

NOFC ESCOLÀPIES SANT MARTÍ

Escolàpies Sant Martí
C/ Joan de Peguera 42, 08026 Barcelona
T. 934 569 303
info@escolapiessntmarti.org
www.escolapiessantmarti.org



1. INTRODUCCIÓ

2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE

- 2.1 ORGANIGRAMA
- 2.2 FUNCIONS I RESPONSABILITATS DE L'EQUIP DIRECTIU
- 2.3 COORDINACIÓ DEL PROFESSORAT I EQUIPS DOCENTS
- 2.4 ALTRES CÀRRECS I FUNCIONS ESPECÍFIQUES

3. RÈGIM DE FUNCIONAMENT DEL CENTRE

- 3.1. HORARI DEL CENTRE
- 3.2. ENTRADES I SORTIDES
- 3.3. PUNTUALITAT I ASSISTÈNCIA
- 3.4. COMUNICACIÓ I INFORMACIÓ
- 3.5. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS
- 3.6 SORTIDES ESCOLARS, ACTES CULTURALS I CONVIVÈNCIES
- 3.7 ESBARJO
- 3.8 SEGURETAT, HIGIENE I SALUT
- 3.9 ÚS DEL MÒBIL I ALTRES DISPOSITIUS DIGITALS
 - 3.9.1 NORMATIVA D'ÚS DELS MÒBILS
 - 3.9.2 NORMATIVA D'ÚS DE LES TAULETES DIGITALS
- 3.10 ESTADES A L'ESTRANGER

4. CONVIVÈNCIA AL CENTRE

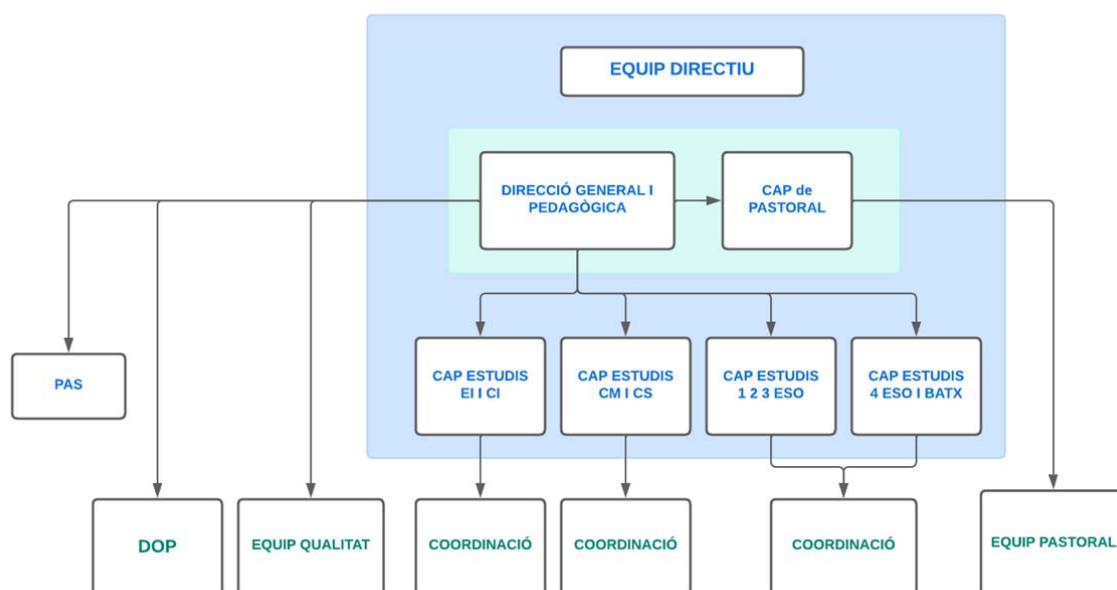
- 4.1 NORMES DE CONVIVÈNCIA DEL CENTRE
 - 4.1.1 Respecte als membres de la comunitat educativa.
 - 4.1.2 Drets de l'alumnat
 - 4.1.3 Deures de l'alumnat
 - 4.1.4 Intervenció de l'alumnat en la vida del centre
 - 4.1.5 Reclamacions contra les decisions i qualificacions
 - 4.1.6 Règim disciplinari
 - 4.1.7 Circumstàncies atenuants o agreujants
 - 4.1.8 Conductes sancionables i mesures correctores
 - 4.1.8.1 FALTES LLEUS
 - 4.1.8.2 MESURES CORRECTORES
 - 4.1.8.3 RECLAMACIONS
 - 4.1.8.4 FALTES GREUS
 - 4.1.8.5 MESURES CORRECTORES
 - 4.1.8.6 COMISSIO CONVIVÈNCIA INTERNA ESO
 - 4.1.8.7 FALTES GREUS OBJECTE D'EXPEDIENT
 - 4.1.9 Altres situacions
 - 4.1.10 Personal del centre
 - 4.1.11 Famílies de l'alumnat de l'escola
 - 4.1.12 Gestió de les queixes de l'exercici docent

1. INTRODUCCIÓ

Les **normes d'organització i funcionament del centre** (NOFC) són la pauta que seguirem en la nostra vida de cada dia a l'escola per tal d'afavorir la relació entre els membres de la Comunitat Educativa i facilitar la formació integral del nostre alumnat.

2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE

2.1 ORGANIGRAMA



2.2 FUNCIONS I RESPONSABILITATS DE L'EQUIP DIRECTIU

2.3 COORDINACIÓ DEL PROFESSORAT I EQUIPS DOCENTS

2.4 ALTRES CÀRRECS I FUNCIONS ESPECÍFIQUES

RRI Reglament Règim Intern: El present Reglament de Règim Interior defineix l'estructura organitzativa i de direcció que, en el marc de la legislació vigent i segons les directrius de l'Entitat Titular, es considera la més adequada per assolir els fins i objectius establerts en el Caràcter Propi i el Projecte Educatiu del Centre, que el desenvolupen.

A més, reflecteix el model de Comunitat Educativa que l'Entitat Titular impulsa al Centre i manifesta el dinamisme participatiu de tots els seus membres, el qual és inherent a aquest model.

3. RÈGIM DE FUNCIONAMENT DEL CENTRE

3.1. HORARI DEL CENTRE

Educació Bàsica: Infantil i Primària

- Matí de 9 a 13 h.
- Tarda de 15 a 17 h.

Educació Bàsica: ESO

- Matí:
 - Dimarts, dimecres i dijous de 8h a 13:30h.
 - Dilluns i divendres de 9h a 13:30h.
- Tarda de 15h a 17h excepte els dimecres.

Batxillerat

- Matí de 8h a 14:30h excepte dilluns de 8h a 13:30h.
- Tarda només els dilluns de 15h-17h.

Espai migdia:

De 13:00h a 15:00h hi ha diferents torns de menjador i dos menjadors segons les edats. En sortir del menjador s'ofereixen diferents activitats segons la seva edat.

3.2. ENTRADES I SORTIDES

El centre obre les portes a les 8:00 h per l'alumnat que utilitza el servei d'acollida matinal i tanca a les 18:00 h. per l'alumnat que utilitza el servei d'acollida de tarda per l'entrada del carrer Rogent.

Les portes d'entrada habitual del centre en horaris de classe i de sortida és el següent:

- Infantil: C/Rogent
- C.Inicial i C.Mitjà: C/ Joan de Peguera (porta del pati).
- C.Superior: C/ Coll i Vehí.
- ESO i BATX: C/ Joan de Peguera (porta principal).

