

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)

Petit Estel – La Nova

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Í NDEX

1a part: Organització i funcionament del Centre

0. INTRODUCCIÓ

1. NATURALESA I FINALITAT DEL CENTRE

1.1 Definició de l'escola

1.2 El model educatiu

1.3 La comunitat educativa

2. ÒRGANS DE GOVERN I GESTIÓ DE L'ESCOLA

2.1 Titularitat del Centre

2.2 Direcció Pedagògica del Centre

2.3 Òrgans escol·legiats

2.3.1 Consell escolar

2.3.2 Equip directiu del centre

2.3.3 Coordinació d'etapa

2.3.4 Claustre de professors

2.3.4.1 Coordinació de tutors

2.3.4.2 Equips de mestres i professors

2.3.4.3 Caps de Departament de Secundària

2.3.4.4 Responsables d'Orientació a Secundària

2.4 Càrrecs de coordinació educativa i de gestió administrativa

2.4.1 Administració

2.4.2 Secretaria Acadèmica

2.4.3 Coordinació de Qualitat

2.4.4 Responsable d'Informàtica

2.4.5 Responsable de Protecció de Dades

2.4.6 Responsable de manteniment

2.4.7 Responsable de comunicació i publicitat

3. ORGANITZACIÓ DE L'ACCIÓ EDUCATIVA ESCOLAR

3.1 La funció dels docents

3.2 Comissions escolars

3.2.1 LA PASTORAL EDUCATIVA DE L'ESCOLA

3.2.2 COMISSIÓ D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

4 INTEGRANTS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

4.1 L'alumnat

4.2 Els docents

4.3 El personal d'atenció educativa

4.4 Les famílies del'alumnat

4.5 El personal d'administració i serveis

2a part: Organització de l'acció educativa escolar

1. Criteris d'organització dels grups alumnes.
2. Criteris de formació d'equips docents i la seva coordinació.
3. Criteris d'atenció a la diversitat.
4. Mecanismes per garantir la globalitat de l'acció educativa.
5. Mecanismes d'acció i coordinació tutorial.
6. La concreció de les previsions del PE per a orientar l'organització pedagògica.
7. Mecanismes per afavorir i facilitar el treball en equip.
8. L'atenció als alumnes de NEE.
9. L'orientació acadèmica i professional.
10. Procediment d'aprovació, revisió i actualització del Projecte educatiu.

DISPOSICIONS FINALS

1a. Part: Organització i funcionament del Centre.

0. INTRODUCCIÓ

Som una Escola privada-concertada, catalana i confessional; oferim un projecte pioner i únic a Terrassa d'immersió lingüística en anglès, el NEP.

Per a la nostra Escola, cada alumne és únic i important; fomentem el creixement de l'alumne mitjançant l'ATENCIÓ INDIVIDUALITZADA i potenciem al màxim les seves capacitats, tant intel·lectuals com emocionals i, alhora, despertem la seva curiositat per aprendre. Els alumnes descobreixen, investiguen, comprenen, relacionen; aprenen la importància de l'amistat, l'ordre, l'amor, la responsabilitat, la companyonia, el respecte per l'entorn cultural, natural i social; la valoració d'un mateix i la dels altres.

Amb l'EDUCACIÓ EMOCIONAL, aprenen a reconèixer els sentiments i a expressar-los i, d'aquesta manera, aprenen la manera d'interaccionar, amb la màxima autoestima possible, en el dia a dia.

El NEP, *NEW ENGLISH PROJECT*, és un projecte avalat pel Departament d'Ensenyament d'immersió en anglès a nivell general d'Escola. A la majoria de cursos els tutors parlen exclusivament en anglès i moltes assignatures es cursen també amb aquest idioma. Treballem en grups reduïts i amb *speakers* nadius anglesos o americans a les aules i a la vegada, presentem els alumnes als exàmens *Cambridge* per tal de certificar el nivell.

Fomentem l'escolta activa, el pensament crític i el treball en equip (noves metodologies); participem en molts projectes solidaris i oferim un gran ventall d'activitats extraescolars. Mantenim una bona comunicació família - escola i fem un seguiment molt personalitzat de cada alumne. Destaquem un 100% de presentats i aprovats a la Selectivitat.

La interacció de tot el personal de l'escola, fan imprescindible unes normes que regulin el seu funcionament, un reglament que estableixi drets, maneres de fer, d'organitzar-se i també d'abordar els possibles conflictes que sorgeixin. És en aquest context en el que se situa aquest reglament.

D'altra banda, la renovació constant de l'Escola fa que les estructures internes i els criteris que regeixen el seu funcionament ordinari s'hagin d'actualitzar periòdicament.

Tenint en compte tot això, a continuació presentem les parts en què consta el reglament del nostre centre:

1a part: (1.) Presentem l'escola tot definint el seu model educatiu, (2.) la seva organització tot detallant els òrgans de govern que la configuren, (3.) el seu funcionament en l'acció educativa i en cada un dels sectors que configuren l'Escola i (4.) presentem tots els integrants de la comunitat educativa.

2a part: Presentem l'organització de l'acció educativa escolar.

En l'elaboració del reglament s'ha volgut fer un document pràctic que ajudi a organitzar l'Escola, a definir funcions i estructures. Un document adaptat a les circumstàncies de l'Escola i que doni resposta a les seves necessitats.

La redacció final ha estat aprovada pel Consell Escolar en la **reunió celebrada el dia 26 de gener del 2015.**

1. NATURALESA I FINALITAT DEL CENTRE

1.1 DEFINICIÓ DE L'ESCOLA

L'Escola Petit Estel – La Nova està situada a Terrassa al Carrer Puig Novell, 18 i 33. Consta de dos edificis, el d'Infantil i el de Primària, Secundària i Batxillerat. Es tracta d'una escola concertada en totes les etapes menys a Llar d'Infants i Batxillerat que és completament privat. Es va fundar l'any 1967 com a parvulari i va anar creixent fins a dia d'avui que acull alumnes fins als 18 anys i s'ha convertit en una Escola de 3 línies.

La nostra escola és un centre autoritzat pel Departament d'Educació (número de codi 08030054 en el registre de centres) que imparteix els cicles i les etapes educatives reglades següents:

- Educació Infantil (1r cicle)
- Educació Infantil (2n cicle)
- Educació Primària
- Educació Secundària Obligatoria
- Educació Secundària post obligatòria (Batxillerat)

Els ensenyaments impartits en el centre s'ajusten a la legislació vigent i a les disposicions de caràcter reglamentari que regulen els currículums de les etapes educatives que l'escola imparteix.

El caràcter propi del centre queda recollit en el nostre Projecte Educatiu de Centre (PEC). Tots els membres de la comunitat educativa el coneixen i l'accepten com a descripció del model educatiu que l'escola ofereix.

1.2 EL MODEL EDUCATIU DE L'ESCOLA

A l'Escola Petit Estel – La Nova entenem l'educació com el desenvolupament global del nen. Per això, apostem per l'educació intel·lectual, moral, social, estètica, tècnica, física, religiosa i transcendental en tot el procés educatiu.

Som una escola que aposta per l'atenció personalitzada de l'alumne: Ens involucrem per fer que els alumnes que van bé vagin encara millor i que els alumnes amb dificultats rebin els instruments adequats per continuar avançant. Mantenim una relació constant amb les famílies i un gabinet psicològic s'encarrega de fer el seguiment de l'alumne i d'orientar-lo acadèmicament i professionalment a 4t d'ESO.

Mitjançant l'atenció individualitzada de cadascun dels nostres alumnes, pretenem generar els estímuls necessaris per potenciar al màxim les seves capacitats, tant intel·lectuals com emocionals, i alhora despertar la seva curiositat per aprendre. Com que l'escola no pot quedar reduïda a una simple institució reproductora de coneixements i capacitats, a l'Escola Petit Estel – La Nova ens esforcem per ensenyar als nostres alumnes a descobrir, investigar, comprendre, relacionar la importància de l'amistat, l'ordre, l'amor, la responsabilitat, el respecte per l'entorn cultural, natural i social, el respecte, la valoració d'un mateix i dels altres, la companyonia per poder transmetre sentiments, emocions, potenciar l'autoestima. Volem ser una escola viva, estem oberts a totes les iniciatives i propostes tant de pares, tutors, professors com alumnes.

La nostra Escola es defineix com:

- Escola catalana amb un fort impuls a l'anglès (Escola Trilingüe): el català és la llengua pròpia de l'Escola. Però amb el New English Project, l'Escola s'ha endinsat en un món bilingüe, on conviu el català i l'anglès a la Llar d'Infants i a Infantil, i trilingüe (incorporant el castellà) a Primària, ESO i a Batxillerat. Per tant, el català i l'anglès són la llengua vehicular d'ensenyament i d'aprenentatge.

Escola confessional: l'educació cristiana a l'Escola s'ha de caracteritzar tant per la vivència testimonial dels valors i principis cristians com pels continguts que s'impartiran sense menysprear la llibertat personal dels seus membres.

- **Escola democràtica:** el clima, l'acció educativa, els programes, els objectius, els continguts i els criteris seran en tot moment profundament respectuosos amb els principis de la nostra societat, expressats i manifestats mitjançant la Constitució, l'Estatut de Catalunya i totes les altres lleis fonamentals de l'Estat.

- **Escola privada concertada:** el caràcter del Centre Privat comporta que som una Escola amb caràcter propi i que hem de vetllar en tot moment per dotar-lo d'un nivell educatiu i d'ensenyament elevat que respongui a les exigències de la societat que l'envolta. Això implica:

- * Que tots els membres de la Comunitat Educativa assumeixin el Projecte Educatiu de Centre i realitzin una activitat educativa coherent, il·lusionada i compartida.
- * Donar formació integral, científica, actualitzada i de qualitat.
- * Una especial atenció a la formació humana dels alumnes, tenint en compte tots els aspectes que contribueixen al desenvolupament de la seva personalitat, individual i social.
- * Conèixer les característiques i circumstàncies dels alumnes i la seva evolució per tal de donar-los una atenció personal, ajudar-los en les seves dificultats i portar a terme una acció tutorial personalitzada.
- * Oferir un ampli ventall d'activitats que, a més a més d'enriquir l'oferta del Centre i contribuir a la formació integral de l'alumne, faci aquesta oferta més atractiva.
- * Una voluntat de treball en equip i d'actualització de l'equip docent mitjançant reunions, intercanvi d'experiències, lectures, cursos i activitats d'aprenentatge.

- **Escola participativa:** és imprescindible el treball conjunt de pares i professors per a la realització del nostre projecte d'Escola privada, catalana, confessional i de qualitat.

1.3 LA COMUNITAT EDUCATIVA DE L'ESCOLA

- ✓ La comunitat educativa és fruit de la integració harmònica de tots els estaments que intervenen en l'Escola: titularitat, alumnat, personal docent, pares, mares i personal d'administració i serveis. La configuració de l'Escola com a comunitat educativa ha de permetre la convivència de tots els membres i fer que els alumnes rebin una formació integral de qualitat.
- ✓ La titularitat de l'Escola Petit Estel –La Nova és responsable de garantir la qualitat de l'educació i d'expressar i de vetllar per la cohesió de tots els qui col·laboren en el Centre.
- ✓ L'alumnat és el principal protagonista del seu aprenentatge, intervé activament en la vida de l'Escola segons les exigències pròpies de l'edat, i hi assumeix responsabilitats proporcionades a la seva capacitat.
- ✓ El personal docent constitueix un sector fonamental de la comunitat educativa, i juga un paper decisiu en la vida de l'Escola: orienta i ajuda l'alumnat en el procés educatiu i complementa així l'acció educadora dels pares i mares, i participa activament en el disseny, desenvolupament i avaluació dels plans i projectes educatius del Centre.
- ✓ El personal d'administració i serveis realitza tasques i assumeix responsabilitats molt diverses necessàries per al bon funcionament del Centre, totes amb finalitat educadora i al servei de la comunitat escolar, en col·laboració amb la Institució Titular, la Direcció del Centre, el professorat, l'alumnat i les famílies.

Els pares i mares de l'alumnat, principals responsables de l'educació dels seus fills, que han exercit de forma participativa i responsable el dret a decidir l'educació que desitgen per als seus fills concretat en l'opció per a la nostra Escola, i, conseqüentment, han d'esdevenir plenament membres de la comunitat educativa. L'ur col·laboració activa en la tasca formativa del Centre es realitza, sobretot, a través de l'Associació de Famílies.

- ✓ El Consell Escolar és l'òrgan representatiu de la comunitat educativa i la seva composició garanteix que la Titularitat, la Direcció, els mestres i professors, els pares i mares de l'alumnat, l'alumnat i el personal d'administració i serveis, tinguin ocasió de corresponsabilitzar-se de la gestió global del Centre i de l'actualització del Projecte Educatiu, en l'àmbit de les seves competències.

2. ÒRGANS DE GOVERN I GESTIÓ DE L'ESCOLA

2.1 TITULARITAT DEL CENTRE

- ✓ La titularitat de l'Escola PETIT ESTEL – LA NOVA de Terrassa està formada per 6 membres d'una mateixa família. La Titularitat amb personalitat i autonomia pròpies reconegudes per la legislació vigent, defineix la identitat i l'estil educatiu del centre, i en té la responsabilitat última davant de la societat, l'Administració, els pares i mares del l'alumnat, l'alumnat, el professorat i el personal d'administració i serveis.
- ✓ La Titularitat representa amb plena responsabilitat i ple dret les funcions del Centre. La residència consta a C/Puig Novell, 18 i 33.
- ✓ L'Escola va ser creada el 1967 i ha anat creixent des d'un parvulari fins a impartir Batxillerat i d'una a tres línies per curs. En el PEC queden recollides les seves competències i el seu funcionament.
- ✓ Les finalitats primordials de la Titularitat són:
 - a. Promoure i desenvolupar el Caràcter Propi del Centre i donar-lo a conèixer a tota la comunitat educativa i al Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya..
 - b. Executar les decisions preses.
 - c. Coordinar l'acció del Centre en tots els àmbits.
 - d. Promoure la progressiva participació de tot el personal en les seves funcions per a la comunitat educativa.
 - e. Oferir uns serveis mínims que facilitin el funcionament del Centre.
- ✓ Les funcions pròpies de la Titularitat en relació amb el centre escolar són:
 - a. Signar el concert educatiu amb l'Administració educativa amb vista al sosteniment del centre amb fons públics, d'acord amb la legislació vigent i respondre, en darrera instància, davant de l'Administració del que prescriu la legislació vigent respecte els centres concertats.
 - b. Exercir el control últim de l'Escola, que comporta garantir globalment el respecte i desenvolupament del Caràcter Propi, aprovar els Objectius, el Projecte Curricular i els Reglaments, ser la darrera instància de gestió i administració de l'Escola, vetllar per la coherència global de les grans accions que es realitzen en el Projecte i els Objectius aprovats per l'escola i impulsar l'avaluació del centre en els aspectes pertinents.
 - c. Decidir els càrrecs que configuren l'escola: la direcció i subdirecció de Centre, la direcció financera,

l'administració, les coordinacions i caps d'estudis de cada etapa, sense perjudici de les competències que la legislació atorga al Consell Escolar.

- d. Aprovar el pressupost de l'escola, tant l'ordinari i l'extraordinari com el d'inversions, i els criteris bàsics de funcionament econòmic, assumint la responsabilitat última en la gestió econòmica.
- e. Prendre les decisions relatives a la propietat i al patrimoni de l'escola.
- f. Assumir la responsabilitat última en la gestió dels recursos humans, donant el vist-i-plau a la contractació definitiva de personal docent i d'administració i serveis.
- g. Designar tres membres del Consell Escolar del Centre.
- h. Intervenir en l'àmbit de l'orientació de l'escola vers el futur amb les decisions o estudis adients.
- i. Signar altres convenis rellevants de l'escola amb altres institucions, per temes formatius, culturals o per establir col·laboracions en l'ordre del millor compliment de les finalitats de l'Escola.
- j. Vetlla per l'acompliment del projecte curricular de centre i el projecte educatiu; les normes d'organització i funcionament; els pressupostos de l'escola i el pla de pastoral.
- k. Vetlla per la coherència entre el projecte curricular de centre i els projectes concrets d'etapes i cicles.
- l. Escolta les necessitats dels diversos estaments de l'escola i els dona resposta.
- m. Aprova la distribució de les hores lectives i les no lectives del personal docent, d'acord amb el conveni col·lectiu vigent.
- n. Té cura especial de tot el personal de l'escola, atenent-lo de forma personalitzada, promovent-ne la qualificació professional i la formació continuada, vetllant per la coordinació entre les necessitats de l'escola i els interessos de les persones implicades, i informant-lo de tot allò que li pertoca.
- o. Convoca i presideix els actes acadèmics del centre i les reunions del Consell Escolar i del Claustre del professorat.
- p. Impulsa i coordina el procés de constitució del Consell Escolar del centre, presidint-ne la Comissió Electoral, i la seva renovació quan la normativa ho assenyalava. En comunica la composició al Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya.
- q. Selecciona tant el personal docent com el no docent de l'escola i, en signa el contracte definitiu de treball.
- r. Designa el personal docent que ha d'incorporar-se en la plantilla de cada etapa, tenint en compte els criteris acordats amb el Consell Escolar; i li dona la informació pertinent.
- s. Vetlla perquè s'elaborin i es presentin a l'Administració educativa les nòmines del pagament delegat corresponents al personal docent de les etapes concertades.
- t. Respon de l'elaboració del projecte educatiu, de les normes d'organització i funcionament i dels pressupostos ordinari, d'inversions i extraordinari.
- u. Proposa al Consell Escolar les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats complementàries, de les activitats extraescolars i dels serveis escolars; i li proposa l'aprovació de les percepcions econòmiques corresponents.
- v. Vetlla perquè se sol·liciti autorització a l'Administració educativa, previ acord del Consell Escolar, per a les percepcions econòmiques corresponents a les activitats complementàries i els serveis escolars de l'alumnat de les etapes concertades.
- w. Manté contacte amb les associacions de famílies d'alumnat, procura assistir a les reunions de les seves juntes i informa les assemblees de tot allò que els pertoca.
- x. Vetlla per la conservació i millora del patrimoni de l'escola.

- y. Planifica les inversions necessàries per portar endavant la missió escolar i de serveis, distribuint-les prudentment segons la disponibilitat financera de l'escola.
- z. Manté periòdicament relació amb els representants laborals del col·lectiu de treballadors.
- aa. Delega, si ho creu convenient, en la persona que ocupa el càrrec d'Administrador/ra la firma en bancs o les caixes, dictant una reglamentació prudent per al seu exercici, la qual dóna a conèixer al/a la secretari/tària general.
- bb. Implanta les mesures de seguretat requerides per al tractament de les dades de caràcter personal, d'acord amb el que determina el Reglament Intern de Seguretat.
- cc. Signa les certificacions i els documents acadèmics del centre, excepte quan la normativa vigent ho regula d'una altra manera.
- dd. Compleix i fa complir les normes vigents relatives a l'organització acadèmica del centre i al desplegament dels currículums de les diferents etapes.
- ee. Resol els assumptes de caràcter greu plantejats en el centre en matèria de disciplina dels alumnes.

2.2 DIRECCIÓ PEDAGÒGICA DE L'ESCOLA

- ✓ Els Directors Pedagògics tenen la responsabilitat de garantir la coherència entre el projecte del propi centre i els diversos projectes de l'acció educativa concreta.
- ✓ Els Directors Pedagògics presideixen l'Equip Directiu del centre i participen en les activitats del centre. També presideixen el Consell Escolar.
- ✓ Els Directors Pedagògics són els responsables d'impulsar, dirigir i coordinar el conjunt de les activitats acadèmiques del centre, conjuntament amb l'Equip Directiu.

El/La Director/a Pedagògic/a desenvolupa la seva activitat en els àmbits d'actuació següents:

1. Les responsabilitats generals.
2. La promoció, l'organització i el control de l'acció pedagògica.
3. La coordinació amb els altres sectors i estaments de l'Escola.

El director pedagògic és el responsable de coordinar el treball docent dels professors, vetllar per la renovació pedagògica i didàctica de cada un d'ells i complir i fer complir el que està establert pel que fa al currículum escolar, amb la col·laboració dels coordinadors de cicle.

Les funcions són les següents:

1. EN L'ÀMBIT DE LES RESPONSABILITATS GENERALS

- a. Impulsar el marxa pedagògica de l'Escola.
- b. Forma part de dret de l'Equip Directiu del centre.
- c. Elabora amb l'Equip Directiu del centre el marc general del projecte curricular i, un cop aprovat, anima el treball de les seves concrecions per àrees i cicles i l'elaboració de projectes educatius; i en té responsabilitats d'avaluació global.

2. EN L'ÀMBIT DE LA PROMOCIÓ, ORGANITZACIÓ I CONTROL DE L'ACCIÓ PEDAGÒGICA

- a. Es responsabilitza de motivar, estimular i orientar el treball pedagògic del'Escola.
- b. Presenta a la Titularitat les innovacions pedagògiques possibles, les necessitats de formació del professorat i pren les decisions oportunes, en Equip Directiu.
- c. Elabora, juntament amb l'Equip Directiu, el currículum.
- d. Convoca i reuneix setmanalment l'Equip Directiu de l'escola a fi d'orientar l'acció pedagògica.
- e. Assenyala i coordina les línies d'actuació didàctica i metodològica del professorat i, amb la coordinació de departament o coordinació de cicle, accepta els llibres de text i altres mitjans pedagògics adoptats.
- f. Manté entrevistes periòdiques amb el professorat en relació amb les competències que li són pròpies.
- g. Proposa a la Titularitat la creació de nous llocs de treball, així com el canvi de lloc de treball del personal del'Escola.
- h. En l'àmbit de l'Equip Directiu, proposa el nomenament de l'equip de coordinació, de caps de departament, els tutors i els altres càrrecs funcionals.
- i. Presenta la distribució de les hores lectives i no lectives del personal docent i respon de l'elaboració del quadre de classes i activitats de cada docent i de l'horari de l'alumnat.
- j. Concedeix permisos d'absència del treball.
- k. Proposa a l'Equip Directiu les sancions a l'alumnat i al professorat, segons les respectives legislacions, i n'informa, si cal, al Consell Escolar.
- l. Rep freqüent informació de l'equip de tutors i professorat sobre el rendiment acadèmic i formatiu de l'alumnat.
- m. Convoca i participa en les avaluacions de l'alumnat, especialment en les inicial i final.

3. EN L'ÀMBIT DE LA COORDINACIÓ AMB ELS ALTRES SECTORS DE L'ESCOLA

- a. En el marc de l'Equip Directiu, vetlla per conèixer les finalitats i l'abast de les tasques dels altres sectors i per organitzar i controlar les propostes de compartir espais i dependències comunes (laboratori, biblioteca, gimnàs, patis, etc.).
- b. Es relaciona amb els pares i les mares de família sempre que sigui necessari per informar-los de les orientacions en el propi sector, i assisteix a les reunions de l'Associació de Famílies, si s'escau.
- c. Participa en l'elaboració del pressupost del centre i n'està informat/da del seu desenvolupament i dels projectes econòmics.
- d. Col·labora amb la persona responsable del menjador del centre per a un bon funcionament d'aquest servei.
- e. Promou les activitats extraescolars i serveis que s'ofereixen a l'Escola.

2.3 ÒRGANS COL·LEGIATS

2.3.1 Consell escolar

El consell escolar és l'òrgan de control i gestió, representatiu de la comunitat educativa del centre, i exerceix les seves funcions en el respecte als drets de l'alumnat i dels seus pares i mares, del professorat, del personal d'administració i serveis, i de la institució titular.

La composició del consell escolar és la següent:

- a) El director del centre, que el presideix.
- b) Tres representants de la institució titular del centre, designats per la mateixa institució.
- c) Quatre representants del professorat, elegits pel claustre en votació secreta i directa en la forma que s'indicarà més endavant.
- d) Quatre representants dels pares i mares 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 i mares.
- e) Dos representants de l'alumnat, a partir del primer curs de l'etapa d'educació secundària obligatòria.
- f) 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, altres òrgans unipersonals del centre quan s'hagin de tractar temes de la seva competència i/o també convidar amb veu però sense vot altres entitats que puguin col·laborar amb l'escola.

FUNCIONS DEL CONSELL ESCOLAR

Les funcions del consell escolar són les següents:

- a) Aprovar, a proposta del titular del centre, el pressupost anual pel que fa als fons provinents de l'Administració i a les quantitats autoritzades, la rendició de comptes i les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars.
- b) Aprovar i avaluar la programació general del centre que l'equip directiu elaborarà cada any.
- c) Aprovar les percepcions econòmiques de les activitats complementàries.
- d) Aprovar les percepcions econòmiques corresponents a les activitats extraescolars i els serveis escolars.
- e) Aprovar els criteris per a la participació de l'escola en activitats culturals, esportives, recreatives, visites, viatges i colònies d'estiu.
- f) Aprovar les Normes d'Organització i Funcionament.
- g) Supervisar la marxa general del centre en els aspectes administratius i docents.

