

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

[www.blanes.manyanet.org](http://www.blanes.manyanet.org)

Santa Bàrbara, 1 – Tel. 972 330 962

Salut, 24 – Tel. 972 330 091

17300 – Blanes

## ÍNDEX

1. LA COMUNITAT EDUCATIVA DE L'ESCOLA SANTA MARIA DE BLANES	5
1.1. NATURALESA I FINALITAT DEL CENTRE	5
1.1.1. DEFINICIÓ DE L'ESCOLA	5
1.1.2. EL MODEL EDUCATIU DE L'ESCOLA. PROCEDIMENT D'APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PROJECTE EDUCATIU	6
1.2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE.	10
1.2.1. LA INSTITUCIÓ TITULAR DEL CENTRE	11
1.2.2. ÒRGANS DE GOVERN I DE DIRECCIÓ UNIPERSONALS	13
El titular del centre	13
El Representant de la Titularitat en el Centre	16
La Directora del centre	17
El coordinador pedagògic - La coordinadora pedagògica	20
1.2.3. ÒRGANS COL·LEGIATS	21
El Consell Escolar	21
Claustre del professorat	27
Equip directiu	30
L'equip de coordinació d'etapa	32
1.2.4. ÒRGANS DE COORDINACIÓ PASTORAL	34
1.2.5. ÒRGANS DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA	35
1.3. ORGANITZACIÓ I COORDINACIÓ DE L'ACCIÓ EDUCATIVA ESCOLAR	38
1.3.1. MECANISMES I CÀRRECS QUE AFAVOREIXEN I FACILITEN EL TREBALL EN EQUIP DEL PERSONAL DEL CENTRE	38
Coordinació de cicle	38
Coordinació d'orientació psicopedagògica	40
Departaments/comissions didàctiques	41
Coordinació de qualitat	43
Coordinació d'acollida i integració	45
Coordinació i equip TIC	47
Coordinació d'atenció a la diversitat i la comissió d'atenció educativa inclusiva	49
Coordinació del personal auxiliar de conversa	51
Coordinació i equip FEAC (Família-Escola Acció Compartida)	53
Les comissions de treball	55
1.3.2. PROGRAMACIÓ I REALITZACIÓ DE L'ACCIÓ EDUCATIVA ESCOLAR	56
El tutor o tutora	56
L'acció docent dels mestres i professors	59
L'avaluació de centre	60
1.3.3. LA PASTORAL EDUCATIVA ESCOLAR	62
1.3.4. MESURES DE PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA	64
Carta de compromís educatiu	64
Mediació escolar	65

Faltes de puntualitat i assistència	69
Absentisme	71
Inassistència col·lectiva	73
Mesures correctores i sancionadores	75
Normes de vestimenta	87
1.3.5. LES ACTIVITATS EDUCATIVES COMPLEMENTÀRIES I LES ACTIVITATS EXTRAESCOLARS	89
1.4. INTEGRANTS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA	91
1.4.1. L'ALUMNAT	91
Admissió d'alumnes	91
Drets de l'alumnat	91
Deures de l'alumnat	93
Participació de l'alumnat	94
Reclamacions contra les qualificacions	96
1.4.2. EL PROFESSORAT	98
1.4.3. EL PERSONAL D'ATENCIÓ EDUCATIVA	103
1.4.4. ELS PARES I MARES D'ALUMNES	104
1.4.5. EL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS	108
2. FUNCIONAMENT DEL CENTRE	110
2.1. Horaris del personal del centre	110
2.3. Informació a les famílies	110
2.4. Acció i coordinació tutorial	111
2.5. Criteris per l'atenció a la diversitat	112
2.6. Ambient de treball i aspectes personals	114
2.7. Tracte i llenguatge respectuós	116
2.8. Protocol per detectar maltractament entre alumnes	116
2.9. Protocol per a detectar casos d'assetjament escolar entre iguals	118
2.10. Tabac i altres substàncies tòxiques a l'escola.	119
2.11. Protecció de dades, d'imatges, de la propietat intel·lectual i de l'ús d'Internet	119
2.12. Orientació acadèmica i professional.	120
2.13. Custòdia i consulta de materials d'avaluació de l'alumnat	122
2.14. Escolaritat compartida entre l'escola i un centre d'educació especial	123
2.15. Atenció als alumnes nous	123
2.16. L'horari del centre	123
2.17. Criteris per a l'organització de l'alumnat i professorat	124
2.18. Esbarjo	125
2.19. Lavabos	126
2.20. Dies de pluja	126
2.21. Activitats fora del col·legi	126
2.22. Suports que gravin i naveguin	127
2.23. Neteja, material i desperfectes	128
2.24. Farmaciola, medicaments i accidents	130

2.25. Absències del professorat	130
2.26. Prevenció de riscos laborals, plans d'emergència i accidents laborals	131
2.27. Formació Contínua del professorat i Formació inicial - Centre formador	133
2.28. Serveis escolars	134
2.29. Servei Comunitari – Aprenentatge Servei.	137
3. ESTRATÈGIA DIGITAL DE CENTRE	138
4. USOS LINGÜÍSTICS EN L'ÀMBIT EDUCATIU DE L'ESCOLA	139
5. DISPOSICIONS FINALS	141

# **1. LA COMUNITAT EDUCATIVA DE L'ESCOLA SANTA MARIA DE BLANES**

## **1.1. NATURALESA I FINALITAT DEL CENTRE**

### **1.1.1. DEFINICIÓ DE L'ESCOLA**

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.

### **1.1.2. EL MODEL EDUCATIU DE L'ESCOLA. PROCEDIMENT D'APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PROJECTE EDUCATIU**

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, els pares 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'Evangeli
- 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).

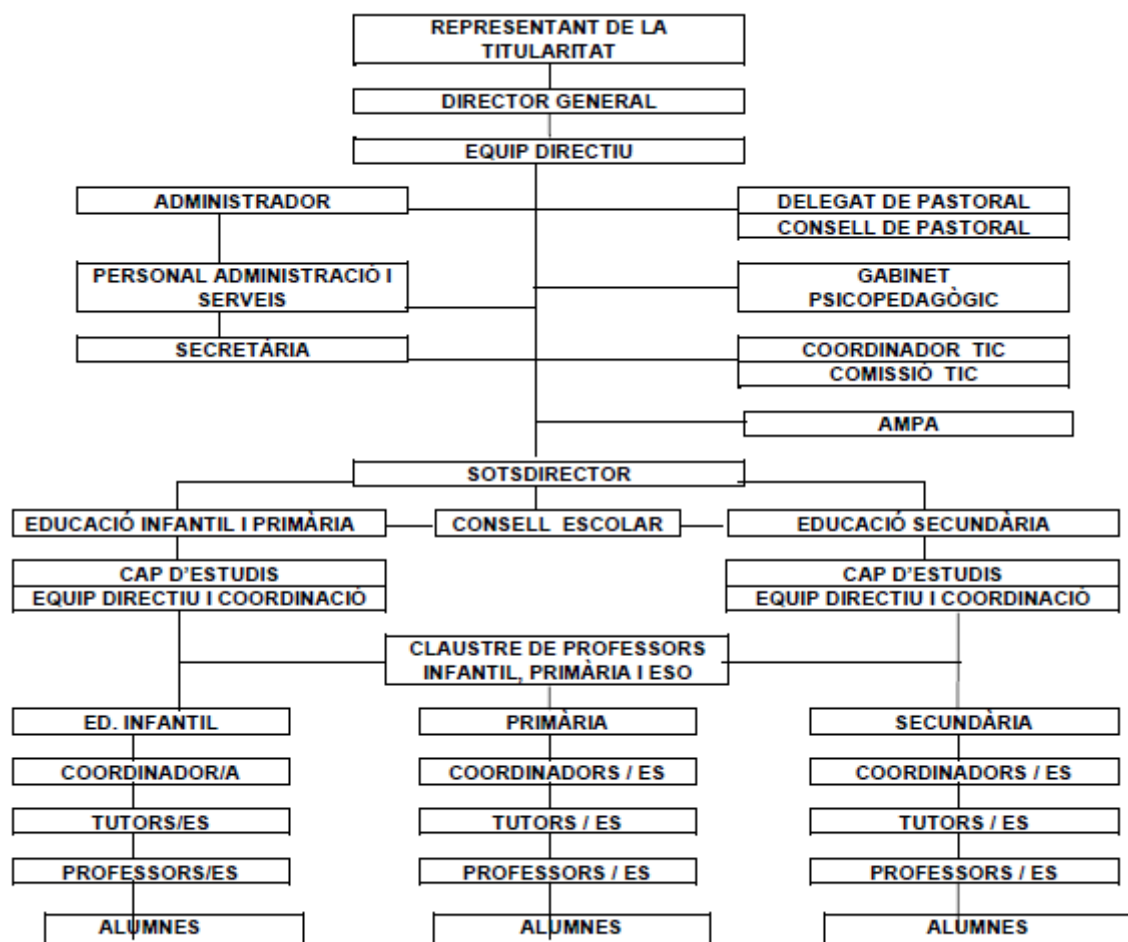
L'elaboració del PEC correspon a cada centre, donat que hi ha total autonomia per part de l'Administració educativa, per poder concretar, interpretar i aplicar les previsions de la normativa vigent als trets característics del centre, d'acord amb les necessitats dels alumnes i dels objectius previstos.