3.3. PUNTUALITAT I ASSISTÈNCIA

- a) L'alumnat ha d'assistir obligatòriament a classe i a les activitats programades. En cas d'absència, comunicar-ho a l'escola, a primera hora del matí, i presentar el justificant corresponent.
- b) En cas de no poder assistir a una activitat d'avaluació per motius justificats, l'alumne/a podrà realitzar la prova el dia que es reincorpori al centre o bé el dia que el o la docent li indiqui.
- c) En el supòsit de no haver-hi una causa justificada, no es recolliran treballs que es presentin fora del termini indicat.
- d) L'alumnat que tingui un absentisme superior al 25% podrà ser no avaluat.

- e) Assistir amb puntualitat a totes les classes, justificant els retards i les sortides abans d'hora.
- f) Les famílies de l'alumnat que arribi tard al centre haurà d'excusar el retard. L'acumulació de retards no justificats podrà comportar una sanció lleu a l'alumne/a.
- g) A ESO, un cop dut a terme el registre d'assistència, si hi ha algun alumne/a que té alguna falta no justificada s'avisarà a les famílies.
- h) Si l'absentisme a l'escola és molt reiterat i no s'aconsegueix posar-nos en contacte amb la família s'iniciarà el protocol d'absentisme.

3.4. COMUNICACIÓ I INFORMACIÓ

- a) Quan les famílies hagin de posar-se en contacte amb l'escola, per comunicar qualsevol incidència o fet rellevant del seu/va fill/a, hauran de seguir el següent protocol:
 - 1. Parlar amb el tutor/a prèvia demanda d'una hora de visita mitjançant l'agenda escolar o el correu electrònic.
 - 2. Si no es pot resoldre, parlar amb el/la Cap d'Estudis de l'etapa corresponent.
 - 3. En cas de no poder arribar a cap solució, demanar visita a la direcció del Centre.
- b) A Infantil i Primària el vehicle de comunicació família-escola/ escola-família per informar de qualsevol incidència, necessitat o demanar hora de visita és l'agenda escolar. Aquesta és de caràcter obligatori, la proporciona el Centre i cal portar-la cada dia. El correu electrònic és una altra via de comunicació de caràcter excepcional.
- c) A l'ESO i Batxillerat el vehicle de comunicació família-escola/ escola-família per informar de qualsevol incidència, necessitat o demanar hora de visita és el correu electrònic.
- d) Tots els tutor/es i càrrecs de direcció del Centre tenen el seu horari d'atenció a les famílies. Pel bon funcionament del Centre, és molt important respectar l'esmentat horari. Si per qualsevol situació és impossible entrevistar-se a l'hora assenyalada, excepcionalment es buscarà una hora que no interfereixi les activitats lectives i de reunions del professorat.
- e) Tots els comunicats que per part de l'escola, o part de la família s'anotin a l'agenda s'han de signar per constatar que se n'ha estat assabentat.
- f) El professorat no pot atendre les famílies quan està a classe o durant les vigilàncies del pati.
- g) Cal que les famílies es responsabilitzin de fer el seguiment de l'agenda escolar, dels blogs de curs i de les incidències i tasques penjades a Educamos. Són instruments molt valuosos per vetllar i conèixer les tasques que l'alumnat fa i ha de fer a l'escola i, d'aquesta manera, el poden ajudar a organitzar-se.
- h) L'escola publica els butlletins d'avaluació a la plataforma Educamos. Cal consultar-los a partir de la seva publicació. En el moment que es fa queda registrat a la plataforma i així els tutor/es tenen coneixement que la família els ha vist.

3.5. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS

Les activitats educatives complementàries tenen la finalitat de facilitar el creixement i la maduració de l'alumnat en tots els aspectes de la seva personalitat d'acord amb els

objectius de l'educació integral definida en el Caràcter Propi del centre i el PEC, complementant així l'oferta de formació establerta en el currículum de l'etapa.

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

Les activitats extraescolars es desenvolupen al marge de l'horari escolar i hi participa l'alumnat, les famílies dels quals ho desitgen. El programa d'aquestes activitats educatives forma part de la programació general del centre (PGA) i es pot consultar a la pàgina web.

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

El Consell Escolar, a proposta de la representant de la titularitat del centre, aprovarà les percepcions econòmiques de les famílies d'alumnes per al desenvolupament de les activitats educatives complementàries i les activitats extraescolars i, quan s'escaigui, decidirà la tramitació de l'autorització corresponent al delegat Territorial del Departament d'Educació. La responsabilitat de coordinar la realització de les activitats formatives complementàries correspon als equips de coordinació de cicle i les extraescolars a l'Equip Directiu amb la col·laboració, quan s'escaigui, de la Junta de l'Associació de Mares i Pares d'Alumnes (AMPA).

Els caps d'estudi d'etapa vetllaran perquè totes les activitats educatives complementàries s'insereixin adequadament en el treball educatiu escolar d'acord amb els projectes curriculars d'etapa.

La representació de la Titularitat del centre, a través de l'administrador/a, respon de la gestió econòmica relativa a les activitats complementàries i a les activitats extraescolars realitzades en el centre, i en donarà la informació adient al Consell Escolar en el marc de la rendició anual de comptes.

3.6 SORTIDES ESCOLARS, ACTES CULTURALS I CONVIVÈNCIES

- a) Totes les sortides i actes culturals tenen un caràcter obligatori. Formen part de la formació de l'alumnat.
- b) Les famílies tenen l'obligació d'entregar al tutor/a l'autorització anual per a totes les sortides del curs vigent.
- c) El pagament de cada sortida es farà amb antelació per mitjans electrònics a través de la pàgina web de l'escola. Si una família no paga la sortida l'alumne/a no podrà participar.
- d) Si un alumne no pot participar de la sortida per malaltia, se li retornarà l'import presentant un certificat mèdic.
- e) Si durant aquestes activitats, l'alumnat ha de prendre algun medicament, cal entregar la medicació i l'autorització degudament signada conjuntament amb la

- recepta mèdica al/ a la tutor/a el dia de la sortida.
- f) En totes les activitats, l'alumnat es mostrarà respectuós amb el personal dels diferents llocs que visitem i respectarà el material.
 - g) L'alumnat acudirà, en tot moment, amb puntualitat a l'hora requerida pel professorat.
 - h) L'alumnat col·laborarà amb el màxim d'interès en totes les activitats proposades.
 - i) Els alumnes a partir de 1r ESO, en el cas que s'arribi de la sortida abans de finalitzar la jornada escolar, poden marxar al seus domicilis, si les famílies han signat l'autorització que es proporciona a les reunions de famílies d'inici de curs. En el cas que no es signi aquesta autorització els alumnes tornaran a l'escola acompanyats del professorat.
 - j) En el cas del alumnes de 4t ESO, tindran una jornada no lectiva el primer dia després d'arribar del viatge per descans.

Específic de les cases de colònies, albergs i/o hotels:

- k) Mantenir les dependències i habitacions netes i ordenades.
- l) Respectar el descans de la resta de companys i companyes.
- m) Demostrar sempre un comportament correcte i educat a l'hora dels àpats i envers els monitors de les activitats.
- n) En el cas que un alumne/a es posi malalt o es faci mal durant l'estada es comunicarà a la família. En cas necessari la família anirà a buscar-lo en el lloc indicat.

3.7 ESBARJO

L'hora d'esbarjo de totes les etapes educatives i els espais es troben explicitats en la programació general anual (PGA). Se segueix un horari rotatiu de vigilància per part del professorat.

Els alumnes de Batxillerat, són els únics que poden sortir al carrer a l'hora d'esbarjo.