NORMES DE FUNCIONAMENT DEL CONSELL ESCOLAR

Les reunions del consell escolar seguiran aquestes normes de funcionament:

- a) El director del centre convoca i presideix les reunions del consell, i designa el secretari.
- b) El president prepararà i farà distribuir la convocatòria amb l'ordre del dia de la reunió i la documentació oportuna almenys amb una setmana d'antelació.
- c) El consell escolar restarà constituït quan hi participi la meitat més un dels seus membres amb dret de vot.
- d) El consell tendirà a adoptar les decisions per consens a través del diàleg i el contrast de criteris. Quan s'escaigui, els acords es prendran per majoria absoluta de tots els seus membres. Les votacions seran secretes.
- e) En la primera reunió del curs escolar la Direcció del centre sotmetrà a la consideració del consell el projecte educatiu i la programació general del centre (pla anual).
- f) El secretari del consell redactarà l'acta de la reunió i en dipositarà còpia en la secretaria del centre.

REUNIONS DEL CONSELL ESCOLAR

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

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

1. Per a l'elecció o designació dels membres del consell escolar i la posterior constitució d'aquest òrgan col·legiat representatiu de la comunitat educativa, se seguiran les normes de procediment establertes pel titular del centre, en el respecte a la normativa publicada pel Departament d'Ensenyament de la Generalitat.
2. El consell escolar es renovarà cada dos anys per meitats, d'acord amb el procediment que el Departament d'Ensenyament estableixi i sense perjudici que es cobreixin les vacants produïdes durant aquest període.
3. La vacant produïda per baixa d'un representant del professorat, dels pares i mares d'alumnes, de l'alumnat o del personal d'administració i serveis serà coberta per la persona que, en les eleccions respectives, hagi tingut més vots després de les que ja siguin membres del consell.

LA COMPETÈNCIA DEL CONSELL

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.

2.3.2 Equip Directiu del Centre

- ✓ L'Equip Directiu del Centre dóna cohesió i continuïtat a l'acció educativa que es realitza en les diferents etapes del Centre i col·labora en l'organització, direcció i coordinació de l'acció educativa realitzada pels diferents equips de mestres i professors.
- ✓ L'Equip Directiu està format per la Direcció i la Coordinació de les diferents etapes.
- ✓ Les funcions de l'Equip Directiu del Centre són les següents:
 - a) Impulsar l'acció dels equips de coordinació de les diferents etapes i vetllar per la correcta aplicació del caràcter propi del centre.
 - b) Elaborar la programació general del centre (pla anual) i sotmetre-la a l'aprovació del Consell Escolar.
 - c) Promoure una acció coordinada dels equips de mestres i professors de les diferents etapes en l'elaboració, revisió i aplicació dels projectes curriculars respectius.
 - d) Preparar la documentació per a les reunions del Claustre de professors.
 - e) Aprovar la selecció dels materials curriculars i d'altres mitjans pedagògics que calgui adoptar en el Centre.
 - f) Fomentar l'actualització pedagògica i la formació permanent dels professors del Centre.
 - g) Avaluar periòdicament la documentació general de Centre.
 - h) Elaborar els criteris de selecció de professors i les directius per a la programació i el desenvolupament de les activitats complementàries.
 - i) Tenir cura de l'ordre i la disciplina dels alumnes.
- ✓ Les reunions de l'Equip Directiu del Centre seguiran les normes de funcionament que s'indiquen a continuació:

- a) La Direcció convocarà les reunions de l'Equip Directiu i prepararà l'ordre del dia.
- b) En cada una de les reunions, els/les coordinadors/es informaran sobre el funcionament de l'etapa respectiva i l'aplicació del caràcter propi o projecte educatiu del centre i del projecte curricular d'etapa.
- c) L'Equip Directiu celebrarà reunions ordinàries cada setmana 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.

2.3.3 Coordinació d'Etapa

- ✓ Coordinació d'Etapa té la missió de facilitar la participació responsable en l'organització i coordinació de l'acció educativa realitzada pel conjunt de professors de cada etapa.
- ✓ En el centre hi ha 3 coordinacions d'etapa:

1r: Coordinació d'Infantil, format per un Coordinador/a.

2n: Coordinació de Primària, format per un Coordinador/a.

3r: Coordinació de Secundària (ESO i Batxillerat), format per dos Coordinadors/es.

- ✓ Les funcions de la Coordinació són les següents:
 - a) Promoure i coordinar l'elaboració del projecte curricular vetllar per l'adequada aplicació del projecte en la seva etapa.
 - b) Elaborar la part de programació general del centre (pla anual) corresponent a l'etapa i sotmetre-la a la Direcció Pedagògica.
 - c) Proposar a la Direcció Pedagògica la selecció dels materials curriculars i d'altres mitjans pedagògics que calgui adoptar en l'etapa respectiva.
 - d) Informar a la Direcció Pedagògica sobre la marxa de les diferents activitats i proposar el que es consideri oportú per a la millora de l'acció educativa escolar.
 - e) Col·laborar amb la Direcció Pedagògica en la formació permanent dels professors.
 - f) Col·laborar amb la Direcció Pedagògica en la cura de l'ordre i la disciplina dels alumnes de l'etapa.
 - g) Elaborar els criteris d'avaluació i els criteris de promoció dels alumnes.
 - h) Promoure i coordinar l'avaluació global de l'etapa i donar-ne informació a la Direcció Pedagògica.
 - i) Assistir a una reunió setmanal amb la Direcció Pedagògica.
 - j) Arreglar les substitucions entre el professorat.

2.3.4 El Claustre de professors

- ✓ El claustre de professors és l'òrgan col·legiat format per la totalitat del personal docent de l'Escola.
- ✓ El Coordinador d'etapa presideix el claustre de professors.
- ✓ Tres claustres de professors constituïts per: mestres d'Educació Infantil, mestres d'Educació Primària i professors d'Educació Secundària.

Les funcions del claustre de professors són les següents:

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

- a) Aprovar la concreció del currículum i el pla d'acció tutorial, a proposta de l'equip directiu.
- b) Rebre informació sobre la programació de l'acció docent realitzada pels equips de professors i vetllar per la coherència i continuïtat dels continguts de les diverses àrees d'aprenentatge.
- c) Aprovar els criteris d'avaluació i els criteris de promoció dels alumnes al llarg de les diferents etapes impartides en el centre, a proposta de l'equip directiu.
- d) Proposar a l'equip directiu iniciatives en l'àmbit de l'experimentació pedagògica i impulsar-ne la realització.
- e) Estudiar temes de formació permanent i d'actualització pedagògica i didàctica.
- f) Elegir els representants dels professors en el consell escolar del centre d'acord amb el procediment indicat en l'article següent.

NORMES DE FUNCIONAMENT DEL CLAUSTRE DE PROFESSORS

1. Les sessions plenàries del claustre de professors seguiran les normes de funcionament que s'indiquen a continuació:
 - a) El/la coordinador/a de l'etapa convocarà i presidirà les reunions. Farà la convocatòria amb una setmana d'anticipació a la data de la reunió (predeterminades al calendari escolar d'inici de curs), i hi adjuntarà l'ordre del dia.
 - b) El president del claustre podrà invitar experts en temes educatius a participar en les reunions en qualitat d'assessors.
 - c) Les reunions seguiran l'ordre del dia, i si un professor proposés de tractar altres temes de la competència del claustre ho hauria de comunicar prèviament a Coordinació.
 - d) El/la coordinador/a aixecarà acta de la reunió.
 - e) Les reunions de claustre es realitzaran un cop a la setmana.
2. Sempre que convingui, a criteri de l'equip directiu, es poden fer reunions amb membres dels diferents claustres per tal de tractar temes de línia d'escola.
3. Quan calgui elegir els representants del claustre de professors per al consell escolar, caldrà que dos mestres o professors presentin les seves candidatures i tot el claustre és qui escollirà els representants.

2.3.4.1 Coordinació de tutors

Els tutors de cada curs es reuneixen de forma periòdica amb la finalitat d'assegurar la màxima coordinació en la seva tasca. Els tutors de cada nivell supervisen i avaluen el procés de formació integral dels alumnes i procuren els serveis psicopedagògics necessaris per a llur orientació vocacional i professional.

2.3.4.2 Equips de mestres i professors

- Els equips de professors orienten llur acció docent amb vista a la formació integral de l'alumnat, d'acord amb el que preveu el projecte curricular d'etapa.
- Amb aquest criteri, les unitats didàctiques i els diferents tipus d'optatives incorporen de manera equilibrada els objectius educatius, els diferents tipus de continguts d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació.
- En l'acció docent els professors procuraran de respondre de forma adequada a les característiques, ritmes d'aprenentatge i singularitats de cada alumne.
- Aprofundir en el coneixement de les capacitats i necessitats dels alumnes, preveure les adaptacions curriculars i programar i avaluar les activitats formatives requerides per l'atenció als alumnes que manifestin necessitats educatives especials.

Participar en l'adopció de les decisions relatives a la promoció dels alumnes en acabar el cicle, constituint la comissió d'avaluació en l'etapa d'Educació Primària i la junta d'avaluació en l'Educació Secundària.

2.3.4.3 Caps de Departament de Secundària

Els departaments didàctics de Secundària són els següents:

- **Departament de ciències:** constituït pels professors que imparteixen classes de Ciències de la Naturalesa, Tecnologia i Matemàtiques.
- **Departament de llengües:** constituït pels professors que imparteixen classes de Català, Castellà, Anglès, Francès i Llatí.
- **Departament d'humanitats:** constituït pels professors que imparteixen classes de Socials, Religió, Educació Física, Educació Visual i Plàstica, Música i Economia.

Les funcions dels departaments didàctics són les següents:

- Participar en la distribució vertical dels components curriculars de les àrees de l'àmbit corresponent, en el marc de l'elaboració del projecte curricular de l'etapa.
- Aplicar les decisions de l'Equip de coordinació de l'etapa relatives a l'elaboració de projectes interdisciplinaris.
- 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.
- Un dels professors del departament didàctic realitzarà les funcions pròpies de cap de departament, i serà designat pel Director Gerent. En general, ell és l'encarregat d'organitzar i coordinar el seu Departament a fi que pugui complir les funcions que té assignades.
- Els departaments didàctics es reuniran a l'inici del curs escolar, acabades les activitats lectives dels alumnes i sempre que ho programi l'equip de coordinació de l'etapa, normalment un cop al mes.

2.3.4.4 Responsable d'Orientació a Secundària

✓ Les funcions del Responsable d'Orientació són les següents:

- a) Cercar informació de les ofertes educatives que es poden presentar a l'alumnat al finalitzant la Secundària Obligatoria com la Secundària Post-Obligatoria.
- b) Elaborar, també, aquell material necessari, en el format més adient, per a la informació a les famílies i alumnat.
- c) Assessorar, en moments puntuals, a la resta del professorat de cara a l'orientació de l'alumnat amb xerrades o amb entrevistes personals amb l'alumne/a i/o la família.

2.4 CÀRRECS DE COORDINACIÓ EDUCATIVA I DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA

2.4.1 Administració

- ✓ Els Administradors/es de l'Escola són els responsables de gestionar i controlar les activitats econòmiques i administratives de l'Escola.
- ✓ Les funcions són les següents:
 - a) Organitza el procés administratiu del centre de tal manera que es pugui elaborar la comptabilitat d'una manera pràctica i que reflecteixi la realitat econòmica quotidiana segons les normes de caràcter tècnic proposades i que pugui ser analitzada amb garanties de certesa (procés comptable).
 - b) Porta un control mensual dels imports i dels saldos de bancs i caixes, caixa provincial i caixa d'efectiu (un llibre auxiliar per a cada banc) per evitar possibles errors. Comprova que tots els imports responen a documents i factures correctes i autoritzats. Fa conciliacions periòdiques dels saldos de caixa i bancs amb elsextractes.
 - c) Du a terme una bona gestió de tresoreria, planificant i preveient els pagaments que cal fer cada mes, d'acord amb el criteri d'unificar en un sol compte l'efectiu delSecretariat.
 - d) Efectua els informes, estudis i estats de comptes necessaris, un cop es disposa de les dades comptables ja processades, per controlar, analitzar i poder reajustar els possibles desajustaments o distorsions de l'evolució econòmicafinanceradelcentre.
 - e) Té controlat en inventaris periòdics l'estat d'existències de materials i d'immobilitzats i busca nous proveïdors que puguin rebaixar els costos de lescompres.
 - f) Efectua el procés de facturació mensual, així com les altes/baixes i les modificacions durant el curs i prepara les noves altes i la reorganització del curs següent d'acord amb les datesfixades.
 - g) Realitza el control dels comptes corrents de les famílies i fa el seguiment i la gestió dels impagats:
 - 1. Enviant una carta als titulars dels rebutsretornats.
 - 2. Gestionant-los per telèfon.
 - 3. Reingressant-los per gestionar-ne el cobrament.
 - 4. A final de curs, i abans de les vacances, cal accentuar les accions per recuperar els saldosmorososoalmenysreduir-nealmàximelvolum.
 - 5. Porta un control especial dels impagats de llarga durada: en fa un seguiment amb la Direcció i pren les mesures pertinents (cartes de la Direcció, convocatòries amb els reincidents,etc.).
 - h) És responsable de la gestió administrativa del personal segons les directriusrebudes.
 - i) En concret, executa les tasques següents: controla cada nòmina, i en notifica els errors o les modificacions a la Gestoria.
 - j) Fa signar les nòmines al personal i li explica les possibles diferències, modificacions i regularitzacions.
 - k) Confecciona els contractes laborals del personal de l'Escola segons els models oficials vigents més escaients, depenent de cada cas: en pràctiques, a temps parcial, de substitució,etc.
 - l) Elabora i gestiona l'oferta d'ocupació a l'INEM, l'alta a la Seguretat Social, l'alta a les incidències de les nòmines del mes, els impresos de comunicat d'alta al pagament delegat, la certificació del Consell Escolar per a l'alta i la fotocòpia de la documentació necessària (DNI, NIF, cartilla de la Seguretat Social, titulació,etc.).
 - m) Porta un control exhaustiu, anticipat i al dia, de la situació contractual del personal del centre, on hi consta, entre altres, la data de resolució del contracte. Comunicació de preavisos.
 - n) Fa les pròrrogues dels contractes que han arribat al seu venciment, si escau. En cas contrari, dóna de baixa a la Seguretat Social l'empleat/da, li fa la carta d'avís de finalització del contracte i li prepara la documentació per a la tramitació de l'atur amb l'anticipació suficient (certificat d'empresa, fotocòpies

- TC's, imprès de sol·licitud per prestació de subsidi d'atur, etc.). Controla les possibles variacions en les contractacions (augmentos o disminucions d'hores, canvis de categoria, etc.).
- o) Controla les altes, les baixes i les variacions a la Seguretat Social.
 - p) Controla els comunicats de baixa, els comunicats de confirmació i les altes per ILT, maternitat, ILP.
 - q) Prepara la documentació necessària per a les jubilacions. Calcula l'import del premi de jubilació, les quitances per baixa del centre i les que cal fer per passar del pagament directe al pagament delegat.
 - r) Controla tots els aspectes del professorat que cobra del Departament d'Ensenyament: sou, quantia, tant per cent d'IRPF, antiguitat i fa les reclamacions o modificacions oportunes amb el fulls de la Generalitat. També controla les altes, les baixes, les variacions de dades bancàries o de domicili, etc.
 - s) Respon a qualsevol requeriment administratiu, tant de la Tresoreria de la Seguretat Social, de l'INEM o d'altres organismes oficials, com del mateix personal del centre.
 - t) Manté una mecànica d'arxiu, sistemàtica i ben organitzada, que tracti la informació per àrees :
 1. Factures, rebuts, bancs, etc.
 2. Comptabilitat.
 3. Llistats de facturacions i de bancs (rebuts), amb la paperassa annexa que això comporta: comunicacions, etc.
 4. Documentació relativa al personal: nòmines, fulls certificats anuals de renda, fotocòpies de TC's i fotocòpies de les relacions nominals del Departament d'Ensenyament de la Generalitat, fotocòpies del DNI, NIF, cartilla, contractes, altes/baixes/variacions a la Seguretat Social, fotocòpies títols, etc.
 5. Gestió dels estocs: materials, mobiliari d'aules, llibres de la biblioteca, etc.
 6. Llibre d'inversions i fotocòpies de les factures que justifiquen cada inversió.
 7. Llibre d'actes d'inspecció.
 - u) Controla i gestiona els ajuts o les rebaxes a les famílies i gestiona les beques oficials.
 - v) Assumeix, si escau, altres activitats o gestions no determinades en els punts anteriors i que tenen relació amb l'Administració de l'Escola, com per exemple la gestió de les assegurances, els tràmits amb les administracions locals, etc.
 - w) Tramita les bonificacions de la Seguretat Social dels cursos de formació.
 - x) Respon davant la Direcció de la marxa econòmica de l'Escola en tot allò en què té competències delegades.

2.4.2 Secretaria Acadèmica

- ✓ El Secretari/a Acadèmic/a és el/la responsable de gestionar i custodiar la documentació oficial que comporta el funcionament acadèmic del centre.
- ✓ També respon del suport administratiu acadèmic que l'organització de l'Escola requereix.

Les funcions del Secretari/a Acadèmic/a són les següents:

- a) Prepara, coordina i controla els tràmits de sol·licitud de modificació d'obertura de posada en funcionament del Centre.
- b) Gestiona i custodia, amb dependència directa de la Direcció, la documentació acadèmica oficial del Centre.
- c) Prepara, per a la seva expedició i signatura, les certificacions acadèmiques.
- d) Gestiona la documentació acadèmica que cal presentar a altres organismes als quals està vinculada l'Escola, en especial, la que fa referència a l'estadística oficial d'Ensenyament a emplenar cada curs pel Centre.

- e) Atén la correspondència oficial del Centre, pel que fa al Departament d'Ensenyament, i s'encarrega de traslladar a les persones que correspon les notificacions postalsoficials.
- f) Vetlla per l'actualització i gestió de la base de dades de l'alumnat.
- g) Dóna suport al procés d'admissió de l'alumnat nou, en especial pel que fa a la documentació necessària per a la tramitació d'admissions, l'aplicació dels barems, la informatització de les dades i les comunicacions oficials a les famílies i a l'Administració.
- h) Gestiona i controla el procediment de matriculació i promoció oficial de l'alumnat.
- i) Gestiona els expedients de l'alumnat: obre l'expedient, controla que l'arxiu vigent de l'alumnat conté la documentació oficial exigible en cada moment i custodia els expedients finals de l'alumnat que causa baixa de l'escola.
- j) Orienta a les famílies sobre l'acompliment de sol·licitud de beques oficials i ajuts als llibres escolars de l'alumnat.
- k) Atén i convoca les famílies segons horari determinat per a aquelles qüestions que són de la seva competència.
- l) Ofereix el suport necessari als membres de l'Escola, perquè aquests puguin realitzar i assolir els seus objectius acadèmics i organitzatius.

2.4.3 Coordinació de Qualitat

- ✓ El/la Coordinador/a de Qualitat és el/la responsable de gestionar, promoure, mantenir i actualitzar el Sistema de Qualitat i informar del seu funcionament a la Direcció del Centre.
- ✓ El/la Coordinador/a de Qualitat és nomenat/da per la Direcció.
- ✓ Les funcions del/la Coordinador/a de Qualitat són:
 1. Impulsar, canalitzar i assegurar la implantació mantinguda del Sistema de Gestió de la Qualitat.
 2. Controlar la documentació, els registres de la qualitat i els productes Noconformes.
 3. Realitzar el seguiment de les Accions Correctives i Preventives.
 4. Preparar les auditories de la Qualitat.
 5. Revisar els procediments del Sistema de Qualitat. Gestionar les activitats encaminades a la formació i reciclatge del personal.
 6. Mantenir reunions amb l'Equip de Qualitat de l'Escola per valorar les actuacions realitzades.

LA COMISSIÓ DE QUALITAT

- ✓ La comissió de qualitat és l'equip de persones que, liderada pel coordinador de qualitat, pren les decisions respecte del sistema de qualitat.
- ✓ La comissió de qualitat serà nomenada per la Direcció.
- ✓ Les funcions de la Comissió de Qualitat són:
 1. Definir el model i el pla de treball a seguir.
 2. Prioritzar i aprovar els objectius de qualitat de l'organització.

3. Planificar el projecte d'implantació i dotar-lo de recursos.
4. Revisar periòdicament l'estat del sistema de qualitat i els principals indicadors.
5. Avaluar el grau d'implantació del sistema a l'organització.
6. Implicar, motivar i reconèixer els èxits dels equips de treball.
7. Garantir una bona comunicació de l'evolució del projecte.
8. Fomentar la formació i el coneixement d'experiències en altres organitzacions.

AVALUACIÓ DEL CENTRE

1. 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.
2. Tots els aspectes o dimensions de l'Escola i del procés educatiu són objecte d'avaluació en el moment oportú: els projectes curriculars d'etapa, l'acció docent dels mestres i professors, l'organització del Centre i el funcionament dels òrgans de govern i gestió, l'acció tutorial, etc.
3. L'Equip Directiu del Centre i els equips de coordinació d'etapa 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.

2.4.4 Responsable d'Informàtica

- ✓ El/la Responsable d'Informàtica és el/la responsable del departament d'informàtica de l'Escola.
- ✓ El/la Responsable d'Informàtica és nomenat/da per la Direcció de l'Escola.
- ✓ Les funcions del/la Responsable d'Informàtica són les següents:
 1. Establir el pla informàtic del Centre, sota les directrius de la Direcció.
 2. La informació pel que fa a inversions, convenientment actualitzada, ha de servir de base per a l'elaboració dels pressupostos.
 - a. Demanar pressupostos als proveïdors i realitzar la compra dels equips informàtics.
 - b. Manteniment de maquinari i programari.
 - c. Manteniment preventiu, resolució de problemes tècnics bàsics, configuració d'equips i instal·lació i configuració de programes.
 - d. Coordinació de les reparacions amb l'empresa proveïdora.
 - e. Accions concretes de formació i/o demostració.
 - f. Atenció al personal per a les tasques escolars (professors, directors, administració).
 - g. Atenció puntual a problemes i consultes que constantment planteja la dinàmica de l'ús de l'ordinador a l'Escola tant en la docència com en la gestió.
 - h. En cas de moviment de dades especialment sensibles, susceptibles d'aplicació d'un nivell alt de seguretat, el Responsable de seguretat haurà de tenir consignat en el document de seguretat el sistema de xifrat i claus utilitzades, les persones autoritzades i aquelles que tenen accés tant a les claus com a la informació.
 - i. Ha de crear un sistema de *logins i passwords* personalitzat per a cada treballador de la Institució amb accés al sistema informàtic.

- j. S'hauran de realitzar un mínim d'una còpia de seguretat per setmana, no obstant això, si en aquest període no s'ha produït cap actualització de dades, aquesta, no serà necessària.

2.4.5 Responsables de la Protecció de Dades

Les funcions del responsable del Tractament de Dades i de Seguretat de Dades són:

1. Controlarà que les dades siguin recollides i processades honrosament i legalment i només per a finalitats especificades.
2. Si les dades de caràcter personal enregistrades resulten ser incorrectes o incompletes, autoritzarà la seva cancel·lació i modificació per les corresponents dades rectificades o completades.
3. Respon que les dades de caràcter personal seran guardades de forma que exclusivament el personal autoritzat en el document de seguretat podrà conèixer, modificar o cancel·lar-les.
4. Vigilarà que les dades de caràcter personal siguin cancel·lades quan hagin deixat de ser necessàries o pertinents per a la finalitat per la qual varen ser recollides o enregistrades.
5. El responsable del tractament només autoritzarà la cessió de dades quan disposi del consentiment de l'afectat o bé, quan, estigui autoritzat per motius jurídics.
6. Enregistrar de forma correcta les dades personals de l'empresa als arxius corresponents. Així com vetllar pel compliment de la seva seguretat.
7. Establir els criteris que el responsable de seguretat ha de seguir al realitzar la funció de concedir, alterar o anul·lar l'accés autoritzat a les dades i recursos.
8. Establir els mecanismes necessaris per evitar que un usuari pugui accedir a dades o recursos amb drets diferents dels autoritzats.
9. El responsable de seguretat ha de coordinar i controlar l'aplicació de totes les mesures de seguretat.

1. Són obligacions del responsables de dades i la seva seguretat:

- a) impedir que qualsevol persona no autoritzada tingui accés a les instal·lacions de processament de dades personals (control d'entrada a les instal·lacions);
- b) impedir que el suport de les dades sigui llegit, copiat, alterat o retirat per persones no autoritzades (control del suport de les dades);
- c) impedir la introducció no autoritzada de dades en el sistema d'informació, o qualsevol consulta, modificació o esborrat no autoritzat de dades personals processades (control de memòria);
- d) impedir que els sistemes de processament automatitzat de dades siguin usats per persones no autoritzades a través d'equips de transmissió de dades (control d'utilització);
- e) garantir la possibilitat de comprovar i verificar a quines persones o òrgans es poden comunicar les dades a través d'equips de transmissió de dades (control de comunicació);
- f) garantir que és possible comprovar i establir 'a posteriori' qui ha tingut accés al sistema i quines dades personals han estat introduïdes en el sistema d'informació, quan i per qui (control d'introducció de dades);
- g) impedir la lectura, còpia, alteració o esborrat no autoritzat de dades personals durant la comunicació de dades personals i el trasllat de suports de dades (control de transport);
- h) salvaguardar les dades mitjançant còpies de seguretat (control de disponibilitat).

