



NORMES D'ORGANITZACIÓ
I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)
DEL COL·LEGI
SANTA MARIA

www.blanes.manyanet.org

Santa Bàrbara, 1 – Tel. 972 330 962

Salut, 24 – Tel. 972 330 091

17300 – Blanes

Maig 2024

ÍNDIX

TÍTOL 1: INTRODUCCIÓ	6
CAPÍTOL 1. NATURALES I FINALITAT DEL CENTRE	6
TÍTOL 2: CONCRECIÓ PREVISIONS PEC	7
CAPÍTOL 1: PER ORIENTAR L'ACCIÓ PEDAGÒGICA	7
CAPÍTOL 2: PER ORIENTAR EL RENDIMENT DE COMPTES AL CONSELL ESCOLAR DE LA GESTIÓ DEL PEC	12
CAPÍTOL 3: PER ORIENTAR L'APLICACIÓ D'ACORDS DE CORESPONSABILITAT	12
CAPÍTOL 4: APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PEC	12
TÍTOL 3: ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE	14
CAPÍTOL 1: ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ	15
SECCIÓ 1: El Titular del Centre	15
SECCIÓ 2: El Representant de la Titularitat en el Centre	18
SECCIÓ 3: La Directora del Centre	19
SECCIÓ 4: Cap d'Estudis	21
CAPÍTOL 2: ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ EN EL GOVERN I LA GESTIÓ DE CENTRE	22
SECCIÓ 1: El Consell Escolar	22
SECCIÓ 2: Claustre del professorat	27
CAPÍTOL 3: EQUIP DIRECTIU	30
CAPÍTOL 4: CONSELL DE DIRECCIÓ. L'EQUIP DE COORDINACIÓ D'ETAPA	31
CAPÍTOL 5: ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ	33
SECCIÓ 1: El Coordinador Pedagògic	33
SECCIÓ 2: Coordinador de Pastoral	34
SECCIÓ 3: Coordinador de Prevenció de Riscos Laborals	35
SECCIÓ 4: Coordinador de Llengua i Interculturalitat	36
SECCIÓ 5: EL/LA COCOBE	37
SECCIÓ 6: El Coordinador Digital	38
CAPÍTOL 6: ÒRGANS DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA	39
SECCIÓ 1: L'Administrador/a	39
SECCIÓ 2: La Secretària acadèmica	40
TÍTOL 4: ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE	42
CAPÍTOL 1: ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT	42
SECCIÓ 1: Equips docents de cicle	42
Coordinació de cicle	42
Coordinació d'orientació psicopedagògica	43
SECCIÓ 2: Departaments	44
Departaments Didàctics	44
Departament de Pastoral	46

Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva (CAEI)	47
Comissió d'Estratègia Digital	49
SECCIÓ 3: Les comissions de treball	49
CAPÍTOL 2: ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT	51
SECCIÓ 1: Atenció a la diversitat	51
SECCIÓ 2: Actuacions educatives globalitzades sobre l'alumnat (criteris per a la confecció de grups, etc.)	55
CAPÍTOL 3: ACCIÓ I COORDINACIÓ TUTORIAL	56
SECCIÓ 1: El tutor o la tutora	57
CAPÍTOL 4: ORIENTACIÓ ACADÈMICA I PROFESSIONAL	59
CAPÍTOL 5: L'AVALUACIÓ DE CENTRE	61
TÍTOL 5: DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE	63
CAPÍTOL 1: CONVIVÈNCIA I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES. QÜESTIONS GENERALS	63
Protocol per a detectar maltractament entre alumnes	63
Protocol per a detectar casos d'assetjament escolar entre iguals	65
Protecció de dades, d'imatges, de la propietat intel·lectual i de l'ús d'Internet	66
SECCIÓ 1: Mesures de promoció de la convivència	67
SECCIÓ 2: Mecanismes i fórmules per a la promoció de la convivència i la resolució de conflictes	67
CAPÍTOL 2: MEDIACIÓ ESCOLAR	68
CAPÍTOL 3: RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT. CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE	71
SECCIÓ 1 Conductes sancionables	72
SECCIÓ 2: Sancions imposables	73
SECCIÓ 3: Competència per a imposar sancions	80
SECCIÓ 4: Prescripcions	80
SECCIÓ 5: Criteris per a la graduació de les sancions	80
SECCIÓ 6: Garanties i procediments en la correcció de les faltes	81
SECCIÓ 7: Altres	81
Ús inadequat de suports digitals	81
CAPÍTOL 4: RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT. CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE	84
SECCIÓ 1: Conductes contràries a la convivència en el centre	84
SECCIÓ 2: Mesures correctores i sancionadores. Competència sancionadora.	85
SECCIÓ 3: Prescripcions	86
SECCIÓ 4: Garanties i procediments en la correcció de les conductes contràries a les normes de convivència	86
SECCIÓ 5: Circumstàncies atenuants i agreujants	86
TÍTOL 6: DE L'ALUMNAT I DEL PROFESSORAT	88

CAPÍTOL 1: DE L'ALUMNAT	88
SECCIÓ 1: Dels drets	88
SECCIÓ 2: Dels deures	90
CAPÍTOL 2: DEL PROFESSORAT	92
SECCIÓ 1: Dels drets	94
SECCIÓ 2: Dels deures	95
SECCIÓ 3: Formació del professorat	98
Formació permanent	98
Centre formador de formadors	98
TÍTOL 7: COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR	100
CAPÍTOL 1: QÜESTIONS GENERALS	100
CAPÍTOL 2: INFORMACIÓ A LES FAMÍLIES	103
CAPÍTOL 3: ASSOCIACIÓ DE FAMÍLIES DE L'ALUMNAT (AFA)	103
CAPÍTOL 4: ALUMNES DELEGATS/DES. CONSELL DE PARTICIPACIÓ	104
CAPÍTOL 5: CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU	106
TÍTOL 8: FUNCIONAMENT DEL CENTRE	107
CAPÍTOL 1: ASPECTES GENERALS	107
SECCIÓ 1: Entrades i sortides del centre	107
SECCIÓ 2: Visites de les famílies	108
SECCIÓ 3: Activitats complementàries i extraescolars	108
SECCIÓ 4: Esbarjo	109
SECCIÓ 5: De les absències	110
SECCIÓ 6: Horaris del centre	114
SECCIÓ 7: Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre	115
SECCIÓ 8: Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat	115
SECCIÓ 9: Admissió de l'alumnat malalt i actuacions en cas d'accidents	118
SECCIÓ 10: Seguretat, higiene i salut	118
SECCIÓ 11: Utilització dels recursos materials	121
SECCIÓ 12: Altres	123
Usos lingüístics en l'àmbit educatiu del centre	123
Estratègia digital de centre	124
Servei Comunitari – Aprenentatge Servei	124
CAPÍTOL 2: DE LES QUEIXES I RECLAMACIONS	125
SECCIÓ 1: Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre	125
SECCIÓ 2: Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs	125
SECCIÓ 3: Altres qüestions	127
CAPÍTOL 3: SERVEIS ESCOLARS	129

SECCIÓ 1: Servei de menjador	129
SECCIÓ 2: Altres serveis del centre	131
CAPÍTOL 4: GESTIÓ ECONÒMICA	132
CAPÍTOL 5: GESTIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA	132
SECCIÓ 1: De la documentació acadèmica i administrativa	132
CAPÍTOL 6: DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS I SUPORT SOCIOEDUCATIU DEL CENTRE	133
CAPÍTOL 7: ALTRES	135
TÍTOL 9: DISPOSICIONS FINALS	139

TÍTOL 1: INTRODUCCIÓ

CAPÍTOL 1. NATURALESA I FINALITAT DEL CENTRE

El Centre docent Santa Maria, situat a Blanes, carrer Salut nº 24 i al carrer Santa Bàrbara, 1. És una escola privada, creada d'acord amb el dret reconegut en l'article 27.6 de la Constitució espanyola i explicitat en l'article 21 de la Llei Orgànica 8/1985, de 3 de juny, reguladora del Dret a l'Educació (LODE).

La nostra escola imparteix les etapes següents: Educació Infantil, Educació Primària i Educació Secundària Obligatòria, ha estat degudament autoritzada (DOGC 15/05/1998 i 06/08/1997), té el Número de codi 17000512 en el registre del Departament d'Educació de la Generalitat i gaudeix de la personalitat jurídica que li atorguen les lleis. Amb data 2 de desembre de 1983, el centre va accedir al règim de concerts establert per la LODE.

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 caràcter propi del centre reuneix els requisits establerts en l'article 115 de la LOE, i tots els membres de la comunitat educativa el coneixen i el respecten com a descripció del model educatiu que l'escola ofereix a la societat en el marc de la llibertat d'ensenyament.

Aquestes Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC) han estat elaborades en fidelitat al caràcter propi de l'escola, les lleis orgàniques vigents i les disposicions que les desenvolupen. Així mateix, també ha respectat en tot moment la normativa establerta pel Parlament de Catalunya mitjançant la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació.

Amb aquests criteris es recullen el conjunt de normes i orientacions que regulen el funcionament ordinari del centre en els aspectes més importants i, de manera especial, el seu model de gestió.

TÍTOL 2: CONCRECIÓ PREVISIONS PEC

CAPÍTOL 1: PER ORIENTAR L'ACCIÓ PEDAGÒGICA

El Centre docent d'iniciativa social Col·legi Santa Maria és una escola cristiana, segons el que estableix el Codi de Dret Canònic en el cànon 803, i té la finalitat de promoure el ple desenvolupament de la personalitat de l'alumnat, és a dir, l'educació integral.

Aquest model d'educació integral està descrit en el seu projecte educatiu, en el respecte al que preveuen els currículums establerts pel Govern de la Generalitat per a les diferents etapes educatives.

La proposta religiosa de l'escola és la pròpia de l'Església catòlica, i tindrà sempre el caràcter d'un oferiment respectuós envers la llibertat de tot l'alumnat, els mestres i les famílies.

L'assumpció de la realitat sociocultural de Catalunya i el compromís de servei al poble són, també, expressió concreta de la identitat cristiana i de la vocació evangelitzadora de la nostra escola.

La nostra escola és oberta a tothom qui desitja l'educació que s'hi imparteix, defuig qualsevol discriminació i s'ofereix a la societat com una comunitat en la qual tothom és acceptat i tothom pot dialogar, escoltar i ser escoltat, i tots els qui hi participen se'n poden sentir corresponsables.

En el marc de la llibertat d'elecció de centre, les famílies que sol·liciten plaça per a llurs fills en la nostra escola coneixen el seu projecte educatiu i el respecten. El projecte educatiu explicita l'oferta de formació pròpia de l'escola, que inclou els ensenyaments de caràcter religiós i el respecte a les diverses creences i opcions religioses de les famílies. Les pràctiques de caràcter confessional s'ofereixen obertes a tot l'alumnat, però tenen un caràcter voluntari.

Com a escoles amb caràcter propi (Projecte Educatiu Institucional), les Escoles Manyanetianes són una oferta de la Congregació de Fills de la Sagrada Família, institució eclesial formada per religiosos-sacerdots i concebuda com una família al servei de les famílies, principalment per mitjà de l'educació i instrucció catòlica de la infantesa i de la joventut, seguint i proposant el model de la Sagrada Família de Natzaret, missió que en

l'actualitat és compartida i actualitzada per molts professors i professores així com personal d'administració i serveis que formen part de les comunitat educatives manyanetianes.

Les escoles manyanetianes:

- Desenvolupen un ambient, que anomenem natzareno-familiar que fa de les nostres escoles una veritable prolongació de la llar, on l'alumne és conegut i anomenat pel seu nom;
- Són centres on la cultura del cor i de la intel·ligència de l'alumnat està a la base de tota la seva labor pedagògica, utilitzant els avenços tecnològics al servei de l'educació;
- Presenten l'Evangeli com una opció de vida i de compromís, fent referència contínua en la formació religiosa i catequètica a l'estil de vida i als valors que van viure Jesús, Maria i Josep a Natzaret;
- Orienten als alumnes en el descobriment i maduració de la seva vocació, principalment mitjançant una preparació progressiva cap al sagrament del matrimoni;
- Ofereixen una experiència familiar el més rica possible, per mitjà de l'acceptació i respecte mutus, de les relacions personals basades en la confiança i en el diàleg, i d'un ambient de coresponsabilitat, alegria i harmonia entre tots;
- Estan obertes a totes les famílies, especialment a les més necessitades, i per això s'acullen al finançament públic d'acord amb les lleis, amb la finalitat de garantir la gratuïtat de l'educació;
- Fan real la participació coresponsable dels diversos estaments de la Comunitat Educativa en un clima de veritable família;
- S'obren i participen activament en l'entorn sociocultural, com a centres d'animació i de serveis culturals, en raó de la seva identitat cristiana i de la seva vocació evangelitzadora.

El Caràcter Propi de les nostres escoles ve donat per la Titularitat del Centre. En ell es fonamenta la Proposta Educativa de les Escoles Manyanetianes. En aquesta proposta queda reflectida la nostra visió de la funció de l'escola com a coresponsable, juntament amb les famílies, de l'educació dels nostres alumnes: "L'Escola, com a lloc d'educació i

com una família per a les famílies.”

Ens proposem promoure, amb ajuda de les famílies:

- El ple desenvolupament de la personalitat de l'alumnat.
- La progressiva autoestima i la capacitat de ser protagonistes i responsables del propi procés educatiu.
- L'adquisició de les competències bàsiques, generals i professionals.
- La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals de la persona.
- La promoció de la convivència i el respecte a la pluralitat lingüística, cultural i religiosa.
- El desenvolupament d'actituds que afavoreixin la participació responsable en la vida social i cultural i el compromís per a la construcció d'una societat en la que sigui possible la pau, la cooperació i la solidaritat entre els pobles.

Com es pot veure, aquestes propostes estan alineades amb Objectius de Desenvolupament Sostenibles de l'OCDE

Les escoles manyanetianes busquen el desenvolupament integral de les persones des del missatge i els valors de l'Evangeli des de la lectura inspirada que Sant Josep Manyanet va realitzar, posant com a centre de l'educació a la família i aquesta inspirada en la Família de Natzaret.

És en aquesta experiència que s'inspiren els principis i criteris d'actuació:

- És oberta a totes les classes socials, tot donant preferència als més necessitats.
- Col·loca l'alumne en el centre del procés educatiu i promou la seva formació integral d'acord amb una concepció cristiana de la persona, de la vida i del món.
- Cultiva un ambient de família que educa.
- Destaca la personalització de les relacions educatives mitjançant la presència dels educadors enmig de l'alumnat.
- Afavoreix la participació coresponsable de tots els membres de la Comunitat Educativopastoral.
- Promou, entre els que ho desitgin i en un marc de llibertat, itineraris d'educació en la fe.

El nostre Caràcter Propi marca unes finalitats educatives, d'organització i gestió específiques. Destaquem com a distintives:

- Els valors de l'Evangelí
- Les relacions personals, l'esperit de família, una escola propera.
- El treball per itineraris: recerca de sentit, educació en valors socials.
- Una gestió des d'una política de qualitat que busca l'excel·lència i la millora contínua.
- Una escola inclusiva, que treballa l'atenció a la diversitat.
- L'ús de les noves Tecnologies i el Multilingüisme en l'ensenyament/aprenentatge
- La inserció en la realitat cultural , social i física que l'envolta. Que respecta les tradicions, que participa de la vida del lloc social on està inserida, que té cura del medi ambient.

Tots aquests objectius i pretensions es vinculen amb el Projecte Educatiu de Centre que és el document marc que recull la identitat del centre, n'explicita els objectius, n'orienta l'activitat i hi dona sentit amb la finalitat que els alumnes n'assoleixen les competències bàsiques i el màxim aprofundiment educatiu, d'acord amb el marc propiciat pel Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.

La normativa que regula el contingut, elaboració, difusió i implicació dels diferents agents de la comunitat escolar en el PEC és la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació (articles 120 i 121) i la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (articles 91-95).

Programació i realització de l'acció educativa escolar

La programació de l'acció educativa de l'escola s'inspira en el model expressat en el document que defineix el seu caràcter propi, que esdevé així el criteri bàsic d'actuació de tots els sectors d'activitat del centre, i dóna coherència i continuïtat al treball realitzat pel conjunt de la comunitat educativa.

La selecció i el desplegament d'alguns dels aspectes fonamentals del caràcter propi, segons ho demanin les circumstàncies, donarà lloc a opcions preferents de caràcter anual que determinaran prioritats en l'acció educativa global de l'escola i determinaran el contingut del projecte educatiu i de la programació general del centre (Pla Anual).

Els equips de coordinació de nivell impulsaran el treball referent a la selecció de les opcions preferents i la concreció de les prioritats en els diferents àmbits de l'escola, amb la col·laboració dels equips de professors, l'equip de pastoral i la junta de l'associació de famílies.

Els equips de coordinació d'etapa i els equips de professors elaboren, apliquen i avaluen la concreció dels currículums, que constitueix l'adaptació dels currículums establerts pel Govern de la Generalitat a la realitat de l'escola i les necessitats de l'alumnat, tenint en compte el caràcter propi del centre i el context sociocultural.

Un cop elaborada o revisada, la concreció dels currículums serà aprovada pel claustre de professors.

El centre gaudeix d'autonomia tant en l'àmbit pedagògic com en el de l'organització i el de la gestió, amb el respecte a allò que estableixen les disposicions legals vigents.

L'avaluació de centre

L'avaluació del centre és un procés d'anàlisi que ajuda a conèixer si l'acció educativa global de l'escola respon als objectius proposats i si progressa amb el ritme previst, i orienta la millora constant del treball escolar.

Tots els aspectes o dimensions de l'escola i del procés educatiu són objecte d'avaluació en el moment oportú: el projecte educatiu, l'acció docent dels mestres i professors, l'organització del centre i el funcionament dels òrgans de govern i gestió, l'acció tutorial, la pastoral educativa...

L'equip directiu i els equips de coordinació de nivell són responsables de promoure i coordinar l'avaluació general del centre i de cada una de les etapes, amb la col·laboració de les persones i els equips que tenen responsabilitat directa en cada un dels camps.

En acabar cada curs, i en el marc de la memòria anual, l'equip directiu prepararà una síntesi de l'avaluació global del centre i en donarà l'oportuna informació al consell escolar.

CAPÍTOL 2: PER ORIENTAR EL RENDIMENT DE COMPTES AL CONSELL ESCOLAR DE LA GESTIÓ DEL PEC

L'elaboració del PEC correspon a cada Centre, donat que hi ha autonomia per part de l'Administració Educativa, per poder concretar, interpretar i aplicar les previsions de la normativa vigent als trets característics del centre, d'acord amb les necessitats de l'alumnat i dels objectius previstos. Així doncs, l'elaboració, actualització i la supervisió del Projecte Educatiu de Centre són impulsades i coordinades per la Direcció del Centre, i compten amb la participació dels diferents equips professionals i del Consell Escolar, com a òrgan de representació dels diferents sectors de l'escola.

Correspon a la Directora del Centre la competència d'aprovar la proposta de projecte educatiu, previa consulta preceptiva al Consell Escolar del Centre. La Directora aprova el PEC mitjançant la resolució motivada davant del Consell Escolar.

La revisió i actualització del document ha de ser sempre permanent i participada.

CAPÍTOL 3: PER ORIENTAR L'APLICACIÓ D'ACORDS DE CORESPONSABILITAT

El centre pot establir acords de coresponsabilitat amb l'Administració educativa per a l'aplicació del seu projecte educatiu.

Correspon al Consell Escolar aprovar l'acord de coresponsabilitat i participar en l'avaluació de la seva aplicació.

L'Administració educativa i el centre defineixen els objectius dels acords de coresponsabilitat segons els principis que orienten el sistema educatiu.

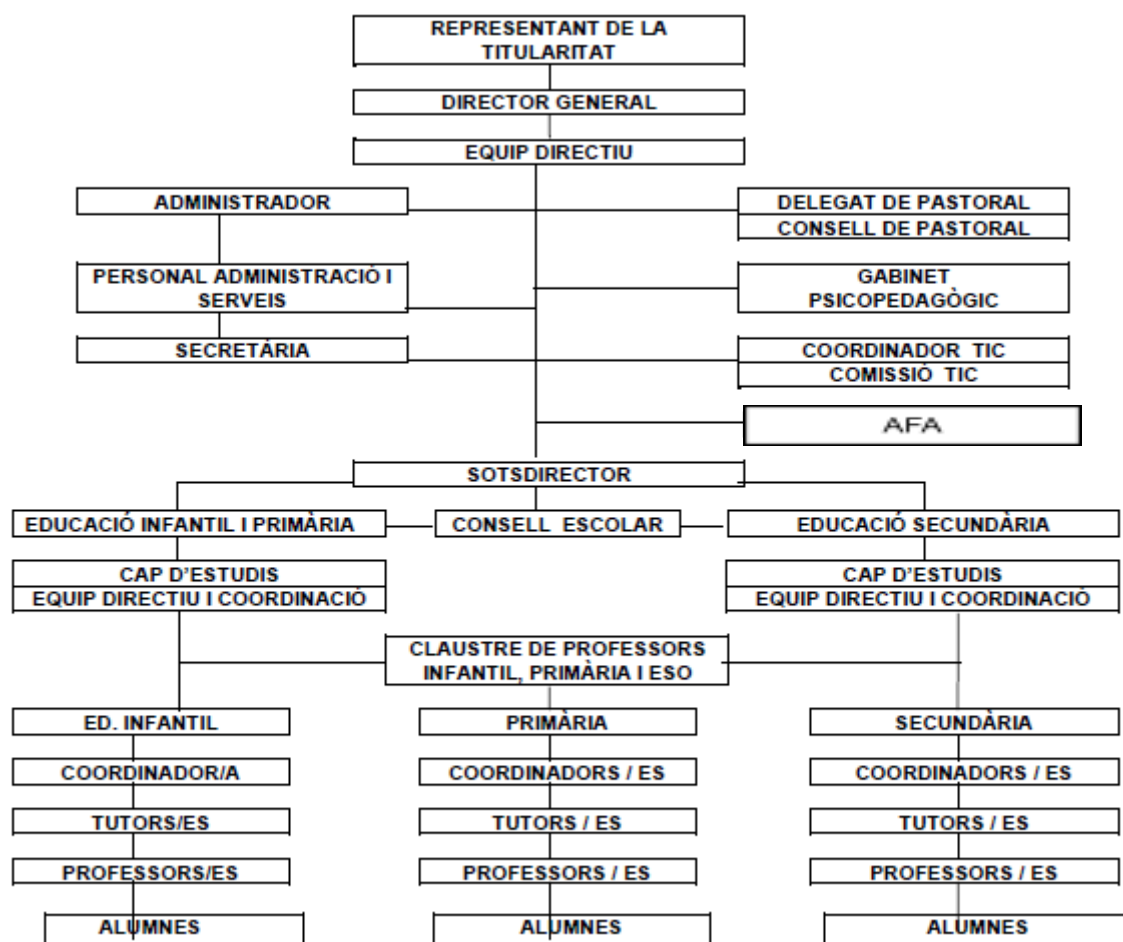
CAPÍTOL 4: APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PEC

En els centres privats sostinguts amb fons públics, el titular del centre és el responsable d'aprovar el PEC, tot respectant el principi de participació dels diferents sectors de la comunitat educativa. En aquest cas, i per a les etapes concertades, escoltant el consell escolar amb funcions d'assessorament i consulta.

Per això, es pot dir que el PEC és un document estratègic de Centre perquè reflecteix la particularitat i singularitat del mateix descrivint les prioritats que, progressivament, esdevenen objecte d'acció prioritària de la institució escolar, tenint com a referent els principis proposats en el sistema educatiu escolar català, fent les modificacions oportunes, a proposta del titular que és qui promou la seva revisió en la periodització que estimi oportuna, per tal de preveure l'adequació a la normativa vigent.

TÍTOL 3: ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

Organigrama del centre



CAPÍTOL 1: ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ

SECCIÓ 1: El Titular del Centre

La institució titular de l'escola Santa Maria és la Congregació dels Fills de la Sagrada Família, Jesús, Maria i Josep . Com a tal, defineix la identitat i l'estil educatiu del centre, i en té la responsabilitat última davant la societat, l'Administració educativa, els pares d'alumnes, el professorat i el personal d'administració i serveis.

El representant oficial de la institució titular és el Superior General, i resideix a Barcelona, carrer Entença, 301.

Les funcions pròpies de la institució titular en relació amb el centre escolar són les següents:

- Establir el caràcter propi de l'escola, posar-lo en coneixement de la comunitat educativa, del Departament d'Ensenyament de la Generalitat i de les famílies que manifesten interès a sol·licitar-hi plaça per als seus fills.
- Signar el concert educatiu amb l'Administració educativa amb vista al sosteniment del centre amb fons públics, d'acord amb la legislació vigent
- Exercir la direcció global de l'escola, és a dir, "garantir el respecte al caràcter propi del centre i assumir en última instància la responsabilitat de la gestió, especialment a través de l'exercici de facultats decisòries en relació amb la proposta d'estatuts i el nomenament i el cessament dels òrgans de direcció administrativa i pedagògica i del professorat".
- Nomenar la Directora i l'administrador del centre, sense perjudici de les funcions que la Llei assigna al consell escolar.
- Designar tres membres del consell escolar del centre
- Assumir la responsabilitat última en la gestió econòmica del centre i en la laboral, i establir les relacions laborals corresponents.
- Respondre davant l'Administració educativa del compliment de tot el que prescriu la legislació vigent respecte als centres concertats.
- I totes aquelles que l'Administració i el present reglament no atribueixi expressament a altres òrgans.

El Superior General designa la persona que ha de representar la titularitat en el centre de

forma habitual, i delega en ell i en altres òrgans de govern i gestió unipersonals l'exercici concret d'algunes de les funcions pròpies de la titularitat, tant en el camp econòmic com en l'acadèmic i el de coordinador de pastoral, tal com s'estableix en el present reglament.

La institució titular podrà designar també representants ocasionals quan ho consideri oportú.

El titular del centre és el representant ordinari de la Congregació dels Fills de la Sagrada Família, en la comunitat educativa i davant el Departament d'Educació de la Generalitat.

El titular del centre presideix l'equip directiu i participa en les reunions del consell escolar sempre que s'hi hagin de tractar temes de la seva competència.

Les funcions del titular del centre són les següents:

- Ostentar habitualment la representació de l'escola davant tot tipus d'instàncies civils i eclesiàstiques i davant els diferents sectors de la comunitat educativa.
- Promoure l'estudi del caràcter propi del centre per part de la comunitat educativa, fer-ne la interpretació oficial i vetllar perquè sigui aplicat correctament en el treball escolar.
- Aprovar el projecte educatiu del centre, havent escoltat el consell escolar i amb la participació del claustre de professors i posar-lo a disposició de l'Administració educativa i aprovar les estratègies didàctiques pròpies.
- Garantir que la comunitat escolar és informada del contingut de la programació general anual i del resultat de la seva avaluació.
- Impulsar i coordinar el procés de constitució del consell escolar, elaborar les normes per a la renovació, renovar-lo cada dos anys i comunicar-ne la composició al Departament d'Educació de la Generalitat.
- Respondre de la marxa general de l'escola, sense detriment de les facultats que la Llei o aquest reglament confien a d'altres òrgans de govern unipersonals o col·legiats.
- Assumir la responsabilitat de l'elaboració i l'eventual modificació de les normes d'organització i funcionament del centre, adoptant les decisions sobre l'estructura organitzativa del centre i proposant-lo a l'aprovació del consell escolar després

d'haver escoltat el claustre de professors.

- Designar els òrgans unipersonals que han de formar part de l'equip directiu, els coordinadors de cicle i altres càrrecs, com l'administrador i el secretari del centre.
- Proposar i acordar amb el consell escolar els criteris de selecció per a la provisió de vacants del personal docent dels nivells, cicles i etapes concertades.
- Designar els mestres i professors que hagin d'incorporar-se en la plantilla de les etapes concertades del centre tenint en compte els criteris de selecció acordats amb el consell escolar i amb l'ajut de la Directora del centre, i donar-ne informació al consell escolar.
- Formalitzar els contractes de treball amb el personal i elaborar i presentar a l'Administració educativa les nòmines del pagament delegat corresponents als mestres i professors dels sectors concertats.
- Adoptar les decisions que es considerin adients, conforme a la normativa laboral d'aplicació, pel que fa a la plantilla de treballadors.
- Aprovar, a proposta de la Directora del centre, la distribució de la jornada laboral del personal docent, d'acord amb el conveni col·lectiu vigent.
- Promoure la qualificació professional dels directius, personal docent i altres educadors, i personal d'administració i serveis del centre, amb la col·laboració de la Directora, a banda de promoure el perfeccionament, la promoció i el desenvolupament professional.
- Responsabilitzar-se del procés d'admissió de l'alumnat que sol·licitin plaça en el centre, i informar-ne el consell escolar.
- Supervisar la gestió econòmica del centre, presentar el pressupost anual i la rendició de comptes a l'aprovació del consell escolar, i proposar al mateix consell les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars.
- Sol·licitar autorització de l'Administració educativa, previ acord del consell escolar, per a les percepcions econòmiques corresponents a les activitats complementàries de l'alumnat de les etapes concertades.
- Proposar a l'aprovació del 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.
- Impulsar l'exercici de l'autonomia pedagògica.