A l'hora d'esbarjo l'alumnat:

- No pot quedar-se a l'aula a l'hora del pati, excepte quan fa mal temps o per causa justificada.
- No pot estar als passadissos ni a les escales. A excepció dels alumnes de Batxillerat que poden estar a la zona del sofà.
- Haurà de respectar les instal·lacions del centre. Concretament, no és permès penjar-se de les cistelles de bàsquet i de les porteries de futbol. Tanmateix, s'utilitzaran de manera adequada els lavabos i es farà un bon ús del paper higiènic.
- Haurà de respectar la resta de companys/es i tot el personal docent i no docent de l'escola.
- Els embolcalls de l'esmorzar han de ser reutilitzables, en cas d'un embolcall de rebuig es llençarà a les papereres o contenidors corresponents amb la finalitat de fomentar el reciclatge.
- El pati o la zona d'esbarjo ha de quedar net un cop acabat l'esbarjo.
- L'hora d'esbarjo s'acaba quan sona el timbre, moment en què cal aturar el joc i posar-se a la fila corresponent i pujar ordenadament a les aules.

A l'hora d'esbarjo el professorat de vigilància del pati:

- Vetllarà per la puntualitat en l'inici i la fi de l'estona d'esbarjo.
- Si és necessari el professorat donarà indicacions per tal que es recullin els papers i deixalles.
- Vetllarà per mantenir l'ordre i la disciplina: que no hi hagi baralles ni cap altra incidència entre l'alumnat.
- Quan un alumne/a prengui mal o no es trobi bé, un dels/ de les mestres de vigilància es farà càrrec de l'alumne/a i assistirà.

3.8 SEGURETAT, HIGIENE I SALUT

- a) Per poder administrar un medicament a un alumne/a és necessària una autorització signada de la família, on consti l'hora i la dosi que s'ha d'administrar, així com la corresponent recepta mèdica.
- b) L'alumnat que està malalt no pot assistir a l'escola, pel bé de la salut de la resta dels membres de la Comunitat Educativa. Se seguiran els [criteris de no assistència a l'escola](#) del Departament de Salut de la Generalitat de Catalunya. De la mateixa manera, quan algun alumne/a tingui polls, ha de restar a casa fins que li hagin desaparegut els polls i les larves que s'enganxen als cabells. Quan alguna família es trobi en aquest cas ha de comunicar-ho a l'escola.
- c) L'alumnat que mostri alguna problemàtica de salut (asma, lumbàlgia, bronquitis, al·lèrgies...) cal que porti un certificat mèdic, en el qual s'especifiqui el tipus de malaltia i les recomanacions fetes pel facultatiu corresponent.
- d) Per la bona salut de tot l'alumnat és necessari que hagin rebut totes les vacunes corresponents a la seva edat. Tanmateix, l'escola col·labora amb els serveis de salut escolar, tant de l'ajuntament com del Departament de Salut de la Generalitat de Catalunya.
- e) L'alumnat ha de mantenir una higiene corporal correcta.
- f) Està prohibit fumar dins el recinte escolar que inclou, tant l'edifici com el pati i l'entorn més proper a l'escola.
- g) En cas que un /a alumne/a pateixi un accident a l'escola es procedirà de la següent manera:
 - 1- Si la ferida es lleu, la cura es farà a la mateixa escola i s'informa el tutor/a que ho posarà en coneixement de la família.
 - 2- Si l'accident és de certa importància i l'alumne/a ha de ser atès en un centre sanitari se seguirà el següent procés: fer la primera cura a l'escola, si és procedent; avisar la família per si poden traslladar l'accidentat al centre sanitari. Si no es localitzen els familiars o l'accident és d'una necessitat mèdica immediata es trucarà al 112 o al 061, serà el/la tutor/a o un membre de l'Equip Directiu qui acompanyarà l'alumne/a al centre mèdic. Si l'accident passa en horari de menjador o d'activitats extraescolars, el professorat o monitoratge seguirà el mateix procediment. En tots els casos es donarà a conèixer al/la tutor/a o a la direcció del centre.

3.9 ÚS DEL MÒBIL I ALTRES DISPOSITIUS DIGITALS

L'ús dels dispositius mòbils, tauletes i altres dispositius digitals a l'escola, s'ha de dur a terme tenint en compte tres principis:

- La **responsabilitat**: un bon ús s'ha de fonamentar en aquest valor perquè realment tingui un valor pedagògic i no merament coercitiu o impositiu. L'alumne/a és, en últim terme, qui decideix com i quan utilitza el mòbil i quines conseqüències té aquesta elecció.
- El **respecte** per l'entorn i els altres: s'ha d'afavorir en tot moment que es faci un ús respectuós pel que fa a l'ambient de treball i vetllar per no vulnerar el dret a la intimitat de les persones.
- L'**adequació**, la finalitat última és que l'alumnat aprengui a fer servir de manera adequada aquests dispositius en les diferents situacions o activitats que es duguin a terme tant en l'entorn educatiu com fora d'aquest.

3.9.1 NORMATIVA D'ÚS DELS MÒBILS

Seguint aquests principis, s'acorden les següents normes:

- A **Infantil, Primària i Secundària**, l'ús de telèfons mòbils està prohibit per a l'alumnat en tots els espais de l'escola i en totes les activitats educatives que puguin tenir lloc fora del centre. L'alumne/a que porti un telèfon mòbil l'ha d'apagar en entrar al centre i ha de garantir que resti apagat de manera que no es pugui accedir a les dades personals que el dispositiu emmagatzema.
- A **Batxillerat** l'ús de telèfons mòbils està prohibit per a l'alumnat en tots els espais de l'escola, excipete a la zona d'esbarjo del sofà i en totes les activitats educatives que puguin tenir lloc fora del centre. L'alumne/a que porti un telèfon mòbil l'ha d'apagar en horari lectiu en entrar al centre i ha de garantir que resti apagat de manera que no es pugui accedir a les dades personals que el dispositiu emmagatzema.
- Els alumnes de Batxillerat dipositaran els mòbils i rellotges intel·ligents en una caixa en dies d'exàmens.
- Aquestes indicacions també s'han de complir en les activitats efectuades fora del centre que complementen i/o formen part de la programació general anual. S'inclouen, per tant, sortides, colònies, viatges, projectes, activitats amb participació de les famílies o la comunitat educativa, activitats extraescolars, activitats amb entitats de l'entorn, etc. Es considera que els espais del centre com la biblioteca, el pati, els passadissos, els laboratoris, el gimnàs, les aules específiques, els tallers i anàlegs, són espais on habitualment es duen a terme activitats lectives i, per tant, s'hi ha d'aplicar la mateixa indicació. A secundària de manera excepcional, en aquestes activitats efectuades fora del centre l'equip docent pot autoritzar l'ús del telèfon mòbil.
- En cas que un alumne/a porti un dispositiu mòbil personal, aquest ha d'estar apagat al llarg de la jornada escolar i desat en un lloc segur.
- L'alumnat ha de vetllar per la integritat del seu telèfon mòbil. El centre no es fa responsable de les avaries, trencaments, pèrdues, furtos o robatoris dels telèfons mòbils dels alumnes.
- Els i les alumnes no poden realitzar trucades. Excepcionalment, per causa justificada, el professorat podrà autoritzar que l'alumne/a faci una trucada.
- En cap cas es poden fer fotografies, vídeos o enregistraments de so dels

companys/es o del professorat, sense un consentiment previ o per indicació d'alguna activitat acadèmica. Aquesta norma passa per damunt de qualsevol codi, ja que vulnera el dret a la intimitat de les persones. L'incompliment d'aquesta norma suposarà una falta greu de disciplina.

Excepcionalitats per a totes les etapes:

- Salut: Es permet utilitzar un telèfon mòbil o dispositiu intel·ligent a l'alumnat que tingui alguna necessitat específica per motius de salut i hagi de monitoritzar algunes constants.
- NESE: Es permet utilitzar un dispositiu mòbil a l'alumnat que, per motiu de necessitats específiques de suport educatiu, requereixi l'ús d'alguna aplicació que li faciliti l'accés a l'aprenentatge, la participació o la comunicació i no ho pugui fer des de la seva tauleta digital
- Emergències: En cas que es produeixi una situació d'emergència l'alumnat, pot utilitzar el telèfon mòbil per comunicar-se amb la família sota l'autorització del tutor/a.

