

A vibrant rainbow arches across a cloudy sky above a school building and trees. The rainbow is the central focus, stretching from the left side of the frame towards the right. The sky is filled with soft, grey clouds. In the foreground, two people with backpacks are walking away from the camera on a paved path. To the left, there are large, green pine trees. To the right, there are bare trees and a school building with a grey facade. A crowd of people is visible in the background near the school building.

**ESCOLA GALI
BELLESGUARD**

**Normes d'Organització
i Funcionament del
Centre (NOFC)**

ÍNDEX

INTRODUCCIÓ	5
PRIMER PART. NATURALESA DEL CENTRE	7
1. L'Escola Galí Bellesguard	7
2. Nivells educatius	7
3. Caràcter propi	7
4. Les NOFC	7
5. Ideari educatiu	8
6. La Comunitat Educativa de l'Escola Galí Bellesguard	8
SEGONA PART: ÒRGANS DE GOVERN I DE GESTIÓ DE L'ESCOLA	11
1. Institució titular: la Fundació Sant Gregori	11
2. El Comitè de Direcció	11
3. L'equip directiu	12
3.1. El Director General	12
3.2. El Sotsdirector General	13
3.3. Els Caps d'estudis i Directors d'etapa	13
3.4. El director de l'Escola de Música	14
3.5. El Coordinador del PAS	14
3.6. Les funcions de l'equip directiu	14
4. El consell escolar	15
5. El claustre de professors	17
5.1. El claustre de professors	17
5.2. Les reunions pedagògiques	17
5.3. El tutor	18
5.4. El cap de seminari	19
5.5. El Suport Intensiu per a l'Escolarització Inclusiva (SIEI)	20
5.6. El Coordinador de les PAU	21
5.7. L'Orientador	21
6. La Secretària pedagògica	21
7. El departament d'administració	22
8. Les Secretàries d'atenció al públic	23
9. El personal de serveis informàtics	24
10. El personal de manteniment	24
11. Els serveis externalitzats	25
TERCERA PART: LA COMUNITAT EDUCATIVA	27
1. Els professors	27
1.1. Drets i deures dels professors	27
1.2. Faltes, sancions i infraccions	27
1.3. El docent a l'Escola Galí Bellesguard	29
-El domini de la matèria	30
-La passió per la matèria	30
-La veracitat	30
-La passió per l'alumne: la confiança	31

-L'exigència saludable	32
-El respecte	32
-El rebuig de les etiquetes i els prejudicis	32
-L'ordre	33
-La formalitat	33
-El treball en equip	34
-L'assumpció del paper d'adult	35
-La corresponsabilitat en l'educació	36
-La disposició a tancar bé els temes	37
-La cordialitat	37
-La reflexió	38
1.4. L'avaluació	38
1.4.1. Consideracions prèvies	38
1.4.2. Educació Infantil	39
1.4.3. Primària	40
1.4.4. ESO	40
1.4.5. Alumnes amb necessitats educatives especials	45
1.4.6. Batxillerat	45
2. Els alumnes	48
2.1. Drets i deures dels alumnes	48
2.2. Algunes normes de convivència diària	50
-Normes bàsiques	50
-La indumentària	51
-La puntualitat	51
-L'assistència a classe	51
-Els telèfons mòbils i els rellotges intel·ligents	52
-L'ordre i la higiene	52
-Els càrrecs	52
-El menjador	53
-Les sortides i excursions	53
2.3. Faltes i sancions relacionades amb la convivència	53
-Referent jurídic i àmbit d'aplicació	53
-Faltes lleus	54
-Faltes greument perjudicials per a la convivència	55
3. Les famílies	59
3.1. Les famílies i el caràcter propi de l'escola	59
3.2. Drets i deures de les famílies	60
4. El personal d'administració i serveis	61
4.1. Drets i deures	61
4.2. Participació en la gestió del centre	61
QUARTA PART: SEGURETAT I SALUT	63
1. Documentació administrativa	63
1.1. Cartes, autoritzacions i formularis	63
1.2. Protecció de dades personals	63
2. Seguretat i salut	64
2.1. Comissió de seguretat i salut	64
2.2. Higiene i salut dels alumnes	65
2.3. Administració de medicaments	65
2.4. Protocol en el cas de lesions o accidents	66
3. Canal intern de denúncia	67

INTRODUCCIÓ

La funció de les Normes d'Organització i Funcionament del Centre és portar a la concreció el Projecte Educatiu de Centre (PEC) abastant els àmbits pedagògic, organitzatiu i de gestió de recursos humans i materials.

Les NOFC regulen el funcionament del centre escolar en tots els seus aspectes i, en particular, en les relacions entre els diferents sectors que formen la comunitat educativa.

Les presents Normes d'Organització i Funcionament de Centre han estat elaborades amb l'aportació de criteris i propostes per part dels diferents òrgans de direcció, de coordinació i pels docents i té el suport del Consell Escolar, d'acord amb la normativa vigent. Correspon a la direcció de l'Escola vetllar pel compliment d'aquestes normes, essent obligació de tots els membres d'aquesta comunitat conèixer-les i complir-les.

Les NOFC són aprovades pel claustre i presentades al Consell Escolar. Han estat aprovades pel Consell Escolar en la reunió del 23 de maig de 2024 i pel patronat de la Fundació Sant Gregori, com a titular de l'escola, en la reunió del 4 d'abril de 2024.

PRIMERA PART: NATURALES A DEL CENTRE

1.

El centre docent **Escola Galí Bellesguard**, situat a Barcelona, carrer de Carles Riba núm. 11-15, és una escola d'iniciativa lliure, creada d'acord amb el dret reconegut en l'article 27.6 de la Constitució Espanyola i explicitat en l'article 21 de la Llei Orgànica 8/1985 de 3 de juny, reguladora del Dret d'Educació.

2.

2.1. El centre imparteix els **nivells educatius** de Segon Cicle d'Educació Infantil, Primària, ESO i Batxillerat, ha estat degudament autoritzat (Resolució de 18 d'agost de 1997), té el Número de Codi 08004195 en el Registre del Departament d'Educació de la Generalitat, i gaudeix de la personalitat jurídica que li atorguen les lleis.

2.2. Amb data 1 de setembre de 1986 (signat el dia 7 d'agost de 1986) el centre ha accedit al **règim de concerts** establert per la Llei Orgànica 8/1985, i d'acord amb el DECRET 86/1986 de 20 de març (DOG 2-4-86).

2.3. **Els ensenyaments impartits** en el centre s'ajusten a la legislació vigent a Catalunya i a les orientacions emanades de l'autoritat educativa competent.

3.

El Caràcter Propi del centre és el descrit de forma detallada en el Projecte Educatiu de Centre (PEC). Reuneix els requisits establerts en la legislació vigent i la Comunitat Educativa coneix i accepta el seu contingut com a descripció del model educatiu que l'Escola ofereix a la societat en el marc de l'autonomia de centre.

4.

4.1. Aquestes **Normes d'Organització i Funcionament del Centre** s'han elaborat d'acord amb la legislació vigent.

4.2. Aquestes NOFC recullen el conjunt de normes i orientacions que regulen el funcionament ordinari del centre en els aspectes més importants i, de manera especial, el seu model de gestió.

5.

L'activitat educativa del centre està inspirada i orientada d'acord amb el propi ideari, que es concreta en un projecte educatiu elaborat amb la participació de tots els estaments de la comunitat educativa.

Aquest **ideari educatiu** es recull en els punts següents:

1. Ens proposem cooperar amb les famílies en l'educació dels alumnes que ens són confiats.
2. La nostra tasca docent es basa en els principis de renovació pedagògica de Maria Montessori i d'Alexandre Galí.
3. Fidels a aquests principis, renovem contínuament la pràctica docent a partir de la mesura objectiva del treball escolar, amb un compromís d'innovació conscient.
4. Som una escola catalana oberta al món i atenta als grans reptes socials i mediambientals amb què s'enfronta la humanitat avui dia.
5. Treballem perquè cada alumne es formi una personalitat sòlida a fi d'adquirir una bona formació humanística, en solidaritat amb les generacions passades, presents i futures.
6. Afirmem per principi el potencial i les possibilitats de millora de tots i cadascun dels nostres alumnes. Donem una formació d'alt nivell per a tots ells i ens comprometem en la integració dels alumnes amb necessitats educatives especials.
7. Treballem perquè els alumnes adquireixin una adequada formació de la intel·ligència: autonomia, hàbits i mètodes de treball, disciplina i goig en l'estudi, rigor científic, curiositat, amplitud de mires, esperit d'observació i capacitat crítica.
8. Treballem igualment perquè els alumnes adquireixin una adequada formació de la sensibilitat i la creativitat a través de les disciplines artístiques, amb especial atenció a la formació musical.
9. Considerem essencial per a la formació dels nostres alumnes que cada noi i cada noia descobreixi i cultivi totes les dimensions de la vida humana, inclosa l'espiritual.
10. Convençuts que el contacte amb la natura forma part d'aquesta formació integral, compartim la filosofia de la *Forest School* i ens constituïm com a Escola del Bosc.

6.

La **comunitat educativa de l'Escola Galí Bellesguard** és fruit de la integració harmònica de tots els estaments que intervenen en l'escola: titularitat, alumnes, professors, personal d'administració i serveis, i les famílies dels alumnes.

La configuració de l'Escola com a Comunitat Educativa es manifesta sobretot en el treball d'elaboració, aplicació i avaluació del Projecte Educatiu, i en la participació corresponsable de tots els estaments en la gestió del centre.

Són els següents:

6.1. **La Fundació Sant Gregori**, que és la **Institució Titular**, és responsable d'expressar i donar continuïtat als principis que defineixen l'educació que l'Escola imparteix (Caràcter Propi), i vetlla per la cohesió de tots els qui col·laboren en la marxa del centre.

6.2. **Els Alumnes** són els principals protagonistes del propi creixement, intervenen activament en la vida de l'Escola segons les exigències de l'edat, i hi assumeixen responsabilitats proporcionades a la seva capacitat.

6.3. **Els Professors** constitueixen l'estament fonamental de la Comunitat Educativa i juguen un paper decisiu en la vida de l'Escola. Ells orienten i ajuden els alumnes en el procés educatiu, i complementen així l'acció formativa de les famílies.

6.4. **El Personal d'Administració i Serveis** realitza tasques i assumeix responsabilitats molt diverses, totes al servei de la Comunitat educativa i en col·laboració amb la titularitat, la direcció, els professors, els alumnes i les famílies.

6.5 **Les Famílies dels alumnes** han exercit el seu dret a decidir l'educació que desitgen per als seus fills quan han escollit l'Escola i han volgut esdevenir membres de la Comunitat Educativa. La seva col·laboració activa en la tasca formativa del centre es realitza, sobretot, a través del diàleg permanent amb l'Escola a través de les tutories. També tenen representants al Consell Escolar. Les que així ho desitgen, poden col·laborar amb l'AFA de l'Escola.

6.6. **El Consell Escolar** és l'òrgan representatiu de la Comunitat Educativa, i la seva composició garanteix que els diversos estaments tinguin ocasió de participar-hi i, per tant, de coresponsabilitzar-se de la gestió global de l'Escola.

SEGONA PART: ÒRGANS DE GOVERN I GESTIÓ DE L'ESCOLA

1.

La Institució Titular de l'Escola Galí Bellesguard és la **Fundació Sant Gregori**, que té el seu domicili social al carrer de Carles Riba, 11-15 de Barcelona. Va ser constituïda l'any 1984 amb l'objectiu de vetllar per la identitat i l'estil educatiu del centre, i canalitzar les relacions amb la societat, les famílies i el propi personal de l'Escola.

El **Patronat** és l'òrgan rector de la Fundació Sant Gregori. Està format per un mínim de 5 patrons i un màxim de 15. La representació oficial de la Fundació correspon al President de la Fundació o, en la seva absència, al Vicepresident. La resta de patrons són vocals. El Director General de l'escola, nomenat pel patronat, exerceix de Secretari no patró.

Els patrons tenen un mandat de 5 anys i majoritàriament són pares i mares d'alumnes de l'escola. Els patrons són escollits pel propi Patronat i es renoven de manera esglaonada. També correspon al Patronat nomenar, entre els membres del patronat, les persones que han d'exercir el càrrec de President i de Vicepresident.

Les **funcions del patronat** són:

- Vetllar per la identitat i l'estil educatiu de l'escola: garantir el respecte a l'ideari de l'escola.
- Canalitzar les relacions amb la societat, les famílies i el personal de l'escola.
- Elaborar plans estratègics de millora.
- Signar el concert educatiu amb l'administració i respondre del seu compliment.
- Supervisar la gestió econòmica de l'escola, de les instal·lacions i dels recursos humans.
- Fer el seguiment del treball de l'equip directiu.

2.

El **Comitè de Direcció** és l'organisme encarregat de dur a terme el control pressupostari per tal d'avaluar el funcionament normal del centre i la viabilitat econòmica de les iniciatives proposades per la Direcció pedagògica.

El Comitè de Direcció està format pel President de la Fundació, el Director General, el *controller* i un o dos patrons.

El **Controller** treballa amb la Direcció General però reporta directament al Patronat de la Fundació. Té les responsabilitats següents:

- Fer i controlar el pressupost anual.
- Col·laborar amb els auditors en l'elaboració de l'auditoria anual.
- Fer seguiment de les tasques del departament d'administració.
- Mantenir contacte amb els proveïdors de l'escola (negociacions anuals, etc.).
- Garantir el compliment de l'estructura financera.

Les **funcions del Comitè de Direcció** són:

- Reunir-se periòdicament, un cop al mes com a mínim.
- Rebre una informació detallada sobre l'execució del pressupost vigent.
- Mantenir un estricte control i revisió de la gestió econòmica de l'escola.
- Transmetre les indicacions de gestió que es prenguin en el Patronat als responsables del departament d'administració.
- Prendre les decisions que orientin, defineixin i concretin les línies d'actuació marcades per la Fundació que vagin més enllà de la gestió ordinària de l'escola.
- Donar el vistiplau previ als projectes de comptes, de balanç i de pressupostos abans de ser elevats a l'aprovació del Patronat.

3.

L'equip directiu de l'Escola Galí Bellesguard està format pel Director General, el Sotsdirector General (quan n'hi ha), els Directors Pedagògics de les diferents etapes, els caps d'estudis i el Director de l'Escola de Música. La seva tasca directiva demana eventualment la participació del Coordinador de l'Administració.

3.1. **El Director General** del centre és la primera autoritat de l'Escola, responsable de dirigir, coordinar i supervisar el treball escolar en cada nivell educatiu en nom de la Titularitat, sense perjudici de les competències reservades al Titular i al Consell Escolar, i d'acord amb l'ideari.

El Director General és nomenat per la Fundació Sant Gregori i el Director de cada nivell educatiu és nomenat pel Director General.

El Director General forma part del Consell Escolar, de l'Equip Directiu i de la Fundació Sant Gregori en qualitat de Secretari no patró, amb veu però sense vot.

Les seves funcions són:

- a) Exercir com a cap del personal docent en la programació i realització de l'acció educativa escolar.
- b) Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions del Consell Escolar, de l'Equip Directiu i del Claustre de Professors.
- c) Visar les certificacions i els documents acadèmics del centre.
- d) Executar els acords dels òrgans col·legiats en l'àmbit de les seves facultats i donar-ne la informació adient als diversos estaments de la Comunitat Educativa.
- e) Col·laborar amb el Titular en la qualificació professional del personal adscrit al centre.
- f) Promoure i coordinar la renovació pedagògic-didàctica del centre i el funcionament dels Seminaris.
- g) Vetllar pel compliment del calendari escolar, de l'horari lectiu dels Professors i de l'ordre i la disciplina dels alumnes, amb la col·laboració de l'Equip Directiu i dels Tutors de curs.

- h) Proposar al Titular el nomenament dels Directors de nivell, dels Caps d'estudis i del Secretari del centre.
- i) Designar els Tutors de curs prèvia consulta a l'Equip Directiu, promoure l'acció tutorial i convocar les sessions d'avaluació, i coordinar el procés de les recuperacions a través dels Tutors.
- j) Designar els Caps de Seminari.
- k) Atendre a la dotació del material didàctic necessari per al desenvolupament de l'acció docent i educativa dels professors.
- l) Proposar a l'Equip Directiu els mitjans pedagògics que s'hagin d'adoptar en el centre, prèvia consulta als respectius Seminaris.
- m) Coordinar l'ús de les dependències comunes, com és ara la sala d'audiovisuals, els laboratoris, la biblioteca, etc., i vetllar pel manteniment i l'actualització del material respectiu.
- n) Promoure i coordinar les activitats complementàries i extraescolars, amb la col·laboració dels altres membres de l'Equip Directiu i del Patronat de la Fundació.
- o) Autoritzar la celebració d'actes i reunions a l'escola, així com les sortides culturals, els viatges i les convivències escolars dels alumnes.
- p) Complir i fer complir les normes vigents relatives al Pla d'Estudis i a la Convivència.

3.2. El **Sotsdirector General** del centre, quan n'hi ha, és la segona autoritat de l'Escola, i les seves funcions són les mateixes que les del Director General excepte les de representació, que exercirà només en absència del Director General o de forma col·legiada amb ell.

Quan no hi ha una persona nomenada en el càrrec, en absència del Director assumeix la seves responsabilitats qualsevol dels Directors d'etapa.

3.3. Les funcions del **Cap d'Estudis** i del **Director d'etapa** són:

- a) Coordinar els horaris i les activitats escolars reglades. Coordinar també les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.
- b) Posar les substitucions quan falta algun docent de la seva etapa.
- c) Coordinar les activitats extraescolars i les sortides i excursions.
- d) Substituir el director en cas d'absència.
- e) Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular de centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars.

- f) Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa, i en relació amb els criteris fixats pel claustre de professors en el projecte curricular de centre. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.
- g) 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.
- h) Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- i) Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat. Coordinar el procés d'avaluació interna.

3.4. El **Director de l'Escola de Música** és el responsable de la gestió de l'Escola de Música en tots els seus aspectes. Ell n'elabora els pressupostos i entrevista els candidats per a ocupar places vacants. Un cop aprovat el pressupost pel Comitè de Direcció, és ell qui fa el seguiment de la matrícula, elabora els horaris i coordina les activitats de l'Escola de Música amb les de la resta de l'escola.

