

# **NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT**

**COL.LEGI MOLÍ NOU**

Joan Maragall 5-11

Sant Boi de Llobregat

Tf/Fax 93 640 18 34

[a8025534@centres.xtec.cat](mailto:a8025534@centres.xtec.cat)

## **ÍNDEX**

<b>ÒRGANS DE GOVERN I DIRECCIÓ UNIPERSONALS:</b> . . . . .	3
Titular del Centre . . . . .	3
El director/a del Centre . . . . .	6
El Subdirector/a . . . . .	9
El/la Cap d'Estudis. . . . .	10
Coordinador/a del cicle de parvulari . . . . .	12
Caps dels departaments de lletres . . . . .	13
<b>ÒRGANS COL.LEGIATS:</b> . . . . .	14
El Consell Escolar . . . . .	14
El Claustre de professors . . . . .	19
L'Equip directiu . . . . .	22
<b>DRETS I DEURES DEL PROFESSORAT</b> . . . . .	25
<b>DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT</b> . . . . .	27
<b>NORMES DE CONVIVÈNCIA I RÈGIM DISCIPLINARI</b> . . . . .	31
Mesures de promoció de la convivència . . . . .	31
Conductes contràries a les normes de convivència . . . . .	31
Mesures correctores i sancionadores. . . . .	32
Conductes greument perjudicials per a la convivència. Faltes . . . . .	35
Sancions . . . . .	36
<b>PROCEDIMENT SANCIONADOR.</b> . . . . .	37
<b>PROCEDIMENT ORDINARI</b> . . . . .	37
<b>PROCEDIMENT ABREUJAT</b> . . . . .	37
<b>GRADUACIÓ DE LES SANCIONS.</b> . . . . .	38
<b>ANNEX: COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA</b> . . . . .	39

# ÒRGANS DE GOVERN I DE DIRECCIÓ UNIPERSONALS

## EL TITULAR DEL CENTRE

1.- El titular del Centre és el representant ordinari de l'Escola Molí Nou , en la Comunitat Educativa i davant el Departament d'Ensenyament de la Generalitat.

2.- La titularitat correspon a la cooperativa de mestres, Col·legi Jamixa S.C.C.L. que exerceix les responsabilitats corresponents com a titular del centre segon determinen els estatuts i a través de l'Assemblea, el Consell Rector i els òrgans directius.

3.- El Titular del Centre presideix l'Equip Directiu i participa en les reunions del Consell Escolar sempre que s'hi hagin de tractar temes de la competència.

## Funcions:

- a) Ostentar habitualment la representació de l'Escola davant tot tipus d'instàncies civils i davant els diferents sectors de la Comunitat Educativa.
- b) Promoure l'estudi del caràcter propi del Centre per part de la Comunitat Educativa, fer-ne la interpretació oficial i vetllar perquè s'apliqui correctament en el treball escolar.
- c) Impulsar i coordinar el procés de constitució del Consell Escolar i renovar-lo cada dos anys, i comunicar-ne la composició al Departament d'Ensenyament de la Generalitat.
- d) Respondre de la marxa general de l'Escola, sense detriment de les facultats de la Llei o aquest Reglament confient a d'altres òrgans de govern unipersonals o col·legiats.

- e) Assumir la responsabilitat de l'elaboració i eventual modificació del Reglament de Règim Interior i proposar-lo a l'aprovació del Consell Escolar.
- f) Nomenar els òrgans unipersonals que han de formar part de l'Equip Directiu i de gestió del Centre.
- g) Proposar i acordar amb el Consell Escolar els criteris de selecció per a la provisió de vacants del personal docent en les etapes concertades.
- h) Designar els mestres i professors que hagin d'incorporar-se en la plantilla de les etapes del Centre tenint en compte els criteris de selecció acordats amb el Consell Escolar i amb l'ajut del Director del Centre, i donar-ne informació al Consell Escolar.
- i) Formalitzar els contractes de treball del personal i elaborar i presentar a l'Administració Educativa les nòmines del pagament delegat corresponents als mestres i professors de les etapes concertades.
- j) Aprovar , a proposta del Director del Centre, la distribució de les hores lectives i les hores no lectives del personal no docent, d'acord amb el conveni col·lectiu vigent.
- k) Promoure la qualificació professional dels directius , professors, i personal d'administració i serveis del Centre, amb la col·laboració del director del Centre.
- l) Responsabilitzar-se de l'admissió dels alumnes que sol·licitin plaça en el centre, i informar-ne al Consell Escolar.
- ll) Supervisar la gestió econòmica del Centre i presentar el pressupost anual i la rendició de comptes a l'aprovació del Consell Escolar, i proposar al mateix Consell les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats complementàries dels alumnes de les etapes concertades.

- m) Sol·licitar autorització de l'Administració Educativa , previ acord del Consell Escolar, per a les percepcions econòmiques corresponents a les activitats complementàries dels alumnes de les etapes concertades.
- n) Proposar a l'aprovació del Consell Escolar les percepcions econòmiques corresponents a les activitats extraescolars i als serveis escolars de les etapes concertades, i comunicar-ne l'aprovació a l'Administració Educativa.
- o) Participar , quan s'escaigui, en la comissió de conciliació de que parla l'article 61 de la LODE.
- p) Complir i fer complir les Lleis i disposicions vigents en el marc de les seves competències.
- q) Substituir el Director/ a del Centre, o nomenar un substitut , en cas d'absència prolongada del primer.