2.4.6 Responsable de manteniment

Les funcions del responsable de manteniment són vetllar per al bon funcionament de les instal·lacions de l'Escola.

- Observar l'estat de les instal·lacions i reparar o canviar el material quan sigui necessari.
- Preveure manteniments per tal d'evitar desperfectes en l'Escola.
- Vetllar per al bon funcionament de la climatització de l'Escola.
- Donar resposta a possibles averies que pugui sorgir.
- Posar en marxa nou mobiliari per al bon funcionament del nou curs
- Col·labora en la realització de tasques conjuntament amb el professorat de l'Escola

2.4.7 Responsable de comunicació i publicitat

Les funcions dels responsables de comunicació i publicitat han de vetllar per donar a conèixer l'Escola.

El procés de planificació i desenvolupament de l'acció de màrqueting i comunicació externa es planteja com un conjunt d'accions dedicades a:

1. Entrevista a famílies
2. Portes Obertes
3. Publicitat (OPIS, Diari de Terrassa, Vanguardia...)
4. Web
5. Xarxes Socials
6. Fulletons Informació
7. Vídeos Escola

3.ORGANITZACIÓ DE L'ACCIÓ EDUCATIVA ESCOLAR

L'acció de l'Escola s'inspira a partir del seu caràcter propi que queda recollit al PEC i és la base d'actuació de les activitats de l'Escola i dona coherència i continuïtat al treball realitzat pel conjunt de la comunitat educativa.

Els equips de coordinació i de professors impulsen els projectes en totes les etapes per garantir els objectius establerts en el currículum del Govern de la Generalitat, adaptant-lo a les necessitats de l'alumnat i tenint en compte el caràcter propi del Centre.

El centre gaudeix d'autonomia en l'àmbit pedagògic i organitzatiu, respecte al que estableixen les disposicions legals vigents.

3.1.FUNCIONS DELS DOCENTS

3.1.1 Funcions dels tutors de classe de llar d'infants, infantil i primària

1. Conèixer la situació real de l'alumne/a i del seu context familiar i social, així com els seus interessos, afeccions, motivacions per tal de connectar millor amb ell i poder-lo ajudar i estimular.
2. Efectuar el seguiment global dels processos d'aprenentatge de l'alumnat amb la intenció de descobrir les dificultats i necessitats especials, articular les respostes educatives adequades i

cercar els oportuns assessoraments i suports.

3. Controlar l'assistència de l'alumnat al matí.
4. Recollir i controlar tots els documents que els alumnes han de tornar signats a casa.
5. Triar, dinamitzar i controlar les sortides culturals del grup. Anar a les excursions de grup, a les convivències, en funció del nivell on exerceixi com a tutor.
6. Participar amb el grup classe quan hi hagi celebracions, campanyes o activitats especials de grup.
7. Transmetre i recollir la informació general vers les famílies i els alumnes.
8. Dinamitzar en la sessió d'avaluació tot el que fa referència al seu grup classe, controlar les dades acadèmiques, elaborar l'acta de l'avaluació i transmetre-la a l'Equip Directiu.
9. Fomentar en el grup d'alumnes el desenvolupament d'actituds participatives i l'educació en valors completant la tasca realitzada en el marc de les matèries.
10. Vetllar en tot moment pel bon funcionament del grup.
11. Contribuir a desenvolupar línies comunes d'acció amb els altres tutors.
12. Informar al Coordinador de l'etapa sobre les incidències i situacions que puguin pertorbar el procés formatiu dels alumnes i l'aplicació del projecte curricular de l'etapa.
13. Controlar l'agenda de l'alumnat.
14. Mantenir mínim dues entrevistes durant el curs. S'ha de realitzar una primera entrevista a mitjans de curs i una segona entrevista a final de curs juntament amb l'entrega de notes. A més a més, es convocaran tantes entrevistes com sigui necessari sempre que faci falta per a un bon seguiment de l'alumnat.
15. En el cas d'alumnes nous a l'escola, al cap de 15 dies d'haver començat el curs, es farà una entrevista per informar als pares de l'adaptació de l'alumne.
16. Trucar a la família per interessar-se per un alumne absent durant uns dies a causa de malaltia o altres situacions justificades o no.
17. Sensibilitzar-se amb els problemes de l'alumne i comunicar aquests a qui pertorqui (família, Equip Directiu, Equip Psicopedagògic...).
18. Informar, el més ràpidament possible, a la resta dels professors d'aquells aspectes importants sobre els seus alumnes que puguin condicionar el seu desenvolupament. En el cas que les informacions tinguin un caràcter reservat, fer saber només a aquells implicats amb l'alumne que hi ha una problemàtica concreta que no es pot desvelar en aquells moments.
19. Rebre dels altres professors aquella informació puntual que li pugui ser útil.
20. Ser objectiu en les reunions de claustre, tutoria, avaluació... i compartir la responsabilitat amb els altres professors.
21. Demanar els serveis i el recolzament de l'Equip Psicopedagògic quan el tractament d'una problemàtica s'escapi a les possibilitats i disponibilitat del tutor.
22. Trobar-se periòdicament amb la resta de professors per tal d'intercanviar informació.
23. Tenir un registre personal de les dades de l'alumne: fitxa sanitària, fitxa tutorial, visites realitzades, entrevistes, incidències ...
24. En el cas de l'Etapa de Primària, fer un seguiment dels alumnes que tenen assignatures suspeses del curs anterior i determinar a la sessió d'avaluació si ha superat els objectius pendents del curs anterior.
25. Coordinar els treballs que ha de fer un alumne en el cas d'absència per causa justificada o per sanció.
26. Demanar, si cal, la presència del coordinador del director en el cas que s'hagi de comunicar a la família alguna sanció important.

FUNCIONS DELS COTUTORS D'INFANTIL I PRIMÀRIA

- a) Seran co-tutors adjunts els mestres de 3r que imparteixen les assignatures en llengua catalana.
- b) Les seves funcions seran de suport al tutor que imparteix les assignatures de llengua anglesa en aquesta mateixa classe de 3r.

En el cas de l'Etapa d'Infantil no hi ha cotutora, però sí l'especialista de català tan a P4 com a P5 que exerceix com a tal quan no hi ha la tutora.

3.1.2 Funcions dels tutors de Secundària

El tutor del grup ha de:

- Conèixer la situació real de cada alumne i del seu medi familiar i social.
- Coordinar l'avaluació dels processos d'aprenentatge dels alumnes. Ha de presidir les sessions de la junta d'avaluació corresponents al seu grup-classe, donar-ne la informació adient als interessats i a llurs pares, i trametre l'acta de la reunió a l'equip directiu del centre.
- Informar el coordinador de cicle i el cap d'estudis de l'etapa sobre les incidències i situacions que puguin pertorbar el procés formatiu dels alumnes.
- Informar, el més ràpidament possible, a la resta dels professors d'aquells aspectes importants sobre els seus alumnes que puguin condicionar el seu desenvolupament. En el cas que les informacions tinguin un caràcter reservat, fer saber només que hi ha una problemàtica concreta que no es pot desvelar en aquells moments.
- Rebre dels altres professors aquella informació puntual que li pugui ser útil.
- Coordinar tots els professors que incideixen en un mateix alumne.
- Realitzar entrevistes i reunions amb les famílies.
- Seguir la documentació acadèmica.
- Coordinar l'elaboració d'adaptacions, de la programació a les necessitats i a les característiques de l'alumnat.
- Vetllar per la coherència de l'elecció del currículum optatiu per part de l'alumnat. Cal que doni resposta als seus interessos i necessitats, tant pel que fa a la seva situació actual com a les seves opcions de futur acadèmic i laboral.
- En finalitzar l'etapa d'ESO el centre elaborarà un document orientador per a l'alumne sobre les opcions més adequades per al seu futur acadèmic i professional. Aquest document tindrà caràcter confidencial i el seu contingut tindrà caràcter informatiu.
- 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 àrees.
- Afavorir en els alumnes 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 tutors.
- Contribuir a l'establiment de relacions fluïdes amb els pares i les mares dels alumnes, 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 entre alumnes i professors, i informar-ne oportunament a les famílies.

- Assistir els delegats de curs en llur gestió.
- Coordinar l'acció tutorial realitzada pels professors que imparteixen docència al seu grup-classe i afavorir l'ajustament dels continguts a la situació en què es troben els alumnes, especialment pel que fa a les respostes educatives davant necessitats especials i/o suport.
- Elaborar i aplicar el Pla d'Acció Tutorial. El Pla d'Acció Tutorial constitueix un dels components del projecte educatiu de centre.
- Participar amb el grup classe quan hi hagi celebracions, campanyes o activitats especials de grup.
- Controlar l'agenda en el cas dels alumnes de 1r i 2n d'ESO i dels alumnes dels altres cursos que ho necessitin.
- Determinar una hora setmanal per rebre a les famílies.
- Trucar a la família per interessar-se per un alumne absent durant uns dies a casa de malaltia o altres situacions justificades. Rebre de secretaria informació en cas d'absències injustificades i preocupar-se del cas.
- Quan el tractament d'una problemàtica s'escapi a les possibilitats i disponibilitat del tutor, demanar els serveis i el recolzament de l'Equip Psicopedagògic i de Coordinació.
- Trobar-se periòdicament amb els coordinadors i amb la resta de professors per tal d'intercanviar informació.
- Tenir un registre personal de les dades de l'alumne: fitxa sanitària, fitxa tutorial, visites realitzades, entrevistes, incidències, ...
- Fer un seguiment de les tasques a presentar, en el cas dels alumnes amb assignatures pendents del curs anterior.
- Fer un seguiment en el cas que rebi suport extraescolar.
- Lliurar les notes de finals de trimestre als alumnes.
- Coordinar els treballs que ha de fer un alumne en el cas d'absència per causa justificada o per sanció.
- Demanar, si cal, la presència dels coordinadors en el cas que s'hagi de comunicar a la família alguna sanció important.
- Pel que fa a les entrevistes, es mantindran entrevistes individuals amb els alumnes, com a mínim 4 al llarg del curs, a inici de curs i després de cada avaluació per tal de tenir un seguiment acadèmic i personal de l'alumne i arribar a acords.

Pel que fa a les entrevistes amb les famílies, es realitzarà com a mínim dues entrevistes al llarg del curs, i sempre que es consideri oportú per part del tutor o la família. Se'n deixarà constància escrita.

FUNCIONS DELS COTUTORS A SECUNDÀRIA

Seràn cotutors els professors que no tenen adjudicada una tutoria de classe.

Un professor serà cotutor en un grup on porti a terme la seva tasca docent.

La funció del cotutor és ajudar el tutor en la seva tasca. Per facilitar aquesta col·laboració s'ha de tenir una carpeta de tutoria elaborada conjuntament. Aquesta carpeta ha de contenir els següents documents:

- Llista del grup classe.
- Horari del grup classe.
- Llista de control i autoritzacions de principi de curs.
- Llista de control i autoritzacions de piscina i calendari de les sessions.
- Llistat d'alumnes distribuïts per optatives on figuri professor i aula.
- Llistat d'alumnes de desdoblament on figuri professor i aula.
- Llistat d'alumnes amb matèries pendents d'altres cursos actualitzada.
- Control d'entrega de preavaluació.
- Control d'entrega de la circular de recuperacions de matèries d'altres cursos.
- Control d'entrega d'altres autoritzacions.
- Full de seguiment de faltes de disciplina.
- Originals dels fulls de seguiment dels alumnes.
- Llistat de telèfons.
- Original del full de feina setmanal.
- Recull de les diferents activitats per recollir diners pel viatge final de 4t d'ESO.
- Altres documents que tant el tutor com el tutor creguin necessaris.

Les funcions del cotutor són:

- Controlar l'entrega de qualsevol tipus de document que s'hagi de retornar de casa signat.
- Suplir el tutor en la seva absència.

3.2 Comissions

3.2.1 LA PASTORAL EDUCATIVA DE L'ESCOLA

La coordinació de la pastoral

- ✓ El responsable de la Pastoral de l'Escola és la comissió de pastoral formada per mestres i professors de Primària i de Secundària.

FUNCIONS DE L'EQUIP DE PASTORAL

- a) Els responsables de Pastoral es reuneixen periòdicament per tal de parlar i organitzar les pregàries que se celebren al llarg del curs.
- b) Les pregàries establertes que cal celebrar durant el curs són: Inici de curs, per nadal, Setmana Santa i final de curs.
- c) Han de traslladar a la resta de professors les activitats programades per tal que puguin involucrar-se i ajudar a realitzar-les.
- d) Participar en altres jornades relacionades amb la Pastoral, com ara, la realització de la Catifa de Corpus.

Els mestres de religió

FUNCIONS DELS MESTRES DE RELIGIÓ

- a) L'educació en el compromís ètic, basada en la proposta de valors humans universals (drets humans, pau, sostenibilitat, solidaritat, convivència pluricultural...).
- b) El desvetllament de l'espiritualitat, és a dir, el conreu de la dimensió o intel·ligència espiritual, entesa en un sentit ampli i noconfessional.
- c) La transmissió d'una cultura religiosa integral, global i contextual, a través de la qual es tracta de facilitar als alumnes un coneixement dels conceptes teòrics i de les propostes pràctiques de les principals tradicions religioses de la humanitat, de cara al desenvolupament de la dimensió absoluta i transcendent de l'existència humana i de la realitat engeneral.

3.2.2 COMISSIÓ D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

La coordinació de la CAD

- ✓ El responsable de la CAD de l'Escola és la comissió de CAD formada per mestres i professors de Primària i de Secundària, liderada per les psicòlogues del Centre.

FUNCIONS DE LA CAD

- a) Els responsables de la CAD es reuneixen periòdicament per tal de parlar i fer el seguiment dels alumnes que presenten necessitats educatives.
- b) Han de traslladar a la resta de professors les decisions preses per la comissió per tal que tot el professorat pugui adaptar les mesures aprovades per al tractament de cada alumne.

3.3 LES ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES

FINALITAT I PROGRAMACIÓ

Les activitats complementàries tenen la finalitat de facilitar el creixement i la maduració dels alumnes 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 de 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 dels alumnes.

ORGANITZACIÓ DE LES ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES

1. L'equip directiu del centre és el responsable de preparar les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats complementàries, com també els criteris de participació del centre en activitats culturals, esportives i recreatives fora de l'àmbit escolar.
2. El consell escolar aprovarà les percepcions econòmiques de les famílies d'alumnes per al desenvolupament de les activitats educatives complementàries.
3. La responsabilitat de coordinar la realització de les activitats complementàries correspon als equips de coordinació d'etapa.
4. Els/les Directors/es Pedagògics/ques vetllaran perquè totes les activitats educatives complementàries s'insereixin adequadament en el treball escolar d'acord amb el projecte educatiu.
5. Les sortides culturals, els viatges, les convivències escolars i la participació dels alumnes en activitats formatives i recreatives fora del centre en horari escolar hauran de comptar amb la corresponent

3.4 LES ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

Les activitats extraescolars es desenvolupen al marge de l'horari escolar i hi participen els alumnes, les famílies dels quals ho han sol·licitat expressament.

Les principals activitats extraescolars que ofereix l'Escola es poden agrupar en:

- Esportives: futbol, bàsquet, pàdel, dansa, gimnàstica artística, patinatge, natació.
- Artístiques: dibuix i pintura, manualitats, escola de música, teatre.
- Idiomes: anglès, francès, alemany i xinès.
- Altres: Aloha, Robòtica.

FINALITAT I PROGRAMACIÓ

Les activitats extraescolars tenen la finalitat de fer gaudir a l'alumnat amb una activitat que sigui del seu interès i que al mateix temps l'enriqueixi en les seves habilitats i aportï maduresa i responsabilitat en la seva pràctica.

Les activitats complementàries es realitzen dins de 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 dels alumnes.

ORGANITZACIÓ DE LES ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

La Direcció del centre és la responsable de preparar la programació, la coordinació i el desenvolupament de les activitats extraescolars. Així com fer – ne el seguiment i fer una valoració final.

El consell escolar aprovarà les percepcions econòmiques de les famílies d'alumnes per al desenvolupament de les activitats extraescolars.

✓ Les funcions de/la Coordinador/a de les activitats extraescolars són les següents:

- a) Planificar les activitats i els monitors responsables de cada activitat; així com també, l'horari en el que es realitzen i l'espai.
- b) Vetllar pel bon funcionament de les activitats programades.
- c) Presentar propostes de millora de cara al següent curs.
- d) Responsabilitzar-se del control del material juntament amb els monitors de cada una.
- e) Difondre a la comunitat educativa l'oferta d'activitats.
- f) Mantenir relacions amb els diferents organismes, federacions i entitats oficials.
- g) Revisar la gestió d'altres i baixes trimestralment (que s'hauran comunicat a secretaria), per tal que es puguin cobrar les quotes necessàries a les famílies.
- h) Actualitzar els llistats d'acord amb aquestes dades.

✓ Les funcions dels monitors d'activitats extraescolars són les següents:

- a) Programar les activitats a realitzar en la seva activitat.
- b) Presentar les programacions a la Coordinació d'Extraescolars.
- c) Crear un clima de treball i d'ordre en l'activitat.
- d) Passar llista i informar de les incidències a la Coordinació.
- e) Fer propostes de millora de la seva activitat.
- f) Informar a les famílies, si cal, del funcionament de l'activitat.

- g) Informar a la Coordinació dels problemes disciplinaris que es puguin produir.
- h) Responsabilitzar-se del control del material.

- ✓ El/La Responsable del Pla de l'Esport Escolar i d'Activitats Esportives és el responsable de planificar, organitzar, fer el seguiment i avaluar les activitats esportives, d'acord amb els objectius generals del centre i amb les orientacions de l'Equip Directiu.

3.5SERVEIS ESCOLARS

3.5.1 EI MENJADOR ESCOLAR

1. El menjador escolar és un servei no obligatori, destinat a l'alumnat de l'Escola i també per als membres de la comunitat educativa que ho sol·licitin.
2. Correspon a la Direcció la gestió i la responsabilitat d'aquest servei.
3. La coordinació de menjador vetllarà pel bon funcionament d'aquest servei i qui determinarà possibles sancions quan sigui necessari.
4. La Direcció del Centre ha elaborat un Projecte Educatiu del Menjador Escolar (en procés d'elaboració).

RÈGIM ECONÒMIC DEL MENJADOR

1. Les quotes de menjador per cada curs escolar seran determinades per la Titularitat del Centre i aprovades pel Consell Escolar.
El pagament del servei es farà per mensualitats vençudes i a través del sistema general establert per al pagament de quotes al centre.
2. Es privarà de l'ús del servei de menjador al comensal que no atengui al pagament de les quotes que li corresponguin per causes no justificades. L'esmentada privació de fer ús del servei de menjador es farà sempre d'acord amb el criteri de la Titularitat, la qual suspesarà les circumstàncies d'excepcionalitat.
3. No serà admès cap comensal que tingui pendents de liquidació quotes anteriors encara que aquestes siguin de cursos anteriors, i/o de germans/es.
4. Els alumnes becats disposaran d'un descompte en la quota de menjador.
5. Les despeses ocasionades per devolucions, siguin de la índole que siguin (bancàries, de reclamació de rebuts, etc) correran a càrrec dels usuaris.
6. Medicació, dieta i al·lèrgia. En cas de rebre medicació, patir alguna al·lèrgia o bé estar sotmès a una dieta sota prescripció mèdica, s'haurà de justificar amb la certificació corresponent del metge que ho determini. No s'atendran dietes especials sense justificació mèdica.
7. L'elaboració del menú serà respectuosa amb les prescripcions que, per motius religiosos, afectin determinats comensals.

RÈGIM DISCIPLINARI

1. L'educació i les sancions són una garantia per a la resta dels companys i companyes de compliment de les normes de convivència.
L'equip d'educadors i educadores del menjador posarà especial atenció en la prevenció de les actuacions disciplinàries, els comportaments insolidaris, agressius o antisocials, així com les actituds de mala educació en el propi acte de menjar.
2. Les infraccions als drets i deures dels alumnes i les sancions corresponents estan tipificades en aquest Reglament de Règim Interior del Centre.

3. D'acord amb la tipificació de faltes contemplades en la normativa vigent, les sancions podran ser en correspondència a les faltes dedisciplina:

- a) Per faltes lleus: Els alumnes seran sancionats pels educadors o educadores. La continuïtat en les faltes lleus podrà donar lloc a una sanció de faltagreu.
- b) Per faltes greus: Els alumnes podran ser sancionats amb la privació del dret d'assistència al menjador fins a cinc dies.
La continuïtat en les faltes greus podrà donar lloc a sanció de falta molt greu.
- c) Per faltes molt greus: Els alumnes podran ser sancionats amb la privació del dret d'assistència al menjador fins a deu dies.
- d) La continuïtat en la comissió de faltes molt greus o una falta excessivament greu podrà donar lloc a la privació al dret d'assistència al menjador escolar.

- ✓ El/La Coordinador/a del Servei de Menjador Escolar és el/la responsable de planificar, organitzar, fer el seguiment i avaluar l'activitat que es desenvolupa en la franja horària de menjador, d'acord amb els objectius del projecte educatiu de menjador.
- ✓ L'equip del Servei de Menjador estarà format pels monitors i monitores que treballen amb l'alumnat en aquest servei.

✓ Les funcions de/la Coordinador/a del Servei de Menjador Escolar són les següents:

1. Planificar la formació del grup d'educadors/monitors que hi ha en aquest servei.
2. Presentar propostes a l'Equip Directiu sobre millores i/o aspectes a incorporar en el disseny de les activitats d'esbarjo i de menjador.
3. Informar a la Direcció dels problemes detectats en el servei.
4. Posar les mesures disciplinàries necessàries d'acord amb aquest reglament.
5. Demanar els informes d'avaluació de l'alumnat d'Infantil als monitors.
6. Informar a les famílies dels problemes greus que puguin sortir amb els seus fills a nivell alimentari o disciplinari quan la situació sigui preocupant.
7. Vetllar pel bon comportament durant el temps de migdia.
8. Coordinar els monitors responsables del menjador, tot vetllant perquè desenvolupin les seves tasques/funcions correctament.
9. Controlar les incidències diàries.
10. Afavorir un clima adequat entre l'equip de monitors, alumnat i la resta de personal de l'Escola.
11. Confegir i actualitzar el llistat d'alumnes que tenen intolerància o al·lèrgia a algun aliment.
12. Passar llista, identificar-ne les absències i els alumnes ocasionals del dia.

✓ Les funcions dels monitors de menjador que formen l'Equip del Servei de Menjador són les següents:

1. Complir amb l'horari establert del temps de migdia.
2. Ser responsable del grup de nois i noies que té assignat/da.
3. Informar al coordinador de qualsevol conducta "estranya" durant els àpats.
4. Mantenir l'ordre i la netedat dels espais usats.
5. Controlar que es compleixin els aspectes relacionats amb la higiene, conductes, de l'alumnat: mans

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

netes, tasques de parar i desparar taula, mantenir postures correctes, no malmetre els aliments, utilitzar els estris de manera correcta, evitar crits i sorolls durant l'àpat,...

6. Vetllar perquè tinguin en el plat la quantitat de menjar adequada, d'acord amb el que ells demanen i són capaços de menjar.
7. Complir amb la normativa proposada.
8. Participar en l'elaboració d'activitats de dinamització pels moments d'esbarjo.
9. Assistir a les reunions de l'equip.
10. Vetllar perquè no sorgeixin conflictes i informar al coordinador si n'han succeït.
11. Mostrar una conducta correcta i afable amb els alumnes i la resta de personal.
12. Fer un registre diari d'aquells nens que presenten alguna dificultat i s'informa diàriament a les famílies.
13. Fer un registre general de tots els nens per tal de realitzar una avaluació a mitjans i a finals de curs (a Infantil).
14. Resoldre els conflictes que es puguin esdevenir entre els grups.
15. Ser conscients del seu paper com a educador i referent del nen/a i nois/es.
16. Consultar, demanar ajuda o fer saber de qualsevol problema a la persona responsable del servei.
17. Un cop s'ha acabat l'àpat, el monitor assumeix altres funcions relacionades amb el temps de lleure:
 - a. Dinamitzar l'estona de lleure (pati o aules) amb activitats adients segons les edats
 - b. Controlar els alumnes durant el seu temps lliure.
 - c. Evitar i en tot cas resoldre qualsevol conflicte originat durant aquest temps lliure
 - d. Tenir preparats els materials necessaris si es realitza alguna activitat (jocs, tallers, relaxació), així com els espais necessaris per desenvolupar-la.
 - e. Participar amb els alumnes durant les activitats.
18. Un cop s'ha acabat l'àpat, hi ha monitors que es dediquen a la neteja del menjador o bé de la cuina.

3.5.2 PERMANÈNCIES

- a) El servei de permanències és un servei no obligatori, destinat a l'alumnat que ho necessiti.
- b) L'Escola ofereix el servei de matiners de les 7:45h a les 8:45h i el servei de permanències a la tarda de 17h a 19h.
- c) Correspon a la Direcció la gestió i la responsabilitat d'aquest servei.
- d) La responsable de permanències vetllarà pel bon funcionament d'aquest servei i qui determinarà possibles sancions quan sigui necessari.