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.

## 1.2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE.

Organigrama del centre



### **1.2.1. LA INSTITUCIÓ 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.

## 1.2.2. ÒRGANS DE GOVERN I DE DIRECCIÓ UNIPERSONALS

### El titular del centre

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 i del reglament de règim intern, 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 mares i pares 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.

## **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.



## **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.

## Cap d'estudis

El o la Cap d'estudis és el 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

## **El coordinador pedagògic - La coordinadora pedagògica**

Aquesta persona, depenent del cap d'estudis, és el 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.

### 1.2.3. ÒRGANS COL·LEGIATS

#### **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 de parvulari, 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.

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. No hi ha compensació econòmica ni horària per la participació lliure i voluntària en aquest organisme.

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, rebre del titular les raons per les quals ha estat cessat)
- 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 pels 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 programa 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 el reglament de règim interior 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 o 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.

## **Claustre del professorat**

El claustre de professors 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: professors 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:

Serán 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.

## **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 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 la 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, sempre que calgui, el contingut i l'aplicació del reglament de règim interior.
- 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

## **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 del de l'etapa.

En el centre hi ha els equips de coordinació següents: el d'educació infantil, el d'educació primària i el d'educació secundària obligatòria

Els equips de coordinació d'etapa estan formats per:

L'equip de coordinació d'educació infantil i d'educació primària està format pla Directora , el cap d'estudis d'educació infantil i primària i els coordinadors de les dues etapes.

L'equip de coordinació d'educació primària està format pla Directora, el cap d'estudis i els coordinadors de cicle d'educació primària.

L'equip de coordinació d'educació secundària obligatòria està format per la Directora, el cap d'estudis 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 criteris 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.

#### 7. 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.

## 1.2.4. ÒRGANS DE COORDINACIÓ 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 i les extraescolars de caràcter específicament evangelitzador, catequesi extraescolar, etc.
- Col·laborar en la programació i la realització del conjunt de les activitats educatives del centre i de la tasca orientadora dels tutors.
- 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

## 1.2.5. ÒRGANS DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA

### 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 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.

## **Secretària.**

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 i 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.

## **1.3. ORGANITZACIÓ I COORDINACIÓ DE L'ACCIÓ EDUCATIVA ESCOLAR**

### **1.3.1. MECANISMES I CÀRRECS QUE AFAVOREIXEN I FACILITEN EL TREBALL EN EQUIP DEL PERSONAL DEL CENTRE**

#### **Coordinació de cicle**

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 pla 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 confïi en l'àmbit de les seves competències.

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 criteris d'avaluació, 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.

## **Coordinació d'orientació psicopedagògica**

El coordinador o la coordinadora d'orientació psicopedagògica, juntament amb el cap d'estudis, és el responsable d'impulsar i coordinar l'orientació escolar dels alumnes.

El coordinador d'orientació psicopedagògica és nomenat pla 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 del coordinador d'orientació psicopedagògica 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 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.



## **Departaments/comissions didàctiques**

Si fos necessari, al centre també s'organitzarien els departaments/comissions didàctiques. 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. g) 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 didàctic realitzarà les funcions pròpies de coordinador de la comissió, i serà designat pla Directora d'acord amb el cap d'estudis.

## **Coordinació de qualitat**

En cas que hi hagi un projecte de qualitat, l'equip directiu designarà el coordinador.

El coordinador de qualitat és la persona que té la responsabilitat d'implantar, coordinar i mantenir el model de qualitat del centre.

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

Les funcions del coordinador de qualitat tindrà les funcions són:

- En el seu cas, presidir i coordinar les reunions de la comissió 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.
- Liderar el projecte i la comissió de qualitat i fer un seguiment de les tasques que s'han delegat
- Verificar periòdicament si s'assoleixen els compromisos adquirits i transmetre metodologia a la resta de l'equip
- Dinamitzar els equips de treball i motivar la resta de l'equip.
- Informar a la direcció sobre el funcionament del sistema de gestió de qualitat i de qualsevol necessitat de millora i informar a la resta de l'organització sobre l'evolució del sistema de Qualitat.
- Respondre davant la Directora de la marxa del projecte de qualitat i de l'equip.

La comissió de qualitat és l'equip de persones que, liderada pel coordinador de qualitat, pren les decisions pel que fa al sistema de qualitat i està format per un màxim de 5 persones, de les quals un màxim de tres seran membres de l'equip directiu, un membre del personal d'administració i serveis i algun membres més.

La comissió de qualitat serà designat pel titular, prèvia consulta a la Directora i al coordinador de qualitat i tindrà el mateix mandat que el coordinador.

La comissió de qualitat es reuneix a començament de curs, almenys una vegada cada trimestre i sempre que el coordinador ho consideri oportú.

La comissió de qualitat té les funcions següents:

- Fer els treballs de coordinació de forma regular.
- Si és el cas, comunicar el progrés de la implantació del model a l'equip directiu, com a mínim al tancament de cada fase o quan les circumstàncies ho aconsellin.
- Definir el model i el pla de treball a seguir.
- Prioritzar i aprovar els objectius de qualitat de l'organització i planificar el projecte d'implantació i dotar-lo de recursos.
- Revisar periòdicament l'estat del sistema de qualitat i els principals indicadors i avaluar el grau d'implantació del sistema a l'organització
- Donar suport al canvi cultural, implicar, motivar i reconèixer els èxits dels equips de treball
- Garantir una bona comunicació de l'evolució del projecte.
- Fomentar la formació i el coneixement d'experiències en altres organitzacions. i) Aquelles altres que li encomani l'equip directiu, en el seu l'àmbit.

## **Coordinació d'acollida i integració**

El coordinador d'acollida i integració respon de l'elaboració i l'aplicació del pla d'acollida de l'alumnat amb necessitats educatives especials i de les seves famílies i de la gradual integració d'aquests alumnes en l'escola i en el sistema educatiu.