**EL DIRECTOR/A DEL CENTRE**

1.- El Director/a del Centre és el responsable de dirigir i coordinar el conjunt de les activitats acadèmiques de les diferents etapes, sense perjudici de les competències reservades al Titular del Centre i al Consell Escolar.

2.- El Director/a presideix el Consell Escolar i el Claustre de Professors i forma part de l'Equip Directiu del Centre.

### **Funcions:**

- a) Exercir com a cap del personal docent del Centre en la programació i realització de l'acció educativa escolar.
- b) Convocar i presidir els actes acadèmics propis del Centre i les reunions del Consell Escolar i del Claustre de Professors.
- c) Signar les certificacions i els documnets acadèmics del Centre, excepte quan la normativa vigent ho reguli d'una altra manera.
- d) Executar els acords dels Òrgans Col·legiats en l'àmbit de les seves competències i donar-ne la informació adient als diversos sectors de la Comunitat Educativa d'acord amb el Titular.
- f) Promoure i coordinar la renovació pedagògica-didàctica del Centre i el funcionament dels equips de professors i els departaments didàctics, amb la col·laboració de l'Equip Directiu.
- g) Vetllar pel compliment del calendari escolar, de l'horari lectiu dels professors i alumnes, de l'ordre i disciplina dels alumnes, amb la col·laboració de l'Equip Directiu i els Caps d'Estudi de les diferents etapes.

- i) Autoritzar les sortides culturals, els viatges i les convivències escolars dels alumnes.
- j) Complir i fer complir les normes vigents relatives a l'organització acadèmica del Centre i al desplegament dels currículums de les diferents etapes.

### **Nomenament :**

1.- El Director/a és nomenat per la Titularitat del Centre, previ acord amb el Consell Escolar. L'acord del Consell Escolar serà adoptat per majoria absoluta dels seus membres.

2.- En cas de desacord, la Intitució Titular del Centre proposarà una terna de professors al Consell Escolar, i aquest designarà el que hagi de ser nomenat Director/a del Centre. L'acord serà adoptat per majoria absoluta en la primera o segona votació, o per majoria relativa en la tercera.

3.- El Director del Centre ha de posseir la titulació bàsica requerida per a impartir la docència en alguna de les etapes educatives impartides a l'Escola, així com tenir un any de permanència en el Centre.

4.- El nomenament del Director del Centre serà per quatre anys, i podrà ser renovat. El cessament del Director del Centre abans d'acabar el termini requerirà l'acord entre la Institució Titular i el Consell Escolar del Centre.

5.- En cas d'absència prolongada del Director del Centre, el Titular, d'acord amb l'Equip Directiu, exercirà les funcions del Director/a per si mateix o a través d'un altre membre de l'Equip Directiu designat a l'efecte.

6.- Si el Director ha de causar baixa durant un període de temps molt prolongat, el Titular del Centre requerirà l'aprovació del Consell Escolar per a la designació dels substituït temporal.

**EL SUBDIRECTOR/A**

1.- Els Subdirector/a exercita les funcions que, per delegació, hagi rebut del Director.



**Funcions:**

- a) L'ordenació del règim administratiu del centre amb conformitat amb les directrius del director/a.
- b) Actuar com a secretari/a dels òrgans col·legiats, aixecar acta de les sessions i donar fe dels acords amb el vist i plau del director.
- c) Custodiar els llibres i arxius del centre.
- d) Expedir les certificacions que demanin les autoritats i els interessats o representants.
- e) Formular un inventari general del centre i mantenir-lo actualitzat.
- f) Exercir per delegació del director/a i sota la seva autoritat, la responsabilitat del personal d'administració i de serveis del centre.
- g) Elaborar projecte de pressupost del centre.

**Nomenament:**

- 1.- El Subdirector/a és nomenat i cessat per l'Entitat Titular.

**EL/LA CAP D'ESTUDIS**

- 1.- El Cap d'Estudis d'etapa és el responsable de dirigir i impulsar les tasques educatives de l'etapa respectiva i de realitzar-hi les funcions que el Director del Centre li delegui.

2.- El Cap d'Estudis d'etapa és designat pel Titular del Centre prèvia comunicació al Director.

3.- El Cap d'Estudis d'etapa forma part de l'Equip Directiu del Centre.

### **Funcions:**

- a) Impulsar i coordinar l'acció docent dels professors.
- b) Promoure i dirigir l'elaboració del projecte curricular de l'etapa, el pla d'acció tutorial i la part que correspongui de la programació general del Centre ( pla anual)
- c) Vetllar per la correcció dels documents acadèmics corresponents a la seva etapa i proposar-los a la firma del Director del Centre.
- d) Participar en les reunions de l'Equip Directiu i aportar-hi la informació i responsabilitzar-se de l'execució dels acords presos referents a l'etapa.
- e) Presidir, per delegació del Director del Centre, les reunions del Claustre de Professors.
- f) Col.laborar amb el Director del Centre en la designació dels tutors de curs i , si s'escau , en la coordinació dels Departaments didàctics.