3.9.2 NORMATIVA D'ÚS DE LES TAULETES DIGITALS

PROJECTE DIGITAL IPAD

3.10 ESTUDIS A L'ESTRANGER

Els cursos homologables o convalidables són els cursos que equivalen a 4t d'ESO, i a 1r i 2n de batxillerat. Els nivells inferiors no són objecte d'homologació però es pot demanar justificant de que s'han cursat a l'estranger o a Catalunya per homologar el títol de graduat en educació secundària obligatòria o de batxiller, o per convalidar 1r de batxillerat.

Els estudis a l'estranger han de ser acadèmics i reglats en el sistema educatiu del país on es cursen.

S'han d'impartir en un centre autoritzat per l'autoritat educativa del país.

Han de durar com a mínim un curs sencer, ja que no s'homologuen estudis inferiors a un curs escolar. Si només s'ha cursat un semestre, o un o dos trimestres, no es podran homologar o convalidar aquests estudis.

Cal tenir en compte que hi ha països en què el curs escolar no coincideix amb el curs escolar de Catalunya. És el cas de cursos que coincideixen amb un any natural per exemple com els de la majoria de països de l'hemisferi sud.

Com que només es poden homologar cursos sencers, no és recomanable escollir països on el curs escolar no coincideix amb el de Catalunya. Per exemple, si s'estudia a Austràlia durant el nostre curs escolar 2021-2022, en realitat es cursarà l'últim trimestre del curs 2021 i mig curs del curs 2022 del sistema educatiu australià. A la tornada a Catalunya, els estudis no es podran homologar, perquè son dos mitjos cursos (de cursos diferents) i no un curs escolar australià sencer.

Cal que s'hagin superat del tot els estudis previs fets a Catalunya (sense cap assignatura pendent).

En cas que els estudis a l'estranger tinguin una durada superior a dos mesos però

inferior a un curs sencer, l'alumne segueix vinculat al centre fins a final de curs. Per tant, l'alumne haurà de fer seguiment de les tasques encomanades i, a la tornada, haurà de seguir les indicacions per l'avaluació del seu procés d'ensenyament i aprenentatge per tal de poder obtenir la certificació oficial de la ESO. Les faltes d'assistència, no es registraran.

4. CONVIVÈNCIA AL CENTRE

L'aprenentatge i la promoció de la convivència, així com la prevenció i resolució de conflictes, són elements fonamentals del procés educatiu.

El centre incorpora mesures per a la promoció de la convivència i, específicament, mecanismes i fórmules per a la prevenció i resolució de conflictes, mitjançant elements com els següents:

- a) El Caràcter Propi i el Projecte Educatiu de centre (PEC) pel que fa al model de persona i educació.
- b) El Reglament de Règim Intern (RRI).
- c) Els mateixos plans d'estudis que incorporen objectius, competències i continguts que promouen la convivència.
- d) La planificació de l'acció tutorial (PAT).
- e) L'actuació dels equips docents i especialment de la persona tutora de cada grup en l'exercici de les seves funcions.
- f) [Projecte de convivència](#).
- g) La Carta de Compromís Educatiu.

4.1 NORMES DE CONVIVÈNCIA DEL CENTRE

4.1.1 Respecte als membres de la comunitat educativa

- a) Ser respectuosos, ajudar-se i col·laborar conjuntament.
- b) Tenir amb tothom una relació amistosa.
- c) Treballar amb interès, esforçar-se per fer bé la feina i desenvolupar les nostres pròpies capacitats.
- d) Utilitzar un vocabulari correcte i comportar-se adequadament.

4.1.2 Drets de l'alumnat

1. L'alumnat té dret a rebre una formació que li permeti aconseguir el ple desenvolupament de la seva personalitat d'acord amb el model educatiu propi de

l'escola cristiana tal com està expressat en el document que defineix el caràcter propi i el projecte educatiu de Centre.

2. L'alumnat té dret a una valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa el professorat respectiu l'informaran dels criteris i procediments d'avaluació en el respecte al que està establert en el currículum corresponen.

Igualment, l'alumnat, o bé els seus pares/mares o tutors, tenen dret a sol·licitar aclariments per part dels professors respecte als resultats de les avaluacions i a les decisions relatives a la promoció al llarg de l'etapa, i a presentar les reclamacions que correspongui.

Aquestes reclamacions hauran de fonamentar-se en la inadequació de les proves proposades o bé en l'aplicació incorrecta dels criteris i procediments de l'avaluació establerts en la normativa vigent i en el Projecte Curricular de l'Etapa que correspongui.

3. L'alumnat té dret que se'ls respecti la llibertat de consciència i les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, i la seva intimitat en relació amb aquelles creences i conviccions.

L'exercici d'aquest dret es garanteix mitjançant la informació prèvia i completa sobre el Caràcter Propi del Centre, el respecte a les diferents creences en la formació religiosa cristiana impartida en el centre, i la impartició d'un ensenyament basat en criteris objectius i excloents de tota manipulació propagandística i ideològica.

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

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

5. L'alumnat té dret a participar en el funcionament i la vida del centre en els termes que preveu la Llei Orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del Dret a l'Educació.
6. L'alumnat té dret a associar-se i reunir-se en el centre. La direcció facilitarà l'exercici d'aquest dret i la utilització dels locals necessaris dins els límits imposats pels espais disponibles i d'acord amb la legislació vigent, bo i garantint el desenvolupament normal de les activitats docents.
7. L'alumnat té dret a manifestar amb llibertat, individualment i col·lectiva, les seves opinions, sempre en el respecte al professorat i altres membres de la comunitat educativa i al Caràcter Propi del centre i el Projecte Educatiu.
8. L'alumnat té dret a gaudir d'una orientació escolar i professional que asseguri la seva llibertat de decisió d'acord amb les seves aptituds, els seus coneixements i

les seves capacitats. El servei de tutoria escolar constitueix un instrument obligatori d'aquest dret, i el centre tindrà cura de l'orientació escolar de tot l'alumnat.

9. L'alumnat té dret a rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus familiar, econòmic i sociocultural, i a la protecció social en supòsits d'infortuni familiar o d'accident, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats real. L'Administració educativa garantirà l'exercici d'aquest dret mitjançant els ajuts necessaris.
10. L'alumnat té dret a ser educat en la responsabilitat i a gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica.

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

Amb l'audiència prèvia dels interessats i la consulta, si s'escau, al Consell Escolar, la direcció del centre adoptarà les mesures adequades d'acord amb la normativa vigent.

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

4.1.3 Deures de l'alumnat

1. L'alumnat té el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels altres membres de la comunitat educativa i, en particular, l'exercici de les atribucions pròpies del professorat i de la direcció del centre.
2. L'estudi constitueix el deure bàsic de l'alumnat, que comporta l'aprofitament de les seves aptituds personals i dels coneixements que s'imparteixen amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica. Aquest deure es concreta en l'obligació d'assistir a classe amb puntualitat, respectar el calendari escolar i l'horari establert, dur a terme les tasques encomanades pel professorat i respectar l'exercici del dret a l'estudi dels seus/ves companys/es.
3. La falta a classe de manera reiterada pot provocar la impossibilitat de l'aplicació correcta dels criteris generals d'avaluació i de la mateixa avaluació continua. Sense perjudici de les mesures educatives correctores que s'adoptin davant de les faltes d'assistència injustificades i contínues, quan aquestes facin impossible l'aplicació de l'avaluació contínua i en concret quan superin el 25 % d'alguna àrea o matèria al llarg d'un trimestre, la direcció aplicarà els procediments extraordinaris d'avaluació que l'alumne o alumna haurà de realitzar previstos al Projecte Educatiu del centre.