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

Les funcions del coordinador d'acollida i integració són:

- 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 responsables 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 prioritzant 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.

El coordinador d'acollida i integració manté relació habitual amb els tutors de l'alumnat que requereixen una atenció específica per raó de la seva recent incorporació a l'escola i les seves necessitats d'integració, i els proporciona els recursos necessaris per a la realització

de la seva tasca.

## **Coordinació i equip TIC**

El coordinador o la coordinadora de TIC és la persona responsable de les TIC en el centre.

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

Les funcions del coordinador de TIC seran:

- 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 tècnics de l'escola de les TIC-TAC pel que fa a l'inventari, la disponibilitat i la distribució del material i dels punts de connexió a l'escola.
- Fer un seguiment i avaluació dels recursos i aplicacions utilitzats tot cercant la seva orientació pedagògica.
- Impulsar la integració progressiva de les TIC-TAC en els processos d'ensenyament aprenentatge.
- Fer previsions dels recursos humans necessaris pel que fa a la formació i la coordinació dels docents que fan ús de les aplicacions informàtiques.
- Conèixer, valorar i, si és el cas, difondre les aplicacions informàtiques tot assessorant als docents i promovent el treball en xarxa dels equips.
- Coordinar-se amb altres coordinadors TIC-TAC i facilitar l'intercanvi dels docents d'experiències pedagògiques en el camp de les TIC-TAC
- Liderar l'equip de coordinació de TIC i comunicar a l'equip directiu els resultats del treball de l'equip.

L'equip de coordinació de les TIC-TAC és l'òrgan col·legiat responsable d'implantar i impulsar les TIC-TAC en el centre i estarà format per un membre de l'equip directiu i per un representant de cada etapa educativa.

L'equip serà designat pel titular, prèvia consulta a la Directora i al coordinador de TIC- TAC

i tindrà el mateix mandat que el coordinador.

L'equip de coordinació de les TIC-TAC es reuneix a començament de curs, almenys una vegada cada trimestre i sempre que el coordinador de l'equip ho consideri oportú.

L'equip de coordinació de les TIC-TAC té les funcions següents:

- Fer un seguiment i avaluació dels recursos i aplicacions utilitzats tot cercant la seva orientació pedagògica.
- Impulsar la integració progressiva de les TIC-TAC en els processos d'ensenyament aprenentatge.
- Fer previsions dels recursos humans necessaris pel que fa a la formació i la coordinació dels docents que fan ús de les aplicacions informàtiques.
- Conèixer, valorar i, si és el cas, difondre les aplicacions informàtiques tot assessorant als docents i promovent el treball en xarxa dels equips.
- Elaborar, implementar i avaluar la implantació i integració de les TIC-TAC en el centre, mitjançant el document corresponent.
- Aquelles altres que li encomani l'equip directiu, en el seu l'àmbit.



## **Coordinació d'atenció a la diversitat i la comissió d'atenció educativa inclusiva**

El coordinador o la coordinadora d'atenció a la diversitat és l'educador responsable de la coordinació de les tasques d'atenció a la diversitat que es realitzen en centre.

El coordinador d'atenció a la diversitat serà designat pel titular, prèvia consulta a la Directora, i dependrà d'ella. El coordinador d'atenció a la diversitat tindrà un mandat d'1 any. Per causa justificada, a criteri del titular, el coordinador d'atenció a la diversitat podrà ser cessat. En tot cas cessarà quan ho faci la Directora.

Les funcions del coordinador d'atenció a la diversitat són:

- 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 d'atenció a la diversitat del centre.
- Presidir i coordinar la comissió d'atenció educativa inclusiva
- Comunicar a l'equip directiu els resultats del treball de l'equip.

La comissió d'atenció educativa inclusiva és l'òrgan col·legiat, responsable de les funcions que li són encomanades i està format pel coordinador d'atenció a la diversitat, que presideix i coordina l'equip, pel coordinador d'orientació i per un o més docents dels diversos cursos i etapes que tingui el centre.

La comissió d'atenció educativa inclusiva serà designada pel titular, prèvia consulta a la Directora i al coordinador d'atenció a la diversitat i tindrà el mateix mandat que el coordinador.

La comissió d'atenció educativa inclusiva es reuneix a començament de curs, almenys una vegada cada trimestre i sempre que el coordinador de l'equip ho consideri oportú ..

La comissió d'atenció educativa inclusiva té les funcions següents:

- Donar coherència i continuïtat a les accions d'atenció a la diversitat que es facin en el centre.
- Realitzar el pla d'atenció a la diversitat des d'una perspectiva global i concretar, seguir i avaluar els acords corresponent.

- En el marc del pla d'atenció a la diversitat, proposar mesures universals, addicionals i intensives per a atendre L'alumnat amb necessitats educatives especials.
- Supervisar els Plans individualitzats que els docents hagin de realitzar i adoptar les decisions oportunes relatives als plans individualitzats per a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu.
- Aquelles altres que li encomani l'equip directiu en el seu àmbit.

## **Coordinació del personal auxiliar de conversa**

El coordinador del PAC és la persona de referència per a la integració en l'escola de l'Auxiliar de conversa (AC) del Programa D'auxiliars de Conversa de la FECC (PAC) o del Departament d'Educació i per supervisar i avaluar la tasca que hagi de realitzar.

El coordinador de PAC serà designat pel titular, prèvia consulta a la Directora, i dependrà del cap d'estudis. El coordinador del PAC tindrà un mandat d'un curs. Per causa justificada, a criteri del titular, el coordinador del PAC podrà ser cessat. En tot cas cessarà quan ho faci la Directora.

Les funcions del coordinador de PAC són:

- Rebre l'AC a la seva arribada i procurar la seva integració en la dinàmica ordinària de l'escola.
- Seguir les tasques que realitzi l'AC i tenir cura del seu compliment de la normativa, especialment la que fa referència a la protecció de dades personals.
- Ajudar l'AC en les incidències que es puguin produir per la realització de les seves tasques.
- Coordinar l'AC amb l'equip directiu i la resta de docents, especialment amb el departament de llengües.
- Participarà en les reunions del Departament de llengües i/o d'altres àmbits on participi l'Auxiliar de Conversa.
- Avaluar la tasca que realitzi al final del període d'estada.
- Si és el cas, fer la coordinació i afavorir l'intercanvi amb els altres AC que tingui l'escola.
- Fer la coordinació de l'AC amb les famílies acollidores: fer un seguiment de l'acollida, fixar les dates de canvi de família..
- Comunicar al cap d'estudis la integració, la realització de les tasques i l'avaluació de l'AC i les possibles incidències que puguin sorgir.
- En el cas de programes d'AC de la FECC, caldrà el vist i plau de la Directora, informar la persona de referència de la FECC de qualsevol incident que es produeixi

El tutor de l'auxiliar de conversa es reunirà com a mínim un cop per setmana amb l'AC per realitzar les seves funcions i disposarà d'un temps específic dins del seu horari per fer- ho.

En el cas de programes d'AC de la FECC, amb els vist i plau de la Directora,

comunicarà a la FECC el nom i dades de contacte del tutor de l'AC en el moment de fer la sol·licitud d'Auxiliars de Conversa

### **Coordinació i equip FEAC (Família-Escola Acció Compartida)**

El coordinador de l'equip FEAC és l'educador/a, pare/mare, encarregat d'impulsar la implantació i el desenvolupament del programa FEAC i de dirigir el treball de l'equip.