### **Nomenament:**

1.- El nomenament del Cap d'Estudis d'etapa serà per dos anys , i podrà ser renovat. No obstant això, per raons objectives i amb comunicació al Director del Centre, el Titular pot decidir el cessament del Cap d'Estudis.

2.- En cas d'absència prolongada del Cap d'Estudis d'etapa el Director del Centre exercirà les seves funcions , o bé el Titular designarà un substitut amb caràcter provisional.

#### **COORDINADOR/A DEL CICLE DE PARVULARI**

1.- Exerceix les funcions establertes per l'Equip Directiu.

**Funcions:**

- a) Coordinar la programació dels diferents professors/es del cicle.
- b) Establir criteris d'actuació conjunta en la metodologia de les diferents matèries.
- c) Harmonitzar la seva actuació amb els caps de departament sota la responsabilitat del cap d'estudis.
- d) Fixar els criteris d'avaluació i d'organització de les activitats de reforç i d'ampliació.

**Nomenament:**

1.- Es nomenat i cessat per la Titularitat a proposta de l'Equip Directiu.

**CAPS DELS DEPARTAMENTS DE LLETRES I CIENCIES**

1.- Exerceixen les funcions establertes per l'Equip Directiu.

### **Funcions:**

- a) Coordinar la programació dels diferents professors/es del seu departament.
- b) Establir criteris d'actuació conjunta en la metodologia de les diferents matèries.
- c) Harmonitzar la seva actuació amb els caps de departament i coordinador/a sota la responsabilitat del cap d'estudis.
- d) Fixar els criteris d'avaluació i d'organització de les activitats de reforç i d'ampliació.

### **Nomenament:**

1.- Són nomenats i cessats per la Titularitat a proposta de l'Equip Directiu.

## **ÒRGANS COL.LEGIATS**

### **EL CONSELL ESCOLAR**

El Consell Escolar del Centre és l'òrgan de govern col·legiat representatiu de la Comunitat Educativa

del Centre, i exerceix les seves funcions en el respecte als drets dels alumnes i llurs pares, professors, personal d'administració i serveis i Institució Titular.

1.- La Composició del Consell Escolar és la següent:

- a) El Director del Centre, que el presideix.
- b) Tres representants de la Institució Titular del Centre, designat per la mateixa institució.
- c) Quatre representants del professorat, elegits pel claustre en votació secreta i directa, en la forma que s'indicarà més endavant.
- d) Quatre representants dels pares d'alumnes: elegits en votació secreta i directa pels pares dels alumnes del Centre.
- e) Un representant del personal d'administració i serveis, elegit en votació secreta i directa.

2.- A les deliberacions del Consell Escolar podran assistir amb veu però sense vot, els altres òrgans unipersonals del Centre, quan el Titular del Centre així ho determini, perquè s'hagin de tractar temes de la seva competència.

### **Funcions:**

- a) Intervenir en el procés de designació i cessament del Director/a del Centre.
- b) Intervenir en l'establiment dels criteris de selecció i en l'eventual acomiadament dels professors del Centre.

- c) Garantir el compliment de les normes generals d'admissió dels alumnes.
- d) Resoldre els assumptes plantejats en matèria de disciplina d'alumnes, sempre que es considerin de caràcter greu a criteri de l'Equip Directiu, segons el que s'estableix en el capítol corresponent dels alumnes.
- e) Aprovar a proposta de la Titularitat, el pressupost anual pel que fa als fons provinents de l'Administració i a les quantitats autoritzades, la rendició de comptes i les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars.
- f) Aprovar i avaluar la programació general del Centre que anualment elaborarà l'Equip Directiu.
- g) Aprovar , a proposta del Titular del Centre, les percepcions econòmiques dels Pares d'Alumnes per al desenvolupament de les activitats complementàries i , quan calgui, sol·licitar-ne l'autorització de l'Administració Educativa a través del Titular del Centre.
- h) Aprovar, a proposta del Titular del Centre, les percepcions econòmiques dels Pares d'Alumnes corresponents a les activitats extraescolars i als serveis escolars.
- i) Aprovar els criteris per a la participació de l'Escola en activitats culturals, esportives, recreatives, visites, viatges i colònies, com també les relacions amb altres Centres, a proposta de l'Equip Directiu del Centre.
- j) Aprovar, a proposta del Titular del Centre, el Reglament de Règim Interior.
- k) Supervisar la marxa general del Centre en els aspectes administratius i docents.

