



Font d'en Canyelles 98 08042- Barcelona
Telf. 93-350 73 92 mail: a8007871@xtec.cat

Joan Riera 46 08042- Barcelona
Telf. 93-354 89 91 mail: a8007871@xtec.cat

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)

COL·LEGI SANT FERRAN

Elaboració: Equip directiu

Revisió: Titular, Equip de Coordinació, Equip de direcció, Claustre, Consell Escolar i AMPA.

ÍNDEX

1 INTRODUCCIÓ.....	8
2 MARC NORMATIU.....	8
3 NATURALESA I FINALITAT DEL CENTRE.....	8
3.1 DEFINICIÓ COM ESCOLA.....	8
3.2 EL MODEL EDUCATIU.....	9
3.3 ELS NOSTRES OBJECTIUS.....	10
3.4. LA COMUNITAT ESCOLAR.....	11
4 TITULARITAT DEL CENTRE.....	12
5 ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE.....	14
5.1 ÒRGANS DE GOVERN.....	14
5.1.1 Òrgans de govern unipersonals del centre.....	14
5.1.1.1 Direcció.....	14
5.1.1.2 Sotsdirector o sotsdirectora.....	16
5.1.1.3 Cap d'Estudis EI-EP.....	17
5.1.1.4 Cap d'estudis ESO.....	17
5.1.2 Òrgans de govern col·legiats.....	18
5.1.2.1 Equip Directiu.....	18
5.1.2.2 Equip de Coordinació.....	19
5.1.2.3 Consell Escolar.....	19
5.1.2.4 Claustre del professorat.....	21
5.2 ÒRGANS DE COORDINACIÓ DEL CENTRE.....	23
5.2.1. Òrgans de coordinació unipersonals.....	23
5.2.1.1 Coordinador de cicle.....	23
5.2.1.2 Cap de Departament.....	23
5.2.1.3 Coordinació d'activitats i sortides escolars.....	24
5.2.1.4 Coordinador xarxes socials. Coordinador Web.....	24
5.2.1.5 Coordinador TAC.....	25
5.2.1.6 Coordinador lingüístic.....	25
5.2.1.7 Coordinació Servei Comunitari - APS.....	26
5.2.2. Òrgans de coordinació col·legiats.....	26
5.2.2.1 Etapa.....	26
5.2.2.2 Cicle (Etapa EI-PRI).....	27
5.2.2.3 La coordinació primària-secundària.....	27
5.2.2.4 Departaments.....	28
5.3 COMISSIONS.....	28
5.3.1 Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva.....	28
5.3.2 Comissió Social.....	29
5.3.3 La coordinació de l'escolarització compartida. UEC.....	30
5.3.4 La coordinació amb altres professionals externs (Servei pediatria CAP, CSMIJ, Hospital de dia, referent prevenció de drogues, referent assetjament escolar.....)	31
5.3.5 Comissió de convivència.....	31
6 ÒRGANS DE PARTICIPACIÓ.....	31

6.1 FAMÍLIES.....	31
6.2 L'AMPA.....	33
6.3 CONSELL DE DELEGATS.....	34
7 ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE.....	34
7.1 DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT.....	34
7.1.1 Drets dels alumnes.....	34
7.1.2 Deures dels alumnes.....	37
7.2 ORGANITZACIÓ L'ALUMNAT.....	38
7.2.1 Organització dels grups estables. Agrupament d'alumnes.....	38
7.2.2 Educació infantil- Educació primària.....	38
7.2.3 Educació Secundària.....	39
7.3 ATENCIÓ A LA DIVERSITAT.....	39
7.3.1 Mesures curriculars.....	39
7.3.2 Mesures metodològiques.....	39
7.3.3 Mesures de suport i reforç escolar.....	39
7.3.4 Alumnat amb NEE.....	39
7.3.5 Alumnat amb trastorns d'aprenentatge.....	40
7.3.6 Alumnat amb altes capacitats.....	40
7.3.7 Aula d'acollida.....	40
7.3.7.1 Actuacions.....	40
7.3.7.2 Contacte amb les famílies.....	41
7.3.7.3 Entrevista inicial.....	41
7.3.7.4 Actuacions del tutor/a aula d'acollida.....	42
7.3.7.5 Actuacions del cicle i l'equip docent.....	42
7.3.7.6 Alumnat nouvingut que desconeix el català i el castellà.....	43
7.3.7.7 Avaluació de l'alumnat nouvingut.....	43
7.3.7.8 Pautes d'orientació per a la immersió d'un alumne/a nou a l'aula..	44
7.3.8 Comissió d'atenció educativa inclusiva (CAEI).....	45
7.3.9 Pla de treball dels membres de la CAEI.....	45
7.4 ACCIÓ I COORDINACIÓ TUTORIAL.....	46
7.5 LA COORDINACIÓ DE LA TUTORIA.....	46
7.6 ORIENTACIÓ ACADÈMICA I PROFESSIONAL.....	47
7.7 L'AVALUACIÓ DE L'ALUMNE.....	47
7.7.1 Avaluació Educació Infantil.....	47
7.7.2 Avaluació Educació Primària****	48
7.7.3 Avaluació Educació Secundària.....	48
7.7.3.1 Criteris generals d'avaluació.....	49
7.7.3.2 Promoció de curs.....	49
7.7.3.3 Sessions d'avaluació i proves extraordinàries.....	50
8 LA COMUNITAT EDUCATIVA.....	50
8.1 EL PROFESSORAT.....	50
8.1.2 EL PROFESSOR ESPECIALISTA.....	54
8.1.3 HORARI DEL PERSONAL DOCENT.....	54
8.1.3.1 Educació Infantil i Primària.....	55

8.1.3.2 Educació Secundària.....	55
8.1.4 PUNTUALITAT I ABSÈNCIES.....	55
8.1.4.1 Absències amb baixa mèdica.....	55
8.1.4.2 Absències sense baixa mèdica.....	55
8.1.4.3 Procediment administratiu absències i retards.....	56
8.1.5 SUBSTITUCIONS I GUÀRDIES.....	56
8.1.5.1 Professor de guàrdia.....	56
8.1.6 ENTREVISTES I REUNIONS.....	57
8.2 PERSONAL NO DOCENT (PAS).....	58
8.2.1 El personal administratiu.....	58
8.2.2 El personal de serveis.....	59
9 PRINCIPIS DE CONVIVÈNCIA.....	60
9.1 PRINCIPIS GENERALS DEL RÈGIM DE CONVIVÈNCIA.....	60
9.2 MEDIACIÓ ESCOLAR COM A PROCÉS EDUCATIU DE GESTIÓ DE CONFLICTES.....	61
9.3 MECANISMES I FÓRMULES PER A LA PROMOCIÓ I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES.....	63
9.4 PROCEDIMENT EN CAS DE CONFLICTES MOTIVATS PER CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA.....	64
10. NORMES DE CONVIVÈNCIA.....	64
10.1 ENTRADES I SORTIDES DEL CENTRE.....	64
10.1.1 Educació Infantil i Primària.....	64
10.1.2 Educació Secundària.....	65
10.1.3 Protocol de retard en la recollida de l'alumnat.....	65
10.2. CONTROL D'ASSISTÈNCIA, PUNTUALITAT I ABSENTISME.....	65
10.2.1 Educació Infantil i Primària.....	65
10.2.2 Educació Secundària.....	66
10.2.3 Procediment en cas d'absència.....	66
10.2.4 Terminologia de l'absentisme.....	67
10.3 VESTUARI.....	67
10.3.1 Educació Infantil i Primària.....	67
10.4 ENTRADES I SORTIDES DE LES AULES.....	68
10.4.1 Educació Infantil i Primària.....	68
10.4.2 Educació Secundària.....	68
10.5 ÚS DE LES AULES I ALTRES ESPAIS DEL CENTRE.....	69
10.5.1 Educació Infantil, Primària i Secundària.....	69
10.6 ORGANITZACIÓ DELS ESPAIS.....	70
10.6.1 Patis.....	70
10.6.2 Aula de Visual i Plàstica i Música.....	71
10.6.3 Aula d'informàtica. A Primària i a Secundària.....	71
10.6.4 Laboratori.....	71
10.6.5 Aula de Tecnologia.....	73
10.6.6 Educació Física.....	74
10.7 SORTIDES, ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS.....	75
10.7.1 Programació.....	75

10.7.2 Autorització als alumnes.....	75
10.7.3 Acompanyants a les sortides.....	76
10.7.4 Assegurança.....	76
10.7.5 Finançament.....	76
10.7.6 Participació de l'alumnat.....	76
10.8 ACTIVITATS SOLIDÀRIES.....	77
10.9 VISITES I ENTREVISTES AMB LES FAMÍLIES.....	77
10.10 GESTIÓ ACADÈMICA ADMINISTRATIVA.....	77
10.11 IMPULS A LA COMPETÈNCIA DIGITAL.....	77
10.12 ÚS DEL MÒBIL I ALTRES APARELLS ELECTRÒNICS.....	78
10.12.1 Procediment per aplicar la normativa dels mòbils.....	79
10.12.1.1 Procediment normativa mòbils a Primària.....	79
10.12.1.2 Procediment normativa mòbils a Secundària.....	79
10.12.2 Casos d'excepcionalitats en la normativa dels mòbils.....	79
10.12.3 Règim sancionador en la normativa dels mòbils.....	80
10.13. MATERIAL.....	81
10.13.1 Educació Infantil.....	81
10.13.2 Educació Primària (Cicle Inicial).....	81
10.13.3 Educació Primària (Cicle Mitjà i Cicle Superior).....	81
10.14 ÚS D'IMATGES D'ALUMNES.....	81
10.15 FARMACIOLA ESCOLAR.....	82
10.16 PROCEDIMENT A SEGUIR EN CAS D'ACCIDENT, MALALTIA O PRESÈNCIA DE POLLS EN L'ALUMNAT.....	82
10.17 ORGANITZACIÓ DELS RECURSOS DIGITALS EDUCATIUS.....	83
10.17.1 Disponibilitat i recursos digitals.....	83
10.17.2 Normes d'ús.....	83
10.18 SERVEI DE MENJADOR ESCOLAR.....	84
10.18.1 Normes generals de funcionament.....	84
10.18.2 Normes del menjador per a monitors i monitores.....	86
11. ACTUACIONS EN CAS DE QUEIXES.....	88
11.1 Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs.....	88
11.2 Reclamacions per qualificacions obtingudes al llarg d'un curs d'ESO.....	89
11.3 Reclamacions per qualificacions finals d'ESO.....	89
12. RÈGIM DISCIPLINARI.....	90
12. 1 PRINCIPIS GENERALS DELS RÈGIMS DISCIPLINARIS.....	90
12.2 TIPOLOGIA I COMPETÈNCIA SANCIONADORA.....	90
12.3 CRITERIS D'APLICACIÓ DE MESURES CORRECTORES I SANCIONS.....	91
12.4 FALTES I SANCIONS RELACIONADES AMB LA CONVIVÈNCIA.....	91
12.5 RESPONSABILITAT PER DANYS.....	92
12.6 MESURES CORRECTORES I SANCIONADORES.....	92
12.7 GRADUACIÓ DE LES MESURES CORRECTORES I DE LES SANCIONS..	92
12.9 COMPETÈNCIA PER IMPOSAR UNA SANCIÓ.....	94
12.10 INCOACIÓ D'EXPEDIENT DISCIPLINARI I PROCEDIMENT.....	94
12.11 MESURES PROVISIONALS.....	95

12.12 INTERVENCIÓ DEL CONSELL ESCOLAR.....	95
12.13 PRESCRIPCIÓ.....	95
12.14 GARANTIES EN L'APLICACIÓ DE SANCIONS.....	95
12.15 PROCEDIMENT ABREUJAT.....	96
12.16 RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT.....	96
12.16.1 Conductes contràries per a la convivència al centre.....	96
12.16.1.1 Pel que fa al professorat, alumnat i altre personal del centre.....	96
12.16.1.2 Pel que fa a l'ordre.....	96
12.16.1.3 Pel que fa l'ús de material informàtic i altres dispositius electrònics.....	97
12.16.1.4 Pel que fa a l'edifici escolar i el manteniment de les instal·lacions..	97
12.16.1.5 Pel que fa a l'esbarjo.....	97
12.16.2 Sancions conductes contràries per a la convivència al centre.....	97
12.16.3. Conductes greument perjudicials per a la convivència al centre.....	98
12.16.3.1 Reiteració de faltes contràries a la convivència del centre.....	98
12.16.3.2 Pel que fa al professorat i altre personal del centre.....	98
12.16.3.3 Pel que fa a l'ordre.....	98
12.16.3.4 Pel que fa l'ús de material informàtic i altres dispositius electrònics.....	98
12.16.3.5 Pel que fa a l'edifici escolar.....	98
12.16.3.6 Pel que fa a altres aspectes que poden incórrer en responsabilitat civil.....	99
12.16.3.7 Sancions conductes greument perjudicials per a la convivència al centre.....	99
12.16.4 Competència en l'aplicació de les mesures correctores.....	99
12.16.5 Prescripcions.....	99
12.16.6 Expedient disciplinari. Procediment abreujat.....	100
12.16.7 Expedient disciplinari. Procediment ordinari.....	100
12.16.8 Informació a les famílies.....	101
13. SEGURETAT, HIGIENE I SALUT.....	101
13.1 Farmaciola.....	101
13.2 Administració de medicació als alumnes.....	101
13.3 Admissió d'alumnes malalts.....	101
13.4 Alumnes amb al·lèrgies i /o intoleràncies.....	102
13.5 En cas de polls.....	102
13.6 Prevenció del tabaquisme i de l'alcoholisme i el consum de substàncies tòxiques.....	102
13.7 Protocol per a detectar casos de maltractaments.....	103
13.8 Protocol per a detectar casos de "bullying" escolar entre iguals.....	103
13.9 Programa salut i escola.....	103
14. DOCUMENTACIÓ OFICIAL.....	104
14.1 LA CONCRECIÓ CURRICULAR.....	104
14.2 PROGRAMACIÓ GENERAL DEL CENTRE (PGA).....	105
14.3 MEMÒRIA ANUAL.....	108

ANNEXOS:	109
CARTA COMPROMÍS EDUCATIU.....	109
AUTORITZACIONS.....	110

1 INTRODUCCIÓ

Les Normes d'Organització i Funcionament de Centre són l'instrument que regula la vida de la Comunitat Escolar del Col·legi Sant Ferran. Aquest conjunt de normes ens obliguen a tots, garanteixen els drets de cada un i s'aniran modificant en funció dels canvis i realitats que envolten el centre amb periodicitat anual.

2 MARC NORMATIU

LEC. Llei 12/2009 (DOGC 16.07.2009). Article 95.

Règim jurídic dels projectes educatius dels centres privats sostinguts amb fons públics

1. Correspon als titulars dels centres privats sostinguts amb fons públics aprovar el projecte educatiu del centre, havent escoltat el Consell Escolar. El claustre del professorat ha de participar en la formulació del projecte educatiu, d'acord amb el que estableixin les normes d'organització i funcionament del centre.

2. Els titulars dels centres privats sostinguts amb fons públics han de posar el projecte educatiu a disposició de l'Administració educativa, als efectes del que estableix l'article 91.6.

4 (arts. 29 a 48) pel Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC 05.08.2010)

Aquestes normes afecten a tots els membres de la Comunitat Educativa del Col·legi Sant Ferran a:

- Edificis i patis propis de la comunitat escolar.
- Qualsevol lloc on es desplaci la comunitat escolar, en la seva totalitat o en part, amb l'entitat i la representativitat que li és pròpia.
- Qualsevol lloc on es produeixin actuacions de l'alumnat que, encara que dutes a terme fora del recinte escolar, estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin els seus companys o altres membres de la comunitat educativa.

3 NATURALES A I FINALITAT DEL CENTRE

3.1 DEFINICIÓ COM ESCOLA

El Col·legi Sant Ferran és una entitat privada concertada, reconeguda per la Generalitat de Catalunya, que es dedica a la docència des de l'any 1967.

La nostra escola imparteix les etapes educatives següents: Educació Infantil, Educació Primària i Educació Secundària. Ha estat degudament autoritzada en virtut de la legislació oportuna i vigent i té el número de codi 08007871 en el registre del Departament d'Ensenyament de la Generalitat, i gaudeix de la personalitat jurídica que li atorguen les lleis.

El centre està en règim de concert amb la Generalitat de Catalunya, als Ensenyaments d'Educació Infantil, Educació Primària i Educació Secundària.

Els Ensenyaments impartits en el centre s'ajusten a la legislació vigent i a les disposicions reglamentàries publicades pel Govern de la Generalitat, en particular als Decrets que estableixen els currículums de les etapes educatives que l'escola imparteix.

El Centre Educatiu dona als alumnes una educació integral en el marc de la legislació vigent i del Projecte Educatiu de Centre.

Aquestes Normes d'Organització i Funcionament han estat elaborades amb fidelitat al Projecte Educatiu de Centre (PEC), lleis orgàniques vigents i les disposicions que els desenvolupen. Amb aquests criteris, el present reglament recull el conjunt de normes i orientacions que regulen el funcionament ordinari del centre amb els aspectes més importants i, de manera especial, el seu model de gestió.

En els últims anys, el Col·legi s'ha adaptat a les noves demandes socials, que han implicat diverses novetats: noves llengües estrangeres en l'aprenentatge (anglès i francès), les tecnologies de la informació com una eina més en el procés educatiu, la implantació de l'Aula d'Acollida per a la integració d'alumnes de diferents procedències i la participació en programes i concursos de nivell nacional i europeu.

Som un model d'escola d'interès social i adaptada a les necessitats del nostre entorn. Formem un col·legi proper i compromès amb les famílies, l'alumnat, l'aprenentatge i el futur.

Sant Ferran, amb l'escola d'Infantil, Primària i ESO és, un centre de referència arrelat al barri, que ofereix diàriament un marc de convivència a més de 440 alumnes i amb professors que treballen com el primer dia per oferir una formació acadèmica i una educació humana de màxima qualitat.

3.2 EL MODEL EDUCATIU

L'escola Sant Ferran es defineix com a centre amb les següents característiques:

No volem cap discriminació de gènere ni entre els nostres alumnes ni entre els membres de tota la comunitat educativa.

Incentivem les bones relacions i la col·laboració entre tots els nois i noies tant dins del seu grup com amb la resta dels companys de l'escola siguin quines siguin les seves capacitats, característiques, cultures, ideologies, religions, etc. Però també amb les persones adultes que formen part de l'escola (professorat, monitors, personal de serveis...)

Promovem l'ús del català i d'actituds positives envers les diverses manifestacions de la cultura catalana a l'escola seguint el nostre Projecte Lingüístic.

A més apostem per una educació que fomenti la salut entre els nostres alumnes.

Volem, doncs, reflectir en el nostre projecte educatiu tots aquests **trets d'identitat** que ens caracteritzen i ens consoliden com a escola.

- **Escola formativa i motivadora:**
El centre es caracteritza per orientar l'alumne/a en la construcció dels seus aprenentatges significatius i potenciar la responsabilitat i l'autonomia de treball.
- **Escola respectuosa i tolerant:**

El centre es caracteritza per fomentar les actituds de respecte i tolerància dins del col·lectiu escolar i la societat.

- **Escola arrelada i oberta a l'entorn:**

El centre es caracteritza per afavorir el seu arrelament amb el medi més proper entès com la promoció de la relació amb l'entorn físic, social i cultural.

- **Escola integradora:**

El centre es caracteritza per afavorir la integració d'alumnes amb discapacitats físiques.

- **Escola d'immersió:**

El centre es caracteritza per afavorir el desenvolupament i consolidació de la llengua catalana en grups d'alumnes per a què puguin analitzar la realitat i prendre decisions responsables.

- **Escola pluralista:**

El centre es caracteritza pel respecte envers totes les ideologies i creences intentant formar els alumnes per a què puguin analitzar la realitat i prendre decisions responsables.

- **Escola orientadora:** El centre es caracteritza per afavorir l'autoestima, l'equilibri i l'autonomia personal dels alumnes.

3.3 ELS NOSTRES OBJECTIUS

Educació Infantil.

Els nostres objectius per a aquesta etapa (2n cicle d'educació infantil) són:

- Assolir el grau de seguretat afectiva i emocional que correspon al seu moment maduratiu i anar-se formant una imatge positiva d'ells mateixos i dels altres.
- Comportar-se d'acord amb uns hàbits i normes que els porti cap a una autonomia personal i cap a la col·laboració amb el grup social.
- Respondre a sentiments d'afecte i respectar la diversitat
- Progressar en el coneixement i domini del seu cos i de les seves possibilitats adquirint hàbits bàsics de salut i benestar.
- Comunicar-se i expressar-se de forma ajustada als diferents contextos i situacions de comunicació habituals per mitjà dels diversos llenguatges: corporal, verbal, gràfic, plàstic, musical i matemàtic.
- Establir relacions entre els objectes aplicant les estructures del pensament intuïtiu, elaborant una primera representació mental de l'espai i del temps a partir de les pròpies vivències.

Educació Primària

Els nostres objectius per a aquesta etapa (Educació Primària) són:

- Construir una comunitat educativa amb equips humans competents.
- Fomentar l'esforç i la iniciativa de l'alumne/a.
- Fomentar el treball individual i en grup.
- Afavorir l'autoestima.
- Afavorir el sentit de la responsabilitat solidària.
- Desenvolupar valors com el respecte i la tolerància.

- Formar persones autònomes i responsables.
- Donem suport individualitzat als alumnes.
- Tutories per cicle: cada tutor/a s'ocupa d'un grup classe durant tot un cicle educatiu (2 cursos) per tal de conèixer millor els alumnes i afavorir el seu progrés.
- Fem desdoblaments flexibles dels grups a les assignatures on els alumnes mostren més dificultats d'aprenentatge.
- Oferim activitats complementàries com tallers de lecto-escriptura, dramatitzacions, tallers de matemàtiques, plàstica, dansa, informàtica, tablets, tallers en anglès de manualitats "arts and crafts" i science.

Educació Secundària

Els nostres objectius per a aquesta etapa són:

- Continuar la formació integral dels alumnes fins als 16 anys.
- Preparar-los per a la incorporació a la vida activa o per accedir a estudis posteriors.
- Preparar els nostres alumnes com a futurs ciutadans competents per al món laboral.
- Donar respostes a la diversitat de l'alumne/a emprant les eines que ens dóna el sistema educatiu.
- Formar persones que puguin assumir els seus deures i exercir els seus drets com a ciutadans.
- Formar-los a través de les noves tecnologies: pissarres digitals, recursos TIC, aula d'informàtica...

3.4. LA COMUNITAT ESCOLAR

La comunitat escolar és fruit de la integració de tots els sectors que intervenim en l'escola: titularitat, alumnes, personal docent i altres educadors, pares/mares o tutors legals i personal d'administració i serveis.

La idea de comunitat es defineix en una unitat de criteris en el treball conjunt i en la participació de tots els estaments en la gestió i tasca educativa del centre.

El titular del centre és responsable d'expressar i donar continuïtat als principis que defineixen l'educació que imparteix i vetlla per la cohesió de tots els qui col·laboren en la marxa del centre.

El alumnes són els principals protagonistes del seu propi creixement, intervenen activament en la vida de l'escola segons les exigències de l'edat, i hi assumeixen responsabilitats proporcionades a llur capacitats.

Els mestres, professors, monitors i altres educadors constitueixen un sector fonamental de la comunitat educativa, orienten, acompanyen i ajuden als alumnes en el procés educatiu i complementen així l'acció formativa de les famílies.

El Consell Escolar és l'òrgan de participació representatiu de la comunitat escolar, i la seva composició garanteix que la titularitat, la direcció, els mestres i professors, els pares/mares/tutors, els alumnes i el personal d'administració i serveis tinguin ocasió de corresponsabilitzar-se de la gestió global del centre.

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 del

centre, els professors, els alumnes i les famílies. Les famílies han exercit el dret a decidir l'educació que desitgen per als seus fills quan han escollit l'escola i s'han convertit en membres de ple dret de la comunitat escolar.

4 TITULARITAT DEL CENTRE

La titularitat del centre està formada per quatre membres que formen un Consell d'administració que s'encarrega de la gestió econòmica i de totes les activitats pròpies d'una empresa, així com la supervisió de tots els aspectes educatius que li corresponen. El representant del Consell d'administració és el director del centre.

La titularitat té la responsabilitat última davant la societat, l'administració educativa, les famílies d'alumnes, el professorat i el personal d'administració i serveis.

L'administrador de l'entitat titular és el representant ordinari de la titularitat en la comunitat educativa i davant el Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya.

Són competències del titular:

1. Presidir l'equip directiu i participar en les reunions dels òrgans col·legials del centre sempre que s'hagin de tractar temes de la seva competència.
2. Exercir la direcció global de l'escola, és a dir, assumir en última instància la responsabilitat de la gestió.
3. Defensar l'interès superior de l'infant.
4. Establir la línia de l'escola, posar-la en coneixement de la comunitat escolar, del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya i de les famílies que manifestin interès a sol·licitar-hi plaça per als seus fills. Promoure l'estudi del projecte educatiu del centre per part de la comunitat escolar, fer-ne la interpretació oficial i vetllar perquè sigui aplicat correctament en el treball escolar.
5. Impulsar i coordinar el procés de constitució del Consell Escolar, renovant-lo cada dos anys i comunicar-ne la composició al Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya.
6. Respondre de la marxa general de l'escola, sense detriment de les facultats que la llei, aquest reglament o les normes d'organització i funcionament del centre confien a d'altres òrgans de govern unipersonals o col·legiats.
7. Assumir la responsabilitat de l'elaboració i eventual modificació de les normes d'organització i funcionament, i proposar-les a l'aprovació del Consell Escolar.
8. Nomenar o renovar, a proposta de l'equip directiu, els òrgans intermedis de govern, el nomenament o cessament de tutors, establir els criteris per a la selecció de personal docent, contractar l'esmentat personal i exercitar, en la seva qualitat d'ocupador, els drets derivats de la relació laboral.
9. Designar els mestres i professors que hagin d'incorporar-se a la plantilla de les etapes concertades del centre tenint en compte els criteris de selecció acordats amb l'ajut del director del centre.
10. Formalitzar els contractes de treball amb el personal del centre.

11. Realitzar les contractacions d'obres, serveis i subministraments, així com autoritzar les despeses, ordenar els pagaments i visar les certificacions i els documents oficials del centre, tot això d'acord amb el que estableixin les administracions educatives.
12. Aprovar l'obtenció de recursos complementaris.
13. Gestionar l'aplicatiu que regula el procés amb l'Administració educativa de les nòmines del pagament delegat corresponents als mestres i professors dels sectors concertats.
14. Aprovar, a proposta del director del centre, la distribució de la jornada laboral del personal docent, d'acord amb el conveni col·lectiu vigent.
15. Promoure la qualificació professional dels directius, personal docent i altres educadors, i personal d'administració i serveis del centre, amb la col·laboració del director del centre.
16. Responsabilitzar-se dels procés d'admissió dels alumnes que sol·licitin plaça en el centre, i informar-ne al Consell Escolar.
17. Supervisar la gestió econòmica del centre, presentar la rendició de comptes al Consell Escolar, i proposar al mateix Consell les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars.
18. Sol·licitar autorització de l'Administració educativa, previ presentació al Consell Escolar, per a les percepcions econòmiques corresponents a les activitats complementàries dels alumnes de les etapes concertades.
19. Presentar al Consell Escolar les percepcions econòmiques corresponents a les activitats extraescolars i els serveis escolars de les etapes concertades, i comunicar-ne l'aprovació a l'Administració educativa.
20. Participar, en el seu cas, en la comissió de conciliació de què parla la legislació vigent.
21. Mantenir relació habitual amb la presidència i la junta de l'associació de pares i mares d'alumnes amb vista a assegurar l'adequada coordinació entre l'escola i l'associació.
22. Complir i fer complir les lleis i disposicions vigents en el marc de les seves competències.
23. Substituir el director del centre, o nomenar un suplent, en cas d'absència prolongada del primer.
23. Signar el concert educatiu amb l'Administració educativa en vista al sosteniment del centre amb fons públics, d'acord amb la legislació vigent.
24. Nomenar i/o cessar al director del centre i, sense perjudici de les funcions que la llei assigna al Consell Escolar, així com designar als tres membres del Consell Escolar del centre, com a representats de la titularitat.
25. Assumir la responsabilitat última en la gestió econòmica del centre i en la contractació del personal, i establir les relacions laborals corresponents.
26. Respondre davant l'Administració Educativa del compliment de tot el que prescriu la legislació vigent respecte els centres concertats.
27. Intervenir, a instància de l'equip directiu, en matèria de disciplina d'alumnes.
28. Aprovar el projecte educatiu de centre i signar la carta de compromís amb les famílies.
29. Delegar en la figura del Director les funcions que cregui convenientes.

Són obligacions del titular:

1. Respectar els drets reconeguts en les lleis, referents a pares/mares/tutors legals, professors, alumnes i personal d'administració i serveis.

2. Garantir la seguretat de les dades personals que conté la documentació del centre i evitar-ne l'alteració, la pèrdua i el tractament o l'accés no autoritzat.
3. Responsabilitzar-se del funcionament del centre i de la seva gestió econòmica davant l'Administració i els membres de la Comunitat Educativa.
4. Impartir els ensenyaments objecte del Concert, i ajustar-se a les quotes autoritzades per l'Administració i comunicades al Consell Escolar del centre.
5. Complir les normes sobre admissió d'alumnes i intervenció dels pares, professors i alumnes en el control i gestió del centre a través del Consell Escolar.
6. Aquelles altres derivades de la subscripció del Concert amb l'Administració Educativa.

5 ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE

5.1 ÒRGANS DE GOVERN

La provisió dels càrrecs de govern o encàrrecs d'altre tipus no serà mai obligatòria, si no facultativa de l'entitat titular, poden acumular, augmentar o disminuir el nombre dels mateixos. El nomenament i cessament dels càrrecs de govern o de coordinació, amb excepció dels que són de caràcter obligatori, els quals estan regulats en la legislació vigent, és competència de la entitat titular, per pròpia iniciativa o a instància o proposta del director del centre i/o equip directiu.