- Participar en la comissió de conciliació de què parla l'article 61 de la LODE.
- Adoptar les mesures i iniciatives per fomentar la convivència en els centres i la resolució pacífica dels conflictes, juntament amb la Directora.
- Mantenir relació habitual amb el president i la junta de l'associació de famílies d'alumnes amb vista a assegurar l'adequada coordinació entre l'escola i l'associació.
- Complir i fer complir les lleis i disposicions vigents en el marc de les seves competències.
- Substituir la Directora del centre, o nomenar un suplent, en cas d'absència prolongada del primer d'acord amb el consell escolar.
- Signar la carta de compromís educatiu.

El titular del centre és nomenat pel Superior General, per al període de temps que la institució titular consideri oportú.

SECCIÓ 2: El Representant de la Titularitat en el Centre

Tradicionalment el càrrec del representant de la Titularitat era assignat al Director General del Centre quan aquest era un religiós. Amb la nova realitat, on el personal religiós tendeix a minvar i el personal laic assoleix noves responsabilitats de govern, la Titularitat crea la figura del representant de la Titularitat en el Centre amb algunes de les funcions que eren del Titular i que, una vegada aquest càrrec desapareix, tornaran a ser assumides pel titular habitual.

Les funcions del representant del titular en el centre són les següents:

- Ostentar habitualment la representació de l'escola davant tot tipus d'instàncies civils i eclesiàstiques i davant els diferents sectors de la comunitat educativa.
- Promoure l'estudi del caràcter propi del centre per part de la comunitat educativa, fer-ne la interpretació oficial i vetllar perquè sigui aplicat correctament en el treball escolar.
- Assegurar el compliment dels documents institucionals i de les instruccions del Titular.
- Supervisar i vetllar pel bon funcionament del centre.
- Acompanyar, moderar i dinamitzar la Comunitat Educativa amb els seus consells i intervenir en aquelles situacions que sigui precís.

- Aprovar, a proposta del Director/a General del centre, la distribució de la jornada laboral del personal, d'acord amb el conveni col·lectiu vigent.
- Formalitzar els contractes de treball amb el personal i elaborar i presentar a l'Administració educativa les nòmines de pagament delegat corresponents als/les mestres i professors/es dels sectors concertats.
- És el referent en qüestions de pastoral, en el cas que no hi hagi comunitat religiosa.
- Fomentar els valors propis de la Institució Titular.
- Col·laborar amb el Director/a General i l'Equip directiu per assegurar la bona convivència i la resolució positiva dels conflictes.
- Exercir aquelles tasques que, de manera temporal o permanent, la Titularitat li pugui delegar.
- Formar part de l'Equip Directiu i participar en les reunions del Consell Escolar com un dels tres representants de la Titularitat.

Totes aquestes funcions es poden delegar en la figura del Delegat de la Representació del Titular.

SECCIÓ 3: La Directora del Centre

La Directora del centre dirigeix i coordina el conjunt de les activitats pedagògiques dels diferents sectors de l'escola, sense perjudici de les competències reservades al titular i al consell escolar.

La Directora presideix el consell escolar i el claustre de professors, i forma part de l'equip directiu i de l'equip de pastoral escolar.

Les funcions de la Directora del centre són les següents:

- Promoure i coordinar l'elaboració del projecte educatiu i la programació general del centre, i vetllar pel seu compliment i per la seva contínua actualització i en el seu cas, els acords de coresponsabilitat educativa.
- Dirigir i coordinar totes les activitats educatives del centre d'acord amb el projecte educatiu.
- Dirigir l'activitat docent, exercir com a cap del personal docent del centre en la programació i realització de l'acció educativa escolar.

- Convocar i presidir els actes acadèmics propis del centre i les reunions dels òrgans col·legiats, consell escolar i el claustre de professors.
- Signar les certificacions i els documents acadèmics del centre, excepte quan la normativa vigent ho reguli d'una altra manera.
- Executar els acords dels òrgans col·legiats en l'àmbit de les seves competències i donar-ne la informació adient als diversos sectors de la comunitat educativa d'acord amb el titular.
- Resoldre els assumptes de caràcter greu plantejats en el centre en matèria de disciplina d'alumnes, tant per l'instructor com, en el seu cas, pel consell escolar i, juntament amb el titular, adoptar les mesures i iniciatives per fomentar la convivència en el centre i la resolució pacífica dels conflictes.
- Participar, amb el titular del centre, en la selecció dels mestres o professors que s'hagin d'incorporar en la plantilla del personal docent.
- Promoure i coordinar la renovació pedagògica i didàctica del centre i el funcionament dels equips de professors i els departaments didàctics, amb la col·laboració de l'equip directiu.
- Vetllar pel compliment del calendari escolar, l'horari lectiu dels professors i alumnes, l'ordre i disciplina de l'alumnat, en col·laboració amb l'equip directiu i dels caps d'estudis.
- Designar els tutors de curs, prèvia consulta als caps d'estudi d'etapa.
- Autoritzar les sortides culturals, els viatges i les convivències escolars de l'alumnat.
- Complir i fer complir les normes relatives a l'organització acadèmica del centre, al desplegament dels currículums de les diferents etapes, a l'avaluació, etc.
- Liderar l'autonomia pedagògica.
- Exercir d'òrgan competent per a la defensa de l'interès superior de l'alumne.
- Aquelles tasques que de manera temporal o permanent li pugui delegar el titular.

La Directora és nomenada per la institució titular del centre, previ informe del consell escolar. L'informe del consell serà adoptat per majoria absoluta dels seus membres.

La Directora podrà ser destituït pel titular quan hi hagi raons justificades, de les que donarà raó al consell escolar del centre.

El nomenament de la Directora serà de tres anys i podrà ser renovat.

La Directora ha de posseir la titulació bàsica requerida per a impartir la docència en alguna de les etapes educatives impartides a l'escola.

En cas d'absència prolongada de la Directora, i d'acord amb l'equip directiu i del consell escolar, el titular exercirà les funcions del primer per si mateix o a través d'un altre membre de l'equip directiu designat a l'efecte.

Si la Directora ha de causar baixa durant un període de temps molt prolongat, el titular del centre requerirà l'aprovació del consell escolar per a la designació del substitut temporal.

SECCIÓ 4: Cap d'Estudis

El o la Cap d'Estudis és la persona responsable de dirigir i impulsar les activitats educatives de l'etapa i de realitzar-hi les funcions que la Directora li delegui.

El Cap d'Estudis és designat pel titular d'acord amb la Directora.

El Cap d'Estudis forma part de l'equip directiu i presideix l'equip de coordinació de l'etapa respectiva.

Les funcions del Cap d'Estudis són les següents:

- Impulsar i coordinar l'acció docent dels professors i convocar i presidir les reunions de l'equip de coordinació de l'etapa.
- Promoure i dirigir la concreció del currículum de l'etapa, el pla d'acció tutorial i la part que correspongui de la programació general del centre (pla anual).
- Vetllar per la correcció dels documents acadèmics corresponents a la seva etapa i proposar-los a la firma de la Directora.
- Participar en les reunions de l'equip directiu i aportar-hi la informació i responsabilitzar-se de l'execució dels acords presos referents a l'etapa.
- Presidir, per delegació de la Directora, les reunions de la secció del claustre de professors corresponent a l'etapa i les sessions d'avaluació.
- Col·laborar amb la Directora en la designació dels coordinadors de cicle i els tutors de curs i en la coordinació dels departaments didàctics.
- Vetllar pel compliment de l'horari lectiu dels professors i alumnes, i de les normes internes de l'escola, amb la col·laboració dels coordinadors de cicle, dels tutors i del professorat.

- Tenir cura de l'ordre i disciplina dels alumnes.

El nomenament del Cap d'Estudis serà de tres anys, i podrà ser renovat. No obstant això, per raons objectives i amb l'acord de la Directora, el titular pot decidir el cessament del cap d'estudis.

En cas d'absència prolongada del Cap d'Estudis, el titular del centre designarà un substitut amb caràcter provisional.

CAPÍTOL 2: ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ EN EL GOVERN I LA GESTIÓ DE CENTRE

SECCIÓ 1: El Consell Escolar

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

La composició del consell escolar és la següent:

- La Directora del centre, que el presideix.
- Tres representants de la institució titular del centre, designats per la mateixa institució.
- Quatre representants del professorat (un d'educació infantil, dos de primària i un de secundària), elegits pel claustre en votació secreta i directa en la forma que s'indicarà més endavant.
- Quatre representants dels pares d'alumnes: tres elegits en votació secreta i directa pels pares de l'alumnat del centre, i un designat per la junta directiva de l'associació de pares.
- Dos representants de l'alumnat, a partir del primer curs de l'etapa d'educació secundària obligatòria.
- Un representant del personal d'administració i serveis, elegit en votació secreta i directa.
- Un representant de l'Administració local designat per l'Alcalde.

A les deliberacions del consell escolar podran assistir, amb veu però sense vot, els òrgans unipersonals del centre quan s'hagin de tractar temes de la seva competència.

Les funcions del consell escolar són les següents:

- Intervenir en la designació de la Directora mitjançant la realització d'un informe, que serà adoptat per majoria dels assistents. En cas de que la Directora finalitzi el seu mandat abans del termini, rebrà del titular les raons per les quals ha estat cessada.
- Intervenir en l'establiment dels criteris de selecció dels professors del centre en la forma que s'indicarà en el capítol segon i rebre les comunicacions del titular en aquest tema.
- Participar en el procés d'admissió d'alumnes i garantir el compliment de les normes sobre el mateix.
- Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i vetllar perquè s'atenguin a la normativa vigent. Quan les mesures disciplinàries adoptades per la Directora corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència en el centre, i a instància de pares o tutors, el Consell Escolar podrà revisar la decisió adoptada i, si fa al cas, proposar a la Directora les mesures oportunes.
- Aprovar, a proposta del titular del centre, el pressupost anual en relació amb els fons procedents de l'Administració i el rendiment de comptes i a les quantitats autoritzades.
- Aprovar, a proposta del titular del centre i en referència a les etapes concertades, les directrius per al desenvolupament de les activitats complementàries, extraescolars i serveis, aprovar la sol·licitud d'autorització de percepcions per a activitats complementàries i la comunicació de l'establiment de percepcions per a activitats extraescolars i serveis que l'escola ofereixi i que no estiguin coberts pels contractes. Programar i informar de les directrius per a la programació i desenvolupament d'aquestes activitats i serveis.
- Aprovar, a proposta del titular, la carta de compromís educatiu.
- Participar en l'aplicació de la línia pedagògica global del centre, informar la programació general que amb caràcter anual elaborarà l'equip directiu, participar en l'avaluació del desenvolupament d'aquest programa en l'àmbit docent i administratiu, i dels resultats que se n'obtenen i informar la programació general

del centre que l'equip directiu elaborarà cada any i aprovar les estratègies didàctiques pròpies.

- Informar els criteris per a la participació de l'escola en activitats culturals, esportives, recreatives, a proposta de l'equip directiu del centre, així com de les accions assistencials a les que el centre pogués prestar la seva col·laboració.
- Informar les decisions pertinents sobre l'estructura organitzativa del centre, les normes d'organització i funcionament i les normes per a la renovació del consell escolar a proposta del titular del centre.
- Proposar mesures i iniciatives per afavorir la convivència en el centre, la igualtat entre homes i dones, la igualtat de tracte i la no discriminació per raó de naixement, raça, sexe, religió opinió, la resolució pacífica de conflictes, i la prevenció de la violència de gènere.
- Designar una persona del mateix consell escolar que impulsi mesures educatives que fomentin la igualtat real i efectiva entre homes i dones.
- Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn del centre i, a proposta del titular, aprovar els acords de coresponsabilitat i de subscripció de contractes programa i avaluar-ne l'aplicació.
- Participar en l'avaluació de la marxa general del centre en els aspectes administratius i docents.
- Quan escaigui, nomenar per majoria absoluta la persona que ha de representar al consell escolar en la comissió de conciliació d'entre els professors i pares d'alumnes membres del consell.

Totes les funcions incloses a l'apartat anterior són d'aplicació únicament a les etapes o nivells concertats, sense perjudici de què la Titularitat decideixi aplicar-les, amb les limitacions o reserves que consideri oportunes, a les etapes o nivells sense concert.

Les reunions del consell escolar seguiran aquestes normes de funcionament:

La Directora del centre convoca i presideix les reunions del consell. Correspon al president el compliment de les lleis, la regularitat i ordre de les deliberacions i ordenar els debats. Sens perjudici de les facultats del president per ordenar el debat, en les deliberacions d'un òrgan col·legiat prèvies a la votació hi pot haver un torn a favor i un altre en contra.

Es pot preveure una segona convocatòria per a una hora després en el cas que a la

primera no hi hagués quòrum suficient.

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

En primera convocatòria, el quòrum de constitució és el de la majoria absoluta dels components; en segona convocatòria, el quòrum s'assoleix amb l'assistència d'una tercera part dels membres, amb un mínim de tres. Malgrat no haver-se acomplert els requisits de la convocatòria, un òrgan col·legiat queda vàlidament constituït quan s'han reunit tots els seus membres i ho acorden per unanimitat.

El president del consell podrà invitar, amb veu, però sense vot, a altres membres de l'equip directiu i òrgans unipersonals a participar en les reunions quan s'hi hagin de tractar temes de la seva competència.

El consell escolar estudiarà els diversos temes de l'ordre del dia amb l'ajuda de la documentació oportunament preparada pel titular, la Directora del centre i l'equip directiu, segons el tema de què es tracti. La documentació necessària per a la deliberació i l'adopció d'acords que no pugui acompanyar la convocatòria ha d'estar a disposició dels components de l'òrgan col·legiat des de la data de la recepció, llevat que hi hagi motius justificats que ho impedeixin. En aquest cas, es farà constar en acta els motius que han impedit la disposició d'aquests documents als membres de l'òrgan.

Només poden ésser tractats els assumptes que figuren en l'ordre del dia, llevat que en sigui declarada la urgència del nou tema proposat per acord de la majoria simple dels assistents.

Si un membre del consell proposa de tractar algun tema no inclòs en l'ordre del dia de la reunió, caldrà l'acceptació de dos terços dels assistents a la reunió.

El consell tendirà a adoptar les decisions per consens a través del diàleg i el contres de criteris. Quan s'escaigui, els acords es prendran per majoria simple dels assistents, llevat que una norma específica exigeixi una majoria qualificada o reforçada. En cas d'empat,

dirimeix el resultat de les votacions el vot del president. Les votacions del consell seran ordinàries en el cas que no s'hagi promogut debat; altrament, són nominals.

En la primera reunió del curs escolar l'equip directiu sotmetrà a la consideració del consell el projecte educatiu i l'informarà sobre la programació general del centre (pla anual).

El secretari serà la persona de menys antiguitat en el centre d'entre els professors membres del consell o la persona que designi el president. El secretari del consell redactarà l'acta de la reunió i en dipositarà còpia a la secretaria del centre. L'acta de les reunions contindrà la indicació de les persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps, els punts principals de la deliberació, la forma i els resultats de la votació i el contingut dels acords. En l'acta es podran incloure els vots particulars dels seus membres en alguna deliberació. L'acta ha d'anar signada pel secretari, amb el vistiplau del president, i s'ha d'aprovar en la mateixa reunió o en la següent.

Si no és membre del consell, el titular del centre podrà participar habitualment en les reunions, però no intervindrà en les votacions.

Tots els membres del consell i altres assistents que en l'exercici de les seves funcions accedeixin a dades personals i familiars, o que afectin a l'honor o intimitat dels menors o de les seves famílies, queden subjectes al deure de sigil, seguretat i confidencialitat. Així mateix, guardarà discreció sobre aquells assumptes que conegui per raó del seu càrrec de representació sense que pugui fer-ne us de la informació obtinguda per a benefici propi o de tercers, excepte de la informació del sector al que corresponguin.

El consell escolar es reunirà, com a mínim, en sessió ordinària a l'inici de les activitats lectives del curs escolar i al final.

En sessió extraordinària, el consell es reunirà sempre que el seu president ho consideri oportú, i també a proposta del titular del centre o de d'una tercera part dels membres del consell.

Per a la renovació del Consell escolar, se seguiran les normes de procediment establertes pel titular del centre, de les quals el consell escolar haurà de ser informat, d'acord amb la normativa publicada i a la de l'Administració educativa.

El consell escolar es renovarà cada dos anys per meitats, d'acord amb el procediment que

el Departament d'Ensenyament estableixi i que el consell, a proposta del titular, aprovi i sense perjudici que es cobreixin les vacants produïdes durant aquest període.

La vacant produïda per baixa d'un membre del consell escolar serà coberta per la persona que, en les darreres eleccions respectives, hagi tingut més vots després de les que ja siguin membres del consell, sempre que mantingui els requisits que la van fer elegible com a representant. Si no hi hagués més candidats per cobrir-la, la vacant romandrà sense cobrir fins a la propera renovació del consell; la nova persona membre s'ha de nomenar pel temps que restava de mandat a la persona representant que ha causat la vacant.

El consell escolar designarà una persona que impulsi mesures educatives que fomentin la igualtat real i efectiva entre homes i dones.

En el cas que en el consell escolar no hi hagués cap membre del sector de pares o alumnes, aquest lloc quedaria compensat per un membre més de l'altre sector.

Quan un assumpte de la competència del consell s'hagi de tractar amb caràcter d'urgència i no hi hagi possibilitat de convocar la reunió, l'equip directiu assumirà el tema i prendrà la decisió oportuna. En la primera reunió, el president n'informarà el consell escolar i sotmetrà a la ratificació del consell la decisió adoptada.

SECCIÓ 2: Claustre del professorat

El claustre de professorat és l'òrgan col·legiat de participació en el control i la gestió educativa del centre, format per la totalitat del personal docent de l'escola.

La Directora del centre presideix el claustre de professors.

El claustre de professors està constituït per dos seccions, i cada una de les seccions estarà formada pels professors següents:

- Secció A: mestres d'educació infantil i mestres d'educació primària.
- Secció B: professorat d'educació secundària obligatòria.

La Directora podrà delegar la presidència de les seccions en els Caps d'Estudis dels sectors que corresponguin.

Quan escaigui, la Directora podrà convidar a les sessions del claustre o a llurs seccions a

professionals d'atenció educativa que treballin en el centre perquè informin en relació a l'exercici de les seves funcions o per informar-se dels temes que són de la seva competència.

Les funcions del claustre de professors, realitzades habitualment per les seccions que el constitueixen, són les següents:

- Aprovar la concreció dels currículums i el pla d'acció tutorial, a proposta de l'equip directiu.
- Rebre informació sobre la programació de l'acció docent realitzada pels equips de professors i els departaments didàctics, i vetllar per la coherència i continuïtat dels continguts de les diverses àrees d'aprenentatge.
- Aprovar els criteris d'avaluació i els criteris de promoció de l'alumnat al llarg de les diferents etapes impartides en el centre, a proposta de l'equip directiu.
- Proposar a l'equip directiu i als equips de coordinació d'etapa iniciatives en l'àmbit de l'experimentació pedagògica i impulsar-ne la realització.
- Estudiar temes de formació permanent i d'actualització pedagògica i didàctica.
- Col·laborar en l'avaluació del centre realitzada per l'equip directiu i analitzar i valorar-ne els resultats.
- Exercir la coordinació docent i tutorial, sens perjudici de les funcions de la Directora o d'altres òrgans unipersonals.
- Elegir els representants dels professors en el consell escolar del centre d'acord amb el procediment indicat en l'article següent.
- Participar en l'elaboració i revisió de les normes d'organització i funcionament i del reglament de règim intern, sens perjudici de les competències del titular i del consell escolar.

Les sessions plenàries del claustre de professors seguiran les normes de funcionament que s'indiquen a continuació:

- El president del claustre convocarà i presidirà les reunions i designarà el secretari. La convocatòria, que es farà per mitjans electrònics, es realitzarà amb una antelació mínima de 48 hores a la data de la reunió, i hi adjuntarà l'ordre del dia.
- El claustre de professors restarà vàlidament constituït quan hi participin dos terços dels seus membres.

- Si el titular no imparteix docència en el centre, podrà participar en les reunions del claustre, però no intervindrà en les votacions.
- El president del claustre podrà invitar experts en temes educatius a participar en les reunions en qualitat d'assessors.
- El claustre tendirà a prendre les decisions per consens. Quan s'escaigui, els acords es prendran per majoria absoluta dels seus membres, i les votacions seran secretes. En cas d'empat, el vot del president serà decisiu. En les eleccions dels representants per al consell escolar bastarà la majoria simple.
- Les reunions seguiran l'ordre del dia, i si un professor proposés de tractar altres temes de la competència del claustre seria necessària l'acceptació de dues terceres parts dels assistents.
- El secretari del claustre aixecarà acta de la reunió, que haurà de ser aprovada en la reunió següent i tindrà el vist i plau del president.

Sempre que convingui, a criteri de l'equip directiu, les sessions plenàries del claustre de professors seran precedides per reunions diferenciades de les tres seccions, que aplicaran criteris de procediment anàlegs als de les sessions plenàries.

Igualment, l'equip directiu pot decidir la convocatòria de reunions d'una secció del claustre per tractar temes específics de la secció.

Quan calgui elegir els representants del claustre de professors per al consell escolar del centre, es procedirà de la forma següent:

Seràn elegits un representant del parvulari, dos de l'etapa d'educació primària i un representant de l'etapa d'educació secundària obligatòria, elegits per les seccions respectives.

El claustre general de professors es reuneix un cop cada trimestre, sempre que la Directora del centre ho consideri oportú i quan ho sol·liciti una tercera part dels seus membres. Una de les reunions tindrà lloc a l'inici del curs i una altra a final de curs.

CAPÍTOL 3: EQUIP DIRECTIU

L'equip directiu és l'òrgan col·legiat executiu de govern que dóna cohesió i continuïtat a l'acció educativa que es realitza en els diferents sectors de l'escola, i col·labora amb el titular i la Directora en la direcció, l'organització i la coordinació de l'acció educativa realitzada pels diferents equips de mestres i professors.

L'equip directiu està format pel Titular i la Directora del centre, la Sotsdirectora, els Caps d'estudis, la Cap del Gabinet Psicopedagògic i el Coordinador de Pastoral. L'Administrador participa en les reunions de l'equip directiu a criteri del titular del centre.

Tots els membres de l'equip directiu cessen quan cessa la Directora.

Les funcions de l'equip directiu del centre són les següents:

- Impulsar l'acció dels equips de coordinació de les diferents etapes i vetllar per la correcta aplicació del projecte educatiu del centre.
- Elaborar el projecte educatiu i la programació general del centre (pla anual).
- Promoure una acció coordinada dels equips de mestres i professors de les diferents etapes en l'elaboració, revisió i aplicació de la concreció dels currículums establerts.
- Responsabilitzar-se de la gestió del projecte educatiu, de la programació general i, en el seu cas, del projecte de la titularitat.
- Estudiar i preparar els assumptes que calgui sotmetre al consell escolar, excepte els que siguin de la competència exclusiva del titular del centre.
- Preparar la documentació per a les reunions del claustre de professors.
- Aprovar la selecció dels materials curriculars i d'altres mitjans pedagògics que calgui adoptar en el centre, a proposta dels equips de coordinació d'etapa.
- Fomentar l'actualització pedagògica i la formació permanent dels directius i professors del centre i elaborar el pla de formació del personal de l'escola.
- Avaluar periòdicament l'organització i el funcionament general del centre i revisar-la, sempre que calgui.
- Proposar criteris per a la selecció de professors i per a la programació i el desenvolupament de les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolar.

- Tenir cura de l'ordre i la disciplina de l'alumnat, i donar suport a la Directora en la solució dels assumptes de caràcter greu.
- Participar en l'elaboració del pressupost anual del centre.

L'equip directiu ha de treballar de manera coordinada.

Les reunions de l'equip directiu del centre seguiran les normes de funcionament que s'indiquen a continuació:

- El titular, juntament amb la Directora del centre, convocarà les reunions de l'equip directiu i prepararà l'ordre del dia. El titular presidirà les reunions. En cas d'absència del titular, ho farà la Directora.
- En cada una de les reunions els Caps d'Estudis informaran sobre el funcionament de l'etapa respectiva i l'aplicació del projecte educatiu.
- Els acords de l'equip directiu seran adoptats per consens, en el respecte a les funcions específiques del titular i de la Directora del centre.

L'equip directiu celebrarà reunions ordinàries, com a mínim, dos cops cada mes i sempre que ho sol·liciti un dels membres de l'equip. Abans de començar el curs escolar i en acabar les activitats lectives del curs l'equip directiu celebrarà reunions extraordinàries.

CAPÍTOL 4: CONSELL DE DIRECCIÓ. L'EQUIP DE COORDINACIÓ D'ETAPA

L'equip de coordinació d'etapa és l'òrgan col·legiat que facilita la participació coresponsable en l'organització i coordinació de l'acció educativa realitzada pel conjunt de professors de l'etapa.

En el centre hi ha els equips de coordinació següents: l'equip del sector format pels nivells d'educació infantil i d'educació primària, i el d'educació secundària obligatòria

L'equip de coordinació d'educació infantil i d'educació primària està format per la Directora, la COCOBE, el cap d'estudis d'educació infantil i primària, el coordinador/a d'educació infantil i els/les coordinadors/res dels cicles d'educació primària.

L'equip de coordinació d'educació secundària obligatòria està format per la Directora, el cap d'estudis, la COCOBE i els coordinadors de cicle d'educació secundària obligatòria.

Els caps d'estudi presideixen els equips de coordinació dels sectors respectius.

La Directora del centre podrà participar en les reunions dels equips de coordinació, prèvia comunicació al cap d'estudis que correspongui.

Les funcions de l'equip de coordinació són les següents:

- Promoure i coordinar la concreció del currículum corresponent i vetllar perquè sigui aplicada adequadament.
- Programar i coordinar les sessions d'avaluació ordinària i extraordinària i les activitats de recuperació.
- Elaborar la part de la programació general del centre (pla anual) corresponent a l'etapa i presentar-la al cap d'estudis corresponent a l'equip directiu.
- Programar i impulsar les activitats educatives no curriculars segons les directrius aprovades pel consell escolar.
- Proposar a l'equip directiu la selecció dels materials curriculars i d'altres mitjans pedagògics que calgui adoptar.
- Informar la Directora i el cap d'estudis sobre la marxa dels diversos sectors d'activitat encomanats a cada un dels membres de l'equip, i proposar les mesures que es considerin oportunes.
- Col·laborar amb l'equip directiu del centre en la formació permanent dels professors.
- Preparar la part de la memòria anual del curs acadèmic, en col·laboració amb els caps d'estudi.
- Col·laborar amb el Cap d'Estudis en la cura de l'ordre i la disciplina de l'alumnat.
- Elaborar els indicadors d'avaluació i els criteris de promoció de l'alumnat de l'etapa corresponent i sotmetre'ls a l'equip directiu del centre.
- Promoure i coordinar l'avaluació global de la tasca pròpia de l'etapa i donar-ne informació a l'equip directiu.

Les reunions de l'equip de coordinació seguiran aquestes normes de funcionament:

El Cap d'Estudis prepararà l'ordre del dia de la reunió i el comunicarà a tots els membres

de l'equip i a la Directora almenys amb tres dies d'anticipació. Un cop celebrada la reunió, n'aixecarà l'acta.

L'equip de coordinació tendirà a adoptar les decisions per consens, a través del diàleg i el contrast de criteris.

L'equip de coordinació tractarà els assumptes de l'ordre del dia amb l'ajuda de la documentació prèviament preparada.

Els assumptes que l'equip de coordinació hagi de sotmetre a l'equip directiu sempre seran objecte d'estudi previ, i seran presentats a la Directora acompanyats de la documentació corresponent.

L'equip de coordinació es reunirà en sessió ordinària almenys dos cops cada mes i sempre que ho creguin oportú la Directora o el Cap d'Estudis de l'etapa.

