sobre els recursos per fer front a l'assetjament que hi ha tant dins com fora del centre.
- Donar a conèixer a classe els orígens, les causes, els efectes dels maltractaments i les maneres d'aturar-los. Fer campanyes de prevenció: pòsters, tríptics, eslògans, concursos, representacions, etc.
- Parlar obertament dels maltractaments amb les famílies, mitjançant reunions amb els pares, xerrades o cursets, espais compartits en què es donin a conèixer les actuacions globals i específiques de l'Escola.
- Elaborar un codi d'actuació del Centre per a la intervenció del personal docent i de l'Equip Directiu, partint de la definició pròpia d'assetjament entre companys i dels exemples de maltractaments que els diferencien clarament d'altres conductes negatives explicats ja en aquest document, amb uns acords concrets sobre les pautes que s'han de seguir i amb les tècniques que cal utilitzar a l'hora de gestionar tota mena de transgressions de les normes de convivència.
- Escoltar les propostes dels alumnes i tenir en compte els seus valors, les seves opinions sobre els maltractaments, la cultura de grup, etc., i esbrinar què en pensen i com ho viuen realment.
- Promoure i practicar valors i actituds de convivència, respecte, empatia, cordialitat i solidaritat, i conrear una atmosfera de treball saludable i productiva, perquè tothom té dret a tornar a casa content i satisfet.

Per tot això, s'han establert una sèrie d'activitats formatives i informatives per als nostres alumnes que, per cursos, són les següents:

1r d'ESO:

- Taller *No, no són bromes!*, organitzat per l'Ajuntament de Sabadell
- *Internet Segura*, a càrrec dels Mossos d'Esquadra

3r d'ESO:

- *Situacions de risc per als joves*, a càrrec dels Mossos d'Esquadra

1r. Batxillerat

- Taller *Els riscos de les xarxes socials*, organitzat per ESADE
- Taller *L'assetjament escolar*, a càrrec de Montserrat Podall

## 2.2. DETECCIÓ

- La detecció d'aquestes situacions no és fàcil, perquè tots les silencien i perquè es produeixen en llocs en els quals no està present l'adult.

### 2.2.1.COMPORTAMENTS EN EL MALTRACTAMENT ENTRE IGUALS. INDICADORS PER A LA DETECCIÓ

#### Agressor

<b>Assetjament físic.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Agressions físiques freqüents i/o greus (empentes, patades, cops de puny, travetes...)</li><li>• Trenca, desordre, ocults propietats (llibres, motxilles, material escolar, roba...).</li><li>• S'instal·la en el seu grup, de forma semi-permanent, en llocs concrets (porta dels lavabos, papereres...), amb la finalitat d'impedir el pas, arraconar...</li><li>• Assetjament i persecució als altres.</li></ul>
<b>Assetjament psicològic.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ressalta constantment defectes físics o d'actuació d'un company.</li><li>• Reaccions inadequades (rialles ofensives, rebuig explícit...) davant d'intervencions d'alguns alumnes a l'aula.</li><li>• Xantatges econòmics, materials i de treball.</li><li>• Expandeix i dona credibilitat a rumors negatius (ús de mòbils, pintades, missatges...)</li></ul>
<b>Assetjament verbal.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Amenaça verbalment de forma pública i privada.</li><li>• Realitza trucades o envia missatges agressius o amenaçadors per telèfon.</li><li>• Mofes, insults, humiliacions i ridiculitzacions en públic.</li><li>• Fa gestos obscens cap a alguns companys.</li></ul>
<b>Assetjament social.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rebutja de forma explícita i sistemàtica alguns companys a l'hora de treballar o d'organitzar grups.</li><li>• Impedeix activament la integració i la participació socials d'alguns companys.</li><li>• Fa el buit, ignora constantment determinades persones.</li><li>• Predisposa alguns companys de classe i altres persones del centre contra d'altres companys.</li></ul>

#### Víctima

<b>Conductes de fugida i evitació.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Per entrar o sortir del col·legi, espera fins que no hi ha ningú.</li><li>• Rutes il·lògiques per anar i tornar del col·legi.</li><li>• Absentisme escolar. Falta injustificadament a classe.</li><li>• Aïllament social evident al pati, a l'aula i al carrer.</li><li>• Passa a casa més temps del convenient.. No surt els caps de setmana.</li><li>• No té ganes d'estar amb els seus companys ni de relacionar-s'hi. Prefereix estar sol.</li></ul>
<b>Conductes públiques d'inseguretat</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vol estar a prop dels adults al pati i en altres llocs comuns del col·legi.</li><li>• Busca "amics" i companys de joc més petits.</li><li>• Es situa en llocs de l'aula allunyats de la resta.</li></ul>
<b>Conductes d'angoixa i estat afectivoemocional</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• En algun moment, plora o demostra dolor psíquic o físic.</li><li>• Tristesia, humor inestable.</li><li>• Irascibilitat, atacs d'ira injustificats.</li><li>• Fingeix mals per evitar algunes situacions i entorns.</li><li>• Somatitzacions diverses: pèrdues de gana, vòmits...</li><li>• Problemes de son, nerviosisme.</li></ul>