5.1.1 Òrgans de govern unipersonals del centre

5.1.1.1 Direcció

El director en l'exercici de les seves funcions, està obligat a fer efectius els objectius del PEC i de la línia pedagògica del Centre, i dona compte a l'entitat titular i al Consell Escolar.

La direcció, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i d'operador jurídic, i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari.

Així mateix, en l'exercici de les seves funcions, la direcció és també autoritat competent per defensar l'interès superior de l'infant.

Les funcions de la direcció s'exerceixen en el marc reglamentari de l'autonomia dels centres i comporten l'exercici d'un lideratge distribuït i del treball en equip, d'acord amb el que s'estableixi a cada centre en relació amb les funcions dels membres de l'Equip Directiu.

Són competències del Director:

1. Tenir la representació del centre, representar l'administració educativa en el centre i fer arribar a aquesta administració els plantejaments, les aspiracions i les necessitats de la comunitat educativa.
2. Dirigir i coordinar totes les activitats del centre, sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre del professorat i al Consell Escolar.

3. Exercir la direcció pedagògica, promoure la innovació educativa i impulsar plans per a la consecució dels objectius del Projecte Educatiu del Centre.
4. Garantir el compliment de les lleis i altres disposicions vigents.
5. Exercir el comandament de tot el personal del centre.
6. Afavorir la convivència al centre, garantir la mediació en la resolució dels conflictes i imposar les mesures disciplinàries que corresponguin als alumnes, en compliment de la normativa vigent.
7. Impulsar la col·laboració amb les famílies, amb institucions i amb organismes que facilitin la relació del centre amb l'entorn, i fomentar un clima escolar que afavoreixi l'estudi i el desenvolupament de totes les actuacions que propiciïn una formació integral en coneixements i valors dels alumnes.
8. Impulsar les avaluacions internes del centre i col·laborar en les avaluacions externes i en l'avaluació del professorat.
9. Convocar i presidir els actes acadèmics i les sessions del Consell Escolar i del claustre del professorat del centre i executar els acords adoptats, en l'àmbit de les seves competències.
10. Proposar a l'administració educativa el nomenament i el cessament dels membres de l'equip directiu, prèvia informació al claustre del professorat i al Consell Escolar del centre.
11. Aprovar els projectes i les normes a què es refereix la Llei orgànica prèvia consulta de la comunitat educativa.
12. Aprovar la programació general anual del centre, sense perjudici de les competències del claustre del professorat, en relació amb la planificació i l'organització docent.
13. Aprovar les NOFC.
14. Aprovar el PEC.
15. Coordinar l'elaboració dels documents d'informació a les famílies.
16. Fixar les directrius per la col·laboració, amb fins educatius i culturals, amb les administracions locals, amb altres centres, entitats i organismes.
17. Complir i fer complir les lleis i normes vigents.
18. Formular i presentar al claustre del professorat la proposta inicial de Projecte Educatiu i, si s'escau, les posteriors modificacions i adaptacions.
19. Vetllar per la realització de les concrecions curriculars en coherència amb el projecte educatiu, garantir el seu compliment i intervenir en la seva avaluació.
20. Coordinar l'equip directiu, l'equip de coordinació i orientar, dirigir i supervisar totes les activitats del centre d'acord amb les previsions de la programació general anual, amb la col·laboració de l'equip directiu, i sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre del professorat i al Consell Escolar.
21. Qualsevol altra que li sigui encomanada per l'Administració Educativa.
22. Vetllar pels drets i deures dels alumnes, de l'equip docent i del personal administratiu i de serveis.

- 23.**Liderar i facilitar la innovació constant per la millora dels aprenentatges competencials dels alumnes.
- 24.**Assistir a les reunions de l'AMPA per treballar conjuntament.
- 25.**Ser l'interlocutor del centre amb entitats i/o persones, empreses i serveis relacionats amb l'escola.
- 26.**Avaluar la tasca de direcció i el grau d'assoliment d'objectius.
- 27.**Avaluar el funcionament del centre i la tasca dels docents.
- 28.**Impulsar la coordinació del projecte educatiu del centre amb els d'altres centres per tal de poder configurar de manera coherent xarxes de centres que facin possible actuacions educatives conjuntes.
- 29.**Participar en xarxes de millora pel centre.

5.1.1.2 Sotsdirector o sotsdirectora

El sotsdirector o sotsdirectora és designat pel titular, i per raons objectives, el titular pot decidir el cessament del sotsdirector.

Són competències i obligacions del sotsdirector o sotsdirectora:

1. Substituir al director en els casos d'absència, suspensió, malaltia o d'altres circumstàncies.
2. Portar a terme tot allò que li sigui encomanat de manera expressa pel director.
3. Coordinar les tasques assignades als Caps d'Estudi, Caps de Departament, Coordinadors de Cicle i Coordinadors de Comissions.
4. Coordinar l'elaboració i l'actualització de la concreció curricular del centre, tot procurant la col·laboració i participació de tots els professors del claustre en els grups de treball. Vetllar per la seva concreció en les diferents àrees i matèries dels cicles i etapes que s'imparteixen en el centre.
5. Vetllar per l'adequada correlació entre el procés d'aprenentatge dels alumnes dels ensenyaments que s'imparteixen en el centre.
6. Coordinar les accions formatives al llarg dels diferents cicles i etapes que s'imparteixen en el centre.
7. Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els professors del claustre.
8. Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals de l'etapa i amb els generals i terminals de cada àrea o matèria, juntament amb el caps de departament, coordinadors de cicle, i de forma conjunt amb el caps d'estudi.
9. Vetllar per l'adequada coherència de l'avaluació al llarg dels diferents cicle i etapes impartits en el centre.

10.Redactar la Programació Anual de Centre i la Memòria anual, de forma conjunta amb els caps d'estudi, tot procurant la col·laboració i participació de tots els professors del claustre, i presentar-la al director per l'aprovació.

11.Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupi al centre, quan escaigui.

12.Avaluar mitjançant indicadors els objectius de cada any.

13.Vetllar per la coherència pedagògica i el Pla d'Acció Tutorial.

5.1.1.3 Cap d'Estudis EI-EP

- **Funcions del Cap d'Estudis de Primària**

Correspon al Cap d'Estudis de Primària la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats d'Infantil i Primària, i la seva organització i coordinació, sota el comandament del director.

- **Funcions específiques del Cap d'Estudis de Primària**

Són funcions específiques del cap d'estudis de Primària:

1. Elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica a Infantil i Primària.
2. Gestionar les substitucions del professorat d'Infantil i Primària.
3. Control de les faltes del professorat d'Infantil i Primària.
4. Organització horària setmanal d'Infantil i Primària.
5. Vetllar per l'adequada selecció de llibres de text i material didàctic d'Infantil i Primària.
6. Coordinar les reunions d'avaluació d'Infantil i Primària i vetllar per l'adequada coherència d'avaluació al llarg dels cursos.
7. Coordinar sortides, festes i activitats complementàries d'Infantil i Primària.
8. Coordinació i programació de l'acció tutorial d'Infantil i Primària.
9. Substituir el director en cas d'absència a l'edifici d'Infantil i Primària.
10. Participar com un membre més en la comissió d'atenció a la diversitat (CAD).
11. Participar com un membre més en les reunions de la Comissió de Convivència.
12. Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

5.1.1.4 Cap d'estudis ESO

- **Funcions del Cap d'Estudis de Secundària**

Correspon al cap d'estudis de Secundària la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats de Secundària, i la seva organització i coordinació, sota el comandament del director.

- **Funcions específiques del Cap d'Estudis de Secundària**

Són funcions específiques del cap d'estudis de Secundària:

1. Coordinar el procés de transició Primària – Secundària.
2. Elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica.
3. Coordinar les activitats escolars reglades.
4. Coordinar la distribució de matèries optatives a començament de cada curs.

5. Coordinar la recepció dels alumnes nous a començament de curs i dels alumnes provinents d'altres centres.
6. Organitzar juntament amb els tutors les activitats relatives als treballs de síntesi, i de recerca en què participen els alumnes d' ESO.
7. Elaborar els documents que requereix l'exercici de les seves pròpies competències.
8. Participar com un membre més en la comissió d'atenció a la diversitat (CAD).
9. Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògics.EAP
10. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació de Secundària i presidir les sessions d'avaluació de fi de curs.
11. Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada pels alumnes de Secundària en el centre i fer-ne el seguiment.
12. Participar com un membre més en les reunions de la Comissió de Convivència.
13. Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

5.1.2 Òrgans de govern col·legiats

5.1.2.1 Equip Directiu

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern del centre.

Correspon als membres de l'equip directiu la gestió del Projecte Educatiu de Centre.

Composició:

- Direcció
- Sots-direcció
- Cap d'estudis EI-PRI
- Cap d'estudis ESO

Són funcions de L'Equip Directiu:

- a) El control del fidel compliment del Projecte educatiu de Centre i d'altres criteris i normes generals.
- b) L'elaboració, coordinació, i execució, en el seu cas, de les activitats educatives, acadèmiques i formatives de centre.
- c) L'organització, estímulo, coordinació i control de les activitats del Centre.
- d) L'establiment de relacions de col·laboració amb l'entorn.
- e) Vetllar pel correcte funcionament del Centre.
- f) Estudiar i presentar al Claustre de Professors, Consell Escolar i Titular propostes per facilitar i fomentar la participació coordinada de tota la comunitat educativa en la vida del Centre.
- g) Proposar procediments d'avaluació de les diferents activitats i projectes del Centre i col·laborar en les avaluacions externes del seu funcionament.

- h) Vetllar per la bona imatge del centre i promoure el que s'hi fa.
- i) Participar en l'Equip de Coordinació.
- j) Elaborar la proposta de la programació anual i la memòria de final de curs.
- k) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu i del projecte lingüístic.
- l) Vetllar per l'atenció a la diversitat, la coeducació, la inclusió i la resolució de conflictes.

5.1.2.2 Equip de Coordinació

L'Equip de Coordinació és l'òrgan de desenvolupament i avaluació dels objectius recollits al PEC i desplegats a la Programació General Anual.

Composició:

- Direcció
- Sots-direcció
- Cap d'estudis EI-PRI
- Cap d'estudis ESO
- Coordinadora Educació Infantil
- Coordinadora Cicle Inicial
- Coordinadora Cicle Mitjà
- Coordinadora Cicle Superior
- Caps de Departaments

Són competències de l'Equip de Coordinació:

- Col·laborar amb l'equip directiu en els objectius del Pla Anual.
- Fer de pont entre l'equip directiu i els cicles per tal de treballar de manera distribuïda.
- Elaborar, juntament amb l'equip directiu, els indicadors anuals.
- Valorar els resultats anuals amb els cicles i l'equip directiu i cercar aspectes de millora.
- Reunir-se per vetllar pels objectius anuals i les necessitats dels docents.
- Assessorar la direcció del centre en aquells àmbits pedagògics que es desenvolupen al centre.

5.1.2.3 Consell Escolar

El Consell Escolar és l'òrgan de participació de la comunitat escolar. Els membres de la comunitat escolar estan representats en el Consell Escolar del centre.

Composició

El Consell Escolar dels centres privats concertats està constituït per:

- El director o la directora.

- Tres representants del la titular del centre.
- Quatre representants del professorat.
- Quatre representants dels pares i les mares o els tutors i les tutores de l'alumnat, elegits per ells i entre ells.
- Dos representants de l'alumnat escollit per ells i entre ells, a partir del primer curs d'educació secundària obligatòria.
- Un o una representant del personal d'administració i serveis.

Una vegada constituït el Consell Escolar del centre, aquest ha de designar una persona que impulsi mesures educatives que fomentin la igualtat real i efectiva entre homes i dones.

Una de les persones representants dels pares i les mares del Consell Escolar ha de ser designada per l'associació de pares i mares més representativa al centre.

El secretari serà nomenat entre els membres del Consell Escolar per un període de dos anys renovables. Correspon al secretari del Consell Escolar aixecar les actes de les reunions, així com estendre les certificacions i els documents oficials del Consell Escolar del Centre, amb el vistiplau del director del Centre.

Així mateix correspon al secretari custodiar el llibre que ha de contenir les actes de les reunions del Consell Escolar amb la signatura del secretari i el vistiplau del president del Consell.

Competències

Corresponen al Consell Escolar les funcions següents:

- Participar en el procés d'admissió d'alumnes i garantir el compliment de les normes que el regulen.
- Aprovar, a proposta del titular o la 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.
- Aprovar, a proposta del titular o la titular del centre, el pressupost del centre i el retiment de comptes, referit tant a les assignacions de recursos públics com a les quantitats percebudes a què fa referència l'apartat anterior.
- Conèixer la resolució de conflictes escolars i vetllar perquè s'ajusti a la normativa vigent. A instància de mares, pares o tutors, 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.
- Participar en l'aprovació de les normes de funcionament del centre, les seves adequacions i la programació general anual proposades pel titular del centre.
- Participar en la supervisió i avaluació del desenvolupament de la programació anual del centre en l'àmbit docent i en l'àmbit administratiu i dels resultats que se n'obtenen.
- Participar en l'aplicació de la línia pedagògica general del centre, aprovar la carta de compromís educatiu, a proposta del titular o la titular del centre, i elaborar directrius per a

programar i desenvolupar les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars.

- Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn del centre, i, a proposta del titular o la titular del centre, aprovar els acords de corresponsabilitat i de subscripció de contractes programa i avaluar-ne l'aplicació.
- Assessorar el titular del centre en l'elaboració del projecte educatiu.

El Consell Escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el director o directora del centre o ho sol·licita al menys un terç de les seves persones membres. A més, s'ha de fer una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització.

Renovació de membres

Les persones del Consell Escolar són elegides per un període de quatre anys i es renoven per meitats cada dos anys.

Les eleccions per a la constitució o renovació de membres del Consell Escolar, les convoca la persona titular del centre privat concertat, amb quinze dies d'antelació, dintre del període que fixa el Departament d'Ensenyament.

Les vacants del Consell Escolar s'han d'ocupar pel procediment establert a les normes d'organització i funcionament del centre; si aquestes no ho preveuen, les ha d'ocupar la següent candidatura més votada en les darreres eleccions. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-les, romanen sense cobrir fins a la propera renovació del Consell Escolar.

La condició de membre del Consell Escolar es perd quan es deixa el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació.

Normes de funcionament del Consell Escolar.

- Resolució ENS/2172/2016, de 13 de setembre, per la qual s'estableix el calendari del privats sostinguts amb fons públics. (DOGC núm. 7215, de 28.9.2016)
- Resolució ENS/2160/2014, de 16 de setembre, per la qual s'estableix el calendari del procés electoral per renovar els membres dels consells escolars dels centres públics i privats sostinguts amb fons públics (DOGC núm. 6716, de 29.9.2014)
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC núm. 5686, de 5.8.2010)
- Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (DOGC núm. 5422, 16.7.2009)
- Decret 282/2006, de 4 de juliol, pel qual es regulen el primer cicle de l'educació infantil i els requisits dels centres (DOGC núm. 4670, de 6.7.2006)
- Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació (BOE núm. 106, de 4.5.2006)

5.1.2.4 Claustre del professorat

Formen part del claustre tots els professors/es que prestin els seus serveis en les etapes que s'imparteixen en el centre, i el presideix el director del centre.

Són funcions del Claustre del professorat:

- Programar les activitats docents del Centre que li siguin encarregades per l'equip directiu.
- Formular a l'equip directiu propostes per a l'elaboració de la programació general anual.
- Avaluar les concrecions curriculars i els aspectes docents de la programació general del Centre, conforme el projecte educatiu del Centre.
- Promoure iniciatives a l'àmbit de l'experimentació i de la investigació pedagògica i en la formació del professorat del Centre.
- Elegir els seus representats en el Consell Escolar del Centre.
- Coordinar les funcions d'orientació i tutoria dels alumnes.
- Col·laborar en l'elaboració i avaluació de la programació acadèmica del Centre.
- Coordinar les programacions de les diverses àrees de coneixement.
- Fixar i coordinar els criteris sobre l'avaluació dels alumnes.
- Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè aquestes s'atenguin a la normativa vigent.
- Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre.
- Estudiar temes de formació permanent i actualització pedagògica i didàctica.
- Intervenir en el procés d'aprovació de les decisions sobre l'estructura organitzativa i les normes d'organització i funcionament del centre.
- Participar en l'elaboració del PEC.
- Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i resultats.
- Donar suport a l'equip directiu i a l'Equip de Coordinació en el compliment de la programació general de centre.
- Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació dels alumnes i participar igualment de l'avaluació del centre en general.
- Aportar al Consell Escolar del centre criteris i propostes per a l'elaboració de les NOFC.
- Aportar a l'equip directiu criteris pedagògics sobre distribució horària del pla d'estudis del centre, la utilització racional de l'espai escolar comú i de l'equipament didàctic en general.
- Qualsevol altra que li sigui encomanada per disposició del Departament d'Ensenyament.

El funcionament del Claustre es regirà per les següents normes:

- a) Presideix i convoca les reunions el Director o Sots-directora
- b) El Claustre es reunirà, com a mínim una vegada cada trimestre, per convocatòria del Director, efectuada a la seva instància o a sol·licitud d'un terç dels membres del Claustre. Les reunions es realitzaran de manera que no s'obstaculitzi el normal funcionament del Centre, essent la seva assistència de caràcter obligatori per a tots els seus membres.
- c) La convocatòria es realitzarà almenys amb 5 dies d'antelació i anirà acompanyada de l'ordre del dia, a excepció de cas d'urgència.
- d) Al començar la primera reunió del curs s'elegirà un Secretari o Secretaria mitjançant consens o, en el seu defecte, majoria. De no aconseguir-se cap d'aquests actuarà com a Secretari el membre de més edat d'entre els membres del claustre que no sigui cap membre de l'Equip Directiu.

e) Qui actuï de Secretari o Secretaria, aixecarà acta, quedant resguardat el dret a formular o exigir, en la següent reunió les correccions per tots el membres assistents a la reunió.

f) Al final del Claustre en l'apartat "Precs i preguntes", els docents podran exposar qüestions que, essent pròpies del Claustre, no estiguin incloses en l'ordre del dia. El/la president/a les podrà contestar o simplement prendre nota i, si s'escau i ho considera pertinent inclourà la qüestió en l'ordre del dia de la següent sessió o, en cas contrari simplement la farà constar en acta.

g) A més d'aquests Claustres generals, es programen periòdicament claustres específics per la secció d'Infantil/Primària i Secundària. Aquest serveixen per debatre, concretar i consensuar criteris pedagògics específics de cada etapa. Es segueix el mateix procediment normatiu que els altres claustres: convocatòria i elaboració d'acta.

5.2 ÒRGANS DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

5.2.1. Òrgans de coordinació unipersonals

5.2.1.1 *Coordinador de cicle*

Són funcions del Coordinador de cicle:

- a) Coordinar el dia a dia i els intercanvis entre cicles i/o etapes.
- b) Reunir-se periòdicament amb el Cap d'estudis i amb el cicle (INF-PRI)
- c) Portar la reunió de cicle.
- d) Traspasar la informació de la reunió de coordinació al cicles i nivells.
- e) Recollir propostes i debatre-les a la reunió de coordinació.
- f) Coordinar les sortides, festes i activitats.
- g) Vetllar pels materials didàctics.
- h) Informar-se de les novetats en la formació i materials didàctics.
- i) Organitzar i participar a les reunions de pares i mares d'inici de curs i les que proposi el centre.
- j) Firmar l'acta de les reunions de cicle.

5.2.1.2 *Cap de Departament.*

Són funcions de Cap de Departament:

- a) Coordinació general de les activitats del departament i la seva programació i avaluació.
- b) Convocar i presidir les reunions del departament i fer-ne la programació anual.
- d) Millorar la qualitat de la docència i els resultats finals.

- e) Analitzar i perfeccionar la concreció curricular del centre, plantejant a l'equip directiu propostes.
- f) Potenciar la interdisciplinarietat i l'atenció a la diversitat dels alumnes.
- g) Estructurar el procés d'avaluació
- h) Conèixer el material disponible i vetllar per la conservació i, en el seu cas, proposar a la direcció els materials didàctics i textos que s'hauran d'utilitzar en les activitats d'ensenyament-aprenentatge de les matèries pròpies.
- j) Convocar i presidir les reunions del departament i fer-ne la programació anual.
- k) Establir l'adequada programació de les matèries pròpies (seqüències, disseny general de les activitats, criteris mínims d'avaluació, activitats de recuperació).
- l) Coordinar el procés de concreció del currículum de les àrees i matèries corresponents i vetllar per la seva coherència, així com per l'establiment de la metodologia aplicable a la pràctica docent.
- m) Coordinar la fixació de criteris i continguts de l'avaluació de l'aprenentatge dels alumnes en les matèries i àrees corresponents.
- n) Prendre iniciatives, col·laborar i participar en la realització de les activitats no estrictament acadèmiques de caràcter formatiu relacionades amb les matèries pròpies.

5.2.1.3 Coordinació d'activitats i sortides escolars.

Són funcions de l'equip de coordinació d'activitats i serveis escolars:

- a) Elaborar la programació anual de les activitats extraescolars.
- b) Donar a conèixer als alumnes la informació relativa a les activitats extraescolars.
- c) Promoure i coordinar les activitats culturals i esportives.
- d) Elaborar un memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades, que s'inclouran a la memòria anual d'activitats del centre.

5.2.1.4 Coordinador xarxes socials. Coordinador Web

El coordinador Web del centre pot estar integrat en la coordinació informàtica o pot ser una funció que gestioni alguna altra persona.

Essencialment s'encarrega de mantenir actualitzada la pàgina web de l'escola Sant Ferran.

També forma part de les seves competències, publicitar i animar als professor a penjar materials sobre recursos, activitats o experiències realitzades, assessorar-los sobre l'ús de les diverses plataformes i animar-los per què es formin en l'ús d'aquestes eines.

Les funcions-clau de la pàgina són, d'una banda, la informació de tot allò que fa referència a la vida del centre i de l'altra, el poder servir com un aparador en el pla virtual que exhibeixi i publiciti les activitats del nostre centre.

5.2.1.5 Coordinador TAC

El coordinador d'Informàtica és nomenat, per l'Equip Directiu.

Les seves competències són:

- a) Exercir de coordinador de la comissió d'informàtica del centre.
- b) Formar part d'un grup de treball per a l'elaboració del Pla TAC.
- c) Proposar a l'Equip Directiu els criteris per a la utilització i optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
- d) Assessorar els docents en l'ús de les aplicacions informàtiques de què es disposa al centre, així com en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-los sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- e) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre. Conjuntament amb tots els mestres.
- f) Confeccionar el registre de cessió de material del centre.
- g) Assessorar l'equip directiu en la compra de material informàtic.
- h) Aquelles altres que el director/a del centre li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

5.2.1.6 Coordinador lingüístic

Són funcions del coordinador lingüístic:

- a) Assessorar l'equip directiu en el seguiment del projecte lingüístic.
- b) Assessorar el claustre en el tractament de les llengües en l'elaboració de la concreció curricular del centre, d'acord amb els criteris establerts en el projecte lingüístic.
- c) Assessorar l'equip directiu en la programació de les activitats relacionades amb la concreció del projecte lingüístic, inclòs en la programació general del centre i col·laborar en la seva realització.
- d) Organitzar els seminaris i cursos necessaris per a la normalització lingüística en funció de les peticions i necessitats dels professorat del centre.
- e) Aquelles altres que el director del centre li encomani en relació al projecte lingüístic.
- f) Potenciar i coordinar les actuacions previstes en el projecte lingüístic.
- g) Informar i donar difusió a les activitats que contribueixin a la realització del projecte lingüístic.
- h) Actualitzar bibliogràficament el centre, des del punt de vista de la normalització lingüística i la proposta de les concrecions anuals i, si s'escau, de les modificacions del projecte lingüístic.
- i) Informar i difondre les activitats que contribueixin a la realització del projecte lingüístic.
- j) Col·laborar amb l'Equip Directiu en la programació de les activitats relacionades amb la concreció del projecte lingüístic inclòs en la PGA i col·laborar en la seva realització.
- k) Aquelles que el Director/a del centre li encomani en relació amb el projecte lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

5.2.1.7 Coordinació Servei Comunitari - APS

Correspon al coordinador del servei comunitari les següents funcions:

- a) Vincular el servei comunitari al projecte educatiu de centre i al currículum.
- b) Vincular el servei comunitari a les necessitats de l'entorn.
- c) Planificar el desenvolupament del projecte.
- d) Coordinar el projecte i les actuacions amb els agents implicats (alumnes, famílies, institucions...).
- e) Dissenyar, planificar i organitzar el seguiment i l'avaluació del projecte.
- f) Redactar la memòria anual.
- g) Difondre el projecte a l'exterior

5.2.2. Òrgans de coordinació col·legiats

5.2.2.1 Etapa

L'etapa és un dels òrgans de participació dels docents.

Hi ha dues etapes:

- Equip Educació Infantil i Educació Primària
- Equip ESO

Són funcions de les etapes:

- Les mateixes que s'assignen als equips docents, però centrades en l'etapa.
- La coordinació entre etapes.
- Promoure activitats conjuntes.
- Planificar les accions educatives en equip.
- Fer un seguiment exhaustiu del seu alumnat.
- Proposar activitats conjuntes.
- Aportar a la reunió de coordinació propostes de millora.
- Concretar els detalls de les sortides i altres activitats de nivell.
- Fomentar els agermanaments d'uns alumnes amb altres.
- Complementar les reunions d'avaluació.
- Les tasques i l'organització encomanades al Claustre de professors són extensibles a les funcions de les reunions d'Etapa amb les següents diferències:
- Es coordinen tasques comunes d'etapa com les festes, sortides, coordinacions pedagògiques, etc., sempre relacionades amb les activitats educatives de l'etapa i que no entrin en contradicció amb el Claustre.

- La periodicitat de les reunions d'etapa seran com a mínim d'una cada mes per poder concretar aspectes més específics i del dia a dia de cada una d'elles.
- El cap d'estudis presideix la reunió i elabora l'ordre del dia.

5.2.2.2 Cicle (Etapa EI-PRI)

Els equips de cicle són òrgans de coordinació, la funció principal dels quals és organitzar i desenvolupar els ensenyaments propis del cicle en el centre.

Composició:

El componen els docents que participen en un determinat cicle:

- 2n Cicle Educació Infantil
- Cicle Inicial
- Cicle Mitjà
- Cicle Superior

Són funcions dels cicles:

- Coordinar les accions curriculars i pedagògiques.
- Coordinar-se amb altres Cicles.
- Coordinar les sortides i les festes.
- Planificar els entorns **d'aprenentatge** dels seus espais.
- Formular propostes relatives a la concreció curricular del centre i a llur programació general.
- Aportar a la reunió de coordinació propostes de millora.
- Fer un seguiment de l'alumnat.

Els equips de cicle estan coordinats pel corresponent coordinador de cicle, sota la supervisió del cap d'estudis.

Per les etapes d'educació infantil i primària, els equips de cicle duran a terme les sessions d'avaluació dels seus alumnes i es constituïran en comissions d'avaluació, presidida pel cap d'estudis, per a l'avaluació i promoció dels alumnes que finalitzen un cicle.

5.2.2.3 La coordinació primària-secundària.

Per garantir una adequada transició dels alumnes entre l'etapa d'educació primària i la d'educació secundària obligatòria, els tutors de secundària i els de les escoles d'on procedeixen els alumnes, juntament amb l'EAP, planifiquen la realització de les sessions de coordinació necessàries per a assegurar la continuïtat i la coherència del procés educatiu i de l'itinerari formatiu de l'alumne, i s'acorden les actuacions comuns i compartides.

Aquestes sessions es realitzen a l'inici del curs escolar, i poder fer un treball conjunt de Coordinació i de traspàs d'informació de l'alumnat de 6è de primària a l'ESO.

Els professionals que formen part d'aquestes coordinacions són:

- a) Primària: tutor de 6è de primària i cap d'estudis.

- b) ESO: tutors de 1r d'ESO i cap d'estudis
- c) De l'EAP: professionals de referència de cada centre.

5.2.2.4 Departaments

Són funcions dels Departaments:

- Formular propostes a l'equip directiu i al claustre, relatives a l'elaboració o modificació del Projecte Educatiu de Centre i la Programació General Anual.
- Elaborar, abans del començament del curs acadèmic, la programació didàctica dels ensenyaments corresponents a les àrees i matèries integrades en el departament, sota la coordinació i direcció del cap del mateix, i d'acord amb les directrius generals establertes per l'Equip de Coordinació.
- Promoure la investigació educativa i proposar activitats de perfeccionament dels seus membres.
- Mantenir actualitzada la metodologia didàctica.
- Col·laborar amb el departament d'orientació, sota la direcció del cap d'estudis, en la prevenció i detecció primerenca de problemes d'aprenentatge, i elaborar la programació i aplicació d'adaptacions curriculars per als alumnes que ho necessitin, entre ells els alumnes amb necessitats educatives especials.
- Organitzar i realitzar activitats complementàries en col·laboració amb el departament corresponent.
- Resoldre les reclamacions derivades del procés d'avaluació que els alumnes formulen al departament i dictar els informes pertinents.
- Elaborar, a final de curs, una memòria en què s'avaluï el desenvolupament de la programació didàctica, la pràctica docent i els resultats obtinguts.
- Proposar matèries optatives dependents del departament, que seran impartides pels professors del mateix.

5.3 COMISSIONS

5.3.1 Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva

És el grup de professionals del centre encarregats de fer el seguiment de l'alumnat NESE i de l'aplicació del Pla d'Atenció a la Diversitat, que assessora l'equip directiu i el claustre de professors en el conjunt de les actuacions i mesures que el centre preveu per atendre la diversitat.

Membres que formen part de la Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva (CAEI):

- Coordinació Pedagògica (equip directiu).
- Professional de l'EAP.
- Coordinadors de nivell (segons les necessitats)
- Els tutors, quan convingui.

Funcions de la CAEI:

- Proposta per a l'elaboració dels PI i aprovació d'aquests.
- Assessorament als professors en l'atenció a la diversitat.
- Estudi de les propostes d'intervenció o d'ajuts fetes pel tutor o equips docents d'un nivell.
- Revisió i establiment de prioritats de la tasca duta a terme pels professors de suport.
- Acolliment i ajuts als alumnes d'incorporació tardana. Aula acollida.
- Altres que l'equip directiu consideri necessàries.
- La comissió es reunirà setmanalment, i es farà una acta dels temes tractats, que seran transmesos a la resta de professors a les diverses reunions planificades.