RÈGIM ECONÒMIC DE PERMANÈNCIES

1. Les quotes de permanències per cada curs escolar seran determinades per la Titularitat del Centre i aprovades pel Consell Escolar. El pagament del servei es farà per mensualitats vençudes i a través del sistema general establert per al pagament de quotes al centre.
2. Es privarà de l'ús del servei de permanències a l'alumnat que no atengui al pagament de les quotes que li corresponguin per causes no justificades. L'esmentada privació de fer ús del servei de permanències es farà sempre d'acord amb el criteri de la Titularitat, la qual sopesarà les circumstàncies d'excepcionalitat.

3.5.3 LA BIBLIOTECA ESCOLAR

1. La biblioteca escolar ofereix als alumnes interessats, fora de les hores de classe, un doble servei: un espai de treball i consulta i un servei de préstec de llibres de lectura.
2. La biblioteca resta oberta com a lloc de treball de dilluns a dijous de 5 a 6 de la tarda. Els alumnes que la visitin cal que respectin les normes que regulen el servei i molt especialment el silenci i el bon tracte dels llibres.
3. Per a fruir del servei de préstec cal omplir la fitxa pertinent i complir puntualment la normativa referent al retorn dels llibres deixats.

3.5.4 EL SERVEI PSICOPEDAGÒGIC

1. A fi d'ajudar a les famílies i als professors en la seva tasca educadora i d'orientar els mateixos alumnes a nivell personal i en els estudis, l'Escola ofereix el servei psicopedagògic de diagnòstic i orientació, centrat primordialment en els cursos especialment significatius en el procés de maduració dels alumnes.
2. Els resultats del diagnòstic es comuniquen a la família en una entrevista concertada prèviament.
3. Sempre que es cregui convenient, el tutor respectiu rebrà la informació necessària, dintre dels marges que permet el secret professional.
4. Els pares i mares, sempre que ho creguin convenient, poden sol·licitar una entrevista amb els responsables d'aquest servei, per tractar la problemàtica escolar o personal dels seus fills.
5. Hi ha un document que recull les accions concretes de l'equip psicopedagògic en cada etapa i cada grup, així com les proves, xerrades i assessoraments que realitzen.
6. Els alumnes de Secundària reben orientació professional per ajudar-los a encaminar el seu futur i assessorar-los en l'elecció del batxillerat i la carrera que volen estudiar.

3.5.6 L'ASSISTÈNCIA MÈDICA

1. Tots els alumnes gaudeixen d'una pòlissa d'assegurança, que els garanteix l'assistència mèdica en cas d'accident, tant si es produeix a l'Escola, com d'anada o tornada a la mateixa, com si es produeix en alguna de les activitats complementàries o extraescolars organitzades pel Centre.
2. El lloc habitual d'atenció és el concertat amb l'empresa asseguradora.
3. Sempre que calgui recórrer a aquest servei d'assistència sanitària, s'haurà de demanar a la secretaria de l'Escola l'imprès corresponent de notificació.
4. Els professors, per la seva part, estan assegurats a una mútua laboral que els atindrà, en tots els incidents produïts en l'exercici de la seva tasca.

3.5.7 ACTIVITATS I SORTIDES FORA DE L'ESCOLA

3.5.7.1 Sortides culturals

- ✓ La tasca educativa del centre no s'acaba en el treball que es realitza dins l'àmbit de l'Escola. Per això es facilita als alumnes les sortides i visites culturals que aportaran altres valors i coneixements a l'alumnat.
- ✓ Els alumnes poden viure aquesta experiència pedagògica, que es fa en llocs adients d'acord amb els objectius educatius de cada moment.
- ✓ L'assistència no és obligatòria de dret, aràbig, i l'Escola insisteix en la seva conveniència per a tots els alumnes, donant el seu valor educatiu tan significatiu.

3.5.7.2 Convivències

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

La tasca educativa del centre no s'acaba en el treball que es realitza dins l'àmbit de l'Escola. Peraixò es facilita als alumnes, a més de les sortides i visites culturals, la possibilitat d'uns dies de convivència, on es puguin treballar uns temes de manera diferent que a dins de l'Escola i on s'estableixin unes noves relacions entre els propis companys i el professor.

- ✓ Els alumnes poden viure aquesta experiència pedagògica, que es fa en llocs adients d'acord amb els objectius educatius de cada moment.
- ✓ L'assistència a les convivències no és obligatòria de ret, aràbic, l'Escola insisteix en la seva conveniència per a tots els alumnes, donant el seu valor educatiu tan significatiu.

3.5.7.3 Viatges

- ✓ En acabar els estudis de Secundària obligatòria els alumnes poden realitzar el viatge de fi d'etapa que es realitza a Londres com objectiu de tancament del projecte NEP de l'Escola. I per poder establir objectius culturals i de convivència entre els companys.
- ✓ Els alumnes que cursen llatí podran gaudir d'un viatge a Roma i els alumnes que cursen francès podran gaudir d'un viatge a París.
- ✓ Els tutors corresponents i la Coordinació vetllaran perquè el cost del viatge sigui el més econòmic possible; així com realitzar diverses activitats per aconseguir diners

3.5.7.4 Estada a Anglaterra

- ✓ S'ofereix als alumnes de Secundària la possibilitat de realitzar una estada a Anglaterra de tres setmanes. S'organitza a través de Home to Home i la majoria d'anys una professora de l'Escola els acompanya. Durant aquesta estada combinen classes d'anglès i visites culturals i s'allotgen en una família d'acollida.

4. INTEGRANTS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

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

- a) El caràcter propi i el projecte educatiu pel que fa al model de persona i educació.
- b) El reglament de règim intern.
- c) Els propis plans d'estudis que incorporen objectius, competències i continguts que promouen la convivència.
- d) La planificació de l'acció tutorial.
- e) L'actuació dels equips de professors i especialment del tutor de cada grup en l'exercici de les seves funcions.
- f) La carta de compromís educatiu.

La comunitat educativa, doncs, formada per diferents integrants, ha de complir un seguit de drets i deures perquè la convivència de tots els seus membres sigui el millor possible.

4.1 L'ALUMNAT

PROCÉS D'ADMISSIÓ DE L'ALUMNAT

1. 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 i filles.
Amb aquesta finalitat donarà la informació adequada a les famílies interessades per tal que coneguin en grau suficient el caràcter propi del centre.
2. Quan el centre no pugui admetre tot l'alumnat que hi sol·liciti plaça, el titular s'atendrà a la normativa publicada pel Govern de la Generalitat al llarg de tot el procés d'inscripció i matriculació de l'alumnat en les etapes concertades.

ELS DRETS DEL L'ALUMNAT

1. L'alumnat té dret a rebre una formació que els permeti aconseguir el ple desenvolupament de la seva personalitat d'acord amb el model educatiu propi de l'Escola.
2. L'alumnat té dret a una avaluació acurada del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa els professors s'informaran dels criteris i procediments d'avaluació establerts en el currículum corresponent.
3. L'alumnat té dret al respecte a la llibertat de consciència i les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, i a la seva intimitat en relació amb aquelles creences i conviccions.
4. 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.
5. L'alumnat té dret a associar-se i reunir-se en el centre. La direcció facilitarà l'exercici d'aquest dret i la utilització dels locals necessaris dins els límits imposats pels espais disponibles, bo i garantint el desenvolupament normal de les activitats docents.
6. L'alumnat té dret a manifestar amb llibertat, individualment i col·lectivament, les seves opinions, sempre en el respecte als professors i companys i al caràcter propi del centre.
7. L'alumnat té dret a gaudir d'una orientació escolar i professional que asseguri la seva llibertat de decisió d'acord amb les seves aptituds, els seus coneixements i les seves capacitats.
8. L'alumnat té dret a rebre 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.
9. Els drets de l'alumnat obliga els altres membres de la comunitat educativa, que hauran de respectar-los.

ELS DEURES DE L'ALUMNAT

1. 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 del professorat i de la direcció del centre.
2. L'estudi constitueix el deure bàsic dels alumnes, 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. Aquest deure 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 i respectar l'exercici del dret a l'estudi dels seus companys.
3. El respecte a les normes de convivència dins del centre, com a deure bàsic de l'alumnat, s'estén a les obligacions següents:

- a) Adoptar un comportament que s'adigui amb el model educatiu de l'escola.
- b) Respectar el caràcter propi del Centre i el seu projecte educatiu.

- c) Assistir a classe i esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les seves capacitats.
- d) Respectar tots els membres de la comunitat educativa.
- e) Complir el reglament de règim interior en tot allò que els correspongui i tenir una actitud activa de compliment de les normes de convivència del centre.
- f) 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 l'intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- g) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o qualsevol altra circumstància personal o social.
- h) 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.
- i) 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.
- j) 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 A SECUNDÀRIA I BATXILLERAT

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.

Amb aquesta finalitat, cada grup d'alumnes escollirà un delegat i un subdelegat que realitzaran les funcions següents:

Funcions dels delegats i delegades

1. Propiciar la convivència i les bones relacions entre tots els companys del grup.
2. Expressar al tutor i a l'equip de coordinació els suggeriments i propostes del grup al qual representen.
3. Assistència periòdica en la reunió de claustre de professors de divendres com a representant del seu grup i exposant els resultats de l'autoavaluació del grup, suggeriments i propostes.
4. Mirar per l'adequada utilització del material i instal·lacions del centre.
5. Col·laborar amb el tutor o tutora en el funcionament de la vida diària del grup-classe i qualsevol tema que afecti el funcionament del centre.
6. Ajudar al tutor o a qualsevol altre membre de l'equip de professors a l'organització i control de les activitats didàctiques i de les extraescolars.

Funcions dels subdelegats i subdelegades:

1. Assistir, acompanyant al delegat o delegada de grup, a les sessions d'avaluació.
2. Substituir, en cas d'absència, al delegat o delegada en totes les seves funcions.

El Consell de Delegats de l'Escola és l'organisme que possibilita el foment de l'esperit de diàleg entre els representants de diferents cursos, i permet avançar en el sentiment col·lectiu i de pertinença a un projecte comú i potencia la participació.

En formen part els representants de cada classe, amb un màxim de dos per grup, i la persona docent, que fa les funcions de dinamitzadora de les reunions establertes.

Les propostes sorgides del Consell de Delegats es vehiculen cap a l'Equip Directiu del Centre, el qual es compromet a donar resposta a la demanda, suggeriment i/o observació.

Dos representats dels alumnes que cursen ensenyaments secundaris a partir de 3r d'ESO, elegits pels propis companys, formaran part del Consell Escolar del Centre.

RECLAMACIONS DE LES QUALIFICACIONS

Per tal de regular el dret a reclamar els resultats de les avaluacions i les decisions relatives a la promoció s'estableix el procediment que es descriu a continuació:

Pel que fa a les qualificacions obtingudes al llarg del curs, si no es resolen directament entre el professor i l'alumne afectats, es presentaran al tutor, el qual les traslladarà al departament corresponent per tal que s'estudiïn.

En tot cas, la resolució definitiva correspondrà al professor o professora i la reclamació i la resolució adoptada es faran constar en el llibre d'actes del departament o registre documental amb funció equivalent, i es comunicaran a l'equip docent del grup corresponent a l'alumne.

Pel que fa a les qualificacions finals de curs o etapa, com també per a 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 en què l'equip docent estudiarà i resoldrà les possibles reclamacions, que s'hauran de presentar per escrit en el termini de 48 hores, adreçades al Director del Centre, que convocarà, si s'escau, una reunió extraordinària de l'equip docent.
- La decisió de l'equip docent respecte 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.
- Les reclamacions formulades i la seva resolució raonada es faran constar en una acta elaborada a aquest efecte pel tutor i signada pels membres de l'equip docent.
- A la vista de la decisió de l'equip docent, el director 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 pel director, 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.

PROTOCOL A SEGUIR EN CAS DE VAGA

El protocol a seguir en cas que es convoqui una vaga és el següent:

- És el Sindicat d'Estudiants qui convoca la vaga
- L'estudiant que fa la funció d'enllaç sindical ho comunica a l'equip de coordinació de l'Escola i n'informa als delegats de classe, a la Direcció i al tutor.
- El delegat de classe n'informa als seus companys durant la propera sessió de tutoria.
- Només estan autoritzats a fer vaga els estudiants a partir de 3r d'ESO.

Durant la setmana, els alumnes que volen fer vaga omplen un paper amb el nom i cognoms, DNI i signatura dels pares, autoritzant la falta d'assistència.

- El termini màxim per presentar aquest document és de 24 hores abans del dia de vaga.

Les absències autoritzades pels pares, en l'exercici del dret de reunió i prèviament comunicades al Centre podran no tenir la consideració de falta a judici de la Direcció.

Article 120. COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA

1. Els alumnes no podran ser privats de l'exercici del dret a l'educació i, en l'educació obligatòria, del seu dret a l'escolaritat. En cap cas no s'imposaran als alumnes mesures correctores, sancions, control, atorgament de falsos certificats, perjudici a la dignitat personal.

a) El consell escolar del centre vetllarà pel correcte exercici dels drets i deures dels alumnes i el compliment efectiu de les mesures correctores i les sancions.

b) Per facilitar aquesta tasca, en el si del consell es constituirà una comissió de convivència i disciplina formada pel director del centre, que en serà el president, un representant del professorat i un representant dels pares i mares d'alumnes, elegit pels respectius companys membres del consell. Sempre que s'escaigui, a criteri del Director del Centre, un representant de l'alumnat membre del Consell també participará en les reunions de la comissió.

c) La comissió de convivència exercirà la funció de garantir la correcta aplicació d'allò que el present reglament estableix pel que fa a imposició de sancions als alumnes per conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.

d) A tal efecte, es reunirà tantes vegades com sigui necessari per a la consulta, informació o resolució dels expedients incoats, convocada bé a instàncies del President, bé del mateix consell escolar.

2. La imposició als alumnes de les mesures correctores i de les sancions previstes en el present reglament serà proporcional a la seva conducta i tindrà en compte la seva edat i les circumstàncies personals, familiars i socials, mirant de contribuir al manteniment i a la millora del seu procés educatiu.

3. Es podran corregir els actes dels alumnes contraris a les normes de convivència realitzats dins del recinte escolar o en activitats complementàries i extraescolars organitzades pel centre, i també es podran corregir o sancionar les actuacions dels alumnes que, encara que realitzades fora del recinte escolar, estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin els seus companys o altres membres de la comunitat educativa.

Article 121. PROTOCOL EN CAS D'ABSENTISME

L'absentisme pròpiament dit és la **no-assistència reiterada i no justificada** de l'alumne en edat d'escolarització obligatòria al centre educatiu en què està matriculat.

A aquests supòsits s'hi afegeixen aquells en que la justificació de les absències per part de la família no queden massa clars.

A l'escola es fa un registre diari d'absències i retards de tot l'alumnat a través de la plataforma Educamos. Amb aquesta eina es té un històric de l'alumne i es poden detectar aquells casos d'absentisme. Quan es detecta un cas d'absentisme escolar, la direcció pedagògica del centre es posa en contacte amb el pare, mare o tutor legal per tal d'informar-los de la situació i recordar-los l'obligació de vetllar per l'escolarització correcta dels fills.

Aquesta comunicació amb la família es fa via telefònica o amb una entrevista.

Si d'aquestes actuacions no en resulta la rectificació del comportament absentista, es notifica als serveis

socials del municipi. Aquesta institució posa en marxa els mecanismes establerts.

Hi ha un intercanvi periòdic entre aquesta institució i l'escola sobre les diligències que s'estan portant a terme. Si aquestes actuacions no han resolt de manera efectiva la situació d'absentisme, el director del centre educatiu n'ha d'informar el director dels serveis territorials. En cas d'absència no justificada d'un alumne i davant la impossibilitat de localitzar a la família es posarà en coneixement de la policia local.

A efecte indicatiu es detallen, a continuació, una relació de conductes contràries a les normes de convivència i les actuacions a desenvolupar pel professorat i els tutors.

SANCIONS (Prescriuen al final del trimestre)

CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA	MESURES A ADOPTAR	MESURES COMPLEMENTÀRIES A ADOPTAR
Falta de puntualitat en l'entrada a classe.	Amonestació oral. Donar estratègies de manera personal al final de la classe per solucionar el problema o de manera general, si s'escau. Signatura d'un compromís. Recordatori del compromís. Signatura d'un contracte.	Tenir-ho en compte en la nota final de la matèria. En cas reiteratiu el tutor comunicarà a la família aquest fet. Possibilitat de recuperar el temps perdut a l'hora del pati.
Falta d'assistència a classe.	Activació del protocol d'absentisme escolar.	
Interrompre, en sentit lleu, la classe indegudament: xerrar a classe o durant els exàmens, aixecar-se sense permís, fer sorolls, interrompre...	Amonestació oral. Donar estratègies de manera personal al final de la classe per solucionar el problema o de manera general, si s'escau. Signatura d'un compromís. Recordatori del compromís. Signatura d'un contracte.	Canviar l'alumne de lloc, aïllar-lo a l'aula. Si reincideix: pèrdua de l'hora del pati o expulsió de l'aula com a mesura extraordinària.
Mastegar xiclet a classe.	Amonestació oral. Donar estratègies de manera personal al final de la classe per solucionar el problema o de manera general, si s'escau. Signatura d'un compromís. Recordatori del compromís. Signatura d'un contracte.	Tirar el xiclet a la paperera.
Tirar a terra papers o escombraries en general.	Amonestació oral.	Neteja de l'aula. Cap professor permetrà que l'aula estigui bruta. Si és així obligar l'alumnat a la neteja oportuna.
Utilitzar el telèfon mòbil (trucades, missatges i	Amonestació oral.	Treure l'aparell que estigui utilitzant i donar-lo al tutor

fotografies) i aparells de so en horari lectiu.		qui el lliurarà a secretaria perquè els pares el vinguin a buscar. En cas contrari, romandrà al centre durant 15 dies lectius. Expulsió de l'aula com a mesura extraordinària .
Sonar el telèfon o l'alarma de forma accidental.	Amonestació oral. Donar estratègies de manera personal al final de la classe per solucionar el problema o de manera general, si s'escau.	Si es reincideix treure l'aparell que estigui utilitzant i donar-lo al tutor qui el lliurarà a secretaria perquè els pares el vinguin a buscar. En cas contrari, romandrà al centre durant 15 dies lectius.
No portar el material necessari per desenvolupar la classe.	Amonestació oral. Donar estratègies de manera personal al final de la classe per solucionar el problema o de manera general, si s'escau. Signatura d'un compromís. Recordatori del compromís. Signatura d'un contracte.	En cas de reincidir, escriure una nota a l'agenda. Tenir-ho en compte en la nota final de la matèria. Si reincideix: expulsió de l'aula com a mesura extraordinària .
No realitzar les tasques encomanades pel professor, si aquest fet no pertorba el desenvolupament de la classe.	Amonestació oral i/o escrita. Donar estratègies de manera personal al final de la classe per solucionar el problema o de manera general, si s'escau. Signatura d'un compromís. Recordatori del compromís. Signatura d'un contracte.	Si reincideix: pèrdua de l'hora del pati o expulsió de l'aula com a mesura extraordinària .
No tenir cura dels recursos personals propis així com dels recursos dels altres membres de la comunitat educativa i de les instal·lacions. Deteriorament no intencionat per actuació no adequada.	Amonestació oral.	Demandar disculpes públicament i fer-se càrrec dels danys ocasionats a la persona o institució afectada.
Beure i menjar a l'aula, enmig de l'hora lectiva sense permís del professor.	Amonestació oral.	Obligar que guardi la beguda o el menjar.
Dirigir paraules malsonants o burlesques a companys sense ànim agressiu i sense arribar a ser insultants.	Amonestació oral.	S'obligarà a que l'alumne demani disculpes al company. En cas contrari s'imposarà una falta lleu.
Llençar objectes sense	Amonestació oral.	Fer que li torni l'objecte de

agressivitat a un company.		manera adequada.
Portar gorra, caputxa, etc. a l'aula.	Amonestació oral.	Fer que l'alumne es tregui la gorra, caputxa... arribant si és necessari a retenir aquests elements per un període de temps preventiu.
No fer els deures.	Amonestació oral i/o escrita. Donar estratègies de manera personal al final de la classe per solucionar el problema o de manera general, si s'escau. Signatura d'un compromís. Recordatori del compromís. Signatura d'un contracte.	Escriure una nota a l'agenda comunicant-ho. Tenir-ho en compte en la nota final de la matèria. Pèrdua de l'hora del pati.

EXPULSIONS D'AULA

S'ha de procurar reservar aquesta actuació a casos urgents o excepcionals que pertorbin greument el desenvolupament de la classe després d'haver esgotat totes les altres estratègies.

Sempre que un professor expulsi un alumne de classe haurà de procurar donar-li feina per fer i deixar-ne constància en un full d'expulsió.

L'alumne s'ha d'adreçar a la sala de professors i comunicar al professor de guàrdia la seva expulsió. El professor de guàrdia ha d'omplir el full d'expulsió i deixar-lo al caseller del professor que l'ha expulsat. Aquest, després d'omplir-lo, l'ha de deixar al lloc reservat per aquest tipus de document.

El professor que ha expulsat ha d'explicar al tutor què ha passat.

La comissió de convivència revisarà les expulsions, les farà arribar al tutor i li comunicarà l'acumulació de faltes i la sanció a aplicar. El tutor comunicarà a la família la sanció aplicada.

Les expulsions d'aula que comptabilitzen per tenir una falta lleu (3 expulsions d'aula: 1 falta lleu) són:

- Interrompre la classe indegudament: xerrar a classe o durant els exàmens, aixecar-se sense permís, fer sorolls, interrompre...
- Utilitzar el telèfon mòbil (trucades, missatges i fotografies) i aparells de so en horari lectiu.
- No portar el material necessari per desenvolupar la classe.
- No realitzar les tasques encomanades pel professor.

Si la sanció aplicada és la pèrdua de l'hora del pati, se n'ha de fer responsable el professor que l'ha aplicat.

FALTES LLEUS (prescriuen a final de curs)

FALTES LLEUS	MESURES I SANCIONS
Insultar un company amb intenció vexatòria. No respectar la intimitat d'un company.	Demanar disculpes de manera privada, i si s'escau, públicament. Comunicar-ho telefònicament a la família (tutor). Quedar-se una setmana sense pati fent un

	treball i una reflexió sobre els fets esdevinguts (tutor i psicòloga). Suspensió del dret d'assistència a la sortida més propera que hi hagi a la falta.
No fer cas reiterat de les indicacions del professor, mentir i no respectar la seva autoritat. Actes d'incorrecció o desconsideració a professorat o altres personal del Centre	Demandar disculpes de manera privada, i si s'escau, públicament. Comunicar-ho telefònicament a la família (tutor). Separació del grup fent feina de la mateixa àrea, durant un període màxim de tres dies. Suspensió del dret d'assistència a la sortida més propera que hi hagi a la falta.
Danys a persones: llençar objectes que provoquin una lesió.	Demandar disculpes de manera privada, i si s'escau, públicament. Comunicar-ho telefònicament a la família (tutor). Quedar-se una setmana sense pati. Suspensió del dret d'assistència a la sortida més propera que hi hagi a la falta.
Fer malbé instal·lacions o material escolar de manera intencionada.	Comunicar-ho telefònicament a la família (tutor). Fer-se càrrec dels danys ocasionats a la persona o institució afectada i realitzar tasques de reparació en horari no lectiu acompanyat del personal de manteniment durant tres dies. Suspensió del dret d'assistència a la sortida més propera que hi hagi a la falta.
Acumulació d'expulsions d'aula: 3 EXPULSIONS D'AULA: 1 FALTA LLEU (Veure document: Expulsions d'aula)	Suspensió del dret d'assistència a la sortida més propera que hi hagi a la falta.

Poden sancionar-se les actuacions de l'alumnat que, encara que dutes a terme fora del recinte escolar, estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin els seus companys o altres membres de la comunitat educativa.

FALTES GREUS (prescriuen a final de curs)

FALTES GREUS	MESURES I SANCIONS
Actes d'incorrecció o desconsideració a professorat o altre personal.	Com a mesura cautelar, es trucarà a la família de l'alumne perquè el vingui a buscar.
Agressió física lleu o amenaces contra altres membres de la comunitat educativa.	
Consumir tabac dins el recinte escolar.	
El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del Centre, del material d'aquest o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.	Suspensió del dret d'assistència al Centre, o a determinades classes per un període no superior a 3 dies lectius, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació

Deteriorament causat intencionadament de dependències i/o material que no és del Centre en el curs d'una activitat escolar.	contínua i amb l'obligació de fer determinats treballs acadèmics al domicili de l'alumne, amb el control del tutor.
Actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del Centre.	
La reiterada i sistemàtica comissió de faltes.	