Es consideren faltes injustificades d'assistència a classe d'un/a alumne/a les que no siguin excusades de manera adequada per la seva família o representants legals en un termini màxim de 48 hores.

Pel que fa a les faltes de puntualitat de forma reiterada es prendran mesures correctores pertinents.

4. El respecte a les normes de convivència dins del centre, com a deure bàsic de l'alumnat, s'estén a les obligacions següents:
- a) Adoptar un comportament que s'adeqüi amb el model educatiu de l'escola cristiana, tal com està definit en el Caràcter Propi del centre.
 - b) Respectar el caràcter propi del centre i el seu projecte educatiu.
 - c) Assistir a classe i esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les seves capacitats.
 - d) Respectar els i les docents, el personal de l'escola i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sens perjudici que puguin impugnar-les quan considerin que lesionen els seus drets.
 - e) Complir el reglament de règim intern en tot allò que els correspongui i tenir una actitud activa de compliment de les normes de convivència del centre.
 - f) Respectar els altres alumnes i membres de la comunitat educativa, la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
 - g) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o qualsevol altra circumstància personal o social.
 - h) Participar i col·laborar activament en la vida de l'escola amb la resta de membres de la comunitat educativa i contribuir al desenvolupament de les activitats del centre.
 - i) Respectar i fer un bon ús de les instal·lacions i els materials, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre.
 - j) Propiciar un clima de convivència i de respecte al dret dels altres alumnes pel que fa al manteniment de l'ambient de treball i l'activitat normal a l'escola.
 - k) L'alumnat ha de venir vestit adequadament a l'escola, amb roba apta per realitzar les activitats escolars, evitant aquelles peces que mostrin la roba interior i parts íntimes del cos. D' igual manera, no es poden portar samarretes amb missatges ofensius, polítics o esportius (equipació d'equips de futbol o bàsquet). En cas, que s'incompleixi la norma, se'ls demanarà que es canviïn o bé, es posin la bata/xaqueta per sobre.
 - l) Quan hi hagi classe d'E. Física, els alumnes han de venir amb el xandall corresponent de l'escola. Si no és així, el professor els posarà una incidència/observació si ja han estat avisats en alguna altra ocasió.
 - m) La bata a Ed. Infantil i Primària ha de portar-se els dilluns i divendres, retornar-la a casa per rentar. Ha de estar cuidada, neta i reparada si cal.

4.1.4 Intervenció de l'alumnat en la vida del centre

1. L'alumnat intervindrà en la vida del centre, sobretot a través del mateix treball escolar i de la participació activa en el funcionament ordinari del grup classe.
2. Amb aquesta finalitat i en funció del curs, cada grup d'alumnes elegirà un/a alumne/a que realitzarà les funcions pròpies del/de la «delegat/da de curs», que seran les següents:

- a) Representar els seus/ves companys/es en les relacions amb el professorat del mateix grup i, en particular, amb el/la professor/a tutor/a.
 - b) Impulsar i coordinar la participació dels/de les companys/es en les activitats educatives organitzades pel centre.
 - c) Col·laborar amb la direcció general del centre en la preparació de les eleccions dels representants de l'alumnat en el Consell Escolar.
3. L'alumnat podrà associar-se d'acord amb el que estableix la normativa vigent. La finalitat principal de l'associació de l'alumnat és la de participar en la vida i l'acció educativa del centre, d'acord amb el que s'estableix en el present reglament. Els estatuts de l'Associació de l'alumnat hauran de tenir l'aprovació del Consell Escolar.
 4. A partir del tercer curs de l'Educació Secundària Obligatòria, les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat amb relació a la seva assistència a classe, en exercici del dret de reunió i prèviament comunicades a la direcció del centre i, en cas d'alumnes menors de divuit anys, amb la corresponent autorització dels progenitors o tutors, podran no tenir la consideració de falta a judici de la direcció.
 5. Dos representants dels alumnes que cursen ensenyaments secundaris a partir del primer curs d'Educació Secundària Obligatòria, elegits pels mateixos companys/es, formaran part del Consell Escolar del centre.
 6. El o la delegat/ada de curs tindrà la representació durant un curs escolar, sense perjudici de la possibilitat d'opció a la seva reelecció o reeleccions posteriors.
 7. Les eleccions per escollir delegats de curs es faran d'acord amb el procediment que decideixi la tutoria de curs si bé se seguirà el principi d'elecció democràtica.
 8. No podrà ser delegat de curs l'alumne/a que hagi estat sancionat/da amb una resolució amb conformitat o al qual se l'hagi obert un expedient disciplinari que hagi comportat qualsevol mena de sanció durant el curs escolar present o anterior. Així mateix, la resolució amb conformitat contra un/a alumne/a o la resolució d'un expedient disciplinari amb qualsevol classe de sanció comportarà el seu cessament immediat com a delegat/da de curs.

4.1.5 Reclamacions contra les decisions i qualificacions

1. Per tal de regular el dret a reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació s'adoptin al final del curs, cicle o etapa, s'estableix el procediment que es descriu a continuació.
2. Pel que fa a les qualificacions obtingudes al llarg del curs escolar atorgades durant el curs escolar, si no es resolen directament entre el professor/a i l'alumne/a afectats, es presentaran al tutor/a, el qual les traslladarà al departament o equip docent corresponent per tal que s'estudiïn. En tot cas, la resolució definitiva correspondrà al professor o professora i la reclamació i la resolució adoptada es faran constar en la plataforma Educamos, en un document en format acta o registre documental amb funció equivalent i es comunicaran a l'equip docent del

grup corresponent de l'alumne o alumna.

3. Pel que a les reclamacions contra les qualificacions finals de curs, cicle o etapa, com també contra les decisions que s'hagin adoptat respecte a la promoció de curs, s'actuarà d'acord amb les normes següents:
 - a) El centre establirà un dia en què l'equip docent estudiarà i resoldrà les possibles reclamacions, que s'hauran de presentar per escrit en el termini de 48 hores adreçades a la direcció pedagògica del centre, que convocarà, si s'escau, una reunió extraordinària de l'equip docent.
 - b) La decisió de l'equip docent pel que fa a la reclamació presentada es prendrà per consens o per majoria simple si no és possible; en cas d'empat, decidirà el vot la direcció..
 - c) Les reclamacions formulades i la seva resolució raonada es faran constar en una acta elaborada a aquest efecte pel tutor/a i signada pels membres de tot l'equip docent.
 - d) A la vista de la decisió de l'equip docent, el director/a pedagògic/a del centre emetrà resolució relativa a la reclamació, resolució que es notificarà a l'interessat/ada.
 - e) En el cas que la reclamació sigui acceptada, es modificarà, en diligència signada pel director o directora, l'acta d'avaluació corresponent i es comunicarà la modificació a l'equip docent del grup.
 - f) L'interessat/ada podrà presentar recurs contra la resolució del centre davant dels serveis territorials corresponents.

4.1.6 Règim disciplinari

1. L'alumnat no podrà ser privat de l'exercici del dret a l'educació i, en l'Educació Obligatoria, del seu dret a l'escolaritat. En cap cas no s'imposaran a l'alumnat mesures correctores ni sancions contra la integritat física i la dignitat personal.
2. El Consell Escolar del centre vetllarà pel correcte exercici dels drets i deures de l'alumnat i el compliment efectiu de les mesures correctores i les sancions. Per facilitar aquesta tasca, en el si del Consell es constituirà una Comissió de Convivència formada pel director/a del centre, dos representants del professorat i un/a representant dels pares i mares d'alumnes, elegits aquests darrers pels respectius/ves companys/es membres del Consell. Aquesta comissió exercirà la funció de garantir la correcta aplicació d'allò que el present reglament estableix pel que fa a imposició de sancions a l'alumnat per conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.
3. Les funcions de la Comissió de Convivència seran:
 - a) Garantir una aplicació correcta de la normativa de disciplina d'alumnes.
 - b) Intervenir, a requeriment de la direcció, 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 la direcció adopti mesures provisionals simultàniament a l'obertura d'un expedient.