5.3.2 Comissió Social

La comissió social (CS) és un espai de treball sistemàtic i cooperatiu entre el centre educatiu, serveis socials bàsics (SSB) i l'EAP. La seva finalitat principal és la prevenció, detecció i abordatge de possibles factors de risc que poden incidir en el benestar i el desenvolupament educatiu i/o personal de l'alumnat, per garantir llur desenvolupament integral.

Els objectius de la CS són:

- Identificar i analitzar possibles situacions de risc en l'alumnat, tot incidint en la detecció i atenció precoç.
- Consensuar i portar a terme les estratègies d'intervenció, de manera coordinada entre tots els serveis implicats (SSB, EAP, centre).
- Proposar derivacions cap a serveis externs (infermeria projecte Salut-escola, CSMIJ, reforços Creu Roja-Càritas, projecte Adolescents...).
- Dissenyar estratègies que promoguin la inclusió escolar de l'alumnat i llur famílies, tot impulsant actuacions grupals i comunitàries.
- Promoure la protecció i atenció dels drets i les necessitats de la infància i l'adolescència en l'àmbit educatiu.

En formen part de la CS del centre:

- Director del centre
- Sot-directora
- Caps d'estudis Primària i ESO
- Psicopedagoga de l'EAP (si escau per alumnat amb NESE)
- Treballadora social de l'EAP
- Representants de Serveis Socials bàsics, Nou Barris

Funcions

- Liderar i dinamitzar la CS (convocar les reunions, elaborar l'ordre del dia i l'acta amb els acords presos, gestionar el llistat d'alumnat...)
- Detectar, recollir i exposar situacions de risc i altres problemàtiques més comunes entre l'alumnat.
- Seguiment de l'alumnat certificat NEE x SSCD.
- Recollir i analitzar noves demandes de valoració/intervenció.

- Suport i assessorament en aspectes de caire social en l'àmbit educatiu.

Puntualment, es pot convocar altres professionals, tant del propi centre (tutors/es, psicopedagog, coordinadors de nivell...) com d'altres serveis (ELIC...)

La CS es reunirà, dins l'horari marc del professorat i del dia assignat al centre als referents de l'EAP. Alguns dels membres poden reunir-se extraordinàriament amb la periodicitat necessària per tal de fer el seguiment de les funcions de la CS, prèviament a la reunió ordinària.

5.3.3 La coordinació de l'escolarització compartida. UEC

La derivació a la UEC forma part del procés d'atenció individualitzada a l'alumne quan s'han esgotat totes les actuacions possibles a fer en el centre.

Es poden incorporar a la UEC els alumnes que tinguin com a mínim 14 anys i no més de 16 anys.

Perfil de l'alumnat que pot ser derivat a la UEC

- Alumnes amb problemes de conducta greu i que puguin alterar la convivència escolar (agressions físiques o verbals a companys i professors, conductes disruptives, amenaces...) no associats a trastorns mentals greus o altres patologies.
- Alumnes amb conductes que alterin severament les normes del centre: furts, introducció de substàncies tòxiques...
- Alumnes amb absentisme motivat per inadaptació a l'entorn escolar.
- Alumnes amb una manifestació clara de rebuig a l'entorn escolar i baixa motivació per aprenentatges ordinaris, a la vegada que es dona un interès per les tasques manipulatives.
- Alumnes amb un entorn familiar amb poca contenció.

La proposta de derivació és responsabilitat del centre. Els informes de derivació de l'alumne han de ser elaborats pel tutor del centre i el professional de l'EAP, seguint el protocol de derivació a la UEC.

Els alumnes de la UEC hauran de tenir el seu PI, elaborat conjuntament amb el centre i la UEC. Al final de cada curs es revisarà el PI i se'n proposarà la continuïtat o modificació de cara el curs següent.

La comissió de seguiment UEC-EAP-centre es reunirà trimestralment per a l'avaluació periòdica de l'alumne.

L'obtenció del graduat s'haurà de correspondre als objectius del PI sempre que hi hagi un mínim de quatre cursos d'escolarització a l'ESO i es pugui contrastar el nivell educatiu assolit amb les proves objectives de rendiment competencial (proves de CB 4t ESO i/o proves d'accés als cicles de grau mig).

5.3.4 La coordinació amb altres professionals externs (Servei pediatria CAP, CSMIJ, Hospital de dia, referent prevenció de drogues, referent assetjament escolar...).

Durant el curs es duen a terme diferents coordinacions, segons les necessitats de cada curs escolar, amb professionals externs implicats en l'atenció i seguiment de determinats alumnes del centre amb necessitats específiques de suport educatiu.

L'objectiu és establir pautes d'actuació conjunta per tal de garantir la intervenció que l'alumnat requereix per donar resposta a les seves necessitats.

La periodicitat de les possibles coordinacions, varia en funció de les necessitats de cada curs escolar.

5.3.5 Comissió de convivència

Al centre es constituirà comissió de convivència quan s'activi un dels següents protocols:

- Protocol de prevenció, detecció i intervenció enfront l'assetjament escolar a persones LGBTI
- Protocol de prevenció, detecció i intervenció enfront l'assetjament entre iguals
- Protocol de prevenció, detecció i intervenció enfront el ciberassetjament entre iguals
- Protocol de prevenció, detecció i intervenció enfront situacions d'odi i discriminació
- Protocol d'actuació amb menors de catorze anys en situacions de conflicte o comissió d'una infracció penal
- Protocol de prevenció, detecció i intervenció enfront conflictes greus
- Protocol de prevenció, detecció, notificació, derivació i coordinació de les situacions de maltractament infantil i adolescent en l'àmbit educatiu

Aquesta comissió estarà constituïda per: un representat de la Titularitat, un tutor implicat i un representant del departament.

El Director com a representant de la comissió de convivència informará periòdicament al Consell Escolar del Centre i plantejarà aquelles qüestions que correspongui decidir al Consell Escolar a tenor de les competències que li són pròpies.

6 ÒRGANS DE PARTICIPACIÓ

6.1 FAMÍLIES

Els pares, mares o tutors tenen dret a:

- Que en el Centre s'imparteixi el tipus d'educació definit per l'Ideari del Centre conforme als fins establerts en la Constitució, en l'Estatut i en les lleis educatives.
- Intervenir en el control i gestió del Centre a través dels seus representants en el Consell Escolar del Centre.

- Elegir els seus representants en el Consell Escolar del Centre.
- Participar en els assumptes relacionats amb el desenvolupament del procés educatiu dels seus fills en el Centre.
- Estar informats sobre el progrés d'aprenentatge i integració socioeducativa dels seus fills.
- Ser escoltats en aquelles decisions que afecten a la reorientació acadèmica i professional dels seus fills.
- Ser rebuts pels tutors, professors i equip directiu del Centre en els horaris establerts.
- Celebrar reunions en el Centre per tractar assumptes relacionats amb l'educació dels seus fills. El Director autoritzarà aquestes reunions sempre que no interfereixin en el normal desenvolupament de les activitats del Centre.
- Rebre la formació moral i en valors que estigui d'acord amb les seves pròpies conviccions.
- A participar en l'organització i funcionament en els termes establerts en les lleis i el Projecte Educatiu de Centre

Els pares tenen el dret a rebre informació sobre:

- El Projecte Educatiu.
- La Programació General Anual del centre.
- Les Normes d'Organització i Funcionament del Centre.
- Els serveis que ofereix el centre i les característiques que té.
- La carta de compromís educatiu, i la corresponsabilització que comporta per a les famílies.
- Les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis que s'ofereixen; el caràcter voluntari que aquestes activitats i serveis tenen per a les famílies; l'aportació econòmica que els comporta i la resta d'informació rellevant relativa a les activitats i els serveis oferts.
- Les beques i els ajuts a l'estudi.
- L'evolució educativa dels seus fills.
- L'accés electrònic al seguiment dels seus fills i dels informes.

Els pares estan obligats a:

- Respectar l'ideari i les normes d'organització de funcionament del Centre.
- Respectar l'exercici de les competències tècnic-professionals del personal del Centre.
- Procurar l'adequada col·laboració entre la família el Centre, per assolir una major efectivitat en la tasca educativa.
- Assistir a les entrevistes i reunions convocades per Direcció o els tutors, per tractar assumptes relacionats amb l'educació del seus fills.
- Provocar les circumstàncies que, fora del Centre, puguin fer més efectiva l'acció educativa del mateix.
- Informar als educadors d'aquells aspectes de la personalitat circumstàncies dels seus fills, que estimin convenients, per ajudar a la seva formació.
- Facilitar al director les dades per completar l'expedient acadèmic dels seus fills.

- En cas de malaltia dels fills, tenir informat al Centre i complir sempre les indicacions de prevenció sanitària que doni el metge.
- Procurar l'adequada col·laboració i cooperació amb el Centre en allò que afecti a creixement i l'educació dels fills, cercant sempre la coherència entre l'acció educativa que es duu a terme a casa i la que es fa al Centre.
- Proporcionar als fills els materials necessaris per a la realització de les tasques escolars.
- Garantir la higiene personal i de la indumentària dels fills.
- Garantir l'assistència i puntualitat dels seus fills al Centre, justificant les absències.
- Complir amb els compromisos fixats en la carta de compromís.
- Inculcar als seus fills la idea de respecte i consideració al professorat personal del centre.
- Respectar el Projecte Educatiu del Centre.
- El dret i el deure de participar activament en l'educació de llurs fills.
- El deure de contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar.
- El dret de participar en la vida del centre per mitjà del Consell Escolar i dels altres instruments de què es dotin els centres en exercici de llur autonomia.

6.2 L'AMPA

L'AMPA fomenta i facilita la participació de les mares i pares en les activitats del centre, a més de les activitats, establertes per la normativa vigent.

L'AMPA té estatuts propis i autonomia de gestió dels seus recursos. Podran ser membres de l'AMPA els pares o tutors dels alumnes que estiguin matriculats en el centre.

Objectius de l'AMPA

- Donar suport i assistència als membres de l'Associació, i en general als pares i als tutors, als professors i als alumnes del centre i als seus òrgans de govern de tot allò que es refereix a l'educació dels seus fills i, en conjunt, de tots els alumnes matriculats al centre.
- Promoure la representació i la participació dels pares dels alumnes al Consell escolar del centre i altres òrgans col·legiats.
- Facilitar la col·laboració del centre en l'àmbit social, cultural, econòmic i laboral de l'entorn.
- Col·laborar en les activitats educatives del centre i cooperar amb el Consell Escolar.
- Promoure les activitats de formació de pares, tant des del vessant cultural com de específic de responsabilització en l'educació familiar.

L'AMPA podrà utilitzar els locals de l'Escola per a la realització de les activitats que els són pròpies, dins de les finalitats assignades per la Llei.

L'equip Directiu facilitarà la integració de les esmentades activitats en la vida escolar i les tindrà en compte, si escau, en la Programació General que anualment elabori.

6.3 CONSELL DE DELEGATS

Per tal d'afavorir la participació de l'alumnat i implicar-los de manera directa en les decisions del centre, es constitueix el Consell de Delegats que estarà format pel/la delegat/la i el/la sotsdelegat/da de cada grup classe i el/la representant dels alumnes en el Consell Escolar.

Es reunirà almenys un cop per trimestre i dues setmanes abans de les reunions de Consell Escolar. El Consell de Delegats també es podrà reunir de forma extraordinària, sempre que la meitat més un dels delegats/des ho sol·licitin.

L'hora i el lloc de les reunions es decidirà d'acord amb la Direcció del centre i en la mesura del possible, que no afecti el normal desenvolupament de les activitats pròpies del centre.

El Consell de Delegats elegirà un/a secretari/a que haurà de convocar les reunions i aixecar acta dels acords presos.

El/la president/a serà l'alumne/a que formi part del Consell Escolar.

Són competències del Consell de delegats:

- Fer d'interlocutor en qualsevol problema entre l'alumnat i els professors.
- Dinamitza les activitats dels alumnes.
- Mantenir informats la resta d'alumnes de les decisions preses pels òrgans de direcció del Centre.
- Col·laborar i participar en les activitats que fomentin.

7 ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

7.1 DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT

Segons la Llei d'educació de Catalunya: Títol III. Capítol II. (Articles 21 a 24) i el Decret 279/2006 de 4 de juliol del DOG no. 4670- 6.7.2006 o normativa equivalent.

7.1.1 Drets dels alumnes

Dret a la formació

- L'alumnat té dret a rebre una formació que li permeti el desenvolupament integral de la seva personalitat, dintre dels principis, ètics, morals i socials comunament acceptades en la nostra societat i d'acord amb el Projecte educatiu de Centre.

Per tal de fer efectiu aquest dret, la formació de l'alumnat ha de comprendre:

- La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins els principis democràtics de convivència.
- El coneixement del seu entorn social i cultural i, en especial, de la llengua, la història, la geografia, la cultura i la realitat social catalanes i el respecte i la contribució de la millora de l'entorn natural i del patrimoni cultural.
- L'adquisició d'habilitats intel·lectuals, de tècniques de treball i d'hàbits socials, com també de coneixements científics, humanístics, històrics i artístics i d'ús de les tecnologies de l'informació i de la comunicació.

- L'educació emocional que el capaciti pel coneixement de si mateix i en el desenvolupament de relacions harmòniques amb ell mateix i amb els altres.
 - La capacitació per a l'exercici d'activitats intel·lectuals i professionals.
 - La formació ètica i moral d'acord amb el Projecte Educatiu de Centre.
 - La formació en coeducació i en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural.
 - La formació per a la pau, la cooperació, la participació i la solidaritat entre els pobles.
 - L'educació que asseguri la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.
 - Tot l'alumnat té dret i deure de conèixer les institucions europees, la Constitució Espanyola i l'Estatut d'Autonomia de Catalunya.
- L'organització de la jornada de treball escolar s'ha de fer prenent en consideració, entre altres factors, el currículum, l'edat, les propostes i els interessos de l'alumnat, per tal de permetre el ple desenvolupament de la seva personalitat.

Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar.

- L'alumnat té dret a una valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa se l'ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament.
- L'alumnat té dret a formar part del procés d'avaluació realitzant la seva autoavaluació que formarà una part important de la seva qualificació, en funció de cada etapa escolar.
- L'alumnat i els seus pares, tenen dret a sol·licitar aclariments al professor respecte de les qualificacions amb que s'avaluen els seus aprenentatges en les avaluacions trimestrals o les finals de cada curs.
- L'alumnat, o els seus pares, poden reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs, cicle o etapa d'acord amb el procediment establert. Aquestes reclamacions han de fonamentar-se en alguna de les causes següents:
- La inadequació del procés d'avaluació, o d'algun dels seus elements, en relació amb els objectius o continguts de l'àrea i/o matèria sotmesa a avaluació amb el nivell previst a la programació per l'òrgan didàctic corresponent.
- La incorrecta aplicació dels criteris i procediments d'avaluació establerts.

Dret al respecte de les pròpies conviccions

- L'alumnat, i els seus pares, tenen dret a rebre informació prèvia i completa sobre el projecte educatiu de centre.
- L'alumnat té dret a rebre un ensenyament que fomenti el respecte a les persones sense manipulacions ideològiques o propagandístiques.
- L'alumnat té dret al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideologies, a la llibertat de consciència i al respecte a la seva intimitat en relació amb aquelles creences i

conviccions. L'exercici d'aquest dret quedarà garantit amb la informació prèvia i completa sobre el projecte educatiu de centre.

Dret a la integritat i a la dignitat personal.

- Al respecte de la seva identitat, integritat física, la seva intimitat i la seva dignitat personal.
- A la protecció contra tota agressió física, emocional o moral.
- A dur a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.
- A un ambient de convivència que fomenti el respecte i la solidaritat entre els companys.
- Al fet que els centres educatius guardin reserva sobre tota aquella informació de què disposin, relativa a les seves circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a l'alumnat o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció del menor.

Dret de participació

- L'alumnat té dret a participar en el funcionament i la vida del centre en els temes que preveu la legislació vigent i les NOFC.

Dret de reunió i associació

- L'alumnat té dret a reunir-se en el centre. L'exercici d'aquests drets es desenvoluparà d'acord amb la legislació vigent i tenint en compte el normal desenvolupament de les activitats docents.

Dret d'informació.

- L'alumnat ha de ser informat pels seus representats i pels de les associacions d'alumnes tant sobre les qüestions pròpies del seu centre, com sobre aquelles que afectin altres centres educatius.

Dret a la llibertat d'expressió.

- L'alumnat té dret a manifestar les seves opinions, individual i col·lectivament, amb llibertat, sense perjudici dels drets de tots els membres de la comunitat educativa i del respecte que, d'acord amb els principis drets constitucionals, mereixen les persones.

Dret a l'orientació escolar, formativa professional.

- L'alumnat té dret a una orientació escolar professional que estimuli la responsabilitat la llibertat de decidir d'acord amb les seves aptituds, les seves motivacions, els seus coneixements les seves capacitats.

Dret a la igualtat d'oportunitats.

- L'alumnat té dret a rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus personal, familiar, econòmic o sociocultural, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats real. A tal fi l'administració educativa garanteix aquest dret mitjançant l'establiment d'una política d'ajuts adequada de

polítiques educatives d'inclusió escolar. El centre, sol·licitarà els ajuts pertinents a l'administració.

Dret a la protecció social.

- L'alumnat té dret a protecció social en supòsits d'infortuni familiar, malaltia o accident. En els casos d'accident o de malaltia prolongada l'alumnat té dret a rebre l'ajut que necessiti mitjançant l'orientació, material didàctic i els ajuts imprescindibles per tal que l'accident o la malaltia no suposin un detriment del seu rendiment escolar. L'alumnat que cursi nivells obligatoris té dret a rebre en aquests supòsits i l'ajut necessari per tal d'assegurar el seu rendiment escolar.

Dret a la protecció dels drets de l'alumnat

- Les accions que es produeixin dins l'àmbit dels centres educatius que suposin una transgressió dels drets a l'alumnat o del seu exercici poden ser objecte de queixa o de denúncia per part de l'alumnat afectat o dels seus pares, quan aquest és menor d'edat, davant del director del centre.
- Amb l'audiència prèvia de les persones interessades i a la consulta, si s'escau, al Consell Escolar, el director ha d'adoptar les mesures adequades d'acords amb la normativa vigent.
- Les denúncies també poden ser presentades davant els Serveis Territorials del Departament d'Ensenyament. Les corresponents resolucions poden ser objecte de recurs d'acord amb les normes de procediment administratiu aplicables.

Dret a la vaga

- Es regularà segons el Decret de drets i deures de l'alumne publicat per la Generalitat de Catalunya.

7.1.2 Deures dels alumnes

Deure de respecte als altres.

- L'alumnat té el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat escolar mantenint una conducta respectuosa amb l'ideari del centre i observant les normes de funcionament de convivència.

Deure d'estudi

- L'estudi és un deure bàsic de l'alumnat 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.
- Aquest deure bàsic es concreta, entre altres, en les obligacions següents:
 - Assistir a classe, participar en les activitats formatives previstes a la programació general del centre respectar els horaris establerts.
 - Realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions docents.

- Respectar l'exercici del dret a l'estudi i a la participació dels seus companys i companyes en les activitats formatives.

Deure de respectar les normes de convivència.

El respecte a les normes de convivència dins el centre docent, com a deure bàsic de l'alumnat implica les obligacions següents:

- Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- 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, d'acord amb la legislació vigent.
- Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre i els llocs on dugui a terme la formació pràctica com a part integrant de la activitat escolar.
- Conèixer i complir les NOFC, així com la normativa que se'n deriva.
- Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del personal del centre.
- Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat escolar, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat, de la tutoria l'orientació i de la convivència en el centre.
- Proporcionar un ambient de convivència positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat al fet que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.
- L'alumne implicat en un conflicte té el deure de col·laborar i participar en la resolució d'aquest i respectar l'actuació del mediador.

7.2 ORGANITZACIÓ L'ALUMNAT

7.2.1 Organització dels grups estables. Agrupament d'alumnes

S'organitzaran grups estables d'alumnes que comparteixen un tutor o tutora un espai referent, un horari, un torn de pati, uns desplaçaments per dins l'escola, un material escolar i mobiliari, una entrada i sortida, etc.

7.2.2 Educació infantil- Educació primària

L'alumnat s'organitza en un grup-classe, donat que a la nostra escola només és d'una línia, tindran com a referència una/ tutor/a i els acompanyaran durant dos cursos.

El tutor/a tindrà en compte la informació de traspàs de cicle d'aquells alumnes que siguin nostres i dels altres alumnes que es vagin incorporant a través de la matrícula viva proporcionada per l'escola de procedència per tal de buscar el millor agrupament dins de l'aula.

7.2.3 Educació Secundària

A L'Educació secundària tenim dues línies, vuit classes agrupades en A i B més l'aula d'acollida. A 1r d'ESO tenim 2 grups que configurem en base al principi d'inclusió, de manera heterogènia i en base a la informació que rebem dels centres on han cursat la primària.

Si un centre aporta pocs alumnes es procurarà que vagin junts i si n'aporta molts els repartim.

En qualsevol cas s'analitzà possibles incompatibilitats informades pels CEIP. També es procurarà que els grups quedin igualats quant a nombre de nens i nenes.

En el supòsit d'extrema necessitat, es podrà proposar un canvi si es creu convenient, per qüestions d'aprofitament escolar o per alguna mesura disciplinària.

Quan s'incorporen alumnes nous a Secundària s'equilibren els grups en nombre d'alumnes.

7.3 ATENCIÓ A LA DIVERSITAT.

7.3.1 Mesures curriculars

- Adaptacions curriculars.
- Elaboració del Pla Individual (PI).
- Proposar activitats al seu abast.
- Adaptació de l'avaluació (nivell oral, preguntes tancades...).
- Unificació de criteris d'avaluació.
- Taller d'estudi assistit (PMOE)

7.3.2 Mesures metodològiques

- Treball cooperatiu.
- Treball per projectes.
- Atenció individualitzada. (AI)
- Reforç de l'autoestima (tutoria).
- Reforç de la responsabilitat (sentir-se important i recolzat).
- Aprofitar la diversitat del grup com a eina d'ajut.

7.3.3 Mesures de suport i reforç escolar

- Cada cicle - etapa disposa d'un docent referent per donar atenció a aquells alumnes que tenen dificultats en el seu procés d'aprenentatge. (Professor de reforç).
- Els docents fan suport a altres aules, alumnes individuals o grups reduïts.

7.3.4 Alumnat amb NEE

El centre disposa d'una professora **psicopedagoga**, que s'encarrega de l'aula d'acollida i una asesora de l'EAP per tractar els trastorns d'aprenentatge i conductuals.

La tutor/a s'entrevista amb la família per tal d'informar de la seva derivació i/o atenció i ha d'emplenar el full de derivació que li proporcionarà l'equip psicopedagògic.

El tutor/a i la professional que ha estat en contacte amb les famílies comunicarà l'atenció que rebrà el seu fill/a.

Optimització dels horaris. Les hores de reforç es destinen prioritàriament al tractament de l'atenció a la diversitat en les àrees instrumentals.

La metodologia. A nivell de classe es porten a terme diverses metodologies que permeten donar resposta a la diversitat dins l'aula ordinària.

- **Agrupaments flexibles.** Aquesta organització es porta a terme a educació primària. A educació infantil es treballa la lectoescriptura mentre que a educació primària es treballen les matèries instrumentals.
- **A l'ESO desdoblaments a** les matèries de matemàtiques, català i anglès.
- **Atenció individualitzada** en ocasions es porta a terme aquest tipus d'intervenció, sobretot en casos d'alumnes que requereixen d'una atenció molt concreta d'algun aspecte del currículum i/o aspecte personal i emocional.
- **Petit grup de reforç** tant a primària com a secundària.
- **Elaboració dels Plans Individualitzats** pels alumnes amb NEE: els porta a terme la tutora o tutor amb la col·laboració dels especialistes, l'equip psicopedagògic i del professional de l'E.A.P.

7.3.5 Alumnat amb trastorns d'aprenentatge

Davant dels trastorns d'aprenentatge que es puguin detectar (dislèxia, TDA, TDAH...), els tutors respectius amb els docents que treballen amb aquests alumnes unifiquen adaptacions metodològiques, criteris d'avaluació...que quedaran reflectits en el PI corresponent.

Sempre asesorats per la professional de l'EAP.

7.3.6 Alumnat amb altes capacitats

Davant de alumnes amb altes capacitats (amb superdotació, amb talent o precocitat...), els tutors respectius amb els professionals que treballen amb aquests alumnes unifiquen adaptacions metodològiques, criteris d'avaluació...que quedaran reflectits en el PI corresponent.

7.3.7 Aula d'acollida.

7.3.7.1 Actuacions

Un pla d'acollida és un conjunt d'actuacions que un centre educatiu posa en marxa per a facilitar l'adaptació de l'alumnat que s'incorpora de nou al centre.

Principis a tenir en compte:

S'ha de tenir present si l'alumnat ha tingut una escolarització prèvia i continuada.

També s'ha de tenir present que les pautes culturals poden ser molt diferents a les de l'escola.

Aquest alumnat pot estar al principi molt desorientat i hem de ser conscients de l'esforç personal i intel·lectual que representa per a ell les nostres demandes.

S'afavorirà el procés d'adaptació si amb antelació s'organitzen els recursos humans i materials necessaris.

Objectius:

- Assegurar un bon acolliment a l'aula i al centre.
- Aconseguir l'adaptació i integració al grup.
- Assegurar el coneixement i l'adquisició progressiva d'hàbits i normes de funcionament escolar.
- Ensenyar la llengua vehicular de l'entorn immediat en el que es troba l'alumne/a nouvingut, en cas que no la parli.

7.3.7.2 Contacte amb les famílies

El primer contacte amb la família el farà algun membre de l'equip directiu i la tutora d'aula d'acollida. Aquest serà acollidor i es recolliran les dades que la família i/o tutors ens comuniquin. La primera informació que es donarà serà bàsica i entenedora, creant un clima d'ajuda i col·laboració. Caldrà assegurar que l'intercanvi de dades i informacions serà confidencial. Si es dona el cas de desconeixement de l'idioma establirem contacte amb algun traductor de les associacions proposades pel Departament d'Ensenyament.

7.3.7.3 Entrevista inicial

Aquest moment ja serà més formal que l'anterior. Intentarem que el nen/a sigui present (si la situació i la informació a transmetre així ho permet), i en acabar visitarem tots plegats les instal·lacions del centre per tal que l'alumne tingui un primer contacte, amb el centre acompanyat per algun membre de l'equip directiu o persona en qui delegui, i amb els familiars i/o tutors.

Els objectius d'aquesta primera entrevista seran:

- Recollir informació sobre el nen/a i de la família: dades personals, procedència, llengua familiar, escolarització prèvia, components familiars, residència, situació i seguiment escolar, aspectes socials i culturals,... Aquesta informació es recollirà i es guardarà a l'arxiu de l'alumne/a.
- Informar sobre els aspectes d'organització i funcionament del centre:
 - Horari i activitats
 - Material necessari: llibres, xandall,...
 - Aspectes econòmics. Alumnes de pla de xoc.
 - Participació dels pares, mares /tutors en activitats d'aula i centre
 - Serveis del centre: menjador, activitats extraescolars, sortides,...

7.3.7.4 Actuacions del tutor/a aula d'acollida

Sempre que sigui possible s'intentarà que:

1. El tutor/a mantindrà una entrevista amb l'alumne nouvingut previ a la seva incorporació a l'aula. En aquesta es presentarà, explicarà el funcionament de l'aula, i aspectes organitzatius d'escola.

Així mateix si prèviament no s'ha pogut fer, s'ensenyaran les instal·lacions del centre per tal d'ubicar en l'espai a l'alumne/a.

2. Si és necessari es realitzarà una avaluació inicial de l'alumne per tal de conèixer el nivell d'aquest en les diferents àrees (especialment les instrumentals), així com a nivell d'hàbits d'autonomia i relacions socials.

3. El tutor/a, en funció d'aquesta avaluació inicial, determinarà els següents passos a fer:

- Selecció i elaboració de material i activitats adaptades a les necessitats de l'alumne.
- Hores de reforç destinades a l'alumne i àrees a reforçar.
- Demanda segons protocol establert a l'escola, per a destinar a l'alumne hores d'atenció individualitzada i seguiment.
- Entrevista amb les famílies i/o tutors per a informar de les decisions preses.

4. El tutor/a, junt amb l'equip de docents, elaborarà si és necessari un horari per a l'alumne on consti les hores de treball de reforç, les d'atenció individualitzada, on les fa, amb qui i les estones que romandrà amb el grup classe.

Si és possible, s'evitaran que les hores de reforç o atenció individualitzada coincideixin amb les àrees de música, educació plàstica, educació física o tutoria, on els alumnes nouvinguts poden sentir-se més integrats i participar millor.

6. El tutor/a podrà designar a un company/s acollidor/s que ajudi a la integració del nou alumne. Aquest el pot ajudar en activitats concretes d'aprenentatges, a realitzar encàrrecs, a acompanyar-lo en les hores de pati, entrades i sortides. Si convé aquesta funció de company acollidor pot ser una responsabilitat rotatòria.

7. El tutor/a s'encarregarà de fer el seguiment de l'alumne i coordinar-se periòdicament amb la resta de mestres que intervenen en l'atenció de l'alumne/a, per tal d'afavorir la integració escolar.

7.3.7.5 Actuacions del cicle i l'equip docent

Que un nen/a nouvingut se senti acollit i integrat no depèn només del tutor/a sinó de l'esforç de tot l'equip del centre que actuen de manera conjunta i coordinada. Perquè això sigui possible caldrà que els mestres, i especialment els qui intervenen directament amb l'alumne/a nou, tinguin present aspectes concrets respecte a actituds com ara:

- Que l'acolliment sigui càlid, afectuós i tingui continuïtat.