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

Les funcions del coordinador FEAC són:

- 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 del programa FEAC i ser l'enllaç entre l'escola i el programa FEAC, assistint a les trobades i realitzant les gestions necessàries per a la bona marxa del programa.
- Comunicar a l'equip directiu els resultats del treball de l'equip així com les incidències.
- El coordinador de l'equip FEAC pot ser un dels membres de l'equip directiu del centre i participar en les reunions dels equips de coordinació d'etapa i de l'equip de pastoral, sempre que els responsables d'aquests equips ho considerin oportú, amb la finalitat de facilitar l'adequada coordinació en l'aplicació del programa FEAC.

L'equip FEAC és l'òrgan col·legiat responsable d'implantar i dur a terme el programa «*FAMÍLIA/ESCOLA, acció compartida*» (FEAC), i està format pel coordinador, els animadors de les *Trobades FAMÍLIA/ESCOLA*.

L'equip serà designat pel titular, prèvia consulta a la Directora i al coordinador de FEAC i tindrà el mateix mandat que el coordinador.

L'equip FEAC es reuneix a començament de curs, almenys una vegada abans de cadascuna de les *Trobades*, i una altra després de realitzar-la, i sempre que el coordinador de l'equip ho consideri oportú.

Les funcions de l'equip FEAC són les següents:

- Impulsar i animar les *Trobades* en el marc de l'aplicació del programa FEAC, afavorint la col·laboració dels educadors tutors de les etapes educatives en les quals s'aplica el programa i de la junta directiva de l'AMPA.
- Col·laborar activament en la preparació, realització i avaluació de cadascuna de les *Trobades*.
- Promoure iniciatives encaminades a millorar les relacions entre l'escola i les famílies, implicant-hi els educadors del centre i la junta directiva de l'AMPA.
- Participar en l'avaluació de la tasca realitzada en l'àmbit de les relacions família - escola i valorar el grau d'assoliment dels objectius proposats.

Aquelles altres que li encomani l'equip directiu, en el seu àmbit.

## **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.

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.

### **1.3.2. 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 mares i pares.

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.

#### **El tutor o 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.

### **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 del professorat 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, 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 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 professors que imparteixen la docència en un mateix cicle formen l'equip de professors 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, PI...
- 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.

### **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.

### 1.3.3. LA PASTORAL EDUCATIVA ESCOLAR

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.

L'escola ofereix als alumnes els ensenyaments de religió catòlica i la possibilitat de plantejar-se la pròpia existència segons l'Evangeli 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 serveis de catequesi, convivències formatives, relació amb associacions i moviments parroquials i diocesans, 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 pla Directora del centre, el coordinador de pastoral i representants dels diversos sectors de l'escola.

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 mes, i sempre que el convoca el coordinador de pastoral d'acord amb la Directora del centre.

### **1.3.4. 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.

#### **Fórmules de prevenció i resolució de conflictes**

##### **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.

### **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'ofertament 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 apreciï 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.

## **Faltes de puntualitat i assistència**

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. 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 assolixi els objectius de cada etapa educativa.

En el seu cas, la Directora del centre es coordinarà amb l'administració local i educativa per a implementar les mesures contra l'absentisme que s'hagin elaborat en el territori.

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 aplicarà els procediments extraordinaris de treball i avaluació a què l'alumne/a s'haurà de sotmetre. En cas de no realitzar aquestes tasques, l'avaluació de la matèria serà "no assolida".

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). 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.

En cas d'excursions no s'esperarà els alumnes amb retard. 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.

L'alumnat de Primària que arribi amb retard sense justificació haurà d'esperar a la següent classe per poder entrar a l'aula (es quedaran al pati interior). El mestre o la mestra anotarà el retard 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. Quan es portin tres retards sense justificar, es posarà nota a l'agenda als pares adreçant-los al Cap d'Estudis perquè adverteixi dels retards i els pares posin interès en millorar.

L'alumnat de Secundària que arribi amb retard hauran 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'adueixi una raó que la Directora del centre consideri suficientment justificada.

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

## **Absentisme**

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.

Possibles causes :

a) Psicològiques :

- Se sent desplaçat o no considerat.
  - Manifesta manca d'autoestima.
  - Presenta trastorns cognitius.
  - Escala de valors diferent a la del centre.
- b) Sociològiques :
- Entorn familiar desorganitzat.
  - Pressió dels grups afins.
  - Models al barri o carrer diferents que els que ofereix l'escola.

c) Familiar:

- La família força l'absentisme.
- No es valora, per part de la família, a l'alumne respecte a l'activitat escolar.
- La família és incapaç de dur-lo o fer-lo anar a l'escola.

d) Centre educatiu:

- Organització escolar : normes, horaris, disciplina...
- Espai físic poc apropiat.
- Dinàmiques de grup entre l'alumnat.
- Incapacitat per adaptar-se al nivell.

Categories establertes:

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: absències entre el 5% i el 25% de les sessions lectives de matí i tarda durant el mes (no supera una mitjana d'un dia per setmana)

3. Absentisme regular: absències 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: absències de més del 75% de les sessions lectives de matí i tarda durant el mes (mitjana igual o superior a quatre dies per setmana).

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).

L'equip directiu aplicarà el protocol d'absentisme quan correspongui.

#### *Què s'entén per faltes justificades i injustificades*

El deure que tenen les famílies és que els seus fills assisteixin, cada dia, a l'escola. Poden haver-hi algunes causes que no ho facin possible. La més comuna és estar malalt temporalment, que s'hagi d'anar al metge. En aquests casos, els pares han de presentar un escrit al centre ( expressament o a l'agenda) justificant la seva absència.

Quan els pares no presenten un justificant, s'entén, clarament, que es tracta d'una falta injustificada. En alguns casos, poden haver-hi famílies desestructurades o culturalment desfavorides que no presentin el justificant però, en canvi, que hi hagi elements que indiquin que aquell/-a alumne/-a ha estat malalt/-a (assistent social, l'aspecte del nen,...) . En aquests casos; el tutor i/o Directora pot justificar la seva absència.

Quan els pares presenten un justificant, *normalment*, l'absència és justificada. L'expressió "normalment" inclou la majoria de casos que es presenten a les escoles. Ara bé, hi ha determinades situacions en què l'equip directiu caldrà que decideixi la justificació o no de l'absència d'un/-a alumne/-a que han justificat els pares.



## **Inassistència col·lectiva**

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.

A l'adolescència es donen un seguit de comportaments psicosocials que condicionen l'ús efectiu d'aquest dret de reunió i la conseqüent inassistència. Així, per a sentir-se vinculat al grup, l'adolescent pot prendre decisions contràries al seu desig o, simplement, injustificades. Alguns i algunes exposen que s'adhereixen al dret de reunió i inassistència "perquè tothom en fa" o "perquè només van a classe els *frikis*". Altres alumnes, simplement, prefereixen quedar-se a casa o trobar-se amb els amics o amigues a venir a classe i la convocatòria de la vaga els proporciona l'excusa perfecta, malgrat les reflexions que puguem fer des de l'escola al respecte. Igualment, les que es fan des de casa no solen ser eficaces. Evidentment, hi ha alumnat prou madur també per a saber emprar aquesta eina de participació activa en la vida social i cultural.

No podem entrar en el joc que ens plantegen alguns d'ells i algunes d'elles enfrontant

l'escola amb la família. L'escola no pot posar proves, ni fer classes la rellevància de les quals atempti contra el dret de reunió legalment convocat. L'alumnat que hagi vingut a classe es pot trobar que només hi hagi dos o tres companys i companyes, pot ser que el professorat decideixi ajuntar dues d'aquestes classes per a fer una activitat conjunta, pot ser que els fem realitzar alguna activitat educativa que no els vingui de gust... és possible que intentin convèncer als progenitors que l'assistència a l'escola ha estat una pèrdua de temps. Ens hem trobat alumnat que venen al matí i no venen a la tarda, amb famílies que ens demanen si farem classe *normal* o no, altres que pensen que tenim un interès especial a no fer classe... Res més lluny.