CAPÍTOL 5: ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ

SECCIÓ 1: El Coordinador Pedagògic

Aquesta persona, depenent del cap d'estudis, és la responsable d'auxiliar-lo en la coordinació de l'etapa, especialment en aquells projectes i programes que l'escola dugui a terme, i a realitzar les funcions que el cap d'estudis li delegui.

És designada pel titular d'acord amb la Directora i forma part de l'equip directiu.

Les funcions del coordinador pedagògic són les següents:

- Planificar, implementar, coordinar i avaluar els projectes i programes que l'escola porti a terme.
- Promoure i vetllar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat associades a aquestes accions.
- Coordinar els equips de treball que funcionin en el sí de l'etapa.
- Participar en les reunions de l'equip directiu i aportar-hi la informació relativa a les seves funcions.
- Coordinar l'avaluació del centre i de l'aprenentatge de l'alumnat en l'etapa en el

marc de l'avaluació global de l'escola.

- Auxiliar al cap d'estudis en la coordinació de l'etapa.
- Aquelles altres que li delegui la Directora o el cap d'estudis.

La designació de la persona que atén la coordinació pedagògica serà de tres anys i podrà ser renovat. Cessarà quan cessi la Directora. No obstant això, de manera raonada i amb l'acord de la Directora, el titular pot decidir el cessament del cap d'estudis.

SECCIÓ 2: Coordinador de Pastoral

El coordinador de pastoral respon de la promoció i animació de l'acció evangelitzadora de l'escola, en fidelitat al seu caràcter propi.

El coordinador de la pastoral educativa és designat pel titular del centre i realitza les seves funcions en estreta relació amb ell i amb la Directora i els caps d'estudis, amb vista a col·laborar i a fer realitat els objectius educatius del centre en totes les etapes.

La designació del coordinador de pastoral educativa es realitza per a un període de tres anys i és renovable. Per causa justificada, a criteri del titular, el coordinador de pastoral pot ser cessat. En tot cas, cessarà quan cessi la Directora.

El coordinador de pastoral educativa forma part de l'equip directiu.

Les funcions del coordinador de pastoral són les següents:

- Animar i coordinar l'acció de l'equip de pastoral i de tots els seus membres, i convocar i presidir les reunions.
- Impulsar la programació i la realització de les iniciatives amb tendència a l'animació cristiana de l'escola i vetllar perquè l'acció educativa es dugui a terme d'acord amb el projecte educatiu.
- Programar i coordinar els ensenyaments de caràcter religiós, el diàleg fe-cultura i les activitats complementàries.
- Col·laborar en la programació i la realització del conjunt de les activitats educatives del centre.
- Orientar l'acció pastoral de l'escola vers una participació responsable en la comunitat cristiana.

Mantenir relació habitual amb els responsables de l'acció pastoral de l'Església local i prestar-los una col·laboració eficaç.

SECCIÓ 3: Coordinador de Prevenció de Riscos Laborals

El coordinador o la coordinadora de prevenció de riscos laborals és nomenat pel director o la directora, escoltats els membres de l'equip directiu, i ha de promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el Centre

El coordinador o la coordinadora de prevenció de riscos laborals té les funcions següents:

a) Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors i les treballadores en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del servei de prevenció de riscos laborals.

b) Col·laborar amb l'equip directiu de l'Institut en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.

c) Revisar periòdicament la senyalització de l'Institut i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i funcionalitat.

d) Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.

e) Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.

f) Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.

g) Emplenar i trametre als Serveis Territorials a Girona del Departament d'Ensenyament el full de notificació d'accidents.

h) Col·laborar amb el personal tècnic del servei de prevenció de riscos laborals en la investigació dels accidents que es produeixin al Centre.

i) Col·laborar amb el personal tècnic del servei de prevenció de riscos laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del Centre.

j) Coordinar la formació dels treballadors i treballadores del Centre en matèria de

prevenció de riscos laborals.

k) Col·laborar, si escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.

l) Vetllar pel manteniment del Centre.

m) Elaborar la memòria anual de la coordinació.

SECCIÓ 4: Coordinador de Llengua i Interculturalitat

El coordinador d'acollida i integració serà designat pel titular, prèvia consulta a la Directora, i dependrà d'ell. El coordinador de Llengua, Interculturalitat i Cohesió Social tindrà un mandat de tres anys. Per causa justificada, a criteri del titular, aquest coordinador podrà ser cessat; en tot cas, cessarà quan ho faci la Directora.

Per tal de potenciar el Pla per a la llengua i la cohesió social el coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social (LIC), nomenat pel Director/a del centre, ha de desenvolupar les funcions següents:

- Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessor/a LIC, actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe.
- Assessorar l'equip directiu i col·laborar en l'actualització dels documents d'organització del centre (PEC, Programació General Anual del Centre, etc.) i en la gestió de les actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la convivència en el centre.
- Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar la convivència mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.
- Col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.
- Participar amb l'equip directiu en les actuacions que es deriven del Pla educatiu d'entorn, si s'escau.

- En el seu cas, presidir i coordinar les reunions de l'equip corresponent, fer -se responsable dels acords i, en l'àmbit de les seves funcions, contribuir a la realització de la programació general i de la memòria.
- Fer-se responsable dels recursos que tingui el centre per a l'acollida d'alumnes nous i proposar-ne de nous a la Directora, de tipus metodològic i curricular.
- Procurar els recursos lingüístics per afavorir la comunicació amb l'alumne nouvingut i amb la seva família.
- Programar les mesures específiques i les activitats per tal de fer l'acollida de l'alumne nouvingut, tot prioritant els recursos per accedir a la llengua, al currículum i als processos de socialització de l'alumnat nouvinguts.
- Coordinar l'adaptació del currículum i en el seu cas, dels plans individualitzats, i de l'avaluació.
- Fer una avaluació inicial de l'alumnat nouvinguts i vetllar per una correcta adscripció al curs i grup, garantint un correcte traspàs d'informació.
- En el seu cas, fer-se responsable de l'aula d'acollida i coordinar els professors que imparteixin la docència.
- Participar en les reunions dels equips de coordinació d'etapa quan la seva presència sigui requerida.
- En el seu cas, fer-se responsable del pla d'acollida i integració.

SECCIÓ 5: EL/LA COCOBE

Aquesta figura té com a objectiu vetllar per la convivència, la coeducació i el benestar emocional de tot l'alumnat i ser la persona referent en aquestes matèries per a l'alumnat i el professorat del centre.

Són funcions del COCOBE:

- Coordinar amb la direcció del centre educatiu el projecte de convivència i totes les actuacions relacionades amb el desplegament de les seves funcions.
- Vetllar perquè el projecte educatiu de centre i les programacions de les àrees i matèries incorporin els vectors de benestar emocional, de coeducació i perspectiva de gènere, ciutadania democràtica i consciència global.
- Promoure dins el projecte de convivència mesures que assegurin el màxim benestar per als infants i adolescents, així com la cultura del bon tracte envers

aquests.

- Fomentar entre la comunitat educativa la utilització de mètodes de resolució pacífica de conflictes amb enfocament restauratiu.
- Garantir el respecte de tot l'alumnat, especialment amb el que presenta circumstàncies d'especial vulnerabilitat o diversitat.
- Donar a conèixer i proposar activitats formatives adreçades a la comunitat educativa en relació amb la coeducació, convivència i benestar de l'alumnat.
- Informar la comunitat educativa sobre els protocols en matèria de prevenció i protecció de qualsevol forma de violència.
- Promoure estratègies per identificar possibles situacions de risc o de violència contra l'alumnat i impulsar l'adopció de mesures d'intervenció en el marc dels protocols previstos pel Departament d'Educació.
- Identificar-se davant la comunitat educativa com a referent per a les comunicacions relacionades amb possibles casos de violència al centre mateix o al seu entorn.
- Garantir l'adequada confidencialitat en les intervencions i promoure mesures per evitar l'estigmatització de qualsevol dels membres de la comunitat educativa.
- Ser el referent de coeducació i perspectiva de gènere del claustre del Pla Les Escoles Lliures de Violència (Pla LELV).

SECCIÓ 6: El Coordinador Digital

El coordinador digital serà designat pel titular, prèvia consulta a la Directora, i dependrà de la Directora. El coordinador digital tindrà un mandat de 3 anys. Per causa justificada, a criteri del titular, el coordinador digital podrà ser cessat. En tot cas cessarà quan ho faci la Directora.

Són funcions del/la coordinador/a digital:

- En el seu cas, presidir i coordinar les reunions de l'equip corresponent, fer-se responsable dels acords i, en l'àmbit de les seves funcions, contribuir a la realització de la programació general i de la memòria.
- Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i optimització dels recursos informàtics i per adquirir-ne de nous.
- Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica.

- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- Actualitzar i fer el manteniment de la pàgina web de l'escola.
- Assessorar i col·laborar amb el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i en l'actualització activa dels blocs de l'escola.
- Planificar, coordinar i implementar, juntament amb l'equip directiu, l'Estratègia Digital de Centre.

CAPÍTOL 6: ÒRGANS DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA

SECCIÓ 1: L'Administrador/a

L'Administrador respon de la gestió econòmica i financera de l'escola, exerceix les seves funcions en dependència directa del titular del centre, i participa en les reunions de l'equip directiu a criteri del mateix titular.

L'Administrador és nomenat i cessat pel titular del centre.

Les funcions de l'Administrador són les següents:

- Tenir al dia l'inventari dels béns propis de l'escola, l'edifici escolar, obres i instal·lacions, serveis comunitaris..., i prendre cura de la seva conservació, manteniment i actualització constant, en funció de la tasca educativa i segons les exigències i possibilitats de cada moment.
- Elaborar el pressupost general del centre i la rendició anual de comptes, requerint les dades necessàries dels responsables directes dels diferents sectors d'activitat.
- Presentar al titular i a l'equip directiu del centre informes periòdics sobre l'aplicació del pressupost anual.
- Tramitar les comandes de material didàctic, organitzar, administrar i gestionar el servei de compres i emmagatzematge, de material fungible.
- Supervisar la recaptació o liquidació de les quotes de l'alumnat.
- Ordenar els pagaments i disposar dels comptes bancaris d'acord amb els poders que li hagin estat atorgats.

- Gestionar ajudes i subvencions per a l'escola i orientar a l'alumnat i llurs pares en la sol·licitud de beques.
- Exercir de cap del personal no docent tot coordinant el treball del personal d'administració i serveis, sobretot del no adscrit a altres òrgans de govern del centre.
- Supervisar el compliment de les disposicions relatives a higiene i sanitat escolar i a la prevenció de riscos laborals inclosa la vigilància de la salut.
- Responsabilitzar-se del compliment de les obligacions de l'escola en relació a la legislació laboral vigent: contractació, altes i baixes, pagament de cotitzacions, tramitació d'incapacitats transitòries, aplicació de la normativa específica de pagament delegat, seguiment conveni col·lectiu. etc.
- Elaborar els comptes anuals per presentar al consell escolar i/o als altres òrgans de govern per a la seva aprovació i posterior lliurament al registre corresponent si s'escau. Justificació de les despeses de funcionament i altres subvencions atorgades en els terminis establerts per l'administració competent.
- Gestionar el menjador escolar i altres serveis que li siguin encomanats per la titularitat.
- Tenir cura del compliment de totes les obligacions fiscals que li siguin d'aplicació a l'escola en funció de les seves característiques jurídiques i de la normativa que li sigui aplicable.

SECCIÓ 2: La Secretària acadèmica

La Secretària respon de l'arxiu documental del centre en els aspectes acadèmics, i realitza les seves funcions en dependència directa de la Directora del centre.

- La secretaria és nomenada i cessada pel titular del centre, prèvia consulta a la Directora.

Les funcions de la Secretària són les següents:

- Organitzar i coordinar el treball del personal de secretaria.
- Tenir al dia els expedients de l'alumnat i els historials acadèmics, expedir les certificacions que aquests sol·licitin i fer els tràmits relatius als informes d'avaluació i a les titulacions acadèmiques.

- Atendre la correspondència oficial del centre i custodiar els informes d'avaluació.
- Preparar la documentació que cal presentar anualment al Departament d'Educació.
- Estar al corrent de la legislació que afecta l'escola i passar-ne informació als interessats.
- Com a secretària del centre, signar els documents oficials d'avaluació.

En l'àmbit de la secretaria general de l'escola, una persona, nomenada per l'ED, té la responsabilitat de vetllar per la correcció de tot el que està relacionat amb el tractament i la protecció de les dades de caràcter personal, d'acord amb allò que la normativa vigent estableix al respecte.

TÍTOL 4: ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

CAPÍTOL 1: ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT

SECCIÓ 1: Equips docents de cicle

Coordinació de cicle

L'equip de cicle és l'òrgan col·legiat responsable de les funcions que li són encomanades i està format pels docents que imparteixen la docència majoritàriament en aquell cicle i estarà coordinat pel coordinador de cicle.

Les funcions de l'equip de cicle són les següents:

- Vetllar per la correcta aplicació del projecte educatiu i de la concreció del currículum a través de les programacions docents.
- Coordinar la programació i realització de les activitats educatives curriculars i complementàries de l'alumnat, donant-li coherència i continuïtat.
- Gestionar la informació relativa al desenvolupament i aprenentatge de l'alumnat del cicle.
- En el marc dels acords d'avaluació de centre i de l'etapa, establir els indicadors d'avaluació, criteris de promoció i recuperació de les àrees, els criteris per a la confecció de les proves i, en el seu cas, rebre i resoldre les reclamacions contra les qualificacions atorgades als alumnes.
- Aquelles altres que li encomani l'equip directiu, en el seu àmbit.

Les reunions d'aquest òrgan són en sessions setmanals d'una hora. Si s'escau se'n fan d'extraordinàries atenent a la rellevància del tema que s'hagi de tractar.

El coordinador o la coordinadora de cicle és el la persona docent que col·labora amb el o la cap d'estudis en la realització de la tasca educativa de l'equip de mestres de cada un dels cicles.

El coordinador és nomenat per la Directora havent escoltat el cap d'estudis, i forma part de l'equip de coordinació de l'etapa. El nomenament es realitza per a un període de tres anys i és renovable. Per causa justificada, a criteri de la Directora del centre, el coordinador de cicle pot ser cessat. En tot cas, cessarà quan cessi la Directora.

Les funcions del coordinador de cicle són les següents:

- Presidir i coordinar les reunions de l'equip, fer-se responsable dels acords i, en l'àmbit de les seves funcions, contribuir a la realització de la programació general i de la memòria.
- Fer-se càrrec de la gestió ordinària del centre en el seu àmbit, juntament amb els altres membres de l'equip de coordinació d'etapa.
- Vetllar per la correcta aplicació del projecte educatiu i de la concreció del currículum a través de les programacions docents.
- Col·laborar amb el cap d'estudis en la coordinació de l'acció docent de l'equip de professors.
- Coordinar la programació i realització de les activitats educatives complementàries de l'alumnat.
- Respondre de l'ordre i disciplina de l'alumnat.
- Informar el cap d'estudis sobre les necessitats dels mestres pel que fa als recursos materials d'ús comú, horaris, sortides culturals, etc.
- Obrir les dependències del cicle a l'inici de les activitats escolars.
- Afavorir l'actualització didàctica i elaborar propostes concretes referents a la formació permanent dels membres del propi departament.
- Atendre les famílies que desitgen fer qualsevol tipus de consulta o comunicació en l'àmbit del cicle.
- Controlar els desperfectes que vagin sorgint i avisar els responsables corresponents per a la seva reparació.
- Fer d'enllaç entre el tutor i l'equip de coordinació d'etapa en totes aquelles qüestions de disciplina que ultrapassin les competències del tutor, en un cas determinat i en situacions greus.
- Comunicar a l'equip de coordinació de l'etapa o a l'equip directiu, els resultats del treball de l'equip.
- Qualsevol altra funció que la Directora del centre li confiï en l'àmbit de les seves competències.

Coordinació d'orientació psicopedagògica

L'equip d'orientació psicopedagògica és el responsable d'impulsar i coordinar l'orientació

escolar dels alumnes.

El coordinador d'orientació psicopedagògica és nomenat per la Directora. El nomenament es realitza per a un període de tres anys i és renovable. Per causa justificada, a criteri de la Directora del centre, el coordinador d'orientació psicopedagògica pot ser cessat.

Les funcions de l'equip d'orientació són les següents:

- Col·laborar en la tasca de concreció del currículum, en les adaptacions curriculars específiques per als alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu, i en el disseny dels programes de diversificació curricular.
- Col·laborar amb el cap d'estudis en l'elaboració i avaluació del pla d'acció tutorial per al conjunt del centre.
- Assistir tècnicament els professors en l'exercici de la funció tutorial, oferint instruments de suport per a les activitats de tutoria grupal i individual relacionades amb els diferents aspectes de la formació integral de la persona.
- Assessorar els professors en el disseny del pla d'atenció a la diversitat d'aptituds, motivacions i interessos dels alumnes.
- Col·laborar en la prevenció de dificultats educatives en el desenvolupament personal dels alumnes, i en la intervenció necessària per a sortir-hi al pas
- Col·laborar en l'orientació escolar individualitzada als alumnes, afavorint els processos de decisió i maduresa personal.
- En començar l'etapa, realitzar l'avaluació dels alumnes de nova incorporació en el centre i orientar l'escolarització d'aquells que presenten necessitats educatives especials en començar l'etapa.
- Cooperar en la preparació dels plans individualitzats i en les adaptacions curriculars, la programació d'activitats de recuperació i reforç educatiu i en la millora de la interacció social.
- Promoure la cooperació entre escola i família, amb vista a la formació integral dels alumnes.

SECCIÓ 2: Departaments

Departaments Didàctics

Si fos necessari, les persones docents del centre també s'organitzarien els departaments.

Els departaments didàctics són l'òrgan col·legiat responsable de fer les funcions que li són encomanades i està format pels docents que imparteixen la docència majoritàriament en aquelles matèries pròpies de cada departament/comissió.

Els departaments didàctics poden ser tres:

- El departament científicotecnològic, format pels professors que imparteixen les matèries de Ciències de la naturalesa, Tecnologia i Matemàtiques.
- El departament d'humanitats i ciències socials, format pels professors que imparteixen les matèries de llengua, ciències socials, llengües estrangeres, religió i educació per a la ciutadania i els drets humans i ètica.
- El departament d'expressió, format pels professors que imparteixen les matèries d'educació visual i plàstica, música i educació física.

Les funcions dels departaments/comissions didàctics són les següents:

- Participar en la distribució vertical dels components curriculars de les matèries de l'àmbit corresponent en els quatre cursos de l'etapa, en el marc de la concreció del currículum.
- Adoptar les decisions oportunes relatives als plans individualitzats per a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu.
- Proposar criteris d'actuació en l'avaluació de l'aprenentatge de l'alumnat i en l'aplicació dels criteris de promoció al llarg de l'etapa:
- Incrementar l'eficàcia dels recursos disponibles, fer propostes relatives als materials curriculars a utilitzar i adequar-los a la línia pedagògica adoptada pel centre.
- Actualitzar i orientar la metodologia didàctica i la pràctica de l'avaluació sobre la base del contrast amb la pràctica diària a l'aula, i intercanviar les experiències i les innovacions d'interès.
- Incrementar l'eficàcia dels recursos disponibles, fer propostes relatives als materials curriculars a utilitzar i adequar-los a la línia pedagògica adoptada pel centre.
- Establir criteris per l'elecció dels materials curriculars.
- Realitzar de forma coordinada els criteris per a l'elecció de les matèries optatives l'orientació acadèmica i professional.

- En el marc dels acords d'avaluació de centre i de l'etapa, establir els criteris d'avaluació i recuperació de les matèries, els criteris per a la confecció de les proves i, en el seu cas, rebre i resoldre les reclamacions contra les qualificacions atorgades als alumnes.
- Aquelles altres que li encomani l'equip directiu, en el seu àmbit.

Els departaments/comissions didàctics, si fos el cas, es reuniran al principi del curs escolar, acabades les activitats lectives de l'alumnat i sempre que ho programi l'equip de coordinació de l'etapa. El Cap d'Estudis convocarà les reunions previ acord amb els caps/coordinadors de departaments.

Un dels professors de l'especialitat didàctica realitzarà les funcions pròpies de coordinador de la comissió, i serà designat per la Directora d'acord amb el cap d'estudis.

L'educació integral que l'escola promou s'inspira en una concepció cristiana de l'home, la vida i el món, i té en compte la situació personal de l'alumnat i de les seves famílies pel que fa a les seves creences religioses, amb un respecte total a la seva llibertat de consciència.

Departament de Pastoral

L'escola ofereix als alumnes els ensenyaments de religió catòlica i la possibilitat de plantejar-se la pròpia existència segons l'Evangelí en un marc de respecte i llibertat. La lliure elecció de l'escola per part dels pares implica el desig que llurs fills rebin els ensenyaments de caràcter religiós, que no suposen en cap cas la professió de la fe catòlica i són impartits amb un respecte absolut a totes les creences.

El projecte d'educació integral de l'escola inclou respostes a les inquietuds religioses dels professors, de les famílies i de l'alumnat creients a través de l'oferta de serveis de catequesi a la parròquia Santa Maria, celebracions fora de l'horari escolar, relació amb associacions, etc

L'obertura de la nostra escola a totes les famílies, sense discriminar ningú per motius religiosos, comporta que les pràctiques religioses de caràcter confessional siguin voluntàries per als alumnes.

L'equip de pastoral educativa és el responsable de la programació i realització dels

aspectes de l'acció educativa que es relacionen directament amb la formació, vivència i orientació cristiana de l'alumnat i del conjunt de la comunitat educativa.

L'equip de pastoral educativa està format pel coordinador de pastoral, el representant de la pastoral d'educació secundària i diversos mestres representants de cada cicle o etapa.

Les funcions pròpies de l'equip de pastoral educativa són les següents:

- Impulsar i animar iniciatives referents a la missió evangelitzadora de l'escola cristiana, amb la col·laboració dels professors, tutors, pares d'alumnes i altres col·laboradors i tenint en compte les característiques de la comunitat educativa.
- Col·laborar activament en l'elaboració del projecte educatiu sobretot pel que fa a les activitats relatives al diàleg fe-cultura i a les iniciatives que expressen la dimensió específica de l'escola cristiana.
- Promoure la pastoral educativa del conjunt de la comunitat educativa, amb la col·laboració de la junta de l'associació de pares i mares d'alumnes.
- Facilitar la inserció de l'acció evangelitzadora de l'escola en la realitat pastoral de l'Església diocesana.
- Avaluar periòdicament la tasca realitzada i el grau d'assoliment dels objectius proposats.

L'equip de pastoral educativa es reuneix almenys un cop cada trimestre, sempre que el convoca el coordinador de pastoral d'acord amb la cap d'estudis del centre.

Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva (CAEI)

La comissió d'Atenció Educativa Inclusiva (CAEI) és l'espai destinat a què els diferents representants del centre puguin gestionar l'orientació educativa, com a eix del projecte educatiu, a partir del debat pedagògic per ajustar i concretar l'aprenentatge dels alumnes a les seves necessitats.

La CAEI ha d'estar constituïda per: la Directora o un membre de l'equip directiu, la psicopedagoga, representants dels equips docents i, si s'escau, docent de l'aula d'acollida.

La CAEI es reunirà, com a mínim, trimestralment, dins l'horari marc del professorat.

Les funcions de la CAEI en el centre són:

- Establir els trets bàsics de les formes organitzatives, metodològiques i didàctiques d'aula que, en el context del centre, es considerin més idonis per atendre la diversitat dels alumnes.
- Organitzar, ajustar i fer el seguiment de l'aplicació dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades per aplicar els criteris (determinats en el PEC) i les actuacions per a l'atenció a la diversitat.
- Proposar els procediments i criteris que empraran els equips docents per fer les adaptacions o els plans individualitzats (PI) que corresponguin.
- Supervisar la proposta de plans individualitzats dels equips docents i planificar les actuacions i reunions necessàries pel seu desenvolupament i concreció.
- Col·laborar amb l'entorn escolar o, si escau, amb els plans educatius d'entorn o altres programes socioeducatius en els quals participi el centre, per dissenyar, planificar i desenvolupar accions de suport escolar i educatiu per atendre la diversitat dels alumnes.
- Col·laborar amb els equips docents per establir els criteris per a l'avaluació formativa de l'alumne/a.
- Fer l'avaluació de l'aplicació de les mesures de l'atenció a la diversitat en el centre i del progrés dels alumnes.
- Posar en comú les dificultats que sorgeixen a les aules en relació a la diversitat i als alumnes que troben barreres en l'aprenentatge i la participació.
- Establir els mecanismes per garantir el seguiment de l'evolució dels alumnes amb necessitats educatives especials i altres necessitats específiques de suport educatiu (NESE).
- Fer el seguiment i la valoració de les decisions que es vagin prenent en el marc de la CAEI.
- Fer la prevenció i el seguiment dels alumnes absentistes i amb risc

d'abandó escolar.

- Prioritzar les avaluacions psicopedagògiques que s'han de fer, així com fer-ne el seguiment per ajustar la resposta educativa.

Comissió d'Estratègia Digital

És l'equip encarregat de definir i implementar l'estratègia que vol seguir centre en relació amb les tecnologies digitals, amb l'objectiu que l'alumnat, els docents i el centre assoleixin el nivell més alt possible de maduresa i competència digital des d'una perspectiva d'innovació i de millora contínua. Per tant, ha de ser l'equip impulsor de l'Estratègia Digital de Centre. Aquesta comissió serà liderada pel coordinador digital.

SECCIÓ 3: Les comissions de treball

Les comissions de treball són aquells equips de treball que es creen durant un període de temps determinat per realitzar una tasca concreta.

Les comissions de treball són creades i dissoltes pel titular, prèvia consulta de la Directora, el qual establirà l'objectiu i el temps durant el qual funcionarà la citada comissió.

La comissió de treball estarà formada pels membres que la Directora consideri oportú i tindrà les normes de funcionament que la Directora estableixi, prèvia consulta de la mateixa comissió. Aquestes comissions de treball es dissoldran o crearan depenent de les necessitats que el Centre vagi requerint al llarg dels diferents cursos.

Les comissions de treball o departaments que es desenvolupen a les etapes d'Educació Infantil i Primària són les següents:

- Comissió de Pastoral:

La seva principal funció és la dinamització de la funció evangelitzadora del caràcter propi de la nostra escola. Així doncs, aquest departament es reunirà com a mínim un cop per trimestre per tal d'organitzar les dinàmiques relacionades amb el caràcter religiós de la nostra escola (Advent, Quaresma i Pasqua).

- Departament d'Usos Lingüístics i Biblioteca:

La principal funció d'aquesta comissió de treball és la de dinamitzar la llengua

catalana en l'àmbit escolar. Per aquest motiu també promou l'ús de la biblioteca escolar com a espai per a la promoció de la llengua. Aquesta comissió es trobarà un cop al trimestre.

- Comissió de Festes:

Té com a objectiu la dinamització d'activitats internivells en la que tota l'escola hi participa. Així doncs, aquesta comissió es trobarà un cop al trimestre per tal de programar les festivitats de la Castanyada o el dia de la Pau.

- Comissió d'Atenció Educativa i Inclusiva

En aquesta comissió els mestres de diferents cicles juntament amb les psicopedagogues del centre programen activitats dins del Disseny Universal d'Aula (DUA). Per altra banda, es dissenyen mecanismes i estratègies per tal de poder obtenir un sociograma dels diferents grups classe i així poder actuar de manera preventiva en casos de possible assetjament (CESC). També es planifiquen activitats de caràcter inclusiu, com per exemple les que es duen a terme pel dia de la dona (8 de març).

- Comissió d'Ambientació:

Té com a objectiu dissenyar els aspectes decoratius de l'escola.

Les comissions de treball són liderades i coordinades pel coordinador de la comissió. Aquest té les funcions següents:

- En el seu cas, presidir i coordinar les reunions de la comissió, fer -se responsable dels acords i, en l'àmbit de les seves funcions, contribuir a la realització de la programació general i de la memòria.
- Fer-se responsable del treball de la comissió i concretament de desenvolupar la tasca encomanada.
- Donar comptes del treball de la comissió a l'equip directiu.
- Avaluar la tasca encomanada, així com el funcionament de la comissió.

Al final del període de funcionament de la comissió, aquesta avaluarà la tasca encomanada, així com el treball realitzat davant l'equip directiu.

CAPÍTOL 2: ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT

SECCIÓ 1: Atenció a la diversitat

L'escola ha de garantir que l'atenció educativa de tot l'alumnat es regeixi pel principi d'escola inclusiva. L'atenció a la diversitat de necessitats educatives que presenten l'alumnat i l'assoliment per part de tot l'alumnat de les competències que li permetin el desenvolupament personal i escolar és un principi comú a tots els cursos i etapes de l'educació obligatòria. El professorat ha d'organitzar l'activitat docent tenint en compte les característiques del seu alumnat i la diversitat de necessitats i ritmes d'aprenentatge tenint en compte el marc del disseny universal d'aprenentatge.