<b>Conductes problemàtiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Regressions (descontrol d'esfínters, quequeig, infantilització, dependència..).</li> <li>• Adopció del rol de "bufó": contínues pallassades o fins i tot provocacions.</li> <li>• Agafa diners i objectes de casa seva per pagar deutes inexistents.</li> </ul>
<b>Rendiment acadèmic.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mostra dificultats d'atenció i concentració a les tasques escolars.</li> <li>• Descens del rendiment acadèmic.</li> </ul>
<b>Altres indicadors.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oculta el seu origen i el posen nerviós algunes trucades de telèfon.</li> <li>• Es queda sense entrepà, fa els deures d'altres...</li> <li>• Presenta marques d'agressió física (roba trencada, nafres al cos..).</li> <li>• Li falten coses (bolígrafs nous, calculadora, estoig...).</li> <li>• Els seus materials sovint es troben per terra, amagats o trencats.</li> <li>• Rètols i pintades amb insults i amenaces als voltants del col·legi o pel barri.</li> </ul>

### **2.2.2. CIRCUÏT DE DETECCIÓ DINS DEL CENTRE**

- El tutor o un altre qualsevol professor detecten un possible cas de maltractament
- El tutor informa, amb la major brevetat possible, al Cap d'Estudis. Conjuntament, s'analitza si hi ha indicis de possible maltractament, es valora la gravetat dels fets i es prenen unes primeres mesures provisionals.
- El Cap d'Estudis informa l'Equip Directiu.
- El Director decideix aplicar el protocol d'intervenció si hi ha suficients indicis. Crea una comissió de seguiment amb la participació, com a mínim, del tutor, un membre de l'Equip Directiu i la psicopedagoga del Centre (amb l'assessorament de l'EAP).
- La comissió de seguiment prepara un pla d'actuació, adaptant les mesures proposades en el protocol d'intervenció a la situació específica del cas.

### **2.2.3. ALTRES CIRCUÏTS:**

- En cas que es detecti alguna situació de risc per part de la família, es posarà immediatament en coneixement de la Direcció, que prendrà les mesures oportunes activant, si ho creu necessari, el circuit de detecció.

### **2.2.4. ESTRATÈGIES I INSTRUMENTS FACILITADORS DE LA DETECCIÓ**

#### **1r. Observació sistemàtica dels indicadors assenyalats:**

- Als llocs comuns del centre i, fonamentalment, als llocs menys freqüentats i/o vigilats pels adults: patis, vestuaris, lavabos, racons dels passadissos...
- A la classe, per ser el lloc on es produeixen el major nombre de conductes intimidatòries.
- En activitats complementàries (sortides, excursions, tallers, activitats culturals, esportives...).

#### **2n. Recollida d'informació de diferents fonts:**

- Professorat del grup, famílies, personal no docent del centre, alumnat (entrevistes individuals, resultats de unes possibles votacions, activitats de tutoria...).
- Els professors que tenen accés a entorns diversos (aula, patis, gimnàs...) han de fer un seguiment visual dels alumnes amb risc i cal fer un buidatge de tota la informació en un document específic.

### **2.3. VALORACIÓ DE NECESSITATS I RECURSOS**

- Identificació dels alumnes afectats, establiment de rols i graus d'intervenció i responsabilitat. Valoració de les seves necessitats. Identificació de zones, llocs i situacions de risc. Valoració de les mesures possibles i de la seva adequació a la situació detectada. Valoració dels recursos humans disponibles i materials, per al repartiment de responsabilitats.

## **2.4. CODI D'ACTUACIÓ**

### ***Intervenció amb la víctima***

- Ser cautelós en l'aplicació de mesures i en la realització d'algunes accions per evitar significar-la davant els altres ni exposar-la a situacions de risc.
- Evitar el tractament públic a l'aula de la situació d'assetjament, de forma que pugui sentir-se al·ludida i experimentar vergonya i humiliació.
- Protegir la víctima durant tot el procés d'intervenció: augmentant la supervisió i vigilància del professorat durant el descans, el pati, els lavabos, els vestuaris, les entrades i sortides del centre.
- Establir reunions individuals amb la víctima i amb altres companys que afavoreixin la comunicació i la lliure expressió.
- Desenvolupar programes específics d'habilitats socials (defensa dels propis punts de vista, asertivitat, defensa dels drets de tothom, petició d'ajut...)
- Afavorir la vinculació socio-afectiva, dissenyant en el centre propostes d'activitats lúdiques i de treball en què l'alumne pugui mostrar-se competent i gaudir amb els altres.