### **Vaga de docents i PAS**

Si a una vaga 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 professors o quines professores 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.

## **Mesures correctores i sancionadores**

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, en el si del consell es constituirà una Comissió d'atenció educativa inclusiva formada per la Directora del Centre, dos representants del professorat, un representant dels pares d'alumnes, membres del consell escolar escollits per ells i entre ells i un representant de l'alumnat del consell escolar, escollit per ells i entre ells. Aquesta comissió, per a fer més operatives les seves funcions, les delega en comissions d'atenció educativa inclusiva específiques per a cada etapa conformades pels tutors o tutores, els respectius Caps d'estudi i la Directora.

Les funcions de la comissió d'atenció educativa inclusiva respecte la convivència seran:

- Garantir una aplicació correcta de la normativa de disciplina d'alumnes.
- Intervenir, a requeriment de la Directora, en la qualificació de les faltes presumptament comeses per l'alumnat.
- Col·laborar en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar.
- Ser escoltada en el cas que la Directora adopti mesures provisionals simultàniament a l'obertura d'un expedient.

Els membres de la comissió d'atenció educativa inclusiva que tinguin coneixement de dades de caràcter personal, excepte en aquells casos especialment previstos per la normativa, no podran comunicar-les a tercers. L'incompliment manifest d'aquest deure, comprovat pla Directora del centre de manera fefaent, podrà comportar la inhabilitació automàtica del membre de la comissió per continuar exercint les seves funcions en el si d'aquesta.

En cas que la Directora aprecii la necessitat d'actuar amb urgència, algun membre de la comissió podrà ser consultat per mitjans telefònics o electrònics.

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.

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.

Circumstàncies que poden augmentar o disminuir la gravetat,

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.

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.

### **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.

### **A Educació Primària s'estableixen com a irregularitats les següents:**

- Les faltes injustificades d'assistència a classe
- Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions, humiliacions a altres membres de la comunitat educativa quan no siguin de caràcter greu.
- El deteriorament intencionat de llurs pertinences quan no sigui de caràcter greu.
- Els actes que atemptin, amb caràcter no greu, contra llur intimitat o contra llur integritat personal.
- L'alteració injustificada no greu del desenvolupament normal de les activitats del centre: deteriorament de les dependències o equipaments, falsificació o sostracció de documents o materials acadèmics i suplantació de la personalitat en actes de la vida escolar
- Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ser perjudicials per a la salut i la incitació a aquests actes quan no siguin de caràcter greu.
- La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre quan no siguin de caràcter greu.

### **Mesures correctores a Educació Primària**

- Amonestació oral o escrita
- Compareixença immediata davant la Cap d'estudis o de la Directora de centre
- Privació del temps d'esbarjo.

Aquestes mesures poden ser aplicades per qualsevol docent del centre, escoltat l'alumnat.

La mesura correctora d'amonestació escrita correspon a la persona que ha tingut el problema. Després, aquesta persona ho ha de comunicar al tutor o a la tutora i aquest o aquesta a la persona superior.

Les mesures recollides en els anteriors paràgrafs s'han de comunicar formalment als pares de l'alumnat i n'ha de quedar constància escrita de la seva adopció i amb l'explicació de la conducta de l'alumnat que l'ha motivada.

#### **A Educació Secundària s'estableixen com a irregularitats les següents:**

La conducta de l'alumnat considerada contrària a les normes de convivència de caràcter no greu, i que seran mereixedores de correcció són les següents:

- 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.

## **Mesures correctores de les irregularitats no greus a l'ESO.**

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.

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.
- Suspensió del dret d'assistència al centre per un període no superior a tres dies lectius.
- 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.

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.

## **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.

### **Conductes i actes de l'alumnat que perjudiquen greument la convivència.**

Per a evitar d'arribar a l'obertura d'expedient acadèmic a un alumne/a **d'Educació Primària** i les seves conseqüències, creiem convenient seguir els següents passos:

Si el tutor/a considera que el comportament de l'alumne/a no és prou correcte –hi hagi acumulació de faltes o no- aquest no podrà participar en les activitats extraescolars (excursions, festes i celebracions de l'escola, activitats o excursions de fi de curs, convivències...) Aquesta circumstància es comunicarà per escrit als progenitors o tutors legals. Es seguirà el procés següent:

1r- S'omplirà un full amb les dades corresponents.

2n- Signaran el full tant el/la mestre com l'alumne.

3r- Un cop signat es farà una fotocòpia.

4t- La fotocòpia es deixa a l'escola de resguard i l'original se l'emporta l'alumne/a a casa per a què la signin els progenitors o tutors legals.

5è- Quan es retorna el full signat pels pares o tutors legals, es destrueix la fotocòpia que s'havia guardat el/la mestre com a resguard i es guarda l'original a la carpeta de tutoria.

Es tindran en compte les consideracions següents:

- ✓ 10 marques en el full de deures és una irregularitat.
- ✓ La repetició de 5 irregularitats es consideraran equivalents a una conducta que perjudica greument la convivència.

**A qualsevol etapa de l'escola, les conductes de l'alumnat greument perjudicials per a la convivència que seran mereixedores de sanció són les següents:**

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

- Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
- La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.

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.

**Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna d'aquestes faltes són:**

- La suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries
- La suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos, o bé la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

Els actes o conductes que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats.

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.

### **La imposició de les sancions: l'expedient.**

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

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 "*iuris 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.

### **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.

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.
- SMS al telèfon que a l'escola consti com un dels telèfons de la família i davant la

presència de testimonis.

- Correu electrònic a l'adreça que consti a l'escola.
- Altres mitjans adients.

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.

### **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 algunes 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, que consta de pantaló gris o faldilla, polo blanc, jersei granate i sabates fosques; no són permeses sabates o vambes d'altres colors.

A Educació Secundària, a les classes d'Educació Física i qualsevol altra activitat de caràcter esportiu, cal portar el xandall de l'escola. La roba que portem posada a l'escola ha de reflectir el respecte que li tenim a la Institució i als seus membres: professorat, alumnat, personal d'administració i serveis, visites, etc. A més, convé que la vestimenta s'adeqüi a unes mínimes normes de seguretat a espais com el laboratori, el taller de tecnologia, a poder asseure's còmodament al terra, etc. Per aquests motius, tothom a l'escola ha d'anar amb el cap descobert. No són permeses ni gorres, ni mocadors, bandanes, viseres, caputxes, etc. Només podran dur el cap cobert aquelles persones autoritzades per la

Direcció.

La part superior del tors ha d'anar convenientment coberta, també. No s'admeten samarretes o vestits de tires o aquelles peces de vestir que no tapin les espatlles, l'esquena i la panxa.

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 peces de roba d'equips esportius o partits polítics.

Els pantalons o les faldilles han de cobrir fins a un mínim de vint centímetres des dels engonals.

Els pantalons o faldilles no seran arrapats al cos; no s'admeten malles o culots si no van coberts amb un pantaló o faldilla de la mida equivalent a la norma anterior. Tampoc no s'admeten pantalons de xandall o similars fora de les hores d'Educació Física..

El calçat ha d'estar fermament lligat al peu; per això, no es podran portar hawaianes o xanquetes.

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 sense permís, 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 mesura correctora.