L'Escola Santa Maria promou que tot l'alumnat, independentment de les seves necessitats específiques, sigui atès a partir dels principis d'igualtat i equitat i aconsegueixi al màxim les seves competències i el propi desenvolupament personal.

D'aquesta manera, l'escola fomenta una cultura (en relació al fet que tota la comunitat se senti acollida), una programació (en relació a l'organització de l'atenció a la diversitat) i unes pràctiques inclusives (en relació a les tasques diàries que reflecteixen aquesta cultura i aquesta metodologia).

Per l'alumnat d'Educació Primària que no ha assolit les competències bàsiques en els cursos de finalització de cicle (2n, 4t i 6è) es pot decidir, de manera excepcional i col·legiada amb els equips docents i el CAEI, la seva repetició. A Secundària, si no s'han assolit les competències bàsiques, es pot decidir la repetició de curs també de manera col·legiada, preferentment a 4t d'ESO.

Quan un alumne repeteix s'estableixen les mesures educatives necessàries per afavorir la consolidació d'aquells aprenentatges on presenta major dificultat. Aquesta mesura, haurà d'estar avalada per la Comissió d'Atenció Educativa i Inclusiva (CAEI) per la inspecció educativa i per la direcció de l'escola i a ser possible, d'acord amb la família de l'alumne/a.

A final de curs i abans de l'inici de les classes es realitzen reunions de traspàs d'informació entre infantil, primària i secundària per tal de conèixer les característiques de l'alumnat que s'incorpora a l'etapa. A partir de les dades obtingudes i del seu seguiment, es dissenyen estratègies per atendre les necessitats identificades. Es seguiran els

documents establerts per l'equip directiu.

Mesures per fer efectiva l'atenció a la diversitat

Mesures i Suports Universals:

Les mesures i els suports universals són els que s'adrecen a tots els alumnes, a partir del que estableixen el Decret 119/2015 d'ordenació dels ensenyaments de l'educació primària, i el Decret 187/2015 d'ordenació dels ensenyaments de l'educació secundària.

S'inclouen en aquest apartat les mesures i els suports que fan referència a aspectes generals de l'atenció a la diversitat que incideixen sobre la totalitat dels alumnes o en l'organització general dels recursos del centre, ja que els acords i les actuacions que se'n deriven són especialment rellevants per a l'èxit educatiu dels alumnes i els grups més vulnerables.

Les mesures i els suports universals han de permetre flexibilitzar el context d'aprenentatge, proporcionar als alumnes estratègies per minimitzar les barreres de l'entorn, i garantir la convivència i el compromís de tota la comunitat educativa. Els apliquen tots els professionals del centre de manera coordinada i des de la coresponsabilitat

Les mesures universals que portem a terme en el nostre centre educatiu són:

- El treball per zones d'aprenentatge i tallers a Educació Infantil.
- Les assemblees matinals a Educació Infantil.
- La docència compartida a Primària i Secundària.
- El treball cooperatiu
- Aprenentatge entre iguals
- Els equips base
- Els projectes de comprensió basats en les intel·ligències múltiples
- Els projectes d'aprenentatge i servei
- Els projectes interdisciplinaris
- Les tutories individuals
- Avaluació formativa i formadora (Autoavaluació, coavaluació i heteroavaluació)
- El PAT

Mesures i suports addicionals:

Les mesures i els suports addicionals permeten ajustar la resposta educativa de forma flexible, preventiva i temporal, focalitzant la intervenció educativa en aquells aspectes del procés d'aprenentatge que poden comprometre l'avenç personal i escolar d'alguns alumnes.

Aquestes mesures han de vincular-se a les mesures i els suports universals previstos al centre i cercar la màxima participació en les situacions educatives del centre i de l'aula.

El centre determina les mesures i els suports addicionals a partir de la detecció de les necessitats dels alumnes per part del tutor i l'equip docent, i aquests es coordinen a través de la Comissió d'Atenció Educativa i Inclusiva.

La concreció de les mesures i els suports ha de quedar recollida en els documents del centre, en les programacions d'aula i, si escau, en els plans individualitzats (PI). En aquests ha de constar una previsió temporal de les mesures i els suports, i en la planificació cal preveure els indicadors d'avaluació que n'orientaran la retirada.

Tots els docents del centre tenen la responsabilitat de proporcionar les mesures i els suports addicionals que els alumnes necessitin.

En el cas del nostre centre, les psicopedagogues juntament amb l'equip directiu, col·laboren en l'avaluació funcional de les necessitats de suport educatiu dels alumnes, en la planificació d'estratègies pedagògiques eficaces, en la provisió de suport per optimitzar la gestió i el funcionament de l'aula, en la proposta d'adaptacions metodològiques personalitzades i en el treball amb famílies.

Els professionals d'atenció educativa coordinats pel departament d'orientació psicopedagògica també participen en la implementació de mesures i suports addicionals, i complementen les funcions dels tutors i altres especialistes pel que fa a la planificació, l'aplicació i l'avaluació de la resposta educativa.

Entre les mesures i els suports addicionals es considera:

- El suport escolar personalitzat (SEP)
- El programa intensiu de millora (PIM)

- Els programes de diversificació curricular (PDC)
- L'aula d'acollida
- El suport lingüístic i social
- El projecte Promoció del poble gitano a Catalunya
- L'atenció domiciliària
- Les aules hospitalàries
- Els hospitals de dia per a adolescents (HDA)
- Les unitats docents de centres educatius del Departament de Justícia
- Les unitats docents en centres de la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència (DGAIA)

Mesures i suports intensius

Les mesures i els suports intensius són específics per als alumnes amb necessitats educatives especials, estan adaptats a la seva singularitat i permeten ajustar la resposta educativa de forma extensa, amb una freqüència regular i, normalment, sense límit temporal.

L'aplicació de qualsevol mesura o recurs intensiu ha de cercar la màxima participació de l'alumne en les situacions educatives del centre i de l'aula, i ha de vincular-se a les mesures i els suports universals i addicionals previstos al centre.

Les mesures i els suports intensius es proposen a partir de l'avaluació psicopedagògica que fonamenta el dictamen d'escolarització o l'informe de reconeixement de necessitats educatives especials elaborat per l'equip d'assessorament i orientació psicopedagògica (EAP), en col·laboració amb els mestres i el professorat del centre, els pares o tutors legals i l'alumne i, si escau, altres especialistes.

L'aplicació de mesures i suports intensius comporta l'elaboració prèvia d'un pla individualitzat (PI), en el qual s'han de concretar els objectius, els professionals implicats que s'han de coordinar, les adaptacions metodològiques i els indicadors de seguiment del progrés que permetin avaluar-ne l'eficàcia i fer-hi els reajustaments necessaris.

Les mesures i els suports són aplicats pels docents especialistes i el personal d'atenció educativa en coordinació amb l'equip docent, i, si escau, amb els serveis educatius i altres

agents de l'entorn, sota la supervisió de la direcció del centre.

Entre les mesures i els suports intensius es consideren:

- Les unitats de suport als alumnes amb necessitats educatives especials (USEE)
- Les unitats d'audició i llenguatge (UAL)
- Les unitats d'escolarització compartida (UEC)
- Les aules integrals de suport (AIS/UME/UTE)
- Els centres d'educació especial proveïdors de serveis i recursos (CEEPSIR)
- Els centres d'educació especial (CEE)
- La promoció a un curs superior

SECCIÓ 2: Actuacions educatives globalitzades sobre l'alumnat (criteris per a la confecció de grups, etc.)

L'alumnat s'incorpora al centre i al curs que correspongui seguint els criteris marcats pel Departament d'Ensenyament. L'alumnat s'organitza per grups-classe segons la seva edat.

En iniciar l3, en el moment de formar els grups, es tindrà en compte:

- El número de nens i nenes
- El mes de naixement
- L'alumnat amb NESE
- Bessons o familiars
- Llar d'infants de procedència

Per raons d'una millor socialització, relació entre l'alumnat, afavoriment del treball en el grup classe i procurar l'heterogeneïtat del grup, s'establiran diferents moments d'intercanvi i barreja de les dues classes; a Educació infantil es realitzarà a l5, a EP a 3r i 6è i a ESO, a 2n. Per a fer-ho es tindrà en compte:

- El número de nois i noies
- L'alumnat amb NESE
- Bessons o familiars
- Els alumnes escriuen 4 companys o companyes amb qui voldrien anar a la mateixa classe, dels quals se'n garanteix un

L'assignació del professorat de les diferents etapes i cursos depèn directament de la Direcció del Centre atenent a les necessitats, criteris pedagògics i organitzatius que consideri més adients pel bon funcionament del Centre.

CAPÍTOL 3: ACCIÓ I COORDINACIÓ TUTORIAL

L'acció tutorial comporta el seguiment individual i col·lectiu de l'alumnat amb la finalitat de contribuir al desenvolupament de la seva personalitat i prestar-los l'orientació de caràcter personal i acadèmic que els ajudi a assolir la maduresa personal i la integració social.

L'acció tutorial, contribueix al desenvolupament d'una dinàmica positiva en el grup classe i a la implicació de l'alumnat i de les seves famílies en la dinàmica del centre.

Per dur a terme l'acció tutorial, cada tutor/a hi destinarà amb el seu grup classe una sessió setmanal seguint un programa establert a Educació Primària i a Educació Secundària una altra hora pel seguiment individual (tutoria Individual).

En el seguiment de l'alumnat es vetllarà per l'assoliment de les competències específiques de cada àrea així com en el desenvolupament de les competències clau. D'altra banda, es treballarà per a la detecció de les dificultats de l'alumne/a per prendre les mesures oportunes.

Cada tutor/a realitzarà un mínim d'una entrevista anual amb les famílies de l'alumnat, preferiblement presencial.

L'equip directiu, segons les necessitats de cada curs escolar, planificarà i nomenarà l'equip de tutors de cada curs.

L'equip directiu planificarà les actuacions tutorial segons les necessitats i en farà el seguiment.

Cada etapa educativa elabora el propi pla d'acció tutorial amb col·laboració del Gabinet Psicopedagògic.

El tutor realitza un registre del seguiment tutorial de l'alumne amb les famílies i un altre de

les entrevistes personals.

Entrevistes

Les entrevistes entre els tutors i les famílies, a més de possibilitar la prevenció i resolució de conflictes, permeten establir llaços de comunicació i relació bidireccional per tal d'afavorir el procés d'aprenentatge i maduració personal de l'alumne/a i atendre les seves necessitats concretes. Acabada l'entrevista s'estableixen els pertinents acords.

D'aquesta manera afavoreixen que les famílies:

- Col·laborin en totes les recomanacions que li faci el tutor/a o l'orientador/a.
- Mantinguin un contacte personal amb el tutor/a com a mínim un cop al curs.
- S'impliquin de manera activa en el desenvolupament dels hàbits d'estudi dels seus fills.
- Donin suport a les mesures disciplinàries que s'imposin des del centre.
- Facilitin el contacte amb altres institucions o persones que poden ser fonamentals per afavorir el desenvolupament integral de l'alumne/a.

SECCIÓ 1: El tutor o la tutora

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

El tutor o tutora de curs és nomenat la Directora del centre, prèvia consulta al cap d'estudis de l'etapa respectiva, per a un període d'un any renovable.

Les principals funcions del tutor de curs, tant en el sector d'educació infantil i educació primària com en l'educació secundària, són les següents:

- Conèixer la situació real de cada alumne/a i del seu medi familiar i social.
- Mantenir relació personal amb l'alumnat del grup i llurs pares a través de les oportunes entrevistes i reunions periòdiques.
- Efectuar el seguiment global dels processos d'aprenentatge de l'alumnat amb la

intenció de descobrir les dificultats i necessitats especials i les altes capacitats, articular les respostes educatives adequades i cercar els oportuns assessoraments i suports.

- Coordinar l'avaluació dels processos d'aprenentatge de l'alumnat, presidir les sessions de la junta d'avaluació corresponents al seu grup-classe, donar-ne la informació adient als interessats i als seus pares, i arxivar l'acta de la reunió a la secretaria del centre i als caps d'estudis respectius.
- Informar el coordinador de cicle i el cap d'estudis de l'etapa sobre les incidències i situacions que puguin pertorbar el procés formatiu de l'alumnat i l'aplicació del projecte curricular.
- Fomentar en el grup d'alumnes el desenvolupament d'actituds participatives, la inserció en l'entorn sociocultural i natural i l'educació en valors, complementant la tasca realitzada en el marc de les diverses àrees i matèries.
- Afavorir en l'alumnat l'autoestima personal i ajudar-los en la superació dels fracassos en els processos d'aprenentatge i les dificultats de qualsevol altre tipus.
- Contribuir a desenvolupar línies comunes d'acció amb els altres tutors.
- Contribuir a l'establiment de relacions fluïdes amb els pares i mares de l'alumnat, informar-los de tots aquells assumptes que afectin l'educació de llurs fills, i facilitar la connexió entre l'escola i les famílies.
- Fer de mediador en les situacions de conflicte entre alumnes i professors i, si és el cas, aplicar la mediació i informar-ne oportunament a les famílies.
- Establir relació amb les institucions que col·laboren en els processos d'escolarització i atenció educativa a aquells alumnes que procedeixen de contextos socials o culturals marginats.
- Assistir els delegats de curs en llur gestió i, si s'escau, atendre el moviment associatiu de l'alumnat i ajudar-los en la promoció d'activitats socials i recreatives.
- En el començament de curs, fer una reunió amb el tutor del curs anterior, especialment en els canvis d'etapa. Amb l'alumnat de nova incorporació al centre, procurarà informar-se amb el darrer tutor de l'alumne.
- Tenir cura de la disciplina general del grup classe.
- Controlar el retard i les absències de l'alumnat i la seva justificació.
- Rebre informació dels diversos professors del seu grup i informar-los de les problemàtiques individuals que cal que coneguin.

A més, el tutor de curs de l'etapa d'educació secundària obligatòria realitza les funcions següents:

- Orientar l'alumnat a l'hora de configurar el seu «currículum personal» mitjançant l'elecció de les matèries optatives que hauran de cursar al llarg de l'etapa.
- Seguir de prop l'acció educativa dels professors que imparteixen docència al seu grup-classe i afavorir l'ajustament de les programacions docents a la situació en què es troben l'alumnat, especialment pel que fa a les respostes educatives davant necessitats especials i/o de suport.
- Dur a la pràctica el pla d'acció tutorial en el grup d'alumnes que li ha estat encomanat.
- En els darrers cursos de l'etapa i, si s'escau, amb la col·laboració d'altres professionals, fer l'orientació professional i acadèmica de l'alumnat per tal de ajudar-los a decidir el seu futur tot planificant un procés que tingui en compte les seves capacitats, interessos i altres factors

L'equip de tutors i tutores de l'educació infantil, el de l'educació primària i el d'educació secundària mantenen reunions setmanals amb la finalitat d'assegurar la màxima coordinació en la seva tasca. Els equips de tutors supervisen i avaluen el procés de formació integral de l'alumnat i procuren els serveis psicopedagògics necessaris per a llur orientació vocacional i professional.

El treball de l'equip de tutors és impulsat i coordinat pel coordinador de cicle.

L'equip de tutors d'etapa elabora el pla d'acció tutorial i en coordina l'aplicació a través dels tutors de curs. El pla d'acció tutorial constitueix un dels components del projecte educatiu del centre.

CAPÍTOL 4: ORIENTACIÓ ACADÈMICA I PROFESSIONAL

Entenem l'orientació com quelcom inherent a la mateixa educació que contribuirà a la formació integral de l'alumnat i a la implicació, formació i assessorament dels pares i la resta dels agents de la comunitat educativa. La seva tasca consistirà a promoure i facilitar el desenvolupament personal, educatiu i professional de l'alumnat a través de

l'assessorament i l'ajuda tècnica necessària. L'acció tutorial i l'orientació es converteixen en un dels factors determinants de la qualitat i millora de l'ensenyament. Aquest model de l'orientació concep l'orientació com alguna cosa integrada en el procés educatiu. L'educació ha de preparar per a la vida a través d'un disseny universal d'aprenentatge amb una opcionalitat progressiva i amb la responsabilitat d'haver de donar resposta a la diversitat de l'alumnat, estimulant al màxim el seu desenvolupament personal, donant resposta a les exigències d'una societat en canvi constant i preparant-los per a la inserció a la vida activa. Tot això exigirà un gran protagonisme de l'orientació en l'educació i molt especialment de l'orientació professional. Per ajudar als alumnes que estan passant per l'etapa de secundària i que han iniciat el seu particular camí cap tot allò vinculat amb el món professional, hem de potenciar-los-hi la presa de consciència de la situació en la que viuen, desenvolupant aquelles destreses, competències i habilitats que els permetin analitzar la seva pròpia història personal i assolir una actitud positiva cap a ells mateixos.

També serà necessari treballar les competències transversals (la competència digital, la competència personal social i d'aprendre a aprendre, la competència ciutadana i la competència emprenedora) per tal d'assolir el perfil de competencial de sortida al finalitzar l'Educació Bàsica perquè els ajudi a sentir-se membres d'una societat. Tot això amb el propòsit d'assolir la capacitat d'elaboració de projectes personals i professionals tant per a la seva inserció professional com per cada vegada que ho necessitin davant de les dificultats generades per la situació actual del món del treball. Dins del procés d'E -A en el que ens situem i considerant que tot procés indica construcció i elaboració personal que no acaba amb l'educació obligatòria, hem de considerar com a prioritari que el diagnòstic i l'orientació puguin donar-se de forma autònoma amb l'ajuda de l'orientador solament per a facilitar el procés d'auto-orientació afavorint un ambient que els ajudi a reconèixer els seus valors i actituds i desenvolupi les capacitats, competències i habilitats abans esmentades.

Per afrontar les noves necessitats educatives i socials i donar-hi resposta, seguim el model organitzatiu i funcional de l'orientació basat en tres nivells d'intervenció:

- a) Acció Tutorial com a unitat d'acció directa;
- b) El Departament d'Orientació com a unitat organitzativa bàsica en el centre escolar;

Els aspectes que es tenen en compte en el pla orientador són:

- Orientació a la classe.
- Adquisició d'una consciència vocacional Assessorament (counseling) individual i en petits grups Consulta personal.
- Coordinació entre tutors i tot l'equip docent
- Treball amb els pares.
- Establir recolzaments externs d'ajuda i coordinar-los.
- Orientador entre iguals en les sessions d'aula.
- Prevenció, descoberta i assessorament inicial de l'alumnat amb necessitats especials.

El centre compta amb una psicopedagoga que fa de coordinadora de la tasca d'orientació a totes les etapes, mantenint reunions setmanals amb els tutors i l'equip docent

Al finalitzar l'etapa de secundària obligatòria, els tutors i l'orientadora psicopedagògica, planifiquen diferents actuacions amb l'alumnat i les famílies per facilitar l'orientació en les decisions de caràcter acadèmic i professional més immediates.

CAPÍTOL 5: L'AVUACIÓ DE CENTRE

L'avaluació del centre és un procés d'anàlisi que ajuda a conèixer si l'acció educativa global de l'escola respon als objectius proposats i si progressa amb el ritme previst, i orienta la millora constant del treball escolar.

Tots els aspectes o dimensions de l'escola i del procés educatiu són objecte d'avaluació en el moment oportú: el projecte educatiu, l'acció docent dels mestres i professors, l'organització del centre i el funcionament dels òrgans de govern i gestió, l'acció tutorial, la pastoral educativa...

L'equip directiu i els equips de coordinació de nivell són responsables de promoure i coordinar l'avaluació general del centre i de cada una de les etapes, amb la col·laboració de les persones i els equips que tenen responsabilitat directa en cada un dels camps.

En acabar cada curs, i en el marc de la memòria anual, l'equip directiu prepararà una

síntesi de l'avaluació global del centre i en donarà l'oportuna informació al consell escolar.

TÍTOL 5: DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

CAPÍTOL 1: CONVIVÈNCIA I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES.

QÜESTIONS GENERALS

Cada un dels membres de la comunitat educativa té dret a conviure en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conducta.

L'alumnat no podrà ser privat de l'exercici del dret a l'educació, ni del seu dret a l'escolaritat. En cap cas no s'imposarà a l'alumnat mesures correctores ni sancions contra la integritat física i la dignitat personal.

L'Equip Directiu i el consell escolar del centre vetllarà pel correcte exercici dels drets i deures de l'alumnat i el compliment efectiu de les mesures correctores i les sancions.

Per facilitar aquesta tasca, comptem amb la figura de la coordinadora de convivència i benestar (COCOBE) [vid. Capítol 5 Secció 5 d'aquestes NOFC] i amb la comissió d'atenció educativa inclusiva (CAEI) [Títol 4, Capítol 1, Secció 2 d'aquestes NOFC]; una per a Educació Infantil i Primària i una altra per a ESO.

La imposició de mesures correctores i sancionadores ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troba l'alumnat afectat, llurs circumstàncies personals, familiars i socials i la proporcionalitat amb la conducta o l'acte que les motiva, i ha de tenir per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu de l'alumnat.

Protocol per a detectar maltractament entre alumnes

El protocol per detectar casos de maltractaments al nostre col·legi seguirà el procediment establert al Pla d'Escoles Lliures de Violències amb l'objectiu de prevenir, intervenir i seguir les situacions de violència, incidint especialment en la prevenció.

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/equip directiu de l'escola. 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 pot 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

Entenem maltractament entre iguals quan un alumne/a pateix de manera repetida i durant un temps prolongat, accions com insults, rebuig social, intimidació psicològica i/o agressivitat física per part d'algun o alguns companys/es amb la conseqüent victimització de l'agredit. També estan aquí inclòs l'anomenat "ciber-bullying".

Parlem de maltracte entre iguals si hi ha dues condicions:

- Hi ha una relació de domini-submissió en què sempre un és l'agressor i l'altre la víctima.
- Les agressions es produeixen durant un temps prolongat i de manera reiterada produint greus danys físics i psicològics.

Els punts a seguir seran el següents:

- 1- Des de tutoria o des del professorat es detecta un possible cas de maltractament.
- 2- Tutoria informarà amb la major brevetat possible l'equip docent; conjuntament s'analitzarà si hi ha indicis de possible maltracte. A partir d'aquí es valorarà la gravetat del cas i es prendran mesures provisionals.
- 3- El tutor o la coordinació de cicle informarà Direcció i/o Cap d'estudis.
- 4- Direcció decidirà aplicar el protocol d'intervenció si hi ha suficients indicis, i per fer -ho crearà una comissió de seguiment amb la participació com a mínim del tutor/a, un membre de l'equip directiu i un membre de l'equip psicopedagògic.
- 5- La comissió de seguiment prepararà un pla d'actuació adaptant les mesures proposades en el protocol d'intervenció a la situació específica del cas.
- 6- En cas que es detecti alguna situació de risc per part de la família, es posarà immediatament el cas a serveis socials.
- 7- Es farà un registre de la incidència o incidències per tal de fer el seguiment del cas.

El protocol establert segueix la normativa del Departament d'Educació.

Protocol per a detectar casos d'assetjament 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 produeixin entre companys i companyes en forma d'assetjament. Davant qualsevol sospita de bullying, el cas serà derivat al Servei de Mediació, si no és considerat greu o molt greu i s'informarà a la direcció. El Servei de Mediació s'assessorarà amb la Psicopedagoga del centre per a fer proposta, si cal, de mesures protectores i correctores. En casos considerats greus o molt greus, el Cap d'Estudis obrirà el corresponent expedient sancionador amb coneixement de la Direcció. Les famílies afectades han d'estar informades i assessorades.

Segons el protocol d'actuació davant qualsevol tipus de violència del Departament d'Educació, l'assetjament és un tipus de violència entre iguals que presenta les característiques següents:

1. Existeix una situació d'abús de poder que impedeix que la persona assetjada pugui sortir de la situació per ella mateixa.
2. Hi ha intencionalitat per part de l'agressor o agressors de fer mal, ja sigui físicament o psicològicament.
3. Qui el pateix es troba indefens enfront de qui l'intimida, i això té com a conseqüència inseguretat i deteriorament de l'autoestima.
4. Es repeteix sistemàticament al llarg d'un període de temps durant el qual l'agressió es dona de manera sostinguda.

Per a valorar, doncs, si un seguit d'actuacions irregulars envers un alumne o una alumna es pot considerar assetjament, caldrà que es donin aquestes quatre circumstàncies anteriors i, per a establir uns criteris clars, en el marc de l'Autonomia de Centre concretarem aquests requisits i aquestes actuacions:

1. Per a evitar la situació d'indefensió de la persona que se sent assetjada, l'escola disposa d'una canal obert i anònim de sol·licitud d'ajuda al web de l'escola i cartelleria als passadissos i aules que indica com accedir-hi. També s'indica el telèfon i mail de la USAV i el recurs a l'aplicació UsApps.

2. La intencionalitat l'establirà l'equip de valoració del Centre en la fase 1 del protocol.
3. La inseguretat i el deteriorament de l'autoestima es calibraran en funció dels indicadors de l'esmentat protocol del Departament d'Educació
4. Entendrem per *repetició sistemàtica al llarg d'un període de temps* cinc incidències de l'alumnat suposadament assetjador sobre un mateix company o companya en un període de tres mesos com a màxim.

Protecció de dades, d'imatges, de la propietat intel·lectual i de l'ús d'Internet

El centre fa ús d'Internet i les tecnologies per a l'aprenentatge i el coneixement i disposa de la seva pròpia web i de mitjans de reproducció digitals, l'activitat educativa dels quals va més enllà dels estrictes límits físics de les aules i pot ser compartida per les famílies, l'entorn i les comunitats d'aprenentatge d'arreu.

Amb aquesta finalitat, es disposa del model d'Autorització relativa als alumnes: ús d'imatges, publicació de dades de caràcter personal i de material que elaboren (menors de 14 anys) que els centre demana que sigui emplenat i signat pel pare, la mare o els tutors legals de qualsevol alumne.

Per a la publicació i la utilització d'imatges, dades personals o materials de propietat intel·lectual dels alumnes, el centre disposa de la corresponent autorització signada. L'autorització específica de forma concisa la finalitat a què es destinen les dades, imatges o materials, la durada de l'autorització i el mitjà de difusió.

En el cas d'alumnes majors de 14 anys, es disposa del model d'Autorització relativa als alumnes: ús d'imatges, publicació de dades de caràcter personal i de material que elaboren (majors de 14 anys), que el centre demana que sigui emplenat i signat directament per l'alumne.

Els consentiments o autoritzacions atorgats poden ser revocats en qualsevol moment pel titular de les dades o pel seu representant legal. El centre cessa en el tractament de les dades en el termini màxim de deu dies a comptar de la recepció de la revocació del consentiment.

Per tal que l'alumnat menor de 14 anys es pugui donar d'alta per a l'ús de serveis Internet, encara que siguin aplicacions educatives d'aquests serveis, cal una autorització de les famílies o tutors legals que especifiqui quins serveis s'utilitzaran i amb quina finalitat i

advertir que la responsabilitat per possibles mals usos és de l'usuari.

SECCIÓ 1: Mesures de promoció de la convivència

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

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

- El caràcter propi i el projecte educatiu pel que fa al model de persona i educació.
- Els propis plans d'estudis que incorporen objectius, competències i continguts que promouen la convivència.
- La planificació de l'acció tutorial.
- L'actuació dels equips de professors i especialment del tutor o de la tutora de cada grup en l'exercici de les seves funcions.
- L'existència de plans específics de convivència, com per exemple el Programa de mediació.
- La carta de compromís educatiu.

SECCIÓ 2: Mecanismes i fórmules per a la promoció de la convivència i la resolució de conflictes

La nostra base per a la resolució de conflictes és l'educació emocional. L'educació emocional està present en el dia a dia a la nostra escola. Des del Projecte d'Acció Tutorial, la treballem explícitament, fent conscients als alumnes de valors com l'empatia, el respecte i la tolerància claus per una bona convivència al centre. A més, gràcies a les tutories individuals i a l'hora de tutoria grupal, els tutors poden donar a l'alumnat estratègies per a la resolució de conflictes que vagin sortint en el dia a dia. D'altra banda, aquesta educació emocional també es desenvolupa implícitament a l'aula amb el treball cooperatiu quan l'alumnat ha d'arribar a aconseguir els seus objectius mitjançant el diàleg, l'autoregulació i l'escolta activa, aspectes claus per aconseguir una bona convivència.