**Les reunions del Consell Escolar seguiran aquestes normes de funcionament:**

- a) El Director/a convoca i presideix les reunions del Consell, i designa el secretari/a d'actes.
- b) El president prepararà i farà distribuir la convocatòria amb l'ordre del dia de la reunió i la documentació oportuna almenys amb una setmana de temps.
- c) El Consell Escolar restarà constituït quan hi participin la meitat més un dels seus membres amb dret a vot.
- d) El president del Consell podrà invitar a altres membres de l'Equip Directiu a participar en les reunions quan s'hagin de tractar temes de la seva competència.
- e) El Consell Escolar estudiarà els diversos temes de l'ordre del dia amb l'ajuda de la documentació oportuna preparada pel Titular, el Director del Centre i l'Equip Directiu, segons el tema de què es tracti.
- f) El Consell tendirà a adoptar les decisions per consens a través del diàleg i el contrast de criteris. Quan s'escaigui, els acords es pendran per majoria absoluta de tots els seus membres. Les votacions seran secretes.
- g) Si un membre del Consell proposa de tractar algun tema no inclòs en l'ordre del dia de la reunió, caldrà l'acceptació de dos terços dels assistents a la reunió.
- h) En la primera reunió del curs escolar, l'Equip Directiu del Centre sotmetrà a l'aprovació del Consell la programació general del Centre ( pla anual)



- i) El secretari del Consell redactarà l'acta de la reunió i en dipositarà còpia en la secretaria del Centre.
- j) Si no és membre del Consell, la titularitat del Centre podrà participar habitualment en les reunions, però no intervindrà en les votacions.

### **Calendari de reunions:**

1.- El Consell Escolar es reunirà preceptivament a l'inici de les activitats lectives del curs escolar i al final del curs.

2.- En sessió extraordinària, el Consell es reunirà sempre que el seu president ho consideri oportú, i també a proposta de la Institució Titular del Centre o de la majoria absoluta dels membres del Consell.

### **Designació dels seus membres:**

1.- Per a l'elecció o designació dels membres del Consell Escolar i la posterior constitució d'aquest Òrgan Col·legiat representatiu de la Comunitat Educativa, es seguiran les normes de procediment establertes pel Titular del Centre, en el respecte a la normativa publicada pel Departament d'Ensenyament.

2.- La condició de membre electe del Consell Escolar del Centre s'adquireix per quatre anys i es renovarà cada dos anys per meitats, d'acord amb el procediment que el Departament d'Ensenyament estableixi i sense perjudici que es cobreixin les vacants produïdes durant aquest període.

3.- La vacant produïda per baixa d'un representant dels professors, dels pares dels alumnes o del personal d'Administració i Serveis serà coberta per la persona que, en les eleccions respectives, hagi tingut més vots després de les que ja siguin membres del Consell o, en el seu defecte, per la persona que el Titular designi, fins a la data de finalització prevista pel mandat del membre substituït.

#### **Presa de decisions urgents:**

1.- Quan un assumpte de la competència del Consell s'hagi de tractar amb el caràcter d'urgència i no hi hagi possibilitat de convocar la reunió, l'Equip Directiu assumirà el tema i prendrà la decisió oportuna. En la primera reunió el president informarà al Consell Escolar i sotmetrà a la ratificació del Consell la decisió adoptada.

#### **EL CLAUSTRE DE PROFESSORS**

1.- El Claustre de professors és l'Òrgan de govern col·legiat format per la totalitat dels professors que imparteixen docència en el centre.

2.- El Director del Centre presideix el Claustre de professors.

3.- El Claustre de professors pot estar constituït per tantes seccions com nivells educatius,

4.- El Director del Centre podrà delegar la presidència de les seccions en el Cap d'Estudis.

### **Funcions:**

- a) Aprovar els projectes curriculars d'etapa, a proposta de l'Equip Directiu.
- b) Rebre informació sobre la programació de l'acció docent realitzada pels equips de professors i els departaments didàctics, i vetllar per la coherència i la continuïtat dels continguts de les diverses àrees d'aprenentatge.
- c) Aprovar els criteris d'avaluació i els criteris de promoció dels alumnes al llarg de les diferents etapes educatives impartides en el Centre, a proposta de l'Equip Directiu.
- d) Proposar a l'Equip Directiu del Centre iniciatives en l'àmbit de l'experimentació pedagògica i impulsar-en la realització.
- e) Estudiar temes de formació permanent i d'actualització pedagògica i didàctica.
- f) Col.laborar en l'avaluació del Centre realitzada per l'Equip Directiu i analitzar i valorar-ne els resultats.
- g) Elegir els representants dels professors en el Consell Escolar del centre.

### **Normes de funcionament de les reunions:**

- a) El president del claustre convocarà i presidirà les reunions i designarà el Secretari/a. La convocatòria la farà amb una setmana d'anticipació a la data de la reunió, i hi adjuntarà l'ordre del dia.
- b) El claustre restarà vàlidament constituït quan hi participin dos terços dels seus membres.
- c) El president del Claustre podrà invitar experts en temes educatius a participar en les reunions en qualitat d'assessors.
- d) El Claustre tendirà a prendre les decisions per concens. Quan s'escaigui, els acords es prendran per majoria absoluta dels seus membres, i les votacions seran secretes. En cas d'empat, el vot del president serà decisiu. En les eleccions del representants per al Consell Escolar bastarà la majoria simple.
- e) Les reunions seguiran l'ordre del dia, i si un professor/a proposés de tractar altres temes de la competència del claustre seria necessària l'acceptació de dues terceres parts dels assistents.
- f) El Secretari/a del claustre aixecarà acta de la reunió, que haurà de ser aprovada en la reunió següent i tindrà el vist i plau del president.

### **Calendari de reunions:**

El Claustre de professors es reunirà un cop cada setmana i sempre que el Director del Centre ho consideri oportú i quan ho sol·liciti una tercera part dels seus membres, essent l'assistència a les reunions obligatòria per tots els professors.