### **1.3.5. LES ACTIVITATS EDUCATIVES COMPLEMENTÀRIES I LES ACTIVITATS 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 donara la informació adient al consell escolar en el marc de la rendició anual de comptes.

## **1.4. INTEGRANTS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA**

### **1.4.1. L'ALUMNAT**

#### **Admissió d'alumnes**

En el procés d'admissió d'alumnes el titular del centre tindrà en compte el dret preferent dels pares a escollir l'escola que desitgen per a llurs fills.

Amb aquesta finalitat donarà la informació adequada a les famílies interessades 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 les etapes concertades, quan el centre no pugui admetre tot l'alumnat que hi sol·licitin 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.

#### **Drets de l'alumnat**

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.

### **Deures de l'alumnat**

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.

### **Participació de l'alumnat**

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 professor 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.

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'alumne 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.

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.

## **Reclamacions contra les qualificacions**

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.

Per tal de regular el dret a reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació s'adoptin al final del curs o etapa, d'acord amb el procediment establert.

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, principalment les finals de juny i setembre, 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.

## 1.4.2. EL 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 capacitació 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 professor, 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
- El titular o la Directora realitzaran el procés de selecció en el qual utilitzaran les que considerin més oportunes.
- Un cop escollit el candidat, es realitzarà el procés d'acollida i avaluació del nou professor.
- Un professor amb experiència realitzarà la funció d'acompanyament del nou professor.
- Al final del període corresponent es realitzarà l'avaluació de la idoneïtat del nou professor.

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

Mentre es realitza el procés de selecció d'un professor, o quan sigui necessària una

substitució temporal, el titular del centre podrà contractar un professor substituït amb caràcter provisional i n'informarà el consell escolar si s'escau

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.

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 .

### 1.4.3. EL PERSONAL D'ATENCIÓ EDUCATIVA

El personal d'atenció educativa 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.

#### **1.4.4. ELS PARES I MARES D'ALUMNES**

Els pares 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, els pares 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 dels pares 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 pares d'alumnes i participar 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 mares i pares, a invitació del titular del centre i d'acord amb allò que la normativa determini.

Els pares i mares d'alumnes poden associar-se d'acord amb la normativa vigent. L'associació de mares i pares 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 mares i pares 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 de mares i pares podrà utilitzar els locals de l'escola prèvia autorització del titular, que vetllarà per normal desenvolupament de la vida escolar.

Si així ho determinen els estatuts de l'associació de mares i pares, els pares o tutors legals dels alumnes d'un mateix curs podran designar un delegat que els representarà en les gestions que calgui fer amb els tutors i professors respectius.

### **1.4.5. EL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS**

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'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.

## 2. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

### 2.1. Horaris del personal del centre

La Directora del Centre és el responsable d'establir cada curs l'horari de cada treballador del Col·legi Santa Maria d'acord a la seva categoria i segons la normativa laboral vigent.

També 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.

Quan la durada de la substitució ho requereixi, es contractarà un docent seguint els criteris que s'estableixen en aquestes mateixes NOFC per a qualsevol altra contractació.

### 2.3. 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 tutorials Trucades telefòniques Web i intranet de l'escola E-mails
- Fulls informatius
- Cartelleres
- Reunions anuals amb les famílies del grup de curs de l'alumnat, amb l'assistència d'un/a representant de l'AMPA.
- 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.

## **2.4. 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 i a Educació Secundària un altra hora pel seguiment individual.

En el seguiment de l'alumnat es vetllarà per l'assoliment de les competències bàsiques i 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.

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 tutorialis segons les necessitats i en farà el seguiment.

Cada etapa educativa elabora el propi pla d'acció tutorial.

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.

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.

## **2.5. Criteris per l'atenció a la diversitat**

L'escola ha de garantir que l'atenció educativa de tots 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.

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).

D'altra banda, per l'alumnat d'educació primària i secundària que no han assolit les capacitats clau es pot decidir la repetició de curs en qualsevol dels tres cicles i per una sola vegada en tota l'etapa de primària i un altra a secundària (a 4t d'ESO, si no ha repetit cap vegada, pot fer-ho dues vegades). 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 a la*



*diversitat*, 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.

5a.- Mesures per fer efectiva l'atenció a la diversitat

#### *Organitzatives*

Concrecions de centre. En funció de les valoracions de les *comissions d'avaluació i d'atenció a la diversitat*, es determinaran les persones per atendre a la diversitat i els recursos temporals i materials.

Les hores dels mestres que quedin disponibles, es destinaran per al suport educatiu de l'alumnat que presentin més necessitats.

A l'ESO la distribució de les matèries optatives respon a criteris d'atenció a la diversitat, especialment a quart curs d'ESO, en què les matèries optatives són anuals i s'estructuren en itineraris curriculars. És per aquest motiu que no es permet cap canvi d'alumnes en els grups d'optatives passats quinze dies des de l'inici del curs.

Excepcionalment, s'estudiarà i s'aprovarà, si és el cas, l'admissió d'alumnes en el segon curs de l'optativa de segona llengua estrangera sense haver cursat el primer si el professorat considera que té la capacitat suficient per a seguir-la sense problemes.

#### *Metodològiques*

Intervenció pedagògica. Suport en el grup ordinari (intervenció de més d'un mestre/a a l'aula), agrupaments flexibles o desdoblaments dels grups d'alumnes, aplicació d'estratègies de treball cooperatiu, atenció individualitzada i/o en petit grup (preferentment dins de l'aula... Seguint els criteris establerts per l'equip directiu i la CAD.

#### *Didàctiques*

Adaptacions del currículum. Concrecions individuals ajustades a les característiques, els ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne/a.

*Adaptacions metodològiques.* Són aquelles que no comporten canvis en els objectius

d'aprenentatge. Normalment es fan en alumnes amb trastorns d'aprenentatge ( dislèxia i TDHA).

#### *Plans individualitzats*

S'elaborarà un pla individualitzat per a un alumne/a quan es consideri que per al seu progrés són insuficients les adaptacions incorporades a la programació ordinària i les mesures de reforç o ampliació previstes. El pla individualitzat recull el conjunt d'ajudes, suports i adaptacions que l'alumne/a pugui necessitar en els diferents moments i contextos escolars.

La proposta d'elaborar un pla individualitzat pot sorgir d'un dictamen d'escolarització, d'un informe psicopedagògic o a demanda d'un tutor/a, o de qualsevol altre mestre/a o professor/a de l'equip docent, si identifiquen que per al progrés d'un alumne/a les mesures d'atenció a la diversitat planificades no són suficients. Ha de ser aprovat per la CAD

L'elaboració d'un pla individualitzat s'ha de fer sempre des de la perspectiva inclusiva i pot requerir la revisió de com s'organitzen els recursos disponibles de l'aula i del centre.

*Repetició de curs.* Com s'ha concretat anteriorment es plantejarà per l'alumnat que no han assolit les competències esperades i que pensem que tenen possibilitat d'assolir-les. Es prioritzarà la repetició a cicle inicial per raons pedagògiques.

La coordinació de l'atenció a la diversitat serà responsabilitat del CAD del centre amb l'equip de tutors de cicle o curs. Es trobarà amb l'equip de tutors com a mínim un cop al mes.

El CAD estarà format pel tutor de l'alumne, el cap d'estudis, la psicòloga i la Directora/a de l'escola.

## **2.6. Ambient de treball i aspectes personals**

Per tal que hi hagi un bon funcionament del Centre s'han concretat un seguit de normes de convivència referents a l'ambient de treball i les persones.