Un altre dels mecanismes que ens permeten promocionar la convivència al centre són els Equips Base. Aquests Equips Base es creen dos vegades durant l'Educació Primària (a 1r

i a 4t) a partir d'un sociograma. Els equips base estan formats per 3 o 4 membres i el seu objectiu és donar-se suport acadèmic i emocional entre els seus membres. D'aquesta manera, cada un dels alumnes tenen referents dins l'aula que vetllaran pel seu benestar.

CAPÍTOL 2: MEDIACIÓ ESCOLAR

La mediació escolar és un mètode de resolució de conflictes mitjançant la intervenció d'una tercera persona amb formació específica i imparcial amb l'objecte d'ajudar les parts a obtenir un acord satisfactori.

La mediació escolar es basa en els principis següents:

- 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.
- 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 han originat el conflicte.
- 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.
- El caràcter personalíssim, que suposa que les persones que prenen part en el procés de mediació han d'assistir per elles mateixes a les reunions de mediació, sense que es puguin valer de representants o intermediaris.

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 en el centre.

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:

- Que s'hagi emprat greu violència o intimidació o que hi hagi reiteració sistemàtica en la comissió de conductes greus.
- Que ja s'hagi utilitzat el procés de mediació en la gestió de dos conflictes amb el mateix alumne o alumna, durant el mateix curs escolar, qualsevol que hagi estat el resultat d'aquests processos.

Es pot oferir la mediació com a estratègia de reparació o de reconciliació, un cop aplicada una mesura correctora o una sanció, per tal de restablir la confiança entre les persones i proporcionar nous elements de resposta en situacions semblants que es puguin produir.

El procés de mediació es pot iniciar, amb el vistiplau de la Directora, a instància de qualsevol alumne o alumna, 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, d'acord amb l'establert.

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 dels seus progenitors o tutors legals. 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.

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 o mediadores. Si el procés s'inicia per l'acceptació de l'oferiment de mediació fet pel centre, la Directora o la Directora ha de proposar, en el termini màxim de dos dies lectius, una persona mediadora d'entre els mediadors de què disposi el centre amb la formació adequada.

La Directora també pot designar un alumne o una alumna perquè col·labori amb la persona mediadora en les funcions de mediació, si ho considera convenient, per facilitar l'acord entre els implicats. En tot cas, l'acceptació de l'alumne o de l'alumna és voluntària.

En el desenvolupament del procés de mediació, la persona mediadora, després d'entrevistar-se amb l'alumne o l'alumna, s'ha de posar en contacte amb la persona perjudicada per exposar-li la manifestació favorable de l'alumne o de l'alumna de 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, la Directora o la Directora del centre o la persona en qui delegui ha d'actuar en el procés de mediació en representació del centre.

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

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

Si la solució acordada inclou pactes de conciliació, aquesta s'ha de dur a terme en el mateix 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. Si la solució acordada inclou pactes de reparació, s'ha d'especificar a quines accions reparadores, en benefici de la persona perjudicada, es compromet l'alumnat i, si és 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 acordades. Aquestes accions poden ser la restitució de la cosa, la reparació econòmica del dany o la realització de prestacions voluntàries, en horari no lectiu, en benefici de la comunitat del centre.

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 a la Directora o a la Directora del centre i l'instructor o instructora de l'expedient formularà la proposta de resolució de tancament de l'expedient disciplinari.

Si el procés de mediació finalitza sense acord, o si s'incompleixen els pactes de reparació per causes imputables a l'alumne o l'alumna o als seus pares, la persona mediadora ho ha de comunicar a la Directora del centre per tal d'iniciar l'aplicació de mesures correctores o el procediment sancionador corresponent. Si el procés de mediació es duia a terme un cop iniciat el procediment sancionador, la Directora del centre ordenarà la continuació del procediment sancionador corresponent i es reprèn el còmput de prescripció previst en aquest reglament.

Quan no es pugui arribar a un acord de mediació perquè la persona perjudicada no

accepta la mediació, les disculpes de l'alumne o l'alumna, 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 o l'alumna, aquesta actitud ha de ser considerada com a circumstància que pot disminuir la gravetat de la seva actuació en els termes previstos en el reglament.

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 d'acord amb els principis establerts en aquest títol.

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.

CAPÍTOL 3: RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT. CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

Es poden corregir i sancionar, d'acord amb el que disposa aquestes normes, els actes contraris a les normes de convivència del centre així com les conductes greument perjudicials per a la convivència, tipificades com a falta, realitzades per l'alumnat dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars i en els serveis de menjador i transport escolar. Igualment, poden corregir-se i sancionar-se les 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 companyes o altres membres de la comunitat educativa. La imposició a l'alumnat de les mesures correctores i de les sancions que preveu aquest document té en compte el nivell escolar en què es troba i les seves circumstàncies personals, familiars i socials, ha de ser proporcionada a la seva conducta i ha de contribuir al manteniment i la millora del seu procés educatiu.

SECCIÓ 1 Conductes sancionables

Es consideren faltes greument perjudicials per a la convivència les conductes següents:

- Els actes greus d'indisciplina: les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, canvis o suplantació de la identitat digital, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa
- El deteriorament intencionat de les seves pertinences
- Els actes que atemptin greument contra la intimitat o la integritat personal
- L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre
- El deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre
- La falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar, inclosa la suplantació d'identitat en xarxes informàtiques
- Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut i la incitació a aquests actes
- La reiteració d'actes contraris a les normes de convivència del centre
- Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa del Centre
- La captura, emmagatzematge, tractament o difusió, per mitjans analògics o digitals, de dades de caràcter personal, inclosa la imatge, el vídeo, l'animació, el text o la veu, de qualsevol membre de la comunitat educativa sense el seu consentiment exprés, quan se'n derivin conseqüències greus pels mateixos
- No deixar de manera reiterativa els aparells de telefonia mòbil o altres dispositius digitals (com ara smartwatches) apagats a l'armari destinat a aquesta finalitat a l'inici de la jornada escolar de matí o tarda, inclòs el temps del servei de menjador per part de l'alumnat que en faci ús o bé, fer-ne ús de manera reiterada.
- Específicament, pel cas de l'ús de dispositius mòbils, consulteu la secció 7 "Altres" d'aquest document.

Els actes o les conductes que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus. També quan es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les

seves característiques personals, socials o educatives.

En cas de dubte pel que fa la gravetat de la falta comesa per l'alumnat, s'atendrà al criteri de la Comissió de Convivència del Consell Escolar.

SECCIÓ 2: Sancions imposables

Les faltes considerades greus podran ser objecte de sanció amb la prèvia instrucció d'un expedient, que pot comportar...

- Suspensió del dret de participar en activitats no lectives, extraescolars, complementàries.
- Suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període màxim de 3 mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic si són menys de 3 mesos.
- Inhabilitació definitiva per cursar estudis al centre.
- Realització de tasques educadores en horari lectiu i per un període no superior a 1 mes.
- Reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé a d'altres membres de la comunitat educativa.
- Realització d'activitats d'utilitat social per al centre.
- Restitució d'allò que s'hagi sostret

Instrucció de l'expedient acadèmic

La instrucció de l'expedient es realitzarà en la forma següent :

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

Informarà l'alumne afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals.

Nomenarà l'instructor d'entre els docents. L'alumne afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals, podran recusar l'instructor. Si és el cas, presentaran la sol·licitud, que haurà de ser motivada davant de la Directora, que la

resoldrà.

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

- Data, les dades del centre, de la Directora i de l'alumne.
- Les conductes presumptament imputades.
- La presumpta responsabilitat de l'alumne.
- El nomenament de l'instructor.
- La possibilitat de recusar l'instructor.
- Si és el cas, les mesures provisionals contemplades en l'apartat següent.

Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient la direcció del centre, prèvia consulta a la comissió de convivència, pot aplicar, de manera excepcional, i com a mesura provisional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de 3 dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que constarà en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no assistència al centre. Altrament, l'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe. En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe es considera la sanció. En tot cas també, es determinaran les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.

L'instructor realitzarà les actuacions que estimi necessàries per tal d'esclarir els fets i determinar les responsabilitats.

Totes les actuacions de l'instructor han d'estar presidides pel principi de raonable protecció de la informació de caràcter personal que aparegui a l'expedient.

L'instructor, amb tota la informació recollida, elaborarà l'esborrany de resolució, en la qual inclourà:

- Data, la identificació del centre, l'instructor i l'alumne
- Els fets imputats.
- La responsabilitat de l'alumne implicat.
- La proposta de sanció.

- En el seu cas, les activitats d'utilitat social per al centre.
- En el seu cas, la reparació o restitució dels danys o materials que hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.
- La possibilitat de presentar al·legacions.

L'instructor donarà vista de la resolució provisional incoada fins a aquells moments a l'alumne afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals. El termini per efectuar aquest tràmit és de 5 dies lectius a comptar des de la data de la resolució provisional. Així mateix, comunicarà a l'alumne i, en el cas de menors de 18 anys, també als progenitors o tutors legals, la possibilitat de formular al·legacions respecte de la resolució provisional. D'aquest tràmit quedarà constància escrita.

Per realitzar el tràmit d'audiència, l'instructor, en el termini de 5 dies lectius a comptar des del tràmit de vista, convocarà l'alumne i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions. En el cas que l'alumne i, si és menor de 18 anys els seus progenitors o tutors, no vulguin formular al·legacions, es prosseguirà amb la tramitació de l'expedient. En el cas que l'alumne i, si és menor de 18 anys els seus progenitors o tutors legals, vulguin formular al·legacions, aquestes es tindran en consideració en la tramitació de l'expedient. D'aquest tràmit quedarà constància escrita.

L'instructor valorarà les al·legacions de l'alumne i, si és menor de 18 anys, també les dels progenitors o tutors legals, i elaborarà la proposta de resolució, que transmetrà a la Directora, en la qual inclourà:

- Data, la identificació del centre, l'instructor i l'alumne.
- Els fets imputats.
- La responsabilitat de l'alumne implicat.
- La proposta de sanció.
- En el seu cas, les activitats d'utilitat social per al centre.
- En el seu cas, la reparació o restitució dels danys o materials que hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.
- En el seu cas, les al·legacions presentades per la família i la seva valoració.

La Directora valorarà el document anterior i elaborarà la resolució, que comunicarà a l'alumne i, en el cas de menors de 18 anys, també als progenitors o tutors legals. En aquest document, informarà la família dels possibles tràmits de revisió, reclamació i recurs. La resolució definitiva contindrà com a mínim la següent informació:

- Data, la identificació del centre, la Directora i l'alumne.
- Els fets imputats.
- La valoració de la responsabilitat de l'alumne amb l'especificació, si s'escau, de les circumstàncies que poden augmentar o disminuir la gravetat de la seva actuació.
- En el seu cas, les alegacions presentades per la família i la seva valoració.
- La sanció inclourà, si és el cas, les mesures provisionals ja realitzades.
- En el seu cas, les activitats d'utilitat social per al centre.
- En el seu cas, la reparació o restitució dels danys o materials que hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.
- L'especificació de la competència de la Directora de l'escola per imposar les sancions que corresponguin.
- La possibilitat de revisar, reclamar o recórrer la resolució.

L'alumne/a o, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals, poden demanar la revisió de l'expedient per part del consell escolar. El termini per presentar la revisió és de tres dies lectius i el termini per resoldre'l és de cinc. Si és el cas, el consell escolar revisarà la instrucció de l'expedient i emetrà les consideracions que cregui oportunes respecte la responsabilitat de l'alumne i de la sanció. Si l'alumne i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals, no demana el tràmit de revisió, l'expedient prosseguirà amb la seva tramitació.

Si s'ha efectuat el tràmit de revisió, la Directora, a la vista de les consideracions, farà la resolució definitiva, que pot implicar la modificació de la sanció o d'altres mesures. Si no s'ha efectuat el tràmit de revisió, la resolució definitiva passarà a considerar-se resolució final. La resolució final contindrà:

- Data, la identificació del centre, la Directora i l'alumne/a
- Els fets imputats a l'expedient.

- Les infraccions que aquests fets han constituït.
- La valoració de la responsabilitat de l'alumne/a amb l'especificació, si s'escau, de les circumstàncies que poden augmentar o disminuir la gravetat de la seva actuació.
- La sanció definitiva inclourà, si és el cas, les mesures provisionals.
- L'especificació de la competència de la Directora de l'escola per imposar les sancions que corresponguin.
- La possibilitat de reclamació i revisió de la resolució.

Els membres de l'equip directiu i el professorat seran considerats autoritat pública. En els procediments d'adopció de mesures correctores, els fets constatables pel professorat i pels membres de l'equip directiu tindran valor probatori i gaudiran de presumpció de veracitat "*uris tantum*", excepte prova en sentit contrari, sense perjudici que, en la defensa dels respectius drets i interessos puguin assenyalar o aportar els propis alumnes.

Qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta penal, la Directora del centre el comunicarà al Ministeri Fiscal i a la Delegació Territorial d'Ensenyament que correspongui. Això no és obstacle perquè continuï la tramitació de l'expedient fins a la seva resolució i imposició de la sanció, si s'escau.

L'alumnat que, intencionadament o per negligència, causi danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostregui material ha de reparar els danys o restituir el que hagi sostret, sense perjudici de la responsabilitat civil que li correspongui, a ell mateix o a les mares, els pares o els tutors, en els termes que determina la legislació vigent.

Contra la resolució final de la Directora de l'escola, es pot presentar reclamació davant la Directora o la Directora dels Serveis Territorials en el termini de cinc dies.

Contra aquesta resolució, les persones interessades poden interposar, en el termini màxim d'un mes, recurs d'alçada davant la Directora general de Centres Concertats i Privats o l'òrgan que el substitueixi.

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

Quan, per motiu de l'adopció de mesures correctores o de la instrucció d'un expedient, no sigui possible posar-se en contacte amb els progenitors o tutors legals per carta o trucada

telefònica, l'escola podrà adoptar alguns dels procediments següents:

- Carta certificada al domicili que consti en les dades de matrícula.
- Burofax al domicili que consti en les dades de matrícula.
- Trucada telefònica en horaris diferents i davant la presència de testimonis al telèfon que consti en les dades de matrícula.
- Missatge al telèfon que a l'escola consti com un dels telèfons de la família i davant la presència de testimonis.
- Correu electrònic a l'adreça que consti a l'escola.
- Altres mitjans adients.

En el cas de no poder-se posar en contacte amb els progenitors o tutors legals després d'haver emprat més d'un dels procediments anteriors, l'escola adoptarà les mesures correctores o prosseguirà la tramitació de l'expedient.

En el cas de no poder-se posar en contacte amb els progenitors o tutors legals, qualsevol actuació posterior signada per la família en la qual consti haver-se realitzat un tràmit anterior servirà de comprovació del mateix.

Quan no sigui possible posar-se en contacte amb la família, en el document corresponent es farà menció de la dificultat per fer-ho i dels mitjans que l'escola ha emprat.

Quan en el transcurs de la instrucció d'un expedient l'alumne o, si és menor de 18 anys, els progenitors o tutors legals, no vulguin signar els documents corresponents a la realització d'algun dels tràmits, es requerirà la signatura d'un testimoni conforme aquest tràmit on consti la negativa de l'interessat a signar-lo.

Resolució consensuada

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

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

(Decret 102/2010 de 3 d'agost)

En el cas que els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el 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 o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determini la legislació vigent.

L'aplicació de les sancions no pot privar els alumnes de l'exercici del dret a l'educació ni, en l'educació obligatòria, del dret a l'escolarització. En cap cas no es poden imposar sancions que atemptin contra la integritat física o la dignitat dels alumnes.

La Direcció del centre ha de comunicar al ministeri fiscal qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta perseguible penalment comès per qualsevol persona de la comunitat educativa en el centre o en relació directa amb la seva activitat, sens perjudici de la continuïtat de les accions correctores previstes en aquest Decret per a l'alumnat.

Aquestes sancions poden ser acumulades en funció de la gravetat dels fets. Així mateix, l'alumne al qual se li hagi obert un expedient en els termes previstos en aquest reglament i que hagi finalitzat amb qualsevol tipus de sanció, no podrà ser delegat de curs o representant del Consell Escolar.

La sanció a un alumne amb la suspensió del dret a participar en determinades activitats educatives no implicarà la pèrdua del dret a l'avaluació contínua ni l'obligació de l'alumne a realitzar determinats treballs acadèmics. Per a aquest fi, el tutor o la tutora lliurarà a l'alumnat un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre. Aquest pla de treball podrà consistir en la realització de lectures, exercicis, en l'estudi de temes, etc.

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, tutor o tutora legal. Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució que imposa la sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit.

Així mateix, l'alumne al qual se li hagi obert un expedient en els termes previstos en aquest reglament i hagi estat sancionat per conductes greument perjudicials per a la

convivència en el Centre, amb qualsevol tipus de sanció, no podrà ser delegat de curs ni candidat representant de l'alumnat en el Consell Escolar durant el curs en què se li hagi obert l'esmentat expedient.

SECCIÓ 3: Competència per a imposar sancions

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. Article 25 (Decret 102/2010)

SECCIÓ 4: Prescripcions

Les faltes i sancions prescriuen als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició, llevat d'aquelles sancions que impliquin la no participació en sortides escolars, com viatge final de curs o intercanvis a l'estranger. Article 25.6 (Decret 102/2010)

SECCIÓ 5: Criteris per a la graduació de les sancions

Per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes esmentades a l'article 37.1 de la Llei d'Educació i l'article 24.3 i 4 del Decret 102/2010, s'han de tenir en compte els criteris següents:

- Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
- La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
- La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
- L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscripta per la família, per administrar la sanció de manera compartida.
- La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
- La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

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

SECCIÓ 6: Garanties i procediments en la correcció de les faltes

Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors legals, o de l'alumnat afectat si és major d'edat, 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 (Decret 102/2010, de 3 d'agost)

SECCIÓ 7: Altres

Ús inadequat de suports digitals

L'ús de telèfons mòbils i elements similars de comunicació digital està prohibit per part de l'alumnat en tots els espais del centre educatiu i en totes les activitats educatives que puguin tenir lloc fora del centre amb les excepcions que es comenten més endavant.

Es recomana l'alumnat i a les famílies que no portin els mòbils, i altres dispositius similars (com *smartwatches*) a l'escola; si ho fan, eximeixen l'escola de la responsabilitat de furt, pèrdua o deteriorament. Igualment, no està permès l'ús d'auriculars inalàmbrics.

L'alumne que porti un telèfon mòbil l'ha d'apagar en entrar al centre i ha de garantir que resti apagat de manera que no es pugui accedir a les dades personals que el dispositiu emmagatzema, ni que pugui emetre cap senyal que destorbi la concentració necessària a l'escola, com ara sons, vibracions, llum, etc. L'escola vetllarà per posar a disposició de l'alumnat els dispositius tecnològics que siguin necessaris per a l'assoliment de la competència digital en l'aplicació de les situacions d'aprenentatge que així ho requereixin.

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, projectes compartits amb altres centres, activitats extraescolars, activitats amb participació de les famílies o la comunitat educativa, activitats amb entitats de l'entorn, etc.

L'única excepció on es permetrà la utilització del mòbil, a ESO, serà en sortides i/o viatges que comportin pernoctació, només 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.

Des del moment que entrin al recinte escolar, els alumnes que portin el seu mòbil han d'apagar el dispositiu i un cop entrin a l'aula dipositar-lo en l'armariet, amb separadors individuals numerats, destinat per aquesta finalitat que es troben a cada aula i al pavelló. No es donarà la possibilitat de portar-lo al damunt o a la motxilla durant la jornada escolar; és a dir, cal desar-lo o bé a la guixeta o bé a casa.

Procediment d'actuació en cas d'ús d'un mòbil:

“FALTA LLEU” (Conducta contrària a les normes de convivència)

Si l'alumne manipula un mòbil (el té a la mà un cop tancades les guixetes de l'aula): Falta Lleu (conducta irregular) i retirada del mòbil, que ha de venir a recollir la família al final de la jornada. La sanció l'aplica qualsevol docent; consisteix en un advertiment per escrit que comunica aquest docent a la família a través d'Alexia. També ho posa en coneixement del tutor o de la tutora corresponent.

Sona, vibra o emet llum un mòbil a l'aula: Falta lleu i retirada del mòbil, que ha de venir a recollir la família al final de la jornada. La sanció l'aplica qualsevol docent; consisteix en un advertiment per escrit que comunica aquest docent a la família a través d'Alexia. També ho posa en coneixement del tutor o de la tutora corresponent.

“FALTA GREU” (Conducta greument perjudicial per a la convivència del Centre)

La reiteració dels supòsits de falta lleu comportarà una falta greu. Entenem reiteració

l'acumulació de, com a mínim tres casos similars.

L'alumne manipula un mòbil efectuant gravacions (so o imatge): Falta Greu i retirada del mòbil. La sanció l'aplica la Direcció que ha de fer venir a la família a recollir el mòbil i signar el full de resolució consensuada. Comporta una tarda a casa amb tasques educatives.

“FALTA MOLT GREU” (Conducta greument perjudicial per a la convivència del Centre)

L'alumne fa fotos o gravacions de caràcter vexatori d'algú: Falta Molt Greu i retirada del mòbil. La sanció l'aplica la Direcció que ha de fer venir a la família a recollir el mòbil i signar el full de resolució consensuada. Comporta dos dies a casa amb tasques educatives.

L'alumne no vol lliurar al professorat el mòbil en els casos 1 o 2: Falta Molt Greu. La sanció l'aplica la Direcció, que ha de fer venir a la família i signar el full de resolució consensuada. Comporta dos dies a casa amb tasques educatives.

En cap cas es pot revisar el contingut del mòbil d'un alumne; així que per comprovar si ha fet fotos vexatòries caldrà la presència dels pares per tal que permetin l'accés al contingut del mòbil; per això és important que es retiri aquest mòbil abans que l'alumne les hagi pogut esborrar.

En cas que aquestes imatges vexatòries arribin al professorat o a algun membre de l'equip directiu del centre a través de tercers (amb l'autorització dels pares corresponents); aleshores s'obriria expedient disciplinari tinguem accés o no al mòbil de l'infractor.

Procediment de retirada del mòbil: L'alumne el dipositarà apagat dins el sobre que li lliurarà el professor, aquest el desarà a consergeria fins que el vingui a recollir la família. Cal que hi hagi alguns sobres en el calaix del professor.

CAPÍTOL 4: RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT. CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

SECCIÓ 1: Conductes contràries a la convivència en el centre

Les conductes i els actes contraris a la convivència de l'alumnat són objecte de correcció al centre si tenen lloc dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats curriculars, complementàries i extraescolars o la prestació de serveis escolars de menjador i transport o d'altres organitzats pel centre. Igualment, comporten l'adopció de mesures correctores les de l'alumnat que, encara que tinguin lloc fora del recinte i fora de l'horari escolar, estiguin motivats per la vida escolar o hi estiguin directament relacionats i afectin altres alumnes o altres membres de la comunitat educativa.

Irregularitats que no perjudiquen greument la convivència.

Segons l'article 35 de la Llei 12/2009 d'Educació punt 1, aquestes normes d'organització i funcionament de centre han d'establir l'adopció de les mesures necessàries per a corregir les conductes irregulars que no perjudiquen greument la convivència.

- Les faltes injustificades de puntualitat a l'horari de l'escola
- Les faltes injustificades d'assistència a classe o a altres activitats educatives organitzades pel centre
- Qualsevol acte d'incorrecció i desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa de caràcter no greu
- Qualsevol acte injustificat que alteri el desenvolupament normal de les activitats del centre, especialment de les activitats d'avaluació
- El deteriorament no greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa
- Els actes d'indisciplina que, a criteri del professorat corresponent, no tinguin caràcter greu. Per exemple, fer cas omís a una advertència oral
- Les injúries, ofenses, amenaces, vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa o que atemptin contra llur intimitat inclosos quan es facin per mitjà de les xarxes digitals, quan no tinguin la consideració de greus
- La captura, emmagatzematge, tractament o difusió per mitjans analògics o digitals,

de dades de caràcter personal, inclosa la imatge i veu de membres de la comunitat educativa quan no tinguin la consideració de greu

- No deixar els aparells de telefonia mòbil o aparells digitals (per exemple, *smartwatches*) apagats a l'armari destinat a tal efecte a l'inici de la jornada escolar de matí i tarda, inclòs l'horari de menjador per a l'alumnat que es quedi a dinar

SECCIÓ 2: Mesures correctores i sancionadores. Competència sancionadora.

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

a) Mesures correctores que pot aplicar qualsevol docent:

- Amonestació oral
- Compareixença immediata davant del Cap d'estudis o de la Directora del centre
- Privació del temps d'esbarjo
- Amonestació escrita, que serà donada a conèixer a l'alumne i als progenitors o tutors legals

A Educació Primària es farà un avís per escrit on es descriu la falta comesa que l'alumne haurà de dur a casa per a ser signada pels progenitors o representants legals. A ESO, s'informarà de l'amonestació als progenitors o representants legals mitjançant un comunicat de la plataforma Alexia.

b) Mesures correctores que pot aplicar el Cap d'Estudis o la Directora:

- Realització de tasques educadores per a l'alumne en horari no escolar i per un període no superior a dues setmanes
- Suspensió del dret a participar en activitats no lectives del centre per un període màxim d'un mes
- Canvi de grup per un període màxim d'una setmana
- Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius, durant el qual l'alumne romandrà en el centre i realitzarà els treballs acadèmics que se li encomanin

- Sempre que sigui possible, activitats d'utilitat social per al centre educatiu
- L'establiment d'obligacions concretes per a la família, en el marc de la carta de compromís educatiu

SECCIÓ 3: Prescripcions

Les conductes contràries a les normes de convivència de caràcter no greu prescriuran en el termini d'un mes comptat a partir de la seva comissió.

Les mesures correctores prescriuran en el termini d'un mes des de la seva imposició.

SECCIÓ 4: Garanties i procediments en la correcció de les conductes contràries a les normes de convivència

Els progenitors o tutors legals de l'alumne/a podran reclamar contra les mesures correctores que se li hagin imposat. La reclamació serà feta davant la Directora del Centre, que resoldrà de forma motivada la reclamació.

SECCIÓ 5: Circumstàncies atenuants i agreujants

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

- Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat
- La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva
- La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat
- L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscripta per la família per administrar la sanció de manera compartida
- La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona
- La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen

Algunes circumstàncies poden fer disminuir la gravetat de les actuacions de l'alumnat

contràries a les normes de convivència. Són les següents:

- El reconeixement espontani per part de l'alumnat de la seva conducta incorrecta
- No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre
- La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses o alteració del desenvolupament de les activitats del centre
- La falta d'intencionalitat

Les circumstàncies que poden augmentar la gravetat dels comportaments de l'alumnat que són contraris a les normes de convivència són aquests:

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

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

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

TÍTOL 6: DE L'ALUMNAT I DEL PROFESSORAT

CAPÍTOL 1: DE L'ALUMNAT

El Centre donarà la informació adequada a les famílies interessades a matricular els seus fills per tal que coneguin en grau suficient el projecte educatiu de l'escola. Així, el fet de sol·licitar-hi plaça implicarà el deure de respectar aquest projecte educatiu i serà expressió del desig que els seus fills hi rebin la formació definida en el seu caràcter propi.

En cas de no poder admetre tot l'alumnat que hi sol·liciti plaça, el titular s'atindrà a la normativa d'aplicació al llarg de tot el procés d'inscripció i matriculació de l'alumnat.

Un cop formalitzades les matrícules, el titular del centre en donarà la informació oportuna al Consell Escolar en la primera reunió del curs.

SECCIÓ 1: Dels drets

L'alumnat té dret a rebre una formació que els permeti aconseguir el ple desenvolupament de la seva personalitat, que n'estimuli les capacitats, tingui en compte el ritme d'aprenentatge i incentivi i valori l'esforç i el rendiment, d'acord amb el model educatiu propi de l'escola cristiana tal com està expressat en el document que defineix el caràcter propi del centre.

L'alumnat té dret a una valoració acurada i objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa els professors respectius els informaran dels criteris i procediments d'avaluació, en el respecte al qual està establert en el currículum corresponent.

Igualment, l'alumnat o bé els seus pares o tutors, tenen dret a sol·licitar aclariments respecte als resultats de les avaluacions i a les decisions relatives a la promoció al llarg de l'etapa, i a presentar les reclamacions pertinents, en la forma en què es determinada en aquest document.

Aquestes reclamacions s'hauran de fonamentar en la inadequació de les proves proposades o bé en l'aplicació incorrecta dels criteris i procediments d'avaluació establerts en la normativa vigent i en el projecte educatiu.

L'alumnat té dret al respecte a la llibertat de consciència, a les seves conviccions

religioses, morals i ideològiques, i a la seva intimitat en relació amb aquelles creences i conviccions.