3.5. La funció del **Coordinador del PAS** és gestionar el pressupost de l'Escola i dirigir i coordinar la feina del Personal d'Administració i de Serveis, en treball coordinat amb el *Controller* i la Direcció.

3.6. **L'Equip Directiu** és l'òrgan ordinari de la gestió de l'Escola i té com a missió específica coresponsabilitzar-se del funcionament ordinari del centre i d'impulsar-ne l'acció educativa global.

La funció de l'Equip Directiu és assessorar, informar i col·laborar amb el Director General en totes les seves funcions.

Les funcions de l'Equip Directiu són les següents:

- a) Promoure i coordinar l'elaboració del Pla General Anual (PGA), sotmetre'l a l'aprovació del Consell Escolar i vetllar per l'adequada aplicació en els diversos sectors de l'Escola.
- b) Elaborar la Memòria anual que orienta el PGA del curs següent.
- c) Assessorar el Director en la designació dels Tutors dels diversos grups d'alumnes.
- d) Estudiar i preparar els assumptes que s'hagin de sotmetre al Consell Escolar, excepte els que siguin de la competència exclusiva del Titular.
- e) Programar i impulsar les activitats formatives no reglades, d'acord amb el Projecte Educatiu i segons les directrius aprovades pel Consell Escolar.

- f) Aprovar la selecció dels llibres de text i d'altres mitjans pedagògics que s'hagin d'adoptar en el centre, a proposta dels Seminaris respectius.
- g) Informar el Titular i el director sobre la marxa dels diversos sectors d'activitat encomanats a cada un dels membres de l'Equip, i proposar el que es cregui oportú per al millorament de l'acció educativa escolar.
- h) Fomentar la formació permanent del Professorat i l'actualització pedagògica del centre en ordre a assegurar l'adequada aplicació del Caràcter Propi.
- i) Col·laborar amb el Director en la cura de l'ordre i la disciplina dels alumnes, i decidir sobre les faltes greus que s'hagin de sotmetre a la consideració del Consell Escolar.
- j) Elaborar els criteris d'avaluació i recuperació dels alumnes i sotmetre'ls a l'aprovació del Claustre de Professors.
- k) Promoure i coordinar l'avaluació global del centre, i donar-ne informació al Consell Escolar.
- l) Realitzar la memòria, les estadístiques i tots els altres documents requerits per les autoritats administratives.

L'Equip Directiu es reunirà amb la màxima freqüència, a ésser possible un cop per setmana. A les reunions hi podran participar altres membres de la comunitat educativa. El Director farà la invitació corresponent.

4.

El Consell Escolar de l'Escola Galí Bellesguard és l'òrgan de govern col·legiat representatiu de la Comunitat Educativa, i exerceix les seves funcions en el respecte als drets del alumnes i de les seves famílies, professors, personal d'administració i serveis i la institució titular.

Les funcions del Consell Escolar són:

- a) Ratificar el Director General nomenat pel Patronat de la Fundació, quan hi ha un nou nomenament.
- b) Garantir el compliment de les normes generals sobre l'admissió d'alumnes.
- c) Aprovar, a proposta del titular del centre, la sol·licitud d'autorització de percepcions, o la comunicació de l'establiment de percepcions, segons que escaigui, per les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars establerts legalment i no coberts pels contractes programa, si se n'han subscrit.
- d) Aprovar, a proposta del titular, el pressupost del centre pel que fa als fons provinents de l'Administració (entrades i sortides de personal docent al concert).
- e) Resoldre els assumptes plantejats en matèria de disciplina d'alumnes, quan l'Equip Directiu ho requereixi.

- f) Aprovar i avaluar la programació general anual del centre (PGA) que anualment elaborarà l'Equip Directiu.
- g) Aprovar les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats complementàries, activitats extraescolars, visites, viatges, menjadors i colònies d'estiu, a proposta de l'Equip Directiu.
- h) Aprovar els criteris de participació de l'Escola en activitats culturals, esportives i recreatives així com les relacions de col·laboració amb altres centres, a proposta de l'Equip Directiu.
- i) Supervisar la marxa general del centre en els aspectes administratius i docents.
- j) Aprovar, a proposta del titular del centre, les decisions pertinents sobre l'estructura organitzativa i les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC).
- k) Aprovar la carta de compromís educatiu, a proposta del titular del centre.
- l) Impulsar l'adopció i el seguiment de mesures educatives que fomentin el reconeixement i la protecció dels drets de les persones menors d'edat.
- m) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre, la igualtat de tracte i la no-discriminació, la igualtat de dones i homes, la prevenció de la violència de gènere i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social.

La seva constitució, així com la seva renovació, sempre dins del marc legal vigent, es realitzaran seguint els criteris següents:

- a) Sector Professors: un professor representant de cadascuna de les etapes (Infantil, Primària, Secundària Obligatoria i Batxillerat).
- b) Sector Famílies: qualsevol pare o mare de qualsevol etapa, incloses les no subvencionades o concertades.
- c) Sector Alumnes: qualsevol alumne de Secundària Obligatoria.
- d) Sector PAS: qualsevol membre del personal.
- e) Un representant de l'AFA. En el Consell Escolar, no representa els pares, sinó només l'AFA.
- f) El Secretari del Consell Escolar serà el docent de menys edat.
- g) El procediment per a la renovació del Consell es realitzarà seguint les directives que regulen aquest mateix procés en les centres públics, i d'acord amb el calendari prescrit per l'administració.

5.

El Claustre de Professors és l'òrgan de govern col·legiat format per la totalitat dels professors que realitzen una tasca docent a l'Escola. El Director de l'Escola el convoca (per iniciativa pròpia o a petició dels 2/3 del professorat) i el presideix.

La coordinació, execució i concreció dels acords generals presos en el claustre es durà a terme de forma habitual a través de les reunions pedagògiques previstes per a cadascun dels nivells i per a la coordinació dels nivells entre si.

5.1. El **claustre de professors** es reunirà un mínim de dos cops al llarg del curs. Les seves funcions són:

- a) Estar informat sobre la programació de l'acció docent realitzada pels diversos departaments o àrees d'aprenentatge, i vetllar per la coherència i continuïtat dels continguts de les diverses assignatures.
- b) Participar en l'elaboració, aplicació i avaluació del Projecte General Anual.
- c) Aprovar els criteris d'avaluació i recuperació dels alumnes, a proposta de l'Equip Directiu.
- d) Proposar a l'Equip Directiu iniciatives per millorar la qualitat pedagògica i impulsar-ne la realització.
- e) Estudiar temes de formació permanent i d'actualització pedagògica i didàctica dels membres del Claustre.
- f) Elegir els representants del professorat en el Consell Escolar del centre.

5.2. Les **reunions pedagògiques** tenen per funció coordinar, executar i concretar els acords generals presos pel claustre, així com resoldre les qüestions menors que es plantegen en la pràctica docent quotidiana.

Hi ha dos tipus de reunions pedagògiques:

- Unes, les que tenen per funció coordinar el treball escolar per nivells (ja sigui per cicles o per etapes), dibuixen, per dir-ho així, els eixos horitzontals de l'Escola.
- Les altres, les que tenen per funció coordinar el treball escolar entre els diferents nivells a fi de donar coherència a l'esforç col·lectiu de baix a dalt, dibuixen, per dir-ho així, l'eix vertical de l'Escola.

Són del primer tipus les reunions d'etapa i les reunions de tutors per cicles; i són del segon tipus les reunions de seminaris, les reunions de caps de seminari i els traspassos de tutoria.

Les **reunions d'etapa**, a les quals assisteixen tots els professors que imparteixen classes en l'etapa corresponent, són convocades pel Cap d'Estudis o el Director de l'etapa, que presideix. Se'n fan dues d'ordinàries al llarg del curs, una al començament i l'altra al final. Excepcionalment, si hi ha temes extraordinaris a tractar que afectin

només a una determinada etapa, se'n poden convocar més. Les seves funcions són donar totes les informacions referents als grups classes, avaluacions, etc. de l'etapa i concretar els acords generals presos en claustre per a l'etapa del cas.

Les **reunions d'Infantil**, a les quals assisteixen les mestres tutores i les especialistes que imparteixen classes en aquesta etapa, se celebren setmanalment amb la Direcció de l'etapa. Les seves funcions són coordinar totes les activitats pedagògiques referents a l'etapa i compartir informació sobre els alumnes. Hi ha, a més, reunions de coordinació setmanals de les tutores d'un mateix curs.

Les **reunions de Primària**, a les quals assisteixen tots els professors que imparteixen classes en aquesta etapa (tutores i especialistes), se celebren setmanalment amb la Direcció de l'etapa. La presidència correspon al Director o a la persona en qui delegui. Les seves funcions són coordinar totes les activitats pedagògiques referents a l'etapa. Eventualment la reunió es fa per cicles per tractar temes específics de cada cicle, o amb un o altre cap de seminari, per tractar continguts o metodologies de matèries concretes.

Les **reunions de tutors per cicles de Primària** són setmanals, i tenen per funció programar i coordinar tota l'activitat docent del cicle.

Les **reunions de tutors de Secundària**, a les quals assisteixen tots els tutors de l'etapa, són convocades pel Cap d'Estudis de l'etapa, que presideix. Tenen una periodicitat setmanal i a elles hi assisteix igualment, de forma habitual, el Director de Secundària. Les seves funcions són coordinar totes les activitats pedagògiques referents a l'etapa i tractar totes les incidències menors que puguin produir-se en la pràctica docent diària.

Les **reunions de seminari**, convocades pel cap de seminari de cada àrea, tenen per funció vetllar per la coherència de les programacions, tant en els seus continguts com en la seva seqüenciació, així com avaluar, revisar i renovar els recursos didàctics i les metodologies. Hi assisteixen tots els professors de l'àrea corresponent. Els seminaris de Llengua, de Matemàtiques i d'Anglès es reuneixen setmanalment al llarg de tot el curs. La resta fa un mínim de tres reunions a l'any.

Per fi, les **reunions de caps de seminari**, convocades i presidides per la Direcció General, i a les quals assisteixen tots els caps de seminari i tots els directors, tenen per funció vetllar per la coordinació del treball fet des de cadascun dels seminaris.

Les **reunions de traspàs de tutoria**, entre el tutor que deixa un grup i el que el rep, tenen per funció que el nou tutor conegui bé tots el seus alumnes en començar el curs.

5.3. El **tutor mira pels** seus alumnes. Això és el que vol dir exactament el verb llatí d'on deriva la paraula tutor: *tuêri* significa *mirar per*, protegir. El tutor vetlla per les bones dinàmiques del grup que li és confiat i fa el seguiment de cada alumne.

Les seves funcions són:

- Vetllar per les bones dinàmiques del grup classe que li és assignat. Vetllar igualment per la bona convivència i el benestar emocional de tots els seus alumnes. Fer el seguiment de les relacions entre companys i de cada alumne amb la comunitat educativa en general.

- Fer el seguiment de l'evolució acadèmica dels seus alumnes. En particular, presidir les sessions d'avaluació, elaborar-ne les actes i, quan cal, reunir-se amb les famílies per a comentar les notes i assessorar-les sobre les mesures escaients per a millorar el rendiment.
- Fer el seguiment del desenvolupament de la personalitat de cadascun dels seus alumnes i col·laborar, quan cal, amb professionals externs a l'escola per a la cura i millora de cadascun dels seus alumnes.
- Orientar acadèmicament els seus alumnes. Demanar la col·laboració de l'Orientador i/o del responsable del SIEI, quan calgui.
- Reunir-se setmanalment amb la resta de tutors de l'etapa per a coordinar les activitats generals.
- Assistir a les reunions generals de pares a principi de curs.
- Informar puntualment el Director d'etapa de totes les incidències que tinguin implicacions més enllà de les estrictament acadèmiques (faltes de disciplina greus, circumstàncies personals extraordinàries d'un alumne, etc.).
- Informar el claustre de professors del seu grup de tot allò que calgui saber per realitzar una tasca conjunta coherent, sense faltar al dret a la intimitat dels alumnes. Coordinar les accions docents en els casos d'adaptacions metodològiques o curriculars.
- Programar les sessions de tutoria per treballar continguts i activitats que afavoreixin actituds de respecte i responsabilitat en tots els alumnes.
- Informar les famílies de tot el que sigui rellevant i col·laborar amb elles en benefici de l'alumne, en el benentès que col·laborar no vol dir sempre fer el que demanin, sinó vetllar per allò que és millor per l'alumne en cada circumstància i etapa. Establir i mantenir, fins i tot en els moments de discrepància, un vincle de confiança i respecte mutu amb les famílies. Les entrevistes es concerten a través de la plataforma de gestió o del correu electrònic: les concerten els tutors o bé les famílies; excepte quan cal coordinar agendes diverses (direcció, SIEI, etc.), Secretaria no hi intervé.
- Demanar ajuda a la Direcció davant de casos difícils.

Per realitzar aquestes funcions, el tutor realitzarà tutories individuals i col·lectives amb els seus alumnes, s'entrevistarà amb les famílies quan hi hagi informació rellevant o situacions que demanin prendre acords, i es reunirà setmanalment amb la resta de tutors i la direcció per a fer un seguiment del desenvolupament de la seva tutoria.

El tutor és essencialment un mediador i un acompanyant. Acompanyant dels seus alumnes, i mediador per partida triple: entre l'alumne i l'escola, entre les famílies i l'escola (eventualment entre la família i el mateix alumne) i entre l'alumne amb si mateix. En aquesta darrera mediació, compta, quan cal, amb l'assessorament de la Direcció i dels responsables de la SIEI.

5.4. El **cap de seminari** és el responsable d'estar al dia dels currículums oficials i, en particular, dels continguts de les proves externes, i de planificar cadascuna de les àrees des de P3 fins a 2n de batxillerat a fi que l'assoliment de cada disciplina es faci dins un pla coherent i d'una progressió harmònica.

Per a fer-ho, ha de tenir la formació acadèmica adequada per dominar les matèries de la seva competència als nivells superiors, i, al mateix temps, s'ha d'assessorar per les mestres i els docents de cada etapa, per determinar de forma consensuada i en un diàleg fecund les maneres de treballar adequades a cada moment.

Les seves funcions són:

- Formar-se periòdicament per mantenir la formació científica exigida pel seu càrrec.
- Estar al cas de les novetats curriculars introduïdes a cada canvi legislatiu i informar-ne a la Direcció i a tots els membres del seu seminari.
- Elaborar la memòria anual de les matèries, amb atenció especial al rendiment dels alumnes i als resultats de les proves externes. Analitzar aquest rendiment i aquests resultats, i proposar mesures de millora quan l'anàlisi feta així ho demani.
- Coordinar els seus professors perquè passin les proves Galí, les corregeixin i lliurin els resultats als directors d'etapa. Analitzar els resultats d'aquestes proves i treure'n conclusions pel que fa als grups o a la didàctica.
- Organitzar les activitats competència del seu seminari: certàmens literaris, proves Cangur, olimpíades de geologia, exàmens externs de llengües estrangeres, etc.
- Coordinar-se amb els altres seminaris, a través dels caps de seminari corresponents en les reunions de caps de seminari, en tots aquells temes didàctics o d'altra mena que són transversals (com la competència digital) o que concerneixen a més d'un seminari (com les convencions referents a la presentació de treballs).

Si els tutors dibuixen els eixos horitzontals de l'escola, els seminaris en dibuixen els eixos verticals. La qualitat humana i docent i la coherència de baix a dalt descansen en aquestes dues figures, que a l'escola resulten, per tant, figures axials.

5.5. El **Suport Intensiu per a l'Escolarització Inclusiva (SIEI)** és el recurs destinat a facilitar la inclusió a la nostra escola d'aquells alumnes que tenen trastorns greus diagnosticats.

El SIEI és gestionat per la **Comissió d'Atenció a la Educació Inclusiva (CAEI)**, assessorada per l'Equip d'Assessorament i orientació Psicopedagògica (EAP) assignat al centre. La CAEI està formada per: la Responsable de la SIEI, la logopeda, les mestres de suport a l'educació especial, la direcció general i els directors d'etapa.

Correspon a la comissió d'atenció a l'educació inclusiva:

- Concretar els criteris i les prioritats que el centre estableix per a l'atenció a la diversitat dels alumnes.
- Organitzar i fer un seguiment dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades.
- Posar en comú les dificultats que sorgeixen a les aules en relació amb la diversitat i els alumnes que troben barreres en l'aprenentatge i la participació.
- Conèixer cadascun dels alumnes i construir una manera d'entendre'ls que faciliti el desenvolupament d'una pràctica educativa que doni resposta a la seva situació personal.
- Proposar els plans de suport individualitzats i planificar les actuacions i reunions necessàries per al seu desenvolupament i concreció. Assessorar en aquest sentit els tutors i els claustrals.
- Tramitar la documentació requerida per als Plans Individualitzats.

- Col·laborar a través del diàleg i de la construcció compartida en la creació d'un marc de referència comú en l'àmbit del centre a fi d'avançar cap a l'escola inclusiva i en les respostes i formes de suport que s'ofereixen a tot l'alumnat.
- Coordinar-se amb l'EAP i amb els suports externs. Detectar nous casos dins l'escola i endegar els tràmits per al seu reconeixement, a fi que puguin beneficiar-se del recurs SIEI.
- Reunir-se setmanalment per a fer el seguiment de tots els casos.

5.6. El **Coordinador de les PAU** és el responsable de fer totes les gestions, i vetllar perquè els alumnes facin totes les gestions que només ells poden fer, en relació a les Proves d'Accés a la Universitat. Per a la tramitació de la documentació que dona dret a tribunals especials (Dèficits d'Atenció i Dislèxies), compta amb la col·laboració del Cap d'Estudis de Secundària. Per a totes les gestions, treballa de forma coordinada amb la Direcció de Secundària, amb els tutors de 2n de batxillerat i amb la Secretària Pedagògica.