- Que cada mestre/a quan intervé per primera vegada amb l'alumne sigui presentat pel mestre tutor/a.
- Que s'eviti l'excés d'informacions i de persones per tal de no desbordar a l'alumne/a.

7.3.7.6 Alumnat nouvingut que desconeix el català i el castellà.

Els alumnes que desconeixen la llengua vehicular del centre hauran d'anar-la adquirint progressivament.

Per dur a terme tal aprenentatge hem de tenir clar que a banda de l'aprenentatge d'una llengua nova, paral·lelament hi ha una sèrie d'assignatures que no pot omitir, que ajudaran a l'alumne a sentir-se integrat en el grup classe i a veure que pot seguir ritmes d'aprenentatge.

Per això tindrem present de no treure l'alumne/a de l'aula en assignatures com: música, plàstica, educació física i esports, informàtica, anglès i matemàtiques (en cas que el seu nivell de coneixements ho permeti).

En quant a l'aprenentatge de la llengua catalana i castellana, tindrem molt clar que prioritzarem l'aprenentatge de la primera com a llengua vehicular que és i posteriorment introduïrem l'aprenentatge de la segona.

Es considera que alumnes d'educació infantil i cicle inicial fan immersió lingüística, per això no hi ha materials específics per a ells, si hi ha però materials que es poden adaptar si més no per donar unes primeres nocions sobre la llengua catalana, en aquest cas.

És molt important tenir present que l'alumne/a nouvingut li costarà realitzar la producció espontània de la nova llengua.

Primer voldrà controlar la comprensió i poc a poc anirà produint petites estructures. Posteriorment observarem una producció més espontània, sobretot davant del grup. Només haurem de forçar, una mica, la producció espontània quan fem atenció individualitzada, per tal d'observar els seus avenços a nivell oral.

És clar, que tot plegat comportarà l'elaboració de les adequacions curriculars individuals i les adaptacions metodològiques que facin falta, per tal de donar una formació coherent i adaptada a les necessitats del nou alumne i poder-lo avaluar adequadament, és a dir, ajustar la resposta educativa a les seves necessitats educatives específiques.

Les adaptacions curriculars han d'explicitar les característiques o la situació de l'alumne/a, les prioritats educatives, el pla individualitzat i els criteris pel seguiment i l'avaluació dels aprenentatges d'aquest alumnat.

7.3.7.7 Avaluació de l'alumnat nouvingut.

L'especificitat del procés d'aprenentatge d'aquest alumnat, sovint incorporat durant el curs escolar, amb situacions singulars fruit de la diversitat d'edats, procedències i processos d'escolarització previs i especialment el de compartir el temps escolar entre l'aula d'acollida (si n'hi ha), les hores d'atenció individualitzada i l'aula ordinària, fa necessària la realització

d'orientacions curriculars i avaluatives que tinguin en compte la diversitat de l'alumnat i la corresponsabilitat de tots els agents que intervenen en el seu aprenentatge.

L'avaluació s'ha de dur a terme en referència als objectius i continguts fixats en el currículum i els criteris d'avaluació establerts pel centre en el projecte curricular i la programació de cada cicle, posant èmfasi en l'assoliment de les competències bàsiques.

En l'avaluació s'ha de tenir en compte el progressos de l'alumnat, atenent a la seva diversitat de ritme d'aprenentatge. També serà molt important, sobretot en els primers trimestres, fer una bona valoració de l'adaptació de l'alumne/a a la nova situació, o sigui fer una reflexió acurada on hi consti una bona observació de la seva resposta a la situació que l'envolta.

Hem de tenir clar que quan més integrat/da es senti l'alumne/a en qüestió més predisposat estarà a tirar endavant i a sentir-se, realment, un més en el nou entorn immediat que ha hagut de conèixer i adaptar-se.

L'avaluació, com a observació i diagnòstic del progrés dels aprenentatges de l'alumnat, necessita la integració de les aportacions de tot el professorat que imparteix docència a un mateix alumne/a.

Com a la resta de l'alumnat del centre, l'alumnat nouvingut serà avaluat trimestralment. La seva avaluació ha d'ésser contínua, amb observació sistemàtica i visió global del seu progrés d'aprenentatge, integrant les aportacions i les observacions efectuades en cada una de les àrees d'aprenentatge.

En el moment de decidir la promoció, s'analitzarà acuradament el grau de desenvolupament de l'alumne/a i es valorarà la conveniència que continuï un any més en qualsevol dels cicles o cursos de l'etapa per tal de garantir l'assoliment o afermament de les competències bàsiques, o bé promocionar-lo.

7.3.7.8 Pautes d'orientació per a la immersió d'un alumne/a nou a l'aula.

- Ha de rebre molta informació i per diferents vies.
- Verbalitzar molt tot el que es fa i donar suport gestual a les nostres paraules.
- Donar molts models tant en actes com en fulls fets.
- Exposar visualment les petites coses treballades i anar-les repassant en dies posteriors.
- Donar punts de referència.
- Donar-li seguretat, ensenyar-li a saber trobar ajuda.
- Treballar la seva pròpia autoestima.
- Exigir-li que faci bé la feina però amb la nostra ajuda.
- Exigir a la resta de la classe molt silenci perquè així ell/a vegi l'ambient d'ordre i calma que hi ha d'haver a l'aula.
- Mantenir una actitud calmada i serena malgrat les seves actituds, que ell/a no vegi que ens pot superar sinó que ens mantenim fermes malgrat les seves provocacions.
- Recordar-ho tot, fins i tot les coses bàsiques i repetir-les-hi els cops que faci falta. No podem donar res per sabut.

- Fer el màxim de coses com els altres nens i el que no pugui ser adaptar-ho. Al programar, si hem de fer feines diferents mirar que aquell dia els altres nens/es treballin coses semblants però sempre de la mateixa àrea.
- Hem de tenir en compte que s'ha de començar per les coses bàsiques i més primàries.
- Farem una avaluació continuada així veurem els petits avenços i controlarem que no quedin llacunes en algunes àrees
- Hem de tenir molt de tacte a l'hora de tractar amb els pares. Els hem d'explicar molt bé les coses. Hem d'evitar dir-los només les coses negatives, hem de parlar i si cal buscar coses on l'alumne/a va bé, encara que no n'hi hagin gaires. Ens hem de saber posar al seu lloc, ells també es senten diferents.
- En aquests casos l'important es prioritzar l'acollida, l'adaptació i la integració al grup, no amoïnar-los pels aprenentatges, aquests aniran arribant a mesura que es vagi integrant i adquirint la nostra llengua

7.3.8 Comissió d'atenció educativa inclusiva (CAEI)

- Director
- Sotsdirectora
- Cap d'estudis de Primària
- Cap d'estudis de Secundària
- Psicopedagoga
- Psicopedagoga EAP B-01 Nou Barris

Coordinador

- Cap d'Estudis Primària i Secundària

Funcions

- Fer una planificació global del centre de l'atenció a la diversitat de l'alumnat
- Concretar els criteris i prioritats per a l'atenció a la diversitat de l'alumnat.
- Organitzar, ajustar i fer el seguiment dels recursos de que es disposa i de les mesures adoptades.
- Fer el seguiment de l'evolució de l'alumnat amb necessitats educatives especials i específiques i la proposta de plans individualitzats.
- Derivació si s'escau a la Unitat de suport a l'educació especial (USEE)

7.3.9 Pla de treball dels membres de la CAEI

Ha de tenir en compte en la planificació de la seva programació anual el següents aspectes:

- Prevenció.
- Detecció.
- Organització del treball amb els alumnes.
- Participació i seguiment en l'elaboració dels P I i les adaptacions curriculars.
- Atenció a les famílies.

- Coordinació amb altres serveis.
- Coordinació i assessorament de l'EAP.
- Coordinació Programa d'orientació escolar (ESO).
- Organització i coordinació Programa Salut i escola (ESO).

7.4 ACCIÓ I COORDINACIÓ TUTORIAL

El centre té elaborat un PAT i aquest Pla d'Acció Tutorial es presenta com un document obert, en el qual es tracen unes línies a seguir i es proposen una sèrie d'activitats que poden canviar i adaptar-se a les circumstàncies (diversitat d'alumnat i professorat, situacions socials diferents, problemes dels diferents grups).

Dins l'Educació Infantil i Primària els objectius aniran encaminats a la socialització dels alumnes i a la seva integració dintre de la dinàmica del centre, també a l'adquisició d'hàbits bàsics. A Primària es mantindrà la tutoria durant dos cursos.

Dins l'Educació Secundària Obligatòria, s'aniran centrant en tècniques d'estudi i orientació personal i acadèmica.

A Secundària disposem d'una hora setmanal de tutoria per atendre als alumnes de forma individual.

7.5 LA COORDINACIÓ DE LA TUTORIA

La tutoria i l'orientació dels alumnes forma part de la funció docent.

Tots els professors integrants del claustre poden exercir les funcions de tutor quan correspongui.

Cada unitat o grup d'alumnes té un professor tutor, amb les següents funcions:

- Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.
- Coordinar la coherència de les activitats d' ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
- Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- Vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes.
- Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica dels alumnes.
- Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares dels alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva participació en les activitats del col·legi.
- Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del col·legi.
- Participar en l'avaluació interna del centre.
- Aquelles altres que li encomani el/la director/a.
- L'exercici de les funcions del tutor és coordinat pel/la cap d'estudis.
- El nomenament i cessament dels tutors correspon al director i el/la cap d'estudis.

- El/la director/a del centre pot deixar sense efecte el nomenament del mestre tutor a sol·licitud motivada de l'interessat o per pròpia decisió i amb audiència de l'interessat, abans que finalitzi el termini per al qual havia estat nomenat.

7.6 ORIENTACIÓ ACADÈMICA I PROFESSIONAL

El Centre disposa d'un Programa d'orientació escolar al món laboral que consisteix en presentar als alumnes de 4t d'ESO un conjunt d'activitats que tenen com objectius:

- Proporcionar informació per ajudar a prendre decisions un cop acabada l'etapa obligatòria.
- Donar a conèixer els diferents Batxillerats, CFGM, PQPI i FP.
- Organitzar sessions d'assessorament a les famílies.
- Proporcionar un seguit de recursos d'acord amb les seves necessitats.
- Visitar algun centre o empresa i el Saló de l'Ensenyament.

7.7 L'AVALUACIÓ DE L'ALUMNE

El Projecte Educatiu del nostre centre defineix l'avaluació com:

“És la forma de valorar el moment de l'aprenentatge de l'alumnat i un mètode perquè ell, dins d'aquest procés, aprengui on està, què se li demana i què necessita.”

Aposta per una avaluació formativa, formadora i motivadora per tal de conèixer els progressos de cada alumne en el desenvolupament de les seves capacitats i el grau d'assoliment dels objectius establerts.

Utilitzem per tant una avaluació contínua, entesa com una avaluació durant tot el procés. No creiem en una avaluació rígida i basada únicament en els clàssiques proves.

L'avaluació ens ajuda a identificar els aprenentatges adquirits i el ritme de l'evolució dels alumnes, així com l'assoliment de les capacitats bàsiques.

En l'avaluació inicial s'avaluen els coneixements previs dels alumnes i ens ajuda a organitzar els aprenentatges. A l'avaluació sempre es té en compte el progrés personal de l'alumne i l'actitud durant tot el procés d'ensenyament i aprenentatge.

7.7.1 Avaluació Educació Infantil

A l'Educació Infantil l'avaluació es basa en l'observació constant dels infants per veure la seva evolució i els seus progressos. L'adult acompanya l'infant en el seu procés d'ensenyament i aprenentatge guiant-lo, orientant-lo i oferint-li diferents situacions d'aprenentatge i els ajuts necessaris per anar evolucionant.

El procés d'aprenentatge es mesura al voltant del desenvolupament de les seves capacitats, de la seva evolució personal, emocional i social.

La relació amb la seva tutora és fonamental i fa de vincle per al desenvolupament de la seva capacitat d'aprendre i de voler aprendre.

El principal objectiu és prioritzar el benestar de l'infant i generar contextos educatius des del respecte als seus ritmes i a la sensibilitat de l'etapa.

L'alumne rebrà un resum d'aquest aprenentatge tres vegades al llarg del curs. De forma quotidiana podran veure a la plataforma del centre les activitats que les tutors i els especialistes consideren rellevants.

7.7.2 Avaluació Educació Primària****

Es fa una avaluació continuada i formativa per tal de conèixer els progressos de cada alumne en el desenvolupament de les seves capacitats i el grau d'assoliment dels objectius establerts.

Donem importància a la gestió de l'autoavaluació durant el procés d'aprenentatge com també l'actitud davant el treball.

Totes les proves que realitzen els alumnes per la seva avaluació han de ser proves competencials. La tipologia de proves que ha de realitzar l'alumne ha de ser el més variada possible: proves escrites, dictats, exposició oral, , un treball cooperatiu, etc.

L'alumne ha d'aprendre a desenvolupar les seves capacitats i habilitats en els diferents formats de treballs o proves.

El professor ha de tenir, a més de la seva constant observació directa, proves que li serveixen al propi alumne per fer la seva pròpia avaluació.

Cada trimestre es lliura als pares un informe on es reflecteix el progrés assolit juntament amb les observacions qualitatives del procés d'aprenentatge.

Les proves externes de competències bàsiques i la prova d'avaluació diagnòstica que estableix el Departament d'Ensenyament serveixen de mostra del procés competencial dels nostres alumnes.

7.7.3 Avaluació Educació Secundària

L'avaluació a l'Educació Secundària obligatòria està en ple desenvolupament pel Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya.

A l'actualitat està vigent en aquest apartat la resolució de 27 de novembre de 2015, per la qual s'estableixen les instruccions sobre el procés d'avaluació a l'Educació Secundària obligatòria per al curs 2015-2016

La Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació, a l'article 28 estableix el marc de l'avaluació dels aprenentatges de l'alumnat.

El Decret 187/2015, de 25 d'agost, d'ordenació dels ensenyaments de l'Educació Secundària obligatòria a Catalunya, en el capítol IV, determina els principis i les característiques de l'avaluació i de pas de curs de l'alumnat d'aquesta etapa educativa.

L'avaluació del grau d'adquisició de les competències bàsiques ha d'estar integrada amb els continguts, ja que les competències s'adquireixen de manera gradual i són el resultat d'un llarg procés, que comprèn tota l'etapa educativa, en la qual els continguts estructurats, des de cada àmbit i matèria, l'itinerari a seguir en aquest procés formatiu.

L'avaluació de l'alumne és una part essencial del seu procés d'aprenentatge amb un enfocament global, continuat, integrador i inclusiu. L'avaluació formativa adquireix un caràcter fonamental i orientador a l'hora d'analitzar, valorar i reorientar, si cal, la pràctica docent de l'etapa educativa per aconseguir els objectius d'aprenentatge que estableix el currículum.

La finalitat de l'avaluació és identificar les necessitats educatives de cada alumne mitjançant l'avaluació inicial, informar sobre els processos d'ensenyament i aprenentatge amb l'avaluació contínua i formativa, comprovar els progressos de cada alumne i orientar el professorat perquè ajusti la seva tasca docent al progrés dels alumnes.

7.7.3.1 Criteris generals d'avaluació

L'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat d'Educació Secundària obligatòria és global, contínua i diferenciada segons les matèries i té com a finalitat la millora dels processos d'aprenentatge dels alumnes.

El professorat ha d'avaluar tenint present els diferents elements del currículum. Els criteris d'avaluació de les matèries són un referent fonamental per determinar el grau d'assoliment de les competències bàsiques i dels objectius de cada matèria.

L'equip docent, coordinat pel tutor del grup, ha d'actuar de manera col·legiada en tot el procés d'avaluació i en l'adopció de les decisions que en resultin.

L'avaluació de l'alumnat que ha disposat, a més de les mesures generals, de mesures específiques o extraordinàries d'atenció a la diversitat, s'ha de fer en relació amb aquestes mesures.

Els pares o tutors legals han de conèixer la situació acadèmica de l'alumne, les decisions relatives al procés que ha seguit i el seu progrés educatiu.

7.7.3.2 Promoció de curs

En finalitzar cadascun dels cursos, i com a conseqüència del procés d'avaluació, l'equip docent ha de prendre les decisions corresponents sobre la promoció de l'alumnat.

Es promoció al curs següent quan s'ha obtingut avaluació positiva en totes les matèries, quan d'acord amb els criteris d'avaluació per cada matèria i curs, i la consideració de l'equip docent, s'han assolit els nivells competencials corresponents a cada curs de les matèries cursades, o bé quan es té avaluació negativa com a màxim en dues matèries, sempre que no siguin simultàniament dues de les següents: llengua catalana i literatura, llengua castellana i literatura i matemàtiques.

De forma excepcional es pot autoritzar la promoció d'un alumne amb avaluació negativa en tres matèries o en dues de les tres matèries anteriors (llengua catalana i literatura, llengua castellana i literatura i matemàtiques), sempre que l'equip docent consideri que l'alumne té

bones expectatives de recuperació i que la promoció és positiva per a la seva evolució acadèmica; a més, se li han d'aplicar mesures específiques o extraordinàries.

Atès que les matèries amb el mateix nom en diferents cursos s'han de considerar com a matèries diferents, els centres han d'arbitrar mesures d'acreditació de la superació de les matèries pendents de cursos anteriors, fent constar l'avaluació d'aquestes matèries en les actes finals del curs en què estan matriculats els alumnes.

Les proves extraordinàries han de facilitar la recuperació de les matèries que han tingut avaluació negativa i s'han d'emmarcar en el procés d'avaluació contínua.

L'alumne que promocioni sense haver superat totes les matèries ha de disposar durant el curs següent de mesures específiques i/o extraordinàries destinades a recuperar els aprenentatges i ha de superar l'avaluació corresponent a aquest programa.

Aquesta circumstància s'ha de tenir en compte als efectes de promoció previstos en els apartats anteriors. Quan un alumne no promocioni ha de continuar un any més en el mateix curs. Aquest fet ha d'anar acompanyat de mesures específiques i/o extraordinàries, que ha d'establir el centre educatiu, per aconseguir que superi les dificultats detectades en el curs anterior.

L'alumne pot repetir el mateix curs una sola vegada i dues vegades, com a màxim, dins de l'etapa si no ha repetit a l'Educació Primària.

7.7.3.3 Sessió d'avaluació i proves extraordinàries

Per valorar els aprenentatges de cada alumne i el desenvolupament per part del professorat del procés d'ensenyament, cal fer almenys una sessió d'avaluació trimestral, a més de la sessió d'avaluació final ordinària i extraordinària.

Normalment coincidiran la sessió d'avaluació del tercer trimestre del curs escolar amb la sessió d'avaluació final ordinària del mes de juny.

Per facilitar a l'alumnat la recuperació de les matèries que han tingut avaluació negativa en l'avaluació final ordinària del mes de juny, els centres organitzaran proves extraordinàries d'avaluació a final de juny, d'acord amb les dates que determini el calendari escolar anual.

Les actes corresponents a les qualificacions finals d'avaluació ordinària s'han d'emplenar i tancar a partir de les sessions d'avaluació final del mes de juny.

De la mateixa manera, en les sessions d'avaluació posteriors a les proves extraordinàries, s'han d'emplenar i tancar les corresponents actes d'avaluació final extraordinària. Els alumnes que no s'hagin presentat a les proves extraordinàries constaran com a "no avaluats" de les matèries corresponents.

8 LA COMUNITAT EDUCATIVA

8.1 EL PROFESSORAT

Drets i deures del professorat. (LEC, capítol IV art. 28 i 29)

Els drets dels professors en exercici de la funció docent queden recollits a l'article 29 de la LEC:

- a) Exercir els diversos aspectes de la funció docent , en el marc del projecte educatiu del centre.
- b) Accedir a la promoció professional.
- c) Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.

A banda dels drets reconeguts amb caràcter general, aquestes NOFC complementen, amplien o expliciten aquests altres:

- d) Dret d'autonomia dins de la seva àrea o matèria, sense detriment del treball coordinat del departament o de l'assoliment dels objectius fixats pel projecte educatiu del centre.
- e) Dret a con viure en un bon clima escolar.
- f) Dret al respecte personal i professional.
- g) Ser informat de la gestió del centre a través del claustre de professors, dels seus representants en el Consell Escolar, dels caps de departament, dels coordinadors de nivell o altres vies de comunicació interna.
- h) Poder transmetre peticions als seus representants en el Consell Escolar susceptibles de ser tractades per aquest òrgan de participació i decisió.
- i) Ser acollit i informat adequadament en el moment d'incorporar-se al centre.
- j) Dret de lliure reunió a les instal·lacions del centre per tractar d'assumptes laborals i pedagògics. Haurà de ser informada la direcció i aquesta assignarà un espai.
- k) Poder accedir lliurement a totes aquelles dependències necessàries per a l'exercici de la seva tasca docent.
- l) Ser degudament convocat a les reunions de claustre, Consell Escolar, departaments, nivells, segons el cas, per tal de poder exercir els seus drets de veu i vot.
- m) Presentar la seva candidatura a la direcció del centre o al Consell Escolar.
- n) Ser assistit i protegit pel Departament d'Ensenyament davant qualsevol amenaça, ultratge, injúria... rebuda en l'exercici de les seves funcions docents.
- o) Poder exercir amb llibertat els drets sindicals i laborals, d'acord amb la legislació, i en particular l'exercici del dret de vaga o el dret a elegir els seus representants sindicals a través del dret de vot.

Els deures dels professors en exercici de la funció docent queden recollits a l'article 29 de la LEC:

- a) Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu.

b) 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.

c) Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.

A banda dels deures reconeguts amb caràcter general, aquestes NOFC complementen, amplien o expliciten aquests altres:

d) Complir amb el seu horari laboral, d'acord amb les instruccions dictades pel departament a l'inici de curs.

e) Justificar les faltes d'assistència al cap d'estudis amb la major brevetat possible.

f) Demanar prèviament la concessió d'un permís o llicència regulats a la normativa, al·legant les raons o motivacions oportunes.

g) Un professor té el deure de comunicar a l'equip directiu quan no pugui assistir al centre. En la mesura que sigui possible, i atenent els motius de l'absència, el professor deixarà feina per als alumnes per poder realitzar a les guàrdies.

h) Assistir a les reunions de claustre, juntes d'avaluació, departament, nivell, tutoria, si és el cas, etc. i totes aquelles altres degudament convocades des de la direcció del centre.

i) Guardar discreció sobre els acords presos a les diferents reunions.

j) Col·laborar en el compliment de les decisions aprovades pels òrgans col·legiats relatives a la funció docent i, en concret, ha de complir i vetllar pel compliment dels acords signats a la carta de compromís educatiu.

k) Responsabilitzar-se de l'alumnat a càrrec seu i de l'ordre a l'aula, així com de tenir cura del material i del mobiliari.

l) Anotar les faltes d'assistència, retards, incidències... de l'alumnat en els suports físics o informàtics corresponents.

m) Conèixer, exercir i fer complir les normes i instruccions recollides en aquestes NOFC.

n) Llegir i consultar les comunicacions internes del centre.

o) Mantenir un tracte correcte i de respecte envers els altres membres de la comunitat educativa.

Les funcions del professorat. (LEC, art. 104)

Els professors són els agents principals del procés educatiu al centre i és a través del desplegament de les seves funcions que s'articula aquesta qualitat.

La LEC detalla en l'article 104 tot un seguit de funcions de caràcter general del professorat:

a) Programar i impartir ensenyaments en les especialitats, les àrees, les matèries i els mòduls que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum, en l'aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.

- b) Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes.
- c) Exercir la tutoria dels alumnes, la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge.
- d) Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
- e) Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar en el procés educatiu.
- f) Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.
- g) Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.
- h) Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.
- i) Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pel centre i són incloses en llur jornada laboral.
- j) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.
- k) Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars.

A banda dels deures reconeguts amb caràcter general, aquestes NOFC complementen, amplien o expliciten aquests altres:

1) Funcions de caràcter docent (relacionades amb les matèries, les metodologies i materials docents):

- a) Organitzar i planificar les matèries, juntament amb la resta del professorat del departament.
- b) Acompanyar l'alumnat en el procés d'ensenyament i aprenentatge i fomentar el treball cooperatiu.
- c) Fer servir els llibres, quaderns i altre material docent que en el departament s'hagi acordat utilitzar i buscar, compilar i elaborar, si escau, aquells altres materials que consideri necessari per a l'ensenyament de la matèria d'acord amb els criteris adoptats pel centre i el departament.
- d) Formular, quan escaigui, propostes d'adaptacions curriculars, plans individualitzats, etc. i vetllar per incorporar-les en el procés d'ensenyament i aprenentatge de l'alumnat que ho necessiti.

2) Funcions relacionades amb l'avaluació (criteris i normes establertes per cada departament):

- a) Participar, juntament amb els altres membres del departament, en la determinació dels criteris d'avaluació, calendari d'exàmens i comunicar-los a l'alumnat a l'inici de curs.
- b) Participar en l'elaboració de les activitats d'avaluació finals i extraordinàries, juntament amb els altres professors del departament.
- c) Fer el seguiment i encarregar-se del procés de recuperació de l'alumnat amb matèries pendents.

d) Assistir a totes les sessions d'avaluació previstes durant el curs. Omplir les actes i posar-hi, si és necessari, els comentaris que es considerin pertinents.

e) Atendre les reclamacions que es puguin presentar.

3) Funcions de gestió acadèmica:

a) Signar les actes d'avaluació.

b) Tenir cura i vetllar per la conservació de les activitats d'avaluació durant el període establert per la normativa en vigor.

Pla de formació dels professors

Les necessitats de formació del professorat han de plantejar-se prioritàriament segons els requeriments d'actuació professional en el centre. Les esmentades necessitats de formació s'inclouran en la programació del centre, de la qual formaran part.

Resulta convenient determinar, previ anàlisi de la situació actual, les necessitats concretes de formació. El Equip Directiu estudiarà les propostes de formació de l'Equip de Coordinació i del claustre i dissenyarà un pla de formació que cada any ha de formar part de la Programació Anual de Centre.

8.1.2 EL PROFESSOR ESPECIALISTA

Les àrees de música, educació física i llengua estrangera a ducació Infantil, Primària i Secundària, seran assignades preferentment als professors que disposin de l'especialitat corresponent.

La direcció pot assignar àrees d'especialitat a mestres no especialistes sempre que comprovi que tenen l'adequada titulació, formació o experiència.

Les funcions dels especialistes són:

- Coordinar les activitats curriculars de l'especialitat.
- Impartir les classes a l'educació primària i educació infantil, atenent a les dedicacions horàries establertes. Si l'especialista no pot impartir amb intervenció directa totes les hores destinades a l'àrea, haurà d'assessorar i supervisar convenientment el professor no especialista que s'encarregui de les hores restants.
- Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de professor.

8.1.3 HORARI DEL PERSONAL DOCENT

L'horari dels docents s'estableix segons la normativa vigent del Departament i XI Conveni col·lectiu autonòmic de l'Ensenyament privat de Catalunya sostingut total o parcialment amb fons públics.

8.1.3.1 Educació Infantil i Primària

El cap d'estudis elabora l'horari dels docents tenint en compte criteris pedagògics i en favor del desplegament del PEC.

L'horari del docent d'Infantil i Primària és de 25 hores lectives més 5 hores complementàries no lectives però, com les altres, de permanència al centre de dilluns a divendres.

La resta d'hores, fins al compliment de les estipulades en el conveni laboral, es destinaran 30 a formació i la resta per les reunions que marqui el centre.

8.1.3.2 Educació Secundària

L'horari dels docents s'estableix segons la normativa vigent del Departament. El cap d'estudis elabora l'horari dels docents tenint en compte criteris pedagògics i en favor del desplegament del PEC.

L'horari del docent d'Educació Secundària és de 24 hores lectives més 6 hores complementàries no lectives però com les altres, de permanència al centre de dilluns a divendres.

El resta d'hores fins al compliment de les estipulades en el conveni laboral es destinaran 30 a formació i la resta per les reunions que marqui el centre.

8.1.4 PUNTUALITAT I ABSÈNCIES

Els docents estan obligats a complir l'horari de classe i de les activitats d'horari fixe, segons l'horari lliurat al claustre a inici de curs, així com el calendari d'activitats establert en la Programació general anual del centre.

A més, estan obligats a ser presents als claustres, reunions de coordinació, etapa i nivell, i a les altres reunions extraordinàries no previstes a la Programació general anual del centre que siguin degudament convocades per la direcció.

És important que els docents siguin puntuals, no només a primera hora del matí sinó a cada canvi de classe. Cal que tinguin en compte que aquest és un hàbit que s'exigeix a l'alumnat. El centre establirà un procediment de gestió de les faltes d'assistència del professorat i de gestió de guàrdies.

8.1.4.1 Absències amb baixa mèdica

Tot el personal del centre que després de la visita mèdica rebí una baixa mèdica ha de fer-la arribar al centre en un termini de 24 hores. Les confirmacions de baixa s'aniran lliurant a l'empresa en un termini de 24 hores per poder realitzar el tràmit pertinent en la Seguretat Social. El comunicat d'alta es lliurarà al Director.

8.1.4.2 Absències sense baixa mèdica

- Absència o retard imprevist

Quan algun docent, per qualsevol imprevist, no pugui arribar a l'hora a classe ho ha de comunicar, tan aviat com sigui possible, al Cap d'Estudis. Si és possible, cal que envii les tasques i materials que l'alumnat ha de fer en la seva absència, a l'adreça de correu del Cap d'estudi.

- Absència o retard previst

En cas de previsió d'una absència, cal deixar les instruccions i activitats a realitzar per l'alumnat al professor de guàrdia.

8.1.4.3 Procediment administratiu absències i retards

La reiteració de retards per motius imprecisos o de faltes no justificades documentalment pot comportar la no acceptació de posteriors absències d'aquestes característiques. La direcció del centre ha d'arxivar i tenir a disposició de les persones afectades, de la Inspecció d'Ensenyament i del Consell Escolar la documentació interna emprada per fer el control d'absències, els justificants presentats i les relacions mensuals acumulatives corresponents al curs.

Tal com indica el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, (art 50.3) "Correspon al director o directora del centre, en el marc dels sistemes de control de la jornada i l'horari del personal, resoldre sobre les faltes d'assistència i de puntualitat no justificades". Així mateix, al decret 1/1997 queden recollits els altres drets i deures del professorat.