4. Els membres de la comissió de convivència que tinguin coneixement de dades de caràcter personal, excepte en aquells casos especialment previstos per la normativa, no podran comunicar-les a tercers. L'incompliment manifest d'aquest deure, comprovat per la direcció del centre de manera fefaent, podrà comportar la inhabilitació automàtica del membre de la comissió per continuar exercint les seves funcions en el si d'aquesta.
5. En cas que la direcció aprecii la necessitat d'actuar amb urgència, algun membre de la comissió podrà ser consultat per mitjans telefònics o electrònics.
6. La imposició de mesures correctores i sancionadores ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troba l'alumnat afectat, llurs circumstàncies personals, familiars i socials i la proporcionalitat amb la conducta o l'acte que les motiva, i ha de tenir per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu de l'alumnat.
7. Les conductes i els actes contraris a la convivència de l'alumnat són objecte de correcció al centre si tenen lloc dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats curriculars, complementàries i extraescolars o la prestació de serveis escolars de menjador i transport o d'altres organitzats pel centre. Igualment, comporten l'adopció de les mesures correctores i sancionadores que escaiguin els actes de l'alumnat que, encara que tinguin lloc fora del recinte i fora de l'horari escolar, estiguin motivats per la vida escolar o hi estiguin directament relacionats i afectin altres alumnes o altres membres de la comunitat educativa.

4.1.7 Circumstàncies atenuants o agreujants

1. Algunes circumstàncies poden fer disminuir la gravetat de les actuacions dels alumnes contràries a les normes de convivència. Són les següents:
 - a) El reconeixement espontani per part de l'alumnat de la seva conducta incorrecta.
 - b) No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.
 - c) La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses o alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
 - d) La falta d'intencionalitat.
2. Les circumstàncies que poden augmentar la gravetat dels comportaments de l'alumnat que són contraris a les normes de convivència són aquests:
 - a) Les que causin danys, injúries o ofenses als companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
 - b) Les que indiquin premeditació o reincidència o reiteració de la falta.
 - c) Les que suposin una acció col·lectiva o comportin publicitat manifesta.
 - d) Les que atemptin contra els òrgans unipersonals o col·legiats del centre i els seus docents.
3. Són circumstàncies especialment greus les que, per la seva naturalesa,

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

4.1.8 Conductes sancionables i mesures correctores

4.1.8.1 FALTES LLEUS (Decret 102/2010 d'Autonomia de Centres Educatius)

La conducta de l'alumnat considerada contrària a les normes de convivència, o conductes lleus que seran mereixedores de correcció són les següents:

- a) Les faltes injustificades de puntualitat a l'horari de l'escola.
- b) Les faltes injustificades d'assistència a classe o a altres activitats educatives organitzades pel centre.
- c) Qualsevol acte d'incorrecció i desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.
- d) Qualsevol acte injustificat que alteri el desenvolupament normal de les activitats del centre, especialment de les activitats d'avaluació.
- e) El deteriorament no greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
- f) Els actes d'indisciplina que, a criteri del professorat corresponent, no tinguin caràcter greu.
- g) Les injúries, ofenses, amenaces, vexacions, suplantació d'identitat o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa o que atemptin contra llur intimitat incloses quan es facin per mitjà de les noves tecnologies, quan no tinguin la consideració de greus.
- h) La captura, emmagatzematge, tractament o difusió per mitjans analògics o digitals, de dades de caràcter personal, inclosa la imatge i veu de membres de la comunitat educativa quan no tinguin la consideració de greu.

4.1.8.2 MESURES CORRECTORES

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

- a) Mesures correctores que pot aplicar qualsevol professor/a:
 - Amonestació oral.
 - Compareixença immediata davant del cap d'estudis o de la direcció del centre.
 - Amonestació escrita, que serà donada a conèixer a l'alumne i, si és menor de 18 anys, als progenitors o tutors legals.
- b) Mesures correctores que pot aplicar el/la cap d'estudis de l'etapa corresponent o la direcció del centre:
 - Realització de tasques educadores per a l'alumne/a en horari no escolar i per un període no superior a dues setmanes.
 - Impossibilitat de quedar-se a utilitzar el servei de menjador, degut a que és un servei que dona l'escola, no obligatori. En el cas d'alumnes Pla de Xoc, Motxilles o Beca de menjador concedida, s'avisarà a les famílies, que hauran de signar un document on consten els fets, se'ls donarà el dinar però no podran fer ús de l'estona posterior al pati, marxaran a casa, previ consentiment dels pares i/o tutors.
 - Suspensió del dret a participar en activitats no lectives del centre per un període màxim d'un mes.
 - Canvi de grup per un període màxim d'una setmana.
 - Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius, durant el qual l'alumne romandrà en el centre i farà els treballs acadèmics que se li encomanin.
 - Suspensió del dret d'assistència a una sortida o excursió o convivències.
 - Sempre que sigui possible, activitats d'utilitat social per al centre educatiu.
 - L'establiment d'obligacions concretes per a la família, en el marc de la carta de compromís educatiu.
- c) De qualsevol mesura correctora de les indicades en la lletra b) de l'apartat anterior, n'ha de quedar constància escrita en l'expedient acadèmic de l'alumne/a.
- d) De qualsevol mesura correctora de les indicades en la lletra b) de l'apartat anterior, n'han de ser informats l'alumne/a i, si és menor de 18 anys, els seus progenitors o tutors legals.

4.1.8.3 RECLAMACIONS

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

La reclamació serà feta davant la direcció del centre, que resoldrà de forma motivada la reclamació.

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

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

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

4.1.8.4 FALTES GREUS (LEC: Llei 102/2009 d'Educació, Resolució ENS/585/2017)

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

1. Els actes greus d'indisciplina, les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, canvis o suplantació de la identitat digital, vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal, inclosos quan es facin per mitjà de les noves tecnologies i/o dispositius digitals.
2. L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, especialment les d'avaluació, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
3. El deteriorament greu o sostracció causat intencionadament de les dependències o els equipaments del centre, del material d'aquest.
4. Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ser perjudicials per a la salut i especialment la incitació al consum.
5. La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.
6. Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa del centre.
7. La captura, emmagatzematge, tractament o difusió, per mitjans analògics o digitals, de dades de caràcter personal, inclosa la imatge, el vídeo, l'animació, el text o la veu, de qualsevol membre de la comunitat educativa sense el seu consentiment exprés, quan se'n derivin conseqüències greus per aquests.
8. La negativa d'un alumne/a al qual es demana lliurar el telèfon mòbil.
9. Els actes o les conductes a què fa referència l'apartat 1 que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus. També quan es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives.
10. En cas de dubte pel que fa a la gravetat de la falta comesa per un alumne, s'atendrà al criteri de la comissió de convivència del consell escolar.

4.1.8.5 MESURES CORRECTORES

La imposició de sancions per conductes greument perjudicials per a la convivència del centre i considerades faltes greus en l'article anterior correspondrà a la direcció de l'escola.

1. Les sancions que podran imposar-se per la comissió de les faltes considerades greus seran les següents:
 - Suspensió del dret de participar en activitats no lectives, extraescolars complementàries.
 - Suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos.
 - Suspensió del dret d'assistència a les colònies o viatge de final de curs.
 - Inhabilitació definitiva per cursar estudis al centre.
 - Realització de tasques educadores en horari lectiu i per un període no superior a un mes.
 - Reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé a altres membres de la comunitat educativa.
 - Realització d'activitats d'utilitat social per al centre.
 - Restitució d'allò que s'hagi sostret.