5.7. L'**Orientador** és la persona de referència per a tots els estudiants de Secundària per ajudar-los en les seves decisions concernents al seu futur acadèmic. Per poder exercir aquesta funció d'orientador acadèmic, la persona que assumeix el càrrec ha d'estar al dia de la legislació vigent així com de la realitat dels mòduls professionals de grau mitjà i superior i de la universitat.

6. La **Secretària pedagògica** duu a terme la gestió administrativa i acadèmica de l'escola, sota la supervisió de la Direcció. Les seves funcions són:

- Gestionar les agendes de Direcció de l'escola per encaixar horaris d'entrevista segons demandes de les famílies. En aquesta tasca rep el suport de les Secretàries d'atenció al públic.
- Concertar entrevistes informatives de Direcció amb famílies noves interessades a conèixer l'escola. En aquesta tasca rep el suport de les Secretàries d'atenció al públic.
- Informar de la normativa de preinscripció i matrícula a les famílies (criteris, tràmits i documentació).
- Realitzar preinscripcions i matrícules d'alumnat.
- Recollir les dades de les famílies que s'interessen per rebre informació de l'escola, realitzant-ne l'atenció i el seguiment.
- Proporcionar els formularis de preinscripció i les instruccions claus per emplenar-los i aportar la documentació requerida.
- Revisar i validar el formulari i la documentació de cada expedient de preinscripció i segellar-ne el lliurament.
- Garantir que les autoritzacions (dret d'imatge, medicaments i sortides) estan degudament omplertes per les famílies.
- Vetllar pel compliment de la normativa i del calendari de preinscripcions i matrícules.
- Assegurar la realització de les tasques que comporta el procés de preinscripció i matrícula (publicació suro, llista d'espera, etc.).
- Gestionar a través de l'aplicació telemàtica (Ensenyament-RALC) el tancament oficial de les matrícules.
- Exportar dades de la matrícula al plataforma de gestió i incorporar aquella informació que es requereix per al seu bon funcionament. En aquesta tasca rep el suport del personal de manteniment informàtic de l'escola.

- Sol·licitar, si escau, còpia de l'expedient acadèmic de l'alumnat de nova incorporació al centre a l'escola d'origen.
- Cursar promocions i convalidacions de l'alumnat.
- Tramitar les promocions i repeticions de l'alumnat de l'escola (plataforma de gestió).
- Gestionar les matrícules internes (modalitat Batxillerat, Batxibac, etc.) de l'alumnat propi (plataforma de gestió).
- Col·laborar amb els caps d'estudis per a dur a terme les gestions oportunes per convalidar assignatures (música i educació física) així com la seva coordinació i seguiment amb els centres de referència.
- Col·laborar amb el Coordinador de les PAU per a verificar i assegurar la correcta emissió i registre de les dades i documentació de l'alumnat de Batxillerat per accedir a les PAU.
- Tramitar baixes de l'alumnat. Gestionar les baixes de l'alumnat en els aplicatius informàtics (Ensenyament, plataforma de gestió, Intranet).
- Assegurar el tancament de l'expedient de l'alumnat que és baixa i vetllar pel seu arxiu.
- Traspasar una còpia de l'historial acadèmic de l'alumnat de baixa al centre on cursarà estudis el proper curs.
- Elaborar i fer arribar, si escau, l'informe de trasllat d'escola de l'alumnat al nou centre educatiu.
- Gestionar títols i certificats.
- Gestionar els expedients i els historials acadèmics de tancament d'etapa escolar.
- Realitzar els tràmits necessaris per a l'obtenció dels títols oficials (Secundària, Batxillerat, Batxibac, Cambridge, DELF, etc.).
- Rebre els títols emesos, informar l'alumnat afectat i registrar el lliurament.
- Emetre certificats diversos per a donar resposta a les necessitats de l'alumnat i les famílies.
- Custodiar els diferents arxius escolars: matrícules, expedients acadèmics, titulacions del professorat, actes Consell Escolar, etc.
- Col·laborar amb els caps d'estudis i directors per omplir les memòries i estadístiques que demana l'Administració.
- Col·laborar amb la Direcció per a l'elaboració de la Memòria anual i el Pla General de centre Anual (PGA).
- Assegurar que les actes acadèmiques estiguin correctament omplertes.
- Realitzar altres tasques segons necessitats, com a suport a les Secretàries d'atenció al públic en moments puntuals: realitzar o donar suport en la recepció de trucades, rebre i classificar el correu postal i electrònic de l'escola, atendre l'alumnat en allò que sol·licita i correspongui, fer tasques de primeres cures a l'alumnat, participar en la realització de comandes i gestió de material, responsabilitzar-se que es publiquin les informacions prescriptives al suro (calendari, serveis, extraescolars, eleccions...).

7. El **Departament d'Administració** duu a terme la gestió administrativa de caràcter econòmic i la gestió dels recursos humans de l'escola, sota la supervisió de la Direcció. Les seves funcions són:

- Fer constar tots els moviments econòmics de l'escola a través de la comptabilitat.

- Realitzar la gestió bancària, que inclou el seguiment dels comptes juntament amb la gestió de la tresoreria en la qual s'inclou la gestió dels pagaments i cobraments en efectiu.
- Recopilar tota la informació generada al llarg del mes per a la realització de la facturació de les quotes escolars a les famílies.
- Gestionar les compres generals i el manteniment d'un estoc òptim (materials didàctics, sanitari, materials escolar, botigueta, etc.).
- Gestionar el pressupost de l'escola en treball coordinat amb el *Controller* i la Direcció.
- Donar suport a la Direcció en diferents tasques administratives.
- Gestionar els contractes amb proveïdors i clients i els respectius pagaments i cobraments de factures.
- Gestionar la morositat.
- Preparar i gestionar tots els tràmits referents als diferents impostos.
- Recopilar la documentació i realitzar les gestions de les beques generals, de menjador i de NEE sol·licitades per les famílies.
- Introduir i gestionar les incidències als programes de gestió de nòmina i al G-Concert per a l'elaboració de les nòmines amb les regularitzacions mensuals pertinents.
- Elaborar mensualment el resum analític.
- Realitzar els moviments de IT's al SEPE i la comunicació amb MC Mutual.
- Realitzar les altes i les baixes de personal amb la documentació contractual pertinent.
- Gestionar les assegurances de personal i alumnes amb el seu seguiment mèdic. Coordinar les revisions mèdiques del personal i la gestió de les pòlisses de l'Escola amb el corresponent seguiment dels sinistres.
- Tramitar i fer el seguiment i justificació de les diferents subvencions rebudes per l'escola (Vetlladors, Igualtat d'oportunitats, Motxilles Escolars...).
- Demanar, gestionar i justificar les despeses de funcionament i les activitats complementàries.
- Coordinar i gestionar els riscos laborals, el pla d'emergència i el pla d'igualtat.
- Realitzar gestions, recursos i instàncies als diferents Organismes Oficials.
- Controlar els pressupostos de manteniment i reparacions coordinat amb el departament de manteniment.
- Gestionar la partida corresponent a la Fundació Tripartita.

8. Les **Secretàries d'atenció al públic** realitzen les funcions següents:

- Atendre el telèfon i les visites.
- Gestionar la informació referent a inscripcions a serveis diversos.
- Controlar les excepcions en l'ús d'aquests serveis quan les famílies informen a través de secretaria (autocars, dietes, etc.).
- Transmetre les informacions que arriben a través de secretaria a les persones responsables (tutors i directors).
- Col·laborar, sota la supervisió del Coordinador del PAS, en la comunicació i, quan escau, en les gestions amb els proveïdors i serveis externalitzats.
- Gestionar les agendes de Direcció de l'escola per encaixar horaris d'entrevista segons demandes de les famílies.
- Concertar entrevistes informatives de Direcció amb famílies noves interessades a conèixer l'escola.

- Rebre i classificar el correu postal i electrònic de l'escola.
- Atendre els alumnes en allò que sol·liciten, si és pertinent.
- Fer tasques de primeres cures i acompanyar els alumnes malalts mentre no els venen a buscar.
- Participar en la realització de comandes i gestió de material.
- Vetllar perquè es publiquin les informacions prescriptives al suro (calendari, serveis, extraescolars, eleccions...).
- Puntualment, fer tasques de suport amb alumnes, com acompanyar a la piscina, fer l'acollida, etc.

Junt amb la Secretària pedagògica, són la primera imatge que les famílies de nova entrada tenen de l'escola, i per això han d'acollir-les amb la cordialitat que es correspon amb el nostre ideari educatiu.

9. El **personal de serveis informàtics** està format pel responsable del manteniment informàtic de l'escola i per una empresa externa que col·labora en algunes de les funcions dels serveis informàtics.

Les funcions de tots ells són:

- Vetllar pel funcionament general de la infraestructura informàtica. Reparar de forma immediata els problemes que pugui tenir el servidor, a fi que no col·lapsi la feina de l'escola.
- Atendre el personal (professorat i PAS) per resoldre al més aviat possible els problemes que presenti un ordinador, una pissarra digital, una tablet, o qualsevol altre instrument del qual es té necessitat per realitzar la feina.
- Auditar anualment l'estat de tots els aparells informàtics i planificar la seva reparació, reemplaçament o ampliació, d'acord amb el pla digital de l'Escola.
- Fer el manteniment periòdic de tots els aparells, atenent les necessitats de programari dels docents.
- Fer les gestions referents a compra de dominis, llicències del programari i dels antivirus, etc.

Són funcions exclusives de responsable del manteniment informàtic de l'escola:

- Realitzar les gestions amb l'administració referents a temes pedagògics, com la pujada dels alumnes als aplicatius que han de fer les competències bàsiques.
- Actualitzar anualment les dades i la configuració de la plataforma de gestió. Comunicar als responsables de la plataforma de gestió les incidències que es vagin produint amb la plataforma, i vetllar per la seva reparació.
- Col·laborar diàriament amb el personal d'administració i amb la Secretària Pedagògica per resoldre problemes referents a les gestions telemàtiques de tota mena.
- Vetllar perquè l'escola compleixi amb la llei de protecció de dades. Ell és el **delegat de protecció de dades**, i informa la direcció de les novetats legislatives i de les mancances que pugui detectar en el centre referent a aquest punt, essent la Direcció la responsable d'implementar les correccions assenyalades.

10. El **personal de manteniment** realitza totes les intervencions i reparacions que calen perquè l'activitat de l'escola en el seu conjunt es pugui realitzar amb normalitat, i és el responsable de dotar els espais del material i la infraestructura que es requereix

per a la realització de les activitats programades pels docents, així com de desar el material utilitzat i restablir l'ordre habitual dels espais un cop acabada l'activitat (reunions de pares, pastorets, figures del pessebre, festes diverses, jornades de portes obertes, etc.). Col·labora, igualment, en les entrades i sortides de l'escola.

El **cap de manteniment** obre i tanca l'edifici de l'escola cada dia. I, quan una reparació és d'una magnitud tal que demana la intervenció d'una empresa externa a l'escola, ell és el responsable d'informar la Direcció, demanar pressupostos i, un cop aprovat el pressupost per part de l'Administració, ser el contacte de l'empresa contractada i acompanyar el seu personal quan acudeixen al centre a fer la intervenció. No es pot fer cap reparació sense l'aprovació del pressupost pertinent.

Com a personal que està sempre present a l'escola i que té, doncs, contacte amb els alumnes, el personal de manteniment, com tot el personal de l'escola, té també una responsabilitat educativa, de conducta exemplar i bon tracte amb els alumnes i amb les seves famílies.

11. Hi ha dues activitats que l'escola confia a **serveis externalitzats**: el servei de neteja i menjador, i les activitats esportives extraescolars. En el cas del menjador, els seus monitors són els responsables de vigilar els patis d'Infantil i Primària al migdia, però, pel que fa a la Secundària –i com totes les etapes als patis del matí– la vigilància correspon a docents de l'escola. Aquesta decisió correspon al pla de convivència de l'escola.

Aquests serveis gaudeixen de l'autonomia que els correspon com a entitats externes, però es comprometen a respectar i actuar amb coherència amb el caràcter propi del centre, per tal que hi hagi una continuïtat i una coherència entre l'escola i les activitats esportives extraescolars i el menjador.

TERCERA PART: LA COMUNITAT EDUCATIVA

1. ELS PROFESSORS

1.1. Drets i deures dels professors

Els drets dels professors són:

1. Impartir l'ensenyament amb llibertat, en el marc del lloc docent que ocupen, és a dir, d'acord amb el currículum establert pel Govern de la Generalitat i el caràcter propi i projecte educatiu del centre.
2. Reunir-se en el centre, prèvia autorització de la direcció pedagògica i respectant el normal desenvolupament de les activitats docents.
3. Fer ús dels mitjans instrumentals i de les instal·lacions de l'escola per a la realització de la tasca educativa.
4. Participar en el control i la gestió del centre mitjançant el claustre de professors i les reunions de tutors i de seminaris, i a través dels representants elegits per a formar part del consell escolar.
5. Rebre la remuneració econòmica adient com a professionals de l'educació d'acord amb el conveni laboral vigent.
6. Participar en cursos i activitats de formació permanent, d'acord amb els criteris o prioritats establerts per l'equip directiu del centre.
7. Participar en actes oficials i reunions quan hi siguin convocats per raó de la seva responsabilitat en el centre.
8. Rebre el tracte i la consideració que mereixen en el si de la comunitat educativa per raó de la funció que hi realitzen, i presentar peticions o reclamacions a l'òrgan unipersonal o col·legiat que correspongui a cada cas.
9. Ser respectats en les seves conviccions i creences personals.
10. Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.

Els professors, en l'exercici de les seves funcions docents, tenen els deures específics següents:

1. Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu del centre.
2. 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.
3. Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.

1.2. Faltes, sancions i infraccions

El centre no té un règim disciplinari propi, sinó que es regeix pel que estableix el XI Conveni col·lectiu autònom de l'ensenyament privat de Catalunya sostingut totalment o parcialment amb fons públics (codi de conveni núm. 79000575011994) en el seu títol sisè.

Copiem textualment els articles corresponents. Hi ha dos afegits per part de l'escola, que marquem subratllant el text:

Títol sisè Faltes, sancions, infraccions

Capítol primer Faltes

Article 87 S'estableixen, per al personal afectat per aquest Conveni, tres tipus de faltes: lleus, greus i molt greus.

Són faltes lleus:

- 3 faltes injustificades de puntualitat en el lloc de treball durant 30 dies.
- Una falta injustificada d'assistència durant un termini de 30 dies.
- Donar per acabada l'activitat laboral abans de l'hora establerta sense causa justificada fins a 2 vegades en 30 dies.
- No cursar en el temps oportú la baixa corresponent quan es falti al treball per causa justificada, a menys que sigui evident la impossibilitat de fer-ho.
- Negligència en el lliurament de qualificacions en les dates acordades, en control d'assistència i disciplina dels alumnes.

Són faltes greus:

- Més de 3 i menys de 10 faltes de puntualitat injustificades comeses en un termini de 30 dies.
- Més d'1 i menys de 4 faltes injustificades d'assistència al treball en un termini de 30 dies.
- L'incompliment de les obligacions laborals d'acord amb la legislació vigent.
- Discussions públiques amb companys de feina en el centre que menyspreïn davant els alumnes la imatge del personal del centre.
- Comentaris o comportaments sexistes, xenòfobs o de contingut sexual.
- Faltar greument la persona de l'alumne i la dels seus familiars.
- La reincidència en falta lleu en un termini de 60 dies.

Són faltes molt greus:

- Més de 9 faltes injustificades de puntualitat comeses en un termini de 30 dies.
- Més de 3 faltes injustificades d'assistència al treball en un termini de 30 dies.
- L'abandó injustificat i reiterat de la funció docent.
- Les faltes greus de respecte i els mals tractes, de paraula o obra, a qualsevol membre de la comunitat educativa del centre.
- L'assetjament sexual.
- El greu incompliment de les obligacions laborals d'acord amb la legislació vigent.
- La reincidència en falta greu, si es comet dins dels 6 mesos següents d'haver-se produït la primera infracció.

Article 88 Prescripció

Les infraccions comeses pels treballadors prescriuran: les faltes lleus, als 10 dies; les greus, als 15 dies, i les molt greus als 50 dies, a partir de la data en què l'empresa va tenir coneixement de la seva comissió i, en tot cas, als 6 mesos d'haver-se comès. Són excepcions aquelles d'aquestes faltes que constitueixen delictes i no prescriuen, com ara l'assetjament sexual o els actes de violència.

Capítol segon

Sancions

Article 89 Les sancions seran

- Per faltes lleus: amonestació verbal, i si fossin reiterades, per escrit.
- Per faltes greus: advertiment per escrit; si hi hagués reincidència, suspensió de feina i sou de 5 a 15 dies, fent-ho constar a l'expedient personal.
- Per faltes molt greus: suspensió de sou i feina de 16 a 30 dies, advertiment d'acomiadament que podrà anar acompanyat de la suspensió de feina i sou. Acomiadament.

Tota sanció serà comunicada per escrit al treballador, indicant la data i el fet que la motiva. Es remetrà còpia de la comunicació als delegats de personal, membres del Comitè d'empresa o Delegat sindical.

Article 90 La direcció del centre, tenint present les circumstàncies que concorrin en el fet i la conducta ulterior del treballador, podrà reduir les sancions per faltes lleus, greus i molt greus, d'acord amb la legislació vigent.

Capítol tercer Infraccions dels empresaris

Article 91

Les omissions o accions comeses pels titulars dels centres que siguin contràries a allò disposat en aquest Conveni, i resta de disposicions legals, seran considerades com infraccions laborals. El personal contractat, mitjançant els Delegats de personal, Delegats sindicals o Comitès d'empresa, tractarà en primera instància de corregir la suposada infracció apel·lant al titular del centre.

Si en el termini de 10 dies, des de la notificació al titular, no hi hagués solució, o aquesta no fos satisfactòria per a qui reclama, podrà incoar expedient davant la Comissió paritària de Conciliació, Arbitratge i Interpretació, la qual, en el termini màxim de 20 dies a la recepció d'aquest, emetrà dictamen. Qualsevol de les parts podrà apel·lar el dictamen a la Inspecció de Treball o a la Direcció provincial del Ministeri de Treball. En tot cas s'estarà a allò previst en les disposicions legals vigents.