8.1.5 SUBSTITUCIONS I GUÀRDIES

Les substitucions es duren a terme atenent els següents criteris: És el cap d'estudis en primera instància qui soluciona el problema en aquest ordre:

- Els docents que al seu horari tingui l'hora de guàrdia.
- Els docents que al seu horari tingui l'hora permanència.
- Els agrupaments o reforços.
- El docents de qualsevol altre nivell del centre prèvia consulta al Cap d'estudis del qui depenguin.

Quan dins del mateix cicle no hi ha possibilitats de solucionar-ho, se solucionarà el problema tenint present:

- En primer lloc reforç d'altres cicles.
- En segon lloc els de permanència d'altres cicles.
- En el supòsit que no hi hagi cap docent disponible, serà el més proper qui momentàniament es farà càrrec de la situació.
- En últim cas un membre de l'equip directiu.

8.1.5.1 Professor de guàrdia

Per tal de poder atendre el protocol d'alumnes que arriben tard, tal com es detalla més endavant en l'apartat de normes de convivència, un professor de Secundària estarà de guàrdia a la Sala de Professors de 8:00 a 9:00h i de 15:00 a 16:00h El cap d'estudis realitzarà aquesta assignació en els horaris de principi de curs.

8.1.6 ENTREVISTES I REUNIONS

Les entrevistes amb els pares tenen com a finalitat aconseguir la cooperació en l'educació. Per aquesta cooperació és necessari intercanviar informació entre les dues parts: professor – pares, pares – professors.

A Educació Infantil – Primària, les entrevistes es fan a tots els pares i mares al llarg del curs, mínim una durant l'any. Es poden fer d'altres sempre que calgui.

A P3, es fa una entrevista amb totes les famílies per informar-les de tot el material que han de portar i de l'adaptació progressiva que es fa durant la primera setmana del curs. A final de curs amb l'entrega de notes es fa una darrera entrevista, comentant l'evolució del curs.

També a la resta de cursos un cop ha començat el curs es fa una entrevista amb totes les famílies per informar als pares dels aspectes més rellevants del curs que tot just acaba de començar.

A Educació Secundària Es fa una reunió general de pares d'inici de curs al mes de setembre per classe. I una entrevista individual a tots els alumnes de primer.

Temes a tractar a les reunions generals: Presentació del tutor i els altres docents.

Presentació del curs

- Objectius
- Dinàmica de treball
- Dates d'avaluació.
- Horari de tutoria
- Calendari escolar
- Funcionament general del centre.
- Excursions.
- Activitats extraescolars.
- Faltes d'assistència.
- Normes de funcionament de l'escola.

Entrevistes amb el/la tutor/a

Durant el curs, les famílies s'entrevisten amb el/la tutor/a per fer un seguiment acadèmic i personal de l'alumne/a i també per tractar temes de convivència, motivació, hàbits de treball, entre d'altres.

La visita pot ser concertada pel propi centre o per la família per telèfon o correu electrònic. Tant en un cas com en l'altre, caldrà concertar hora amb suficient antelació per tal de poder organitzar la reunió.

Per dur-les a terme, els tutors tenen una hora assignada dins marc horari lectiu, però si la família té dificultats per adaptar-s'hi, es concerta l'entrevista en un altre moment que sigui convenient a tots.

En tots els casos es respectarà la confidencialitat de la informació i de les dades.

Reunió de seguiment amb les famílies d'alumnat nou

Al final del primer trimestre, el/la tutor/a fa una segona entrevista de seguiment amb la família que té per objectiu continuar l'entrevista inicial i conèixer com ha estat el procés d'adaptació. S'aprofita per comentar aquells aspectes que en la primera entrevista van donar mostres de preocupació o dubtes. A grans trets, es tractaran les següents qüestions:

- Adaptació al nou horari
- Descans
- Temps de lleure
- Activitats extraescolars
- Hàbits de treball a casa
- Deures i estudi
- Motivació
- Expectatives de la família
- Preocupacions o inquietuds
- Adaptació al centre i/o a la nova etapa
- Comunicació i seguiment

8.2 PERSONAL NO DOCENT (PAS)

8.2.1 El personal administratiu

L'horari d'atenció al públic de la secretaria del centre és de 9 del matí a 13 hores i 15 a 18 hores.

La secretaria gestiona els programes informàtics del departament d'ensenyament i coordina les faltes d'assistència de l'alumnat.

La informació relativa a l'alumnat s'organitza de la següent manera:

1. **Informació continguda a l'ALEXIA:** en aquest programa s'introdueixen totes les dades personals de l'alumnat, tasca que principalment realitza la secretaria del centre. Trimestralment, en el període d'avaluacions, tot el professorat introdueix les dades acadèmiques del seu alumnat.

2. **Informació continguda a la carpeta de tutoria (grup-classe):** en aquesta carpeta hi ha un registre individual de l'alumne. Aquest registre està format pels següents documents:

- Full de seguiment acadèmic.
- Full d'entrevistes realitzades amb els pares o tutors legals.
- Notes trimestrals.
- Informes mèdics.
- Documents judicials, si és el cas.
- Mesures d'adaptació curricular i informes EAP.
- Autoritzacions.

A l'ESO s'encarreguen els tutors

3. **Informació recollida a la carpeta de matriculació:** quan un alumne es matricula al centre se li obre una carpeta amb informació diversa: fotocòpies dels NIF dels pares, i/o de l'alumne,

fotocòpia del llibre de família i demés documentació demanada a la preinscripció i matriculació.

La secretaria del centre expedeix certificats de les dades que disposa a petició de famílies de l'alumnat, del professorat o del personal d'administració i serveis.

L'entrada i sortida de documentació del centre queda registrada, amb un número de registre d'entrada o de sortida segons correspongui.

L'activitat administrativa es formalitza en arxius, registres i documents tècnics.

El centre disposarà de tots els llibres de registre preceptius degudament habilitats i diligenciats.(registre d'entrada i sortida de correspondència, matrícula d'alumnes, dels historials acadèmics dels alumnes, registre de certificacions, llibre d'actes de claustre, llibre d'actes del consell escolar.

El centre disposarà d'un arxiu actiu: documentació activa del centre que s'utilitza per a la realització de les seves tasques ordinàries. Aquesta s'ha de custodiar un màxim de 5 anys, excepte aquells que puguin generar certificacions posteriors (per exemple dades anuals).

L'arxiu històric (tots els llibres-registre, actes i títols) i els historials acadèmics mentre no siguin lliurats al titular o enviats a un altre centre per canvi en l'escolarització, s'han de conservar permanentment.

Tota la documentació que es genera al llarg dels cursos que l'alumnat és al centre s'arxiva en aquestes carpetes dipositades a la secretaria del centre. Així com tots els documents de notes trimestrals es guarden informatitzadament en el programa ALEXIA.

8.2.2 El personal de serveis

El centre disposa d'un número determinat persones que s'encarreguen de la neteja i del servei de menjador, i una persona que fa les tasques de manteniment.

L'encarregat del manteniment comunicarà a la titularitat els desperfectes del centre detectats per les persones de la neteja, de menjador o per ell mateix, tindrà cura de les necessitats del centre i farà el manteniment elemental de les instal·lacions

Els membres del PAS tenen els següents drets:

- a) Ser respectat i tractat amb consideració per tota la comunitat educativa.
- b) Disposar dels mitjans necessaris per realitzar la seva tasca. C
-) Participar en el consell escolar mitjançant l'elecció dels seus representants.
- d) Reunir-se lliurement en les instal·lacions del centre.
- e) Tots els drets derivats de la seva condició laboral.

Els membres del PAS tenen els següents deures i obligacions

- a) Realitzar amb diligència les tasques pròpies del seu lloc de treball i complir amb les funcions que se'n deriven.
- b) Tractar amb respecte i consideració a la comunitat educativa.

9 PRINCIPIS DE CONVIVÈNCIA

D'acord amb la normativa vigent, aquestes normes desenvolupen els aspectes que cerquen afavorir la millora permanent del clima escolar, garantir l'efectivitat en l'exercici dels drets de l'alumnat i en el compliment dels seus deures i prevenir i sancionar la comissió de fets contraris a les normes de convivència.

9.1 PRINCIPIS GENERALS DEL RÈGIM DE CONVIVÈNCIA

Els docents han de prestar especial atenció al compliment per part dels alumnes de les normes de convivència del centre mitjançant el contacte i la cooperació constant i directa amb l'alumnat i els seus familiars o representants legals.

Es podran corregir les conductes contràries a les normes de convivència, com també les faltes realitzades pels alumnes:

- Dins el recinte escolar.
- Durant el desenvolupament d'activitats complementàries o extraescolars.
- Fora del recinte escolar, però que estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i que afectin els seus companys o altres membres de la comunitat educativa.

La imposició a l'alumnat de mesures correctores i de sancions ha de ser proporcional a la seva conducta i ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troba i les seves circumstàncies personals, familiars i socials, i contribuir en la mesura que això sigui possible, al manteniment i la millora del seu procés educatiu.

Als efectes de graduar les mesures correctores i les sancions, cal tenir en compte les següents circumstàncies:

Circumstàncies que poden disminuir la gravetat:

1. El reconeixement no forçat per part de l'alumne de la seva conducta incorrecta.
2. No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència del centre.
3. La petició no forçada d'excuses en els casos de injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
4. L'oferiment no forçat d'actuacions compensadores del dany causat.
5. Quan no es pugui arribar a un acord de mediació perquè la persona perjudicada no accepti la mediació, les disculpes de l'alumne o el compromís de reparació ofert per aquest, o quan el compromís de reparació acordat no es pugui dur a terme per causes alienes a la voluntat de l'alumne.
6. La falta d'intencionalitat.

Circumstàncies que poden intensificar la gravetat:

1. Que l'acte comès atempti contra el deure a no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir.
2. Que l'acte comès comporti danys, injúries o ofenses als companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
3. La premeditació i la reiteració.
4. La col·lectivitat i/o publicitat intencionada

9.2 MEDIACIÓ ESCOLAR COM A PROCÉS EDUCATIU DE GESTIÓ DE CONFLICTES

Per tal d'afavorir la resolució educativa de conflictes o situacions contràries a l'adequat clima de concòrdia i convivència, el centre aposta per la mediació escolar com a procés educatiu de gestió de conflictes, mitjançant la intervenció.

Principis de la mediació escolar:

1. La mediació escolar es basa en els principis següents:

1.1. La voluntarietat, segons la qual les persones implicades en el conflicte són lliures d'acollir-se o no a la mediació, i també de desistir-ne en qualsevol moment del procés.

1.2. La imparcialitat de la persona mediadora que ha d'ajudar els participants a assolir l'acord pertinent sense imposar cap solució ni mesura concreta ni prendre-hi part. La persona mediadora no pot tenir cap relació directa amb els fets que hagin originat el conflicte.

1.3. La confidencialitat, que obliga els participants en el procés a no revelar a persones alienes la informació confidencial que obtinguin, llevat dels casos previstos a la normativa vigent.

1.4. El caràcter personalíssim que suposa que les persones que prenen part en el procés de mediació han d'assistir personalment a les reunions de mediació, sense que es puguin valer de representants o intermediaris.

2. Àmbit d'aplicació:

2.1. El procés de mediació pot utilitzar-se com a estratègia preventiva en la gestió de conflictes entre membres de la comunitat escolar, encara que no estiguin tipificats com a conductes contràries o greument perjudicials per a la convivència al centre.

2.2. Es pot oferir la mediació en la resolució de conflictes generats per conductes de l'alumnat contràries a les normes de convivència o greument perjudicials per a la convivència del centre, llevat que es doni alguna de les circumstàncies següents:

2.2.1 Que la conducta sigui una de les següents: L'agressió física o les amenaces a membres de la comunitat educativa. Les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment aquelles que tinguin una implicació de gènere, sexual, racial o xenòfoba o es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives. La reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència al centre.

2.2.2 Que s'hagi utilitzat el procés de mediació en la gestió de dos conflictes amb el mateix alumne, durant el mateix curs escolar, qualsevol que hagi estat el resultat d'aquests processos.

3. Ordenació d'inici de la mediació

3.1.El procés de mediació el pot iniciar qualsevol alumne, per tal d'aclarir la situació i evitar la possible intensificació del conflicte o per oferiment del centre, un cop detectada una conducta contrària o greument perjudicial per a la convivència.

3.2.Si el procés s'inicia durant la tramitació d'un procediment sancionador, el centre ha de disposar de la confirmació expressa de l'alumne i, si és menor, dels seus pares en un escrit dirigit al director del centre on consti l'opció per a la mediació a voluntat de complir l'acord a què s'arribi.

3.3.En aquest cas, s'atura provisionalment el procediment sancionador, s'interrompen els terminis de prescripció previstos i no es poden adoptar les mesures provisionals o bé se suspèn provisionalment la seva aplicació, si ja s'haguessin adoptat.

4. Desenvolupament de la mediació

4.1.Si la demanda sorgeix de l'alumnat, el procés de mediació serà gestionat, a petició d'aquest, per persones de la comunitat educativa prèviament acreditades com a mediadors.

4.2.Si el procés s'inicia per l'acceptació de l'ofertament de mediació fet pel centre, el director ha de proposar, en el termini màxim de dos dies hàbils, una persona medidora d'entre els pares, mares, personal docent i personal d'administració serveis del centre, que disposin de formació adequada per conduir el procés de mediació.

4.3.El director també pot designar un alumne per a què col·labori amb la persona medidora en les funcions de mediació, si ho considera convenient per facilitar l'acord entre els implicats. En tot cas, l'acceptació de l'alumne és voluntària.

4.4.La persona medidora, després d'entrevistar-se amb l'alumne, s'ha de posar en contacte amb la persona perjudicada per exposar-li la manifestació favorable de l'alumne i resoldre el conflicte per la via de la mediació i per escoltar la seva opinió pel que fa al cas. Quan s'hagin produït danys a les instal·lacions o al material dels centres educatius o s'hagi sostret aquest material, el director del centre o la persona en qui delegui ha d'actuar en el procés de mediació, en representació del centre.

4.5.Si la persona perjudicada accepta participar en el procés de mediació, la persona medidora ha de convocar una trobada de les persones implicades en el conflicte per concretar l'acord de mediació amb els pactes de conciliació o reparació a què vulguin arribar.

5. Finalització de la mediació

5.1.Els acords presos en un procés de mediació s'han de recollir per escrit.

5.2.Si la solució acordada inclou pactes de conciliació, aquesta s'ha de dur a terme al propi acte. Només s'entén produïda la conciliació quan l'alumnat reconegui la seva conducta, es disculpi davant la persona perjudicada i aquesta accepti les disculpes.

5.3. Si la solució acordada inclou pactes, s'ha d'especificar a quines accions reparadores, en benefici de la persona perjudicada, es compromet l'alumne i, en ser menor, els seus pares i en quin termini s'han de dur a terme. Només s'entén produïda la reparació quan es duguin a terme, de forma efectiva, les accions reparadores acordades. Aquestes accions poden ser la restitució de l'objecte, la reparació econòmica del dany o la realització de prestacions voluntàries en horari no lectiu, en benefici de la comunitat del centre.

5.4. Si el procés de mediació es duu a terme un cop iniciat un procediment sancionador, produïda la conciliació i si n'hi haguessin, complerts els pactes de reparació, la persona mediadora ho comunicarà per escrit al director del centre i l'instructor de l'expedient formularà la proposta de resolució de tancament de l'expedient disciplinari.

5.5. Si el procés de mediació finalitza sense acord o si s'incompleixen els pactes de reparació per causes imputables a l'alumne o als seus pares, la persona mediadora ho ha de comunicar al director del centre per tal d'iniciar l'aplicació de mesures correctores o el procediment sancionador corresponent. Si el procés de mediació es duu a terme, un cop iniciat un procediment sancionador, el director del centre ordenarà la continuació del procediment sancionador corresponent. Des d'aquest moment, es reprèn el còmput dels terminis previstos i es poden adoptar les mesures provisionals previstes.

5.6. Quan no es pugui arribar a un acord de mediació perquè la persona perjudicada no l'accepti, les disculpes de l'alumne o el compromís de reparació ofert o quan el compromís de reparació acordat no es pugui dur a terme per causes alienes a la voluntat de l'alumne, aquesta actitud ha de ser considerada com a circumstància que pot disminuir la gravetat de la seva actuació.

5.7. La persona mediadora pot donar per acabada la mediació en el moment que aprecii manca de col·laboració en un dels participants o l'existència de qualsevol circumstància que faci incompatible la continuació del procés de mediació amb els principis establerts en aquest títol.

5.8. El procés de mediació s'ha de resoldre en el termini màxim de quinze dies des de la designació de la persona mediadora. Les vacances escolars de Nadal i de Setmana Santa interrompen el còmput del termini.

9.3 MECANISMES I FÓRMULES PER A LA PROMOCIÓ I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES

La normativa vigent i la concreció que aquest reglament en fa, gradua les conductes incorrectes com:

- A. Conductes contràries a la convivència al centre i mereixedores del que anomenarem mesures correctores.
- B. Faltes greument perjudicials per a la convivència al centre, qualificades com a falta, mereixedores de sancions.

L'esperit d'aquest reglament és la resolució dels conflictes de disciplina, entenent que aquests no es resolen mai limitant-nos únicament a un procés norma-sanció.

Per tant:

- Les formes en el tracte amb els alumnes són molt importants. El tracte afectiu als alumnes és bàsic. Els alumnes conflictius, a vegades, responen molt més a l'afectivitat que a l'autoritat.
- La flexibilitat en les actituds dels professors és necessària per tractar els conflictes.
- Cal reflexionar per què un alumne fa una determinada cosa.
- És important que el professor que té el conflicte, juntament amb el tutor, resolguin el conflicte ja que en la majoria dels casos fer-ho així evitarà que la situació empitjori.
 - En casos de conflictes entre alumnes, paral·lelament a la via disciplinària, cal fomentar la mediació entre ells per tal de fomentar que el conflicte es resolgui.
- A més del compliment de les sancions establertes pel reglament, cal promoure altres accions, com que els alumnes aprenguin a demanar disculpes públicament a companys o professors, facin reflexions per escrit sobre la violència, les baralles, etc., adquireixin compromisos davant l'equip de nivell, etc.

9.4 PROCEDIMENT EN CAS DE CONFLICTES MOTIVATS PER CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA

El docent que té el conflicte amb l'alumne procurarà resoldre'l ell mateix amb el diàleg i la reflexió, procurant esbrinar les causes que han motivat la seva conducta.

Per als conflictes de convivència menors podrà anotar un comentari a la seva agenda personal. Si ho creu convenient, aplicarà una mesura correctora que sigui de la seva competència i podrà omplir, segons la gravetat, un comunicat de conflicte al full de faltes motivat per una conducta contrària a la convivència segons el següent protocol:

El tutor s'encarrega de fer el seguiment de les incidències de l'alumnat del centre i fer el retorn d'aquesta informació a les reunions de tutors, on es valora cada cas de forma individual i es prenen les decisions pertinents.

10. NORMES DE CONVIVÈNCIA

10.1 ENTRADES I SORTIDES DEL CENTRE

Com que estem a dos edificis separats les entrades i sortides tindran diferents direccions i horaris.

10.1.1 Educació Infantil i Primària

Els alumnes d'Educació Infantil accedeixen al centre i surten per la porta principal del carrer Joan Riera, 46. Els alumnes del Cicle Inicial i Cicle Mitjà accedeixen al centre i en surten per la segona porta del carrer Joan Riera, 44.

Tant a l'entrada com a la sortida de les aules, els alumnes han d'anar acompanyats dels tutors o mestre que en aquell moment estigui a l'aula. Els alumnes només poden sortir del centre quan venen a buscar-los els seus pares, tutors o responsables identificats. En el cas que no sigui

aquella persona, qui vingui a recollir-lo cal que es dirigeixi a secretaria on el mateix tutor trucarà als pares per tal d'aclarir la situació.

El centre obrirà les seves portes a les 8, 55h i a les 14,55h. amb servei d'acollida de 7h a 9h i de 17-00h.

10.1.2 Educació Secundària

Per sortir del centre en horari lectiu, l'alumne ha de presentar prèviament una autorització escrita (preferiblement a l'agenda) dels pares o tutors legals. En cas que un alumne hagi de sortir del centre per motius de salut, visita mèdica o deure inexcusable, ha de ser recollit pel pare o la mare o tutor legal.

Excepcionalment pot sortir, prèvia presentació d'un justificant per escrit del pare o la mare o tutor legal. En els casos de malaltia, es valora si una autorització telefònica de la família és suficient. Cap alumne pot romandre dins les instal·lacions del centre fora del seu horari lectiu, si no és amb autorització expressa.

10.1.3 Protocol de retard en la recollida de l'alumnat

Quan a un alumne d'Educació Infantil o Primària no el ve a recollir ningú, es truca a la família. En cas de no poder contactar amb cap membre de la família, es procedeix de la següent manera: Al matí es deixa l'alumne al mòdul de direcció per donar temps a la família a venir-lo a recollir. Si passada una estona no arriba ningú, s'acompanya al menjador perquè pugui dinar. A la tarda es deixa a càrrec de direcció i roman allà a l'espera que el recullin.

10.2. CONTROL D'ASSISTÈNCIA, PUNTUALITAT I ABSENTISME

10.2.1 Educació Infantil i Primària

A primera del matí i primera hora de la tarda el docent ha de passar llista. El control d'absències es porta a terme a través de l'aplicació de gestió, on s'hi registren les incidències: absències justificades, absències sense justificar i retards.

L'alumnat ha de justificar les faltes a través de l'agenda. Quan l'absència sigui prolongada es demanarà un justificant oficial (mèdic ...).

Cal recordar que l'assistència al centre a partir de 1r de primària és obligatòria i que l'escola i el Departament d'Ensenyament coordinat, si convé, amb altres instàncies ha de vetllar perquè tot l'alumnat assisteixi al centre de forma regular.

A l'Educació Infantil l'assistència no és obligatòria però un cop la família matricula l'infant al centre, sí que cal que hi assisteixi de manera regular perquè ja està dins del sistema i està ocupant una plaça escolar.

La terminologia d'absentisme fa referència a l'absència reiterada i no justificada de l'alumnat en edat d'escolaritat obligatòria en el centre educatiu on està matriculat. Però es fa necessari

incloure l'etapa d'educació infantil (I3, I4, I5) per assegurar un bon ús i aprofitament dels recursos públics. A més, l'actuació sobre l'absentisme a l'etapa d'educació infantil fa prevenció de situacions posteriors més complexes.

10.2.2 Educació Secundària

En començar la classe de matí i tarda, el professorat ha de passar llista, i registrar al llibre d'incidències les absències justificades, les absències sense justificar i els retards. La família ha de justificar les faltes a través de l'agenda o amb trucada al centre.

S'han de registrar a l'aplicació de gestió qualsevol incidència observada durant la jornada lectiva (absències i/o retards).

L'assistència al centre és obligatòria i l'escola i el Departament d'Ensenyament coordinat, si convé, amb altres instàncies, ha de vetllar perquè tot l'alumnat assisteixi al centre de forma regular.

Alhora, el centre és responsable de la custòdia de l'alumne durant l'horari escolar, cosa que implica el coneixement de totes les parts de la compareixença o no del noi o noia a l'escola.

10.2.3 Procediment en cas d'absència

a) **Avís:** davant d'una falta d'assistència, el centre avisa la família mitjançant, una trucada per telèfon tant en horari de matí com de tarda. Qui realitza la trucada és el conserge que posteriorment comunica al tutor/a el resultat de la mateixa.

b) **Justificació:** es considera una falta d'assistència justificada aquella motivada per qüestions de salut o de gestions oficials inexcusables. Sempre ha d'anar acompanyada amb el lliurament del document justificatiu corresponent.

En cas d'absència en un dia d'examen, prova o control cal que la família truqui al centre el mateix dia i avisi explícitament el professor de la matèria. Només se li repetirà si la falta és per força major bo i aportant un justificant oficial (per exemple d'assistència al metge).

Una justificació de la família a l'agenda no servirà per a repetir un examen.

10.2.4 Terminologia de l'absentisme

ABSENTISME LLEU també anomenat puntual o esporàdic	Absència de menys del 5% de classes mensuals sense presentar justificant o sense una justificació acceptable.
ABSENTISME MODERAT	Absència entre el 5% i el 25% de classes mensuals sense presentar justificant o sense una justificació acceptable.
ABSENTISME GREU també anomenat regular o crònic	Absència de més del 25% de classes mensuals sense presentar justificant o sense una justificació acceptable.
DESPLAÇAMENT FAMILIAR TEMPORAL	El desplaçament familiar temporal no es considera absentisme. En aquest cas, el centre farà signar a la família el model de carta de comunicació de desplaçament familiar temporal per tal que quedi custodiada dins l'expedient de l'alumne/a. RESOLUCIÓ EDU/465/2024, punt 8.6 En el segon cicle d'educació infantil i els ensenyaments obligatoris, l'alumne/a perd la plaça assignada si no s'incorpora al centre en el termini de dues setmanes des de l'inici de curs o des de l'assignació de plaça, o si, un cop matriculat, deixa d'assistir al centre durant el termini de dos mesos, sense una causa justificada i un cop exhaurides les vies de comunicació amb ell o amb la família. Si escau, cal comunicar als serveis socials de l'ajuntament i a la Inspecció d'Educació el possible incompliment de l'escolarització obligatòria. En qualsevol cas el Departament garanteix un lloc escolar a l'alumnat que, havent renunciat o perdut el lloc escolar gratuït adjudicat per aplicació d'aquest article, romanguí al sistema educatiu català.
ABANDONAMENT ESCOLAR	El cessament indefinit de l'assistència a la plaça escolar corresponent per l'infant o l'adolescent en període d'escolarització obligatòria. En el cas d'alumnes amb una absència del 100% de classes mensuals sense presentar justificant o sense una justificació acceptable, es considerarà abandonó escolar.
ALUMNAT NO LOCALITZABLE	És el cas de l'alumnat matriculat al centre però amb un absentisme perllongat del 100%, que no és possible contactar amb la família i per tant no es pot saber quina és la situació actual de l'alumne/a (possible canvi de població, de país, etc.).
NO-ESCOLARITZACIÓ	El fet que els progenitors, els titulars de la tutela o els guardadors d'un infant o adolescent en període d'escolarització obligatòria no gestionin la plaça escolar corresponent sense una causa que ho justifiqui.

10.3 VESTUARI

10.3.1 Educació Infantil - Primària i Secundària

La roba que vesteixin els alumnes ha de ser adient a l'activitat que s'ha de realitzar a l'escola.

- No es permetran indumentàries inadequades o que impossibilitin la realització de totes les activitats curriculars.
- No es permetran ni toleraran símbols que exaltn la xenofòbia o el racisme, o que promoguin qualsevol tipus de violència.
- És obligatori portar el xandall de l'escola i sabatilles d'esport a les classes d'educació física. I és important portar-lo quan es fan sortides. El incompliment d'aquesta norma suposarà una qualificació negativa en el àrea d'educació física.
- Cal que l'abric, bata, xandall, jaquetes, i altres peces o objectes que es consideri oportú portin el nom escrit o cosit.

- Les bates, les jaquetes i l'abric han de portar una veta per poder penjar-los. (Educació Infantil i Primària)
- L'alumnat adoptarà una actitud adequada a l'activitat lectiva, que inclou retirar-se les peces d'abric dins l'aula per afavorir l'atenció, la comunicació i el clima de treball. El professorat podrà flexibilitzar aquesta norma en funció de les condicions ambientals o de situacions justificades.
- Per respecte cap els seus companys /companyes, i altres membres de la comunitat educativa, aniran correctament vestits/ vestides, amb especial atenció a la seva higiene personal.
- No és permès l'ús de gorres o altres peces de roba o complements que dificultin la comunicació o no permetin la identificació.

10.4 ENTRADES I SORTIDES DE LES AULES

10.4.1 Educació Infantil i Primària

Els alumnes no es poden quedar sols a l'aula. Quan hagin de canviar a una altra aula o espai ho faran acompanyats del docent encarregat (altre docent o especialista) i després els retornarà a la seva aula. Queden exclosos d'aquesta normativa els espais de lliure circulació, on els alumnes estan vigilats pel docent.

10.4.2 Educació Secundària

En començar l'horari de classes, els alumnes s'han de dirigir a l'aula que els correspon i esperaran l'arribada del professor/a.

Durant els canvis de classe, si no hi ha canvi d'aula, els alumnes hi han de romandre i preparar-se per a la propera matèria. En cas de canviar d'aula, els alumnes ho han de fer sense alterar el correcte funcionament i han d'anar directament a l'aula que els pertoca.

En cas de retard o absència d'un professor, no es pot abandonar l'aula i cal esperar que vingui el professor de guàrdia. Si el professor de guàrdia, per algun motiu, no es pot presentar a l'aula, el delegat o subdelegat ha d'anar a la sala de professors per esbrinar què cal fer.

En qualsevol cas, no és permès abandonar el recinte escolar durant l'horari lectiu. Es considera un retard l'arribada a classe una vegada iniciada aquesta i el docent d'àrea anotarà aquest fet. La reiteració dels retards es té en compte a l'hora de valorar l'actitud de l'alumne.

En acabar l'activitat lectiva en una aula o laboratori, cal apagar els llums i tancar les portes. Al final de cada classe els alumnes han de deixar les taules i cadires ordenades. Així mateix, abans del pati, al migdia i a l'acabar la classe de la tarda, es tanquen llums, portes, finestres, ordinadors i canó de projecció. El professor, que ha de ser l'últim d'abandonar l'aula, ha de vetllar pel compliment d'aquestes normes.

10.5 ÚS DE LES AULES I ALTRES ESPAIS DEL CENTRE

10.5.1 Educació Infantil, Primària i Secundària

Cada grup classe té assignada una aula de forma permanent per realitzar l'horari comú del curs. Hi ha aules al centre adjudicades a unes activitats concretes com els reforços, però no tenen l'horari complet. La gestió d'aquestes aules correspon al cap de estudis.

La ubicació de les taules i la distribució dels alumnes serà responsabilitat del tutor/a del grup, atenent les demandes de l'Equip Docent.