FALTES MOLT GREUS (prescriuen a final de curs)

FALTES MOLT GREUS	MESURES I SANCIONS
Actes greus d'indisciplina, injúries o ofenses contra membres de la comunitat educativa.	Com a mesura cautelar, es trucarà a la família de l'alumne perquè el vingui a buscar. Suspensió del dret d'assistència al Centre per un període no superior a 15 dies lectius, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua i amb l'obligació de fer determinats treballs acadèmics al domicili de l'alumne, amb el control del tutor.
Agressió física o amenaces greus contra altres membres de la comunitat educativa.	
Vexacions o humiliacions greus contra altres membres de la comunitat educativa (per raons de gènere, sexual o racial) especialment contra alumnat vulnerable.	
Suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic o personal.	
El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del Centre, del material d'aquest o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.	
Deteriorament greu causat intencionadament de dependències i/o material que no és del Centre en el curs d'una activitat escolar.	
Actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del Centre.	
La reiterada i sistemàtica comissió de faltes.	
Actes o possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut i la incitació a aquests.	

ATENUANTS I AGREUJANTS

A l'efecte de la gradació de la responsabilitat es consideraran circumstàncies que **atenuen** la responsabilitat de l'alumne:

- El reconeixement espontani de la conducta incorrecta.
- La manca d'intencionalitat o no haver volgut produir l'alumne un dany de la gravetat ocasionada.
- L'observança d'una conducta habitual positivament afavoridora de la convivència.
- La reparació immediata del dany causat o, si s'escau, de l'ofensa, incloent la sol·licitud espontània de disculpes a

l'agreuja o perjudicat.

- En cas d'actes contraris a la convivència entre alumnes es tindrà en compte si l'alumne és de 1r d'ESO, nouvingut al Centre i si és la primera vegada que comet algun d'aquests actes.

Circumstàncies que **agreugen** la responsabilitat de l'alumne:

- La premeditació.
- La reiteració en la comissió del mateix acte d'alteració de la convivència.
- Causar dany, injúria o ofensa a companys de menor edat, als nouvinguts al Centre, als alumnes amb discapacitat o qualssevol altres que es trobin, pel que fa al responsable, en posició d'inferioritat (alumnes amb NEE).
- Actuar en foment de la violència, la discriminació, el racisme o la xenofòbia.
- Actuar els responsables en grup i en nombre superior als agreujats o ofesos, o emparant-se en una situació que li atorgui superioritat.

PROCEDIMENT AMB RESOLUCIÓ CONCILIADA

Es procurarà la resolució conciliada de les alteracions greus i molt greus de convivència, a fi d'evitar, sempre que sigui possible, la incoació d'expedients disciplinaris, cercant la funció educativa i reparadora de tot procés corrector.

Per dur a terme la resolució conciliada serà necessari que l'alumne i els seus pares, si l'alumne és menor d'edat, acceptin aquesta fórmula de resolució i es comprometin a complir les mesures acordades.

Es deixarà constància escrita de l'acord en un document que haurà d'incloure, almenys, els següents extrems: fets o conductes imputades a l'alumne, correcció que s'imposa, acceptació expressa per part de l'alumne i els seus pares, data d'inici dels efectes de la correcció i signatura dels assistents.

CANALS DE RESSOLUCIÓ DE CONFLICTES

Tots els professors de l'Escola són responsables de mantenir un bon ambient de treball i poden dur a terme les accions necessàries per corregir els actes contraris a la convivència.

Quan un professor té queixes d'un alumne o grup, intentarà resoldre-ho parlant directament amb els alumnes. Si no se soluciona, ho plantejarà al tutor, que podrà avisar els pares. En darrera instància s'adreçarà a la comissió de convivència.

Si un alumne, després d'haver exhaurit tots els canals, és sancionat amb una mesura correctora, serà responsabilitat del professor que li ha posat.

Si la sanció és una falta lleu s'haurà de comunicar al tutor i a la comissió de convivència i haurà de quedar per escrit. El professor que ha sancionat amb una falta lleu comunicarà la mesura correctora a l'alumne en presència del tutor. El tutor ho comunicarà a la família per telèfon i aquesta signarà la falta a la propera entrevista.

Si la sanció és una falta greu o molt greu el professor ho comunicarà al tutor i a la comissió de convivència que es reunirà amb caràcter immediat i decidirà en el termini màxim d'un dia, un cop escoltats tots els implicats, la mesura que s'ha d'aplicar. Aquesta reunió d'urgència de la comissió tindrà els següents membres:

- Psicòloga, coordinació i dos professors no tutors de l'alumne no implicats en els fets.

La comissió comunicarà la mesura a aplicar a l'alumne en presència del tutor i del professor afectat. El tutor ho comunicarà a la família de forma immediata per telèfon i els convocarà a una entrevista urgent.

ESTRATÈGIES PER RECONDUIR CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA

CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA	ESTRATÈGIES
--	-------------

Falta de puntualitat en l'entrada a classe.	Esbrinar perquè s'arriba tard. Aconsellar-li posar dues o tres alarmes diferents i comptar quant de temps es necessita per anar de casa a l'Escola per poder calcular l'estona.
Falta d'assistència a classe.	Esbrinar si el motiu és emocional o físic.
Interrompre, en sentit lleu, la classe indegudament: xerrar a classe o durant els exàmens, aixecar-se sense permís, fer sorolls, interrompre...	Ho fan normalment les persones impulsives i que tenen poc autocontrol. Aplicar tècniques de relaxació i fer força amb les mans i amb les cames.
Mastegar xiclet a classe.	Recordar que s'ha de llençar el xiclet abans d'entrar a la classe i recomanar a l'alumne que no se'n compri.
Tirar a terra papers o escombraries en general.	Escriure-ho en un paper, enganxar-lo a la taula i treballar-ho com a hàbit.
Utilitzar el telèfon mòbil (trucades, missatges i fotografies) i aparells de so en horari lectiu.	Si l'ús del mòbil és per enviar missatges, tenir un paper al costat per apuntar allò que es vol dir per poder-ho fer en el moment adequat.
Sonar el telèfon o l'alarma de forma accidental.	Posar una alarma al mòbil a les 7:55 i a les 15:10 per recordar apagar-lo.
No portar el material necessari per desenvolupar la classe.	Preparar la motxilla abans d'anar a dormir mirant l'horari sense oblidar l'estoig i l'agenda.
No realitzar les tasques encomanades pel professor, si aquest fet no pertorba el desenvolupament de la classe.	Demandar seure a primera fila per poder estar més atent. Tenir un company tutor que ajudi l'alumne quan es distregui.
No tenir cura dels recursos personals propis així com dels recursos dels altres membres de la comunitat educativa i de les instal·lacions. Deteriorament no intencionat per actuació no adequada.	Autocontrol.
Beure i menjar a l'aula, enmig de l'hora lectiva sense permís del professor.	Demandar permís al professor si no es troba bé o té gana.
Dirigir paraules malsonants o burlesques a companys sense ànim agressiu i sense arribar a ser insultants.	Demandar disculpes si ha estat a causa de la impulsivitat i demandar fer un compromís per evitar aquestes situacions.
Lençar objectes sense agressivitat a un company.	Autocontrol.
Portar gorra, caputxa, etc. a l'aula.	Fer un compromís.
No fer els deures.	Tenir l'agenda oberta tot el dia damunt la taula amb un <i>post-it</i> que marqui la setmana vigent. Tenir un horari de quan es fan deures. Fer els deures abans d'anar a dormir. Apuntar deures amb l'ajuda d'un company-tutor.

REALITZACIÓ D'UN EXPEDIENT DISCIPLINARI

El **Director 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, el director:

- Informarà l'alumne afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els pares 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 del director, que la resoldrà.
- Per tal de formalitzar aquesta diligència, elaborarà un document que inclourà:
 - Data, les dades del Centre, del director 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 de 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 pot aplicar, de manera excepcional, i com a **mesures provisionals**, 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. Hi ha també la possibilitat que l'alumne assisteixi 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 considerarà a compte de la sanció. En tot cas 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 la **resolució provisional**, 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 els progenitors o tutors legals, la possibilitat de formular al·legacions respecte de la resolució provisional. D'aquest tràmit quedarà constància escrita.

Per a 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'estableixi i es proposa o hi puguin formular al·legacions. En el cas que no es vulguin formular al·legacions, es prosseguirà amb la tramitació de l'expedient. En el cas que 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 i elaborarà la **PROPOSTA DE RESOLUCIÓ DEFINITIVA**, que transmetrà al director, 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.

El director, valorarà el document anterior i elaborarà la **RESOLUCIÓ DEFINITIVA**, que comunicarà a l'alumne i, en el cas de menors de 18 anys, també els pares o tutors legals. En aquest document informará 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, el director 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 al·legacions presentades per la família i la seva valoració.
- La sanció, inclosa, 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 del director de l'escola per imposar les sancions que corresponguin.
- La possibilitat de revisar, reclamar o recórrer la resolució.

L'alumne o els pares o tutors legals, poden demanar **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 dies lectius. Si és el cas, el consell escolar revisarà la instrucció de l'expedient i emetrà les consideracions que cregui oportunes respecte de la responsabilitat de l'alumne i de la sanció. Si l'alumne o els pares o tutors legals, no demanen el tràmit de revisió, l'expedient prosseguirà amb la seva tramitació.

Si s'ha efectuat el tràmit de revisió, el director, a la vista de les consideracions, farà **RESOLUCIÓ FINAL**, 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, el director i l'alumne.
- Els fets imputats a l'expedient.
- Les infraccions que aquests fets han constituït.
- 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.
- La sanció definitiva, inclosa, si és el cas, les mesures provisionals.
- L'especificació de la competència del director de l'Escola per imposar les sancions que corresponguin.
- La possibilitat de reclamació i revisió de la resolució.

COMUNICACIÓ DE DELICTES O FALTES PENALS

Qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delicte o falta penal, el director 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.

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 mare, pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent.

RECLAMACIONS A L'EXPEDIENT

Contra la resolució final del director de l'Escola, es pot presentar **RECLAMACIÓ** davant el director 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 el Director General de Centres Concertats i Privats o l'òrgan de govern que el substitueixi.

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

PRESCRIPCIÓ DE LES FALTES I SANCIONS

Les faltes i sancions prescriuen respectivament als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

DIFICULTAT DE COMUNICACIÓ DE L'EXPEDIENT

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 consti a l'Escola 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 posar-se 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 posar-se en contacte amb els progenitors o tutors legals, qualsevol actuació posterior signada per la família en la que consti haver 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 pares o tutors legals no vulguin signar els documents corresponents a la realització d'algun d'aquests tràmits, es requerirà la signatura d'un testimoni conforme aquest tràmit s'ha realitzat i on consti la negativa de l'interessat a signar-lo.

2a part: Organització de l'acció educativa escolar

- 1.-Criteris d'organització dels grups d'alumnes.
- 2.-Criteris d'atenció a la diversitat.
- 3.-Mecanismes per garantir la globalitat de l'acció educativa.
- 4.-Mecanismes d'acció coordinació tutorial.
- 5.-La concreció de les previsions del PE per orientar l'organització pedagògica.
- 6.-Mecanismes per afavorir i facilitar el treball en equip.

7.-L'atenció als alumnes de NEE.

8.-L'orientació acadèmica i professional.

9.-Procediment d'aprovació, revisió i actualització del Projecte educatiu.

1.-Criteris d'organització dels grups d'alumnes

Quan barregem no desfem o trenquem, sinó que potenciem l'intercanvi, la interrelació i l'enriquiment personal.

A l'escola entenem la barreja de grups com una eina pedagògica d'enriquiment, una estratègia educativa més que afavoreix *la competència social facilitant i establint noves relacions*. Com escola pensem que la barreja de grups **és positiva per a tots els alumnes** perquè afavoreix un dels objectius que es planteja, de forma prioritària, l'escola: l'hàbit i la capacitat de socialització.

Com fem els grups a P3.

Els alumnes quan comencen la seva escolaritat a P3 es distribueixen en tres grups seguint els següents criteris:

- ✓ Informació de l'Equip docent que ha treballat amb els infants durant la primera etapa de l'Educació Infantil, tan els que ja venien a l'Escola com els que han estat en una altra Escola Bressol.
- ✓ D'equilibrar el nombre de nens i nenes.
- ✓ D'equilibrar els alumnes per data de naixement.
- ✓ Assistència o no a Escola Bressol.
- ✓ Repartir necessitats educatives especials.
- ✓ Separar bessons i cosins germans.

Qui fa aquests grups:

L'Equip de mestres de P2 i P3 de l'Escola, l'Equip de Coordinadores de Llar d'Infants i Infantil, la Psicòloga d'Infantil del Centre i la Directora pedagògica d'aquesta etapa.

Barreges de grup

Si mantenim la mateixa agrupació des de P3 fins a 4t ESO limitem l'establiment de les relacions de convivència, amistat o companyonia a un entorn centrat en un grup classe.

Per això els grups iniciats a P3 es barregen de P5 a 1r i durant l'etapa d'Educació Primària es barrejarà preferiblement a 3r de Primària (tot i que si és necessari fer-ho abans es considerarà barrejar a 2n i a 4t), i de 6è a 1r d'ESO.

Al llarg de l'escolaritat els grups pateixen variacions diverses que val la pena compensar.

- ✓ Per baixes,
- ✓ Per noves incorporacions,
- ✓ Dificultats d'aprenentatge que es detecten,
- ✓ Per problemes actitudinals o caracterials que es manifesten,

La barreja de grups es positiva per què:

- Contribueix a trencar dinàmiques incorrectes.
- Contribueix a modificar conductes viciades del grup.
- Ajuda a una major interrelació dels alumnes. Podran ampliar, més que perdre, el seu cercle d'amistats.
- Per ajudar a trobar el seu lloc als alumnes que han tingut dificultats de relació.
- Ajuda a créixer l'alumne, a buscar el seu rol en un nou entorn.
- Acostumar-los als canvis de grup.
- Barrejar líders positius i negatius.
- Eliminar influències negatives.
- Solucionar problemes de conducta.

A nivell de famílies:

Considerem que també és un fet positiu a nivell de pares i mares ja que els permet conèixer a noves famílies i establir noves relacions que ajudaran i afavoriran la cohesió de la comunitat educativa.

Qui fa aquests grups:

Les barreges les realitzaran els tutors, els especialistes que coneixen els grups i l'equip psicopedagògic amb la revisió de la directora pedagògica d'etapa.

Tenint en compte:

- Equilibrar nombre de nens i nenes.
- Equilibrar els diferents nivells d'aprenentatge.
- Equilibrar alumnes amb dificultats d'aprenentatge específiques.
- Equilibrar alumnes amb problemes actitudinals i/o caracterials.
- Canviar la ubicació d'aquells alumnes amb dificultats d'adaptació al grup.
- Apropar alumnes amb afinitats de caràcter, centres d'interès comuns o aspectes de motivació compartits.

Què utilitzaran:

- Sociograma de classe.
- Sociograma de curs.
- Informació dels tutors de grup (personal en el cas de l'ESO).
- Resultats de les proves de capacitats.

Un cop s'han fet els grups el coordinador, l'equip psicopedagògic i la directora pedagògica incorporen els alumnes provinents d'altres escoles tenint en compte:

L'entrevista amb l'alumne i els pares/tutors / Notes de cursos anteriors / Informes psicològics en cas de que n'hi hagin / Coneixença o interès de l'alumne per algun grup concret. (afinitat) i Informació de l'escola.

2. Criteris de formació d'equips docents i la seva coordinació

El **clastre de professorat** està integrat per la totalitat del professorat de l'escola i està estructurat en

- Equip docent d'Infantil de 1ª i 2ª etapa q s'estructura en paral·leles i la psicòloga de l'etapa.
- Equip Docent de Primària que alhora s'estructura en cicles, paral·leles, especialistes i la psicòloga.
- Equip Docent de Secundària que alhora s'estructura en Departaments didàctics, tutors de classe i tutors personals.

L'acció educativa del centre es basa en el treball en equip del professorat, per tant és molt important el dinamisme i la tasca coordinada i conjunta de tots aquests equips docents.

La pertinença a aquests dos grans grups d'equips docents vindrà determinat fonamentalment per la titulació: a primària mestre i a secundària llicenciat o pel lloc de treball adjudicat.

Equip Docent d'Infantil i Primària

L'equip docent d'Infantil de la primera i la segona etapa està constituït pels tutors, mestres especialistes i la psicòloga de l'etapa d'Infantil. Les reunions d'aquest claustre es realitzen: a la primera etapa d'Infantil un dimecres cada quinze dies a la tarda de les 17:00h a les 18:30h. A la segona etapa d'Infantil cada dilluns al migdia de les 13:00h a les 14:00h. També es realitza una reunió conjunta a principi de curs, una altra reunió conjunta per preparar el Nadal i sempre que es consideri necessari.

L'equip docent de primària està constituït pels tutors, mestres especialistes, personal de suport (desdoblaments i atenció individualitzada) i la psicòloga de Primària. Les reunions d'aquest claustre es realitzen els dimarts de 13:00h a 14:00h exceptuant l'últim de cada mes i sempre que es consideri necessari.

Altres reunions:

✓ **Paral·leles:**

En el cas de l'etapa d'Infantil: en la primera etapa d'Infantil l'equip està format per tres tutores de P1, dues tutores de P2, dues educadores de reforç i la coordinadora de Llar d'Infants. Les tutores es reuneixen una hora a la setmana per programar.

En la segona etapa d'Infantil l'equip està format per tres tutores paral·leles i una especialista de català pels cursos de P4 i P5 i tres tutores paral·leles pel curs de P3. Les tutores es reuneixen una hora i mitja a la setmana per programar. Les especialistes de català de P4 i P5 es reuneixen una hora a la setmana per programar.

En el cas de l'etapa de Primària, la formen un total de trenta-un mestres i una psicòloga. El Cicle Inicial està format per tres tutores de primer i tres tutores de segon que funcionen com a cotutores ja que a la tutoria de primer és en anglès i totes aquelles matèries que es cursen en català les imparteixen les tutores de segon i a l'inrevés. També hi ha l'especialista de música, de robòtica, d'educació física, de religió, l'speaker que treballa amb grups reduïts i la mestra de suport per casos de NEE.

El Cicle Mitjà està format per nou tutors. La tutoria del curs de tercer es cursa en anglès i tenen un cotutor en català. En el cas de quart, les tutores cursen la tutoria en català. També hi ha l'especialista de música, de robòtica, d'educació física, de religió, l'speaker que treballa amb grups reduïts i la mestra de suport per casos de NEE.

El Cicle Superior, consta de sis tutors (tres d'ells de parla anglesa) i l'especialista d'E.F., de música, de robòtica, de religió, l'speaker que treballa amb grups reduïts i la mestra de suport per casos de NEE.

Tots els mestres i especialistes de primària coordinen una hora setmanal dins de l'horari escolar.

Cada professor pertany a una comissió i es reuneixen quan és necessari. El fet de pertànyer a una o altra dependrà dels interessos del professor i de l'interès de l'Escola. Es valora que hi hagi representació de tots els cicles en totes les comissions.

Equip Docent de Secundària

L'Equip Docent de Secundària està constituït pel professorat de les diferents matèries d'ESO i Batxillerat. Les reunions d'aquest claustre es realitzaran un cop per setmana.

Pel que fa als equips docents específics d'aquestes dues etapes:

- **Departaments Didàctics:** Els Departaments didàctics estan formats pel professorat que imparteix les matèries assignades a cada Departament. Si un professor imparteix matèries assignades a més d'un departament s'integrarà i participarà de forma prioritària en un d'ells (major nombre d'hores lectives) encara que pugui col·laborar en altres. Les trobades d'aquests equips seran mensuals.
- **Tutors de classe:** Aquest equip està format pels 2/3 tutors que s'assignen a cada curs. L'assignació d'un tutor es fa en base a uns criteris:
 - Que imparteixi matèries al curs on se li assigna la tutoria de classe. Si és possible s'intenta que sigui una matèria comuna.
 - Que pugui haver-hi una bona entesa amb la resta de companys tutors.
 - Que tingui la voluntat o motivació per portar un grup d'alumnes.

Les reunions dels tutors de classe amb l'orientadora psicopedagògica són setmanals dins de les hores no lectives.

- **Cotutors:** Cada grup té assignat un cotutor que és un professor que hi fa classe i dóna suport al tutor.

3. Criteris d'atenció a la diversitat

COMISSIÓ D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

Cada persona és un món i no tots responem de la mateixa manera davant d'un mateix fet. En el procés d'ensenyament i aprenentatge, cada alumne té uns interessos i unes necessitats diferents de la resta de companys. Per això cal ajustar els continguts de les diferents matèries i la manera de treballar-los a la gran diversitat que representen els més de 1000 alumnes de l'escola.

Les principals mesures d'atenció a la diversitat es porten a terme a la mateixa aula amb el conjunt d'alumnes, i les podríem definir com el conjunt d'estratègies que han d'adoptar els professors de les diferents matèries per ajustar la programació a les necessitats de tots els alumnes del grup classe.

La Comissió d'Atenció a la Diversitat vol centrar-se en l'alumnat amb unes necessitats més rellevants i que necessita un ajut més específic i té com objectiu principal coordinar totes les intervencions que es fan amb l'alumnat i integrar les tasques del personal que hi intervé.

Establirem una sessió de reunió mensual on podrem supervisar el treball quotidià i posar en comú les noves exploracions i les intervencions que s'estan oferint des dels diferents àmbits, així com modificar-ne els temps-espai de dedicació en front a les necessitats.

a).- Formen part de la comissió a la diversitat:

INFANTIL I PRIMÀRIA	SECUNDÀRIA
Directora Pedagògica Coordinadora de l'etapa Psicòloga de l'etapa Tutors	Directora Pedagògica Psicòloga de l'etapa Dinamitzadora d'atenció a la diversitat

b.- Sessions

A Infantil: Quan és necessari.

A Primària: els dimarts que no hi ha reunió de claustre de 13:00h a 14:00h.

A Secundària: es marcaran en calendari.

c.-Objectius

- Vetllar perquè hi hagi un bon traspàs d'informació entre els diferents cursos tant pel temps com per la qualitat.
- Definir els aspectes d'atenció a la diversitat existents a l'escola: reforços, desdoblaments, agrupacions flexibles...
- Analitzar les necessitats sorgides en les reunions de traspàs d'informació a través dels fulls de seguiment.
- Coordinar les hores disponibles per atendre els alumnes i organitzar i ajustar l'horari.
- Analitzar la necessitat d'intervenció d'altres professionals: psicòloga, EAP...
- Concretar els criteris i prioritats per l'atenció de la diversitat del l'alumnat.
- Fer el seguiment del professorat que porta aquests alumnes. Vetllar per la coordinació amb els tutors.

d.- Mesures per atendre la diversitat

- ✓ Per tal d'atendre la diversitat de l'alumnat que trobem a les nostres aules l'escola ha adoptat una sèrie de mesures amb l'únic objectiu de garantir el desenvolupament integral dels nens i nenes, nois i noies. Aquestes mesures passen per l'establiment de determinades estructures organitzatives fins a concretes estratègies pedagògiques.

INFANTIL --- PRIMÀRIA		
Primària: Reforç amb grups petits amb l'alumnat amb alguna mancaça. Atenció a l'alumnat amb PI.	Desdoblament i treball a l'aula Atenció a l'alumnat amb trastorns d'aprenentatge, TDAH, TGD i TEA	Agrupacions flexibles de llengua anglesa, català i matemàtiques. Tallers en petits grups.
Infantil: Reforç individualitzat de lectoescriptura a P4 i P5. Petit grup de treball de la consciència fonològica. Adaptació curricular de les tasques per als infants que ho necessitin.	Desdoblament i treball a l'aula Atenció a l'alumnat amb trastorns d'aprenentatge, TDAH, TGD i TEA	Agrupacions flexibles de llengua anglesa, català i matemàtiques. Tallers en petits grups.

d)

SECUNDÀRIA		
Reforç amb grups petits amb l'alumnat amb alguna mancaça	Agrupacions flexibles de llengua anglesa, catalana i matemàtiques.	Desdoblament a Tecnologia i Informàtica de 1r i 2n d'ESO
Entrada d'un 2n professor a l'aula a algunes matèries	Matèries optatives de 1r a 3r d'ESO	Metodologies per atendre la diversitat al gran grup (treball cooperatiu)
Atenció a l'alumnat amb trastorns d'aprenentatge, TDA, TDAH, TGD, TEA	Atenció a l'alumnat amb altes capacitats	Reforç extraescolar a batxillerat de matemàtiques i llengua

4.-Mecanismes per garantir la globalitat de l'acció educativa**INFANTIL**

1. ORGANITZACIÓ
 - 1.1. Entrades i sortides
 - 1.2. Vigilància de les portes i patis
 - 1.3. Mitja pensió
 - 1.4. Bon dia, benvinguda i sessions de relaxació (Mind-fulness)
 - 1.5. Com rebran la informació a les famílies?
2. NORMES BÀSIQUES DE CONVIVÈNCIA
 - 2.1. Puntualitat
 - 2.2. Justificació dels retards i les absències
 - 2.3. Files
 - 2.4. Organització de l'aula
 - 2.5. Clima de treball a l'aula
 - 2.6. Deures
 - 2.7. Mòbils i objectes electrònics
 - 2.8. Sortides
 - 2.9. Tutories i entrevistes amb les famílies
3. CRITERIS EN L' AVALUACIÓ DE L'ALUMNAT
 - 3.1. Controls i proves d'avaluació
 - 3.2. Avaluació dels projectes
 - 3.3. Avaluació del treball cooperatiu.