1.3. El docent a l'Escola Galí Bellesguard

Un dels principis del nostre Pla Educatiu de Centre és el respecte de la personalitat de cada nen i nena, i la concreció d'aquest principi ha de començar pel respecte de la personalitat de cada membre de la nostra comunitat educativa. L'escola no busca un perfil docent atenent a un tarannà i a una manera de ser determinats, sinó que prefereix docents amb personalitat pròpia. Això facilita que tots els nostres alumnes trobin un referent amb qui identificar-se en un o altre dels seus mestres i professors.

Que tot docent hagi de respectar la personalitat de cada alumne i de cada mestre i professor comporta que, malgrat les diferències, hi hagi una sintonia entre tots ells sobre la base d'un acord explícit sobre com cal exercir l'ofici de mestre.

Podem desplegar aquest acord bàsic en els següents quinze punts:

1. El domini de la matèria

La primera font de l'autoritat del mestre o professor és el domini de la matèria que imparteix. El docent té el deure de **conèixer a fons la seva matèria**, d'estar al cas de les novetats teòriques i didàctiques, i de no caure en la rutina.

Això vol dir que el professor s'ha de **preparar amb antelació les classes** i ha de mirar de revisar anualment el seu programa, ja sigui amb les mestres del mateix cicle (Infantil i Primària) o bé amb els membres del seu seminari (Secundària), sota la supervisió dels Caps de Seminari i la Direcció.

En la revisió, cal tenir sempre presents, d'una banda, el **projecte curricular**, que es troba en revisió permanent per part dels seminaris, ja que indica quins objectius cal haver assolit en cada moment, i de l'altra, les **dades objectives** extretes de les proves Galí o d'altres proves de mesura del treball escolar.

Així mateix, mantenir-se al dia demana assistir a cursos de **formació**, no només sobre temàtiques transversals, sinó també sobre la pròpia matèria.

Pel que fa a les classes, el docent ha de **concretar**. Ha de saber què espera de cada sessió, què és allò que vol que els alumnes compreguin i retinguin de cada classe, i ho ha de saber d'una forma concreta. Cal que sigui professional i alhora inconformista respecte de la pròpia matèria.

D'altra banda, tant com el domini de la pròpia matèria, tot docent té també l'obligació de **conèixer bé la llengua** amb què la imparteix, normalment el **català**, però també el **castellà** i, en el cas dels especialistes, el **francès** i l'**anglès**. Els docents no han de fer faltes d'ortografia en cap de les llengües que usin. Tot professor és professor de llengua.

2. La passió per la matèria

A qui no li agrada llegir, no pot transmetre la passió per la lectura. Qui no estima allò que ensenya, no pot comunicar el sentit i el valor dels coneixements que imparteix. Un mestre o un docent ha de ser **un enamorat d'allò que ensenya**.

El docent ha de ser per als seus alumnes un **model d'aprenent** d'allò que ensenya. Quan estima el que ensenya, el docent continua en actiu en l'aprenentatge de les seves disciplines. I, com que continua aprenent, pot **entendre la situació en què es troben els seus alumnes com a aprenents** i ajudar-los a superar les dificultats.

3. La veracitat

Un docent és un model per als seus alumnes en relació a allò que sap, però també per la seva **actitud en relació al que no sap**.

A classe cal que el mestre o professor sigui genuí, que digui les coses de veritat. De vegades els alumnes pregunten coses que el professor no sap, i aleshores cal que ho reconegui i faci l'esforç de buscar la resposta per donar-

la en la següent sessió. Però també hi ha disciplines en les quals no és possible donar una sola interpretació dels fets com si fos *la* veritat, per exemple en el cas de la història contemporània.

En aquestes ocasions, l'**honestedat intel·lectual** consisteix a dir-ho i donar als alumnes els instruments intel·lectuals perquè puguin pensar pel seu compte.

El servei a la veritat és tot el contrari a la defensa d'una posició ideològica, no importa quina. El servei a la veritat és educació de la llibertat.

Pel que fa a això, l'escola no és apolítica ni política:

- No és apolítica, perquè la formació política és essencial per garantir en el futur una vida democràtica sana.
- Però tampoc és política, si per "política" entenem partidisme.

Ni política ni apolítica, la funció de l'escola és **prepolítica**: ha de dotar els alumnes de les actituds de tolerància i respecte pròpies de la convivència en una societat plural i democràtica, i al mateix temps els ha de dotar de tots els coneixements, és a dir, de tots els instruments intel·lectuals necessaris perquè puguin pensar pel seu compte, perquè puguin examinar racionalment les realitats i els problemes que afecten el conjunt de la societat i de la humanitat, i formar les seves pròpies opinions des d'aquest examen racional.

L'honestedat intel·lectual dels docents prepara els alumnes per a exercir en el futur una **ciutadania responsable**.

4. La passió per l'alumne: la confiança

Per principi, l'escola creu en tots i cadascun dels seus alumnes. Aquest principi demana en la seva concreció que tot mestre i professor cregui en les possibilitats de millora de tots i cadascun dels seus alumnes. La passió per la matèria és fructífera quan va acompanyada de la **passió per l'alumne**.

És a través de la **confiança** transmesa pel professorat que els alumnes troben seguretat i confien en les seves possibilitats d'èxit. Només des d'aquesta confiança és possible l'esforç per superar les dificultats.

Però no es tracta d'una confiança merament sentimental o emotiva, sinó que el professor ha **d'objectivar a través de les evidències avaluatives** el progrés real dels seus alumnes, i acompanyar-los i animar-los quan aquests es troben amb dificultats. Cada professor és **tutor de la seva assignatura**. Quan les mesures preses no milloren el rendiment, no pot defallir, ha de prendre mesures noves, ha de continuar apostant pels seus alumnes.

El professor ha d'estar sempre al corrent del treball dels seus alumnes mitjançant una **avaluació personal continuada** del seu esforç i rendiment. Els treballs dels alumnes s'han de corregir a fons i donar indicacions sobre què i com han de millorar. Abans dels 14 anys, s'evitarà donar apunts dictats, sobretot si no es poden corregir a fons.

Els professors col·laboraran en la realització de les **proves Galí i d'altres proves objectives** dissenyades pels seminaris, a fi de treure'n informació valuosa per a pensar intervencions didàctiques i pedagògiques per millorar el rendiment.

5. L'exigència saludable

Confiar en la possibilitat de millora de tots i cadascun dels alumnes suposa no donar-ne cap per perdut o per inútil, i demana, per tant, **ser exigents** amb tots ells.

Davant les dificultats, la compassió del docent que vol regalar l'aprovat encara que l'alumne no hagi après res és, d'una banda, símptoma de la seva impotència com a docent, i de l'altra, una forma de menyspreu de l'alumne.

Cal evitar exigir als alumnes que tenen greus dificultats més del que poden donar, però també cal evitar exigir-los menys del que poden donar. Cal **calibrar** les adaptacions metodològiques, així com les curriculars quan calen, a fi de mantenir la **tensió adequada** perquè l'alumne se'n pugui sortir però s'hagi d'esforçar. El compromís de tot docent és que *tots* aprenguin.

6. El respecte

Tota la vida escolar ha d'estar presidida pel respecte a les persones i a les coses. Etimològicament "respectar" vol dir mirar repetidament, mirar dues vegades. El docent ha de **mirar pels seus alumnes i per l'entorn material** on desenvolupa la seva tasca.

El bon mestre no imposa la seva personalitat a l'alumne. El professor ha d'actuar sempre de tal manera que l'alumne pugui sentir que l'exigència que es té amb ell és per al seu benefici, per al seu creixement personal i acadèmic. El docent ha de **fer responsables els alumnes**, però això passa per confiar en ells, per donar-los responsabilitats adequades a la seva edat, per tal d'animar-los a fer-se grans.

Cal evitar per igual l'excés de distància i l'excés de familiaritat. Cal respectar cada nen i cada nena com ho fariem amb una persona adulta. Un bon docent parla sempre amb l'alumne **com si els pares estiguessin al davant escoltant**.

Pel que fa a les classes, el respecte de tots demana que l'ambient sigui adequat per a l'activitat acadèmica. La primera obligació del docent és ser capaç de crear un clima de serenitat, d'ordre i de concentració a la classe, que permeti seguir bé una classe participativa perquè no hi ha guirigall, i que permeti igualment centrar l'esforç en la pròpia feina sense distraccions quan es fan feines individuals.

7. El rebuig de les etiquetes i els prejudicis

Els alumnes s'estan formant, no són encara persones adultes. No són ni bons ni dolents, ni tèrbols ni transparents, ni brètols ni sants. D'un alumne en concret, en un moment donat, podem dir "sovint diu mentides" si aquest és

el cas, però mai no direm "és un mentider". En termes generals, mai no direm "aquest és un...", ni tan sols per dir que és un sant: sentenciar un alumne és dimitir com a educadors, dimitir de la nostra responsabilitat de fer-lo créixer.

El docent no ha de posar mai etiquetes a cap noi o noia, no ha de sentenciar ningú amb cap judici, perquè fer això és establir un prejudici. Cal evitar les manifestacions de preferència de qualsevol mena, així com tot rebuig, sigui quin sigui el motiu. Cal tenir una cura especial en les ironies, bromes i comentaris que puguin ferir la sensibilitat de qualsevol alumne.

En cas d'una falta comesa per l'alumne, cal posar sempre de nou el marcador a zero, **restablir plenament la confiança**, un cop complerta la sanció. Sobretot, hem de voler entendre per què un alumne en un moment donat es comporta malament. No l'hem de jutjar, sinó **provar d'entendre'l per poder-lo ajudar**.

8. L'ordre

Sense un **ordre extern** no hi pot haver un **ordre intern**. L'ordre i la higiene formen part del bon clima del qual hem parlat en el punt 6.

L'aula és l'àmbit on es realitza normalment la tasca escolar. Aquest espai físic ha de ser agradable, net, endreçat, de línies sòbries i confortable. El docent ha de vetllar per l'ordre diari i inculcar **bons hàbits** sobretot els primers anys de Primària i en aquells cursos on els alumnes tendeixen a perdre els bons hàbits adquirits anteriorment. Que les taules estiguin ben posades, que no hi hagi papers a terra, que els alumnes tractin bé els llibres i el material, que recullin els papers de terra quan han retallat, etc.

El docent ha de procurar **un bon ambient** per a què la transmissió sigui possible. El desordre és pertorbador, però els crits també ho són. Cal ser pacients i astuts a l'hora de començar i d'acabar una classe. Mantenir l'ordre sense crits.

La **cooperació de la totalitat del professorat** en aquesta tasca permetrà evitar els aspectes més antipàtics de la disciplina indispensable per a la convivència.

9. La formalitat

La **proximitat** que hi ha d'haver entre els alumnes i els docents perquè es produeixi un vincle de confiança **no s'ha de confondre amb la informalitat**. Precisament per poder ser molt propers als alumnes sense confondre el rol que correspon a cadascú, és important respectar els rituals i les formes.

L'entrada dels matins, la manera de començar i acabar una classe, la manera de dirigir-se a l'alumne, la manera com l'alumne s'ha de dirigir al professor, fer servir habitualment expressions com "si us plau", "gràcies" i "ho sento molt", són formes rituals. Hi ha almenys **tres motius** importants per prendre'n cura:

Primer, perquè tot **el que és important** demana un cert cerimonial. El ritual a l'hora de presentar un llibre a la classe de llengua, per exemple, expressa la importància que donem a aquesta lectura. La forma com fem les coses és el primer que comunica la qualitat o la importància que atribuïm a allò que fem.

Segon, perquè aquestes formes rituals creen **comunitat i sentit de pertinença**, arrelen els individus en el món i els ajuden a ser persones.

Així, per exemple, quan fem guardar silenci per poder començar la classe, l'important no és com se sent cadascú, no és la subjectivitat de cadascun dels alumnes, sinó *la presència del grup com a grup*. Fent que cadascun d'ells faci callar la seva subjectivitat –i que ho faci per si mateix, lliurement, i no a base de crits–, tots col·laboren a permetre que el grup prengui consciència i es faci present *com a grup*, tots col·laboren a poder començar la classe en l'estat d'ànim òptim per a fer-ho.

Les formes socials ens ajuden a combatre el narcisisme, que és potser un dels pitjors mals actuals i causa d'un munt de malalties mentals que pateixen els nostres alumnes. Les formes **eduquen la llibertat**.

I tercer, les formes rituals –per exemple, aturar-se i cedir el pas a un nen més petit– converteixen en hàbit el control sobre el propi cos, i aquesta disciplina del cos ajuda a tenir control igualment sobre la pròpia interioritat. Contra la dispersió i el dèficit d'atenció a què convida la informalitat, el ritual **fomenta l'atenció i la concentració**.

10. El treball en equip

Tot el personal de l'escola ha de **conèixer, respectar i fer respectar el Projecte Educatiu de Centre**. Només així és pot portar a la seva realització de forma coherent i harmònica. Forma part d'aquest projecte l'ús del català com a llengua vehicular del centre, i el respecte escrupolós per totes les altres llengües, de manera especial pel castellà.

Aquesta necessitat orgànica serà tinguda molt en compte en la política de contractació de nou personal.

El compromís amb el PEC demana **treballar en equip tant en el compliment de les normes de convivència com en la implementació del projecte curricular** en tots els seus aspectes (formal, metodològic i de continguts). Per aquesta raó, cal treballar col·legiadament tant en els seminaris com en la tasca tutorial.

Els principis generals del centre són marcats pel PEC, però **cada seminari**, sota la direcció del seu cap de seminari, gaudeix d'**autonomia** per a portar a la concreció aquests principis generals en cadascuna de les disciplines. Qualsevol canvi en la programació i qualsevol innovació metodològica han de ser informats per part del cap de seminari a la direcció. Tots els membres d'un mateix seminari tenen l'obligació de seguir els acords del seminari o les consignes llançades pel cap de seminari, per bé que es respectarà sempre l'estil de cada docent i la llibertat de càtedra per a la darrera concreció dels acords presos.

Pel que fa a la **gestió dels grups** i a la **vetlla pel respecte i la bona convivència**, cal recordar, primer de tot, que tot professor és tutor de la seva matèria. Mantenir un bon clima dins la classe i fer que els alumnes respectin la seva autoritat és en primer lloc responsabilitat de cada docent. Això significa que, quan apareixen problemes de disciplina, pot i ha de demanar ajuda al tutor, però ell mateix ha de ser sempre part de la solució.

En termes generals, no és més bon tutor, o més bon professor, el qui ho resol tot ell tot sol. Les solucions idiosincràtiques de vegades són males solucions. Per exemple quan un tutor diu que "amb aquests pares *jo m'hi entenc* molt bé de manera que...". No es tracta de buscar complicitats personals. Quan hi ha problemes, el claustre ho ha de saber, i, primer de tot, la direcció, per tal d'enfocar-los bé. En altres paraules: els professors han de **confiar els uns en els altres i en els directors d'etapa**, fer-se costat. Ja que cada professor és tutor de la seva matèria, la **tasca tutorial** és, per definició, **col·legiada**. Cal treballar en equip, gestionar bé la informació, comunicar els problemes als directors (quan calgui) i no voler fer sempre les coses tot sols.

El treball en equip va més enllà de la relació entre docents. **Els docents col·laboraran amb el personal d'administració i de secretaria** en la coordinació de les entrevistes amb els pares i en qualsevol ocasió que es presenti com són les avaluacions, les substitucions, les llistes d'assistència, etc. Cal ser **complidors amb el calendari** per tal de no perjudicar la feina de Secretaria.

Els professors han de **passar cada matí per Secretaria** per tal d'informar-se sobre qualsevol incidència, en particular sobre les substitucions, i per facilitar la tasca de comunicació diària dins de l'Escola. Així mateix, tenen obligació de **consultar diàriament el correu electrònic**, per les informacions i consignes que puguin arribar per aquest mitjà. Un cop informats de les entrevistes o dels actes als quals han d'assistir, els professors no tornaran a ser avisats i hi acudirán directament. El tracte amb el personal no docent serà respectuós amb la seva feina.

11. L'assumpció del paper de l'adult

Cal erradicar, o si més no relativitzar, l'expressió "els *meus* alumnes". En qualsevol situació (al pati, al menjador, als passadissos, on sigui) en què es detecti un problema o un comportament inadequat, **el docent ha d'intervenir**, encara que no doni classes als alumnes del cas.

Ho ha de fer sempre amb **respecte** als alumnes que no coneix (cal evitar els crits i les desqualificacions) i actuar amb **prudència**: de vegades una acció benintencionada pot interferir negativament en una acció tutorial sense saber-ho, per exemple amb alumnes dels quals un no sap, perquè no els coneix, que són d'educació especial. Quan un docent ha d'intervenir per cridar a l'ordre alumnes que no coneix, **cal que n'informi als tutors**, però en cap cas se n'ha de desentendre. Si tots els docents fessin recollir els papers als alumnes que els llencen al terra, siguin o no siguin "seus", i ho fessin amb elegància (amb respecte als alumnes), l'escola estaria sempre neta.

Intervenir, veure les coses, assumir la responsabilitat, prendre's seriosament la tasca d'educar, són obligacions de tots. No merament com a professors d'aquest o aquell alumne, sinó simplement **com a adults** que cridem tots els nois i noies de l'escola a fer-se adults.

Pel que fa al **custòdia dels alumnes**, cal tenir present que els professors tenen responsabilitat total dels alumnes durant l'hora de classe. En el cas dels mestres de Parvulari i Primària, han de mantenir el control dels seus alumnes tota la jornada i no han de deixar-los més que en el moment en què un altre professor o responsable d'un servei (pati, menjador...) se'n fa càrrec. Cal que aprofitin els esbarjos per observar-los i fins i tot, en les edats on el joc és un mitjà d'aprenentatge, per ensenyar-los a jugar.

12. La corresponsabilitat en l'educació

Com diu el PEC, **l'escola** instrueix, i en això és sobirana, però **col·labora amb les famílies en l'educació** dels alumnes que li són confiats, i en això assumeix una corresponsabilitat. Per això mateix, d'una banda, l'escola és i ha de ser escrupolosament respectuosa amb l'estil d'educació de cada família, i de l'altra, la família ha de respectar l'ideari de l'escola que ha assumit a través de la carta de compromís.