A Secundària en un lloc fàcilment visible de l'aula pels professors, hi haurà un esquema amb la distribució base dels alumnes. El/la tutor/a s'ocuparà que estigui sempre actualitzat. Els alumnes hauran d'ocupar sempre el lloc que tenen assignat si no és que el/la docent els autoritza explícitament a fer un canvi.

Quan un professor hagi canviat la distribució base de les taules, un cop finalitzada la classe, s'ocuparà que els alumnes les col·loquin novament al seu lloc si no és que el docent que entra a continuació les vol mantenir com estan.

En acabar la classe d'abans del pati o finalitzar la jornada, serà responsabilitat del professor que l'ha fet servir apagar el projector, l'ordinador i sistema de so si no és que ve a continuació l'ha de seguir utilitzant.

Quan els alumnes han de sortir al pati, serà el professor que ha impartit la classe el responsable d'assegurar-se que l'aula queda buida. També es responsabilitzarà de tancar la porta amb clau i els llums per evitar el consum innecessari.

Al finalitzar la darrera hora que s'usi l'aula, els alumnes deixaran el seu material ben recollit dins el calaix.

La lleixa de l'aula s'utilitzarà preferentment per col·locar llibres de lectura i de text. El/la tutor/a assignarà de manera rotativa alumnes responsables de mantenir-la ben ordenada.

Quan es finalitzi la classe, el professor vetllarà perquè els alumnes deixin el material ben recollit, les taules netes i el terra sense residus de l'activitat realitzada.

Els alumnes són responsables de mantenir les aules netes i de tenir cura de no malmetre el material, el mobiliari i les instal·lacions.

Quan un alumne malmet el mobiliari, l'equipament o les instal·lacions del centre (taules, cadires, portes, pissarres, parets, etc.), s'ha de fer càrrec del rescabament econòmic dels desperfectes ocasionats, com també de la seva neteja, si és necessari, i a més pot ser sancionat.

El manteniment de les aules específiques (laboratoris, tallers, acollida, ...) va a càrrec dels alumnes que l'ocupen a cada hora. Per tant, han de deixar l'espai recollit i net. El professor pertinent ha de vetllar perquè això es compleixi.

Cal circular adequadament pels passadissos i escales. No s'hi pot cridar, córrer, donar empentes ni fer moviments bruscos; no es pot jugar amb les portes. Tampoc jugar amb l'aigua i d'altres

actuacions que alterin el saber estar en un recinte escolar. L'alumnat que no es comporti adequadament al passadís (cridar, córrer, barallar-se, donar empentes, xiular, etc.) pot rebre una amonestació oral o una incidència com a falta de conducta.

Als lavabos només es pot anar entre classes, amb permís del professorat. A tot el recinte escolar, excepte al pati, no es pot ni menjar ni consumir begudes, a excepció d'aigua.

10.6 ORGANITZACIÓ DELS ESPAIS

El centre vetlla per assignar els espais més adients a les diferents activitats que es duen a terme en funció de l'horari de cada curs i de les necessitats pedagògiques. Així mateix s'encarrega del seu manteniment i la seva adequació a les noves necessitats i demandes que puguin sorgir.

10.6.1 Patis

Educació Primària

El centre disposa de dos patis (Infantil i Primària) que constitueixen un espai docent per a l'esbarjo de l'alumnat, per a la docència de l'educació física, d'educació infantil i primer cicle d'educació primària i per a altres activitats que requereixin un espai obert i gran.

Els patis tenen torns i en el cas de la Primària sempre sortiran per cicles a la mateixa hora. En el cas de l'Infantil, I3 i I4 surten junts en el mateix torn i I5 surt sol en únic torn.

El cap d'estudi establirà l'ordre de vigilància de cadascun dels patis.

Educació Secundària

Els patis es fan en un espai extern, al parc de la Guineueta, situat al costat de centre.

Els grups surten del centre de forma esglaonada, ja que ocupen espais i plantes diferents de l'edifici de Secundària. Tots els grups surten pel mateix lloc, amb itineraris estipulats d'anada i tornada.

Al parc també es situen en espais diferents i amb grups estables sota la vigilància dels professors corresponents. Cada grup classe té un espai designat i delimitat.

L'horari d'esbarjo serà de 11:00 h a 10:30 h cada dia de la setmana per a l'alumnat de Secundària

Normes generals

- El cap d'estudi establirà l'ordre de vigilància de cadascun dels patis.
- Els dies de pluja els nens i les nenes restaran dins la classe fent jocs relaxats.
- La distribució de l'alumnat en les diferents zones i material de joc s'aprova a l'inici de curs i es disposa d'un calendari per als alumnes.

Normes per a l'alumnat:

- Respectar el torn de jocs i les normes bàsiques de convivència.
- Utilitzar correctament el mobiliari i el material del pati.

- No entrar a l'edifici escolar durant l'estona de pati.
- Utilitzar correctament els lavabos del pati.
- Fer ús de les papereres i els contenidors de reciclatge.

L'incompliment d'aquestes normes comporta: quedar-se sense jugar tanta estona com els docents responsables de la vigilància creguin oportuna o bé fer tasques comunitàries, com ara recollir papers, joguines escampades, etc.

El centre disposa d'una sèrie d'aules específiques, dotades d'un equipament i material específic per tal de facilitar diferents activitats.

10.6.2 Aula de Visual i Plàstica i Música

Per a la seva mida i equipament permet, especialment, el desenvolupament d'altres activitats i per tant actua com a aula polivalent.

10.6.3 Aula d'informàtica. A Primària i a Secundària

Aquesta aula està equipada amb equips informàtics que permeten treballar amb un equipament i programari. Cada curs escolar s'elabora un horari amb les dades d'ocupació dels espais específics, per tal que els docents que ho desitgin puguin reservar aquells espais que creguin necessaris setmanalment, sempre i quan estiguin lliures segons les dades que consten.

10.6.4 Laboratori

L'ensenyament pràctic comporta una actitud responsable de l'alumne/a, que necessita d'una formació completa en la prevenció i en la conscienciació dels riscos que poden presentar-se des del primer moment que entrar al laboratori.

Cal posar de manifest la relació que hi ha entre la educació en valors en l'Educació Secundària i la Seguretat en el treball com un valor educatiu i una norma d'actuació al llarg de tota la vida.

El laboratori és un lloc en el que es manipulen productes químics o agents biològics que són, o poden ser, segons la seva ubicació o manipulació, perillosos, la qual cosa, normalment presenta un cert risc, tant per a la salut com per al medi ambient. A més a més, les persones que hi "treballen" poden ser persones poc professionals, que l'única tasca que hi desenvolupin sigui la realització d'algunes pràctiques.

Normes generals de treball al laboratori

S'estableixen una sèrie de normes de tipus general tant d'organització com de conducta per tal d'evitar incidents i/o accidents, ja que al laboratori es manipulen gran nombre i varietat de productes perillosos.

Organització

- El laboratori ha de mantenir un correcte estat d'ordre i neteja, abans, durant i després de les pràctiques. Està demostrat que el treball en un ambient ordenat i net és més segur.
- S'han de recollir immediatament tots els vessaments que es produeixin, per petits que siguin.

- Els alumnes han de deixar, al finalitzar les pràctiques, tots els estris al seu lloc i les taules perfectament endreçades i netes.

Normes generals de conducta

- Els alumnes no poden treballar mai sols al laboratori.
- No es pot menjar al laboratori.
- Evitar portar bufandes o mocadors de coll i penjolls.
- Portar ulleres de seguretat sempre que sigui necessari.
- A la taula del laboratori on es realitza la pràctica ha d'estar sempre neta i endreçada, no s'hi ha de dipositar mai objectes personals que es puguin malmetre.

Utilització de productes i material

- Estar alerta amb els símbols de perillositat dels productes.
- Tenir cura en la manipulació dels productes químics, no tastar mai un producte, no tocar-lo amb les mans, no portar-lo a la butxaca.
- Al laboratori s'han de guardar la mínima quantitat de productes, només els imprescindibles per l'ús diari.
- No tornar als recipients d'origen els reactius que no s'han utilitzat.
- No pipetejar mai amb la boca, fer servir sempre un sistema de succió.
- Els tubs d'assaig s'han d'omplir no més de 2 a 3 cm, s'han d'agafar amb els dits, mai amb la mà. Quan s'escalfen s'ha de fer de costat i agafats amb pinces de fusta. Per guardar-los o traslladar-los, s'han de posar a la gradeta, mai a la butxaca.
- Al finalitzar la tasca o una operació recollir els materials, reactius, etc. Desar-los al lloc que els pertoca i assegurar-se de la desconnexió dels aparells, l'aigua, el gas, el corrent elèctric, etc.
- La gestió de residus s'ha de fer correctament.

Actuació en cas d'accident

En cas d'accident ha d'activar-se el sistema d'emergència (PAS: Protegir, Avisar, Socórrer):

- **Esquitxades als ulls i sobre la pell:**
 - Sense perdre un instant rentar-se amb aigua durant 10 o 15 minuts. Si l'esquitxada és als ulls, utilitzar un rentauulls durant 15-20 minuts. No intentar neutralitzar i anar al metge amb rapidesa amb l'etiqueta del producte o la fitxa de seguretat.
- **Cremades tèrmiques:**
 - Rentar amb abundant aigua freda per a refredar la zona cremada, no treure la roba enganxada a la pell, tapar la part cremada amb roba neta. Anar al metge, encara que la superfície afectada i la profunditat siguin petites. Són recomanacions específiques en aquests casos:
 - No aplicar res a la pell (ni pomada, ni greix, ni desinfectant).
 - No refredar en excés a l'accidentat.
 - No donar ni begudes ni aliments.
 - No trencar les butllofes.
- **Intoxicació digestiva:**

- Ha de tractar-se en funció del tòxic ingerit, per la qual cosa, cal disposar d'informació a partir de l'etiqueta i de la fitxa de dades de seguretat. L'actuació inicial ha d'encaminar-se a evitar l'acció directa del tòxic mitjançant la seva neutralització o evitar la seva absorció per l'organisme.
- És molt important l'atenció mèdica ràpida.
- En el cas de petites ingestions d'àcids, beure solució de bicarbonat, mentre que es recomana ingerir begudes àcides (refrescos de cola) en el cas d'ingestió d'àlcals.

Identificació i classificació de productes químics perillosos

Els docents i l'alumnat han de disposar de la informació precisa que els permeti conèixer la perillositat i les precaucions que han de prendre a l'hora de manipular-los.

Envasat i etiquetatge:

- Tots els productes químics que es troben en el laboratori han d'estar degudament envasats i etiquetats.
- Mai s'ha de canviar un producte del seu flascó d'origen ja que aquest porta la seva etiqueta que proporciona una sèrie d'informacions imprescindibles per a la correcta identificació i tractament.

Eliminació de residus:

- L'alumnat ha d'estar assabentat que no tot és pot llençar per l'aigüera sense tractar-ho i que hi ha productes que requereixen una correcta eliminació, més curosa, mentre que d'altres s'han guardar en recipients adequats, que romandran als Departaments fins que es gestionin i transportin a un lloc adient.
- Si no es coneixen les propietats i característiques d'algun dels residus, se'ls considerarà perillosos, assumint el màxim nivell de protecció en la seva manipulació.
- Mai s'han de manipular els residus en solitari.
- El vessament dels residus als envasos corresponents s'ha d'efectuar de forma lenta i controlada.
- L'operació serà interrompuda si s'observa qualsevol fenomen anormal com la producció de gasos, o un increment excessiu de temperatura.
- Una vegada finalitzada l'operació de transvasament del residu al contenidor, cal tancar l'envàs fins a la propera utilització.

10.6.5 Aula de Tecnologia

- No es pot entrar a l'aula de tecnologia sense la presència del docent excepte si hi ha autorització prèvia.
- No es tocarà ni s'agafarà cap eina, màquina o material de l'aula sense el permís del docent corresponent.
- La feina es farà de manera individual o en grup, segons s'acordi en funció del tipus d'activitat. Cada alumne/a tindrà un lloc de treball assignat.
- Utilitzarà les eines i els materials que li siguin assignats individualment o com a membre d'un grup i serà responsable de la seva conservació i neteja.

- Qualsevol desperfecte causat per una manipulació incorrecta haurà de ser substituït o reparat, i les despeses aniran a càrrec de la persona o persones responsables del desperfecte. En cas de detectar qualsevol desperfecte s'ha de comunicar immediatament al docent.
- Les eines s'han de tornar al seu lloc una vegada utilitzades.
- Cada alumne/a o grup d'alumnes és responsable de la neteja de l'espai utilitzat.
- No s'abandonarà l'aula sense escombrar, netejar i desar les eines, màquines i materials. Un cop el docent hagi revisat la col·locació de les eines i la neteja de l'aula donarà permís per poder sortir de l'aula.
- En el cas d'utilització de les màquines/eines i atès el perill que pot representar, és desaconsellable la presència de més de dues persones al seu voltant.
- És imprescindible el compliment estricte de les normes de seguretat per cada eina o màquina utilitzada.
- Els residus i retalls de materials que inevitablement es produeixen han de ser desats en els llocs de recollida establerts. La recollida serà sempre selectiva per permetre el reciclatge dels materials aprofitables.

10.6.6 Educació Física

La Educació física es fa a les instal·lacions esportives del Camp de la Guineueta tant a Primària com a Secundària.

- Els alumnes sempre aniran acompanyats pels professors corresponents de Educació Física
- Per accedir al recinte esportiu caldrà anar equipat convenientment amb indumentària esportiva i que no pugui perjudicar o malmetre els equipaments. Cal entrar amb calçat esportiu.
- Per anar als vestidors durant la classe, els alumnes hauran de demanar permís al docent.
- Cal fer un bon ús de les instal·lacions i el material, ajudant a mantenir-les netes i en bon estat.
- Si un/a alumne/a mentre utilitza la instal·lació hi produeix algun desperfecte, aquest/a ho haurà de comunicar al docent. També es pot adreçar al docent per informar de qualsevol anomalia que hagi observat a les instal·lacions.
- No es permet fumar en totes les instal·lacions esportives i als accessos d'aquestes.
- No es permet menjar als vestidors ni dins de la pista. Quant a la beguda, només es permetrà entrar ampolles d'aigua o beguda isotònica a la pista. Cal deixar-les sobre algun banc o taula i evitar que caigui aigua al terra.
- Qualsevol alumne/a que ocasioni desperfectes materials a les instal·lacions esportives en serà directament responsable i s'haurà de fer càrrec de les despeses que origini el desperfecte i pot ser un fet punible per possibles sancions a nivell de centre.
- Els alumnes retornaran i endreçaran el material utilitzat per a la pràctica esportiva en el lloc i les condicions que els indiqui el professor d'educació física.

10.7 SORTIDES, ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS

10.7.1 Programació

El centre programarà sortides i viatges al llarg del curs amb la finalitat de completar la formació acadèmica i/o personal dels seus alumnes. Aquestes sortides poden estar organitzades per part de l'equip de tutors d'un nivell o per part d'altres docents.

Donat que totes les activitats complementàries estan lligades al currículum, la participació de l'alumnat en aquestes activitats és obligatòria. La participació a les activitats que tinguin cost econòmic estaran supeditades al seu pagament.

El centre inclou la proposta de sortides i activitats complementàries al Pla Anual, que es presenta al Consell Escolar a començament de curs. Aquesta proposta contempla sortides d'un dia a l'Educació Infantil i a tots els cursos de Educació Primària i a l'Educació Secundària colònies i viatge a 4t d'ESO.

En reunions d'equips docents de cadascun dels nivells, els coordinadors de cycle recolliran, a l'inici de curs, la proposta d'activitats escolars i les inclouran al Pla anual. Així mateix es concretarà el nombre proposat d'acompanyants i els noms dels docents que seran acompanyants per a cada sortida proposada.

A l'hora de prioritzar els docents acompanyants, caldrà tenir present els següents criteris:

- Docents que organitzen la sortida.
- Docents que tinguin més hores de classe en aquell nivell en concret els dies en què es realitza la sortida.
- En el cas que la sortida sigui a un país estranger, docents que coneguin la llengua estrangera.
- En el cas que la sortida sigui de tutoria, els tutors del nivell.

En el cas que, per diverses raons, un docent que estava assignat com a acompanyant finalment no pugui participar a la sortida, es reunirà l'equip docent del nivell corresponent per tal que proposi un nou docent que ocupi el lloc.

Quan es desenvolupi una activitat fora del centre (especialment aquelles que impliquin pernoctar una o més nits fora del domicili familiar), programada per a un col·lectiu d'alumnes, i hi hagi alumnes d'aquest col·lectiu que no hi participin, el centre organitzarà la seva atenció educativa amb l'objectiu que realitzin tasques de diverses tipologies.

10.7.2 Autorització als alumnes

El centre recull l'autorització escrita dels pares o tutors legals, que permet als alumnes a realitzar les sortides i activitats complementàries que programa el centre al llarg del curs. A més es lliuren circulars informatives al llarg del curs per demanar l'autorització per a sortides concretes, especialment si requereixen un pagament. Aquestes circulars concreten tots els aspectes de la sortida: lloc, mitjà de transport, horaris, preu, etc. De la mateixa manera el centre informa i demana una segona autorització en el cas que les sortides impliquin pernoctar

fora del domicili familiar. I, sempre que es consideri necessari, es convoca una reunió de famílies per donar una informació més exhaustiva.

10.7.3 Acompanyants a les sortides

El centre no fa sortides ni altres activitats fora del centre amb menys de dos acompanyants, un dels quals és necessàriament un docent, llevat d'aquelles sortides curtes que es puguin valorar d'una altra manera. Sempre es valoraran les condicions de seguretat i els requeriments de protecció als alumnes.

Amb caràcter excepcional, en el cas de sortides a l'estranger concretes o sortides que suposen una dificultat afegida pel que fa a garantir les condicions de seguretat i els requeriments de protecció dels alumnes, el director del centre pot programar en el Pla anual la proposta d'assignació d'una ràtio superior en el nombre d'acompanyants als establerts amb caràcter general. Aquest Pla anual serà presentat al Consell Escolar a començament de curs.

Per a alumnes amb necessitats educatives especials, que disposin del servei d'auxiliar d'educació especial, aquest es desplaçarà amb els alumnes sempre que hi hagi una sortida o una activitat fora del centre.

A l'Educació Infantil i Primària, els especialistes (EF, Anglès i Música) assistiran a les sortides, activitats físiques o teatres relacionades amb el seu àmbit o que ells hagin organitzat, encara que en aquelles dates i hores tinguin classe en grups que no siguin els que acompanya.

10.7.4 Assegurança

Segons la normativa, "En la franja d'edats en què és d'aplicació, les activitats que es facin fora del centre estan cobertes per l'assegurança escolar obligatòria, sempre que aquestes activitats constin en la Programació General Anual vigent i es facin dins de l'Estat." Per a viatges escolars internacionals es demana a les famílies que els alumnes disposin de la Targeta Sanitària Europea, com també del passaport, visat o DNI preceptiu i que tramitin l'autorització de menors per viatjar a l'estranger.

10.7.5 Finançament

El pressupost per a una sortida o viatge ha d'incloure les despeses previstes dels acompanyants al viatge (entrades, mitjà de transport, allotjament, etc.)

S'ha de fer a un nº de compte bancari específic per les sortides escolars.

10.7.6 Participació de l'alumnat

Quan la participació de l'alumnat no superi el 50% es valorarà la conveniència o no de mantenir la sortida programada.

Un alumne pot quedar exclòs d'una sortida o viatge pels següents motius:

- No estar al corrent de pagaments amb el centre.
- No efectuar els pagaments en els terminis establerts.
- No retornar l'autorització signada pels pares en els terminis establerts.

- En el cas de sortides de més d'un dia, no signar el contracte de compromís.
- Com a conseqüència d'una sanció disciplinària.
- En el cas de viatges a l'estranger, no tenir la documentació necessària per sortir del país.

10.8 ACTIVITATS SOLIDÀRIES

Es participarà en activitats solidàries a proposta de l'AMPA i amb coordinació amb la direcció del centre. La filosofia de la participació ha de ser activa i no passiva. Això vol dir que l'alumnat ha de prendre consciència, tot fent una activitat que li suposi un mínim d'esforç per tal de ser solidaris amb altra gent que no són ells mateixos.

10.9 VISITES I ENTREVISTES AMB LES FAMÍLIES

- Des del principi i durant tot el curs es porten a terme tot un seguit de reunions pedagògiques:
- Reunió dels pares de P3 que s'incorporen al nostre centre.
- Reunió d'inici de curs per nivells durant el mes de setembre.
- Reunions amb pares individualment.
- Reunions que els mateixos pares i docents demanin.
- Reunió de colònies i viatge d'estudis.
- Reunió d'orientació als pares de 4t d'ESO a final d'etapa.
- Reunió informativa als pares de 6è per al pas a l'ESO.
- Reunió informativa del projecte d'escola a la jornada de portes obertes.
- Entrevistes inicials i individuals a totes les famílies de nova incorporació al centre durant el mes de juny

10.10 GESTIÓ ACADÈMICA ADMINISTRATIVA

El centre utilitza el programa informàtic per a la gestió acadèmica i administrativa denominat ALEXIA en el qual es prescriu l'alta i baixa d'alumnes, tramesa de dades de la matrícula i avaluació.

Convé dir aquí que el centre estableix, a més de les avaluacions obligatòries fins al mes de juny les avaluacions necessàries per tenir informades a les famílies.

El centre també utilitza altres aplicacions informàtiques del Departament que són específiques per treballar determinats aspectes acadèmics i administratius.

10.11 IMPULS A LA COMPETÈNCIA DIGITAL

Des de l'inici de curs l'alumnat disposa d'un correu electrònic corporatiu per mantenir contacte amb el professorat i que els dona accés a Classroom i les diferents eines que utilitzem per a la nostra tasca docent: Jamboard, Sites, documents de presentació, formularis, fulls de càlcul, etc. També fem ús de diverses plataformes, com ara Moodle o les eines de Google Suite.

E-mail de centre

El centre gestiona el domini de correu @santferranbcn.cat, mantenint actualitzada la base de dades amb tots els usuaris de la comunitat educativa (docents i personal d'administració i serveis; i alumnat a partir del nivell escolar que determini la direcció).

Dins el domini @santferranbcn.cat, tots els alumnes del cicle superior de primària, alumnat de secundària i personal del centre disposen d'un espai limitat al DRIVE per guardar fitxers i compartir-los, si s'escau, amb d'altres membres de la comunitat educativa. Aquesta eina permet el treball col·laboratiu, per la qual cosa es promou el seu ús entre l'alumnat i els docents del centre.

10.12 ÚS DEL MÒBIL I ALTRES APARELLS ELECTRÒNICS

Està prohibit l'ús dins l'edifici escolar de telèfons mòbils, rellotges intel·ligents, auriculars o qualsevol aparell o joguina que pugui interferir en el desenvolupament de les activitats escolars.

En el cas del telèfon mòbil en particular, **el mòbil ha d'estar apagat i desat des de l'entrada al centre i l'alumnat ha de garantir que resta apagat de manera que no es pugui accedir a les dades personals que el dispositiu emmagatzema**. Es recomana a les famílies que l'alumnat no porti el mòbil a l'institut tenint en compte la seva prohibició d'ús i possibles problemes derivats de la desaparició, desperfectes o incidències amb els dispositius.

L'escola disposa de dispositius tecnològics en el moment en que siguin necessaris per a l'assoliment de la competència digital en l'aplicació de les situacions d'aprenentatge que així ho requereixin. Així doncs, durant les activitats lectives, i per tal de fer tasques en què calgui utilitzar un dispositiu electrònic, es prioritzarà sempre l'ús dels ordinadors portàtils mòbils o bé de la sala d'informàtica equipada amb els dispositius necessaris.

Aquestes indicacions també s'han de complir en les activitats efectuades fora del centre que complementen i/o formen part de la programació general anual. S'inclouen per tant, sortides, colònies, viatges, projectes, activitats amb participació de les famílies o la comunitat educativa, activitats extraescolars, activitats amb entitats de l'entorn, etc. Es considera que els espais del centre com la biblioteca, el pati, els passadissos, els laboratoris, el gimnàs, les aules específiques, els tallers i anàlegs, són espais on habitualment es duen a terme activitats lectives i, per tant, s'hi ha d'aplicar la mateixa indicació.

El centre declina qualsevol responsabilitat sobre l'eventual desaparició de dispositius electrònics o altres objectes de valor no necessaris a classe.

Atenent a la llei de protecció de la pròpia imatge, en cas de voler realitzar fotografies o algun tipus de gravació cal demanar permís al professorat i a la persona o persones afectades. En cas que en alguna ocasió sigui necessari emprar el telèfon mòbil per dur a terme alguna activitat acadèmica molt concreta, el docent responsable de l'activitat avisarà a l'alumnat per tal que porti el dispositiu al centre i l'autoritzarà a fer-ne un ús puntual mentre dura l'activitat.

10.12.1 Procediment per aplicar la normativa dels mòbils

Si l'alumne/a porta el mòbil a l'escola, tot i que s'ha recomanat explícitament que no es porti, es procedirà a recollir aquests dispositius mòbils per tal de no interferir en el normal funcionament de les classes.

El centre custodiarà els telèfons mòbils en els horaris següents:

- A Primària en horari de 9h a 17h.
- A Secundària en horari de matí i tarda.

Malgrat el centre faci custòdia dels telèfons mòbils en horari escolar, el centre no se'n fa responsable tal i com s'ha indicat anteriorment, doncs aquest dispositiu no és necessari portar-lo i per tant, qualsevol incidència, desperfecte, substracció, va a càrrec de la família.

10.12.1.1 Procediment normativa mòbils a Primària

A Educació Primària tant a l'inici de les classes del matí com de la tarda l'alumnat guardarà els telèfons mòbils dins de la caixa, habilitada per la seva aula, sent la seva responsabilitat la custòdia i guarda d'aquest aparell.

Serà el professor/a de darrera hora, sigui matí o tarda, que farà entrega dels mòbils.

10.12.1.2 Procediment normativa mòbils a Secundària

A Secundària tant en inici de classes del matí com de la tarda es procedirà a:

- Passar llista per part del professor/a que tingui classe.
- A mesura que es va passant llista, l'alumnat dipositarà dins de la caixa, habilitada per la seva aula, els dispositius mòbils. Aquesta caixa serà recollida i traslladada a la sala de professors/es fins a la finalització de les classes al migdia, moment en que es retornarà el dispositiu a l'alumnat.
- A la sala de professors/es es farà custòdia d'aquestes caixes dins de l'armari sota clau.
- Serà el professor/a de primera hora qui reculli la caixa amb els dispositius un cop finalitzada la classe, i faci el trasllat a la sala de professors/es dipositant la caixa dins l'armari habilitat sota clau.
- Serà el professor/a de darrera hora, sigui matí o tarda, el que portarà la caixa amb els mòbils a l'hora d'inici de la classe per quan aquesta classe finalitzi, es faci entrega dels mòbils i l'alumnat pugui marxar ordenadament.

10.12.2 Casos d'excepcionalitats en la normativa dels mòbils

Malgrat l'ús del mòbil està prohibit dins l'edifici escolar, existeixen excepcionalitats per diverses causes que a continuació es descriuen:

- Per qüestions de salut: es permet utilitzar un telèfon mòbil o dispositiu intel·ligent a l'alumnat que tingui alguna necessitat específica per motius de salut i hagi de monitorar algunes constants.

- Per NESE (Necessitats Específiques de Suport Educatiu): es permet utilitzar un dispositiu mòbil a l'alumnat que, per motiu de necessitats específiques de suport educatiu, requereixi l'ús d'alguna aplicació que li faciliti l'accés a l'aprenentatge, la participació o la comunicació.
- Per activitats singulars i quan sigui imprescindible per dur a terme algun projecte o activitat del centre que no es pugui dur a terme amb els dispositius que el centre disposa.
- Per sortides i viatges es permet utilitzar el mòbil quan el docent en doni permís i sempre que l'alumne faci un ús correcte de les imatges i sons enregistrats, especialment quan apareguin terceres persones, a fi de no incórrer en la vulneració de drets fonamentals i garantir la protecció de dades.

10.12.3 Règim sancionador en la normativa dels mòbils

El règim sancionador i les actituds i conductes contràries a la convivència es descriuen a la LEC (article 37) i al Decret 102/2010 (articles 23, 24 i 25).

A partir de la normativa descrita es considerarà una **falta lleu**:

- L'ús del telèfon mòbil per part d'un alumne/a sense consentiment previ d'un docent. Entenent per ús el simple fet de treure el mòbil amb utilització o no per part de l'alumne/a tenint en compte que el dispositiu està prohibit en tot el recinte escolar.

S'aplicarà la mesura següent: El centre custodiarà el mòbil fins al final de la jornada i serà la família qui l'haurà de recollir. Si la família no pot recollir el mòbil aquell dia, no s'entregarà fins que sigui expressament la família qui el reculli.

A partir de la normativa descrita es considerarà una **falta greu**:

- A més a més de la normativa descrita en la falta lleu, l'ús del telèfon mòbil que vulneri els drets fonamentals de la persona o la protecció de dades.
- La reiteració de faltes lleus, un total de tres faltes lleus suposen una falta greu i la pertinent aplicació de la mesura correctora.

S'aplicarà la mesura següent: sanció de treball al centre el divendres a la tarda en horari de 15h a 17h a l'edifici de primària, o bé pel cas de l'alumnat de 3r i 4t d'ESO la sanció de treball al centre la tarda de dilluns de 15h a 17h.

A partir de la normativa descrita es considerarà una falta **molt greu**:

- A més a més de la normativa anterior en la falta lleu i greu, si un alumne/a al qual es demana que lliuri el telèfon mòbil es nega a entregar-lo al professor/a.
- Reiteració de dues faltes greus seran motiu per aplicar la mesura correctora d'una falta molt greu.

S'aplicarà la mesura següent: expulsió de l'alumne/a del centre pel termini d'un dia. Si hi ha reiteració augmentarà els dies d'expulsió.

10.13. MATERIAL

Totes les persones del centre tindran cura del material i equipament i vetllaran pel seu bon manteniment. L'alumnat ha de fer un bon ús dels llibres, l'agenda escolar i altres materials, com també del material comunitari i el mobiliari.