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

2. La sanció a un alumne/a amb la suspensió del dret a participar en determinades activitats educatives no implicarà la pèrdua del dret a l'avaluació contínua ni l'obligació de l'alumne/a a fer determinats treballs acadèmics. Per a aquest fi, el tutor/a lliurarà a l'alumne/a un pla de treball de les activitats que ha de dur a terme i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre.
3. Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret a assistir temporalment al centre en les etapes d'escolarització obligatòria, es procurarà l'acord de la família o tutor o tutora legal. Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució que imposa la sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit.
4. La sanció d'inhabilitació definitiva per cursar estudis en el centre en les etapes obligatòries, ha de garantir a l'alumne/a un lloc escolar en un altre centre. El Departament d'Educació ha de disposar el que sigui pertinent quan el centre afectat no pugui gestionar directament la nova escolarització de l'alumnat en qüestió.
5. Quan s'imposin les sancions previstes en les lletres a) i b) de l'apartat 1, i a petició de l'alumne, la direcció de l'escola podrà aixecar la sanció o acordar la readmissió, prèvia constatació d'un canvi positiu en la seva actitud.

4.1.8.6 COMISSIO CONVIVÈNCIA INTERNA ESO

Enllaç al PROTOCOL CONVIVÈNCIA Interna ESO

4.1.8.7 FALTES GREUS OBJECTE D'EXPEDIENT (Llei 102/2009 d'Educació)

1. Les faltes considerades greus podran ser objecte de sanció amb la prèvia instrucció d'un expedient.
2. La instrucció de l'expedient es realitzarà en la forma que s'indica a continuació:

La direcció del centre és l'òrgan competent per iniciar l'expedient, per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat educativa. En començar l'expedient, la direcció:

- a) Informarà l'alumne/a afectat/da i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals.
 - b) Nomenarà l'instructor/a d'entre els docents. L'alumne/a afectat/da i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals, podran recusar l'instructor/a. Si és el cas, presentaran la sol·licitud, que haurà de ser motivada davant del director, que la resoldrà.
 - c) Per tal de formalitzar aquesta diligència, elaborarà un document que inclourà:
 - Data, les dades del centre, del director i de l'alumne/a.
 - Les conductes presumptament imputades.
 - La presumpta responsabilitat de l'alumne/a.
 - El nomenament de l'instructor/a.
 - La possibilitat de recusar l'instructor/a.
 - Si és el cas, les mesures provisionals contemplades en l'apartat següent.
 - d) Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient la direcció del centre, prèvia consulta a la comissió de convivència, pot aplicar, de manera excepcional, i com a mesura provisional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de 3 dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que constarà en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no assistència al centre. Altrament, l'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe. En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe es considera la sanció. En tot cas, es determinaran les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.
3. L'instructor/a realitzarà les actuacions que estimi necessàries per a esclarir els fets i determinar les responsabilitats.

Totes les actuacions de l'instructor/a han d'estar presidides pel principi de raonable protecció de la informació de caràcter personal que aparegui a l'expedient
 4. L'instructor/a, amb tota la informació recollida, elaborarà la resolució provisional, en la qual inclourà:

- Data, la identificació del centre, l'instructor/a i l'alumne/a.
 - Els fets imputats.
 - La responsabilitat de l'alumne/a implicat/da.
 - La proposta de sanció.
 - En el seu cas, les activitats d'utilitat social per al centre.
 - En el seu cas, la reparació o restitució dels danys o materials que hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.
 - La possibilitat de presentar al·legacions.
5. L'instructor/a donarà vista de la resolució provisional incoada fins a aquells moments a l'alumne/a afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals. El termini per efectuar aquest tràmit és de 5 dies lectius a comptar des de la data de la resolució provisional. Així mateix, comunicarà a l'alumne i, en el cas de menors de 18 anys, també als progenitors o tutors legals, la possibilitat de formular al·legacions respecte de la resolució provisional. D'aquest tràmit quedarà constància escrita.
6. Per realitzar el tràmit d'audiència, l'instructor/a, en el termini de 5 dies lectius a comptar des del tràmit de vista, convocarà l'alumne/a i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions. En el cas que l'alumne/a i, si és menor de 18 anys els seus progenitors o tutors, no vulguin formular al·legacions, es prosseguirà amb la tramitació de l'expedient. En el cas que l'alumne/a i, si és menor de 18 anys els seus progenitors o tutors legals, vulguin formular al·legacions, aquestes es tindran en consideració en la tramitació de l'expedient. D'aquest tràmit quedarà constància escrita.
7. L'instructor/a valorarà les al·legacions de l'alumne i, si és menor de 18 anys, també les dels progenitors o tutors legals, i elaborarà la proposta de resolució, que transmetrà a la direcció del centre, en la qual inclourà:
- Data, la identificació del centre, l'instructor/a i l'alumne/a
 - Els fets imputats.
 - La responsabilitat de l'alumne/a implicat/da.
 - La proposta de sanció.
 - En el seu cas, les activitats d'utilitat social per al centre.
 - En el seu cas, la reparació o restitució dels danys o materials que hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.
 - En el seu cas, les al·legacions presentades per la família i la seva valoració.
8. La direcció valorarà el document anterior i elaborarà la resolució, que comunicarà a l'alumne/a i, en el cas de menors de 18 anys, també als progenitors o tutors legals. En aquest document, informarà la família dels possibles tràmits de revisió, reclamació i recurs. La resolució definitiva contindrà com a mínim la següent informació:
- Data, la identificació del centre, el director i l'alumne/a.
 - Els fets imputats.
 - La valoració de la responsabilitat de l'alumne/a amb l'especificació, si s'escau, de les circumstàncies que poden augmentar o disminuir la gravetat de la seva actuació.
 - En el seu cas, les al·legacions presentades per la família i la seva

valoració.

- La sanció inclourà, si és el cas, les mesures provisionals ja realitzades.

Les sancions acordades no es podran fer efectives fins que s'hagi resolt el corresponent recurs o hagi transcorregut el termini per a la seva interposició.

Les faltes i sancions prescriuen al cap de tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició. (Decret 102/2010, 25.5)

4.1.9 ALTRES SITUACIONS

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

- Carta certificada al domicili que consti en les dades de matrícula.
 - Buropax al domicili que consti en les dades de matrícula.
 - Trucada telefònica en horaris diferents i davant la presència de testimonis al telèfon que consti en les dades de matrícula.
 - SMS al telèfon que a l'escola consti com un dels telèfons de la família i davant la presència de testimonis.
 - Correu electrònic a l'adreça que consti a l'escola.
 - Altres mitjans adients.
- a) En el cas de no poder-se posar en contacte amb els progenitors o tutors legals després d'haver emprat més d'un dels procediments anteriors, l'escola adoptarà les mesures correctores o prosseguirà la tramitació de l'expedient.
 - b) En el cas de no poder-se posar en contacte amb els progenitors o tutors legals, qualsevol actuació posterior signada per la família en la qual consti haver-se realitzat un tràmit anterior servirà de comprovació d'aquest.
 - c) Quan no sigui possible posar-se en contacte amb la família, en el document corresponent es farà menció de la dificultat per fer-ho i dels mitjans que l'escola ha utilitzat.
 - d) Quan en el transcurs de la instrucció d'un expedient l'alumne/a o, si és menor de 18 anys, els progenitors o tutors legals, no vulguin signar els documents corresponents a la realització d'algun dels tràmits, es requerirà la signatura d'un testimoni a mesura que aquest tràmit on consti la negativa de l'interessat a signar-lo.