#### *Passadissos, escales i canvis d'aula*

En qualsevol ocasió que s'hagi de canviar d'aula o de lloc de treball habitual, el desplaçament es farà amb la màxima discreció, sense córrer pels passadissos, sense

cridar ni fer xiscles i tenint cura de no causar cap desperfecte a les instal·lacions del centre ni al material que pertanyi a altres companys.

En els desdoblaments, grups flexibles i optatives, quan l'alumnat canviï de classe ha de ser conscient del que li cal i dur el material necessari. Això forma part de la seva responsabilitat. No es destorbarà la marxa d'una classe per anar a buscar el material que algú s'ha deixat

#### *Ambient de treball:*

Seguir les indicacions del professorat i treballar en silenci quan es requereixi. Escoltar i respectar les intervencions dels altres en una conversa.

Respectar l'espai físic de cadascú per treballar i guardar les seves coses. Parlar utilitzant un to de veu adequat i sense cridar.

Fer la fila bé i entrar i sortir ordenadament.

Respectar i fer un bon ús de les instal·lacions i materials que s'utilitzen al centre.

Respectar als mestres i professors, atendre a les seves explicacions i realitzar les tasques que se li encomanen.

Desplaçar-se per passadissos i aules sense cridar ni córrer.

No sortir de la classe, ni del recinte escolar sense el permís corresponent. No menjar en temps de classe.

Respectar la normativa general de funcionament que anualment es lliura a l'inici del curs.

#### *Altres aspectes*

Utilitzar un vocabulari i un to correcte.

Respectar l'estudi dels companys.

Evitar agressions i baralles.

Fomentar la col·laboració i l'ajuda entre l'alumnat. Respectar les pertinences dels altres.

Utilitzar el diàleg per solucionar qualsevol conflicte.

No discriminar a cap company ni cap altre membre de la comunitat educativa per raó de sexe, raça, personal o social.

Col·laborar en la solució dels problemes que afectin al grup, a la classe o a l'escola, en la mesura de les possibilitats de cadascú.

## **2.7. Tracte i llenguatge respectuós**

El tracte entre companys i amb el professorat i el personal d'administració i serveis ha d'ésser sempre respectuós. Cal procurar que les expressions i les paraules siguin sempre un instrument de comunicació, tot evitant insults, ofenses, grolleries, paraulotes, humiliacions, etc.

Són també considerades faltes de convivència :

Introduir en l'àmbit educatiu elements que poden ofendre la sensibilitat dels altres.

Falsificar documents.

Prendre objectes que no són propis.

Deteriorar els objectes posats al nostre servei.

Crear situacions de perill i risc per un/a mateix o els altres. Amençar i increpar qualsevol membre de la comunitat escolar.

Realitzar actes d'indisciplina, injúria o ofensa contra qualsevol membre de la comunitat escolar.

## **2.8. Protocol per detectar maltractament entre alumnes**

El protocol per detectar casos de maltractaments al nostre col·legi seguirà el procediment establert

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.

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

## 2.9. 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 es considerat greu o molt greu i s'informarà a la direcció. El Servei de Mediació s'assessorarà amb el/la psicòleg/a 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 del Departament d'Educació sobre assetjament i ciberassetjament, 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 concretem 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 el QR de la Generalitat específics per aquests casos.
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.

## **2.10. Tabac i altres substàncies tòxiques a l'escola.**

D'acord amb la normativa vigent l'alumnat ningú no pot fumar en el centre (edifici i patis exteriors). Llei 20/1985. En el cas concret dels alumnes, aquest fet comportaria una falta que serà comunicada a les famílies.

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.

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

El centre fa us 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 des 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 dels pares 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.

## **2.12. 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 curricular flexible, 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 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 destreses de recerca d'informació i de participació i



comunicació personal que 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 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 coordinador 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 a 4t d'ESO, els tutors i l'orientadora psicopedagògica, planifiquen diferents actuacions amb l'alumnat i els pares per facilitar l'orientació en les decisions més immediates en acabar l'etapa.

## **2.13. Custòdia i consulta de materials d'avaluació de l'alumnat**

L'avaluació de l'alumnat al Col·legi Santa Maria (Manyanet – Blanes) 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 no solament a través dels preceptius butlletins de qualificacions trimestrals i finals, sinó també a través de qualificacions orientatives que reben a mitjans de cada trimestre. 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 i, per tant, a la consecució dels objectius del Pla de Convivència.

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.

## **2.14. Escolaritat compartida entre l'escola i un centre d'educació especial**

L'alumnat que s'escolaritzin de manera compartida entre l'escola i un centre d'educació especial es matricularan al centre en el qual s'estiguin més temps, segons la resolució de la direcció dels serveis territorials. Aquest centre tindrà la custòdia de la documentació acadèmica corresponent.

El tutor corresponent serà el responsable de coordinar les actuacions pertinents relatives a aquest tipus d'intervenció, mantenint informat a l'equip directiu i docent.

## **2.15. Atenció als alumnes nous**

Es considera alumne/a nouvingut aquell que s'ha incorporat per primera vegada al sistema educatiu (en un moment posterior a l'inici de l'educació infantil, primària o secundària), en els darrers vint-i-quatre mesos o, excepcionalment, en els darrers trenta-sis mesos si procedeix d'àmbits lingüístics i culturals molt allunyats del nostre.

Per tal d'atendre a aquest alumnat, cal organitzar els recursos i estratègies adequats. Per això, l'escola preveu una resposta personalitzada per garantir l'aprenentatge de la llengua, l'accés al currículum comú i els processos de socialització d'aquest alumne/a.

La CAEI serà l'encarregada de definir les actuacions que es duran a terme per atendre les necessitats educatives d'aquests alumnes, per facilitar la integració a l'aula ordinària des del primer moment.

## **2.16. L'horari 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 13.20 ; 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.

## **2.17. Criteris per a l'organització de l'alumnat i professorat**

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 P3 en el moment de formar els grups es tindrà en compte:

- El número de nois i noies.
- El mes de naixement.
- L'alumnat amb NESE.
- Bessons o familiars
- Noms repetits

A criteri de l'equip directiu i per raons d'una millor, socialització, relació entre l'alumnat, afavoriment del treball en el grup classe, s'establiran diferents moments d'intercanvi i barreja de les dues classes.

A Educació infantil es realitzarà a P4

A Educació Primària a 3è i 6è.

A Educació Secundària quan l'equip directiu cregui oportú.

En casos excepcionals però, un/a alumne/a serà matriculat a un curs que no li pertoca si les seves necessitats educatives ho requereixen i sempre hi quan l'EAP, la inspecció educativa i la mateixa escola i donin el vistiplau i la família o els tutors legals hi estiguin d'acord.

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.

## **2.18. Esbarjo**

L'alumnat d'Educació Infantil sortirà a esmorzar al pati d'11.00 a 11.40

L'alumnat d'Educació Primària sortirà a l'esbarjo d'11.00 a 11.30

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 (Ed. Infantil i Primària). Acceptar les normes dels jocs.
- Recollir els jocs i guardar-los quan acabi l'hora d'esbarjo (EI).
- Sortir i entrar del pati ordenadament seguint les indicacions del mestre.
- Utilitzar de manera correcta la recollida selectiva de deixalles; rotativament, parelles d'alumnes s'encarregaran de supervisar i fer efectiva aquesta recollida.
- Altres normes específiques resten penjades al taulell d'anuncis del pati

## **2.19. 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.

## **2.20. Dies de pluja**

Els dies de pluja l'alumnat seguirà per les entrades i sortides el protocol establert per a l'ocasió.