En cas de deteriorament intencionat del material, l'alumne causant haurà de pagar o renovar el material. Caldrà informar la família d'aquesta actitud.

10.13.1 Educació Infantil

Els alumnes no cal que portin material personal de casa (llapis, goma, bolígrafs, retoladors...) ja que hi ha material comunitari. El material comunitari d'aula s'ha d'endregar, en perfecte estat, al lloc corresponent. Es tindrà cura de desar el material col·lectiu al seu lloc. El material individual serà renovat quan calgui pel tutor i en cap cas l'alumne no s'ha d'endur el material a casa.

10.13.2 Educació Primària (Cicle Inicial)

Cada alumne porta el seu material propi per anar introduint la necessitat de tenir cura de les seves pròpies coses. El material fungible: cartolines, folis, tisores, pegament, paper xarol... els dóna el tutor/a.

Al curs de primer entrem en el programa "Jo nedo", es va un cop per setmana a la piscina i porten el seu propi material amb una bossa.

10.13.3 Educació Primària (Cicle Mitjà i Cicle Superior)

Els alumnes han de venir cada dia amb tot el material necessari per al correcte desenvolupament de les classes: material habitual (llibres, llibretes, carpeta, etc.). No portar el material pot comportar una incidència.

10.14 ÚS D'IMATGES D'ALUMNES

L'accés de tots els centres educatius a Internet i l'ús de les noves tecnologies que el Departament d'Ensenyament facilita fa que el centre disposi de web i de mitjans de reproducció digitals propis. De resultes d'això, la imatge dels alumnes pot trobar-se a la xarxa.

Atès que el dret a la pròpia imatge és reconegut en *l'article 18.1 de la Constitució espanyola i regulat per la llei orgànica 1/1982, de 5 de maig, sobre el dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge*, es fa necessari que, prèviament a la publicació a les pàgines web dels centres educatius d'imatges d'alumnes on aquests siguin clarament identificables, s'hagi d'haver obtingut el consentiment dels pares, mares o tutors legals.

Per facilitar l'obtenció d'aquest consentiment de manera genèrica, l'escola dóna als pares, mares o tutors legals dels alumnes un model d'autorització, on s'informa de la possibilitat que aquestes imatges (fotografies o enregistraments de vídeos) d'activitats de l'escola, complementàries o extraescolars, siguin publicades a la pàgina web.

L'autorització es signarà a l'inici de l'escolaritat al centre (P-3), o quan un alumne es matriculi de nou al centre i no caldrà renovar-la en tot el període en què l'alumne hi romangui matriculat.

(A l'autorització ja constarà aquest aclariment). Els consentiments o autoritzacions atorgats poden ser revocats en qualsevol moment pel titular de les dades o pel seu representant legal.

10.15 FARMACIOLA ESCOLAR

Les farmaciols escolars estaran en un espai diferenciat on no tinguin accés els alumnes.

Una estarà a Secretaria, i altres a les aules específiques com Tecnologia, Laboratori, i a la Sala de professorat.

Farmaciola d'excursions es troba a la Sala de Professorat tan de Primària com de l'ESO.

A la farmaciola hi ha el material necessari per tal de poder efectuar unes primeres cures. El material de la farmaciola s'ha de revisar amb regularitat i s'han de vigilar periòdicament les dates de la seva caducitat. El responsable serà el cap d'estudis.

S'administrarà medicació únicament amb autorització i recepta mèdica.

10.16 PROCEDIMENT A SEGUIR EN CAS D'ACCIDENT, MALALTIA O PRESÈNCIA DE POLLS EN L'ALUMNAT

Davant d'accident de l'alumnat, un docent disponible ha d'acompanyar l'alumne a secretaria, des d'on es truca a la família.

En cas de petits accidents, es farà la cura a l'escola. Si el cas és greu i l'escola considera que l'alumne ha de ser visitat per un metge, es procedirà a trucar als pares, informar-los de la situació.

Si és un accident o situació molt greu es trucarà des de secretaria al 112. En cap cas es deixarà marxar un alumne accidentat sense anar acompanyat d'un adult (a Infantil, Primària i ESO) o sense consentiment telefònic exprés perquè surti sol del centre i vagi cap a casa (alumnes de 4t d'ESO)

Davant d'un episodi de febre o de dolor puntual, el docent pot administrar medicaments que no requereixin prescripció facultativa (paracetamol i ibuprofè) sempre i quan el pare, la mare o el tutor legal hi estiguin d'acord.

Es pot administrar medicació als alumnes sempre que els pares aportin una recepta o informe del metge on consti el nom de l'alumne, la pauta i el nom del medicament que ha de prendre. Per tant, els pares han d'aportar un escrit on es demani i s'autoritzi el tutor del centre que administri al fill la medicació prescrita.

En cas de malalties cròniques (asma...) o altres casos particulars, sempre que hi hagi la prescripció mèdica i l'autorització de la família, el personal del centre li pot donar la medicina.

És obligació dels pares informar a l'escola de les malalties (cròniques o no) que tinguin els nens. Si un alumne està malalt, té febre, diarrea o vomita, s'ha de quedar a casa per poder

recuperar-se i evitar el contagi als companys. Els dies que resti a casa per malaltia o altra causa cal avisar el centre.

Per evitar el contagi de polls cal que les famílies revisin periòdicament els cabells dels infant i joves, i en cas de tenir-ne cal fer el tractament a casa i no tornar al centre fins que no hi hagi cap poll ni llémena. En cas de tenir polls, les famílies han d'avisar al centre i el coordinador o cap d'estudis enviarà una nota informativa per tal que els altres alumnes facin un tractament de prevenció.

Si un alumne no reuneix les condicions higièniques adequades el tutor ha d'informar la família.

10.17 ORGANITZACIÓ DELS RECURSOS DIGITALS EDUCATIUS

El centre intenta, en la mesura que sigui possible i segons els trets identitaris propis, dotar o facilitar l'accés al material tecnològic i informàtic necessari per poder realitzar els projectes i treballs que es requereixin, tant a docents com a alumnat com a personal d'administració i serveis.

La presentació de la tasca educativa a l'exterior i la projecció del centre es duu a terme mitjançant un lloc web. El centre es proposa mantenir actiu aquest lloc.

10.17.1 Disponibilitat i recursos digitals

Totes les àrees incorporaran al les diferents programacions l'ús de les TAC. (Tecnologies d'Aprenentatge i coneixement), I les TIC (Tecnologies de l'Informació i la Comunicació)

Materials TAC que disposa el centre, tant a primària com a Secundària:

- Pissarra digital i canó de projecció fix a totes les aules.
- Xarxa WI-FI a tot el centre
- 2 aules d'informàtica amb 30 ordinadors
- Ordinadors portàtils, instal·lats en bases mòbils per a totes les aules (ESO)

10.17.2 Normes d'ús

El centre estableix els criteris per tal de donar resposta a les incidències detectades, com també determina el procediment de valoració i imposició d'avisos i sancions.

Tots els alumnes a qui el centre cedeix un ordinador portàtil per a ús exclusiu dins el propi centre en règim de préstec, verifiquen a l'inici de curs que aquest es troba en perfecte estat i, perquè així consti, signen el document Cessió de material informàtic.

10.18 SERVEI DE MENJADOR ESCOLAR

El servei de menjador escolar és de caràcter opcional i compleix tot els requisits que instrueix la normativa del Departament d'Ensenyament i les normes higièniques que requereix sanitat per als menjadors col·lectius.

L'empresa encarregada del servei de menjador, és Catering Alcalá, fundada l'any 1976, fa més de 40 anys que es dedica al servei de menjador escolar.

Disposa d'unes dietes variades i equilibrades totalment revisades per una dietista. És una empresa molt familiar que gràcies al contacte directe amb l'escola, s'adapta a les necessitats alimentàries del nostre alumnat.

En el servei de menjador tindrà vigència les NOFC, a més a més de les normes que siguin específiques de menjador.

Els objectius del menjador són:

- Mantenir una bona higiene personal.
- Adquirir uns hàbits alimentaris saludables.
- Adquirir valors de companyerisme, respecte i tolerància.
- Adquirir un bon comportament i una bona relació amb els companys a taula.

Espais que s'utilitzen

El servei de menjador es presta dins les instal·lacions del centre d'Infantil i Primària, situat al carrer Joan Riera nº 46 Baixos.

Degut a la situació provocada pel COVID 19, a partir del curs 2020-2021, es va habilitat un segon menjador situat a l'edifici de secundària (Carrer Font d'en Canyelles, 98).

Els torns de menjador i horari, poden variar depenent del nombre de grups i comensals.

10.18.1 Normes generals de funcionament

Normes del menjador per a l'alumnat

El menjador escolar ha de possibilitar l'adquisició dels hàbits personals i socials. Per aconseguir aquest objectiu es procurarà que tots els alumnes facin el següent:

Abans d'anar a dinar:

- Vagin al WC i es rentin les mans.
- Es moguin per tot l'edifici en silenci, i si s'han de dir quelcom ho facin en un to baix.
- No corrin ni saltin

En el menjador:

- Seguint sempre al mateix lloc.
- No s'aixequin del lloc sense l'autorització del monitor.
- Quan necessitin alguna cosa aixequin el braç per demanar-la.

- Mengin ben asseguts.
- Utilitzin correctament els coberts i el tovalló.
- Parlin un cop hagin acabat el menjar de la boca, en veu baixa i sense cridar.
- Mengin de tot.
- No juguin amb els estris del menjar ni amb els aliments.
- No molestin als companys.

En el pati:

- Respectin l'espai d'esbarjo assignat.
- Participin en els jocs i activitats organitzades i recullin el material.
- No es pot entrar a les classes, sense permís dels monitors.

Abans d'anar a classe:

- Guardin el material que hagin fet servir en el seu lloc.
- Vagin al WC i es rentin les mans.

Normes generals per als alumnes:

- Si tenen una picabaralla o la veuen, comunicar-ho al monitor més pròxim.
- Mantenir en tot moment una actitud respectuosa cap els monitors i els companys, així com amb les instal·lacions i tot el material que estigui al seu abast.
- Acceptar i obeir les indicacions dels/les monitors/res del menjador.
- Cap alumne no podrà sortir del centre sense presentar a el/ la coordinador/a la sol·licitud escrita dels pares o tutors.
- Quan trobin a faltar quelcom o material malmès, ho comuniquin al monitor.
- Respectin totes les persones del servei de menjador i complir les normes establertes.
- Respectar els jocs i les activitats dels companys sense molestar-los ni burlar-se'n.
- Comportar-se amb educació davant els companys més petits, ajudar-los i respectar-los.
- En cas de pluja o molt fred els alumnes disposaran de les aules de P3, P5 i segon de primària per realitzar activitats tranquil·les acompanyats dels/les monitors/res.
- La sortida del centre, per part dels alumnes, ha d'ésser excepcional. Els pares han d'avisar al tutor i notificar-ho al servei de menjador per escrit l'alumne ha de ser recollit per un adult autoritzat.
- L'alumne fix que, pel motiu que sigui, no vagi a l'escola durant tot el dia, haurà d'avisar a secretaria abans de les 10h per tal que li sigui descomptat el menú.
- Per a utilitzar el servei de menjador eventualment s'haurà d'avisar a secretaria i es pagarà el mateix dia o a finals de mes.
- Les altes o baixes del servei caldrà comunicar-les abans de que acabi el mes en curs.
- Quan un alumne transgredeixi les normes de convivència (NOFC) , el monitor, la persona responsable de menjador i la direcció de l'escola, després de fer una valoració dels fets ocorreguts, determinaran les mesures adients a prendre.
- En cas de pendre una mesura correctora per l'incompliment de la normativa i que suposi l'expulsió de l'alumnat del menjador, si aquest alumne/a té beca, tindrà la possibilitat de recollir el dinar per tal de poder-se'l endur a casa.
- Es notificarà a la família i es citarà als pares per una entrevista. En cas que el mateix alumne reincideixi en una falta molt greu, la comissió de menjador notificarà a la família que el nen o nena en qüestió no podrà utilitzar el servei de menjador durant *10 dies*. Si tornés a

reincidir podria quedar exclòs definitivament del servei de menjador, depenent de la gravetat de l'acte.

10.18.2 Normes del menjador per a monitors i monitores

Són les persones encarregades de la vigilància dels alumnes i les responsables de vetllar perquè aquests adquireixin els hàbits d'higiene i socials. Per aquesta raó, els monitors tindran cura del comportament dels nens i les nenes tant a l'hora de dinar, fent activitats, com al pati.

Durant la jornada laboral:

- No es pot fer ús del mòbil.
- S'ha de portar la bata posada, còfia, sabates i guants.
- Cal seguir les pautes higiènico-sanitàries (rentar-se les mans, ...).
- S'ha de tenir un vocabulari i comportament adequat davant dels alumnes.
- Cal tenir sempre un to de veu adequat amb l'alumnat evitar cridar-los.
- El monitor és el responsable dels alumnes que es queden a dinar durant la franja horària que comprèn el menjador.
- No es podrà abandonar el grup en cap moment ni desatendre les vostres obligacions.
- No es podrà subministrar cap medicament si no es compleixen els requisits d'autorització dels pares o tutors legals i prescripció mèdica.
- No es podrà deixar sortir cap alumne del recinte escolar sense autorització per escrit dels pares o tutors legals. L'alumne ha de ser recollit per un adult autoritzat.
- S'ha de respectar i fer respectar la línia pedagògica del centre i les normes d'organització i funcionament del centre NOFC.
- Cal estar assabentat del Pla d'Emergència i les normes de seguretat del centre

Dins el menjador:

- S'ha de portar la còfia degudament posada amb el calçat adequat.

De comportament:

- S'ha de ser puntual en l'arribada a la feina.
- Està totalment prohibida qualsevol falta de respecte, així com paraules malsonants o insults entre el personal.
- S'ha d'evitar crear qualsevol conflicte entre companys/es i afavorir la companyonia..
- En cas de no adaptar-se a la normativa, rebrà un avís de part de l'empresa i en cas reincident s'amonestarà i se'n farà un seguiment.

Altres:

- Cal tenir la formació adient i estar en possessió del títol de monitor de lleure i manipulador d'aliments.
- Cal notificar i justificar les faltes d'assistència.
- Comunicar en temps legal les baixes i altes.

Funcions del monitoratge

- Vigilar els alumnes durant tota l'estona que comprèn el servei.

- Des de P3 a P5, els alumnes s'hauran de recollir i acompanyar a les respectives aules abans de les 15h.
- Vigilar que els alumnes no surtin del centre i que estiguin al seu lloc, segons l'activitat que facin pati, menjador i classe.
- Comprovar que de manera sistemàtica es rentin les mans i vagin al WC abans de dinar i també abans d'entrar a les classes (15h).
- Educar els alumnes en els hàbits de menjar i ensenyar-los les normes bàsiques de convivència.
- Ajudar a menjar els nens de P3, procurant que adquireixin autonomia progressivament.
- Vigilar i ajudar als alumnes de P4 i P5 a menjar correctament, anar adquirint hàbits.
- Vigilar que els alumnes que mengin correctament, millorar els hàbits.
- Notificar a la responsable de menjador les incidències que hi hagi amb els alumnes, perquè ho comuniqui a la direcció i als pares segons sigui el cas.
- Els/les monitors/res hauran de fer que els alumnes restin al menjador els temps raonable de l'àpat.
- Respectar a l'alumne i fer-se respectar en la seva tasca.

Informació a les famílies

- En acabar cada trimestre els monitors elaboraran un informe i el lliuraran als pares o tutors amb la valoració dels hàbits adquirits per cada alumne del menjador

Dietes règim i medicaments

Sempre que un alumne per motius mèdics no pugui menjar un tipus d'aliment, haurà de presentar un informe de l'al·lèrgic . No s'acceptarà cap alumne amb al·lèrgies o intoleràncies al servei de menjador que no hagi presentat aquest informe.

Quan un alumne necessiti una dieta astringent, els pares hauran d'avisar a la secretaria del centre.

Per administrar medicaments, dins l'horari del servei de menjador, es seguirà la mateixa normativa de l'Escola: s'ha de presentar el full que ho autoritza, amb el període, dosi i horari de presa de medicament.

Indisposició, malaltia o accident.

Segons quin sigui el cas, el/la monitor/a del menjador farà notificació per a la família (model full) dels fets i informarà al tutor de l'alumne el grau d'indisposició que ha patit o bé l'avisarà de l'absència si hagués marxat a casa abans de les 15h.

Quan un alumne/a fixe de menjador està malalt, ha d'avisar a la secretaria del centre abans de les 10h perquè li sigui descomptat el menú.

Els dies que els nens usuaris de menjador van d'excursió, es portaran el dinar de casa.

Què fer en cas d'accident o malaltia.

El/la monitor/a que es trobi dirigint o vigilat el menjador escolar, en la qual tingui lloc un accident o l'alumne manifesti símptomes de malaltia haurà d'atendre la situació produïda amb els mitjans dels quals pugui disposar, actuant en tot moment amb la diligència deguda.

Pla d'actuació en cas de malaltia o accident:

La monitora donarà avís immediatament a la secretaria del centre i aquesta comunicarà amb la família perquè vingui a buscar a l'alumne.

En cas d'urgència s'avisarà la família i es trucarà al servei d'emergències 112.

En cas que no es pugui localitzar als pares, la monitora acompanyarà l'alumne durant el trasllat i comunicarà a l'escola a quin centre mèdic es condueix a l'alumne.

Un cop al centre mèdic, l'acompanyant romandrà amb l'accidentat fins l'arribada dels familiars.

L'assistència sanitària en els accidents la cobreix la Seguretat Social, o la mútua privada del centre, si l'alumne ha pagat l'assegurança escolar.

11. ACTUACIONS EN CAS DE QUEIXES

Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre:

Els escrits de queixa sobre l'exercici professional d'alguna persona que presta serveis al centre han d'adreçar-se a la Direcció del centre i han de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència.

El Director del centre ha de traslladar còpia de la queixa al docent o treballador/a afectat i, directament o per mitjà d'altres membres de l'Equip Directiu del centre, obtenir informació sobre els fets exposats.

Obtinguda la informació i escoltat l'interessat/da, el Director ha de prendre les decisions que consideri pertinents i comunicar per escrit a la persona o persones que han presentat la queixa la solució adoptada o, si escau, la desestimació motivada, fent constar en l'escrit l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets per la resolució adoptada.

11.1 Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs

D'acord amb l'article 21.2 d) i e) de la Llei 12/2009, d'educació, i el Decret 279/2006, de 4 de juliol, els alumnes o els seus pares o tutors legals, en el cas que siguin menors d'edat tenen dret a sol·licitar aclariments per part dels docents respecte de les qualificacions trimestrals o finals, així com a reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs o de l'etapa.

11.2 Reclamacions per qualificacions obtingudes al llarg d'un curs d'ESO

Les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes al llarg del curs, si no es resolen directament entre el/la docent i l'alumne/a afectat o la seva família, es presentaran al tutor/a, el qual les traslladarà al Cap de departament per tal que s'estudiïn.

En tot cas, la resolució definitiva correspondrà al docent i la reclamació i la resolució adoptada es faran constar per escrit i es comunicaran a l'Equip Docent del grup.

11.3 Reclamacions per qualificacions finals d'ESO

Per a les qualificacions finals de curs, el centre estableix que les reclamacions es poden portar a terme el dia de l'entrega de notes en què el docent estudiarà i resoldrà les possibles reclamacions.

Si el/la alumne/a no està d'acord amb la resolució del professorat quant a les qualificacions de les matèries, podrà reiterar la reclamació al Director. També podran adreçar directament al Director, en el mateix termini, reclamacions contra les decisions relatives a la promoció de curs o l'acreditació final d'etapa.

Un cop presentada la reclamació al Director, se seguirà la tramitació següent:

a) Si la reclamació es refereix a la qualificació de matèries, el Director la traslladarà al Cap de Departament o òrgan equivalent que correspongui, per tal que, en reunió convocada a tal fi, estudiï si la qualificació s'ha atorgat d'acord amb els criteris d'avaluació establerts i formuli la proposta pertinent.

b) Si la reclamació es refereix a decisions sobre la promoció de curs o acreditació final de l'etapa, la direcció podrà resoldre directament la reclamació en vista de l'acta de la sessió d'avaluació en què l'Equip Docent atorga les qualificacions finals, o bé convocar una nova reunió de l'Equip Docent.

c) La resolució del Director es notificarà a l'interessat/da. En el cas que la reclamació sigui acceptada, es modificarà, en diligència signada pel/la Director/a, l'acta d'avaluació corresponent i la modificació es comunicarà a l'Equip Docent del grup.

d) A fi que les tramitacions anteriors siguin factibles, cal que els docents mantinguin un registre de tots els elements que ha utilitzat per avaluar i cal que conservi en el centre els exàmens. Es procedirà de la següent forma:

- El/la docent lliurarà els exàmens i s'arxivaran degudament durant tot el curs escolar i, un cop tancades les actes del curs i després de resoldre's totes les reclamacions, si n'hi hagués, es destruiran a partir del 30 d'octubre.

- La resta d'elements que hagin contribuït a l'avaluació continuada es podran retornar als/les alumnes, que els hauran de conservar fins a final de curs.

e) No s'atendrà cap reclamació fora del termini establert per aquest efecte.

12. RÈGIM DISCIPLINARI

L'Equip Directiu de l'escola i, en general, el personal docent fomentaran activitats dirigides a l'aprenentatge de la convivència, donat que és un element fonamental del procés educatiu.

Tots els membres de la comunitat escolar tenen dret a conèixer i viure en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb llur actitud i conducta en tot moment i en tots els àmbits de l'activitat del centre.

Correspon a la direcció i al professorat del centre, en exercici de l'autoritat que tenen conferida i, sense perjudici de les competències del Consell Escolar en aquesta matèria, el control i l'aplicació de les normes de convivència.

La direcció del centre ha de garantir la informació suficient i crear les condicions necessàries per a la participació efectiva de la resta de membres de la comunitat educativa del centre en l'aplicació de les normes de convivència; en particular, el centre establirà mesures de promoció de la convivència, mecanismes de mediació per a la resolució pacífica dels conflictes i fórmules per mitjà de les quals les famílies es comprometin a cooperar de forma efectiva en l'orientació, l'estímul i, quan calgui, l'esmena de l'actitud i la conducta dels alumnes al centre.

12.1 PRINCIPIS GENERALS DELS RÈGIMS DISCIPLINARIS

1. D'acord amb les previsions de la legislació vigent, els procediments de resolució de conflictes de convivència s'han d'ajustar als criteris següents:

- a) Vetllar per la protecció dels drets dels afectats i assegurar el compliment dels deures dels afectats.
- b) Garantir la continuïtat de les activitats del centre, amb la mínima pertorbació per a l'alumnat i el professorat.
- c) Emprar mecanismes de mediació sempre que sigui pertinent.

2. Les mesures correctores i sancionadores aplicades han de guardar proporció amb els fets i han de tenir un valor afegit de caràcter educatiu i, han d'incloure sempre que sigui possible, activitats d'utilitat social per al centre educatiu.

12.2 TIPOLOGIA I COMPETÈNCIA SANCIONADORA

1. Les irregularitats en què incorrin els alumnes, si no perjudiquen greument la convivència, comportaran l'adopció de les mesures que estableixen les presents Normes d'Organització i Funcionament del Centre.

2. Les conductes i els actes dels alumnes que perjudiquin la convivència es consideraran faltes i comportaran, conforme estableix la normativa vigent, la imposició de les sancions que es determinen.

3. 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 extraescolars o la prestació de serveis escolars de menjador 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, afectin altres alumnes o altres membres de la comunitat educativa.

12.3 CRITERIS D'APLICACIÓ DE MESURES CORRECTORES I SANCIONS

1. L'aplicació de mesures correctores i sancions no pot privar als alumnes de l'exercici del dret a l'educació ni del dret a l'escolarització, i no es podran imposar mesures correctores ni sancions que atemptin contra la integritat física o la dignitat personal dels alumnes.

2. En la imposició de mesures correctores i sancionadores s'ha de tenir en compte:

- a) El nivell escolar en què es troben els alumnes afectats.
- b) Les circumstàncies personals, familiars i socials dels alumnes afectats.
- c) La proporcionalitat amb la conducta o l'acte que les motiva.

En tot cas, les mesures correctores sancionadores han de tenir per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes.

12.4 FALTES I SANCIONS RELACIONADES AMB LA CONVIVÈNCIA

1. Es consideren conductes contràries a les normes de convivència del centre les següents:

- a) Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
- b) Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar.
- c) Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- d) Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat escolar.
- e) El deteriorament causat intencionadament de les dependències del centre, del seu material o del de la comunitat escolar.
- f) L'incompliment de les normes bàsiques de funcionament del centre.

g) Qualsevol altre incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar que no constitueixi falta greu conforme a l'establert a la normativa vigent.

2. Es consideren faltes greument perjudicials per a la convivència al centre educatiu les conductes següents:

a) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa o el deteriorament intencionat de llurs pertinences, com també els actes que atemptin greument contra llur intimitat o integritat personal.

b) L'alteració injustificada 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, materials i pertinences de la comunitat educativa i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.

c) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, com també la incitació a cometre aquests actes.

d) La utilització irresponsable de les xarxes socials o altres mitjans de comunicació envers els membres de la Comunitat Educativa.

e) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre concretament la introducció en el centre d'objectes perillosos com armes blanques (navalles, punxons i elements que poden causar danys personals d'extrema gravetat).

12.5 RESPONSABILITAT PER DANYS

Els alumnes que intencionadament o per negligència causin danys a les instal·lacions, al material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui a ells mateixos i a les mares, pares o tutors, en els termes que determina la legislació vigent

12.6 MESURES CORRECTORES I SANCIONADORES

L'aplicació de mesures correctores i sancionadores de les irregularitats o faltes comeses per l'alumnat que afecti a la convivència, establertes a la legislació vigent, a les presents normes d'organització i funcionament de centre i, en el seu cas, en la carta de compromís educatiu, s'ha d'inscriure en el marc de l'acció educativa i té per finalitat contribuir a la millora del seu procés educatiu.

Sempre que sigui concordant amb aquesta finalitat, la mesura correctora ha d'incloure alguna activitat d'utilitat social per al centre.

12.7 GRADUACIÓ DE LES MESURES CORRECTORES I DE LES SANCIONS

Per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes greument perjudicials per a la convivència al centre s'han de tenir en compte els criteris següents:

- a) Les circumstàncies personals, familiars i socials d'edat de l'alumnat afectat.
- b) La proporcionalitat de la sanció amb la conducta que la motiva.
- c) La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
- d) L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscripta per la família, per administrar la sanció de forma compartida.
- e) La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que es sanciona.
- f) La reincidència o reiteració de les actuacions que es sancionen.
- g) Els actes o conductes a què faci referència la legislació vigent s'han de considerar especialment greus i les mesures sancionadores s'han d'acordar de forma proporcionada a aquesta especial gravetat, quan impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altre circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir.

Es consideren circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumne les següents:

- a) El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta.
- b) No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència al centre.
- c) La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- d) L'ofertament d'actuacions compensatòries al dany causat.
- e) La falta d'intencionalitat.

Es consideren circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumnat, a més de les que estableix la legislació vigent, la premeditació, la reiteració, com també la publicitat manifesta de la falta comesa.

12.8 GARANTIES DEL PROCEDIMENT EN LA CORRECCIÓ DE FALTES

1.- Les faltes greument perjudicials per a la convivència al centre, tipificades a la normativa vigent, es corregeixen mitjançant una sanció de les previstes a la mateixa, en concret:

- a) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries o 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 o bé la inhabilitació definitiva per cursar estudis al centre.

2.- Les faltes contràries a les normes de convivència que no tinguin la consideració de greu, es corregeixen mitjançant una sanció d'entre les següents:

- a) Amonestació oral.

- b) Privació del temps d'esbarjo durant un o més dies.
- c) Amonestació escrita.
- d) 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 a d'altres membres de la comunitat educativa durant un període màxim de dues setmanes.
- e) Realització de tasques de reforç escolar en horari no lectiu per l'alumnat, per l'alumnat de 3r i 4t d'ESO seran convocats els dilluns de 15h a 17h. Per l'alumnat de 1r i 2n d'ESO seran convocats els divendres de 15h a 17h.
- f) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries al centre per un període màxim de dos mesos.
- g) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període màxim de cinc dies. En aquest darrer supòsit l'alumne efectuarà els treballs acadèmics que li encomanin.
- h) Suspensió del dret d'assistència a les colònies i/o sortides/excursions que es programin al llarg del curs.
- i) Suspensió del dret d'assistència al menjador.

12.9 COMPETÈNCIA PER IMPOSAR UNA SANCIO

1. Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, per faltes greument perjudicials per a la convivència al centre, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.
2. Correspon al professor/tutor imposar les sancions per les faltes contràries a la convivència que no tinguin la consideració de greu.

12.10 INCOACIÓ D'EXPEDIENT DISCIPLINARI I PROCEDIMENT

1. La instrucció de l'expedient correspon a un docent amb designació a càrrec de la direcció del centre.
2. A l'expedient s'estableixen els fets i la responsabilitat de l'alumnat implicat i es proposa la sanció, com també, si escau, les activitats d'utilitat social per al centre; i, en el seu cas, l'import de la reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que pot ser sancionada.
3. Abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor de l'expedient ha d'escoltar l'alumnat afectat, també als progenitors o tutors legals, els ha de donar vista de l'expedient completat dins de la proposta de resolució provisional, per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa, o bé per tal que puguin fer les al·legacions que estimin oportunes.

4. El termini per realitzar el tràmit de vista de l'expedient, de la realització del qual ha de quedar constància escrita, és de cinc dies lectius, el termini per formular al·legacions és de cinc dies lectius més.

12.11 MESURES PROVISIONALS

1. Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta de l'alumnat del centre, en incoar un expedient, la direcció del centre pot aplicar de manera excepcional una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies prorrogables a un màxim de vint dies lectius, que ha de constar en la resolució de l'expedient.

2. Aquesta suspensió pot comportar la no assistència al centre. Altrament, l'alumne haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre existeixi la suspensió provisional d'assistència a classe.