1.ORGANITZACIÓ**1.1 ENTRADES I SORTIDES**

1.1.1 L'edifici d'Infantil de primera i segona etapa obre la porta cada dia a 3/ de 8 oferint servei de permanències que s'organitza en dos grups: els infants de P1, P2 al primer pis amb una del les educadores de la Llar d'Infants, i els infants de P3, P4 i P5 al menjador principal de l'edifici amb una altra de les educadores de la Llar d'Infants. L'entrada està vigilada de 3/ de 8 a les 8 del matí per un membre del personal de secretaria.

1.1.2 Infants de P1 i P2

- Els infants de P1 i P2 entren per la porta principal de l'escola que s'obre a 3/ de 9 fins a les 9 i a 3/ de 3 fins a les 3.
- Les famílies porten els infants directament a les aules tan al matí com a la tarda.
- A les 12 (per aquells alumnes que pleguen a les 12), a 3/ d'1 fins a la 1 i a 3/ de 5 fins a les 5, s'obre la porta principal de l'escola i les famílies han d' entrar a recollir els nens a les aules.

1.1.3 Infants de P3

- Els infants de P3 entren per la porta principal de l'escola que s'obre a 3/ de 9 fins a les 9 i 10 minuts.
- Els matins de la primera setmana els alumnes entraran de 3/4 de 9 a les 9 directament a les aules.
- A partir de la segona setmana entraran tots els alumnes de 3/ de 9 a les 9 al pati, on seran recollits per les mestres.
- A 3/ d'1 fins a la 1, a 3/ de 3 fins a les 3 i a 3/ de 5 fins a les 5, s'obre la porta principal de l'escola i les famílies han d' entrar a recollir els nens a les aules.

1.1.4 Infants de P4

- Els infants de P4 entren per la porta del xamfrà de l'escola que s'obre de $\frac{3}{4}$ de 9 a les 9.
- Els alumnes van cap al pati de $\frac{3}{4}$ de 9 a 9 on són recollits per les mestres.
- A $\frac{3}{4}$ d'1 fins a la 1 s'obre la porta principal de l'escola i les famílies poden anar a recollir els infants a les aules o bé poden cridar-los des de l'entrada.
- A $\frac{3}{4}$ de 5 fins a les 5 s'obre la porta del xamfrà de l'escola i les famílies van cap al pati a recollir els infants que s'esperen amb la mestra.

1.1.5 Infants de P5

- Els infants de P5 entren per la porta del xamfrà de l'escola que s'obre de $\frac{3}{4}$ de 9 a les 9.
- Els alumnes van cap al pati de $\frac{3}{4}$ de 9 a 9 on són recollits per les mestres.
- A $\frac{3}{4}$ d'1 fins a la 1 s'obre la porta principal de l'escola i les famílies poden anar a recollir els infants a les aules o bé poden cridar-los des de l'entrada.
- A $\frac{3}{4}$ de 5 fins a les 5 s'obre la porta principal i del xamfrà de l'escola i les famílies van a recollir els infants a les aules.

1.2 VIGILÀNCIA DE LES PORTES I PATIS

1.2.1 A $\frac{3}{4}$ de 9 s'obren les dues portes de l'Escola, la principal i la del xamfrà, ambdues estan vigilades, la principal per un membre de secretaria, i la del xamfrà per una de les mestres del claustre d'Infantil de segona etapa. A l'entrada de l'Escola, al passadís i al pati també hi ha tres mestres que controlen i vigilen la seguretat dels infants. La tasca de vigilància és rotativa, i cada dia té el torn assignat una persona diferent de l'Equip de mestres.

1.2.2 A $\frac{3}{4}$ de 3 només s'obre la porta principal de l'Escola i la vigila un membre del personal de menjador.

1.2.3 Cada dia durant el matí dins l'horari lectiu, els infants tenen mitja hora de pati vigilat per dues mestres, una d'elles fa la tasca de control i l'altra participa en la proposta d'activitats per als alumnes.

1.3 MITJA PENSIÓ

1.3.1 Els pares omplen un formulari durant la reunió de principi de curs on s'explica si es queden a dinar cada dia o bé dies alterns, si l'Infant té alguna al·lèrgia o bé intolerància.

1.3.2 En el cas de patir al·lèrgies o bé intoleràncies, caldrà portar un certificat mèdic a la tutora.

1.3.3 Si algun dia concret l'Infant necessita fer dieta, s'haurà de comunicar a la tutora i ella ho traslladarà a cuina a través del llistat de menjador.

1.3.4 Les llistes de menjador de les dues etapes d'Infantil, seran controlades i repassades per la Coordinadora de menjador que és també la de la Llar d'Infants.

1.3.5 Els infants de P1 i P2 dinen a les 12h del migdia.

1.3.6 Els alumnes de P1 més petits dinen al menjador especial per ells, amb les cadires adaptades per a la seva edat (trones). Hi ha una de les dues tutores, de manera alterna cada dia, mentre l'altra fa la sortida dels infants que van a casa tant de la classe dels més petits com més grans d'1 any, i dues o tres educadores donant-los el dinar depenent del nombre de nens que hi hagi.

1.3.7 Els alumnes de P1 més grans, dinen a la seva aula amb la seva tutora i una o dues educadores més depenent el nombre de nens i que hi hagi.

1.3.8 Els alumnes de P2 dinen al menjador gran de l'Escola amb les seves tutores i tres educadores més depenent del nombre de nens i que hi hagi. Els alumnes de P2 que van a dinar a casa i marxen a les dotze, resten a una de les dues aules de P2 amb una de les mestres especialistes de la Llar d'Infants. L'altra aula de P2 s'acondiciona per fer de dormitori.

- 1.3.9** L'Escola proporciona cada dia un pitet net per a cada infant.
- 1.3.10** Quan els infants acaben de dinar van a fer la migdiada (de $\frac{3}{4}$ d'1 a 2/4 de 3), els nens de P1 en el dormitori preparat amb llitets i braços, i els nens de P2 en l'aula que s'ha preparat amb llitets.
- 1.3.11** Cada infant té el seu propi llit identificat amb la seva foto. Si hi ha algun alumne que es queda de manera esporàdica, es col·loca en un dels llits polivalents que hi ha tant al dormitori de P1 com de P2.
- 1.3.12** L'Escola proporciona els llençols que seran rentats cada setmana pel personal de neteja de l'edifici d'Infantil.
- 1.3.13** Els alumnes de P3 que es queden a dinar es reparteixen entre dues de les aules de P3 que preparem com a menjador.
- 1.3.14** Hi ha dues educadores a cada menjador, sempre les mateixes. Una d'elles és la responsable de les possibles al·lèrgies i/o intoleràncies dels alumnes.
- 1.3.15** L'Escola proporciona un pitet net cada dia a cada alumne de P3.
- 1.3.16** Després de dinar els nens de P3 van a jugar al terrat situat al primer pis de l'edifici d'Infantil. Aquesta estona està vigilada per una educadora i un membre del personal de cuina. També tenen la possibilitat de fer una estona de migdiada si la família ho demana.
- 1.3.17** Els alumnes de P4 dinen tots junts al menjador gran de l'edifici d'Infantil. Hi ha 4 educadores i una d'elles és l'encarregada de controlar les intoleràncies i/o al·lèrgies dels infants que s'asseuen en una mateixa taula.
- 1.3.18** Després de dinar els nens de P4 surten a jugar al pati gran de l'edifici d'Infantil.
- 1.3.19** Els alumnes de P5 es reparteixen per dinar en dues de les tres classes de P5 que es preparen com a menjador. En ambdós espais hi ha dues educadores, una de les quals és la responsable del control d'al·lèrgies i/o intoleràncies dels alumnes.
- 1.3.21** Després de dinar els nens de P5 surten a jugar al pati gran de l'edifici d'Infantil.
- 1.3.22** El pati gran de l'edifici d'Infantil estarà vigilat per dues o tres persones: la coordinadora de menjador que també és la de Llar d'Infants i la resta és personal de l'equip de cuina. La primera mitja hora és de joc lliure per als infants i la segona mitja hora de jocs organitzats.

1.4 BON DIA, BENVINGUDA I SESSIONS DE RELAXACIÓ (MIND-FULNESS)

- 1.4.1** Cada dia quan arriben els alumnes a les aules, i després d'organitzar totes les seves pertinences (penjar la motxilla i la jaqueta al penjador, posar-se la bata...) comença l'espai anomenat: "bon dia", una estona on passem llista d'assistència i de menjador, fem els càrrecs que cada infant tindrà a l'aula i es mira quin temps fa. El nombre de càrrecs i la seva dificultat, augmenta a mesura que els alumnes es van fent grans, així doncs a P2 hi ha l'encarregat del temps i el primer de la fila, mentre que a P5 hi ha un seguit de càrrecs, tals com: primer i últim de la fila, repartidors de fulls i llibres, repartidors de colors, llapis, retoladors...,etc.
- Cada a les 3 de la tarda quan arribem a l'Escola després de dinar, dediquem una estona a fer relaxació.

1.5 COM REBRAN LA INFORMACIÓ A LES FAMÍLIES?

Les mestres us faran arribar les informacions (excursions, colònies, material...) de diferents maneres:

- A través de circulars i/o correu electrònic
- Personalment.
- A la porta de la classe.
- A través dels vostres fills/es amb la bossa viatgera per tal que aprenguin a ser responsables.

2. NORMES BÀSIQUES DE CONVIVÈNCIA

2.1 Puntualitat: tant el personal docent com els infants han d'arribar amb prou temps d'antelació per tal d'estar a les 9 a l'aula.

2.2 Justificació dels retards i les absències

2.2.1 Quan hi ha un retard o bé una absència ha d'estar justificat d'alguna manera (baixa mèdica si s'està malalt, justificant mèdic si s'ha d'anar al metge...)

2.2.2 Quan un alumne està malalt, la família ha de trucar a l'Escola per avisar de la seva absència.

2.3 Files

2.3.1 Les files a la Llar d'Infants

2.3.1.1 Els alumnes de P1 més petits no faran files ja que la gran majoria encara no saben caminar o bé tot just comencen a fer-ho.

2.3.1.2 Els alumnes de P1 grans començaran a fer files a partir del segon trimestre si s'han de desplaçar per l'edifici agafats fent un tren l'un darrera de l'altre pel cituró de la bata.

2.3.1.3 Els alumnes de P1 grans faran fila agafats a una corda especialitzada amb nanses en el cas de sortir fora de l'Escola.

2.3.1.4 Els alumnes de P2 començaran a fer files a partir del segon trimestre si s'han de desplaçar per l'edifici agafats fent un tren l'un darrera de l'altre pel cituró de la bata.

2.3.1.5 Els alumnes de P2 faran fila agafats a una corda especialitzada amb nanses en el cas de sortir fora de l'Escola.

2.3.1.6 Les files de la Llar d'Infants estaran encapçalades per una de les educadores que tibarà la corda, una altra al mig i una darrera al final de la corda.

2.3.2 Les files a P3, P4 i P5

2.3.2.1 Les files han de circular de manera ordenada, els infants han d'aprendre a fer silenci, a seguir un ordre i respectar el lloc de cadascú.

2.3.2.2 Han de tenir uns responsable davant, darrera i un altre que aguanta les portes (càrrecs que s'han fixat prèviament a l'aula tal i com queda registrat en el punt 1.4.1).

2.3.2.3 La mestra anirà davant controlant tota la filera per tal de tenir cura dels infants.

2.3.2.4 En el cas de sortides per la ciutat, les files s'organitzaran de dos en dos, col·locant una mestra al principi, una altra al mig i una altra al final.

2.3.2.5 A l'hora d'entravessar un carrer, una de les mestres es posarà al mig per tal de vigilar el carrer. Si la filera és molt llarga i el semàfor es posa vermell, tallarem la filera deixant passar els cotxes fins que el semàfor s'hagi posat verd altra vegada, a les hores tornarem a fer el mateix procés.

2.3.2.6 Sempre hem de circular per la dreta a no ser que hi hagi alguna dificultat i no puguem fer-ho.

2.4 Organització de l'espai de les aules a les dues etapes d'Infantil

2.4.1 Les aules hauran d'estar ben endreçades

2.4.2 Totes les aules hauran de tenir una mateixa línia a l'hora d'organitzar els diferents espais (paret de llengua, paret del projecte, paret on hi ha els càrrecs i calendari, espai pel joc simbòlic,...)

2.4.3 Després d'esmorzar caldrà escombrar l'aula.

2.5 Clima de treball a l'aula

2.5.1 Començar la classe puntual.

2.5.2 Cal mantenir silenci per tenir un bon ambient d'estudi.

2.5 Deures

2.5.1 La mascota de l'aula: Els infants de P1 i P2 s'emportaran la mascota de la classe els caps de setmana, cada setmana serà un alumne l'encarregat de tenir-ne cura i explicar el dilluns com ha anat.

2.5.2 Els projectes: Els infants de P3, P4 i P5 treballen per projectes, això fa que durant el trimestre cada alumne s'emporti una tasca a fer i descobrir a casa amb la família sobre el tema que es treballa a l'aula. Aquesta informació arriba a l'Escola en forma d'un mural, un treball, un powerpoint, o bé com la família vulgui. Aquesta feina s'exposa a l'aula i els nens l'expliquen als seus companys.

2.5.3 Biblioteca va i ve: Cada setmana un infant de cada classe de P3, P4 i P5 s'emporta una de les dues carpetes que hi ha a la classe amb un llibre per llegir a casa amb els pares. Una carpeta conté un llibre en català i un altre en anglès.

2.5.4 Els nens i nenes de P5 tenen una biblioteca d'aula i cada setmana s'emporten

2.7. Mòbils i aparells electrònics**2.8 Sortides****2.9 Entrevistes i tutories amb les famílies****2.9.1 Normes****2.9.1.1 Bona imatge:**

- Hem de tenir una bona imatge. Per tant hem de venir a treballar, ben pentinades, ben vestides, ben calçades, portar les mans arreglades i polides...
- En el cas que necessitem beure aigua durant les entrevistes, haurem d'utilitzar una ampolla petita o bé un got. En cap cas una ampolla gran de litre i mig.

2.9.1.2 Proximitat:

- Hem de saber escoltar a les famílies.
- No hem de tallar als altres professionals que hi ha durant la trobada (ja sigui l'Aïda o alguna altra especialista).
- Hem de ser molt properes amb les famílies sense ser intrusives, és a dir, sabent mantenir l'espai, tant físic com emocional.
- Hem de saber separar el nostre dia a dia a l'aula del nostre dia a dia a casa.
- Hem de rebre i acomiadar a les famílies adequada i acuradament: obrir la porta quan marxin, donar la mà, somriure, ser agradables...
- En el cas que a l'entrevista hi hagi d'haver l'Aïda o qualsevol altra persona, cal fer-ho saber abans de la trobada amb els pares i un cop a la cita, caldrà fer les presentacions pertinents.
- Contacte visual: hem de saber mantenir el contacte visual amb les persones que assisteixen a l'entrevista, n'hi hagi dues o tres.

2.9.1.3 Expressió oral:

- Quan parlem hem de procurar vocalitzar correctament, mantenir un bon ritme, un to de veu adequat (no cridar, ni parlar massa fluix).

Hem de tenir una entonació correcte és a dir que no sigui una entrevista monòtona, així doncs hem de saber modular la veu en cada moment de la manera més adient.

2.9.1.4 Actitud corporal:

- Hem de tenir una bona postura corporal, ben assegurades amb la columna recta, bon to muscular tant a la cara com en el cos.

2.9.1.5 Altres:

- No hem de portar mai tota la carpeta groga a les entrevistes. Hi ha la informació confidencial de tots els nens i nenes.
- En el full de les entrevistes hi ha d'haver escrit un resum de l'entrevista, i en el cas que hi hagi algun acord a dur a terme, ha de constar abans de fer signar als pares.

2.9.2 Pautes i protocol

2.9.2.1. Presentació de l'infant:

- L'estat emocional, com està a l'Escola (content, trist...).
- Com el veiem a l'aula, és a dir, quin caràcter mostra.
- Com es relaciona tant amb els companys com amb l'adult.
- Hàbits: autonomia adequada per a cada edat.

2.9.2.2 Aprenentatges:

- Com treballa i ritme de treball: és o no polit/da, és més o menys treballador/a, es distreu amb facilitat o no, si normalment acaba la feina...
- Evolució dels aprenentatges, sempre hem de començar per tot allò positiu que hem de dir a les famílies, tots els nens i nenes tenen coses positives. Això no vol dir que haguem d'amagar la realitat dels infants, ni a l'informe ni a l'entrevista. Encara que siguem conscients que no agradi als pares(nosaltres vetllem pel benestar dels infants).
- Acords: en el cas d'alguna necessitat, ja sigui gran o petita, ha de quedar ben clar amb els pares i anar fent un seguiment d'allò que s'ha acordat.

2.9.2.3 Casa:

- Hàbits a casa (vestir-se, menjar, rutines de dormir, horaris...)
- Com està a casa el nen o la nena? (content/a, trist/a, enfadat/da,...)
- Com es comporta?
- Col·laboració a casa.
- Relació que té amb tots els membres de la família amb els quals interactua en el seu dia a dia.
- Quan a casa hi ha alguns hàbits que s'han de millorar o bé alguna situació que s'ha de canviar, hem d'aconsejar que es faci de mica en mica. Petits objectius q ens ajudaran a aconseguir grans resultats.

2.9.2.4 Per acabar:

- Hem de des angoixar a les famílies, ja que sovint hi ha pares que creuen que no ho estan fent bé. Hem de tenir molt clar que no hi ha una sola manera de fer les coses. Hem d'ajudar-los a que confiïn en ells mateixos valorant la feina que fan cada dia i encoratjant-los a canviar allò que no funciona.
- Hem de fer que confiïn en l'Escola i en tot els que el centre els hi pot oferir, tant a ells com als nens i nenes.

PRIMÀRIA

PRIMÀRIA

1 ORGANITZACIÓ

- Entrades i sortides
- Pati
- Mitja pensió
- Bon dia i benvinguda

2 NORMES BÀSIQUES DE CONVIVÈNCIA

- Puntualitat
- Justificació dels retards i les absències
- Files
- Clima de treball a l'aula
- Deures
- Mòbils i objectes electrònics
- Sortides
- Reforços
- Tutories i entrevistes amb les famílies

3 CRITERIS I CONSIDERACIONS REFERENTS ALS EXÀMENS I AVALUACIÓ DE L'ALUMNAT

- Controls i proves d'avaluació
- Avaluació dels projectes
- Avaluació del treball cooperatiu

4 COM CAL PRESENTAR LA FEINA ESCOLAR

- Presentació dels controls, dictats. Redaccions...

PRIMÀRIA

1. ORGANITZACIÓ

1.1. Entrades i sortides

Entrada matinal:

1.1.1. L'Escola s'obre a les 7:45 hores. L'Escola Nova l'obra la Montse Marinell i es queda a recepció fins les 9:00

1.1.2. Els alumnes de Primària que necessitin entrar a aquesta hora estaran a càrrec de l'Elena Ibáñez. Aquesta estona comptarà com a permanència fins a les 8:30 que és quan l'escola s'obre per a la resta d'alumnes de primària.

1.1.3. Els nens a partir de les 8:30h estan al pati i els vigila l'Elena Ibáñez, la Merche Infantes i la Judit Benet. Durant aquella estona no poden jugar a pilota. Ha de ser una estona de benvinguda i s'ha de mantenir la calma fins que soni la música d'entrada de files

1.1.4. A les 8:45 a la mestra que li toca fer torn de vigilància matinal (es va canviant cada setmana) es posa a la porta metàl·lica. Ha de donar la benvinguda als nens, rebre els avisos que puguin donar els pares i fer-los arribar a la mestra corresponent, vigilar que ningú no es porti malament al jardí (que no juguin a pilota, que no trepitgin els parterres...).

1.1.5. Les mestres cal que vagin a buscar les files amb la bata posada.

1.1.6. Quan sona la música, els nens fan files i les mestres els acompanyen a les aules. La música sonarà uns minuts abans de les 9 .

1.1.7. Quan plou, en comptes d'estar al pati, els alumnes esperaran als passadissos de primària fins que les mestres obrin les aules.

1.1.8. Els mestres que arriben tard cal que passin per recepció i signin el justificant de retard.

1.1.9. La porta es tanca a les 9:10h. L'encarregada de vigilar el pati s'espera 10 minuts, abans de tancar, per als nens que arriben tard.

Entrada tarda:

1.1.10. Les monitores de menjador recullen pilotes a les 14:40h.

1.1.11. Així, a les 14:45h ja es pot obrir la porta. L'obre la Montse Marinel·lo.

1.1.12. A les 14:45h, la Montse Marinel·lo vigila l'entrada del pati i el mestre de torn vigila el jardinet i baixa al pati quan sona la música per entrar la fila. *

1.1.13. Cal saludar els nens i dir bona tarda, tant la Montse Marinel·lo com la mestra que fa torn de porta.

1.1.14. Les mestres quan arriben es posen la bata. Quan sona la música els nens fan fila i les mestres entren cap a classe.

1.1.15. La música sonarà uns minuts abans de les 15:00h.

1.1.16. Si plou, els nens van directament al pavelló vigilats per les monitores de menjador. La mestra que li toca torn orienta els alumnes que van arribant i els indica on han d'anar.

Sortida matinal:

1.1.17. Les classes comencen a recollir a les 12:50h. (NO abans)

1.1.18. La mestra ha de repassar que els nens portin les sabates lligades, les bates de menjador cordades, els abrics dels de casa ben posats, etc.

1.1.19. Les files han de sortir ben fetes des de la classe amb els nens de menjador a davant i els de casa darrere.

1.1.20. Així, la mestra repassa i recompte els nens que es queden a dinar. I un cop fet això, els de menjador es queden al pati. I la mestra surt amb els de casa en fila ben feta.

1.1.21. A dalt de la rampa acomiada els nens.

1.1.22. Les mestres de Cicle Inicial vigilen molt a qui donen els nens i si n'hi ha algun que no l'han vingut a buscar l'acompanya a baix amb la Montse Marinel·lo.

1.1.23. Si hi ha algun nen que no l'han vingut a buscar la Carme V els acompanyarà cap al parvulari.

Sortida tarda:

1.1.24. Els nens començaran a recollir a les 16:50h.

1.1.25. Els nens que es queden a reforç a les 16:50 que comencin a berenar per poder començar el reforç ben puntuals a les 17h. Si cal, que vagin al lavabo i a beure aigua.

1.1.26. Els dies de reforç és convenient que et tregui els alumnes un especialista o cotutor.

1.1.27. Es fan files i els nens d'extraescolars i de permanències es posen al davant perquè la mestra pugui controlar-los.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

- 1.1.28. Amb la fila ben feta sortim i els nens d'extraescolars i de permanències es queden al pati. I els de biblioteca també fins que surti la Montse Marinell.
- 1.1.29. La mestra o l'especialista (en el cas que la mestra tingui reforç) acompanya la fila a fora i al cap damunt de la rampa acomiada els nens.
- 1.1.30. Els nens de CI són recollits pels pares que baixen a recollir-los a les aules. Si algun nen no l'han vingut a buscar es queda a l'aula de permanències de l'Escola Nova.
- 1.1.31. Cal que es mantinguin els espais de la rampa destinats a passar la gent. A l'esquerra baixen els pares de C Inicial i a la dreta pugen les altres files arran de la paret.
- 1.1.32. Les mestres s'han de girar per controlar les files i cal parar si s'allarga massa o si els nens no estan ben col·locats.
- 1.1.33. Tant al migdia com a la tarda, la porta de la classe l'ha de tancar la mestra, no els nens. Cal tancar-la mentre els nens fan fila al passadís i també tanquen els llums, finestres, etc.
- 1.1.34. A la tarda, les cadires han de quedar damunt de la taula

1.2. Pati

- 1.2.1. Els mestres de guàrdia de pati han de sortir ben puntuals.
- 1.2.2. Es faran torns setmanals rotatius pels diferents patis que ofereix l'Escola: terrat, pista, jardinet.
- 1.2.3. Els mestres de pati s'han de col·locar de forma estratègica per controlar tot l'espai.
- 1.2.4. Punts de vigilància pista : Xemeneia / Entrada i Lavabos
- 1.2.5. Punts de vigilància terrat: lavabos, parc i porta jocs de taula.
- 1.2.6. Punts de vigilància jardinet: Davant de la porta del pavelló,
- 1.2.7. Els mestres acompanyaran en fila els alumnes en fila fins al pati per assegurar, a més a més, que ja hi hagi el mestre de guàrdia.
- 1.2.8. No es pot jugar amb pilotes de cuir.
- 1.2.9. Cal que els professors vigilem que els nens no arrenquin les flors, no es barallin, fer un cop d'ull al lavabo, etc.
- 1.2.10. Els nens han d'aprofitar l'hora del pati per anar al lavabo i beure aigua.
- 1.2.11. Si es fan mal, una de les mestres del pati els ha de curar. (NO secretaria)
- 1.2.12. No es poden utilitzar mòbils ni cap tipus d'aparells.
- 1.2.13. Cal controlar el joc dels nens, fer de mediatra. S'ha d'intentar integrar tots els infants.
- 1.2.14. S'ha de vigilar especialment els lavabos i la font.
- 1.2.15. En acabar l'hora de pati cal que els nens recullin papers.
- 1.2.16. Cal promoure els típics jocs de pati com botifarra de pagès, saltar corda, etc. El mestre és el responsable d'ensenyar aquests jocs.