### ***Intervenció amb l'agressor.***

- Assegurar-se que els agressors reben també l'ajut que necessiten. S'ha de tenir en compte que els agressors poden comportar-se així per diverses raons: potser no tenen habilitats socials, o han interioritzat que la relació interpersonal es regeix per esquemes de domini-submissió...
- Dissenyar i realitzar entrevistes individuals a les quals s'analitzi la situació i les seves conseqüències per als afectats i ajudar-los a prendre decisions *de canvi* (tenir cura especialment, en aquestes situacions, de no transmetre models coercitius, agressius o amenaçadors).
- Definir molt clarament els comportaments que no es toleren, establint els límits permesos i les sancions corresponents.
- Ajudar-lo a entendre com se sent el noi agredit (empatia).
- Desenvolupar programes d'habilitats socials (assertivitat, identificació i resolució de conflictes...).
- Ajudar-lo a vincular-se amb els altres per poder sentir-se part del grup i de l'entorn.
- Aplicar programes de modificació de conducta: concreció de les conseqüències negatives que li pot suposar el fet, reparació i restauració del mal, mesura correctiva perquè no pugui participar a les diferents activitats que es facin (celebracions, sortides...).

### ***Intervenció amb els espectadors:***

- Definir clarament els comportaments d'intimidació i assetjament que han de ser denunciats.
- Analitzar les conseqüències que aquests comportaments tenen per a tot el grup.
- Definir clarament quins són els rols que els espectadors juguen en aquestes situacions.
- Ensenyar la diferència entre ser solidari davant la injustícia i ser *xivato*.
- Desenvolupar l'empatia emocional aprenent a posar-se en el lloc dels altres.
- Ensenyar a demanar ajuda, a superar la por a ser qualificats de *xivatos* o a convertir-se en víctima.
- Informar sobre els recursos existents per denunciar situacions d'intimidació, tot garantint la confidencialitat.
- 

### ***Intervenció amb el grup de classe:***

- Fer saber a l'alumnat que no s'acceptaran agressions de cap tipus.
- Elaborar projectes antiviolència: campanyes, concursos d'eslògans...
- Ensenyar a posar nom i a expressar els sentiments.
- Crear i afavorir un clima de rebuig als maltractaments de tot tipus, amb activitats de tutoria en què es resolgui el problema de manera indirecta (*role-playing*, historietes..)
- Posar en marxa activitats de tutoria ja dissenyades.
- Desenvolupar estratègies d'ajuda entre iguals
- Crear grups d'ajuda: tutors d'altres nois, ajudants de classe, ajudants de pati...
- Afavorir l'establiment de vincles positius entre els alumnes.
- Fomentar la cohesió grupal amb activitats diverses (festes, projectes, activitats culturals...)
- Potenciar en l'alumnat formes sanes de solidaritat.

- Afavorir la integració de tots els alumnes i desenvolupar habilitats a través de treballs cooperatius.

-

### ***Intervenció amb les famílies***

- Comptar amb totes les famílies afectades i sol·licitar la seva col·laboració. Evitar que les famílies sentin que els falta suport i que prenguin iniciatives individuals que pugin agreujar la situació.
- Mantenir reunions individuals amb cada una de les famílies dels afectats per informar-los de la situació i de les mesures preses (no és aconsellable tractar aquests temes en reunions generals). Evitar buscar culpables i tendir a obtenir compromisos.
- Ajudar a les famílies a analitzar la situació de forma proporcionada.
- Donar a les famílies un espai i oportunitats per a parlar dels seus sentiments.
- Orientar les famílies per ajudar a fomentar el diàleg entre pares i fills.
- Oferir pautes que ajudin a afrontar de forma adequada la situació del seu fill.
- Mantenir una relació fluïda i continuada centre-famílies amb l'objectiu de coordinar la intervenció.

### ***Prevenió de noves agressions:***

- Rebre formació sobre la resolució de conflictes i l'ensenyament d'habilitats d'interacció personal i social.
- Rebre formació de l'alumnat en habilitats que li permetin interactuar de forma adequada (escolta activa, defensa assertiva d'opinions, peticions, rebutjos..)
- Crear comissions d'alumnes que s'impliquin en el desenvolupament de la convivència positiva en el centre, amb representants de tots els nivells.
- Implicar els pares perquè participin en les estructures i mesures de millora de la convivència.

## **2.5. SEGUIMENT**

- Reunions individuals amb víctimes, assetjadors i espectadors i les seves famílies
- Valoració, i en el seu cas modificació, de les mesures adoptades.