En la relació amb les famílies, això té conseqüències que tot docent ha de tenir en compte, especialment quan fa de tutor.

En les entrevistes, el tutor mai **no ha de tenir por** dels pares, però els ha de **respectar**, a ells i als seus fills. Mai no ha d'etiquetar ningú. Ha d'escoltar, posar-se en el lloc de l'altre, destacar el que de positiu té el noi o la noia (sempre hi ha qualitats positives a destacar). Entendrà una sortida de to quan el pare o la mare rep males notícies, no s'ho prendrà mai com una qüestió personal; però tindrà la fermesa de defensar el que és just.

Com a aplicació particular d'aquesta darrera observació, quan calgui: (1) sabrà **reconèixer els errors** (i se'ls farà seus, no es defensarà deixant en evidència els companys) i demanarà disculpes; o (2) sabrà dir que el tema en qüestió ja no és de la seva competència i que escau una **entrevista amb direcció**, sense fer-se mala sang per aquest fet. Sobre el primer punt, cal recordar que el tutor dona la cara per l'escola: el tutor no es pot defensar atacant un company; l'error d'un és un error de tots.

Convé **no adular les famílies**: un tutor mai no s'ha de comprometre a fer el que no sabem o no podem fer. En el cas d'alumnes grans, sovint és convenient que l'alumne assisteixi a les entrevistes, perquè els alumnes acostumen a ser nobles i a reconèixer el que no han fet bé. Hem de considerar **les famílies** sempre com a **aliats**, no com a enemics: confiar en elles i parlar-los com a persones adultes que són.

El tutor ha d'entendre's amb les famílies, col·laborar amb elles i fer que elles col·laborin amb nosaltres. I això només és possible quan primer hem fet l'esforç d'**entendre i entendre'ns amb els fills**, els nostres alumnes. Les famílies confien plenament amb nosaltres quan els mostrem que coneixem bé els seus fills, que els compremem i sabem com ajudar-los.

Treballem *amb* les famílies (amb totes elles), no *contra* les famílies (ni tan sols contra algunes d'elles).

13. La disposició a tancar bé els temes

De vegades la relació amb un alumne o amb una família es deteriora momentàniament perquè hem tingut amb ells una sortida de to, o ells l'han tinguda amb nosaltres. Que hi hagi sortides de to és fins a cert punt inevitable, perquè ningú no és perfecte i en situacions de tensió ens cal treure el caràcter per posar les coses a lloc.

Però el que no podem deixar que passi és que la sortida de to sigui l'última paraula: **cal recuperar o refer la bona relació**, si convé fins i tot demanant disculpes al noi o a les famílies. No podem permetre que quedi ressentiment, perquè el ressentiment és una situació patològica per a la convivència en general, i per a l'ensenyament en particular.

És, aquest, un cas particular de respecte per l'alumne i les seves famílies i també de l'obligació de no sentenciar. En les relacions entre adults, cal saber donar-se mútuament segones i terceres oportunitats, cal saber refer la relació humana. I cal recordar que la primera obligació del docent és ser un bon model de persona adulta.

El docent té l'obligació de **tancar bé els temes**, de refer sempre el fil de comunicació i la cordialitat en la relació, tant amb els alumnes com amb les famílies i els companys.

14. La cordialitat

El docent ha de **tractar amb cordialitat totes les persones** amb qui es relaciona en la seva vida escolar diària: alumnes, companys i famílies.

La cordialitat és una forma d'acollida, una manera de tractar l'altre que fa que l'altre se senti reconegut i respectat. És alguna cosa més que la mera correcció formal, inclou l'acceptació de l'altre dins del propi cercle. La cordialitat és respecte i, per tant, formalitat; però és també complicitat.

Quan presideix la relació amb els alumnes, el que transmet és l'**alegria de poder acompanyar-los** en el seu creixement personal i acadèmic. No es tracta de mera empatia. Si l'alumne pateix, el docent no en treu res de patir amb ell. Es tracta més aviat de comprensió, cosa que demana temps i dedicació serena.

Quan hi ha alegria d'acompanyar l'alumne, la formalitat és compatible amb la broma. I també amb el reny. Cal que els professors s'adaptin a les normes generals de convivència de l'Escola, respectant les funcions i atribucions dels altres professors i del personal no docent i procurant cooperar amb tothom en la mesura de les seves possibilitats. En altres paraules, la cordialitat ha de presidir igualment la convivència habitual en el centre entre tots els membres de la comunitat educativa. Un ambient cordial és un **ambient obert i acollidor**, on tothom se sent reconegut i on tothom pot treballar i conèixer a gust.

15. La reflexió

Les normes de convivència només poden fer bé la seva funció si els qui les compleixen i els qui les han de fer complir entenen el seu sentit. El "sempre s'ha fet així" no és un bon motiu per continuar fent una cosa. Cal, doncs, **que tot docent reflexioni sobre el sentit de les normes** per tal de complir-les i fer-les complir amb convicció i, doncs, amb eficàcia.

Tothom ha de respectar les normes; tothom ha d'exigir als alumnes puntualitat o ha de confiscar el telèfon mòbil de l'alumne que l'estigui fent servir, etc. Però sempre hi ha excepcions. Només quan entenem el sentit de les normes, sabem també quines circumstàncies poden ser una excepció: cal aplicar-les amb **fermesa** però també amb **flexibilitat** quan escau.

Cal, en suma, que tot docent sigui reflexiu sobre el sentit de les normes i, en conseqüència, ferm i alhora flexible en la seva aplicació.

1.4. L'avaluació

1.4.1. Consideracions prèvies

És propòsit de l'Escola **avaluar** el procés d'aprenentatge i l'adaptació a l'escola de tots els alumnes de manera contínua i sistemàtica, i **tenir informades les famílies** de forma clara sobre aquesta avaluació.

Els criteris d'avaluació de cada etapa s'ajustaran a la **legislació vigent** en cada moment, però, a nivell intern, i a partir de segon de Primària, l'escola no renunciarà a les **notes numèriques**.

La funció de les notes numèriques és triple:

- Permet, en primer lloc, expressar en un llenguatge intel·ligible el grau d'assoliment dels aprenentatges de cadascun dels alumnes.
- Constitueix per això mateix, en segon lloc, un llenguatge compartit que permet comunicar de forma clara a les famílies l'estat de la qüestió en cada moment i establir un diàleg amb elles i amb els mateixos alumnes per mirar de posar entre tots les condicions de millora.
- I permet, en tercer lloc, mesurar si les decisions metodològiques i didàctiques preses pels docents en les diferents àrees estan funcionant o no.

Les notes no són pas un objectiu en si mateix (no es tracta de "tenir bones notes"), sinó un instrument d'expressió i de comunicació del grau d'assoliment dels objectius. Tant com un **instrument per expressar l'avaluació dels alumnes**, són igualment un **instrument d'autoavaluació per part de mestres i professors**.

L'avaluació és sempre **contínua**, perquè valora el treball regular i no només la nota obtinguda en un examen o en un treball final, i **global**, perquè valora el progrés que cada alumne ha fet des del començament i no solament el que sap fer al final. Només al batxillerat els exàmens trimestrals prenen un pes específic important, com a entrenament per a realitzar les proves d'accés a la universitat.

El professor ha d'estar sempre al corrent del treball dels seus alumnes mitjançant una **avaluació personal continuada** del seu esforç i rendiment. Els treballs dels alumnes s'han de corregir a fons i donar indicacions sobre què i com han de millorar. Abans dels 14 anys, s'evitarà donar apunts dictats, sobretot si no es poden corregir a fons.

Pel que fa als **deures**, els professors no començaran a donar deures a casa fins a 3r de Primària i aniran graduant progressivament la seva quantitat a mida que els alumnes es facin grans. Els primers anys, els professors vetllaran perquè els deures quedin ben apuntats a l'agenda escolar. Quan es posin deures, sempre es tindran presents dues premisses: s'ha de posar un nombre d'exercicis que després puguem corregir a classe, i els deures han de tenir per objectiu que l'alumne realitzi o repassi tot sol feines que prèviament han estat treballades a classe. Només a partir de Secundària el deure d'estudiar o fer un exercici pot exigir a l'alumne iniciar un tema tot sol. Les feines han d'estar formalment ben fetes, seguint les pautes establertes a cada nivell en el nostre Projecte Curricular d'acord amb les actualitzacions que en vagi fent el treball dels diferents seminaris.

Tots els professors han d'assistir i participar activament en l'avaluació i formen la **Junta d'avaluació**. Cada etapa té el seu propi sistema d'avaluació dins el marc legislatiu vigent en cada moment.

Els **tutors** són els responsables de fer el seguiment escolar i personal dels alumnes que li corresponen, però no són els responsables dels seus resultats. **L'èxit** dels alumnes **depèn de tots els professors**, no només del tutor; sobretot depèn de l'alumne i de la tasca que cada un dels professors realitzi amb ell. El tutor és un mediador entre l'alumne i el claustre o la junta d'avaluació.

En les deliberacions, cal parlar sempre dels alumnes amb el màxim respecte, tenint present que el que es diu d'ells té com a objectiu conèixer-los més bé per tal d'ajudar-los a millorar. Cal parlar-ne sempre com si els pares estiguessin presents quan en parlem.

1.4.2. Educació Infantil

A Educació Infantil, al llarg del curs es fan tres avaluacions:

- PRIMERA: Al voltant de Nadal la mestra-tutora elabora un informe que s'envia als pares, o es fa visible a través de la plataforma de gestió.
- SEGONA: Durant el segon trimestre es fa una avaluació a través d'una entrevista amb la família per tal d'intercanviar impressions sobre el desenvolupament personal i escolar de l'alumne. La mestra fa un resum escrit del que s'ha parlat en aquesta conversa. Es lliura un àlbum de les activitats del primer trimestre.
- TERCERA: A final de curs es redacta un informe que sintetitza l'evolució de tot el curs i que es lliura el darrer dia de classe, junt amb l'àlbum del curs.

1.4.3. Primària

Al **Cicle Inicial** i al **Cicle Mitjà** es fan tres avaluacions durant el curs:

- PRIMERA: A finals del primer trimestre es reuneixen les mestres del cicle amb els especialistes de matèries complementàries i direcció per valorar de cada alumne l'adaptació a l'escola i al treball . S'informa dels resultats d'aquesta avaluació als pares a través d'un **comentari** que es procura que sigui el màxim personalitzat possible. A **cicle mitjà**, l'acompanyem de **notes** de les matèries principals, aquelles que imparteix la mestra tutora.
- SEGONA: A finals del segon trimestre es torna a donar informació als pares seguint el mateix sistema que el primer trimestre.
- TERCERA: A final de curs es torna a fer reunió d'avaluació de tot el professorat. Tots els alumnes es qualifiquen per cursos i matèries i es decideix si els que finalitzen cicle promocionen de curs o no. El resultat es comunica als pares en forma de **notes només orientatives**, a tots els cursos i de totes les matèries, i d'un **comentari** personalitzat sobre quin ha estat el rendiment global del curs. També s'envia als pares, tot a través de la plataforma de gestió, la qualificació oficial de final de cicle.

Al **Cicle Superior** es fan quatre avaluacions durant el curs, totes amb reunió:

- PRIMERA: A finals d'octubre.
- SEGONA: A mitjans de desembre.
- TERCERA: Entre març i abril, just abans de Setmana Santa.
- QUARTA: Al mes de juny, la de final de curs.

En totes, s'informa a les famílies amb **notes numèriques i un comentari**, que les famílies poden consultar a través de la plataforma de gestió.

Quan un alumne no ha acabat d'assolir les competències d'una determinada àrea, o quan el seu assoliment és just, la junta d'avaluació podrà encomanar-li deures a realitzar a l'estiu per consolidar o acabar d'assolir aquestes competències. La feina feta s'avaluarà al setembre, i permetrà afinar el plantejament inicial de la tutoria del curs següent en el moment del traspàs de la tutoria.

1.4.2. ESO

a) L'avaluació de l'Ensenyament Secundari Obligatori

El procés d'avaluació es regula al Decret 175/2022, de 27 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació bàsica.

L'avaluació dels processos d'aprenentatge de l'alumnat en l'educació secundària obligatòria és global, contínua i formativa, i ha de tenir en compte el procés de desenvolupament i el grau d'assoliment de les competències, el progrés en el conjunt dels processos d'aprenentatge i la variabilitat de l'aprenentatge de l'alumnat.

A l'ESO els alumnes es qualifiquen en set avaluacions:

1. Preavaluació (finals d'octubre).
2. Primera avaluació (mitjans de desembre).
3. Avaluació interna (a principis de febrer).
4. Segona avaluació (entre març o abril, abans de Setmana Santa).
5. Avaluació interna (a principis de maig).
6. Tercera avaluació (a mitjans de juny).
7. Avaluació final (a finals de juny).

La preavaluació consta només de comentaris qualitius per explicar a les famílies com ha començat el curs. Les avaluacions internes de la segona i la tercera avaluacions serveixen perquè el claustre prengui consciència del punt on es troba cada alumne, a fi de prendre decisions que permetin recuperar-los a tots en la mesura del possible. Les altres quatre avaluacions són les oficials.

En la comunicació dels resultats a les famílies, les notes han d'anar acompanyades d'un comentari amb els aspectes acadèmics, personals i evolutius que es considerin oportuns, així com les mesures i els suports d'atenció educativa que s'hagin adoptat o que s'hagin previst. Aquesta informació es dona a través del comentari del tutor a la plataforma de gestió, però, quan els resultats són dolents o les mesures a prendre demanen arribar a acords amb les famílies, el tutor concertarà una entrevista presencial amb les famílies per tractar les qüestions de viva veu. En temes menors, una trucada pot ser suficient.

El tutor és el responsable d'aixecar acta del desenvolupament de cada reunió d'avaluació i, molt especialment, dels acords presos per la junta d'avaluació.

Al final de cada curs, els resultats s'han d'expressar en els termes següents: assoliment excel·lent (AE), assoliment notable (AN), assoliment satisfactori (AS) o no assoliment (NA). Tanmateix, a l'escola generarem igualment un butlletí en què informarem a les famílies amb notes numèriques, per les raons presentades més amunt.

Els documents oficials de l'avaluació es conservaran en el centre a disposició de la Inspecció d'Educació per a possibles comprovacions.

b) Pas de curs i obtenció del títol

L'alumne i la seva família han d'estar informats en tot moment del seu progrés per orientar-ne el rendiment cap a l'èxit escolar i, amb l'ajut del professorat, han de poder prendre decisions per millorar.

Amb independència del seguiment que s'hagi fet al llarg del curs, l'equip docent ha d'avaluar l'alumnat de manera col·legiada en una única sessió que ha de tenir lloc en finalitzar el curs escolar.

D'acord amb el decret 175/2022, de 27 de setembre, **passen de curs**:

1. Els alumnes que hagin assolit les competències de totes les matèries o àmbits cursats.
2. Els que tinguin avaluació negativa en una o dues matèries.
3. Els que, a criteri de l'equip docent, tinguin expectatives favorables de recuperació i, a més, el pas de curs beneficiï la seva promoció acadèmica.

La repetició és un recurs excepcional, i aquesta decisió la pren de manera col·legiada l'equip docent, amb una consideració especial al criteri del tutor. Per prendre-la, s'han de valorar tant els aspectes relatius al procés d'aprenentatge com al grau de maduresa i a la vinculació amb el grup classe de referència per preservar el benestar emocional de l'alumne.

El criteri bàsic ha de ser: què convé més a l'alumne? Hi ha ocasions en què apostar per l'alumne és fer-lo repetir, quan tots els indicis indiquen que passar-lo sense estar preparat l'aboca a un fracàs en el curs posterior, i, en canvi, donar-li més temps per assolir la base que encara no té obre la possibilitat que pugui optar a fer el batxillerat i cursar una carrera. Tot i ser un recurs excepcional, la repetició pot estar indicada en alguns casos i, per tant, el claustre té llibertat per decidir al respecte des de la seva experiència i el seu ofici.

Obtenen el títol de graduat els alumnes que, en acabar l'etapa, segons el criteri de l'equip docent, hagin assolit les competències d'acord amb els criteris d'avaluació establerts en el Decret 175/2022, de 27 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació bàsica.

El decret en qüestió no parla de **nombre de suspesos**, però l'escola tindrà en compte aquesta dada com un indicador més de si s'han assolit o no les competències necessàries per assolir el graduat.

En el cas que un alumne no hagi assolit algunes de les competències de l'etapa, i entre el membres de la junta d'avaluació no hi hagi unanimitat sobre si cal concedir-li o no el graduat, per concedir-ho caldrà un acord de la **majoria de dos terços**. Tal circumstància es farà constar a la documentació oficial d'avaluació.

Pel que fa als **alumnes amb adaptacions curriculars**, el seu Pla Individualitzat haurà d'especificar quins són els criteris a partir dels quals es farà l'avaluació i s'emetrà la qualificació. Les famílies d'aquests alumnes han d'estar informades sobre les possibilitats d'acreditar o no aquesta etapa educativa. Per a l'alumnat amb pla de suport individualitzat (PI) –ja sigui amb adaptacions curriculars, o bé només metodològiques– es prenen com a referents les competències i els criteris d'avaluació establerts en el seu pla per a l'obtenció del títol. En cap cas aquesta situació i les mesures i suports que se'n derivin poden suposar un obstacle per obtenir-lo.

Els alumnes que en finalitzar l'etapa no obtinguin el títol, podran **romandre un any més a quart**. En aquest cas, l'equip docent ha d'elaborar unes orientacions personalitzades i proposar mesures i suports que permetin fer una bona repetició. Així mateix, per als casos en què ho consideri pertinent, ha d'informar les famílies de la possibilitat de presentar-se a les proves que es convoquen anualment per a l'obtenció del títol de graduat o graduada en educació secundària obligatòria (Resolució EDU/3445/2009, de 2 de desembre).

c) Reclamacions

Els alumnes i les famílies tenen dret a sol·licitar aclariments dels professors respecte de les qualificacions trimestrals o finals, així com a reclamar contra les decisions i qualificacions que s'adoptin al final d'un curs o de l'etapa com a resultat del procés d'avaluació.