1.3. Mitja Pensió

1.4. Bon dia i benvinguda

Cada dia a primera hora del matí, els tutors donen la benvinguda als seus alumnes. Hi ha mestres que utilitzen música mentre es posen la bata per limitar l'estona dels penjadors i també n'hi ha que utilitzen el crono de la pissarra digital. Un cop posada la bata, revisen les agendes plegats, revisen l'horari i passen llista de menjador.

2. NORMES BÀSIQUES DE CONVIVÈNCIA

2.1. Puntualitat

Tant els mestres com els alumnes han d'arribar puntuals a l'Escola.



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

La música d'entrada sonarà uns minuts abans de les nou del matí i de les tres de la tarda. Per tant a les nou i a les tres tots els alumnes ja hauran d'estar a les aules.

2.2. Justificació dels retards i les absències

Quan un alumne arriba tard caldria que la família ho justifiqués a l'agenda o truqués a l'Escola per fer-ho saber.

Quan un alumne falta a classe ho pot comunicar via agenda si és una falta d'assistència programada, o pot fer una trucada a l'Escola en cas de malaltia o causa imprevista.

2.3. Files

2.3.1. A cada aula hi ha un responsable de fila (el primer i l'últim de la fila).

2.3.2. La fila s'ha de fer d'un en un. Per fora de l'Escola, és a dir, pel carrer de dos en dos.

2.3.3. La mestra encapçala la fila però s'ha d'anar girant per observar com va.

2.3.4. Els nens a la fila s'han de portar bé i han d'anar ben posats. No poden aturar-se a mig a beure aigua, no poden llençar estoigs enlaire, etc.

2.3.5. Si la fila es distorsiona o s'allarga massa, la mestra ha de parar i posar ordre.

2.3.6. Cal fer files per entrar a les aules, per sortir al pati, per plegar cap a casa, sortides per Terrassa, per anar a buscar l'autocar, etc.

2.3.7. Si un nen porta les sabates, bates, anoracs... mal cordats o sense cordar, cal que se l'avisi perquè se'ls cordi o cordar-los nosaltres si són petits.

2.3.8. Quan anem pel carrer, cal que un professor s'aturi al mig del carrer per aturar el trànsit i s'espera que passi tota la fila.

2.3.9. No es pot començar a creuar un carrer si la fila no està recuperada. Si no és així, la fila s'allarga massa i es triga molta estona a creuar.

2.3.10. Sempre hem d'anar per la dreta a no ser que hi hagi alguna dificultat.

2.4. Clima de treball a l'aula

2.4.1. Començar la classe puntual.

2.4.2. Cal silenci per mantenir un bon ambient d'estudi.

2.4.3. No es pot sortir per anar al lavabo, ni per mocar-se ni per beure aigua.

2.4.4. Els nens han de portar mocadors a la butxaca.

2.4.5. Hi ha d'haver ordre i organització a l'aula.

2.4.6. Les classes s'han de deixar endreçades. Res a terra, si cal cadires amunt, llibres i carpetes ben posades, etc.

2.4.7. A l'hora de plegar i d'anar al pati s'ha de sortir en fila. I en entrar igualment.

2.4.8. Per parlar s'ha d'aixecar la mà.

2.4.9. Han d'aprendre a esperar el torn de paraula.

2.4.10. Han de ser curiosos amb el material de l'aula.

2.4.11. Hem de procurar que els nens sempre portin la bata i les sabates cordades.

2.5. Deures

2.5.1. A partir de 1r ja es comencen a posar deures. Un dia a la setmana es fa cal·ligrafia i un altre dia es fa quadernet de matemàtiques.

2.5.2. És important que ja des de 1r la mestra conscienciï la importància dels deures per tal que els nens es responsabilitzin i agafin l'hàbit de treballar a casa.

2.5.3. A partir de 2n els nens ja començaran a tenir deures tres dies a la setmana. Faran igualment exercicis de matemàtiques i de cal·ligrafia.

2.5.4. De 3r fins a 6è, a part de tenir deures els alumnes s'han d'acostumar a acabar les feines que no han acabat a la classe.

2.5.5. Cal que les mestres corregeixin els deures. Poden corregir-ho a classe juntament amb els alumnes.

2.5.6. Els deures han de servir pel mestre com a eina per avaluar els alumnes i veure com aquests evolucionen.

2.5.7. Qui no faci els deures s'ha d'anotar com a descuit. Cada 5 descuits caldrà apuntar una nota a l'agenda.

2.6. Mòbils i objectes electrònics

2.6.1. Els alumnes no poden venir a l'escola ni amb monopatí ni amb patinet.

2.6.2. No es poden portar consoles de CAP tipus.

2.6.3. Cal promoure altres jocs (típics de pati): - Saltar corda – Pilla – pilla – Pica paret, etc.

2.6.4. Les pilotes han de ser de plàstic. NO poden ser de cuir.

2.6.5. El telèfon mòbil està prohibit sempre en tot el recinte escolar.

2.6.6. L'ús del telèfon mòbil també queda prohibit a les excursions, pedagogies, sortides per Terrassa, etc.

2.6.7. Les màquines de fotografiar queden a responsabilitat dels alumnes.

2.6.8. Els dies d'escola que es demana portar jocs (Pessebre Vivent, Setmana Cultural, ...) només es poden portar jocs de taula, és a dir, jocs que contribueixin a la socialització, no a l'aïllament.

2.6.9. Si es requisa un mòbil o algun altre aparell, el professor de l'ha de quedar durant 15 dies lectius a no ser que els pares el vinguin a buscar abans.

2.7. Sortides.

2.7.1. Els alumnes han de portar el xandall de l'Escola.

2.7.2. Per a cada grup – classe hi anirà la mestra i un acompanyant.

2.7.3. S'han de fer les files ben fetes de l'Escola al Passeig. Sempre hem d'anar per la dreta.

2.7.4. Abans de sortir de l'Escola es comptaran els nens que venen a l'excursió i haurem de revisar que tots hagin portat l'autorització.

2.7.5. S'ha de passar llista perquè quedi constància dels nens que hi van.

2.7.6. S'ha d'agafar sempre la farmaciola i recanvis per un cas.

2.7.7. Quan estem a l'autocar cal tornar a recomptar els alumnes.

2.7.8. A l'autocar s'han de cordar el cinturó, no poden menjar res, no poden picar amb el reposapeus i no es pot cridar.

2.7.9. A l'hora de dinar cal tornar a comptar els nens.

2.7.10. Hem de vigilar que no tirin menjar ni papers a terra.

2.7.11. Caldrà beneir la taula cantant una cançó fins a Cicle Mitjà.

- 2.7.12. El mestre ha de vigilar què i com mengen els nens. Oferirà una bossa per anar recollint les deixalles al mig de la rotllana
- 2.7.13. Els nens no s'aixecaran fins que hagin acabat.
- 2.7.14. Mirar que no quedi res brut i fer-los recollir els papers.
- 2.7.15. Els mestres s'han d'involucrar en les activitats que es facin encara que ja les dirigeixin monitors externs.
- 2.7.16. En estones lliures, els mestres han de delimitar els espais i vigilar molt bé els nens.
- 2.7.17. Per anar a buscar l'autocar, es fan files i es compten els alumnes.
- 2.7.18. Quan arribem al Passeig a mesura que arriben els pares els nens van baixant.
- 2.7.19. Si hi ha nens que no els han vingut a buscar, els mestres els hem d'acompanyar a l'Escola. També cal que acompanyem els nens que fan activitats extraescolars.
- 2.7.20. Si no els venen a buscar els pares i tornem a l'Escola cal fer-ho amb files ben fetes.
- 2.7.21. Cal que els mestres sapiguem, per si volem tirar fotos, quins són els nens que NO tenen el dret d'imatge autoritzat.
- 2.7.22. Quan s'arriba d'una excursió, una mestra cal que passi per secretaria per avisar que ja han arribat i per saber que tot ha anat bé.

2.8. Reforços

- 2.8.1. Els nens berenaran a les 16:50h fins les 17h mentre els altres nens recullen i pleguen. També aprofitaran per anar al lavabo.
- 2.8.2. La mestra de reforç no treu les files sinó que ho fa un mestre especialista.
- 2.8.3. El reforç començarà a les 17h en punt i s'acabarà a les 18h en punt.
- 2.8.4. El mestre a les 18h acompanya els nens a la porta de sortida amb fila ben feta i ordenats.
- 2.8.5. Durant l'hora de reforç els mestres no deixaran els nens mai sols.
- 2.8.6. Els nens de Cicle Inicial, si a l'hora de plegar els pares no hi són els han d'acompanyar a secretaria. (No els podem deixar mai sols).
- 2.8.7. Cal deixar les classes ordenades.
- 2.8.8. L'hora de reforç s'ha d'aprofitar al màxim com qualsevol altra hora, pel bé dels nens.
- 2.8.9. Durant l'hora de reforç NO es pot anar al lavabo ni a beure aigua.
- 2.8.10. Cal que els professors informin cada mes als coordinadors dels dies que no han fet reforç.
- 2.8.11. Quan s'anul·la un reforç s'ha de fer una nota per escrit o apuntar-ho a l'agenda per formalitzar l'anul·lació.

2.9. Tutories i entrevistes amb les famílies.

- 2.9.1. Cal ser puntual, tant en començar com en acabar l'entrevista.
- 2.9.10. Donarem la mà a la família en saludar i en acomiadar-nos.
- 2.9.11. El farem seure. Cal convidar-los a seure.
- 2.9.12. Amb les famílies noves, farem una entrevista al cap de 15 dies després d'haver començat el curs. (Per comentar l'adaptació dels nen)
- 2.9.13. Cal ser molt educats i hem de vigilar molt com diem les coses.
- 2.9.14. Si hi ha famílies que no són correctes amb nosaltres o es passen una mica amb el to de veu, cal que els oferim d'emplaçar la reunió per un altre dia que estiguem més relaxats.
- 2.9.15. Cal apuntar tot el que es diu i el què s'acorda a la reunió per tal que en quedi constància.
- 2.9.16. És important al menys fer una entrevista al curs. Si el nen no va bé, hem de fer les entrevistes que facin falta.

3. CRITERIS I CONSIDERACIONS REFERENTS ALS EXÀMENS I AVALUACIÓ DE L'ALUMNAT

3.1. Controls i proves d'avaluació

L'avaluació a primària és contínua. El treball diari i la bona predisposició de l'alumnat vers la feina té un gran pes.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

A part del registre diari d'activitats que es treballen a l'aula, es fan controls de seguiment i proves d'avaluació.

A Cicle Inicial s'avaluen totes les fitxes i exercicis que es treballen a l'aula, també es realitzen "fitxes importants" que serveixen d'indicador per comprovar si la unitat treballada s'ha assolit satisfactòriament.

A partir de tercer es pregunta oralment cada dia i es fan controls de tema.

A Cicle Superior s'afegeixen els exàmens d'avaluació que es realitzen durant dues setmanes a finals de cada trimestre.

3.2. Avaluació dels projectes a primària

"L'avaluació de l'alumnat participant en un projecte d'aprenentatge servei serà semblant a l'avaluació de competències en qualsevol altra activitat formativa. Per tant, caldrà definir objectius, criteris, indicadors i metodologies per establir un sistema d'avaluació complet. D'altra banda, convé involucrar l'alumnat en tants moments del procés d'avaluació com sigui possible. Participar els ajudarà a millorar el seu desenvolupament competencial i a aconseguir que l'acreditació sigui més ben acceptada i compresa."

PALOS, J. i PUIG, J.M. (2015). 11 idees per fer ApS. Barcelona: Graó.

A continuació presentem un mapa de possibilitats de desenvolupament de l'avaluació en els projectes d'aprenentatge. Segons la naturalesa del projecte, el grup de nois i noies o altres factors, serà possible abastar-les totes o solament unes quantes. No es tracta, doncs, d'un esquema de mínims, sinó de màxims.

Qui avalua Alumne, companys, professorat.	En els projectes d'aprenentatge servei, els aprenentatges assolits per l'alumnat els poden observar i avaluar múltiples factors, a diferència de l'educació tradicional, en què només el professorat avalua l'alumne.
Quan s'avalua En iniciar el projecte, durant el projecte, en finalitzar el projecte	Cal començar compartint amb l'alumnat els objectius del projecte, les competències que es posaran en joc i la manera en què aquestes s'avaluaran. Durant el projecte, cal recollir informació per reconduir o optimitzar l'actuació. Al final del projecte, és necessari obtenir una visió de conjunt, que permeti veure els resultats, prendre decisions i projectar accions futures.
Què s'avalua Competència social i ciutadana, competència en autonomia i iniciativa personal, competència d'aprendre a aprendre, competències pròpies de la matèria	Els projectes d'aprenentatge servei permeten treballar de manera especial les competències bàsiques transversals, que no s'acullen a cap assignatura en concret: social i ciutadana, autonomia i iniciativa, aprendre a aprendre. Però també l'aprenentatge servei permet aplicar en contextos reals competències de la matèria específica en què s'insereix el projecte, i val la pena aprofitar-ho: matemàtica, lingüística, tractament de la informació, artística i cultural, coneixement i interacció amb el món físic...
Com s'avalua Observació i autoobservació	Atès que l'avaluació en l'aprenentatge servei s'enfoca a les competències, els instruments principals seran l'observació (del professorat, de l'entitat social, de les persones participants...) i l'autoobservació dels

3.3. Avaluació del treball cooperatiu a primària

El treball cooperatiu respon a una concepció de l'educació oberta, flexible i participativa que és el nucli de les societats democràtiques. L'aprenentatge cooperatiu proposa un enfocament de les situacions d'ensenyament-aprenentatge basades en les interaccions socials i pretén que els alumnes es vinculin estretament entre ells, de manera que cada un sap que el seu esforç personal ajuda els companys a aconseguir l'èxit tant a nivell grupal com individual.

El treball cooperatiu:

- Permet la distribució de l'alumnat en petits grups heterogenis de 4/5 alumnes. Pren com a objectiu que el grup arribi a assolir una meta comuna i, per aconseguir-la.
- L'èxit dels companys és tan important com el propi èxit. Per tant, es busca que cadascú rendeixi aportant el millor d'ell mateix per aconseguir els millors resultats grupals. Tots els membres del grup comparteixen el lideratge perquè tots comparteixen la
- Responsabilitat en les seves accions i en l'evolució dels aprenentatges del grup. Basada en la teoria del conflicte sociocognitiu i la reestructuració cognitiva,
- L'aprenentatge es produeix pel desequilibri cognitiu que es dona en entrar en contacte amb els punts de vista dels altres, en integrar-los i en reestructurar-los els propis esquemes de coneixement.
- Implica interdependència positiva i responsabilitat individual.
- S'ensenyen directament les habilitats socials que els membres del grup necessiten per treballar en col·laboració mentre es posen en pràctica.
- Comporta la millor assimilació i aplicació dels coneixements analitzats i interpretats en grup.

L'Avaluació del treball cooperatiu:

L'avaluació de l'AC ha de tenir en compte dos aspectes: la responsabilitat individual i la interdependència grupal positiva (Barkley i col. , 2007). Per dur-la a terme caldrà establir: les normes i criteris d'avaluació, -- el responsable de l'avaluació (professor o alumne –autoavaluació o coavaluació–) i -- la temporalitat (avaluació contínua o avaluació final).

Cal que les qualificacions reflecteixin una combinació del rendiment individual i grupal, i que també es tingui en compte el funcionament del grup. Així, caldrà avaluar principalment dos aspectes: El contingut o «producte», tant d'activitats formatives (es duen a terme durant tot el curs) -- com sumatòries (es duen a terme al final de l'assignatura o bloc de continguts). La participació dels alumnes en els processos de grup (diferenciant la responsabilitat individual i la interdependència grupal), que cal revisar periòdicament. En aquest punt és molt -- important tant la valoració del professor com la dels estudiants. A l'apartat d'eines d'avaluació es proposa utilitzar la rúbrica per a la valoració del funcionament del grup.

Autoavaluació i coavaluació:

L'autoavaluació (l'alumne s'avalua a si mateix) es pot fer utilitzant una rúbrica que podria incloure punts com l'anàlisi de la manera com el mateix estudiant ha participat en el grup, el seu compromís i responsabilitat, aspectes relacionals o la percepció del grau d'assoliment dels objectius.

La coavaluació (avaluació entre els estudiants) alleuja la càrrega del professor, i permet avaluar com ha funcionat el grup i detectar quins estudiants han cooperat adequadament i quins, no. Quin percentatge cal atorgar a cada tipus d'avaluació? No hi ha una divisió de percentatges que reflecteixi la millor manera d'avaluar l'AC, però tots els tipus d'avaluació han de ser considerats. A més, es poden aplicar factors de correcció que permetin obtenir la nota individual per a un estudiant a partir de la nota aconseguida pel grup tenint en compte tant el producte com la valoració de cadascun dels components del grup.

Eines d'avaluació:

Dins de la gran diversitat d'eines d'avaluació pot ser interessant utilitzar:

- a) **Registres d'observació:** Faciliten l'observació del treball que fan els grups

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

classe, inclouen una escala d'observació de les variables que es consideren més rellevants.

b) **Dossiers o carpetes d'aprenentatge:** Els estudiants recopilen documents que evidencien l'evolució i el grau d'assoliment dels objectius plantejats. Així, el dossier d'aprenentatge (també anomenat "portafoli") és un valuós indicador qualitatiu del progrés del grup.

c) **Diaris individuals i grupals:** Els diaris són un element de reflexió i supervisió del progrés de l'activitat realitzada i de gestió de la dinàmica grupal. Els diaris individuals recullen les experiències personals relacionades amb l'activitat del grup, el grau d'acompliment dels objectius personals i reflexions sobre l'activitat grupal i sobre el treball dut a terme. Els diaris de grup inclouen les activitats que s'han fet, els temps destinats a cadascuna d'elles, els rols dels membres del grup, els problemes que han tingut i com els han solucionat, reflexions sobre el funcionament del grup i una valoració del procés i del «producte» final.

d) **Entrevistes amb els grups** Les entrevistes permeten extreure informació sobre el funcionament dels grups, les dificultats que tenen, els seus aprenentatges i el seu grau d'interès, i contrastar aquesta informació amb l'obtinguda a partir d'altres eines.

e) **Rúbriques:** Les rúbriques són graelles que inclouen els elements bàsics (indicadors) que es tindran en compte a l'hora d'avaluar i les especificacions que s'han de complir per tenir una determinada puntuació.

Aporten un element de previsibilitat i de seguretat (no es poden modificar un cop els criteris han estat establerts) i faciliten l'avaluació amb independència de si la fa el professor o els mateixos estudiants. A més, permeten aproximar l'avaluació que faria el professor a la que fa el mateix estudiant. Per funcionar correctament, és necessari que les rúbriques tinguin un grau adequat de complexitat i que siguin

ÍNDEX

SECUNDÀRIA

1. ORGANITZACIÓ

1.1. Entrades i sortides

1.2. Pati

1.2.1. Pati ESO

1.2.1.1. Normativa de pati per als alumnes

1.2.1.1.1. Aspectes generals

1.2.1.1.2. Pati pista

1.2.1.1.3. Pati terrat

1.2.1.1.4. Pati jardinet/porxos

1.2.1.2. Normativa de pati per als vigilants de pati

1.2.1.2.1. Aspectes generals

1.2.1.2.2. Pati pista

1.2.1.2.3. Pati terrat

1.2.1.2.4. Pati jardinet/porxos

1.2.2. Pati Batxillerat



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

1.2.2.1. Aspectes generals

1.3. Utilització dels armariets

1.4. Mitja pensió

2. NORMES BÀSIQUES DE CONVIVÈNCIA

2.1. Puntualitat

2.1.1. Puntualitat alumnes

2.1.2. Puntualitat professors

2.2. Justificació dels retards i de les absències

2.2.1. Alumnes

2.2.2. Professorat

2.3. Bona utilització dels espais i dels materials

2.4. Clima de treball a l'aula

2.5. Mòbils, altres aparells electrònics i objectes de valor

2.6. Sortides i celebracions escolars

2.7. Queixes i suggeriments

3. CRITERIS I CONSIDERACIONS REFERENTS ALS EXÀMENS I AVALUACIÓ DE L'ALUMNAT

3.1. Còpies d'exàmens

3.2. Repetició de controls

3.3. Avaluació a l'ESO

3.4. Avaluació al Batxillerat

4. PRESENTACIÓ DE LA FEINA ESCOLAR

4.1. Normes de presentació.

4.1.1. Presentació controls, dictats, redaccions...

4.1.2. Presentació de treballs específics.

5. MECANISMES D'ACCIÓ I COORDINACIÓ TUTORIAL

6. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PE PER A L'ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA

7. MECANISMES PER AFAVORIR I FACILITAR EL TREBALL EN GRUP

8. DETECCIÓ DELS ALUMNES AMB NEE

9. ORIENTACIÓ ACADÈMICA I PROFESSIONAL

9.1. SECUNDÀRIA

9.2. BATXILLERAT

DISPOSICIONS FINALS

1. ORGANITZACIÓ.

1.1. ENTRADES I SORTIDES

- L'alumnat haurà d'entrar per la porta de l'edifici de secundària, que s'obrirà 10 abans d'iniciar les classes. L'horari es detalla a continuació:

		OBERTURA	OBERTURA
DILLUNS	ESO BATXILLERAT	7:50h	15:05h
DIMARTS	ESO BATXILLERAT	7:50h	15:05
DIMECRES	1r I 2n D'ESO	7:50h	15:05
	3r I 4t D'ESO BATXILLERAT		
DIJOUS	ESO BATXILLERAT	7:50h	15:05
DIVENDRES	ESO BATXILLERAT	7:50h	

- A les entrades del matí i la tarda, hi haurà un timbre que indicarà l'inici de la dinàmica escolar. Quan sona l'alumnat haurà d'haver entrat a dins de l'aula. En cas de no ser-hi, es marcarà un retard amb els minuts.
- L'alumnat d'ESO i Batxillerat accedirà a les aules per la porta principal de l'edifici de Secundària. Les sortides es duran a terme pel mateix espai.

1.2 PATI

1.2.1 PATI ESO

1.2.1.1 NORMATIVA DE PATI PER ALS ALUMNES

1.2.1.1.1 ASPECTES GENERALS

- Hi ha tres espais on es fa pati: la pista, el terrat i el jardinet/porxo. Aquests patis són rotatius i compartits amb Primària i cada setmana es canvien. L'ordre és: pista, jardinet/porxo i terrat.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

L'alumnat no podrà romandre a les aules o en els passadissos en horari d'esbarjo. En casos excepcionals com neu, vent o onada de fred, els alumnes podran quedar-se a la classe. Els professors de pati hauran de vetllar perquè no hi hagi incidents i repartir-se entre a dins i a fora perquè no quedi cap zona sense vigilància. En cas de pluja, el pati es farà:

- 1r i 2n al pavelló.
 - 3r i 4t als porxos i a la pista de bàsquet.
- El pati comença a les 11:00 i acaba a les 11:25.
 - No es pot sortir al pati abans de les 11:00.
 - És responsabilitat de tots no llençar papers al terra.
 - S'ha de tenir interès en saber quan toca recollir pati i en recollir-lo.
 - No es pot jugar a futbol amb pilotes de cuir ni amb pilotes de bàsquet.
 - No està permès l'ús de qualsevol dispositiu electrònic.
 - Es important evitar qualsevol joc que inciti a la violència.
 - No està permès el canvi de pati.
 - El professor que vigili pati té potestat per sancionar qualsevol actitud que consideri incorrecta.
 - S'ha d'anar al lavabo abans de sortir al pati i hi ha 10 minuts per fer-ho. No s'hi pot anar quan acabi.
 - No s'han de fer empentes a les fonts ni molestar els companys amb l'aigua.
 - Per sortir a la pista o anar a secretaria no es pot passar per l'edifici de Primària.
 - Cada dia hi haurà un grup d'alumnes responsables de la neteja de pati.

1.2.1.1.2 PISTA

- Cal no amagar-se darrere les cistelles de bàsquet ni darrere la xemeneia.

1.2.1.1.3 TERRAT

- No es pot jugar a futbol, només a bàsquet.
- No es permet enfilarse a la paret, molestar els veïns, ni llençar papers ni qualsevol altre objecte a les finques veïnes.
- No és permès de quedar-se dins l'edifici de primària
- Per accedir al pati del terrat cal pujar per les escales que hi ha dins l'edifici de Primària (les de Cicle Mitjà, no les de secretaria) sense molestar.
- Cal fer un ús responsable de les instal·lacions infantils. Un ús inadequat comportarà una sanció.
- En cas de voler jugar a escacs cal comunicar-ho al professor que vigila.

1.2.1.1.4 JARDINET/PORXOS

- No es pot accedir a la zona dels pàdels.
- Es pot jugar només a futbol dins del pavelló.
- No es pot menjar dins del pavelló.
- Cal fer un ús responsable de la zona enjardinada.

1.2.1.2. NORMATIVA DE PATI PER ALS VIGILANTS DE PATI

1.2.1.2.1 ASPECTES GENERALS

- El pati comença a les 11:00 i acaba a les 11:25.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

No es pot deixar sortir l'alumnat al pati abans de les 11:00.