4.1.10 PERSONAL DEL CENTRE

Tot el personal del Centre respectarà les següents normes d'organització i funcionament:

- a) Assistir amb puntualitat a les classes i a les reunions convocades.
- b) Sol·licitar permís en persona, per absentar-se del Centre a Direcció amb un dia de temps, quan sigui possible, i preveure el treball a fer per l'alumnat.
- c) Justificar les absències laborals.

- d) No es pot sortir del Centre en horari laboral. En cas de necessitat, es comunicarà a Direcció.
- e) Vetllar per l'ordre a les aules, afavorir un bon ús del mobiliari i de totes les dependències del Centre.
- f) Deixar les aules endreçades quan acabin les classes.
- g) No deixar cap alumne/a sol/a a qualsevol dependència escolar. Cal que sempre hi hagi un adult.
- h) Fer complir i aplicar les normes de convivència a l'alumnat i els acords de l'Equip Directiu, dels Equips Docents i del Claustre.
- i) Qualsevol membre del personal del Centre té el dret i el deure de fer advertiments puntuals i seriosos a l'alumnat que estigui incomplint les normes del Centre i, si cal, ho comunicarà al Cap d'Estudis de l'etapa corresponent.
- j) Fomentar actituds dialogants i la solució de problemes. En cas necessari i sempre que el curs en disposi, aplicar el protocol de convivència.
- k) No deixar sortir de l'aula cap alumne/a sense causa justificada.
- l) Deixar la documentació que es deriva de la seva activitat, complimentada i a disposició de la Direcció del Centre a final de curs.
- m) El personal del Centre serà sempre respectuós i tolerant amb els seus companys/es de feina i tots els membres de la Comunitat Educativa..
- n) El personal mostrarà sempre una actitud de col·laboració envers la seva feina i el treball d'altri, sigui quina sigui la seva funció i el seu càrrec.
- o) El personal mostrarà una predisposició a treballar en equip i respectarà i complirà les decisions de la majoria.
- p) Implicar-se en el desenvolupament de les activitats programades en l'àmbit de Centre.
- q) Participar en totes les funcions assignades a la Junta d'Avaluació corresponent.
- r) Respectar el secret professional que es deriva de l'activitat docent.
- s) La cap d'estudis de 4t d'ESO i Batxillerat serà l'encarregada de fer les actes de l'equip directiu, fent la funció de secretària.

4.1.11 FAMILIES DE L'ALUMNAT DE L'ESCOLA

Els pares, les mares o els tutors de l'alumnat del Centre han de rebre informació sobre l'educació dels seus /ves fills/es, i en concret sobre:

- a) El Projecte Educatiu de Centre.
- b) El Caràcter Propi del Centre.
- c) Els serveis que ofereix el Centre.
- d) La Carta de Compromís Educatiu i la corresponsabilització que comporta per a les famílies.
- e) Les activitats complementàries, necessàries per al nostre Projecte Educatiu, les activitats extraescolars i l'aportació econòmica que comporta per a impartir una educació de qualitat amb tota mena de recursos humans i materials.
- f) La Programació General Anual.

El deure principal de les famílies és que els/les seus/ves fill/es cursin els ensenyaments obligatoris i assisteixin regularment a classe, així com seguir el seu progrés escolar. Per això cal:

- a) Acceptar els objectius i principis expressats al Caràcter Propi, al Projecte Educatiu,

- a la Programació general Anual i respectar la normativa marcada per l'escola.
- b) Col·laborar amb el professorat i altres òrgans educatius per al millor desenvolupament del procés educatiu del/ de la seu/va fill/a.
- c) Assistir a les reunions i entrevistes que siguin convocades des del centre per tal de tractar assumptes relacionats amb el funcionament del procés formatiu del/ de la seu/va fill/a.
- d) Respectar l'horari d'entrevistes del professorat i avisar amb antelació si per algun motiu no pot assistir-hi.
- e) Tenir cura de la higiene i de la manera de vestir del/ de la seu/va fill/a per assistir a l'escola.
- f) Comunicar a l'escola qualsevol malaltia que pateixi el seu /va fill/a.
- g) Assumir els acords presos pels òrgans de govern de l'escola a través dels seus representants.
- h) Tractar amb respecte i educació a tot el personal que treballa a l'escola.
- i) Respectar l'autoritat i les indicacions o orientacions educatives del professorat.
- j) Complir els compromisos adquirits en la Carta de Compromís Educatiu del Centre.
- k) Respectar les normes del Centre contingudes en el present reglament, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.

4.1.12 GESTIÓ DE LES QUEIXES SOBRE L'EXERCICI DOCENT

Actuació en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal docente.

El procediment per tractar les queixes o denúncies de l'alumnat, pares i mares, professorat o altres treballadors del centre que puguin qüestionar o referir-se a l'actuació professional d'un docent o d'un altre treballador del centre en l'exercici de les seves funcions, s'ajustarà al protocol següent:

Presentació i contingut de l'escrit de queixa o denúncia.

1. Les queixes o denúncies es presentaran per escrit al registre d'entrada del centre, adreçat a la direcció i hauran de contenir:
 - Identificació de la persona o persones que el presenten.
 - Contingut de la queixa, enunciat de la manera més precisa possible (amb especificació dels desacords, de les irregularitats, de les anomalies, etc., que qui presenta la queixa creu que s'ha produït per acció o omissió del professor o d'un altre treballador del centre a què es refereixen).
 - Data i signatura.
 - L'escrit anirà acompanyat, si és possible, de totes les dades, documents i altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es faci referència.
2. Correspondrà a la direcció del centre:
 - Rebre la documentació i estudiar-la;
 - Directament, o a través d'altres òrgans del centre si escau, obtenir indicis i sempre que sigui possible fer comprovacions per arribar a evidències sobre l'ajustament dels fets exposats a la realitat;

- Traslladar còpia de l'escrit de queixa rebut al professor o treballador afectat, i demanar-li un informe escrit precís sobre els fets objecte de la queixa, així com l'aportació de la documentació probatòria que consideri oportuna.
- L'informe escrit es podrà substituir per una declaració verbal de la persona afectada que es recollirà per escrit en el mateix moment que la formuli, es datarà i la signarà, com a mínim, la persona afectada. En tot cas, es respectarà el dret d'audiència de l'interessat;
- Estudiar el tema amb la informació recollida i, si ho considera oportú, demanar l'opinió d'òrgans de govern i/o de participació del centre sobre el fons de la qüestió;
- Dur a terme totes les actuacions d'informació, d'assessorament, de correcció i, si fa al cas, d'aplicació dels procediments de mediació, en el marc de les funcions que la direcció té atribuïdes com a representant de l'Administració en el centre, concretament les de vetllar pel compliment de la normativa i exercir la prefectura del personal que hi té adscrit;
- Contestar per escrit als que han presentat la queixa, amb constància de recepció, comunicant-los la solució a què s'ha arribat o, si escau, la desestimació motivada de la queixa. Com a mínim, es contestarà al primer signant de la denúncia, i es farà constar en l'escrit de resposta informació sobre quin és el següent nivell al qual poden acudir si no queden satisfets per la resolució adoptada (o les actuacions empreses) per la direcció del centre.

En el cas que la direcció sigui part directament interessada en la queixa, s'haurà d'abstenir i, en el seu lloc, ho farà el cap d'estudis.

Actuacions posteriors i arxivament de la documentació.

Conclusa l'actuació de la direcció, es podrà informar la direcció dels Serveis Territorials de la incidència produïda i la solució que se li ha donat. En tot cas, la documentació generada quedarà arxivada, en original o còpies autenticades, a la direcció o la secretaria del centre, a disposició de la Inspecció d'Educació.