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

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

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

L'alumnat té dret a participar individual i col·lectivament en el funcionament i la vida del centre en els termes que preveu les lleis en vigor i aquest document.

L'alumnat té dret a associar-se i reunir-se en el centre en el marc de la legislació vigent. La direcció facilitarà l'exercici d'aquest dret i la utilització dels locals necessaris dins els límits imposats pels espais disponibles i d'acord amb la legislació vigent, bo i garantint el desenvolupament normal de les activitats docents.

L'alumnat té dret a manifestar amb llibertat, individualment i col·lectiva, les seves opinions, sempre en el respecte als professors i altres membres de la comunitat educativa i al caràcter propi i el projecte educatiu del centre.

L'alumnat té dret a gaudir d'una orientació escolar i professional que assegurï la seva llibertat de decisió d'acord amb les seves aptituds, els seus coneixements i les seves capacitats.

El centre tindrà cura especial de l'orientació escolar de l'alumnat amb necessitats

educatives especials i específiques.

L'alumnat té dret a rebre una atenció especial i els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus familiar, econòmic i sociocultural, i a la protecció social en supòsits d'infortuni familiar o d'accident, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats real.

L'Administració Educativa garantirà l'exercici d'aquest dret mitjançant els ajuts necessaris.

L'alumnat té dret a ser educat en la responsabilitat i a gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica.

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

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

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

SECCIÓ 2: Dels deures

L'alumnat té el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels altres membres de la comunitat educativa i, en particular, l'exercici de les atribucions pròpies dels professors i de la direcció del centre.

L'estudi constitueix el deure bàsic de l'alumnat, que comporta l'aprofitament de les seves aptituds personals i dels coneixements que s'imparteixen amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica.

El deure de l'estudi es concreta en l'obligació d'assistir a classe amb puntualitat, respectar el calendari escolar i l'horari establert, realitzar les tasques encomanades pels professors,

esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals i respectar l'exercici del dret a l'estudi dels seus companys.

El respecte a les normes de convivència dins del centre, com a deure bàsic de l'alumnat, s'estén a les obligacions següents:

Adoptar un comportament que s'adigui amb el model educatiu de l'escola cristiana, tal com està definit en el caràcter propi i el projecte educatiu del centre. b) Respectar el caràcter propi del centre i el seu projecte educatiu.

Assistir a classe i esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les seves capacitats.

Respectar els mestres i professors i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sens perjudici que puguin impugnar-les quan considerin que lesionen els seus drets.

Complir les normes descrites en aquest document en tot allò que els correspongui i tenir una actitud activa de compliment de les normes de convivència del centre.

Respectar els altres alumnes i membres de la comunitat educativa, la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.

No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o qualsevol altra circumstància personal o social.

Participar i col·laborar activament en la vida de l'escola amb la resta de membres de la comunitat educativa i contribuir al desenvolupament de les activitats del centre.

Respectar i fer un bon ús de les instal·lacions i els materials, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre.

Propiciar un clima de convivència i de respecte al dret dels altres alumnes pel que fa al manteniment de l'ambient de treball i l'activitat normal a l'escola.

CAPÍTOL 2: DEL PROFESSORAT

Els professors són els primers responsables de l'ensenyament en el marc de les respectives etapes, àrees i matèries, i comparteixen la responsabilitat global de l'acció educativa de l'escola juntament amb els altres sectors de la comunitat educativa.

La contractació del professorat correspon al titular del centre, que tindrà en compte la legislació vigent pel que fa a la intervenció del consell escolar en el procés de selecció dels professors que imparteixen ensenyaments objecte de concert, tal com s'indica tot seguit.

Els criteris de selecció dels professors seran els següents: titulació idònia, aptitud per a col·laborar eficaçment en l'acció educativa d'acord amb el caràcter propi del centre i el projecte educatiu i capacitat professional seguint les aptituds competencials marcades per la titularitat. Si calgués adoptar altres criteris de selecció, el titular del centre els acordaria amb el consell escolar, tenint en compte allò que el conveni col·lectiu estableix al respecte.

Quan s'hagi de cobrir una plaça vacant en la plantilla del centre que afecti als nivells concertats i calgui contractar un nou docent, i sense perjudici del que prescriu el conveni col·lectiu d'aplicació, se seguirà el procés següent:

- El titular de l'escola farà pública aquesta circumstància, juntament amb els requisits de titulació i altres aspectes que defineixen la plaça vacant. Els interessats presentaran la sol·licitud respectiva i el currículum personal.
- El titular i la Directora de l'escola estudiaran les sol·licituds presentades en ordre a valorar les qualitats dels aspirants tenint en compte els criteris indicats en l'apartat anterior
- El titular o la Directora realitzaran el procés de selecció en el qual utilitzaran les tècniques que considerin més oportunes.
- L'Equip de Titularitat participarà en el procés de selecció dels candidats.
- Un cop escollit el candidat, es realitzarà el procés d'acollida i avaluació del nou docent.
- Un docent amb experiència realitzarà la funció d'acompanyament de la persona recentment incorporada.

- Al final del període corresponent es realitzarà l'avaluació de la idoneïtat del nou docent.

Pel que fa als possibles nivells no concertats o hores complementàries, s'estarà al que prevegi el conveni.

Mentre es realitza el procés de selecció d'un docent, o quan sigui necessària una substitució temporal, el titular del centre podrà contractar un docent substituït amb caràcter provisional i n'informarà el consell escolar si s'escau.

L'acció docent dels mestres i professors

L'acció docent dels mestres i professors i el treball d'aprenentatge de l'alumnat ocupen un lloc decisiu en l'acció educativa global de l'escola, ja que aquesta educa sobretot a través de la proposta sistemàtica i crítica de la cultura.

Els àmbits propis de l'intercanvi sobre l'acció docent dels mestres i professors són els equips de cicle i les dues seccions del claustre de professors.

Els caps d'estudis són els responsables de coordinar el treball docent dels professors i mestres, vetllar per la seva renovació pedagògica i didàctica, i complir i fer complir el que està establert pel que fa al currículum escolar, amb la col·laboració dels coordinadors de cicle.

Els equips de professors i mestres orienten la seva acció docent amb vista a la formació integral de l'alumnat, d'acord amb el que preveu el projecte curricular.

Amb aquest criteri, les programacions docents incorporen de manera equilibrada els objectius educatius, els diferents tipus de continguts d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació, amb vista a l'assoliment de les competències específiques de cada matèria i les transversals.

En l'acció docent els professors procuraran de respondre de forma adequada a les característiques, ritmes d'aprenentatge i singularitats de cada alumne.

Els docents que imparteixen la docència en un mateix cicle formen l'equip de professors i mestres corresponent, amb la finalitat d'assegurar la coherència i complementarietat en

l'acció docent duta a terme amb l'alumnat del cicle.

L'escola vetlla per la desconexió digital del professorat fora de les seves hores de treball. Tot i que, puntualment, es pugui enviar un missatge al professorat en aquest període de descans, aquest no està obligat a consultar-lo ni a contestar-lo. Aquesta darrera norma no serà efectiva en casos de força major.

Les funcions més importants de l'equip de professors són:

- Participar en la distribució temporal d'objectius generals, continguts d'ensenyament i criteris d'avaluació de les àrees i matèries, i establir criteris d'actuació per a la preparació de les programacions docents.
- Aprofundir en el coneixement de les capacitats i necessitats de l'alumnat del cicle, preveure, juntament amb el CAEI, els plans individualitzats i programar i avaluar les activitats formatives requerides per l'atenció als alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu i altes capacitats.
- Participar en l'adopció de les decisions relatives a la promoció de l'alumnat en acabar el cicle o el curs i l'etapa.
- Coresponsabilitzar-se de manera conjunta i coordinada, de realitzar les tasques educatives programades per als alumnes del cicle o curs.
- Aplicar criteris de flexibilització dels agrupaments d'alumnes i l'elecció de les matèries optatives (a l'ESO).
- Elaborar les programacions docents compartint els criteris didàctics, les activitats d'aprenentatge i avaluació, les adaptacions metodològiques, Pl...
- Assumir la tasca d'educador-formador segons el projecte educatiu de les escoles manyanetianes, que depassa la simple activitat transmissora de coneixements.
- A més, els equips de professors de l'educació secundària obligatòria realitzaran de forma coordinada els criteris per a l'elecció de les matèries optatives i l'orientació acadèmica i professional.

SECCIÓ 1: Dels drets

Els drets del professorat són els següents:

- Impartir l'ensenyament amb llibertat, en el marc del lloc docent que ocupen, és a dir, d'acord amb el currículum establert pel Govern de la Generalitat i el caràcter

propi i projecte educatiu del centre.

- Reunir-se en el centre, prèvia autorització del cap d'estudis de l'etapa i respectant el normal desenvolupament de les activitats docents.
- Fer ús dels mitjans instrumentals i de les instal·lacions de l'escola per a la realització de la tasca educativa.
- Participar en el control i la gestió del centre mitjançant el claustre de professors i a través dels representants elegits per formar part del consell escolar
- Rebre la remuneració econòmica adient com a professionals de l'educació d'acord amb el conveni laboral vigent.
- Participar en cursos i activitats de formació permanent, d'acord amb els criteris o prioritats establerts per l'equip directiu del centre, preferentment dins de l'horari laboral.
- Participar en actes oficials i reunions quan hi siguin convocats per raó de la seva responsabilitat en el centre.
- Rebre el tracte i la consideració que mereixen en el si de la comunitat educativa per raó de la funció que hi realitzen, i presentar peticions o reclamacions a l'òrgan unipersonal o col·legiat que correspongui a cada cas i ser respectats en llurs conviccions i creences personals.
- Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.

SECCIÓ 2: Dels deures

Els mestres i els professors, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els deures específics següents:

- Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu.
- Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre l'alumnat els valors propis d'una societat democràtica.
- Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.

Els professors respectaran el caràcter propi i el projecte educatiu del centre i col·laboraran

a fer-lo realitat en col·laboració amb l'equip directiu i els pares d'alumnes, d'acord amb el que estableix aquest reglament.

En particular, les funcions del professorat són les següents:

- Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees, les matèries que tinguin encomanades, d'acord amb el currículum en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent i d'acord amb el caràcter propi i el projecte educatiu del centre.
- Avaluar el procés d'aprenentatge de l'alumnat i els d'ensenyament
- Exercir la tutoria de l'alumnat i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge i el suport en el seu procés educatiu, en col·laboració amb les famílies.
- Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal de l'alumnat en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotriu, social i moral.
- Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar -hi en el procés educatiu i l'orientació amb vista a la col·laboració mútua en aquest procés.
- Fer l'orientació educativa, acadèmica i professional de l'alumnat, en col·laboració, si s'escau, amb els serveis i departaments especialitzats
- Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades i la participació en l'activitat general del centre.
- Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades en la mesura de les seves possibilitats.
- Col·laborar en la recerca, l'experimentació i la millora contínua dels processos d'ensenyament mitjançant la participació en els plans d'avaluació.
- Promoure i organitzar activitats complementàries i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pels centres en el marc de la programació general del centre i si són incloses en llur jornada laboral, en les condicions que estableix el conveni corresponent.
- Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.
- Quan escaigui, aplicar la mediació i contribuir a la creació d'un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat per tal de fomentar en l'alumnat els valors de la ciutadania democràtica i, en el seu cas, l'aplicació de les mesures correctores i

sancionadores derivades de conductes irregulars i, si s'escau, exercir les funcions d'instructors dels expedients incoats.

- Mantenir una actitud de respecte i comprensió en el tracte amb l'alumnat i els docents de claustre i altre personal educatiu, bo i respectant les conviccions i creences de cadascú.
- Participar activament en les reunions de l'equip de professors que correspongui i del claustre, en les sessions d'avaluació i en els treballs de formació permanent programats per la direcció del centre
- Donar als òrgans de govern i de coordinació la informació que els sigui sol·licitada sobre l'acció docent i educativa, com també sobre qualsevol altre assumpte que hi estigui relacionat.
- Complir el calendari i l'horari escolar d'acord amb la normativa vigent i el que estigui previst en el conveni col·lectiu.

Les funcions que especifica l'apartat anterior s'exerceixen en el marc dels drets i els deures establerts per les lleis.

La funció docent s'ha d'exercir en el marc dels principis de llibertat acadèmica, de coherència amb el projecte educatiu del centre i de respecte al caràcter propi del centre i ha d'incorporar els valors de la col·laboració, de la coordinació entre els docents i els professionals d'atenció educativa i del treball en equip

La Directora de l'escola i els caps d'estudis vetllaran pel compliment de les obligacions dels professors en la seva acció docent. En cas de faltes reiterades, en donaran l'oportuna informació al titular del centre per tal que prengui les decisions que consideri adients en cada cas, d'acord amb la legislació vigent.

La participació del professorat en la vida de l'escola es realitza sobretot mitjançant l'acció docent que realitza, el treball en els equips de professors en les comissions didàctiques i l'exercici de la funció tutorial

La participació dels professors en el govern i la gestió del centre té lloc a través del claustre, el consell escolar i l'exercici de les funcions assignades als altres òrgans de coordinació.

El professorat que ha de formar part del consell escolar és elegit pels seus companys de

secció de claustre en sessió convocada a l'efecte pla Directora del centre. Els quatre representants elegits correspondran les etapes següents: un mestre d'educació infantil, dos d'educació primària i un d'educació secundària.

SECCIÓ 3: Formació del professorat

Formació permanent

El Centre té especial cura per a què tots els components del claustre, de l'equip directiu i del PAS tinguin la formació contínua necessària. En aquest sentit, com a criteri general es fomentarà la formació que impliqui canvis substancials en la dinàmica de tot el Centre per sobre d'aquelles que afectin a un sol docent. Per això, apostem per la formació en el propi centre en grups de treball el més amplis possibles i per la formació en la xarxa de les pròpies escoles del Pare Manyanet.

Centre formador de formadors

El col·legi Santa Maria està reconegut per la Generalitat com a centre d'acollida de practicants de nous professors d'infantil, primària i secundària i segueix la normativa establerta, així com l'aplicatiu web organitzador.

Els mestres i professors practicants han de seguir en tot moment el caràcter propi i la normativa del centre. Els docents del centre tenen a la seva disposició el pla d'acollida i formador del centre respecte als practicants.

Els/les docents practicants seran rebuts per la Directora o algun membre de l'equip directiu que els explicarà els trets bàsics del Projecte Educatiu de l'escola. S'informarà amb temps al tutor que tindrà i a la resta de l'equip docent.

En aquesta primera visita al centre es mostraran els espais dels infants i també el dels mestres (materials de consulta en relació a l'escola, sala de mestres, fotocopiadora, telèfon, lavabos, etc....). També se'ls ensenyarà l'escola i s'intercanviarà informació referent a l'experiència personal, interessos... de les persones noves així com s'atendran els dubtes i preguntes que puguin tenir.

S'explicarà també el funcionament del menjador per als mestres (preu, com apuntar -s'hi,

horari...)

S'aprofitarà la visita per anar presentant els diferents professionals que treballen a l'escola. El/la mestre/a tutor i el/la coordinador/a de cicle, i el cap d'estudis completaran la informació:

- a) Organització dels cicles i espais de reunions.
- b) Funcionament del maquinari.
- c) Organització de l'aula (encarregats, diari de la classe, agendes, deures...).

El mestre o professor de referència serà sempre el mentor, el coordinador de les pràctiques i el cap d'estudis (aquestes dues figures, habitualment recauen en la mateixa persona).

L'esmentat document sobre l'organització del programa de formació del professorat conté dades més específiques al respecte.

TÍTOL 7: COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR

CAPÍTOL 1: QÜESTIONS GENERALS

Les famílies tenen reconegut el seu dret a la lliure elecció d'escola i a donar als seus fills la formació religiosa i moral d'acord amb les pròpies conviccions.

Pel fet d'haver escollit el nostre centre lliurement, les famílies d'alumnes han manifestat que desitgen que llurs fills rebin una educació cristiana, volen col·laborar en la tasca que l'escola realitza i estan d'acord amb el caràcter propi i el projecte educatiu del centre.

Les famílies que no han pogut fer ús de la seva llibertat en l'elecció d'escola i ho han fet per raons alienes a l'oferta de formació cristiana pròpia del centre, seran respectades en llurs conviccions, i elles respectaran igualment el caràcter propi i l'organització del centre i renunciaran a exigir canvis en l'oferta de formació pròpia de l'escola.

Els drets de les famílies d'alumnes com a membres de la comunitat educativa, a més dels ja citats en l'article anterior, són els següents:

a) Que llurs fills rebin educació integral d'acord amb les finalitats establertes en la Constitució, l'Estatut d'Autonomia de Catalunya i les lleis vigents, tal com està definida en el caràcter propi i el projecte educatiu del centre.

b) A rebre informació sobre:

- El projecte educatiu.
- El caràcter propi del centre.
- Els serveis que ofereix el centre i les característiques que té.
- La carta de compromís educatiu i la coresponsabilitat que comporta per a les famílies.
- Les normes d'organització i funcionament del centre.
- Les activitats complementàries, si n'hi ha, 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, si s'escau, els comporta i la resta

d'informació rellevant relativa a les activitats i els serveis oferts.

- La programació general anual del centre.
- Les beques i els ajuts a l'estudi.

c) Estar informats sobre el procés d'aprenentatge i la integració socioeducativa del seus fills.

d) Col·laborar, amb els professors i els tutors, en el procés d'ensenyament i aprenentatge dels seus fills, d'acord amb el que està previst en el present reglament, i ser escoltats en l'adopció de les decisions que afectin l'orientació acadèmica i professionals dels seus fills.

e) Formar part de l'associació de famílies en les activitats que organitzi.

f) Participar en el control i la gestió del centre mitjançant els seus representants en el consell escolar.

g) Tenir reunions en el centre per tractar assumptes relacionats amb l'educació de llurs fills, prèvia autorització del titular del centre.

h) Contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar.

Les mares, els pares o els tutors de l'alumnat tenen els deures següents:

a) Adoptar les mesures necessàries, o bé sol·licitar l'ajut corresponent en cas de dificultat, per tal que els seus fills puguin cursar els ensenyaments obligatoris i assisteixin regularment a classe.

b) Conèixer i respectar el model educatiu de l'escola tal i com està definit en el caràcter propi, el projecte educatiu i les normes contingudes en el present reglament.

c) Estimular els seus fills perquè duguin a terme les activitats formatives que els siguin encomanades a l'escola.

d) Participar activament en l'educació de llurs fills, en les reunions a les quals siguin convocats i en les activitats que s'organitzin a l'escola, amb vista a millorar el

rendiment escolar dels seus fills.

e) Donar suport a l'evolució del procés educatiu dels seus fills i a les decisions de la direcció i del consell escolar del centre en el marc de les competències respectives, i expressar així la seva coresponsabilitat en l'organització i el funcionament de l'escola dels seus fills.

f) Conèixer i respectar les normes establertes pel centre i l'autoritat i les orientacions educatives del professorat.

g) Contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar i fomentar el respecte i mantenir en tot moment un comportament educat amb els components de la comunitat educativa, especialment amb l'equip directiu i el personal docent.

h) Respectar els compromisos adquirits a través de la carta de compromís educatiu.

Quan el comportament de les mares, pares o tutors de l'alumnat vers la comunitat educativa i, especialment, vers l'equip directiu i el personal docent sigui clarament inadequat i violent, a judici de la Directora, el centre podrà prohibir la presència dels pares, mares o tutors en el centre.

En aquest cas, per ser informats del procés d'aprenentatge o tractar assumptes de l'educació de llurs fills o d'altres es farà arribar la informació per mitjans que no requereixin la seva presència física.

La participació dels pares d'alumnes en el control i la gestió del centre es realitza mitjançant els seus representants en el consell escolar.

L'elecció de tres representants dels pares d'alumnes en el consell escolar en realitza prèvia convocatòria del titular del centre d'acord amb el president de l'associació de pares. L'elecció és directa, nominal i secreta. Tots els pares i mares de l'alumnat tenen dret a vot, i els tres pares/mares que obtinguin més vots seran els elegits.

El quart representant dels pares d'alumnes en el consell escolar serà designat per la junta directiva de l'associació de famílies, a invitació del titular del centre i d'acord amb allò que la normativa determini.

CAPÍTOL 2: INFORMACIÓ A LES FAMÍLIES

Per assolir els objectius educatius previstos és fonamental garantir el diàleg i la participació de les famílies en el procés educatiu de l'alumnat. Per això l'Equip Directiu utilitzarà mecanismes eficaços de difusió i comunicació.

Es valora molt favorablement l'accés a la informació que proporcionen la xarxa d'Internet i l'ús del correu electrònic, que permeten compartir la informació amb les famílies de manera transparent i clara. La comunicació, però, ha de tenir un caràcter bidireccional. És a dir, no es donarà importància només a la difusió de la informació, sinó també al contacte de les famílies amb l'escola. La comunicació directa amb les famílies s'establirà de la següent manera:

- Ús de l'agenda
- Trobades tutorialis
- Trucades telefòniques
- Web de l'escola
- E-mails
- Fulls informatius
- Cartelleres
- Reunions anuals amb les famílies del grup de curs de l'alumnat, amb l'assistència voluntària d'un/a representant de l'AFA.
- Tríptics informatius.
- Revista digital.
- Jornades de portes obertes
- Etc.

De l'acció més rellevant quedarà constància escrita i digitalitzada a l'arxiu de cada alumne segons les indicacions de l'equip directiu.

CAPÍTOL 3: ASSOCIACIÓ DE FAMÍLIES DE L'ALUMNAT (AFA)

Els pares i mares d'alumnes poden associar-se d'acord amb la normativa vigent. L'associació de famílies d'alumnes es regirà pels propis estatuts i per les normes que li siguin d'aplicació com a persona jurídica.

Tots els pares i mares d'alumnes seran invitats a donar-se d'alta en l'associació, ja que així podran assolir més fàcilment les finalitats de l'escola i de l'associació i es facilitarà la relació escola-família.

La direcció del centre col·laborarà amb l'associació de famílies per tal de garantir l'oferta d'una educació que promogui el ple desenvolupament de la personalitat dels alumnes d'acord amb el projecte educatiu i el present reglament.

El titular i la Directora de l'escola mantindran relació freqüent amb el president i la junta de l'associació amb vista a assegurar la màxima col·laboració en l'acció educativa.

L'associació famílies podrà utilitzar els locals de l'escola prèvia autorització del titular, que vetllarà per normal desenvolupament de la vida escolar.

CAPÍTOL 4: ALUMNES DELEGATS/DES. CONSELL DE PARTICIPACIÓ

L'alumnat intervindrà en la vida del centre, sobretot a través del propi treball escolar i de la participació activa en el funcionament ordinari del propi grup classe.

Dos representants de l'alumnat que cursen ensenyaments secundaris a partir del primer curs d'educació secundària obligatòria, elegits pels propis companys, formaran part del consell escolar del centre.

Amb la finalitat de fomentar la participació activa en el funcionament del centre, cada grup d'alumnes elegirà un alumne o alumna que realitzarà les funcions pròpies del «delegat de curs», que seran les següents:

- Representar els seus companys en les relacions amb els professors del propi grup i, en particular, amb el tutor.
- Impulsar i coordinar la participació dels companys en les activitats educatives organitzades pel centre.
- Col·laborar amb el titular del centre en la preparació de les eleccions dels representants de l'alumnat en el consell escolar.
- Participar en les reunions de la junta de delegats.

A partir del Cicle Mitjà d'Educació Primària, el delegat tindrà una vigència d'un trimestre,

sense la possibilitat de ser reelegit durant aquell curs escolar. A ESO, el delegat de curs tindrà la representació durant un curs escolar, sense perjudici de la possibilitat d'opció a la seva reelecció o reeleccions posteriors.

Les eleccions per escollir delegats de curs es realitzaran d'acord amb el procediment que decideixi el tutor, si bé se seguirà el principi d'elecció democràtica.

No podrà ser delegat de curs l'alumnat que hagi estat sancionat amb una resolució amb conformitat o al qual se l'hagi obert un expedient disciplinari que hagi comportat qualsevol tipus de sanció. Així mateix, la resolució amb conformitat contra un alumne o la resolució d'un expedient disciplinari amb qualsevol tipus de sanció comportarà el seu cessament immediat com a delegat de curs.

El conjunt d'alumnes elegits formaran la junta de delegats, que tindrà les funcions següents:

- Promoure la participació de l'alumnat en les activitats educatives dels centre
- Facilitar a l'alumnat l'exercici dels drets i el compliment de les normes
- Col·laborar amb els òrgans de l'escola en aquelles tasques que se'ls requereixi
- Participar a la reunió anual amb la Direcció

L'alumnat membre de la junta de delegats que tinguin coneixement pel seu càrrec de dades de caràcter personal no podrà comunicar-les a tercers. L'incompliment d'aquest deure podrà comportar, per part de la Directora, la inhabilitació com a delegats després de la corresponent instrucció d'un expedient en què es posi de manifest aquesta falta de reserva.

L'alumnat podrà constituir altres tipus d'associació que tinguin finalitats educatives coherents amb el projecte educatiu del centre. Aquestes s'han d'inscriure en el registre corresponent i han de presentar al centre l'acta de constitució i els estatuts.

CAPÍTOL 5: CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

La carta de compromís educatiu expressa els acords i compromisos educacionals que cada família i el centre estableixen. S'avenen a adquirir els principis educatius que la inspiren, i que han de garantir la cooperació entre les accions educatives de les famílies i les del centre educatiu en un entorn de convivència, respecte i responsabilitat amb la finalitat d'aconseguir la millor qualitat en l'educació.

Els compromisos expressats en cada carta s'entenen en el marc del respecte als drets i les llibertats de les famílies recollits a les lleis i pressuposen el respecte de la família al caràcter propi del Centre.

Els compromisos es refereixen, com a mínim, al seguiment de l'evolució dels i de les alumnes, a l'acceptació dels principis educatius del centre, al respecte a les conviccions ideològiques morals de la família en el marc dels principis i valors educatius establerts a les lleis, a l'adopció de mesures correctores en matèria de convivència i a la comunicació entre el Centre i la família.

Els continguts de la Carta de Compromís Educatiu són elaborats pel Centre, en el marc de les orientacions del Departament d'Educació, amb la participació de la comunitat escolar, i són aprovats pel Consell Escolar.

La carta és revisada periòdicament en els termes i terminis que acordin el Centre i el pare, mare o tutor o tutora legal. L'actualització de la Carta s'ha de realitzar, almenys, a l'inici de cada etapa educativa.

La Carta de Compromís Educatiu i les seves modificacions és signada per la Direcció del Centre i pel pare, mare o tutor o tutora legal de l'alumne/a. De la carta signada n'ha de quedar constància documental al Centre i a la família.

TÍTOL 8: FUNCIONAMENT DEL CENTRE

CAPÍTOL 1: ASPECTES GENERALS

SECCIÓ 1: Entrades i sortides del centre

Educació Infantil i Primària

L'alumnat d'Educació Infantil accedeix al centre pel Carrer Paradís, 4 i l'alumnat de Primària accedeix pel Carrer Salut, 24. Les famílies podran romandre a la zona del pati mentre els seus fills i filles accedeixen a dins l'escola. Els alumnes hauran d'accedir sols a les seves aules a les hores d'entrada a l'escola, els/les mestres romandran a les 9 h i a les 15h a l'aula, que és quan s'obren les portes del centre. Tant a les entrades dels edificis com als replans de les escales i passadissos hi haurà personal docent per al control i la seguretat dels alumnes. Si els alumnes arriben al centre després de l'horari establert i la porta està tancada (es tanca a les 9h en punt i a les 15h en punt), se'ls facilitarà l'accés a través de l'entrada del C/ Salut. La conserge farà pujar als alumnes de Primària a la seva respectiva aula. Amb els alumnes d'Educació Infantil s'esperarà 15 minuts per a pujar-los a l'aula.

Alumnes d'Educació Infantil: Les famílies d'Educació Infantil accediran a les classes dels seus fills i filles per a fer la recollida i caldrà que presentin el carnet de recollida del menor.

Alumnes de 1r, 2n i 3r: El docent acompanyarà a l'alumnat fins al pati. Cada curs haurà de posicionar-se a una zona del pati. L'alumnat romandrà esperant a aquesta zona fins que les famílies entrin i els recullin.

Alumnes de 4t, 5è i 6è: El docent acompanyarà els alumnes fins al pati. L'alumnat romandrà esperant a aquesta zona fins que les famílies entrin i els recullin.