- És responsabilitat dels dos professors de cada pati la recollida de papers.
- Cal sortir al pati tan puntualment com la finalització de les classes ho permetin.
- No es pot jugar a futbol amb pilotes de cuir ni amb pilotes de bàsquet.
- No està permès l'ús de qualsevol dispositiu electrònic.
- És important evitar qualsevol joc que inciti la violència.
- No està permès que l'alumnat canviï de pati.
- És recomanable no atendre trucades, rebre visites ni fer treball de recerca si es té vigilància de pati.
- El professor que vigili pati té potestat per sancionar qualsevol actitud que consideri incorrecta.
- Els alumnes van al lavabo abans de sortir al pati i tenen 10 minuts per fer-ho.
- Quan acaba el pati cal controlar les fonts perquè no hi hagi empentes.

1.2.1.2.2 PISTA

- Un professor es situa a la reixa d'entrada a l'Escola.
- L'altre professor es situa a la font d'ESO per evitar l'entrada a l'edifici. La reixa de la xemeneia ha d'estar ben ajustada.
- S'ha d'evitar que s'amaguin darrere les cistelles de bàsquet i darrere la xemeneia.

1.2.1.2.3 TERRAT

- Cal controlar la pujada i baixada dels alumnes. Els alumnes no han de baixar de manera esglaonada.
- No es permet que juguin a futbol, només a bàsquet.
- No es permet que s'enfilin a les parets, molestin els veïns ni llencin papers o objectes a les finques veïnes.
- Un professor s'ha de situar a la porta que dona als lavabos i voltants.
- L'altre professor s'ha de situar a l'altra porta per poder controlar l'altra zona.
- Cal controlar que facin un ús responsable de les instal·lacions infantils.
- Es pot deixar jugar a escacs als alumnes que ho demanin. Cal limitar el nombre de nens que entrin en aquesta zona. Ho han de comunicar abans.
- La porta que dona a les escales que porten a secretaria ha d'estar tancada a les 11:00 per evitar que puguin estar al replà sense permís.

1.2.1.2.4 JARDINET/PORXOS

- Un professor va controlant la porta del pavelló, la porta d'entrada a la nau i l'escala d'accés al pati de dalt i l'altre va voltant per la resta de l'espai.
- Els alumnes no poden accedir a la zona dels pàdels.

1.2.2 PATI BATXILLERAT

1.2.2.1 ASPECTES GENERALS

- L'alumnat de Batxillerat podrà sortir fora de l'Escola prèvia autorització signada per les famílies a principi de curs.
- Cada curs s'haurà d'actualitzar l'autorització.
- No podran romandre a cap pati d'ESO.
- Si no volen sortir al carrer, es poden quedar a l'aula sota la seva responsabilitat.

1.3 UTILITZACIÓ DELS ARMARIETS

- L'alumnat es farà responsable del seu armariet. Davant de la sospita que s'està fent un mal ús de l'espai o que no s'està fent un bon manteniment, es podrà procedir a la seva obertura, ja que és un element cedit temporalment a l'alumne, però propietat del'Escola.
- La combinació per poder-lo obrir serà proporcionada per l'Escola i no es podrà canviar.
- A final de curs, l'armariet s'haurà de deixar buit i obert per facilitar-ne l'neteja.

1.4 MITJA PENSIÓ

- L'alumnat d'ESO que es quedi a mitja pensió podrà estar al pati fins que l'avisin per baixar al menjador. En acabar de dinar haurà d'anar al pati obligatòriament.
- En cas de no ser un alumne fix a menjador, cal que quan es passi llista al matí indiquin al professor corresponent que es queden a dinar.
- Si un alumne és fix a menjador i un dia no es queda a dinar, cal que la família ho posi per escrit a l'agenda. No se'l deixarà sortir sense autorització.

2. NORMES BÀSIQUES DE CONVIVÈNCIA

2.1 PUNTUALITAT

2.1.1 PUNTUALITAT DELS ALUMNES

- Cal ser puntual en tot moment: a primera hora, entre classes i després del pati. Tothom ha de ser dins de l'aula al seu lloc i amb el material a punt de l'assignatura quetoqui.
- La família és informada per l'escola a través de la plataforma ALEXIA de cada retard.
- La puntualitat es tindrà en compte en les actituds del'assignatura.

2.1.2 PUNTUALITAT PROFESSORS

- Cal ser puntual en tot moment: a primera hora, entre classes i després del pati.

2.2 JUSTIFICACIÓ DELS RETARDS I DE LES ABSÈNCIES

2.2.1 ALUMNES

- Cal justificar els retards i les absències, si és possible, per avançat via agenda o telefònicament.
- La família serà informada per l'escola a través de la d'un SMS i d'un correu electrònic de cada absència i de cada retard.

2.2.2 PROFESSORAT

- Cal justificar els retards i les absències, si és possible, per avançat mitjançant un full on constarà el motiu, les hores i les classes que es deixen de fer.
- Les absències hauran de ser justificades per un document que ho acrediti.
- El professorat té dret a absentar-se per qualsevol dels motius establerts en el seu conveni. Qualsevol altre absència a causa d'un altre motiu haurà de ser autoritzada per la direcció de l'Escola.
- En la mesura del possible, el professor que sàpiga que no ha d'estar a l'aula haurà de deixar feina.

2.3 BONA UTILITZACIÓ DELS ESPAIS I MATERIALS

- L'alumnat s'haurà de quedar a l'aula entre classe i classe, així es facilita el trànsit a aquells alumnes que necessàriament ho han de fer (alumnes que han d'anar a desdoblaments, classes específiques...) i al professorat.
- No es pot sortir del centre en horari de classe sense autorització escrita o telefònica dels pares. L'autorització escrita a l'agenda s'ensenyarà al professor que passa llista al matí o a la tarda qui la signarà i la justificarà en la llista d'assistència. També, la podrà ensenyar a la secretària d'ESO i Batxillerat qui també la podrà justificar. Quan l'alumne surti de l'Escola caldrà ensenyar-la al professor de classe i/o a secretaria general.
- S'ha de posar el nom als llibres i al material.
- No es podrà menjar ni beure en hores de classe.
- No està permès fumar ni consumir begudes alcohòliques dins del recinte escolar.
- En cas d'accident o malaltia:
 - Quan un noi o una noia es fa mal o es troba malament ha d'anar a Secretaria on serà atès/a immediatament. Si no hi ha ningú a secretaria d'ESO i Batxillerat ho farà el professor que en aquell moment hi hagi de guàrdia. En cap cas un nen no pot quedar desatès.
 - Si cal se'l portarà a la mútua i es trucarà a la família avisant del fet.
 - Cal recordar que l'Escola no pot subministrar cap tipus de medicament.
- Per qüestions organitzatives no es podrà trucar a les famílies per fer arribar a l'alumnat aquell material o esmorzar que hagi oblidat.
- **RECOLLIDA D'AULES:**
 - Les aules han d'estar sempre recollides, no hi poden haver llibres, llibretes ni carpetes pel terra.
 - A l'hora del pati i en finalitzar les classes han de quedar les cadires ben posades (a les 17:15 damunt la taula menys els dimecres), les taules recollides, les motxilles damunt la cadira i s'han de recollir els papers.
 - El professor ha de ser l'últim en abandonar l'aula i ha de controlar que es reculli. No pot deixar els alumnes sols mentre ho fan. S'ha d'assegurar que quedin els llums i les finestres tancades.
 - Si a última hora hi ha optativa o desdoblament es plega cinc minuts abans per poder anar a l'aula a recollir. L'encarregat de supervisar-ho és el professor que fa classe a l'aula.
 - Si es va a fer classe a tecnologia, EF, EVIP o al laboratori s'ha de deixar la classe recollida abans d'anar-hi o tornar a l'aula per recollir-la junt amb el professor.
 - Els alumnes han d'esperar que soni el timbre per sortir de l'aula.
 - Aquesta normativa també és vàlida per a BATXILLERAT.
- Cal tenir cura del material tant propi com comú al llarg de la jornada escolar.
- La utilització dels ordinadors, iPads i la connexió a Internet només estan permeses sota el control del professorat.
- **NORMATIVA DELS IPADS PER ALS ALUMNES:**
 - L'iPad és una eina de treball, no una eina d'entreteniment. No s'usa segons el criteri de l'alumnat, sinó que és el docent qui marca les dinàmiques.
 - Els alumnes en cap cas faran tasques diferents a les indicades pel professorat, especialment navegar per altres webs diferents a les proposades, participar en xats, xarxes socials, jugar, enviar missatges, descarregar aplicacions, pel·lícules, jocs, cançons o d'altres fitxers no relacionats amb el seu ús acadèmic.
 - El professor pot en tot moment comprovar que el contingut del dispositiu és l'adequat i que estan

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

obertes només les aplicacions que calen per a aquella classe.

- La càmera de fotos i de vídeo han de ser utilitzades únicament i exclusiva quan algun projecte ho requereixi i el professor ho hagi autoritzat.
- L'iPad és un aparell fràgil. Cal anar en compte amb els cops que rep, s'ha de tenir cura d'on i com es deixa per evitar accidents.
- L'iPad és un aparell compartit, per tant, no es pot utilitzar la memòria del dispositiu per emmagatzemar documents. S'ha de fer en un espai virtual a disposició de l'alumnat.
- No estan permeses les modificacions al dispositiu.
- Tots els alumnes es comprometen a complir aquesta normativa.
- L' incompliment de qualsevol dels punts establerts pot comportar sancions tant individuals com grupals.

• NORMATIVA DELS IPADS PER AL PROFESSORAT

- Cal reservar les tauletes en un full que es penjarà setmanalment al suro de la sala de professors.
- Els iPads s'han de tornar puntualment entre classe i classe i s'han de deixar endollats.
- Cal tenir cura de la clau de l'armari i fer-ne un bon ús perquè no es perdi.
- L'armari amb els dispositius ha d'estar sempre tancat.

- L'alumnat no podrà imprimir els seus treballs a l'Escola.
- Els amics aliens a l'Escola s'hauran d'esperar fora del recinte escolar.

2.4 CLIMA DE TREBALL A L'AULA

- S'ha de venir a l'Escola amb la feina i el material necessaris per al desenvolupament de les classes: deures, llibres, quaderns, material d'escriptori...
- El clima de classe ha de ser de treball. S'ha d'estar en silenci, atent a les explicacions del professorat i a les intervencions dels companys. Per parlar s'ha d'aixecar la mà i demanar permís al professorat. Cal respectar el torn de paraula.
- Cal respectar i tenir una actitud positiva davant dels companys, professors i personal no docent del centre, tot evitant gests, crits i paraules grolleres quan un s'hi dirigeixi.
- S'ha de tenir una postura adient a l'hora de classe.
- Abstenir-se de mastegar xiclet.
- NORMATIVA DE VESTIMENTA:
 - En cas que un/una alumne/a vingui a l'Escola amb roba inapropiada serà avisat/da per la persona responsable i es prendran les mesures que es considerin adequades. Sempre procurarem potenciar el diàleg i la tasca educativa.
 - Vestimenta que cal evitar:
 - Pantalons i faldilles excessivament curts.
 - Samarretes sense tirants, samarretes amb les cises molt obertes, bruses o samarretes massa escotades i/o transparents, peces de roba que deixin al descobert l'esquena, el melic o la roba interior.
 - Samarretes amb missatges que facin apologia de substàncies estupefaents i amb símbols/missatges provocatius de qualsevol mena.
 - Utilitzar banyadors com a pantalons.
 - Qualsevol altra indumentària i/o estètica no adequada en l'àmbit escolar.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

- Tot l'alumnat d'ESO i Batxillerat ha de portar obligatòriament la roba esportiva de l'Escola per fer Educació Física (piscina i esport).
- És imprescindible tenir compte de la pròpia higiene personal, és una norma bàsica que augmentarà el grau d'acceptació dels companys. Després de cada sessió d'Educació Física cal dutxar-se.
- Només es podrà anar al lavabo a l'hora d'esbarjo, en cas de necessitat cal demanar-ho al professor que hi ha a l'aula.

2.5 MÒBILS, ALTRES APARELLS ELECTRÒNICS I OBJECTES DE VALOR

- No es podrà tenir connectat el telèfon mòbil dins del recinte escolar.
- L'ús del telèfon mòbil no està permès dins les seves instal·lacions si no és per tasques educatives i amb el permís del professor. L'incompliment d'aquesta norma farà que el telèfon resti a l'Escola durant un període de 15 dies lectius. En cas de necessitar-lo abans, el pare, mare o tutor legal podrà passar a recollir-lo en qualsevol moment de la jornada escolar abans d'aquests 15 dies i previ avís al tutor.
- El centre no es fa responsable, en cap cas, dels objectes de valor que l'alumnat porti a l'escola.
- Hi ha a disposició de l'alumnat que ho sol·liciti una caixa de seguretat a secretaria general on pot deixar qualsevol objecte de valor o diners quan sigui necessari.

2.6 SORTIDES I CELEBRACIONS ESCOLARS

- Les sortides programades per l'escola tenen un caràcter cultural, lúdic i de convivència i són obligatòries per a tothom.
- Tota activitat que es faci fora del centre es considera activitat pròpia del centre; per tant, està sotmesa a la normativa interna de l'escola.
- Aquestes sortides i activitats curriculars fora del centre podran ser avaluades.
- La participació o no en algunes de les sortides queda sotmesa a l'aplicació de les sancions proposades en el Reglament de Règim Intern de l'Escola.

2.7 QUEIXES I SUGGERIMENTS

- Per qualsevol assumpte caldrà adreçar-se al tutor. Si es tracta d'algun afer en una matèria en concret, podrà dirigir-se al professor corresponent.
- Esgotats aquests camins, o per altres incidències, coordinació serà el conducte a seguir en el següent pas.

3. CRITERIS I CONSIDERACIONS REFERENTS ALS EXÀMENS I AVALUACIÓ DE L'ALUMNAT

3.1 CÒPIES D'EXÀMENS

- Davant l'evidència de l'intent o de la còpia total o parcial en qualsevol examen, automàticament perdrà el dret de continuar l'examen i la puntuació serà d'un zero. L'alumne/a que es deixi copiar, se li aplicarà la mateixa norma.

3.2 REPETICIÓ DE CONTROLS

- Es repetirà un control quan el motiu sigui realment justificable, sempre i quan es faci correctament per escrit

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

(full de justificació signat pels pares) i, a ser possible, amb una certificació oficial.

- Es repetirà el control PER ESCRIT a tots els alumnes absents després d'haver-ho justificat adequadament i que l'alumne hagi anat a parlar amb el professor de la matèria en qüestió.
- La realització de la prova es farà el dia i hora marcat pel professor amb un termini màxim d'una setmana des de la reincorporació de l'alumne.
- Si un alumne no pot fer alguna prova d'avaluació es destinen dos dies al final de la setmana d'exàmens per poder-lo fer. Són les proves d'incidències

3.3 AVALUACIÓ A L'ESO

- A l'alumnat amb necessitats especials se li aplicarà el protocol establert en aquests casos.
- S'establirà un calendari per a cada trimestre.
- Per garantir la bona preparació per a les proves, la setmana d'abans a la setmana d'avaluacions no es posaran proves.
- L'alumnat que no superi la matèria en l'avaluació ordinària, s'haurà de presentar a les proves extraordinàries de juny o setembre (segons indiquin les instruccions de principi de curs)

3.4 AVALUACIÓ AL BATXILLERAT

- En acabar el trimestre es realitzaran els exàmens globals, en els quals s'avaluarà tota la matèria treballada en aquest període.
- Per garantir la bona preparació per a les proves, la setmana d'abans a la setmana d'avaluacions no es posaran proves.
- S'establirà un calendari per a cada trimestre.
- L'alumnat només assistirà a les hores dels exàmens.
- Els exàmens d'avaluació tindran una durada d'una hora i mitja. A l'alumnat amb TDHA o dislèxia, se'ls deixarà 30 minuts més per acabar els exàmens.
- El professor no recollirà l'examen abans d'una hora.
- Els alumnes podran sortir de l'aula en finalitzar l'examen però no podran quedar-se al passadís.
- Si un alumne no té un examen a l'inici o al final del matí podrà entrar més tard o marxar abans.
- Les recuperacions i pujades de nota queden a criteri del professorat de la matèria.

4. PRESENTACIÓ DE LA FEINA ESCOLAR

4.1 NORMES DE PRESENTACIÓ

4.1.1 PRESENTACIÓ DELS CONTROLS, DICTATS, REDACCIONS, ETC

- És imprescindible l'enumeració de les pàgines en les proves, redaccions i altres treballs de més d'un full.
- S'ha de deixar un bon marge a l'esquerra del full i un marge més petit a la dreta.
- A la part superior dreta del full s'ha de consignar per ordre el nom i cognom, la data, l'assignatura i el curs.
- A sota d'aquestes dades, deixant un espai en blanc, s'escriurà el títol corresponent centrat. Per exemple: Dictat, títol de la redacció...
- Tota activitat feta a mà es realitzarà per davant i darrere del full.
- La utilització del corrector de tinta queda a criteri del professor.

4.1.2 PRESENTACIÓ DE TREBALLS ESPECÍFICS

- Les feines demanades a classe s'han d'entregar en el dia proposat pel professorat. Si no s'entreguen en la data indicada, el termini màxim d'entrega serà la següent classe. No s'acceptaran treballs més tard. La qualificació de les feines no entregades serà negativa. La reiteració d'aquest fet pot arribar a afectar la qualificació de final de trimestre.
- Quan un treball tingui la categoria de prova parcial del trimestre no s'acceptarà fora del termini establert.
- Les redaccions i treballs s'han d'entregar en un full en blanc. No s'acceptaran treball en fulls quadriculats. Es poden presentar a mà o a ordinador segons el criteri del professorat. Si s'entreguen a mà, les línies han d'estar rectes i s'han de respectar els marges. Si es fan a ordinador, els marges han d'estar justificats i la lletra ha de ser Calibri 11 amb un espai entre línies de 1'5.
- La còpia parcial o total d'un treball no és admesa i suposarà una avaluació negativa.
- En un treball d'un o més fulls se n'hi ha de posar un de PORTADA en què consti a la part inferior dreta el títol, el nom del o dels autors, l'assignatura corresponent i la data.
- Tots els treballs s'han de presentar engrapats en el marge superior esquerre i les mides dels fulls seran de DIN A4.
- Si consta de més d'un full, s'han d'enumerar les pàgines en la part inferior.
- Si té diversos apartats, en el segon full hi ha d'anar l'ÍNDIX, indicant la pàgina on es troben els apartats.
- Si s'han consultat fonts d'informació, a l'últim full s'ha de fer constar la BIBLIOGRAFIA: Autor (primer, cognom; i després, nom), títol, editorial, població, any d'edició i la pàgina o pàgines on es troba el text transcrit o consultat. En el cas d'una consulta d'Internet caldrà especificar l'adreça de la pàgina.
- Exemple en el cas d'un LLIBRE:
 - CARBÓ, Joaquim. *La casa sota la sorra*, Edit. Columna, Barcelona 1992, pàg. 32-33.
 - SIERRA 1 FABRA, Jordi. *Temps de gebre*, Edit. Cruïlla/S.M., Col.l. El Vaixell de Vapor, Barcelona 1990, pàg. 93.
- Exemple en el cas d'una ENCICLOPÈDIA:
 - GRAN ENCICLOPÈDIA CATALANA. Volum XI, Barcelona 1992.
- Exemple en el cas d'una REVISTA:
 - COLOMER, Jaume. "La rebotiga dels jocs", Rev. Cavall Fort, N° 716, abril, Barcelona 1992, pàg. 14-15.
- Exemples d'adreces en el cas d'INTERNET:
 - <https://www.petitestellanova.cat/>
 - Cal fer constar el dia de la consulta.
- Cal que les il·lustracions (dibuixos, gràfiques, fotos, fotocòpies...) quedin posades estèticament, que sempre tinguin un peu explicatiu i la font d'on s'ha extret.

5. MECANISMES D'ACCIÓ I COORDINACIÓ TUTORIAL

Veure articles 85 a 90 d'aquest document.

6. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PE PER ORIENTAR L'ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA.

- a) Detecció de les necessitats.
 - a. Avaluacions del claustre.
 - b. Enquestes satisfacció
 - c. Resultats indicadors proves externes.
- b) Redacció del Pla Estratègic a 4 anys.
- c) Elaboració del PEC anual.
- d) Presentació del PEC a la Comunitat Educativa: Consell Escolar, web...
- e) Avaluació trimestral del PEC

7. MECANISMES PER AFAVORIR I FACILITAR EL TREBALL EN GRUP

- a) Reunions:
 - a. Claustres d'inici i final de curs.
 - b. Claustres setmanals.
 - c. Reunions de departament.
 - d. Reunió de tutors de grup.
 - e. Reunions de comissions i projectes.
- b) Avaluació del clima laboral i d'aula. Enquestes i mesures en funció dels resultats.

8. DETECCIÓ DELS ALUMNES DE NEE.

- a) Detecció de l'alumnat NEE.
- b) Classificació segons tipologia.
- c) Intervenció:
 - a. Comissió d'atenció a la diversitat (CAD): assignació de recursos.
 - b. Equip psicopedagògic.
 - c. EAP
 - d. Relació amb altres institucions: CMIJ, CDIAP...
 - e. Relació amb altres professionals externs.
- d) Adopció de mesures a l'aula. (Veure Atenció a la Diversitat).

9. L'ORIENTACIÓ ACADÈMICA I PROFESSIONAL**9.1 SECUNDÀRIA**

L'orientació professionalitzadora de l'Escola està sustentada per dos pilars bàsics:

- Activitats d'autoconeixement del·l'alumne.
- Informació externa facilitada pel professor o per altres agents.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

Ambdues activitats formen part de l'eix que trobem en el PAT de Secundària de 1r d'ESO a 2n de Batxillerat anomenat Orientació Acadèmica.

Les activitats concretes que es porten a terme en aquest eix s'adapten a cadascun dels cursos. En aquells moments concrets on hi ha una tria a fer, aquest eix agafa molta més importància. És el cas de 3r d'ESO, 4t d'ESO i 2n de Batxillerat.

3rd'ESO

Al mes de maig s'inicia un procés informatiu amb l'alumnat de 3r d'ESO per facilitar la tria d'itineraris que s'ofereixen a 4t d'ESO.

1. Proves d'aptitud i preferència a l'alumnat
2. Informació a càrrec dels tutors dels itineraris que formaran l'oferta curricular de 4td'ESO.
3. Aquesta informació es complementa amb la informació de les Modalitats de Batxillerat.
4. Lliurament d'un full de tria.
5. El tutor i la psicòloga fan una entrevista personal amb l'alumne informant de resultat de les proves realitzades.
6. El tutor fa el seguiment de prop tant de l'alumne com de la família en el procés de tria.

4t d'ESO

1.- INFORMACIÓ DEL SISTEMA EDUCATIU.(Durant el 2n Trimestre)

Estructura del sistema educatiu: Batxillerat, CFGM, PGS, Ensenyaments no reglats, món laboral...

2.- PROVES ORIENTATIVES INTERNES.(Febrer)

Proves d'aptituds, interessos i habilitats realitzades per l'Equip Psicopedagògic de l'escola. Indicadors de la situació de l'alumne/a.

3.- XERRADES-COL·LOQUI. (Durant el 3r Trimestre)

Sortides a la Casa Bauman per explicar les diferents sortides que tenen tant a nivell de cicles com a nivell de graus universitaris per ajudar-los en la tria de les matèries de Batxillerat.

AUTOCONeixEMENT (Durant el curs)

9.2 BATXILLERAT

2n Batxillerat

1.- INFORMACIÓ DEL SISTEMA EDUCATIU. (Durant tot el curs)

Estructura del sistema educatiu: CFGS, Ensenyaments no reglats, graus....

2.- SESSIONS EN PETIT GRUP AMB L'EQUIP PSICOPEDAGÒGIC

En aquestes sessions l'alumne treballa amb la psicòloga de l'escola diferents eines que el poden ajudar en la seva presa de decisions.

3.- INFORMACIÓ A LES FAMÍLIES DEL PROCÉS D'ORIENTACIÓ

Reunió amb les famílies per explicar tot el procés d'orientació que es seguirà amb els seus fills.

4.- XERRADES COL·LOQUI. (Al llarg de tot el curs)

Visita de les universitats a l'Escola així com visites dels estudiants a diferents universitats en jornades de portes obertes i orientadores.

5.- PRESA DE DECISIONS.

10. PROCEDIMENT D'APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PROJECTE EDUCATIU

El Projecte Educatiu de Centre és aprovat per l'Equip Directiu, presentat al Claustre i al Consell Escolar.

Es revisarà anualment en finalitzar i en iniciar el curs i es faran els canvis oportuns. Aquest estarà disponible per a les famílies a través de la pàgina web del Centre.

DISPOSICIONS FINALS

Primera

L'equip directiu del centre serà directament responsable de l'aplicació i interpretació d'aquestes normes i de complementar-ne el contingut en aquells assumptes que requereixin una regulació més detallada.

Segona

Quan s'escaigui, el titular de l'escola adaptarà aquestes 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

Aquestes normes han estat aprovades pel consell escolar del centre el dia de gener del 201.