## **L'EQUIP DIRECTIU DEL CENTRE**

1. L'Equip Directiu del Centre és l'òrgan col·legiat que dóna cohesió i continuïtat a l'acció educativa que es realitza en les diferents etapes del Centre i col·labora amb el titular i el director del centre en l'organització, direcció i coordinació de l'acció educativa realitzada pels diferents equips dels mestres i professors.

2.- L'Equip Directiu està format pel titular i el Director del Centre , el Subdirector/a i el Cap d'Estudis.

**Funcions:**

- a) Vetllar per la correcta aplicació del caràcter propi del centre.
- b) Elaborar la programació general del Centre ( pla anual) i sotmetre a l'aprovació del Consell Escolar.
- c) Promoure una acció coordinada dels Equips de Mestres i Professors de les diferents etapes en l'elaboració, revisió i aplicació dels projectes curriculars respectius.
- d) Estudiar i preparar els assumptes que calgui sotmetre al Consell Escolar, excepte els que siguin de la competència exclusiva del titular del centre.
- e) Preparar la documentació per a les reunions del claustre de professors.
- f) Aprovar la selecció dels materials curriculars i d'altres mitjans pedagògics que calgui adoptar en el centre.
- g) Fomentar l'actualització pedagògica i la formació permanent dels directius i professors del Centre i elaborar el pla de formació anual.
- h) Avaluar periòdicament l'organització i el funcionament general del centre i revisar, sempre que calgui, el contingut i l'aplicació del Reglament de Règim Interior.
- i) Elaborar els criteris de selecció dels professors i les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats

complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars.

j) Tenir cura de l'ordre i la disciplina dels alumnes, i decidir sobre les faltes greus que calgui sotmetre a la consideració del Consell Escolar.

k) Elaborar la memòria anual del curs escolar.

**Les reunions de l'Equip Directiu seguiran aquestes normes de funcionament:**

a) El titular, juntament amb el Director/a del Centre, convocarà les reunions de l'Equip Directiu i prepararà l'ordre del dia. El titular del centre presidirà les reunions

b) En cada una de les reunions, el Caps d'Estudis informarà sobre el funcionament de l'etapa i l'aplicació del caràcter propi o projecte educatiu del Centre i del projecte curricular d'etapa.

c) Els acords de l'Equip Directiu seran adoptats per consens, en el respecte a les funcions específiques del titular i del director del centre.

**Calendari de reunions:**

L'Equip Directiu celebrarà les reunions ordinàries dos cops cada mes, i sempre que ho sol·liciti el titular del centre. Abans de començar el curs escolar i en acabar les activitats lectives del curs, l'Equip Directiu celebrarà reunions extraordinàries.

## **DRETS I DEURES DEL PROFESSORAT**

El personal decent del centre està constituït pel director/a, professors/es d'Educació Infantil, professors/es de Primària i especialistes.

### **DEURES:**



- Complir les disposicions d'ensenyament, cooperant amb les autoritats educatives per assolir una major eficàcia.
- Dirigir la formació integral i harmònica de la personalitat dels alumnes en les respectives etapes.
- Acceptar els càrrecs acadèmics docents i d'investigació per als que són designats.
- Adaptar a les condicions peculiars de la seva classe el desenvolupament dels programes escolars, i utilitzar els mètodes que es considerin més útils.
- Formar part del claustre i participar en les seves reunions.
- Col·laborar en l'estructura i programació d'activitats amb l'equip directiu, amb el coordinador/a del cicle, caps de departament i el cap d'estudi.
- Programar amb la resta del professorat les recuperacions i tasques complementàries.
- Realitzar una avaluació contínua, mantenint una estreta relació amb les famílies, informant-les sistemàticament del procés educatiu de l'alumnat.
- Puntual i continuada assistència al centre.
- Permanent presència davant dels alumnes al seu càrrec.
- Compliment de les normes relatives a disciplina en els actes col·lectius i utilització de dependències.
- Portar el registre d'assistència, el control de treballs i els exercicis dels alumnes, realitzant les avaluacions corresponents i proves de promoció.

- Complir el reglament de disciplina vigent, i acceptar les normes de caràcter general i les particulars de cada curs.

#### **DRETS:**

- Es garanteix el dret de reunió, sempre que no perjudiqui el desenvolupament normal de les activitats docents.
- Les reunions que es realitzin hauran de ser comunicades al director/a amb 48 hores d'antelació, si no és un cas d'extrema urgència.
- A desenvolupar funcions de docència i d'investigació, utilitzant mètodes que considerin adequats dins de les orientacions pedagògiques, plans i programes aprovats.
- Se'ls garanteix la llibertat d'ensenyament.

## **DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT**

#### **DEURES:**

- Respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat educativa.

- L'estudi constitueix un deure bàsic dels alumnes que comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels coneixements que s'imparteixen amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica.
  - Assistir a classe, participar en les activitats acordades en el calendari escolar i respectar els horaris establerts.
  - Realitzar les tasques encomanades pels professors en l'exercici de les seves funcions docents.
  - Respectar l'exercici del dret a l'estudi dels seus companys.
  - 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.
  - No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
  - Respectar el caràcter propi del centre.
- 
- Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre.
  - Complir el reglament de règim interior del centre.
  - Respectar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre.

- Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat educativa, per tal d'afavorir el millor exercici de l'ensenyament, de la tutoria i orientació i de la convivència en el centre.
- Propiciar un ambient convivencial i respectar el dret dels altres alumnes a que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.

### **Drets:**

Els alumnes tenen dret:

- A rebre una formació que els permeti aconseguir el desenvolupament de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats en la nostra societat.
- A 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.
- Els alumnes o els seus pares o tutors, en el cas que siguin menors d'edat, tenen dret a sol·licitar aclariments per part dels professors respecte de les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluacions parcials o finals de cada curs.
- Els alumnes o els seus pares o tutors podran reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adobtin al final d'un cicle o curs d'acord amb el procediment establert.
- Al respecte de les seves conviccions religioses, morals, i ideològiques, a la llibertat de consciència i a la seva intimitat en relació amb aquelles creences o conviccions.

- Al respecte de la seva integritat física i de la seva dignitat personal.
- A portar a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.
- A un ambient convivencial que fomenti el respecte entre els companys.
- A la reserva d'aquella informació de què disposi el centre docent, relativa a les circumstàncies personals i familiars, sens perjudici de satisfer les necessitats d'informació de l'Administració educativa i els seus serveis, de conformitat amb l'ordenament jurídic, i sens perjudici de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes aquelles circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a l'alumne o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció de menors.
- A participar en el funcionament i la vida del centre en els termes que preveu la legislació vigent.
- A reunir-se i a associar-se.
- A manifestar-se amb llibertat, individualment i col·lectiva, les seves opinions, sens perjudici dels drets de tots els membres de la comunitat educativa i el respecte que d'acord amb els principis i dret constitucionals mereixen les persones.
- A una orientació escolar i professional que respecti la seva llibertat de decisió d'acord amb les seves aptituds, els seus coneixements i les seves capacitats.
- A rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus familiar, econòmic i sociocultural, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats real.

- A protecció social en supòsits d'infortuni familiar, malaltia o accident. En els casos d'accident o de malaltia prolongada, els alumnes tindran dret a l'ajut que necessitin, ja sigui mitjançant l'orientació, material didàctic i els ajuts necessaris per tal que l'accident o malaltia no suposin detriment del seu rendiment escolar.

## **NORMES DE CONVIVÈNCIA I DE RÈGIM DISCIPLINARI**

### **Mesures de promoció de la convivència.**

Acció tutorial adreçada a millorar la pràctica de la convivència, preveure els possibles conflictes i plantejar-ne les solucions a partir d'actuacions com:

- ✓ Tècniques de dinàmica de grup.
- ✓ Actuacions a partir del sociograma.
- ✓ Assajos/dramatització de casos concrets i

inventats.

- ✓ Consens de les normes d'aula.
- ✓ Treball a l'àrea d'Educació en valors.
- ✓ Graella de disciplina.

### **Conductes contràries a les normes de convivència del centre i mesures correctores.**

- Faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
  - Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.
  - Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
  - Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat educativa.
  - El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o de la comunitat educativa.
  - Qualsevol altre incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta.
- \* Com a norma social cal tenir sempre en compte els següents criteris:**

- L'edat de l'alumne/a afectat.
- Les circumstàncies personal, familiars i socials de l'alumne/a afectat.
- Que la mesura correctora serà proporcional a la conducta o acte que la motiva.
- Que l'objectiu de les amonestacions o mesures correctores no és el càstic sinó la millora del procés educatiu de l'alumnat.

**Mesures correctores i sancionadores. Persones a qui correspon l'aplicació.**

a) Amonestació oral:

- Qualsevol professor del centre

b) Compareixença immediata davant del cap d'estudis o del director del centre:

- Qualsevol professor del centre

c) Privació del temps d'esbarjo:

- Qualsevol professor del centre

d) Amonestació escrita per part del tutor/a de l'alumne/a, el cap d'estudis o director del centre. Excepcionalment també podrà fer-ho qualsevol professor o professora amb coneixement del tutor/a. Caldrà que els pares o representants legals tinguin coneixement escrit de l'amonestació.

- El professor tutor, el cap d'estudis o el director del centre.

- Comunicació per escrit

e) Realització de tasques educadores i d'utilitat social per a l'alumne i per al centre, en horari no lectiu i/o la reparació econòmica, dels danys causats al material del centre o bé a d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà perllongar per un període superior a una setmana.

- El director del centre, o el cap d'estudis per delegació d'aquest, escoltat l'alumne, el tutor del curs i la comissió de convivència.

- Comunicació per escrit.



f) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'una setmana.

- El director del centre, o el cap d'estudis per delegació d'aquest, escoltat l'alumne, el tutor del curs i la comissió de convivència.

- Comunicació per escrit.

g) Les faltes de puntualitat i d'assistència a classe, es reflecteixen als informes trimestrals de notes.

En casos greus d'impuntualitat es parlarà amb les famílies per tal d'arribar a un consens.