Les reclamacions a les qualificacions obtingudes al llarg del curs que no es resolguin directament entre el professor i l'alumne afectat, s'han de presentar al tutor, que les ha de traslladar al professor en qüestió per examinar conjuntament la reclamació, si convé, amb la participació del cap de seminari de la matèria objecte de reclamació. En la deliberació, si escau que n'hi hagi, poden demanar la presència del director d'etapa.

La resolució definitiva correspon en tot cas al professor, i la reclamació i la resolució adoptada s'ha de fer constar en el llibre d'actes del seminari, si es denega la reclamació.

Per a les reclamacions de les **qualificacions finals de curs**, el centre establirà un dia, posterior a les avaluacions ordinàries, perquè els professors les estudiïn i les resolguin. Si l'alumne no està d'acord amb la resolució dels professors quant a les qualificacions de les matèries, pot reiterar la **reclamació per escrit adreçat al director**, que ha de presentar el mateix dia de la resolució o l'endemà, i on han de constar les al·legacions per al canvi de nota.

També es poden adreçar directament al director, en el mateix termini, i sempre **per escrit, reclamacions raonades contra les decisions relatives al pas de curs o l'acreditació final d'etapa**.

Un cop presentada la reclamació escrita al director, cal seguir la tramitació següent:

1. Si la **reclamació es refereix a la qualificació de matèries**, el director l'ha de traslladar al seminari per tal que, en una reunió convocada a aquest fi, estudiï si la qualificació s'ha atorgat d'acord amb els criteris d'avaluació establerts i formuli la proposta pertinent. Si consta només d'un o dos membres, l'òrgan s'ha d'ampliar fins a tres amb els professors que el director designi (d'entre els professors d'altres matèries del mateix àmbit o d'entre els càrrecs directius).

Les reclamacions formulades i la seva proposta raonada de resolució s'han de fer constar en el llibre d'actes del seminari. Un cop vista la proposta, el director pot resoldre directament la reclamació, o bé convocar una nova reunió de l'equip docent. En aquest últim cas, ha de resoldre tenint en compte els nous elements i la proposta que faci l'equip docent en la reunió extraordinària, les deliberacions del qual han de constar en una acta singular elaborada a aquest efecte.

2. Si la **reclamació es refereix a decisions sobre el pas de curs o l'acreditació final de l'etapa**, el director pot resoldre directament la reclamació en vista de l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent ha

atorgat les qualificacions finals, o bé convocar **una nova reunió de l'equip docent**.

En aquest últim cas, ha de resoldre en vista de l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent ha atorgat les qualificacions finals, de les al·legacions presentades en l'escrit de reclamació i de la proposta que formuli l'equip docent en la reunió extraordinària, les deliberacions del qual també han de constar a l'acta elaborada a aquest efecte.

La resolució del director s'ha de notificar a l'interessat. Si s'accepta la reclamació, cal modificar, en una diligència signada pel director, l'acta d'avaluació corresponent; la modificació s'ha de comunicar a l'equip docent del grup.

Contra aquesta resolució del director, l'alumne o el pare, mare o tutor legal pot **recórrer davant de l'òrgan competent del Consorci d'Educació de Barcelona, mitjançant un escrit que ha de presentar per mitjà del director del centre, en el termini de cinc dies hàbils a comptar de l'endemà de la notificació de la resolució**. Aquesta possibilitat s'ha de fer constar en la notificació de resolució que el centre fa arribar a l'interessat.

Si l'interessat presenta un recurs contra la resolució del centre, **el director l'ha de trametre en els tres dies hàbils següents** al Consorci d'Educació de Barcelona, juntament amb la documentació següent:

- Còpia de la reclamació adreçada al director o directora del centre.
- Còpia de l'acta final d'avaluació del grup a què pertany l'alumne o alumna.
- Còpia de l'acta de les reunions en què s'hagi analitzat la reclamació.
- Còpia de la resolució del director del centre.
- Còpia de les qualificacions trimestrals i finals obtingudes per l'alumne al llarg de l'etapa.
- Qualsevol altra documentació que, per iniciativa del director o a petició de l'interessat, es consideri pertinent adjuntar.

La Inspecció d'Educació n'ha d'elaborar un informe, que ha d'incloure tant els aspectes procedimentals seguits en el tractament de la reclamació com el fons de la qüestió reclamada.

Quan de l'informe i de la documentació se'n desprèn la conveniència de revisar la qualificació o el procediment d'avaluació, si l'òrgan competent del Consorci d'Educació de Barcelona ho considera necessari, pot encarregar aquesta tasca a una comissió, que ha d'estar formada per un professor del centre que no hagi estat responsable directe de la qualificació objecte de reclamació (proposat pel director del centre), un professor d'un altre centre i un inspector (proposat per la Inspecció d'Educació). D'acord amb l'informe de la Inspecció i, si escau, de la comissió, l'òrgan competent del Consorci d'Educació de Barcelona resol definitivament el recurs, amb notificació a l'interessat per mitjà del director del centre.

Si la reclamació s'accepta, es modificarà l'acta d'avaluació corresponent, amb una diligència signada pel director, i la modificació es comunicarà a l'equip docent del grup. A fi que les tramitacions anteriors siguin factibles, cal que els professors

mantinguin un registre de tots els elements que han utilitzat per avaluar i cal que conservin tots els elements escrits que hagin contribuït a l'avaluació continuada en el centre.

Així mateix, els documents que s'hagin retornat als alumnes, cal que els mateixos alumnes els conservin fins a final de curs. Els exercicis escrits que no s'hagin retornat als alumnes, si escau, s'han de conservar fins al 31 de juliol del curs vigent. Un cop transcorregut aquest termini, i si no estan relacionats amb la tramitació d'expedients de reclamació de qualificacions, poden ser destruïts o retornats als alumnes si així ho havien demanat prèviament.

Amb independència de si hi ha reclamacions o no, els alumnes i les famílies tindran dret, al llarg del curs, a obtenir fotocòpies dels exercicis i exàmens que queden sota la custòdia del centre, a fi d'ajudar-los a entendre què han fet malament i en què han de millorar.

1.4.5. Alumnes amb necessitats educatives especials

Els alumnes amb NEE els avaluem les mateixes vegades que els altres. Ho fem amb un *informe* personalitzat, que pot anar acompanyat o no de notes numèriques, en funció del seu pla individualitzat. L'avaluació la plantejarem en funció dels objectius que ens hem proposat, que no són els mateixos que per a la resta de la classe, i que consten en el seu PI.

Quan a l'escola hi hagi matriculats alumnes que temporalment es trobin en situació d'escolarització singular, com ara les escolaritzacions compartides entre centre ordinari i centre d'educació especial, la realització d'activitats complementàries en unitats d'escolarització compartida (UEC), l'atenció educativa en aules hospitalàries o l'atenció educativa domiciliària o bé internats en centres educatius del Departament de Justícia, l'equip directiu i el tutor de l'alumne han d'establir els procediments necessaris per fer-ne el seguiment acadèmic i l'avaluació i qualificació dels aprenentatges. En aquests casos, la coordinació amb els equips docents i terapèutics externs són imprescindibles per a determinar els criteris de l'avaluació i la promoció de curs. Si no és possible tenir evidències avaluatives, per exemple perquè a causa de la malaltia l'alumne no pot lliurar cap feina, l'alumne no podrà promocionar de curs. Tanmateix, per decidir-ho s'escoltarà sempre l'opinió dels docents externs o metges o terapeutes que portin l'alumne.

1.4.6. Batxillerat

a) Legislació vigent

L'avaluació al batxillerat es regeix per la legislació vigent, concretament pel Decret 171/2022, de 20 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments de batxillerat, en el seu Capítol 4. D'acord amb aquesta legislació, l'avaluació ha de ser contínua, global, diferenciada segons les matèries o àmbits, i formativa en si mateixa.

Els referents de l'avaluació són les competències específiques de cada matèria i els continguts consignats a les programacions, que han d'incloure com a mínim tots els que són susceptibles d'entrar en les proves d'accés a la universitat.

Correspon a cada professor 1) avaluar tant els aprenentatges dels alumnes com els processos d'ensenyament i la seva pròpia pràctica docent, i 2) decidir, al final del curs, si l'alumne ha aconseguit el grau adequat d'assoliment de les competències específiques corresponents en relació amb cadascuna de les matèries que imparteix.

Els alumnes que hagin cursat l'opció del **Batxibac** obtenen la doble titulació internacional: títol de Batxillerat i Diplôme de Baccalauréat français.

b) Avaluacions

A Batxillerat els alumnes es qualifiquen en sis avaluacions:

1. Preavaluació (només 1r de batxillerat, a l'octubre).
2. Primera Avaluació (entre finals de novembre i principis de desembre).
3. Segona Avaluació (entre març i abril).
4. Tercera Avaluació (a mitjans de juny a 1r, a principis de maig a 2n).
5. Avaluació final ordinària (a principis de juny a 1r, a mitjans de maig a 2n).
6. Avaluació final extraordinària (a finals de juny).

Les dates de les avaluacions final i extraordinària es podran modificar en funció del calendari escolar determinat pel departament. Pel que fa a 1r de batxillerat, fins i tot si el departament decideix programar l'avaluació extraordinària a mitjans de juny, l'escola mantindrà els exàmens de setembre per a dos tipus d'alumnes: aquells que només hagin suspès una o dues matèries, per a poder començar 2n de batxillerat nets; aquells que al mes de juny tenen més de dos suspesos però la junta d'avaluació considera que podrien sortir-se'n passant a 2n, per tal que puguin recuperar alguna matèria suspesa i passar a 2n amb un màxim de dues matèries, tal com determina la legislació vigent.

Excepte en la preavaluació, en totes les avaluacions els alumnes tenen tres dies (que poden estar separats per un cap de setmana) per fer exàmens d'avaluació i no s'imparteixen classes durant aquests tres dies. Els exàmens de la 5a avaluació (final ordinària) serveixen per recuperar matèries suspeses o per pujar la nota de matèries ja aprovades.

Les sessions d'avaluació estan presidides pel tutor, que és l'encarregat d'aixecar-ne acta, i hi participen tots els professors de les matèries que hagi cursat l'alumne. Hi assistirà també un membre de l'equip directiu (amb veu però sense vot si no és professor de l'alumne avaluat). Les qualificacions obtingudes en cada matèria s'expressen amb indicadors numèrics de l'1 al 10.

Correspon al tutor transmetre l'informe d'avaluació de manera individualitzada als alumnes. Tanmateix, en els butlletins, de totes les matèries suspeses, el professor corresponent farà un comentari sobre els motius del suspès i les mesures que cal prendre per millorar el rendiment. Els professors de les matèries aprovades també ho podran fer, si ho consideren oportú, i el tutor podrà fer un comentari global, si ho considera necessari.

c) Pas de curs

El **pas de curs** és automàtic quan l'alumne obtingui avaluació positiva en la totalitat de les matèries o tingui un màxim de dues matèries amb avaluació negativa.

En el cas de les **matèries amb continuïtat en els dos cursos**, els alumnes que tinguin cursada i no superada la matèria de primer curs no poden ser qualificats de la matèria de segon curs. En cas que, a causa d'un canvi de matèria o de modalitat autoritzat per la direcció del centre o perquè l'alumne s'hagi incorporat al batxillerat en el segon curs, no hagi cursat la matèria de primer curs, podrà ser qualificat de la matèria de segon curs a tots els efectes.

Quan l'alumne passa de curs amb **una o dues matèries pendents**, l'escola organitza exàmens o activitats de recuperació per al setembre, a fi que pugui començar amb bon peu el segon curs. Si no n'aprova alguna, l'escola programarà noves activitats de recuperació durant el 2n curs.

Quan un alumne, després de la sessió d'avaluació extraordinària a primer curs, rebi una avaluació negativa en **tres o quatre matèries**, pot optar per repetir el curs en la seva totalitat o bé matricular-se de les matèries de primer que no ha superat i ampliar aquesta matrícula de primer curs amb dues o tres matèries de segon.

Si un alumne, després de superar el primer curs, decideix **canviar de modalitat en el segon curs**, el centre modificarà el currículum, tot garantint que, en acabar el batxillerat, l'alumne hagi superat un mínim de tres matèries d'aquesta nova modalitat, comptant la matèria de modalitat obligatòria. El **termini** per sol·licitar aquest canvi finalitzarà al cap d'un mes d'haver iniciat les classes del 2n curs.

Els alumnes que al **final del segon curs** tinguin **avaluació negativa en algunes matèries**, es podran matricular a aquestes matèries sense necessitat de cursar de nou les matèries superades o podran optar per repetir el curs complet.

d) Obtenció del títol de batxillerat

Els alumnes que superen totes les matèries de batxillerat en qualsevol de les seves modalitats reben el títol de batxillerat. Aquest títol acredita l'assoliment dels objectius establerts per a l'etapa i l'adquisició de les competències corresponents.

Per obtenir el títol de batxillerat és necessària l'**avaluació positiva de totes les matèries** dels dos cursos de batxillerat.

Excepcionalment, l'equip docent pot decidir a l'avaluació extraordinària l'obtenció del títol de batxillerat per a un alumne que hagi superat totes les matèries excepte una, sempre que es compleixin, a més, totes les condicions següents:

- a) Que l'equip docent consideri que l'alumne ha assolit els objectius i les competències vinculats a aquest títol.
- b) Que no s'hagi produït una inassistència continuada i no justificada per part de l'alumne a la matèria.
- c) Que l'alumne s'hagi presentat a les proves i hagi realitzat les activitats necessàries per a la seva avaluació, incloses les de la convocatòria extraordinària.
- d) Que la mitjana aritmètica de les qualificacions obtingudes a totes les matèries de l'etapa sigui igual o superior a cinc. En aquest cas, a l'efecte de calcular la qualificació final de l'etapa, es considera la qualificació numèrica obtinguda en la matèria no superada.

El títol de batxillerat és únic i s'expedeix amb la modalitat cursada i la qualificació mitjana obtinguda. Per obtenir la **qualificació mitjana** de batxillerat s'ha de calcular una mitjana ponderada entre totes les matèries cursades (M) i el Treball de Recerca (QT). La M és la mitjana aritmètica de les qualificacions de totes les matèries cursades, exceptuant el Treball de Recerca, que representa el 10 % del total de la qualificació del batxillerat. Si QT és la qualificació del Treball de Recerca, la qualificació mitjana del batxillerat és: $0,9 \cdot M + 0,1 \cdot QT$. Aquesta qualificació s'ha de consignar amb dues xifres decimals, arrodonida a la centèsima.

Als alumnes que obtinguin una qualificació mitjana de batxillerat igual o superior a 9, se'ls pot consignar la menció de "**matrícula d'honor**" en les observacions de l'acta de qualificacions finals, en l'expedient acadèmic i en l'historial acadèmic. Se'n pot concedir una per cada vint alumnes i una altra, si en resulta una fracció sobrant sobre el total d'alumnes avaluats de segon curs. En aquest cas, s'entén per alumnes avaluats de segon curs tots els que han cursat les matèries necessàries per completar l'etapa, si bé poden no haver-les superat.

2. ELS ALUMNES

2.1. Dret i deures dels alumnes

Com la resta de persones que formen la comunitat educativa, l'alumne ha de ser respectat en tots els àmbits i també ha d'aprendre a exercir uns deures que deriven de la seva situació dins de l'escola.

Drets dels alumnes:

- a) Rebre una formació que assegurï el ple desenvolupament de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats en la nostra societat i d'acord amb el Caràcter Propi del centre.
- b) Rebre una valoració acurada del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa se'ls ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament.
- c) Sol·licitar (ells o el seu pare, mare o tutor legal) aclariments per part dels professors respecte de les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluacions parcials o finals de cada curs.
- d) Reclamar (ells o el seu pare, mare o tutor legal) contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un cicle o curs d'acord amb el procediment establert.
- e) Ser respectats en les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i a la seva intimitat en relació amb aquelles creences o conviccions.
- f) Ser respectats en la seva integritat física i en la seva dignitat personal.
- g) Participar en el funcionament i la gestió del centre.
- h) Portar a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.

- i) Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
- j) Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament; rebre ajudes necessàries per compensar possibles carències de tipus familiar, econòmic o sòcio-cultural, sempre sota la supervisió de la Comissió de Beques de la Fundació.
- k) Rebre orientació, particularment en els àmbits educatiu i professional.
- l) Rebre protecció oficial en cas d'infortuni familiar o d'accident.

Deures dels alumnes

- a) Respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat educativa.
- b) Estudiar per aprendre, la qual cosa comporta assistir a classe, participar en les activitats educatives del centre, esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les seves aptituds personals, respectar els altres alumnes i l'autoritat del professor, i aprofitar els coneixements que s'imparteixen amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica.
- c) Participar activament en el treball escolar, assistir a classe, participar en les activitats acordades en el calendari escolar i respectar els horaris establerts.
- d) Realitzar les tasques encomanades pels professors en l'exercici de les seves funcions docents. Cada professor explicarà als seus alumnes les disposicions pròpies per quan no es compleixi aquest deure.
- e) Respectar els companys i professors i col·laborar amb ells en la creació d'un clima de convivència i solidaritat que afavoreixi el treball escolar, és a dir, respectar l'exercici del dret a l'estudi dels seus companys.
- f) Fer bon ús de les instal·lacions i del mobiliari i material didàctic que l'escola posa a la seva disposició.
- g) Adoptar un comportament adequat al model educatiu que l'escola ofereix, tal com s'ha definit en el PEC, complir les normes de convivència del centre.
- h) Acceptar les responsabilitats que els professors i els companys creguin oportú de confiar-los com a aportació personal en la construcció de la Comunitat Educativa.
- i) Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- j) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.

2.2. Algunes normes de convivència diària

Normes bàsiques

Els alumnes han de respectar les persones de paraula i d'acció:

- No dir paraulotes.
- No insultar-se.
- No donar empentes.
- Trucar a la porta abans d'entrar a una aula o despatx.
- Demanar el torn de paraula alçant la mà i respectar el torn dels altres.
- Tenir la deferència de deixar passar les persones adultes abans que ell mateix.
- Tenir la deferència de deixar passar els nens més petits abans que ell mateix.
- No passar pel mig de dues persones que estan conversant, o demanar permís per fer-ho si ocupen tot l'espai de pas.
- No aixecar-se a mitja classe sense demanar permís.
- Mantenir silenci i atenció quan un professor o un company estan parlant d'un tema d'interès col·lectiu.