## **2.21. Activitats fora del col·legi**

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. Quan calgui dur esmorzar o dinar, l'alumnat i les famílies en tindran coneixement previ a través del full informatiu de la sortida i de la intranet.

Tots els pagaments de les sortides i les activitats extraordinàries d'Educació Infantil, Primària i Secundària, s'hauran de fer a través de rebut bancari.

Per a la realització de totes les activitats programades fora del Centre caldrà que l'alumnat porti, al començament de curs, una única autorització signada pel pare, la mare o un tutor.

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 l'Educació Secundària, aquesta ràtio és de 20 alumnes per professor o professora. En

aquesta Etapa, 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.

## **2.22. Suports que gravin i naveguin**

Els alumnes no poden fer ús de cap suport que gravi o navegui, ni tampoc fer ús de mòbils a l'escola sense permís explícit del professorat. Aquesta norma implica que els alumnes no han de comunicar-se amb ningú a través del mòbil o de qualsevol altre dispositiu en horari escolar. Encara menys, utilitzar aparells per a fer fotografies o gravacions.

Les actuacions que van contra les normes de convivència que es produeixi fora de l'escola, però que afectin al desenvolupament normal de la vida escolar, seran motiu de sanció. Això implica que si tenim constància que un alumne ha utilitzat les xarxes socials per a perjudicar a un altre o ha publicat imatges d'altres persones sense permís, iniciarem el corresponent expedient disciplinari que pot conduir a l'expulsió de l'escola de l'alumne infractor.

Aquests fets poden constituir delictes contra el dret a la intimitat i a l'honor i qualsevol pare o mare que vegin vulnerats aquests drets del seu fill pot interposar la corresponent denúncia

als Mossos d'Esquadra.

Els dispositius mòbils que s'utilitzin dins l'àmbit educatiu (per exemple, els chromebooks) podran ser revisats per l'equip docent per tal d'esbrinar si s'està fent un ús adequat. Així, s'autoritza a qualsevol membre de l'equip docent a accedir a l'historial o a les diferents carpetes del disc dur o en línia de l'alumnat i prendre les mesures pertinents en cas que es detecti un ús irregular.

Procediment d'actuació en el cas d'ús de suports que gravin o naveguin:

- Sona un mòbil de manera imprevista a l'aula: avís per conducta irregular
- L'alumne manipula l'aparell sense el permís del professor: avís per conducta irregular
- L'alumne manipula l'aparell efectuant gravacions: falta
- Reiteració de diverses faltes lleus en aquests supòsits: falta

L'escola no es fa responsable de pèrdues, robatoris o mal ús de cap suport que gravi o navegui, ni de cap mòbil de l'alumnat. Aquesta exempció de responsabilitat es fa extensiva a qualsevol altre aparell digital l'ús del qual no hagi estat prèviament autoritzat per la Direcció.

## **2.23. Neteja, 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 llançar 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/as portaran al col·legi els materials necessaris per treballar, en tindran cura i faran un bon ús, tant si són propis com de préstec. Dins d'aquests materials s'inclouen l'equipament adequat i els estris de neteja personal per fer Psicomotricitat i/o Educació Física.

Tot el professorat és responsable dels equipaments de les aules durant les seves classes, i ha de tenir molta cura dels equips tecnològics (altaveus, connexions, ordinadors, pantalles, projectors...).

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, 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 desar 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, per aquest motiu, no poden dur al Centre el carregador del dispositiu. 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 perquè 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.

## **2.24. Farmaciola, medicaments i accidents**

Hi ha una farmaciola per cada un dels dos edificis. Es troben a l'espai de secretaria i cal demanar-la a alguna de les persones administratives. El Centre no subministrarà cap mena de medicació sense la pertinent autorització dels pares, mares o tutors legals i la corresponent justificació o recepta mèdica.

En cas que un alumne/a prengui mal, es comunicarà de manera immediata a la família, per tal que el portin a la mútua de l'assegurança escolar. Si l'accident fos molt greu una persona del Centre s'encarregarà de d'avisar al Servei d'Urgències, a la vegada que des de Secretaria s'avisarà a la família.

## **2.25. Absències del professorat**

Una falta d'assistència del professorat pot estar motivada per les següents causes:

- 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 a direcció amb el full adient per aquestes situacions.

El cap d'estudis de cada etapa organitzarà la substitució adientment. Absències imprevistes:

Quan un/a professor/a falta a classe de forma imprevista, l'alumnat esperarà a la classe i el delegat ho comunicarà al cap d'estudis de l'etapa que organitzarà la substitució.

## **2.26. Prevenció de riscos laborals, plans d'emergència i accidents laborals**

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) durant el primer trimestre del curs escolar. 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.

El/la 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.

La comissió de Riscos Laborals es reunirà com a mínim un cop al trimestre.

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.

## **2.27. Formació Contínua del professorat i Formació inicial - Centre formador**

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.

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 cicle 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.

## **2.28. Serveis escolars**

### **a) Menjador escolar**

El Col·legi Santa Maria (Manyanet - Blanes) compta amb un servei de càtering extern (Manyanet Serveis) que realitza el menjar diari a la cuina instal·lada al propi Centre.

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.

Règim disciplinari

Pel que fa a faltes i sancions, aquestes seran regulades per les 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@manyanet.org](mailto:servei.menjador@manyanet.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 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 les 10 del matí.

Només es realitzarà devolució dels dies que no es fa ús del servei del menjador a partir de quatre dies consecutius, amb prèvia notificació per escrit a la Secretaria de l'escola i amb el justificant mèdic oportú.

En cas d'excursions, tot l'alumnat d'Educació Infantil i Educació Primària 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.

### **b) Assessorament psicopedagògic**

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

Junt amb l'equip directiu, cada curs, es realitzen la programació més adient per millorar l'atenció als alumnes i les famílies dins l'horari escolar establert. Les famílies poden demanar assessorament amb cita prèvia a través de la secretaria del centre.



### **c) Biblioteca aula d'estudis**

El Col·legi disposa d'una biblioteca i un aula d'estudi que diàriament, exceptuant un dia a la setmana segons horari, l'alumnat té a la seva disposició un professor per realitzar les seves activitats de 17.00 a 18.00.

### **d) Servei de guarderia**

El centre ofereix a les famílies els servei d'acollida matinal i de tarda) sempre i quan hi hagi un mínim de 8 alumnes que el sol·licitin).

## **2.29. 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/>

### 3. 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:

1.3.1 Coordinació i equip TIC

1.3.4 Mesures correctores i sancionadores

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

2.22 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 del 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.

Consulteu el document específic d'aquesta estratègia digital per a més informació.

## 4. USOS LINGÜÍSTICS EN L'ÀMBIT EDUCATIU DE L'ESCOLA

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 pel proper trienni:

1. Sostenir el Grup Impulsor (GI) al llarg del temps.
2. Definir les funcions del Grup Impulsor.
3. Fer partícip el Claustre del treball del Grup Impulsor; ser catalitzador dels ULAE.
4. Fomentar l'ús del català entre l'alumnat a l'hora del pati/esbarjo.

5. Fomentar l'ús del català en el treball cooperatiu entre l'alumnat quan el professorat no hi és present.
6. Sensibilitzar les famílies pel que fa els ULAE.
7. Incloure a la PGA i a la Memòria les estratègies i actuacions del treball en relació als ULAE

Consulteu el document corresponent per a més informació.

## 5. 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 el revisarà periòdicament en ordre a garantir-ne l'adequació a les necessitats del centre. Els canvis que cregui oportú d'introduir en el reglament seran sotmesos a l'aprovació del consell escolar.

### Tercera

Les presents NOFC han estat aprovades pel consell escolar del centre.