En els casos greus de falta d'assistència, si no s'arriba a una millora parlant amb la família s'haurà de recórrer a l'assistència social.

h) En els cicles Mitjà i Superior les conductes que han estat anotades a la graella de disciplina i, per tant, subjectes d'una sanció o amonestació han de ser reflexionades per escrit per part de l'alumne/a corresponent.

L'alumne/a anotarà el que ha passat, quines conseqüències ha provocat la seva acció i quin és el comportament que hagués hagut de tenir.

El mestre/a que ha amonestat i el tutor/a signaran després l'escrit de l'alumne/a i aquest el presentarà a la família.

Quan s'arriba a 3 faltes de disciplina, l'alumne/a s'ha de quedar 3 dies al migdia per fer tasques d'utilitat social.

Si són 6 faltes, a més es queden sense una excursió.

Si són 9 poden arribar a quedar-se sense anar de colònies o viatge de fi de curs.

Al Parvulari i el cicle Inicial tot això es fa de forma oral.

i) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant la impartició d'aquestes classes l'alumne haurà de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.

- El director del centre, o el cap d'estudis per delegació d'aquest, escoltat l'alumne, el tutor del curs i la comissió de convivència.

- Comunicació per escrit.

\* Reclamacions: termini no superior a 2 dies, davant el Director o del Consell Escolar, en el cas que hagi estat aquest l'òrgan corrector.

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

**Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, qualificades com a falta, i sancions. (art 37.1 LEC)**

**Faltes:**

- Actes greus d'indisciplina, injúries o ofenses contra membres de la comunitat educativa.
- Agressió física o amenaces contra altres membres de la comunitat educativa.
- La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sustracció de documents i material acadèmic.

- El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
- Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa del centre.
- La reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència en el centre.
- Els actes o les conductes que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social del afectats.

### **Sancions:**

- a) Realització de tasques educadores per a l'alumne, en horari no lectiu i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no podrà superar el període d'un mes.
- b) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre durant un període que no podrà ser superior al que resti per a la finalització del corresponent curs acadèmic. I en tot cas no més de 3 mesos.
- c) Canvi de grup o classe de l'alumne.

d) Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període que no podrà ser inferior a sis dies lectius ni superior a quinze dies lectius, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sens perjudici de l'obligació de realitzar determinats treballs acadèmics al domicili de l'alumne, en el supòsit de privació del dret d'assistència al centre.

e) Inhabilitació per cursar estudis al centre pel període que resti per a la fi del corresponent curs acadèmic. Prèviament es cercarà un lloc on garantir la plaça escolar de l'alumne/a.

f) Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre en el qual es va cometre la falta.

\* Les faltes greus prescriuen al cap de 3 mesos

## **PROCEDIMENT SANCIONADOR**

Faltes greument perjudicials per a la convivència del centre  
(LEC, arts. 30 al 38 / Decret 102/2010, arts. 23 al 25.)

## **PROCEDIMENT ORDINARI**

Aquestes conductes podran ser objecte de sanció amb la prèvia instrucció d'un expedient iniciat pel director del centre per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat educativa. Posteriorment un professor/a del centre designat per la direcció es farà càrrec de la instrucció de l'expedient. Els delictes o faltes penals es comunicaran al ministeri fiscal i a la Delegació d'Ensenyament corresponent.

El termini pel tràmit de vista de l'expedient serà de 5 dies lectius i el termini per formular al·legacions de 5 dies més.

La direcció de manera excepcional podrà suspendre provisionalment l'assistència a classe de l'alumne/a implicat per un mínim de 3 dies lectius fins un màxim de 20 dies lectius.

El Consell Escolar coneixerà la resolució dels expedients dels conflictes escolars i vetllarà perquè s'ajustin a la normativa vigent. A instància, de mares, pares o tutors/es, el Consell Escolar podrà revisar les decisions i proposar-ne d'altres.

### **PROCEDIMENT ABREUJAT**

Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a i la seva família, reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposarà i aplicarà directament la sanció. Tanmateix, quedarà constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i del seu pare, mare o tutor o tutora legal.

### **GRADUACIÓ DE LES SANCIONS**

Per a la graduació en l'aplicació de les sancions tindrem en compte els criteris següents:

- a) Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
- b) La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
- c) La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.

d) L'existència d'un acord explícit amb els pares o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscripta per la família, per administrar la sanció de manera compartida.

e) La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.

f) La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

\* En tot cas, els actes o conductes a què fa referència l'article 37.1 de la Llei d'educació s'han de considerar especialment greus, i les mesures sancionadores s'han d'acordar de manera proporcionada a aquesta especial gravetat, quan impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir.

## **ANNEX 1**

### **COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA**

■ President:

◆ El director/a

■ Representats dels professors/es:

- ◆ Un professor/a del Cicle Mitjà i un altre del Cicle Superior.
  
- Representants dels pares i mares:
  
- ◆ Dues persones de Consell escolar.

## **NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT**

La funció d'aquestes normes és la de servir per regular la vida interior del centre, reflectint les normes que obliguin a tots per garantir els deures i els drets de les persones implicades. Es potenciarà el desenvolupament de costums i hàbits de treball escolar, així com les normes bàsiques de convivència.