Els alumnes han de respectar l'ambient escolar:

- No cridar per dins dels edificis.
- No córrer per dins de l'escola.
- No seure a les escales i al terra dels passadissos.
- No romandre als polivalents.
- No menjar a les classes ni mastegar xiclets.
- No romandre a les classes a les hores del pati excepte si hi ha el permís del tutor.
- No fumar en tota l'escola.
- No escopir en tota l'escola.
- No sortir del recinte escolar, excepte els alumnes de BTX degudament autoritzats pel seu pare, mare o tutor legal.
- No entrar als despatxos buits sense permís d'un professor.
- Només utilitzar la fotocopiadora a les hores d'esbarjo.

Els alumnes han de respectar els béns mobles i immobles:

- Respectar el material de l'escola i en particular de les persones que formen part de la comunitat educativa. Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre.
- En el cas de ser responsable de malmetre algun moble o instal·lació, pagar una quantitat proporcionada al valor i a la intenció del mal, que estudiarà en cada cas el tutor amb la Direcció de l'Escola.
- En el cas d'haver malmès material d'un professor o un company, reposar íntegrament aquest material.
- No guixar les taules, ni les parets, ni les portes.
- No llençar papers a terra ni embrutar l'escola.
- No seure a les taules.
- Deixar les taules i les cadires ordenades al final de cada classe, i especialment a les hores terminals, a fi de facilitar la feina al personal de neteja.
- No fer guerres de guixos.

La indumentària

A Infantil i Primària, els alumnes porten bata. És obligatori portar la bata de l'escola, excepte a l'hora de plàstica. La bata de l'escola pot ser de tres colors, rosa, blau i groc. Cada nen pot triar el color que més li agradi. La bata es pot adquirir a l'escola.

A les classes d'educació física, en totes les etapes és obligatori portar l'equipament esportiu de l'escola, que es pot adquirir a la mateixa escola. Fora d'això, a Secundària no hi ha bata ni uniforme, però la indumentària ha de ser adequada per a l'activitat escolar. Els alumnes hauran de vestir tenint en compte els criteris següents:

- Cal evitar la indumentària extrema. No es poden dur xanquetes, o tops extremats, o, en general, formes de vestir que són pròpies d'activitats de festa i no de treball diari.
- Està prohibit portar estampats que defensin una opció política (no importa quina) o que incitin a l'odi, al consum de drogues, al racisme, a l'homofòbia, al sexisme, etc.
- No és permès dur xandall a les classes, excepte els alumnes de Primària el dia que tenen educació física.

La puntualitat

No es pot entrar a classe una vegada s'ha iniciat la lliçó, excepte en els casos en què el retard no sigui culpa de l'alumne (per exemple pel mal funcionament de l'autobús 196), i sempre a criteri del professor.

Els retards i les faltes d'assistència es comuniquen diàriament a les famílies a través de la plataforma de gestió. La reincidència en el retard injustificat serà considerada una falta de disciplina. El tutor podrà deixar l'alumne sense pati (o, si és de 4t d'ESO o Batxillerat, fer que es quedi al centre una tarda) per recuperar el temps perdut. Així mateix, el professor pot repercutir aquesta falta en la nota d'avaluació de l'assignatura.

L'assistència a classe

L'alumne ha d'assistir a totes les classes. Les faltes d'assistència es consideren conductes contràries a la convivència. Si la falta d'assistència no està justificada, es considerarà falta lleu. Les famílies són informades diàriament de les faltes d'assistència a través de la plataforma de gestió.

Durant el curs escolar, el professor pot decidir no avaluar un alumne amb diverses faltes d'assistència a la seva classe. Igualment, es pot penalitzar en la correcció dels exàmens d'un dia, si un alumne ha faltat a classe en les hores anteriors.

La no assistència a un examen (justificada o no) implica la pèrdua del dret a fer aquest examen. Tanmateix, cada professor té llibertat per convocar l'alumne a fer-lo en una altra ocasió, si ho creu necessari. Les justificacions de retards o de no assistència a classe s'han de fer per la plataforma de gestió, o bé (en cas de descuit) ser lliurades per l'alumne al seu tutor dins dels tres dies hàbils següents a la falta; no s'acceptaran targetes fora de termini i es consideraran aleshores com a faltes no justificades.

Davant la falta d'assistència d'un professor, els alumnes han d'estar a la classe esperant l'arribada del professor substituït, excepte en les classes terminals de 4t d'ESO i BTX, en què els alumnes podran marxar a casa.

Si l'alumne deixa d'assistir a un terç de les classes d'una matèria durant una avaluació, el professor té dret a no avaluar-lo, encara que les faltes estiguin justificades. Aquesta norma no val per aquells casos en què, per motius mèdics, l'alumne està ingressat en un centre de dia, o en aquells casos en què, en previsió d'una llarga malaltia, l'escola i la família han pactat una forma d'avaluar l'alumne malgrat la seva inassistència a classe.

A partir de tres faltes d'assistència injustificada, el tutor podrà deixar l'alumne sense pati (o, si és de 4t d'ESO o Batxillerat, fer que es quedi al centre una tarda), per recuperar el temps perdut. Així mateix, el professor pot repercutir aquesta falta en la nota d'avaluació de l'assignatura, donat que la feina en les hores en què l'alumne no ha assistit a classe és nul·la.

Els telèfons mòbils i els rellotges intel·ligents

Els alumnes no poden usar cap d'aquests aparells dins del recinte escolar. En el cas de fer-ho, els professors el decomissaran i el portaran a Secretaria perquè estigui en dipòsit per un període d'una setmana. Si una família el vol recuperar abans que hagi passat aquesta setmana, haurà de venir a buscar-lo el pare, la mare o el tutor legal.

A partir de 1r d'ESO, els alumnes donaran el mòbil quan arriben a l'escola, i els mòbils quedaran custodiats tancats amb clau durant tota la jornada. El mòbil els serà retornat a la sortida.

Si, durant la realització d'un examen, es troba que un alumne està consultant o manipulant el mòbil o el rellotge intel·ligent, es considerarà que hi havia la intenció de copiar, donat que l'ús d'aquests aparells està prohibit sempre. S'aplicaran les mesures sancionadores previstes per a aquest cas, incloent-hi la qualificació de la prova amb un zero, sense corregir-la.

L'ordre i la higiene

Els alumnes han de mantenir netes i endreçades les aules, els lavabos, els passadissos i els patis, fent ús de les papereres i fent-ne ús amb responsabilitat ecològica, és a dir, fent bé el reciclatge.

Els càrrecs

A tots els nivells els alumnes tindran càrrecs que han de complir amb responsabilitat. Aquests càrrecs canvien segons les etapes i han de constar en la programació de tutoria. Els càrrecs són per períodes curts i es van rellevant.

La seva funció és fer responsables els alumnes donant-los responsabilitats, i fer-los participants de la vida en comunitat. Hi ha càrrecs de menjador, de porta, d'animadors de jocs als patis dels més petits, de reciclatge, etc.

A partir de 1r d'ESO, cada grup classe escull els seus delegats, que fan tasques de representació del grup davant els professors i davant l'escola. El procés d'elecció i les dinàmiques de comunicació amb el tutor i la resta de professors són moments importants en la formació dels alumnes en els principis democràtics. Així mateix, des de les tutories es farà una tasca pedagògica cada vegada que hi hagi eleccions de renovació de càrrecs al Consell Escolar, a fi que els alumnes escullin amb llibertat i amb criteri els seus representants.

El menjador

Els alumnes, tant si dinen de l'escola com si fan cantina, han de tenir un comportament adequat i respectuós al menjador, especialment amb els cuiners i el personal que fa de monitor.

Han d'aprendre a demanar la quantitat que es menjaran, han d'acabar-se tot el dinar i han de col·laborar a mantenir net i endreçat el seu lloc. Per torns, i en funció de l'edat, tots els alumnes han de fer servei de menjador, que consisteix en servir l'aigua als companys de la classe i recollir les taules del seu grup. Després de dinar, cada alumne porta la seva safata a la cuina.

Les sortides i excursions

El bon comportament exigint dins de l'escola s'exigirà també a les sortides i excursions. Excepte en els viatges llargs, que tindran una normativa específica degudament comunicada als alumnes i les famílies, no es podran portar aparells musicals ni jocs electrònics a les sortides i excursions, les quals tenen com a objectiu fomentar la convivència entre els alumnes fora de l'àmbit escolar i aprendre i conèixer continguts de forma viva, en contacte directe amb la realitat.

Els alumnes no hi poden portar diners, ni telèfons mòbils ni llaminadures. Les sortides i excursions són obligatòries per a tots els alumnes i formen part del currículum, de manera que són susceptibles de ser avaluats. L'única excepció són els viatges de fi de curs, que, a banda del caràcter cultural d'alguns, tenen sobretot un plantejament lúdic.

2.3. Faltes i sancions relacionades amb la convivència

Referent jurídic i àmbit d'aplicació

Amb la signatura de la **Carta de Compromís** que fan en el moment de matricular en el centre, les famílies es comprometen a acatar les normes de convivència que detallem a continuació.

El compromís de l'escola amb la bona convivència fa que dediqui tots els seus esforços a la **prevenció**, en els termes detallats en el **Pla de Convivència**.

Les conductes i els actes contraris a la convivència dels alumnes són objecte de correcció pel centre si tenen lloc dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars o la prestació de serveis escolars de menjador i transport o d'altres organitzats pel centre.

Igualment, comporten l'adopció de les mesures correctores i sancionadores que escaiguin els actes dels alumnes que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar o hi estiguin directament relacionats i afectin altres alumnes o altres membres de la comunitat educativa.

Per a la tipologia de les faltes, ens regim per l'article 37 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació, que estableix quines faltes són greument perjudicials per a la convivència. L'escola amplia la llista continguda en aquest article per a portar els casos a la màxima concreció.

Faltes lleus (no greument perjudicials per a la convivència) i mesures correctores

Les faltes lleus, o no greument perjudicials per a la convivència, són:

- Les faltes injustificades i reiterades de puntualitat.
- La falta injustificada, no reiterada, d'assistència a classe.
- El deteriorament no greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa (llençar papers o objectes a terra, guixar les taules, llibres, parets, WC, etc.).
- Els actes d'indisciplina, la falta d'obediència a mestres, professors, monitors, entrenadors i personal del centre (fora i dins de l'aula) i en les sortides o altres activitats fora de l'escola.
- Els actes d'injúria o ofensa no greus i els actes d'agressió física que no tinguin caràcter greu (empentes, fer la traveta, etc.).
- Qualsevol acte injustificat que alteri lleument el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- L'incompliment reiterat de les normes diàries de convivència indicades en aquestes normes, per exemple referents a la indumentària.
- Prendre coses de l'escola o l'aula.
- No respectar el material dels companys.
- Mantenir conductes disruptives a l'aula (interrupcions, distorsió del funcionament normal de la classe, mastegar xiclet, etc.).
- A Secundària o Batxillerat, l'assistència a classe reiterada sense el material requerit per a seguir normalment la classe.
- Utilitzar auriculars.
- Utilitzar el mòbil o aparells enregistradors o reproductors d'àudio a l'escola sense autorització.

Les mesures correctores corresponen al mestre o professor que és testimoni de la falta. Són:

Sense la comunicació explícita a les famílies:

- Amonestació oral. Reflexió. Verbalització i demanda de disculpes per part de l'alumne, sobre el que ha passat.
- Compareixença davant el tutor, el cap d'estudis o el director.
- Privació del temps d'esbarjo.
- Retenció una tarda a l'escola (4t d'ESO i BTX).

- Exclusió de l'aula en el mateix moment o durant una estona. (Donat que la custòdia correspon al professor durant el temps que dura la seva classe, aquesta mesura ha de ser excepcional).
- Retirada del material (mòbil, iPad, etc. durant una setmana).

Amb comunicació explícita a les famílies de la conducta i de la sanció (la comunicació correspon al tutor de l'alumne):

- Comunicació escrita de la falta i advertiment escrit de la sanció que pot comportar la reincidència, que les famílies han de retornar degudament signat.
- Retorn de l'objecte sostret o reparació econòmica dels danys causats.
- Fer retornar l'alumne a casa a canviar-se de roba si porta una indumentària inadequada (a partir de 3r d'ESO).
- Encomanar una tasca d'utilitat social i reparadora, en horari lectiu o no lectiu, d'acord amb la falta comesa i si l'organització ho permet.
- Retorn del material sostret.
- Reparació econòmica dels danys causats.

Les conductes que no perjudiquen greument la convivència prescriuran al cap de tres mesos d'haver-les comès. Les famílies podran reclamar a la Direcció d'escola, en un termini no superior a dos dies, les aportacions i aclariments que considerin oportuns.

Faltes greument perjudicials per a la convivència i sancions

Les faltes greument perjudicials per a la convivència són:

- Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa.
- El deteriorament intencionat de pertinences a altres membres de la comunitat educativa.
- La sostracció de pertinences valuoses (o la reiteració de sostraccions no tan valuoses) del centre o dels membres de la comunitat educativa.
- Els actes que atemptin greument contra la intimitat o la integritat personal d'altres membres de la comunitat educativa (assetjar i fer ciberassetjament als companys d'escola, fer un mal ús de les xarxes socials, etc.).
- L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre.
- El deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre.
- La falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics, així com qualsevol atemptat a la seguretat informàtica de l'escola.
- La suplantació de personalitat en actes de la vida escolar, inclosa la que pot tenir lloc a les xarxes o en els mitjans informàtics.

- Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, inclosos el tabac i l'alcohol, i la incitació a aquests actes. (Especialment greu és el tràfic).
- La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.
- Més de tres absències injustificades al Centre o l'abandonament del Centre sense permís ni justificació.
- Fotografiar o gravar algú i compartir-ho amb algú altre via missatgeria o xarxes socials.
- Copiar o plagiar o manllevar la feina d'un company per estudiar o copiar-la.
- Discriminar per raó de gènere, sexe, ètnia, orientació sexual, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats (aquesta falta s'ha de considerar especialment greu).
- Qualsevol altra actuació, tant dins com fora del recinte escolar, en període lectiu o no lectiu, que pugui perjudicar la imatge de l'escola o de qualsevol membre de la comunitat escolar.

Les sancions que, d'acord amb a Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació, en el seu article 37, escau imposar són:

- La suspensió del dret de participar en activitats extracurriculars, extraescolars o complementàries durant el període que es determini (màxim fins a final de curs).
- La suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua i amb l'obligació de realitzar treballs acadèmics a casa.
- La inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

L'escola pot decidir prendre, a més, altres mesures reparadores, com el canvi de grup classe de l'alumne, la reparació econòmica dels danys causats o la reposició del material malmès o sostret.

En la resolució dels expedients oberts, caldrà tenir en compte si els fets van acompanyats de circumstàncies atenuants o de circumstàncies agreujants.

Són circumstàncies atenuants:

- L'edat de l'alumne, si és petit.
- La situació personal, social i familiar.
- El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta.
- No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.
- La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.

- La falta d'intencionalitat.

Són circumstàncies agreujants:

- Que l'acte comès atempti contra el deure de no discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe, religió o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- Causar danys o ofenses als companys d'edat inferior, persones nouvingudes a l'escola o que presentin alguna discapacitat o per odi a algun col·lectiu.
- La premeditació i reiteració.
- La col·lectivitat i/o la publicitat manifesta.

Procediment

El procediment a seguir en cas d'incompliment de la normativa de convivència pot seguir dues vies diferenciades:

- Imposició directa de la sanció: Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne i la seva família reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la Direcció d'escola imposa i aplica directament la sanció. A efectes de possibles reiteracions futures, caldrà que quedi constància escrita del reconeixement de la falta i la sanció per part de l'alumne i el pare, la mare o el tutor legal.
- Iniciació de l'expedient disciplinari: Quan l'alumne i la seva família no reconeixen la comissió de la falta ni n'accepten la sanció, correspon a la Direcció de l'escola iniciar la incoació d'un expedient disciplinari i aplicar les mesures cautelars, excepcionals i provisionals, que poden comportar.

Protocol d'un expedient disciplinari

Els protocols d'actuació prescrits pel Departament s'actualitzen periòdicament. L'escola actuarà sempre d'acord amb el protocol vigent en el moment d'incoar-se l'expedient. A títol orientatiu, les actuacions a seguir són les següents:

1. Incoació de l'expedient per part de la Direcció

Davant els presumptes fets constitutius de falta greument perjudicial per a la convivència, la Direcció obre un expedient on es consigna la identificació de l'alumne o els membres de la comunitat educativa afectats pels fets, així com els fets mateixos, els presumptes autors implicats, i les circumstàncies que poden intensificar o disminuir la gravetat del cas.

La Direcció de l'Escola designa la persona instructora, i notifica la incoació de l'expedient a l'alumne i, en el cas dels menors, als progenitors o tutor legal.

Així mateix, en funció de la gravetat del cas, la Direcció estableix les mesures provisionals i excepcionals adoptades, que en tot cas comptaran com a compliment de la sanció si l'expedient finalment es resol en aquest sentit.

2. Instrucció de l'expedient

La persona instructora ha de practicar les actuacions que cregui pertinents per a l'aclariment dels fets esdevinguts.

Acabada la investigació, farà una proposta de resolució, i convocarà l'alumne encausat i, si és menor d'edat, els seus progenitors o tutors legals, a tràmit de vista i audiència, 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.

Un cop realitzat el tràmit de vista i audiència i transcorregut el període d'al·legacions, la persona instructora formula la proposta de resolució de l'expedient a la Direcció de l'escola, així com, si escau, les activitats d'utilitat social per a l'escola i, en el seu cas, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.

3. Resolució de l'expedient

La resolució motivada s'haurà de comunicar als interessats i ha de contenir:

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

Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret a assistir temporalment a l'escola en les etapes d'escolarització obligatòria, es procurarà l'acord del pare, mare o del tutor legal. Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució que imposa la sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit.