Quan un alumne/a ha de sortir fora de les hores habituals, ha de portar necessàriament una autorització escrita del pare, mare i/o tutor legal per a què el mestre permeti la sortida de l'aula, és necessari que les famílies el vinguin a buscar l'escola. La persona autoritzada a recollir a l'alumne, haurà d'avisar a la conserge que cridarà l'alumne per megafonia. La conserge entregarà a l'alumne personalment.

A les 13h i a les 17h tot l'alumnat serà donat en mà a un adult autoritzat, a no ser que els

pares o tutors l'hagin autoritzat per escrit a marxar sol del Centre.

A la 13h i a les 17h el pati és un lloc de recollida de l'alumnat, no és una zona d'esbarjo.

Educació Secundària

L'alumnat d'ESO accedeix al centre pel carrer Salut, 20. La porta s'obre uns minuts abans de les 8.00 i uns minuts abans de les 15.00 i es tanca a les 8.10 i a les 15.10. Un cop tancada aquesta porta, han d'accedir pel carrer Santa Bàrbara, 1.

Les famílies, en cas d'haver d'accedir al Centre o haver de recollir els seus fills o les seves filles, ho han de fer pel carrer Santa Bàrbara, 1.

Els alumnes de 1r i 2n d'ESO surten del Centre pel carrer Salut, 20 i els de 3r i 4t pel carrer Santa Bàrbara, 1 al migdia i a la tarda.

Les famílies de l'alumnat de 1r i 2n d'ESO han d'autoritzar per escrit que els seus fills o filles marxin cap a casa des de l'escola sense acompanyament, si no ho han fet prèviament el curs anterior.

SECCIÓ 2: Visites de les famílies

Els pares no poden interferir en el normal desenvolupament de les activitats educatives en horari escolar. Les visites dels pares han d'estar concertades amb antelació amb el professorat. Els horaris d'atenció a les famílies es donaran a la reunió d'inici de curs amb el dossier que els mestres envien a les famílies un cop feta la reunió. Aquests dossiers també estan penjats al web. Aquests horaris de visites s'aproven cada any a la Programació General Anual (PGA).

SECCIÓ 3: Activitats complementàries i extraescolars

Les activitats educatives complementàries tenen la finalitat de facilitar el creixement i la maduració de l'alumnat en tots els aspectes de la seva personalitat d'acord amb els objectius de l'educació integral definida en el caràcter propi del centre, complementant així l'oferta de formació establerta en el currículum de l'etapa

Les activitats complementàries es realitzen dins l'horari escolar, formen part de l'oferta

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

Les activitats extraescolars es desenvolupen al marge de l'horari escolar i hi participa l'alumnat els pares dels quals ho han sol·licitat expressament.

El programa d'aquestes activitats educatives forma part de la programació general del centre (pla anual).

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

El consell escolar, a proposta del titular del centre, aprovarà les percepcions econòmiques dels pares d'alumnes per al desenvolupament de les activitats educatives complementàries i de les activitats extraescolars i, quan s'escaigui, decidirà la tramitació de l'autorització corresponent al director/a dels serveis territorials del Departament d'Educació.

La responsabilitat de coordinar la realització de les activitats complementàries correspon a l'equip directiu.

Els caps d'estudis vetllaran perquè totes les activitats educatives complementàries s'insereixin adequadament en el treball escolar d'acord amb el projecte educatiu.

Les sortides culturals, els viatges, les convivències escolars i la participació de l'alumnat en activitats formatives i recreatives fora del centre en horari escolar hauran de comptar amb la corresponent autorització de la Directora.

El titular del centre, a través de l'Administrador, respon de la gestió econòmica relativa a les activitats complementàries i a les activitats extraescolars realitzades en el centre, i en donarà la informació adient al consell escolar en el marc de la rendició anual de comptes.

SECCIÓ 4: Esbarjo

L'alumnat d'Educació Infantil sortirà a esmorzar al pati d'11.00 a 11.30 (A les 10.45h esmorzaran dins l'aula)

L'alumnat d'Educació Primària sortirà a l'esbarjo de 10.30 a 11.00

L'alumnat d'Educació Secundària sortirà al pati d'11.00 h a 11.20 h.

L'esbarjo de les diferents etapes estarà vigilat pel professorat respectiu que s'encarregarà de promoure la millor convivència entre l'alumnat. Seran els encarregats de solucionar qualsevol incidència que es doni entre l'alumnat, comunicant al tutor i a l'equip directiu les més greus.

Normes de convivència al temps d'esbarjo:

- Evitar els jocs violents.
- Respectar el mobiliari del pati.
- Comunicar les incidències als mestres del pati.
- No jugar amb l'aigua ni mullar-se.
- Menjar tot l'esmorzar i llençar l'embolcall a les papereres.
- Respectar i utilitzar correctament els jocs del pati. Acceptar les normes dels jocs.
- Recollir els jocs i guardar-los quan acabi l'hora d'esbarjo.
- Sortir i entrar del pati ordenadament seguint les indicacions del mestre.
- Utilitzar de manera correcta la recollida selectiva de deixalles
- A ESO, rotativament, parelles d'alumnes s'encarregaran de supervisar i fer efectiva aquesta recollida.

SECCIÓ 5: De les absències

De l'alumnat

Es considera que hi ha dos tipus d'absències; les justificades i les no justificades. Per tal que una absència sigui justificada cal que la família ho comuniqui al centre en cas contrari aquesta serà no justificada.

En el cas d'absències no justificades reiterades, se sol·licitarà la col·laboració dels equips d'assessorament psicopedagògic i dels serveis d'assistència social del municipi, que en seran informats.

La falta d'assistència a classe de manera reiterada i injustificada pot provocar la impossibilitat de l'aplicació correcta dels criteris generals d'avaluació i de la pròpia avaluació continua. Sense perjudici de les mesures educatives correctores que s'adoptin,

quan les faltes d'assistència facin impossible l'aplicació de l'avaluació contínua i, en concret, quan superin el 20% d'alguna àrea o matèria al llarg d'un trimestre, la comissió d'atenció inclusiva es reunirà per valorar-ne el cas i es decidirà si es pot o no avaluar.

Quan la falta d'assistència a classe es produeixi de manera injustificada en dies en què estan programades proves d'avaluació, l'alumne/a en qüestió haurà de fer aquestes proves el primer dia de retorn a l'escola en què tingui aquella matèria.

Es consideren faltes reiterades i injustificades d'assistència a classe d'un alumne les que no siguin excusades raonablement, de manera escrita pels seus pares o representants legals en un termini màxim de 48 hores, bé a l'inici o al final de l'absència. Les faltes de puntualitat i assistència podran ser autoritzades i justificades pels pares o tutors legals de manera escrita i raonable. La reiteració de cinc retards o absències injustificats comportarà una falta greu, seguint l'article 37d de la LLEI 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (DOGC 5422 - 16/07/2009). L'alumnat que hagi tingut una falta fruit de l'acumulació esmentada no podrà participar en sortides, excursions, colònies i altres esdeveniments similars havent de restar a l'escola realitzant tasques educatives.

Les faltes de puntualitat i assistència seran comunicades a les famílies en el temps més breu possible i per mitjans escrits, telefònics o electrònics més adients (per exemple, a través de la plataforma Alexia). A Educació Secundària, es comunicarà a les famílies l'absència de l'alumnat encara que aquesta estigui justificada; aquest comunicat es produeix per a què quedi constància en el registre d'aula a efectes del control de persones dins del centre en cas de sinistre o evacuació i per a què quedi també constància escrita unificada de les absències de l'alumnat a efectes del seu seguiment acadèmic. A Educació Infantil i Primària es mantindrà un registre de les faltes d'assistència i retards amb el full de control que els tutors tenen a les classes. Cada dia, al matí i a la tarda, el tutor passarà llista per poder portar a terme aquest registre.

En cas d'excursions no s'esperarà els alumnes que arribin tard. Es comunicarà a les famílies que l'alumne/a ha estat absent en el moment de la sortida i es delega en elles la responsabilitat durant la jornada.

En cas de retard, el mestre o la mestra l'anotará si no porten el justificant dels pares escrit a l'agenda, full o volant de visita mèdica. El justificant s'haurà de lliurar al tutor o tutora. En cas de no portar justificant es comptabilitzarà com un retard injustificat.

L'alumnat de Secundària que arribi amb retard haurà d'esperar les indicacions del professor per poder entrar a l'aula. El marge horari màxim per permetre l'entrada dels alumnes més enllà de l'hora fixada per a l'inici de l'activitat escolar és de deu minuts, excepte en els casos en què s'aporti justificant.

En cas de preveure una llarga absència d'un alumne/a, la família ha d'avisar el tutor/a perquè aquest ho comuniqui a la Direcció del centre.

Falta d'assistència per decisió col·lectiva de l'alumnat

L'alumnat no té reconegut el dret de vaga perquè no és un col·lectiu laboral, però té reconeguda la inassistència col·lectiva justificada amparada en el dret de reunió, a partir de tercer d'ESO, segons el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, article 24.

Per a participar-hi, ha d'haver una convocatòria col·lectiva explícita i l'alumnat participant ho ha de comunicar a la Direcció del Centre. Si és així, s'informa de la circumstància a les famílies mitjançant missatge de la plataforma Alèxia.

Habitualment, les convocatòries d'inassistència col·lectiva d'estudiants es publiquen al web del Sindicat d'Estudiants, on s'exposen els motius i l'abast.

Contra allò que diu l'esmentat decret, les famílies no autoritzen la participació a una inassistència col·lectiva; simplement es demana des del Centre que es comuniqui la no assistència de l'alumnat. Això no es fa per motius coercitius de l'esmentat dret de reunió, sinó com a descàrrec de responsabilitat en cas que aquest alumnat pateixi o provoqui un accident fora de l'escola.

Durant una inassistència col·lectiva d'estudiants, el Centre roman obert i es garanteix l'atenció educativa d'aquells i aquelles que hi assisteixen. No és difícil advertir que entren en col·lisió dos drets fonamentals: el d'educació i el de reunió. Per això, no es fan proves avaluatives i no s'avança matèria, sinó que es realitzen tasques educatives complementàries; repàs, lectura, endreça d'aula i materials, realització de murals, visionat de vídeos o àudios, etc. Pot ser que, a efectes organitzatius, l'alumnat assistent s'agrupi de manera diferent a l'habitual.

D'aquestes situacions s'informa a les famílies mitjançant un missatge a través de la plataforma Alexia.

Docents i PAS

En cas de vaga

En cas de convocatòria de vaga, si hi estan convocats els docents, l'escola garanteix els serveis mínims que es dictin en cada ocasió. Com a norma general, és un membre de l'Equip Directiu, un del Personal d'Administració i Serveis i un docent per cada tres grups-classe.

Quan es convoca una vaga en què hi ha implicats els docents, la Direcció no pot preguntar qui s'hi adhereix i qui no; és il·legal, es tracta d'una mesura coercitiva. No es pot saber quins docents assistiran a l'escola (tret d'aquells que directament se'ls hagi triat com a serveis mínims) durant aquella jornada.

Per aquest motiu, no hi ha manera de saber quines activitats educatives es podran fer amb l'alumnat que vingui. Evidentment, si només hi ha un professor o professora per a tres classes, és impossible que es pugui portar a terme un pla de treball en condicions de normalitat. Així, es convidarà l'alumnat a fer activitats de lectura individual, estudi no guiat, repàs lliure, finalització de tasques pendents, etc.

Altres supòsits d'absències del professorat

- a) Perquè ha tingut un imprevist, és a dir, indisposició sobtada, problemes en el desplaçament a l'escola.
- b) Absència prevista per assumptes propis, és a dir, visita mèdica, assumpte familiar greu.
- c) Absència prevista per motius acadèmics, és a dir, acompanyament d'alumnes en sortides, jornades de formació.
- d) Absència prevista per encàrrec de serveis, és a dir, assistència a reunions o activitats relacionades amb el centre.

Pautes a seguir quan falta un/a professor/a:

L'actuació en cas d'absència del professorat queda recollida en el registre de direcció. S'haurà de lliurar el certificat d'absència.

Absències previstes:

Es comunicarà amb temps mitjançant un mail a direcció o caps d'estudis, que n'organitzarà la substitució.

Absències imprevistes:

Quan un/a professor/a falta a classe de forma imprevista, el cap d'estudis de l'etapa n'organitzarà la substitució.

La Directora és qui autoritza els permisos per absències del professorat. Aquestes absències es posaran en coneixement del Cap d'Estudis de l'Etapa corresponent que designarà la persona o persones substituïdes. Aquestes, de forma habitual, seran les que tinguin hores no lectives coincidents amb la substitució. També es podran utilitzar docents que estiguin en aquelles hores compartint aula.

SECCIÓ 6: Horaris del centre

Educació infantil: matí de 9.00 a 13.00 ; tardes de 15.00 a 17.00

Educació Primària: matí de 9.00 a 13.00 ; tardes de 15.00 a 17.00

Educació Secundària: matí dl, dm, dj, dv: de 8.00 a 13.2; tarda de 15.00 a 17.00 menys divendres. Els dimecres al matí els alumnes pleguen a les 12.20, durant aquesta darrera hora hi ha reunió de claustre.

A Educació Infantil per recollir als nens les portes s'obren de 12.50 a 13.00 i de 16.50 fins a 17.00. A partir de les 13.00. i de les 17.00, l'escola no es fa càrrec dels nens/es.

Si per qualsevol motiu, les famílies no poden recollir els seus fills/es, a les reunions de pares d'inici de curs, els informem que cal que ens avisin abans. Si els ha de recollir una altra persona que no és l'habitual, cal que figuri a la llista de persones delegades que abans han d'estar autoritzades per escrit pels progenitors o tutors.

L'equip directiu en la programació d'un nou curs pot establir un altre horari per qüestions organitzatives i pedagògiques.

Puntualitat

La falta de puntualitat a classe de manera reiterada i injustificada és una conducta contrària a les normes de convivència, pot provocar dificultats en el procés d'ensenyament aprenentatge de l'alumne/a en qüestió i dificultar el dret a l'educació de la resta d'alumnes

que veuen interrompuda o endarrerida la classe cada cop que entra una persona impuntual. A Educació Primària i a Educació Secundària, l'assistència a classe és obligatòria i un dels punts fonamentals per poder assolir els continguts i la formació personal i acadèmica que ha de permetre que l'alumnat assoleixi els objectius de cada etapa educativa.

SECCIÓ 7: Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre

En cas de no venir ningú a recollir un/a alumne, el/la mestre/a acompanyarà a l'alumne/a a la consergeria de l'escola. La conserge es posarà en contacte amb la família per telèfon i esperarà a que el recullin. Arribat el cas de no contactar amb ningú, transcorreguts 30 minuts des de l'hora de sortida es telefonarà a la Policia Municipal per comunicar la situació.

La policia es presentarà al centre i tot seguit assumirà la custòdia de l'alumne fins a poder lliurar-lo als pares o tutors legals.

SECCIÓ 8: Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat

La gestió de l'absentisme al col·legi es realitza a partir de l'adaptació del protocol del Departament d'Educació que ha dut a terme l'Ajuntament de Blanes.

Entenem per *absentisme escolar* la manca d'assistència total o sovintejada al centre educatiu, per part de determinats menors que, arribat a un punt, acostuma a ser un símptoma de conflictes no sempre manifestos i que pot comportar uns efectes negatius per a qui ho practica.

No serà suficient amb tornar el menor al centre, si no que caldrà endegar un procés integrador envers l'ensenyament i esbrinar els possibles problemes subjacents.

Hi ha possibles causes que poden afavorir l'absentisme escolar recollides al Protocol d'àmbit comunitari de prevenció, detecció i intervenció davant situacions d'absentisme de l'Ajuntament de Blanes (àrea de Serveis Socials). Aquestes causes poden ser: psicològiques (personals, en relació amb el centre i escolaritat, sociològiques contextuals, familiars (relació amb el fills, nivell socioeconòmic...) i escolars (atenció a la diversitat,

normes, horaris, adaptació....)

Actualment tenim de diferents categories establertes. En funció d'aquestes les actuacions seran unes o altres. Les categories són les següents:

1. Absentisme puntual: es produeix esporàdicament i no s'observa continuïtat. Absència de menys del 5% de faltes mensuals (de tres a quatre dies al mes).
2. Absentisme esporàdic i/o moderat (Protocol d'àmbit comunitari de prevenció, detecció i intervenció davant situacions d'absentisme): absències entre el 5% i el 25% (tots dos percentatges inclosos) de les sessions lectives de matí i tarda durant el mes (no supera una mitjana d'un dia per setmana) sense presentar justificant o sense una justificació acceptable.
3. Absentisme regular greu: absències de més del 25% de classes mensuals sense presentar justificant o sense una justificació acceptable que oscil·len entre el 25% i el 75% de les sessions lectives de matí i tarda durant el mes (dos o tres dies per setmana)
4. Absentisme crònic quan l'alumne no assisteix a les hores lectives en més d'un 75% .
5. Absentisme intermitent: es presenta i/o desapareix cada cert temps o en franges horàries determinades (impuntualitat a primera hora del matí o de la tarda)
6. En el cas d'alumnat amb el 100% de faltes d'assistència sense justificar, es considerarà abandonament escolar.

Es considera una falta sencera l'absència de matí i tarda (es comptabilitzarà mitja falta l'absència de matí i mitja falta l'absència de tarda)

El tutor/a és el/la responsable de controlar l'assistència del seu alumnat, custodiarà els justificants durant tot el curs escolar i en cas que aquests/es detectin alumnat amb faltes d'assistència no justificades es comunica aquest fet a la Direcció i al gabinet psicopedagògic que valorarà l'incidència i la quantitat d'absències.

En cas que es detecti alumnes amb absències repetides, els pares dels quals no justifiquin les faltes, o que fins i tot comunicant les absències afectin el rendiment acadèmic del nen o nena, es passarà a intervenir-hi oficialment segons el -Protocol d'àmbit comunitari de prevenció, detecció i intervenció davant situacions d'absentisme- amb la corresponent notificació a la Inspecció educativa del Departament d'Educació. Tots els casos seran

estudiats i valorats al CAEI format per membres de l'escola, Serveis Socials i EAP.

Hi ha tres nivells d'intervenció destinada a l'absentisme lleu i moderat i a una a la detecció de casos greus. En aquests moments el tutor/a manté una entrevista amb l'alumne i tutor/a conjuntament amb el gabinet psicopedagògic fan una comunicació escrita a la família on es recullen les absències no justificades, la responsabilitat parental i les mesures adoptades.

En cas que no es resolgui la situació es realitza una tutoria amb els pares i s'arriben a uns acords. Posteriorment es fa una segona tutoria valorant els acords. Si l'absentisme no es resol es comunica el cas a Direcció i el gabinet psicopedagògic fa el seguiment del cas que s'encarrega també de fer la comunicació a la Comissió d'Absentisme.

Quan aquesta Comissió intervé, es passa al segon nivell, destinat a l'absentisme moderat o greu no resolt. En aquest moment es realitza un Pla Individualitzat on intervien el tutor/a és el/la responsable de controlar l'assistència del seu alumnat, custodiarà els justificants durant tot el curs escolar i en cas que aquests/es detectin alumnat amb faltes d'assistència no justificades es comunica aquest fet a la Direcció i al gabinet psicopedagògic que valorarà l'incidència i la quantitat d'absències.

En cas que es detecti alumnes amb absències repetides, els pares dels quals no justifiquin les faltes, o que fins i tot comunicant les absències afectin el rendiment acadèmic del nen o nena, es passarà a intervenir-hi oficialment segons el -Protocol d'àmbit comunitari de prevenció, detecció i intervenció davant situacions d'absentisme,, amb la corresponent notificació a la Inspecció educativa del Departament d'Educació.

Tots els casos seran estudiats i valorats al CAEI format per membres de l'escola, Serveis Socials i EAP, CSMIJ, educadora social... El seguiment del pla d'actuació el durà a terme la Comissió tècnica d'absentisme.

Al tercer nivell està destinat a l'absentisme greu no resolt. En aquest moment Inspecció educativa i altres agents s'entrevisten amb la família i arriben a uns acords. En cas de no compliment d'aquests es fa una comunicació al director de Serveis Territorials.

SECCIÓ 9: Admissió de l'alumnat malalt i actuacions en cas d'accidents

L'alumne/a que pateixi una malaltia susceptible d'encomanar-se no pot assistir a l'escola fins a la seva total recuperació.

Si a l'escola es detecta que un/a nen/a no es troba bé o pateix alguna malaltia infecciosa s'avisarà a la família per a que el vinguin a buscar.

És obligació dels pares informar a l'escola de les malalties (cròniques o no) que tinguin els nens. El personal de l'escola no administrarà cap tipus de medicament, si no s'aporta la documentació necessària per fer-ho i s'omple l'autorització pertinent.

En cas de petits accidents es farà la cura a l'escola i es comunicarà a la família a través de l'agenda, verbalment o telefònicament.

Si el cas és greu, l'escola procedirà de la següent manera:

- Es farà una atenció primària a l'escola.
- Es donarà avís a emergències mèdiques 112 per a la seva valoració i indicació de les actuacions a dur a terme.
- S'avisarà a la família per telèfon per a què es facin càrrec de l'alumne.
- En cas d'accident, les famílies poden fer ús de l'assegurança escolar mitjançant el comunicat que es tramitarà des de l'escola.

SECCIÓ 10: Seguretat, higiene i salut

La normativa vigent sobre prevenció de riscos laborals estableix l'obligació d'adoptar les mesures de prevenció contra incendis i d'evacuació dels treballadors i de l'alumnat. Aquestes mesures s'han de comprovar periòdicament.

Per aquest motiu, el Col·legi Santa Maria elabora, revisa i actualitza periòdicament el seu pla d'emergència. A l'inici de curs, es comprova que el pla d'emergència està actualitzat i es garanteix que, com a mínim, es farà un simulacre anual, alternant EI i EP-ESO (d'evacuació o confinament). Aquest simulacre s'ha de planificar tenint en compte totes les activitats que es porten a terme en el centre.

Una vegada fet el simulacre, la Directora del centre amb la comissió de Riscos Laborals ha de fer avaluació del mateix i recollir-la en un acta.

El pla d'evacuació i el pla de confinament del col·legi queda recollit en document a part.

Coordinador o coordinadora de prevenció de riscos laborals

Són funcions del coordinador o coordinadora de prevenció de riscos laborals:

- Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, en la implantació, en la planificació i realització dels simulacres d'evacuació.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar la seva adequació i funcionalitat.
- Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar la seva adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, com també promoure i fomentar l'interès i la cooperació del personal del Centre en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals.
- Complimentar el full de notificació d'accidents d'acord amb la Directora.
- Col·laborar amb els tècnics del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre docent.
- Col·laborar amb els tècnics del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- Coordinar la formació del personal del Centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Col·laborar, si escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.
- Supervisió del control de la documentació preventiva del col·legi: fitxes de seguretat de productes químics, instruccions de màquines, normatives preventives.
- Observacions periòdiques del compliment de les mesures de seguretat.
- Control de las operacions de manteniment i dels elements de seguretat col·lectiva i individual.
- Revisar trimestralment els equips de lluita contra incendis com activitat complementària a les revisions oficials.
- Promoure actuacions d'ordre i neteja i realitzar les revisions periòdiques, d'acord

amb el/la cap de manteniment.

Accidents laborals al centre

D'acord amb la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals, la Direcció de l'escola registrarà qualsevol accident o incident laboral que hagi sofert el personal que treballa en el centre, se'n segueixi o no una baixa de la persona afectada. Aquest registre s'ha de fer d'acord amb el model "Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional", degudament formalitzat.

Tabac i altres substàncies tòxiques a l'escola

D'acord amb la normativa vigent, ningú pot fumar en el centre (edifici i patis exteriors). Llei 20/1985. En el cas concret dels alumnes, aquest fet comportaria una falta greu que serà comunicada a les famílies.

Darrerament s'han popularitzat sucedanis del tabac, com ara els vapors. Recordem que la *Ley 28/2005, de 26 de diciembre*, estipula que *El consumo de dispositivos susceptibles de liberación de nicotina y productos similares queda sometido a las mismas previsiones establecidas para el consumo del tabaco que se recogen en el artículo 6, así como a las contempladas en los apartados 2 y 3 del artículo 3. és a dir: 2. Se prohíbe vender o entregar a personas menores de dieciocho años productos del tabaco, así como cualquier otro producto que le imite e induzca a fumar. En particular, se prohíbe la venta de dulces, refrigerios, juguetes y otros objetos que tengan forma de productos del tabaco y puedan resultar atractivos para los menores.* Per aquest motiu, l'ús d'aquest estris per part de l'alumnat també comportarà una falta greu.

Davant qualsevol cas de consum, pertinença o sospita de tràfic ha de ser informat l'equip directiu, la direcció i el/la psicopedagog/a per a què, mitjançant aquest/a últim/a, prengui les decisions oportunes i si es el cas es faci la derivació de l'alumnat afectat al servei de prevenció de zona. La situació de consum, pertinença o sospita de tràfic, d'acord al procediment citat, pot suposar l'obertura del corresponent expedient sancionador.

SECCIÓ 11: Utilització dels recursos materials

PISSARRES/PANTALLES DIGITALS INTERACTIVES:

Totes les aules d'Educació Infantil disposen de PDIs que utilitzen en el seu dia a dia. Les mestres són les encarregades d'informar al coordinador digital si no funciona. Es farà una revisió periòdica d'aquest recurs.

PROJECTORS:

Totes les aules d'Educació Primària i Secundària disposen de projectors a l'aula. S'utilitzen a l'aula regularment ja que serveixen per projectar les activitats que els alumnes desenvolupen a l'aula. D'altra banda, aquests projectors també van acompanyats d'altaveus i permeten al professorat fer activitats de comunicació oral com comprensions orals o visionat de vídeos. Els tutors de cada una de les classes seran els encarregats d'avisar al coordinador digital si hi ha algun desperfecte en aquests projectors. Es farà una revisió periòdica d'aquest recurs.

BEEBOTS:

Els beebots són uns petits robots que es fan servir a partir d'I4 i fins a 2n d'EP, per treballar el pensament competencial amb el nostre alumnat. Aquest recurs es fa servir dins l'àrea d'informàtica/robòtica. Si els mestres que desenvolupen aquesta matèria perceben algun desperfecte amb els beebots ho comunicaran al coordinador digital.

SCRATCH Jr.:

Els Scratch Jr. són els robots que el nostre alumnat comença a programar a partir de 3r de Primària dins l'àrea d'informàtica/robòtica. Si els mestres que desenvolupen aquesta matèria perceben algun desperfecte ho comunicarà al coordinador digital.

LEGO MIND STORM i ARDUINO:

Els lego mind storm i Arduino són els robots que el nostre alumnat comença a programar a partir de 6è i a ESO dins l'àrea d'informàtica/robòtica. Si els docents que desenvolupen aquesta matèria perceben algun desperfecte ho comunicaran al coordinador digital.

CARROS IPADS:

Disposem de diferents carros d'IPADS que posem a disposició del nostre alumnat per tal

de realitzar tasques educatives dins el centre. Si qualsevol docent detecta algun imperfecció amb algun dispositiu ho comunicarà al coordinador digital. Es farà una revisió periòdica d'aquest recurs.

AULES D'INFORMÀTICA:

L'escola disposa dues aules d'informàtica per Educació Primària i d'una a Educació Secundària.

AULA LABORATORI:

A ESO hi ha una aula específica per a realitzar activitats d'experimentació de Biologia, Geologia, Física i Química.

AULA TALLER:

A ESO comptem amb una aula-taller on desenvolupar les activitats de la matèria de Tecnologia.

SALES DE REUNIONS TUTORIALS:

Tant a l'edifici de Primària com a Secundària hi ha diverses sales per atendre les famílies de manera individual.

IMPRESORA 3D:

Es troba ubicada a l'aula de robòtica a ESO. Els alumnes la fan servir per portar a terme els seus propis dissenys. Si qualsevol docent detecta algun imperfecció en el dispositiu ho comunicarà al coordinador digital.

SALA CHROMA:

Tant a l'Edifici d'Educació Infantil i Primària com en el d'Educació Secundària, l'escola disposa de sales amb Chroma per poder fer gravacions. Cal fer reserva en el full de reserves de la sala de professors.

SALA DE MESTRES I PROFESSORS

Els docents disposen d'una sala de treball, on poden trobar-se per portar a terme reunions, programar-se entre ells o simplement treballar individualment. Aquesta sala de professors compta ordinadors connectats a la fotocopiadora de l'escola perquè puguin preparar els materials de l'alumnat. En aquesta sala també hi ha un Scanner. En aquesta

sala també hi ha un telèfon per poder fer trucades internes a l'escola o comunicar-se amb les famílies si és necessari.