El reglament serà la base amb la qual aquest centre docent de caràcter concertat estarà dotat

per assolir els seus objectius, tant en els aspectes legals com de justícia humana i democràtica.

El més important és la implicació de totes les persones que tenen una vinculació d'una o altra manera amb el centre: professors, pares, alumnes, tutors...

Es imprescindible per al funcionament d'aquest reglament l'acceptació per part de totes les persones i òrgans de la comunitat educativa amb les següents observacions:

- El pare, mare o tutor que vulgui matricular al seu fill en aquest Centre Docent es compromet a acceptar aquest reglament.
- El pare, mare o tutor de l'alumne actual del centre es compromet també a la seva acceptació.
- El pare, mare o tutor que vulgui matricular al seu fill en aquest Centre Docent ha d'acceptar la Carta de Compromís del Centre.



**COL·LEGI MOLÍ NOU**

Codi 08025538

C/Joan Maragall, 5-11

08830 SANT BOI

Tf./Fax 93 640 18 34

[a8025538@xtec.cat](mailto:a8025538@xtec.cat)**CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU**

La llei d'educació de Catalunya (12/2009) , a l'article 20, estableix que "Els centres, en el marc del que estableix el títol i d'acord amb llurs projectes educatius, han de formular una carta de compromís educatiu, en la qual han d'expressar els objectius necessaris per assolir un entorn de convivència i respecte per al desenvolupament de les activitats educatives. En la formulació de la carta participen la comunitat escolar i, particularment, els professionals de l'educació i les famílies ".

D'acord amb la llei:

Les persones sotasignades, Xavier Soriano Ortas director del Col·legi Molí Nou i ..... pare/mare/tutor/a de l'alumne/a .....

reunits a la localitat de Sant Boi de Llobregat, amb data.....

conscients que l'educació d'infants implica l'acció conjunta de la família i de l'escola, signem aquesta carta de compromís educatiu, la qual comporta els següents:

**COMPROMISOS****Per part del centre**

1. Facilitar una formació que contribueixi al desenvolupament integral de la personalitat de l'alumne o alumna.
2. Vetllar per fer efectius els drets de l'alumne o alumna en l'àmbit escolar.
3. Respectar les conviccions religioses, morals i ideològiques de la família i de l'alumne o alumna.
4. Informar la família del projecte educatiu i de les normes d'organització i funcionament del centre.
5. Comunicar a la família els resultats de les avaluacions.
6. Adoptar les mesures educatives alternatives o complementàries adients per atendre les necessitats específiques de l'alumne o alumna i mantenir-ne informada la família.
7. Mantenir comunicació amb la família per informar-la de l'evolució acadèmica i personal de l'alumne o l'alumna amb una reunió general per curs i, almenys, una entrevista personal amb el tutor o la tutora de l'alumne/a.
8. Comunicar a la família les inassistències de l'alumne o alumna al centre.
9. Comunicar a la família qualsevol circumstància que sigui rellevant pel desenvolupament acadèmic i personal de l'alumne/a.
10. Atendre en un termini raonable les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli la família.
11. Utilitzar l'agenda escolar com a instrument bàsic de comunicació entre la família i el tutor o tutora de l'alumne/a.
12. Revisar conjuntament amb les famílies el compliment d'aquests compromisos anualment a les reunions d'inici de curs.

## Per part de la família

1. Respectar el caràcter propi del centre i reconèixer l'autoritat del professorat i, més específicament, la de l'equip directiu.
2. Mantenir unes relacions d'educació i correcció amb el professorat del centre, amb l'equip directiu i amb tot el personal de l'escola en general.
3. Compartir amb el centre l'educació del fill o filla i desenvolupar i afavorir les complicitats que són necessàries per aplicar el projecte educatiu del centre.
4. Acceptar les normes d'organització i funcionament del centre.
5. Instar el fill o filla a respectar les normes específiques de funcionament del centre, en particular, les que afecten la convivència escolar i el desenvolupament normal de les classes.
6. Vetllar perquè el fill o filla compleixi el deure bàsic de l'estudi i d'assistència regular i puntual a les activitats acadèmiques, i també perquè faci les tasques encomanades a casa pel professorat.
7. Ajudar el nostre fill o filla a organitzar el temps d'estudi a casa i a preparar el material per a l'activitat escolar.
8. Adreçar-se directament al centre per contrastar les discrepàncies, coincidències o suggeriments en relació amb l'aplicació del projecte educatiu en la formació del fill o filla. Tot seguint els passos convenients: tutoria, direcció.
9. Facilitar al centre les informacions del fill o filla que siguin rellevants per al procés d'aprenentatge.
10. Atendre en un termini les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli el centre.
11. Utilitzar l'agenda escolar com a instrument bàsic de comunicació entre la família i el tutor o tutora de l'alumne/a. i signar les notes informatives que hi figurin.
12. Adoptar criteris i mesures que puguin afavorir el rendiment escolar del fill o filla.
13. Informar el fill o filla del contingut d'aquests compromisos.
14. Revisar conjuntament amb les famílies el compliment d'aquests compromisos anualment a les reunions d'inici de curs.

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

El centre

La família  
(pare, mare o tutor/a)

Signatura

Signatura

Sant Boi de Llobregat, ..... de/d' ..... de .....