4. Informació al Consell Escolar

La Direcció d'escola ha d'informar al Consell Escolar dels expedients disciplinaris que s'han resolt. Un cop resolt l'expedient disciplinari, i a instància de mares, pares o tutors legals, o l'alumnat, si és major d'edat, el Consell Escolar pot revisar les decisions relatives a conductes dels alumnes que perjudiquin greument la convivència en el centre i proposar, si escau, les mesures pertinents.

Contra les decisions de la Direcció, o del Consell Escolar, la família o l'alumne, si és major d'edat, pot presentar recurs o la reclamació pertinent davant del Consorci de Barcelona.

Les faltes i sancions a què es refereix aquest article prescriuen als tres mesos d'haver-se comès i d'haver-se imposat, excepte els fets siguin constitutius de delictes, cas en el qual la prescripció serà la que determini la llei.

5. Garanties

La sanció d'inhabilitació definitiva per cursar estudis en el Centre, en les etapes obligatòries, ha de garantir a l'alumnat 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'alumne en qüestió.

Qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta penal es comunicarà al ministeri fiscal i al Consorci de Barcelona.

3. LES FAMÍLIES

3.1. Les famílies i el caràcter propi de l'escola

Pel fet d'haver escollit l'Escola lliurement, les famílies d'alumnes han manifestat que desitgen que els seus fills rebin una educació segons els principis que marca l'ideari del centre, que volen col·laborar en la tasca que l'Escola realitza, i que estan d'acord amb els principis expressats en el caràcter propi del centre.

Les famílies que no han pogut fer ús de la seva llibertat en l'elecció d'escola, i ho han fet per raons alienes al seu model educatiu, seran respectades en les seves conviccions, i elles respectaran igualment aquest model educatiu i l'organització pròpia del centre sense impedir-ne el seu correcte funcionament.

Les famílies acataran el model organitzatiu del centre publicat en el butlletí anual d'informació general, en el qual s'informa d'horaris, material escolar, llista de llibres, calendari escolar, etc.

Cada any, abans de setembre, inscriuran els seus fills als diversos serveis escolars (menjador, autocar, activitats extraescolars), d'acord amb les instruccions donades al butlletí esmentat.

3.2. Drets i deures de les famílies

Els **drets dels pares, mares i tutors legals dels alumnes**, com a membres de la Comunitat Educativa de l'escola, són els següents:

- a) Que els seus fills rebin una educació integral tal com està definida en el caràcter propi del centre, i en concret, un ensenyament d'acord amb els Programes vigents a Catalunya.
- b) Conèixer el Caràcter Propi de l'escola, el Projecte Educatiu de Centre (PEC), les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC), la Carta de Compromís i la manera com s'aplica el seu Projecte Educatiu.
- c) Conèixer els serveis que ofereix l'escola, així com les activitats extraescolars, i les seves característiques.
- d) Conèixer el Programa General Anual (PGA) a través dels seus representants al Consell Escolar.
- e) Rebre informació periòdica sobre el progrés dels propis fills en els aspectes acadèmics i en el procés de maduració afectiva, social i personal.
- f) Mantenir relació amb els Tutors i Professors, en ordre a promoure conjuntament la formació integral dels alumnes d'acord amb el que estableixen les presents normes.
- g) Participar en la gestió del centre a través dels seus representants en el Consell Escolar. Presentar-se a les eleccions a representats del Consell Escolar.
- h) Celebrar reunions en el centre per tractar assumptes relacionats amb l'educació dels seus fills, prèvia autorització del Director.
- i) Presentar propostes o recursos a l'òrgan de govern unipersonal o col·legiat que correspongui en cada cas.
- j) Associar-se a l'AFA, per participar activament en algunes activitats del centre i gaudir dels serveis que aquesta associació ofereixi només al socis, com ara el programa de reutilització de llibres Compartim.

Els **deures dels pares, mares i tutors legals dels alumnes**, com a membres de la Comunitat Educativa de l'escola, són els següents:

- a) Conèixer i respectar el model educatiu de l'escola tal com està definit en l'ideari, el PEC i les NOFC. Assumir-ne explícitament el compromís signant la Carta de compromís en el moment de la matrícula al centre.
- b) Participar activament en l'educació dels seus fills. Mantenir la relació amb els tutors dels fills i donar-los la informació que sol·licitin en ordre a assegurar la deguda orientació del procés educatiu.

- c) Contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat educativa.
- d) Participar en la vida del centre tot assistint a les reunions convocades per la Direcció de l'escola, i també a través del diàleg amb els tutors dels fills i a través del Consell Escolar.
- e) Donar suport a les decisions de la Direcció i del Consell Escolar del centre en el marc de les respectives competències, i expressar així la seva corresponsabilitat en la gestió de l'escola.

4. EL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

4.1. Drets i deures

Els **drets del Personal d'Administració i Serveis** són els següents:

- a) Tenir la dedicació adequada i disposar dels mitjans necessaris per a realitzar les funcions encomanades amb eficàcia i satisfacció personal.
- b) Rebre la remuneració econòmica adient segons la funció que realitza, i tenir estabilitat i seguretat en el treball.
- c) Presentar peticions i recursos a l'òrgan de govern que correspongui en cada cas.
- d) Reunir-se en el centre, prèvia autorització del Director i tenint en compte el normal desenvolupament de les activitats educatives i les pròpies responsabilitats laborals.
- e) Participar en la vida i la gestió de l'escola, d'acord amb el que estableixen les presents normes.

Els **deures del Personal d'Administració i Serveis** són els següents:

- a) Conèixer el contingut del Caràcter Propi del centre i col·laborar a fer-lo realitat en l'àmbit de les competències respectives.
- b) Dur a terme les tasques que el Titular o l'Administrador del centre, segons els casos, li confiïn, en el marc de les condicions estipulades en el contracte de treball.
- c) Adoptar una actitud de col·laboració envers tots els membres de la Comunitat Educativa, i afavorir l'ordre i la disciplina dels alumnes.

4.2. Participació en la gestió del centre

La **participació del Personal d'Administració i Serveis** en la gestió del centre té lloc a través d'un representant en el Consell Escolar, d'acord amb la normativa vigent.

El procés d'elecció d'aquest representant serà coordinat pel titular, i hi podran participar totes les persones que col·laboren en l'escola en tasques no docents.

L'elecció serà directa, nominal i secreta, i la persona que obtingui major nombre de vots serà elegida per participar en el Consell Escolar del centre.

QUARTA PART: SEGURETAT I SALUT

1. DOCUMENTACIÓ ADMINISTRATIVA

1.1. Cartes, autoritzacions i formularis

Les autoritzacions per les sortides, les inscripcions als diferents serveis i, en general, tots els documents citats en aquestes normes es trameten telemàticament.

La manera com s'ha de fer pot variar d'un any a l'altre, en funció de les novetats que les plataformes de gestió vagin introduint. Per aquest motiu, el protocol per a dur a terme totes aquestes gestions, incloent-hi els terminis, s'actualitza cada any i es dona a conèixer a les famílies en el Butlletí que els lliurem al mes de juny per a preparar el curs següent, i que es pot consultar també a la pàgina web de l'escola.

1.2. Protecció de dades personals

Tots els membres de la comunitat escolar gaudeixen dels drets i els deures contemplats en la "Llei Orgànica de Protecció de Dades de Caràcter Personal" (LOPD). Aquesta normativa té per objectiu garantir i protegir -pel que fa al tractament de les dades personals- les llibertats públiques i els drets fonamentals de les persones físiques i, especialment, el seu honor i intimitat personal i familiar.

Per això, estableix l'obligació d'implementar les mesures de seguretat d'índole tècnica i organitzativa necessàries per protegir la integritat i confidencialitat de les dades tant als sistemes de tractament, com als suports, arxius, equips, sistemes, programes i, en general, a tots els procediments en què es tractin dades de caràcter personal.

La llei estableix:

- La protecció i confidencialitat en l'ús de dades a les que té accés l'equip docent, personal d'administració i serveis, monitors, i la resta de personal que desenvolupa la seva feina al centre.
- L'obligació de respectar els drets de totes les persones pel que fa a la protecció de les seves dades personals que el centre pugui obtenir en el desenvolupament de la seva feina per qualsevol mitjà, o li puguin arribar per qualsevol canal.
- Igualment, els pares, mares o tutors legals dels alumnes han de respectar la confidencialitat de les informacions de caràcter personal de les que puguin tenir coneixement per motiu de la seva condició o funció representativa.
- Es garantirà la confidencialitat quan calgui que consti el nom.
- Les persones que exerceixen la pàtria potestat han d'omplir el full de dades que sol·licita l'escola per poder prestar el servei i han de retornar signat el full d'autorització de la protecció de dades indicant si autoritzen o no la difusió d'imatges o veu, dades personals o materials, la propietat intel·lectual dels quals recau en alumnes menors d'edat.

- Les empreses subcontractades (neteja, menjador i esports extraescolars) han de respectar la llei de protecció de dades. És la seva responsabilitat prendre les mesures oportunes.

Per garantir tots aquests objectius, l'escola té contractat un despatx d'advocats especialista en gestió de protecció de dades, que realitza anualment una auditoria per garantir que tot es fa conforme a la llei, i per advertir, a fi d'esmenar-los, els possibles errors que es puguin detectar.

Pel que fa a les famílies, els demanem que signin el consentiment per a fer ús de la imatge dels seus fills en el context exclusiu de la vida escolar. Les famílies tenen dret a denegar aquest permís, i aleshores l'escola assumeix la responsabilitat que l'alumne en qüestió no surti mai en les xarxes socials. Per a qualsevol altre ús de la imatge, per exemple en fulletons de propaganda, es demanarà sempre un permís específic per al cas.

El responsable de serveis informàtics de l'escola és el delegat de Protecció de Dades del centre, i la persona d'enllaç amb el despatx d'advocats assessor. Forma part de les seves funcions informar puntualment a la Direcció i als treballadors de l'escola de les novetats normatives que es puguin anar produint, així com comunicar el resultat de les auditories i vetllar per esmenar els errors que es puguin haver detectat.

2. SEGURETAT I SALUT

2.1. Comissió de Seguretat i Salut

L'escola assigna una persona responsable de coordinar els membres de la Comissió de Seguretat i de Salut. Els membres d'aquesta comissió són personal d'escola que ha fet una formació específica. Aquesta comissió s'encarrega de tots els aspectes de l'àmbit de riscos laborals i dels aspectes referents a la salut tant de l'alumnat com del personal.

Aquesta persona té la responsabilitat, entre d'altres, de col·laborar amb la Direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, implantar, planificar i realitzar els simulacres, revisar periòdicament el pla d'emergència i la senyalització del centre i dels equips contra incendis com a actuació complementària a les revisions oficials, col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre i vetllar per la seguretat escolar, higiene i salut, modificant o actualitzant les diverses actuacions dins d'aquests tres àmbits.

La Direcció d'escola i la Coordinació de riscos, en el marc de les respectives competències, vetllen per la seguretat del recinte i les instal·lacions escolars. La Direcció de l'escola té cura que la realització d'obres i tasques de manteniment, reparació i conservació no interfereixi l'activitat normal del centre.

2.2. Higiene i salut dels alumnes

Els alumnes han d'assistir a classe en bones condicions de salut i d'higiene. Les famílies són responsables de la higiene dels seus fills, tant personal com de la indumentària. Els tutors vetllen per assegurar aquest aspecte en els seus alumnes, actuant de la manera més convenient. Si la família detecta que el seu fill està malalt (febres, vòmits...) o pateix algun procés contagiós (paràsits capil·lars, conjuntivitis...), es desaconsella portar-lo a l'escola. Cal que la família es posi en contacte amb l'escola per justificar l'absència per malaltia i per avisar l'equip docent si és que hi ha un procés contagiós desenvolupant-se.

Quan algun responsable de l'equip docent detecta que un alumne està malalt o pateix algun procés contagiós, el porta a la infermeria de secretaria i allí se li fa una petita exploració. Si es confirma que no està en condicions de seguir a l'escola, Secretaria es posa en contacte amb la família via telefònica perquè el puguin venir a recollir al més aviat possible.

2.3. Administració de medicaments

Condicions generals

Seguint les recomanacions del Departament d'Ensenyament, i com a mesura de seguretat per a la salut dels infants, per poder administrar medicaments a l'alumnat, ens cal:

- Una autorització escrita sobre medicaments del pare, mare o tutor legal.
- L'informe mèdic corresponent.

A Infantil i Primària cada família comunica i autoritza l'administració de medicaments seguint el protocol explicat al Butlletí, adjuntant així mateix l'informe mèdic.

En cas que un alumne pateixi qualsevol tipus d'al·lèrgia, cal igualment informar-ho emplenant el full corresponent en el moment de la matrícula.

Els docents només podran fer accions que no requereixen cap titulació sanitària i que les poden fer els pares, mares, familiars o cuidadors en general, sempre que hagin tingut una formació o una explicació prèvia. Aquí s'inclouen l'administració de medicaments: insulina, adrenalina i altres fàrmacs d'ús habitual en pediatria. També es poden fer cures senzilles (erosions, petites ferides), així com la primera atenció a qualsevol incident inesperat.

Administració de paracetamol

Seguint les recomanacions del Departament de Salut i la Societat Catalana de Pediatria, s'ha inclòs el paracetamol a la farmaciola dels centres educatius de Catalunya.

Per administrar-lo, cal tenir l'autorització signada dels pares, mares o tutors legals de l'alumne (l'escola demanarà en el moment de la inscripció de l'alumne al centre, l'autorització per a l'administració de paracetamol) i seguir les recomanacions d'ús elaborades per la Societat Catalana de Pediatria i pels departaments d'Educació i de Salut de la Generalitat de Catalunya.

Aquestes recomanacions són:

- Davant d'un alumne amb febre de 38°C o més, l'escola ha de contactar amb el pare, mare o tutor legal i demanar-li que el reculli tan aviat com pugui o que autoritzi la sortida de l'escola si té permís i autonomia per desplaçar-se fins a casa seva.
- Mentrestant, si la febre és igual o superior a 38°C, es recomana administrar un antitèrmic/analgèsic. El fàrmac de referència i més utilitzat arreu és el paracetamol, per la seva bona tolerància i la relativa absència d'efectes secundaris.
- Encara que no es tracti d'una urgència, un infant amb febre no ha de quedar-se a l'escola fins que finalitzi la jornada escolar.

Administració de vacunes

Les vacunes que s'administren a l'escola són les indicades pel Departament de Salut i l'equip d'infermeria que les administra pertany al CAP Sarrià- St. Gervasi. Sempre que s'administra una vacuna, s'ha enviat prèviament a les famílies la carta del Departament de Salut amb la corresponent autorització. Aquesta carta que l'escola adreça a les famílies ha de retornar signada a l'escola tant si l'autorització és positiva com si es denega.

2.4. Protocol en cas de lesions i accidents

En cas de petits accidents es farà la cura a l'escola. Si el cas és greu i l'escola considera que cal que ho vegi un especialista, es procedirà segons el protocol d'actuació en cas d'accidents dins o fora de l'escola:

Casos lleus. En aquest casos, s'aplicaran els primers auxilis segons la patologia i es comunicarà posteriorment a la família: Si hi ha febre o gastroenteritis o presenta una ferida que requereixi sutura o valoració mèdica, es contactarà amb la família perquè reculli el nen o la nena. De no localitzar els familiars, s'actuarà d'acord amb la fitxa sanitària i segons el criteri del mestre responsable.

Casos greus. Es farà una valoració inicial de l'alumne: 1/ Aplicació de primers auxilis o mesures de suport immediates. 2/ S'avisarà al 112 i se seguiran les seves indicacions. 3/ La Direcció o la persona referent en aquell moment serà l'interlocutor del SEM durant la situació d'emergència. 4/ Es comunicarà amb la família via telefònica. 5/ Es procedirà al trasllat en ambulància, si cal, al centre sanitari pertinent, acompanyat per personal de l'escola en absència de familiars.

Segons les circumstàncies, en els casos greus, un cop resolta l'atenció mèdica pertinent, l'escola farà un informe escrit que la família de l'alumne accidentat signarà.

3. CANAL INTERN DE DENÚNCIA

En compliment de la Llei 2/2023 de protecció de les persones informants, l'escola disposa d'un Canal ètic o Canal intern de denúncia.

La finalitat d'aquest canal és permetre que qualsevol persona que actuï amb interès legítim, sigui o no part de l'organització del centre, pugui tenir un canal segur de comunicació que garanteixi la confidencialitat de la denúncia i, si la persona denunciant ho desitja, també el seu anonimat, establint igualment com a principi bàsic la prohibició de represàlies contra l'informant de bona fe.

La gestió del canal recau en un despatx d'advocats extern a l'organització, que assumeix les responsabilitats següents:

- Rebre les denúncies i fer la confirmació de rebuda en el termini de 7 dies.
- Analitzar-les i decidir sobre la seva admissió o no admissió (inadmissió que té lloc quan els fets no són creïbles o no corresponen a l'àmbit objectiu del Canal).
- Comunicar la seva decisió a la persona denunciant.
- Iniciar, si s'escau, la investigació: escoltant a la persona denunciant, escoltant a la persona denunciada (amb plena garantia dels seus drets) i obtenint proves de testimonis i proves documentals de l'organització.
- Elaborar un informe jurídic amb una proposta de reacció que pot consistir en: una mesura disciplinària, la correcció d'una irregularitat o, en aquells casos més greus, la comunicació dels fets a Fiscalia si es constata l'existència d'indicis racionals de delictes.
- Conservar les dades necessàries a l'expedient i eliminar (de conformitat amb la normativa de protecció) aquelles que no ho siguin.

Per la seva part, l'escola nomena un responsable del canal i un comitè ètic, format per un membre de l'equip directiu, un del personal del PAS, un del personal docent i un del Comitè d'empresa.

Quan el despatx extern gestor del canal decideix acceptar una denúncia, ho comunica al comitè ètic, que serà l'encarregat d'adoptar les mesures necessàries per reaccionar davant l'incompliment denunciat.

Aquest canal està visible en la pàgina web de l'escola.