SECCIÓ 12: Altres

Usos lingüístics en l'àmbit educatiu del centre

L'ús del català com a llengua d'aprenentatge i vehicular dels sistema educatiu català ha retrocedit en els últims anys en molts centres educatius de Catalunya. Així ho evidencien les dades de *l'Estudi sociodemogràfic i lingüístic de l'alumnat de 4t d'ESO de Catalunya*, que assenyalen una davallada preocupant en l'ús del català com a llengua de relació dins i fora de les aules.

El poc ús de català per part dels joves s'explica per diversos motius, entre els quals podem destacar la producció, a l'escola, de les dinàmiques sociolingüístiques que es segueixen a la resta de la societat, això és, convergir sistemàticament al castellà davant d'interlocutors que s'adrecen primer en aquesta llengua, i l'ús i el manteniment del castellà en entorns en què el català no és predominant. A més, la manca de referents en català en el món audiovisual i mediàtic fan que el català esdevingui una llengua poc atractiva i s'associï a l'entorn acadèmic. Una de les actuacions previstes en el desplegament del Pla de promoció de l'ús de la llengua catalana als centres educatius va ser el taller de sensibilització ULAE – “Els usos lingüístics en l'àmbit educatiu”, que es va dur a terme, en una primera fase, en 24 centres educatius, un d'ells el nostre, durant el segon i tercer trimestre del curs 2021-2022 a les terres Gironines.

Es tractava d'un taller de sensibilització que tenia com a objectiu proporcionar eines per millorar la gestió de la diversitat lingüística en els centres educatius i incentivar l'aprenentatge i l'ús del català a l'escola com un valor d'enriquiment compartit.

Fruit d'aquest taller, vam consensuar els següents objectius:

1. Fomentar l'ús del català entre l'alumnat a l'hora del pati/esbarjo.
2. Fomentar l'ús del català en el treball cooperatiu entre l'alumnat quan el professorat no hi és present.
3. Sensibilitzar les famílies pel que fa als ULAE.
4. Incloure a la PGA i a la Memòria les estratègies i actuacions del treball en relació als ULAE

Estratègia digital de centre

Com s'ha pogut veure, en aquestes NOFC es recullen els aspectes més importants sobre l'ús de les tecnologies digitals a l'escola:

- Coordinació i equip TIC
- Mesures correctores i sancionadores
- Protecció de dades, d'imatges, de la propietat intel·lectual i de l'ús d'Internet
- Suports que gravin i naveguin

A més, incloem aquí els objectius de l'EDC, d'acord amb les dades obtingudes al procés de diagnosi i en coherència amb el Projecte Educatiu de Centre (PEC), són els següents:

- Millorar l'acolliment digital de la comunitat educativa per tal d'apropar les tecnologies digitals utilitzades al centre a les famílies, l'alumnat i l'equip docent.
- Millorar el seguiment de l'adquisició de la competència digital de l'alumnat per dotar-lo de les competències digitals necessàries per a l'exercici de la ciutadania del present.
- Fomentar la formació permanent de la comunitat educativa en l'àmbit tecnològic per a facilitar experiències innovadores a l'aula amb tecnologies digitals.
- Definir les normes d'ús dels dispositius digitals, entorns virtuals, comunicació i seguretat per promoure el benestar digital i l'ús respectuós de les tecnologies digitals.
- Millorar la formació, informació sobre la protecció de dades, drets d'autor i seguretat a la xarxa dels alumnes per conscienciar sobre els drets d'autoria i l'empremta digital.

Servei Comunitari – Aprenentatge Servei

Al Col·legi Santa Maria realitzem diversos projectes d'Aprenentatge - Servei, dins dels quals s'inclouen els de Servei Comunitari propis dels cursos 3r i 4t d'ESO. El seu contingut és consultable en un blog específic: <https://blocs.xtec.cat/scmb/>

CAPÍTOL 2: DE LES QUEIXES I RECLAMACIONS

SECCIÓ 1: Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre

Quan els pares estiguin en desacord amb l'actuació del personal del centre, cal que en primer lloc parlin amb el/la mestre/a amb qui tinguin la discrepància. En cas de no trobar punts d'acord, cal parlar amb el tutor/a i en darrer terme si és necessari, amb la Direcció del Centre.

De qualsevol reunió s'haurà de deixar registre escrit amb l'especificació dels acords presos. Si, tot i així, no s'està d'acord i es vol presentar una queixa formal, cal fer un escrit de queixa adreçat a la Direcció que ha 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.

SECCIÓ 2: 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, l'alumnat —o els seus pares o tutors legals, en el cas que siguin menors d'edat— tenen dret a sol·licitar aclariments per part del professorat 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.

Pel que fa a les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes al llarg del curs, si no es resolen directament entre el/la professor/a i l'alumne/a afectats, es presentaran al tutor/a, el qual les traslladarà a l'equip de coordinació o òrgan equivalent que correspongui per tal que s'estudiïn. En tot cas, la resolució definitiva correspondrà al professor/a i la reclamació i la resolució adoptada es faran constar en el llibre d'actes, o registre documental amb funció equivalent, i es comunicaran a l'equip docent del grup corresponent de l'alumne o alumna.

Pel que fa les reclamacions contra les qualificacions finals de curs, cicle o etapa, com també contra les decisions que s'hagin adoptat respecte a la promoció de curs, s'actuarà

d'acord amb les normes següents:

El centre establirà un dia posterior a la realització de les avaluacions, en què l'equip corresponent estudiarà i resoldrà les possibles reclamacions, que s'hauran de presentar per escrit en el termini de 48 hores adreçades a la Directora del centre, que convocarà, si s'escau, una reunió extraordinària de l'equip docent.

La decisió de l'equip pel que fa a la reclamació presentada es prendrà per consens o per majoria simple si no és possible; en cas d'empat, decidirà el vot del tutor/a.

Les reclamacions formulades i la seva resolució raonada es faran constar en una acta elaborada a aquest efecte pel tutor/a i signada pels membres de l'equip.

A la vista de la decisió de l'equip docent, la Directora del centre emetrà resolució relativa a la reclamació, resolució que es notificarà a l'interessat.

En el cas que la reclamació sigui acceptada, es modificarà, en diligència signada pla Directora, l'acta d'avaluació corresponent i es comunicarà la modificació a l'equip docent del grup.

L'interessat podrà presentar recurs contra la resolució del centre davant dels serveis territorials corresponents

El procediment concret de reclamació de les qualificacions serà establert pel Departament d'Educació en les instruccions d'inici de curs.

L'avaluació de l'alumnat és formativa, continuada i global. Això vol dir que les qualificacions dels nostres alumnes procedeixen de l'anàlisi de múltiples dades, tant en quantitat com en qualitat i que té com a finalitat la millora del seu procés d'aprenentatge. Els pares reben la informació adient sobre aquest procés a través dels preceptius butlletins de qualificacions trimestrals i finals. Igualment, es realitza una avaluació inicial a principi de cada curs que permet reconèixer aquelles mancances que cal reorientar i aquells punts forts que convé consolidar o ampliar.

Es realitzen diverses activitats durant el curs que permeten l'alumnat ser particip de la confecció dels seus propis instruments d'avaluació, en la mesura de les seves possibilitats segons l'edat. També es fomenta la coavaluació, l'heteroavaluació i l'autoavaluació en totes les etapes.

L'escola s'esforça per a què la major part de les activitats incloguin aprenentatge col·laboratiu, amb la intenció de reforçar les capacitats relacionals de l'alumnat. Aquest treball cooperatiu ajuda, igualment, a consolidar la percepció de pertinença al grup.

Tots els objectes d'avaluació rellevants resten a l'escola i estan a disposició dels pares. En primer lloc, es comenten amb l'alumnat i, si és necessari, amb els pares durant les entrevistes individualitzades per part dels tutors. També poden ser presents en aquestes entrevistes els professors especialistes de cada matèria o àmbit, la psicopedagoga del Centre, etc.

Les proves escrites o treballs no poden portar-se fora de l'escola; han de restar al Centre fins a finals de setembre del curs següent en què són destruïts. Aquestes proves han de romandre a l'escola per a què sempre es tingui a mà qualsevol objecte que hagi intervingut en el procés d'avaluació davant reclamacions futures o presa de decisions a l'entorn de l'orientació acadèmica o personal. Considerem, igualment, que no és positiu que les famílies comptin amb les proves descontextualitzades de la interpretació del tutor o tutora o del professorat que n'és responsable. Igualment, les proves d'avaluació estan subjectes a la normativa de drets d'autor (en aquest cas, l'autoria de l'equip de professors) i cal vetllar per a què no se'n faci difusió de manera que puguin ser emprades per terceres persones o entitats en benefici propi. És convenient reiterar que sempre estan a disposició dels pares i dels alumnes per a la seva consulta.

SECCIÓ 3: Altres qüestions

Normes de vestimenta

Tenir cura de la higiene i l'aspecte personal, vestir-se adequadament forma part de l'educació de les persones.

A Educació Infantil i Primària a la classe de psicomotricitat, Educació Física i a les excursions és obligatòria la roba d'esport de l'escola; també la bata dins l'escola. Els alumnes d'EI i EP han de dur uniforme de l'escola. Pel que fa el calçat, cal dur sabates fosques.

A Educació Secundària, a les classes d'Educació Física i qualsevol altra activitat de caràcter esportiu, cal portar el xandall de l'escola. A l'escola cal venir vestit adientment.

L'espai i el moment ha de quedar ben diferenciat del propi de l'oci també en la vestimenta.

A més, convé que la vestimenta s'adeqüi a unes mínimes normes de seguretat a espais com el Laboratori o el taller de Tecnologia, a poder asseure's còmodament al terra si cal, etc.

L'experiència ens demostra que hi ha qui té dubtes sobre què vol dir això de *vestir-se adientment* per a venir a l'escola. Per això, es va aprovar en el seu moment un codi de vestimenta al Consell Escolar, on hi és representat tothom (pares i mares, professorat, alumnat, Personal d'Administració i Serveis, representants de l'Ajuntament; representants de la titularitat) i hem decidit que tothom ha de respectar aquest codi a la nostra escola com una més de les seves normes d'organització i funcionament. Cal remarcar que totes aquestes normes s'apliquen de la mateixa manera a nois i noies; no tenen cap biaix de gènere.

Tothom a l'escola ha d'anar amb el cap descobert. No s'admeten gorres, mocadors, bandanes, viseres, caputxes, etc. Només es podrà dur el cap cobert en casos de creences religioses, perruques terapèutiques i similars.

La part superior del cos ha d'anar convenientment coberta.

No s'admet cap peça de roba amb missatges ofensius, que incitin a la violència o que normalitzin comportaments insalubres (per exemple, amb estampats de fulles de marihuana, de begudes alcohòliques, tabac, etc.) Tampoc no admetrem samarretes o pantalons d'equips esportius o partits polítics.

Tot i que no és una peça de vestir, en els darrers anys s'ha generalitzat l'ús d'auriculars per circular pel centre o estar al pati. Tampoc està permès el seu ús, perquè cal estar al cas de qualsevol avís en tot moment.

Qualsevol docent o membre del personal d'administració i serveis, si veu que un alumne o una alumna contravé aquestes normes, l'enviarà cap a casa a canviar-se i es trucarà a la família advertint-ho. De reincidir-hi, tindrà la corresponent sanció.

CAPÍTOL 3: SERVEIS ESCOLARS

SECCIÓ 1: Servei de menjador

El Col·legi compta amb un servei de càtering extern (*Manyanet Serveis*) que realitza el menjar diari a la cuina instal·lada al propi Centre. Aquest servei inclou l'alimentació i el monitoratge.

Els monitors i les monitores del menjador escolar són els responsables del bon funcionament d'aquest servei.

El menjador és un servei complementari i no obligatori de l'escola per atendre les necessitats de les famílies que ho vulguin.

El servei de menjador respon a una actitud clara de responsabilitat i d'atenció als alumnes per tal d'oferir uns serveis educatius de qualitat als àmbits següents:

Alimentari: s'intentarà que els nens i nenes assoleixin una sèrie d'hàbits i coneixements relacionats amb l'alimentació i nutrició.

Higiènic i sanitari: l'objectiu és que els nens i nenes coneguin i practiquin aquells hàbits higiènic i sanitaris relacionats amb el servei de menjador.

De relació social: l'espai del menjador ha de servir per treballar la relació de grup, remarcant els valors que treballem a l'escola.

D'educació mediambiental: foment dels hàbits i de la sensibilització mediambiental (estalvi energètic, recollida selectiva...)

Normes per a l'hora de dinar

Per assolir els hàbits que permeten l'autonomia personal dels alumnes i mantenir un clima de respecte i convivència, cal seguir unes normes de conducta:

Rentar-se les mans abans de dinar i abans d'anar a classe.

Entrar i sortir puntualment del menjador procurant no alçar la veu.

Mantenir un clima d'ambient relaxat mentre es dina.

Utilitzar els coberts adequadament a la taula.

No tirar el menjar a terra.

Seure bé a la taula.

Recollir els estris de la taula un cop s'hagi acabat el dinar i deixar-la neta.

Tenir cura del material de menjador.

L'entrada al menjador cal fer-la en ordre, respectant els altres, sense donar empentes ni alçar la veu.

S'ha de menjar de tot. Només en cas justificat i per mitjà d'una nota dels pares, se servirà un menú especial. S'ha d'avisar com a mínim 1 dia abans, sempre que sigui possible.

Respectar els espais marcats al centre per als diferents grups.

Mantenir en tot moment un tracte respectuós amb els companys, els monitors i totes les persones relacionades amb el servei

Utilitzar el diàleg com a eina per a resoldre conflictes.

Pel que fa a faltes i sancions, aquestes NOFC i el Projecte de Convivència. En cas de faltes envers companys i personal de servei es comunicarà als pares. La comissió del menjador es reservarà el dret de no admetre els alumnes que reiteradament provoquen conflictes que impedeixen el bon funcionament del servei de menjador.

Actuació davant al·lèrgies

Cal notificar a Secretaria al·lèrgies o intoleràncies alimentàries mitjançant el document oportú i aportant-hi l'informe mèdic que ho acrediti.

Altres necessitats i/o preferències dels usuaris de menjador que no siguin una intolerància i/o al·lèrgia alimentària s'han de notificar directament al correu electrònic del servei de menjador: servei.menjador@manyonet.org - Sra. Laura Cubo.

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

La farmaciola de l'alumnat estarà sempre a l'abast de tot el personal implicat en el servei.

Altres disposicions

Qualsevol modificació sobre l'ús del servei de menjador s'ha d'informar mitjançant correu electrònic a Secretaria secretaria@blanes.manyonet.org abans del dia 25 de cada mes. Igualment, els canvis de dades de Compte Corrent o dels titulars s'han d'informar mitjançant correu electrònic a Secretaria també abans del dia 25 de cada mes.

L'horari per adquirir tiquets eventuais del servei de menjador és fins a les 10 del matí.

Només es realitzarà devolució dels dies que no es fa ús del servei del menjador a partir de tres dies consecutius, amb prèvia notificació per escrit a la Secretaria de l'escola i amb el justificant mèdic oportú; en aquest cas, es retornaran 5€ per dia.

En cas d'excursions, l'alumnat pot sol·licitar un picnic al servei de menjador. Per fer-ho, cal passar per Consergeria a recollir un tiquet. Aquest s'ha d'adjuntar a la circular de l'excursió que es torna signada al tutor o tutora. Els usuaris del servei de menjador ho han de fer constar a la mateixa circular d'excursió.

En cas que un alumne s'hagi absentat de l'escola al llarg del matí, només podrà fer ús del servei de menjador si arriba abans de les 13.30h.

El menjar elaborat a la cuina del centre només es podrà consumir dins el recinte escolar.

SECCIÓ 2: Altres serveis del centre

A través de l'AFA, l'escola ofereix diferents serveis a les Etapes d'Educació Infantil i Primària:

- Servei d'acollida matinal de 7.45h a 9h. Es pot gestionar aquest servei a través de l'aplicació de l'AFA o a la secretària de l'escola. Aquest servei pot ser fixe o puntual.
- Kids and Us (de 14.00 a 14.50): els alumnes de l'escola que desitgin millorar la seva competència lingüística en anglès poden apuntar-se a aquest servei.
- Servei de biblioteca al migdia: els alumnes que es queden al menjador i volen dedicar l'hora de després de dinar a estudiar poden anar a la biblioteca on hi ha una monitora.
- Extraescolars de tarda (de 17 h a 18.15 h): L'AFA ofereix una gran varietat d'activitats extraescolars perquè els alumnes realitzin una vegada finalitzada la jornada escolar.

CAPÍTOL 4: GESTIÓ ECONÒMICA

L'administrador de l'escola és qui s'encarrega de la gestió econòmica del Centre, amb el vist-i-plau de la Directora (elaboració pressupost, seguiment del mateix, pagaments, liquidació...).

CAPÍTOL 5: GESTIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA

SECCIÓ 1: De la documentació acadèmica i administrativa

El centre formalitzarà els arxius, registres i documents tècnics relatius a la documentació de l'alumnat, que comprèn la documentació acadèmica i la de gestió, de l'arxiu individual i relativa als grups d'alumnes.

A secretaria hi ha un arxivador per cada grup classe on es guarda la documentació dels alumnes.

Cada alumne disposa d'un expedient on es guarda la seva documentació personal i acadèmica.

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 (de correspondència, matrícula d'alumnes, dels historials acadèmics dels alumnes, registre de certificacions, llibre d'absències i permisos del professorat, llibre d'actes de claustre, llibre d'actes del consell escolar, llibres de comptabilitat, pressupost del centre i justificació anual de les despeses amb les corresponents actes d'aprovació del consell escolar, inventari...)

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).

La documentació de gestió econòmica s'ha de custodiar un mínim de 6 anys.

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.

CAPÍTOL 6: DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS I SUPORT SOCIOEDUCATIU DEL CENTRE

El personal d'administració i serveis forma part de la comunitat educativa i col·labora en el treball escolar mitjançant la realització de les tasques encomanades a cadascú.

El personal d'administració i serveis és contractat pel titular de l'escola, i realitza el seu treball en dependència del mateix titular, de la Directora o de l'administrador, segons els casos.

Els drets del personal d'administració i serveis són els següents:

- Tenir la dedicació adequada i disposar els mitjans necessaris per a realitzar les funcions encomanades amb eficàcia i eficiència.
- Rebre la remuneració econòmica adient segons la funció que realitza en cada cas i d'acord amb el conveni vigent.
- Reunir-se en el centre prèvia autorització del titular, respectant el normal desenvolupament de les activitats laborals i educatives del centre i d'acord amb les corresponents responsabilitats laborals.
- Participar en la vida i la gestió de l'escola d'acord amb el que estableix el present reglament.
- Presentar peticions i reclamacions a l'òrgan que correspongui.

Un membre del personal d'administració i serveis, elegit pels seus companys, forma part del consell escolar del centre.

Els deures del personal d'administració i serveis són els següents:

- Conèixer i respectar el caràcter propi del centre i col·laborar a fer -lo realitat en l'àmbit de les competències respectives.
- Realitzar les tasques que li siguin encomanades en el marc de les condicions estipulades en el contracte de treball.
- Adoptar una actitud de col·laboració envers tots els membres de la comunitat educativa i afavorir l'ordre i disciplina d l'alumnat.

La participació del personal d'administració i serveis en el control i la gestió del centre té lloc a través d'un representant en el consell escolar, d'acord amb la legislació vigent.

El procés d'elecció del representant en el consell escolar serà coordinat pel titular, i podran participar-hi totes les persones que col·laboren en l'escola en tasques no docents. L'elecció serà directa, nominal i secreta, i la persona que obtingui més vots serà la designada per a formar part del consell escolar.

El personal de suport socioeducatiu és aquell que, sense tenir funcions docents, té encomanades tasques d'atenció educativa als alumnes amb estreta col·laboració amb el personal docent.

La contractació del personal d'atenció educativa correspon al titular del centre, que seguirà els criteris de selecció que consideri més adients, en funció del perfil del personal que calgui contractar.

Les funcions del personal d'atenció educativa seran les següents:

- Realitzar les tasques d'atenció educativa que se li encomanin sota la supervisió del personal docent, d'acord amb el caràcter propi i amb el projecte educatiu del centre.
- En la mesura de les seves possibilitats, contribuir al desenvolupament de l'alumnat en els diferents àmbits.
- Informar al personal docent de les qüestions que siguin pertinents, en el seu àmbit d'actuació.
- En la mesura de les seves possibilitats, usar les tecnologies de la informació i comunicació amb la supervisió d'un docent i les funcions que aquest li encomani.
- En el seu àmbit d'actuació, contribuir a la creació d'un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat.
- Mantenir una actitud de respecte i comprensió en el tracte amb l'alumnat i els docents.
- En l'àmbit de les seves responsabilitats, participar activament en les reunions corresponents i en les activitats de formació permanent programat per la direcció del centre.
- Donar als òrgans de govern i de coordinació la informació que els sigui sol·licitada
- Complir el calendari i l'horari laboral escolar d'acord amb la normativa vigent i el que estigui previst en el conveni col·lectiu.

El personal d'atenció educativa participarà en la vida i govern del centre en la forma que la

normativa estableixi.

Les funcions del personal d'atenció educativa s'ha d'exercir en el marc dels principis de coherència amb el projecte educatiu i de respecte al caràcter propi del centre i ha d'incorporar els valors de la col·laboració i de la coordinació amb els docents.

CAPÍTOL 7: ALTRES

Lavabos

Els serveis estan situats a les diferents plantes en què es troben les classes. Normes de convivència als serveis:

Utilitzar els lavabos de forma adequada i procurar evitar anar-hi en hores de classe (a excepció d'Educació Infantil).

Deixar els lavabos i vàters nets.

Comunicar qualsevol desperfecte o mal funcionament dels lavabos a secretaria o administració o conserges.

Dies de pluja

Els dies de pluja l'alumnat seguirà per les entrades i sortides el protocol establert per a l'ocasió.

Activitats fora del col·legi

Per a la realització de totes les activitats programades fora del Centre dins la nostra població caldrà que l'alumnat porti, al començament de curs, una única autorització signada pel pare, la mare o un tutor. En el cas de que la sortida es realitzi fora del municipi s'haurà de demanar autorització expressa a la família.

En les activitats lectives fora del col·legi i en les sortides didàctiques, colònies, convivències, esportives o de lleure que es puguin organitzar, les normes de conducta i comportament de l'alumnat han de ser les mateixes que al centre.

L'Acompanyament de l'alumnat per part de professorat o monitoratge en relació a les ràtios s'atindrà a allò que disposen les instruccions d'inici de curs del Departament d'Educació.

A ESO, es fan sortides en què l'alumnat disposa d'estones per a treballar de manera autònoma no supervisada i per a esbargir-se, descansar o alimentar-se fora de la vista del professorat; per exemple: en curses d'orientació, curses esportives, gimcanes, neteja de platges, esports a l'aire lliure, moments de compres de records en excursions de final de curs o durant l'intercanvi a l'estranger... Tant en aquest tipus de sortides, com en altres espais perimetrats (com Port Aventura, Waterworld, parcs multiaventura, Paintballs, centres comercials o d'oci, etc.) es fan controls periòdics de l'estat dels alumnes, com a mínim al començament de l'activitat i al final.

En determinades sortides, per a optimitzar el temps, l'alumnat s'ha de presentar pel seu compte al punt i a l'hora indicats; així, per exemple en les excursions en què cal desplaçar-se en autobús o tren, cal pujar i baixar del mitjà de transport en la parada que s'indiqui, sense necessitat de passar per l'escola; en sortides pel poble (com la visita a la Biblioteca Comarcal, la jornada de cinema als cines Ocine, etc.) l'alumnat pot ser convocat allà mateix i tornar cap a casa un cop acabada l'activitat directament des d'aquell punt. Si l'activitat comencés posteriorment a l'hora habitual d'inici de les classes o acabés abans de la finalització acostumada, es faria saber a les famílies mitjançant circular informativa. En el cas de l'alumnat de primer i segon d'ESO, ateses les circumstàncies d'edat, si l'activitat acabés abans de l'hora lectiva de sortida, es tornaria a l'escola fins a l'hora de sortida habitual.

Neteja, responsabilitat envers el material i desperfectes

La millor manera de netejar és no embrutar. Cal tenir en compte que les tasques del Servei de neteja del col·legi no pressuposen que hagin de recollir ni els papers, ni els residus de l'esmorzar, ni els envasos del terra del centre.

Tothom és responsable de fer servir les papereres que hi ha al col·legi. Aquell alumne/a poc curós que no les faci servir, se'l pot cridar l'atenció per part de qualsevol professor/a.

És responsabilitat de tothom mantenir el col·legi en bon estat i net així com tenir un tracte acurat del material que hi ha a les dependències: biblioteca, laboratoris, aules d'informàtica, audiovisuals i dibuix.

Cal llençar totes les deixalles selectivament a les papereres adequades.

No està permès menjar pipes, xiclets o similars que puguin embrutar el recinte de l'escola.

Qualsevol desperfecte i brutícia causada intencionadament o per negligència serà responsabilitat de l'autor/a. Aquests desperfectes que s'ocasionin es repararan immediatament a càrrec de la persona que els ha ocasionat o dels membres del grup-classe responsable d'aquell espai.

L'alumnat portarà al col·legi els materials necessaris per treballar, en tindrà cura i farà un bon ús, tant si són propis com de préstec.

Tot el professorat és responsable dels equipaments de les aules durant les seves classes, i ha de tenir cura dels equips tecnològics (altaveus, connexions, ordinadors, pantalles, projectors, tauletes...).

Aquells desperfectes ocasionats de manera voluntària o negligent hauran de ser reparats pels responsables, ja sigui amb feines compensatòries o bé abonant l'import de la reparació.

En el marc de les actuacions que duem a terme com a Escola Verda, a l'ESO s'estableix un sistema de neteja i reciclatge pel qual –per torns- tots els alumnes participen al llarg del curs en la neteja del pati i de diverses aules, així com en altres espais (incloses les sortides i excursions).

Cal fomentar entre l'alumnat el valor de la responsabilitat i la cura respecte del propi material i del comú i, alhora, sobre la prevenció i precaució pel que fa la seva custòdia. Els alumnes no poden portar cap objecte que no sigui estrictament necessari per al desenvolupament de l'activitat educativa pròpia de l'escola; per això, l'escola no es fa responsable de la pèrdua, sostracció o deteriorament de joguines, diners, mòbils, rellotges, complements, etc. Si, per algun motiu plenament justificat, l'alumnat ha de dur alguna mena d'objecte de valor, en entrar a l'escola, el pot deixar a consergeria i recollir-lo a la sortida.

Els alumnes han de portar a l'escola els Chromebooks amb la bateria carregada de casa per poder treballar còmodament i en qualsevol moment a l'escola. L'alumnat és responsable de custodiar i utilitzar la seva contrasenya d'accés als seus dispositius; aquest accés ha d'estar convenientment bloquejat. L'escola no es fa responsable dels perjudicis ocasionats per una mala praxi en aquest cas. Per a evitar-ho, en iniciar cada curs es fa un recordatori a l'alumnat.

Per a realitzar alguna activitat, els alumnes podran utilitzar auriculars o ratolí. En aquest

cas, han de ser de la gamma més baixa possible i connectats amb cable; l'escola no es responsabilitza de la pèrdua, sostracció o deteriorament d'aquests aparells. Aquesta norma s'aplica igualment a la resta de material escolar (retoladors, compassos, estoigs, etc.)

L'alumnat canvia ocasionalment d'aula (per a fer Música, EF, Tecnologia, assignatures optatives...); també es barregen de grups o fan activitats internivells. Amb aquest mateix objectiu de fomentar la responsabilitat i la prevenció, hauran de dur amb ells en aquests desplaçaments el seu chromebook, estoig i qualsevol altre objecte personal dins la motxilla. A l'aula disposen de lleixes o calaixos als pupitres per a cada alumne/a on pot desar-hi exclusivament llibretes o llibres. Quan no s'estigui utilitzant el material (estoigs, chromebook, llibretes, etc.) es desarà dins la motxilla.

TÍTOL 9: DISPOSICIONS FINALS

Primera

L'equip directiu del centre serà directament responsable de l'aplicació d'aquestes normes i de complementar-ne el contingut en aquells assumptes que requereixin un regulació més detallada.

Segona

Quan s'escaigui, el titular de l'escola adaptarà les presents normes a les disposicions de l'autoritat educativa competent que l'afectin, i les revisarà periòdicament en ordre a garantir-ne l'adequació a les necessitats del centre. Els canvis que cregui oportú d'introduir en les NOFC seran sotmesos a l'aprovació del consell escolar.

Tercera

Les presents NOFC han estat aprovades pel Consell Escolar del Centre en data 14 de maig de 2024..