3. En qualsevol cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció que definitivament s'imposi, s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.

12.12 INTERVENCIÓ DEL CONSELL ESCOLAR

1. La direcció del centre ha d'informar periòdicament al Consell Escolar dels expedients sancionadors que s'han resolt.

12.13 PRESCRIPCIÓ

Les faltes i sancions tipificades a la legislació vigent prescriuen respectivament als tres mesos de la comissió de la seva imposició.

12.14 GARANTIES EN L'APLICACIÓ DE SANCIONS

1. Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret a assistir temporalment al centre en les etapes d'escolarització obligatòria es procurarà l'acord del pare, mare o tutor legal.

Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució que imposi la sanció expressarà els motius pels quals no ha estat possible aquest acord.

2. La sanció d'inhabilitació definitiva per cursar estudis al centre en les etapes obligatòries ha de garantir a l'alumne un lloc escolar en altre centre. El Departament d'Ensenyament ha de disposar el que sigui pertinent quan el centre afectat no pugui gestionar directament la nova escolarització de l'alumne afectat

12.15 PROCEDIMENT ABREUJAT

Quan, amb ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne i la seva família, si és menor d'edat, reconeixent de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció aplica directament la sanció sense la instrucció de l'expedient.

En aquest cas, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne, del pare, mare o tutor legal, si es tracta d'alumnat menor d'edat.

12.16 RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT

12.16.1 Conductes contràries per a la convivència al centre

12.16.1.1 *Pel que fa al professorat, alumnat i altre personal del centre*

- Els actes d'incorrecció, de desconsideració, amenaça o ofensa no greu envers els altres membres de la comunitat escolar (per exemple insultar, aixecar la veu, molestar).
- La reiteració de la no presentació del material encomanat a l'alumnat que afecti el normal desenvolupament de l'activitat escolar.
- Desobeir a un professor o al personal no docent.
- Fer bromes de mal gust tant a companys com a professors o personal no docent.

12.16.1.2 *Pel que fa a l'ordre*

- El retard no justificat a primera hora del matí.
- L'ús de peces de roba o altres complements no adequats en un context escolar i educatiu, a criteri del personal docent.
- Els actes, no greus, que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre (per exemple aixecar-se sense permís, no endreçar les pertinences personals, parlar fort i cridar, córrer pels passadissos, llençar boles de paper, avions o qualsevol tipus d'objecte dins de l'aula, comportar-se irrespectuosament durant una activitat extraescolar o complementària).
- La realització d'activitats escolars o no escolars que no corresponen a la classe on s'és present.
- Menjar o beure dins l'aula. Excepció: aigua i celebracions autoritzades prèviament pel docent.
- Sortir de l'aula sense permís.
- Entrar en una aula que no correspon sense permís.

12.16.1.3 Pel que fa l'ús de material informàtic i altres dispositius electrònics

- La gravació, no autoritzada, d'imatges, vídeo o veu de qualsevol membre de la comunitat educativa.
- L'accés a llocs web, jocs, música, vídeos, etc. no autoritzats pel docent.
- Utilitzar el mòbil dins l'edifici escolar (que sigui visible, que soni...) sense permís del docent. Es requisarà l'aparell, es lliurarà al Cap d'Estudis, i es lliurarà a la família passat aquest termini.
- L'ús del portàtil i altres dispositius electrònics es farà seguint les pautes del professorat, qui defineix en quin moment es treballa amb l'ordinador.

12.16.1.4 Pel que fa a l'edifici escolar i el manteniment de les instal·lacions

- El deteriorament no greu, causat intencionadament o per negligència, de les pertinences o dependències del centre o de qualsevol membre de la comunitat educativa.
- Accedir i/o romandre en una dependència del centre sense autorització.
- Malmetre les instal·lacions o el material del centre (guixar, pintar, embrutar, trencar, etc.)
- Tirar objectes per la finestra.
- No col·laborar en les tasques de manteniment dels espais escolars.

12.16.1.5 Pel que fa a l'esbarjo

- Entrar o romandre dins Les classes durant l'estona d'esbarjo sense permís d'un docent.
- Incomplir les instruccions del professorat de guàrdia del pati.

12.16.2 Sancions conductes contràries per a la convivència al centre

- Amonestació oral per part del professor, tutor o qualsevol membre de la comunitat educativa.
- Compareixença immediata davant del cap d'estudis o del director del centre o, en el seu defecte, la persona de direcció de guàrdia.
- La reparació econòmica dels danys causats del material del centre o bé d'altres membres de la comunitat educativa, si és el cas.
- Realització de tasques educadores per a l'alumne de caràcter social per al centre. Suspensió del temps de l'esbarjo per un període determinat, amb acompanyament del docent que ha posat la incidència.

- Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries, encara que siguin curriculars, realitzades fora del centre. Establim sortides, excursions, visites, colònies. En cas de tractar-se de sortida curricular, caldrà establir l'activitat alternativa que permeti avaluar l'alumne del contingut previst a la sortida.
- Suspensió del dret a l'assistència al menjador per un temps determinat a fi de corregir la conducta inadequada.

12.16.3. Conductes greument perjudicials per a la convivència al centre.

12.16.3.1 Reiteració de faltes contràries a la convivència del centre

- Acumulació conductes contràries a la convivència del centre

12.16.3.2 Pel que fa al professorat i altre personal del centre

- Les injúries, ofenses per sexe, raça, naixença o qualsevol condició personal o social dels afectats.
- Els actes que atemptin greument contra la seva intimitat o integritat personal. Ocultar informació davant dels problemes i/o ser-ne còmplice.

12.16.3.3 Pel que fa a l'ordre

- Acumulació conductes contràries a la convivència del centre.

12.16.3.4 Pel que fa l'ús de material informàtic i altres dispositius electrònics

- La difusió i/o publicació, no autoritzada, d'imatges de qualsevol membre de la comunitat educativa, tenint en compte l'autorització del Dret d'imatge que realitzen les famílies cada inici de curs.
- La gravació i/o difusió i/o publicació d'imatges, vídeo o veu de contingut ofensiu de qualsevol membre de la comunitat educativa.
- Tractar malament i/o malmetre l'equipament informàtic del centre (portàtil, PDIS, ordinadors, pantalles, tauletes, càmeres, etc.)

12.16.3.5 Pel que fa a l'edifici escolar

- El deteriorament greu, causat intencionadament o per negligència, de les pertinences o dependències del centre o de les de qualsevol membre de la comunitat educativa.
- L'abandonament del recinte escolar sense permís del personal educatiu.

- L'accés al centre en períodes de suspensió del dret d'assistència, tret que l'alumne sigui convocat pel tutor o el cap d'estudis.

12.16.3.6 Pel que fa a altres aspectes que poden incórrer en responsabilitat civil

- Materials acadèmics, diners del centre o de qualsevol membre de la comunitat educativa.
- Sostracció de material aliè.

12.16.3.7 Sancions conductes greument perjudicials per a la convivència al centre

- La reparació econòmica dels danys causats del material del centre o bé d'altres membres de la comunitat educativa, si és el cas.
- Realització de tasques educadores per a l'alumne de caràcter social per al centre.
- Suspensió del dret d'assistència al centre per un període que no pot ser superior als 3 mesos o pel que resti per al final del corresponent curs acadèmic, si el període és inferior.
- L'alumnat manté el dret a assistir a l'avaluació sempre que compleixi els requisits que consten a la programació.

12.16.4 Competència en l'aplicació de les mesures correctores

Correspon al docent implicat i al tutor aplicar les mesures correctores motivades per l'execució d'una conducta contrària a la convivència de centre. En cas que no hi hagi consens, el cap d'estudis podrà resoldre la situació.

Correspon al cap d'estudis aplicar les sancions que resultin d'una conducta greument perjudicial per a la convivència al centre, un cop escoltat l'equip docent i, en concret, el tutor que ha d'aportar la informació necessària per valorar l'acció dins el context vital de l'alumne.

Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

12.16.5 Prescripcions

Les mesures correctores prescriuran en el termini d'un mes des de la seva imposició, si no són comunicades a l'infractor i als pares o tutor legal.

Les faltes o conductes greument perjudicials per a la convivència del centre prescriuran en el termini de 3 mesos (comptant a partir de la seva execució fins a la redacció i presentació de la incidència al cap d'estudis).

Les mesures correctores prescriuen en el termini de 3 mesos de la seva imposició i, en tot cas, un cop finalitzat el curs escolar si no són comunicades a l'infractor o, si s'escau, als pares o tutor legal. Ara bé, aquestes faltes greus poden actuar com agreujants, si l'alumne repeteix una falta lleu o greu més enllà dels 3 mesos de prescripció o en un altre curs escolar.

12.16.6 Expedient disciplinari. Procediment abreujat

Quan, en ocasió de la presumpta realització de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne i la seva família, en els casos dels menors d'edat, reconeixent de manera immediata la realització dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció i, més concretament, el cap d'estudis, imposa i aplica directament la sanció.

Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumnat i, en el menor d'edat, del seu pare, mare o tutor legal.

En la tramesa d'un expedient es seguiran les disposicions de la normativa vigent. En el cas en què es consideri convenient, aquest expedient pot derivar en un contracte de modificació horària.

12.16.7 Expedient disciplinari. Procediment ordinari

La instrucció de l'expedient (...) correspon a un docent amb designació a càrrec de la direcció del centre. A l'expedient s'estableixen els fets i la responsabilitat de l'alumnat implicat i es proposa la sanció, com també, si s'escau, les activitats d'utilitat social per al centre 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."

"El centre informa l'alumnat afectat i (...) els progenitors o tutors legals (...) Abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor de l'expedient ha d'escoltar l'alumnat afectat i també els progenitors o tutors legals, i els ha de donar vista de l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional, 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. El termini per realitzar el tràmit de vista de l'expedient, de la realització del qual ha de quedar constància escrita, és de cinc dies lectius i el termini per formular-hi al·legacions és de cinc dies lectius més."

"La direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no-assistència al centre".

"En la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció, s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període"

“Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre i, a instàncies dels progenitors o tutors legals, el Consell Escolar pot revisar la sanció aplicada sens perjudici de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els serveis territorials corresponents. En qualsevol cas, la direcció del centre ha d'informar periòdicament el Consell Escolar dels expedients que s'han resolt. Les faltes i sancions a què es refereix aquest article prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.”

12.16.8 Informació a les famílies

La imposició de les mesures correctores, llevat de l'amonestació oral, la compareixença immediata davant del cap d'estudis o del director del centre i la privació del temps d'esbarjo, s'hauran de comunicar formalment a les famílies dels alumnes.

13. SEGURETAT, HIGIENE I SALUT

13.1 Farmaciola

Tal com marca la normativa, el centre disposa d'una farmaciola en un lloc conegut i visible, preferiblement fresc i sec, a l'abast del personal, tancada –però no amb clau–, no accessible als alumnes i pròxima a un punt d'aigua.

També, a prop de cada farmaciola, i en un lloc visible, hi ha una fitxa de situacions d'emergència i les instruccions bàsiques de primers auxilis i de contingut de la farmaciola. El contingut de la farmaciola es revisa a l'inici de cada curs per tal de reposar el material i controlar-ne les dates de caducitat.

13.2 Administració de medicació als alumnes

Només en casos excepcionals en que sigui necessària l'administració de medicaments en horari lectiu a un/a menor d'edat, el pare, mare o tutor/a legal ha d'aportar un escrit on es demani i s'autoritzi el personal del centre educatiu a administrar al fill/a el medicament prescrit.

El personal del centre podrà administrar un medicament només en els casos en que ho pogués fer el pare, la mare o el/la tutor/a legal sense una formació especial; en cas contrari, si el medicament l'ha d'administrar personal amb una formació determinada, cal que el centre es posi en contacte amb el centre d'assistència primària més proper.

13.3 Admissió d'alumnes malalts

L'alumnat que tingui algun tipus de malaltia, que posi en perill la salut dels altres o que no li permeti seguir l'activitat acadèmica, no podrà assistir al centre fins que no estigui totalment recuperat.

En cas que un/a alumne/a prengui mal, es comunicarà de manera immediata a la família i a direcció, a la vegada que, si s'escau, s'avisarà al servei d'urgències SEM, tel. 112 . Si no es pot localitzar la família, s'actuarà amb sentit comú intentant garantir la seguretat i salut de la persona afectada.

13.4 Alumnes amb al·lèrgies i /o intoleràncies

El centre disposa d'un document on s'especifiquen les al·lèrgies i/o intoleràncies notificades per part de la família. En cas de necessitar alguna actuació específica, també s'afegirà en aquest mateix document intern. Si un/a alumne/a no pot menjar algun tipus d'aliment, haurà de portar un justificant del metge que ho acrediti. Comunicar-ho anualment al tutor/a i aquesta, al/la coordinador/a d'equip del servei de menjador.

Si es detecta alguna anomalia, de forma continuada, en els hàbits alimentaris (no menja el suficient, vomita...), el/la coordinador/a farà una incidència per tal que segueixi el seu curs normal ja explicat anteriorment.

13.5 En cas de pol·ls

Per norma general, cal prendre el tractament adequat i no venir al centre fins que estiguin totalment eliminats. Són molt contagiosos i poden afectar a altres alumnes i/o docents.

Quan el centre detecta pol·ls (a nivell general o en un grup específic) fa alguna o totes aquestes actuacions:

- Circular general a totes les famílies (o a les afectades) informant del cas i dels possibles tractaments o remeis).
- El/la tutor/a fa una nota a l'agenda.
- El/la tutor/a i/o l'Equip Directiu avisa a la família afectada (per telèfon o personalment).
- Entrevista personal amb la família amb el/la tutor/a o amb algun/a membre de l'Equip Directiu.

Si tot i haver fet el què s'ha explicat anteriorment, arriben alumnes amb pol·ls de manera reiterada i repetitiva, es trucarà a les famílies per tal que vinguin a buscar el seu fill/a i fer el tractament que considerin més oportú, fora del recinte escolar.

13.6 Prevenció del tabaquisme i de l'alcoholisme i el consum de substàncies tòxiques

D'acord amb la normativa vigent, està prohibit fumar en totes les dependències dels centres educatius. La Llei insisteix especialment en el paper modèlic dels professionals docents i sanitaris, en la seva tasca educativa, de sensibilització, conscienciació i prevenció mitjançant el foment d'estils de vida sense tabac.

La prohibició de fumar és absoluta i afecta totes les persones que estiguin a l'interior i als accessos de qualsevol dels recintes esmentats. La normativa no permet que els centres educatius públics tinguin àrees habilitades per a fumadors.

Tampoc no és permesa la venda ni el consum de begudes alcohòliques en els centres educatius. Es recorda que són alcohòliques totes les begudes amb més de 0,5 graus d'alcohol. La cervesa es considera beguda alcohòlica.

En el marc de les seves funcions, ha de vetllar pel compliment de les mesures previstes en la normativa i per la creació i el manteniment d'una cultura organitzativa que promogui un ambient saludable lliure de fum.

Davant qualsevol cas de consum, pertinença o sospita de tràfic de substàncies tòxiques, s'informarà immediatament la Direcció del centre. El/la Cap d'Estudis podrà realitzar una primera intervenció per esclarir els fets, comunicar-los a la família perquè es faci la derivació de l'alumnat afectat al servei de prevenció de zona. Per decisió de la direcció de centre, també podrà suposar la intervenció dels cossos de seguretat, i l'obertura del corresponent expedient sancionador. En aquest cas, s'informarà a les famílies dels alumnes afectats un cop efectuat.

13.7 Protocol per a detectar casos de maltractaments

Cal recordar que tot maltractament ha de ser considerat com una situació greu. Davant la detecció per part de qualsevol professional d'un possible cas de maltractament, cal informar a la Direcció del centre. Immediatament s'iniciaran les actuacions pertinents per part del centre amb la col·laboració i suport de l'EAP.

En el cas que es determinés que no requereix una acció protectora immediata, el cas ha de ser derivat, com a mínim, als Serveis Socials de zona i a valoració sanitària, si escau. Des del mateix centre/EAP/Inspecció es poden prendre accions.

En el cas que es determinés que cal dur a terme accions protectores immediates, el centre ho comunicarà amb caràcter urgent per escrit a la DGAIA i, simultàniament, a la Fiscalia de Menors o al Jutjat de Guàrdia, SSTT/Inspecció i els Serveis Socials.

13.8 Protocol per a detectar casos de “bullying” escolar entre iguals

Darrera el terme “bullying” ens estem referint a tot tipus d'agressions reiterades (físiques, verbals, socials i mitjançant tecnologies digitals) que es produeixen entre companys i companyes en forma d'assetjament.

Davant qualsevol sospita de bullying, el cas serà informat a la direcció del centre a través del/la Cap d'Estudis que, un cop analitzada la situació, podrà derivar el cas al Servei de Mediació i informarà degudament a les famílies dels alumnes involucrats. El Servei de Mediació s'assessorarà amb l'EAP per fer proposta, si cal, de mesures protectores i correctores. La Direcció del centre obrirà el corresponent expedient sancionador. Les famílies afectades han d'estar informades i assessorades.

13.9 Programa salut i escola

L'educació per a la salut té un paper fonamental en el desenvolupament de la infància i l'adolescència. Els infants i els joves necessiten eines per mantenir actituds positives envers l'afectivitat i la sexualitat, per poder afrontar situacions de risc vinculades amb la salut i per desenvolupar conductes saludables.

El Programa Salut i Escola (PSiE), que impulsen conjuntament el Departament de Salut i el d'Ensenyament, té per objectius millorar la salut dels adolescents mitjançant la realització d'accions d'educació i promoció de la salut, atendre de manera precoç problemes relacionats amb la salut i prevenir situacions de risc, potenciant la col·laboració entre els centres i serveis educatius i els serveis de salut comunitària presents al territori.

El Programa salut i escola preveu dues línies bàsiques d'actuació:

- Potenciar el desenvolupament d'activitats d'educació i promoció de la salut en els àmbits prioritaris d'intervenció del Programa: salut alimentària, salut emocional, salut afectiva i sexual, consum de drogues i tabac i alcohol.
- Facilitar l'accés dels joves a la informació i assessorament en temes relacionats amb la salut mitjançant la consulta oberta.

El Departament de Salut assigna a cada centre d'educació secundària un professional de referència de l'equip d'atenció primària de la zona i facilita el suport dels serveis sanitaris especialitzats: centres de salut mental infantil i juvenil (CSMIJ), programa d'atenció a la salut sexual i reproductora (PASSIR) i centres d'atenció de drogodependències (CAS).

Correspon als professionals sanitaris de referència:

- Donar suport al professorat en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'educació i de promoció de la salut.
- Atendre les demandes d'informació i d'orientació de l'alumnat.
- Coordinar amb el professorat i l'EAP possibles intervencions amb els alumnes.
- Gestionar, si s'escau, derivacions als serveis sanitaris especialitzats.

El nostre centre coordinarà cada curs els continguts d'educació per a la salut que es desenvolupin en el marc del currículum de diferents matèries i planificarà activitats específiques de promoció de la salut tenint en compte els temes prioritaris del PSiE i les necessitats que es detectin en la consulta oberta.

En la planificació i el desenvolupament de les activitats d'educació i de promoció de la salut es comptarà amb la col·laboració del personal sanitari.

El/la referent de salut i, per tant, del PSiE, tindrà una mensual fixa a Secundària d'atenció a l'alumnat que ho requereixi. La consulta oberta es farà en un espai que reuneixi condicions de funcionalitat i de confidencialitat.

A l'inici de curs, s'informarà els alumnes i les famílies del servei de consulta oberta i presentarà als alumnes la persona que durà a terme el servei.

14. DOCUMENTACIÓ OFICIAL

14.1 LA CONCRECIÓ CURRICULAR

Té com a components:

- La seqüenciació dels continguts i la seva distribució.
- Els objectius corresponents a cada àrea en funció de la seqüenciació dels continguts previstos.
- La selecció de les metodologies més adequades.

- La concreció de criteris i la selecció de les formes d'avaluació adequades a les característiques de l'alumnat i als propòsits educatius.
- La concreció de formes organitzatives de l'alumnat, dels mestres, de l'espai i del temps que afavoreixin el procés d'ensenyament i aprenentatge.
- La selecció dels recursos funcionals, materials d'altra índole adequats a les metodologies proposades.
- L'organització del seguiment de l'acció tutorial dels alumnes.
- Els criteris i procediments per a l'atenció a la diversitat de l'alumnat per a la realització de les adaptacions curriculars necessàries per a alumnes amb necessitats educatives especials.
- Els criteris i procediments per a l'atenció lingüística específica dels alumnes que s'incorporen tardanament al sistema educatiu de Catalunya.
- Criteris per a l'avaluació del procés d'ensenyament d'aprenentatge de la pràctica docents dels mestres.
- La incorporació a les diferents àrees dels continguts de caràcter transversal.
- Criteris i pautes de seguiment per a l'orientació educativa.

14.2 PROGRAMACIÓ GENERAL DEL CENTRE (PGA)

Aquesta Programació General haurà d'incloure:

Respecte de l'atenció i seguiment a l'alumnat.

Acció tutorial i orientació

- Assignació d'un professor o tutor a cada grup
- Horari d'atenció a pares i alumnes
- Objectius a nivell de centre de l'acció tutorial
- Avaluació del programa d'acció tutorial
- Procediments/mètodes
- Control i seguiment
- Reunió amb pares d'alumnes
- Sessions d'informació/orientació pares/alumnes
- Calendari consell curs
- Interrelació/canalització de la informació
- Instruments de control

Atenció a la diversitat

- Objectius
- Procediments emprats
- Control i seguiment de les accions
- Interrelació/col·laboració professorat
- Criteris d'avaluació

Respecte de la gestió educativa

Avaluació

- Objectius
- Criteris emprats
- Calendari dels períodes d'avaluació i reunions
- Juntes d'avaluació i lliurament de notes
- Procediments generals d'actuació i presa de decisions

Objectius docents

- Concreció
- Metodologia emprada
- Adequació objectius/alumnat
- Avaluació compliment objectius

Projecte lingüístic

- Revisió actualització del Projecte de Normalització Lingüística
- Concreció/objectius a aconseguir
- Concreció anual
- Funcions de la comissió de Normalització Lingüística

Projecte curricular

- Revisió i/o elaboració PCC
- Concreció anual de la integració curricular a la programació d'activitats docents
- Adequació del currículum amb alumnes amb NEE
- Activitats de reforç

Respecte de l'estructura funcional

Estructuració departamental i altres òrgans de coordinació

- Configuració departamental
- Distribució professors per departaments i distribució de tasques
- Coordinadors de departament
- Calendari de reunions

Òrgans de govern

- Configuració dels òrgans composició
- Funcionament i competències
- Calendari de reunions dels òrgans col·legiats de govern

Normativa de convivència

- Concreció/Normes d'Organització i Funcionament del Centre
- Actuació/implicació professorat
- Canalització/comunicació de la informació

Promoció de curs

· Criteris

Organització horària

- Calendari escolar del centre
- Festes d'obligat compliment
- Dies de lliure elecció del centre
- Vacances
- Distribució horària dels cursos
- Distribució horària dels professors
- Horari d'atenció a secretaria
- Horari d'atenció professors i equip directiu
- Horari d'esbarjo torns de vigilància dels professors
- Horari de les activitats complementàries, extraescolars
- Horari del menjador
- Horari d'entrevistes dels pares dels alumnes: individuals i de grup

Activitats d'àmbit escolar de caràcter general

- Diada de Catalunya
- Diada de la Constitució
- Activitats/concursos finals trimestre (Nadal)
- Setmana treball de Síntesi i de Recerca
- Sortides Culturals/lúdiques
- Viatge de fi de curs
- D'altres

Activitats complementàries i serveis escolars

- Distribució de les activitats complementàries per cursos

- Programació de les activitats complementàries
- Contingut, organització i funcionament

Activitats extraescolars

· Contingut, organització funcionament

Tasques professors juny/setembre

- Organització del curs en general
- Distribució alumnes i tutories
- Programacions

Avaluació interna del centre

Respecte de l'àmbit de l'ensenyament – aprenentatge

Resultats de l'aprenentatge

- Assoliment de resultats per part dels alumnes
- Desenvolupament de les capacitats individuals
- Evolució de la qualitat dels aprenentatges i del rendiment acadèmic dels alumnes

Gestió de currículum

- Selecció seqüenciació dels continguts
- Estratègies didàctiques opcions metodològiques
- Criteris estratègies d'avaluació, planificació desenvolupament de l'acció docent
- Mecanismes de coordinació entre els professors
- Concreció anual de la progressiva integració curricular de la tecnologia de la informació i les innovacions que s'incorporin a la programació de les activitats docents
- Activitats de formació permanent de perfeccionament del professorat

Objectius generals del centre

- Objectius a aconseguir
- Actuacions
- Procediment

14.3 MEMÒRIA ANUAL

La memòria anual de centre recull l'assoliment dels objectius que s'han previst en la programació general anual de centre, d'acord amb els criteris, els indicadors i els procediments d'avaluació concretats en el projecte de direcció. S'elabora amb la participació de tot el

professorat i amb les aportacions d'alguns membres representants del Consell Escolar, que recullen la feina feta durant el curs amb els serveis extraescolars que tenen lloc al centre.

Les valoracions de les activitats, projectes i tasques desenvolupades al llarg del curs escolar i les propostes que es fan es tindran en compte en el moment de l'elaboració de la Programació General Anual (PGA) del proper curs.

El contingut d'aquest document està referenciat dins aquest marc normatiu legal:

- LEC, LLEI d'educació 12/2009, del 10 de juliol
- DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'AUTONOMIA DELS CENTRES EDUCATIUS
- DECRET 155/2010, de 2 de novembre, de la DIRECCIÓ dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent.
- Resolució de 7 de juliol de 2020, per la qual s'aproven els documents per a l'organització i gestió de centre per al curs 2020-21.

ANNEXOS:

CARTA COMPROMÍS EDUCATIU

El contingut de la carta de compromís educatiu és el següent:

Les persones sotasignades, Sergi Spada López director del centre educatiu Sant

Ferran , i

.....
.....

(pare, mare o tutor/a) de l'alumne/a.....

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

Per part del centre:

1. Donar a conèixer a les famílies, a principi de curs, tota la informació necessària referent a: calendari escolar, horari general dels alumnes, horari d'entrevistes dels tutors, activitats i sortides tant lúdiques com culturals organitzades pel centre.
2. Informar de tota l'oferta formativa com Matèries Optatives i Tallers que es realitzen al centre.
3. Donar a conèixer les normes de convivència del centre, així com les sancions pel no compliment d'aquestes, establertes al Reglament de Règim Intern del centre.

4. Informar sobre la normativa del Departament d'Educació respecte a l'administració de medicació als alumnes.
5. Informar sobre els drets d'imatge dels alumnes.
6. Respectar les conviccions religioses, morals i ideològiques de les famílies i dels alumnes.
7. Donar a conèixer els criteris d'avaluació als pares i alumnes, així com dels resultats avaluatius de les diferents matèries.
8. Comunicació de les faltes d'assistència dels alumnes com del protocol d'absentisme escolar del centre.
9. Revisar si fos necessari els compromisos atesos en la present carta.

Per part de la família:

1. Conèixer i fer respectar el fill/a les normes de convivència del centre.
2. Reconèixer l'autoritat del professorat i de l'equip directiu.
3. Comprometre's a participar amb el centre en l'educació i desenvolupament personal del fill/a.
4. Vetllar per a què el fill/a assisteixi regular i puntualment a l'escola.
5. Vetllar per a què el fill/a dediqui un temps d'estudi a casa i prepari el material necessari per a l'activitat escolar.
6. Facilitar al centre totes les informacions necessàries del fill/a referents al seu procés d'aprenentatge o de salut.
7. Assistir a les reunions informatives convocades al centre, així com a les entrevistes concertades pel tutor.
8. Respondre les circulars informatives i entregar les qualificacions signades degudament.
9. Estar al corrent del pagament de les quotes mensuals i dels serveis escolars.
10. Donar a conèixer el fill/a del contingut d'aquesta carta de compromís.

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

El centre

La família

(pare, mare o tutor/a)

Signatura

Signatura

AUTORITZACIONS

Les autoritzacions que es demanen a les famílies són les següents:

L'escola Sant Ferran disposa d'un espais de comunicació i difusió, inclosos els espais web (adreça o adreces webs), on informa i fa difusió de les seves activitats escolars lectives, complementàries i extraescolars.

En aquests espais es poden publicar imatges en les quals apareguin, individualment o en grup, alumnes realitzant les esmentades activitats.

Atès que el dret a la pròpia imatge està reconegut a l'article 18.1 de la Constitució i regulat per la Llei Orgànica 1/1982, de 5 de maig, sobre el dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge, la direcció d'aquest centre demana consentiment als pares, mares o tutors legals **per poder publicar fotografies o documents fotogràfics on apareguin els seus fills i filles on aquests o aquestes siguin clarament identificables.**

SI	NO	A les pàgines web del centre
SI	NO	A filmacions destinades a difusió pública no comercial.
SI	NO	A fotografies per a revistes o publicacions d'àmbit educatiu.
SI	NO	Presentacions digitals.
SI	NO	Que el material elaborat pel seu fill/a pugui ser publicat en blocs i altres espais de comunicació pública amb finalitat educativa.

Per a fer més fàcils els tràmits de totes les **sortides i activitats escolars previstes pel Centre al llarg del curs** l'escola ha unificat en un únic imprès, aprovat pel Consell Escolar, totes les autoritzacions paternes o maternes necessàries que calen per desenvolupar qualsevol activitat acadèmica **fora del recinte.**

SI	NO	A participar en les sortides i activitats escolars del curs 2022-2023.
SI	NO	A sortir a l'hora de l'esbarjo al parc (de 11:00 h a 11:30 h) sota la vigilància dels professors.
SI	NO	A sortir a l'hora d'Educació Física a les instal·lacions esportives Guineueta, sota la vigilància de la professora.

El Sr/ La Sra _____

Amb DNI/NIE/PASSAPORT _____

Pare/mare/tutor legal de l'alumne/a _____

del curs _____

Confirmo que he llegit tot el document i el signo d'acord amb la meua voluntat segons he marcat en cada cas.

Signatura pare/mare/tutor legal de l'alumne