

**NORMES**  
**D'ORGANITZACIÓ**  
**!**  
**FUNCIONAMENT**  
**DEL**  
**CENTRE**

<b>TÍTOL I.</b>	<b>INTRODUCCIÓ</b>	<b>pàg. 5</b>
<b>TÍTOL II.</b>	<b>CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU.</b>	<b>pàg. 6</b>
	Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica.	
	Capítol 2. Per orientar el rendiment de comptes al consell escolar de la gestió del PEC.	
	Capítol 3. Per orientar l'aplicació dels acords de coresponsabilitat.	
	Capítol 4. Aprovació, revisió i actualització del pec.	
<b>TÍTOL III.</b>	<b>ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE.</b>	<b>pàg. 8</b>
	Capítol 1. Naturalesa i finalitat del centre.	
	Capítol 2. Entitat titular	
	Capítol 3. Òrgans unipersonals de govern	
	Secció 1. Director/a	
	Secció 2. Sotsdirector/a	
	Secció 3. Cap d'estudis	
	Secció 4. Òrgans unipersonals de coordinació educativa	
	Capítol 4. Òrgans col·legiats de participació en el govern i la gestió del centre.	
	Secció 1. Consell Rector	
	Secció 2. Consell escolar	
	Secció 3. Claustre de professors	
	Secció 4. Equip directiu	
<b>TÍTOL IV.</b>	<b>ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE</b>	<b>pàg. 22</b>
	Capítol 1. Organització del professorat.	
	Secció 1. Equip Directiu	
	Secció 2. Equip de coordinació pedagògica	
	Secció 3. Equips de cicle.	
	Secció 4. Sessions d'Avaluació.	
	Secció 5 .Departaments	
	Secció 6. Comissions	
	Capítol 2. Organització de l'alumnat	
	Secció 1. Atenció a la diversitat.	
	Secció 2. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat.	
	Capítol 3. Acció i coordinació tutorial	
	Capítol 4. Orientació acadèmica i professional.	
<b>TÍTOL V.</b>	<b>PROJECTE DE CONVIVÈNCIA.</b>	<b>Pàg. 30</b>
	Capítol 1. Objectius generals.	
	Capítol 2. Objectius específics.	
	Secció 1. Acollida als nous membres de la comunitat educativa: alumnes, famílies, mestres i personal d'administració i serveis.	
	Secció 2. Prevenció de conflictes.	

Secció 3. Altres elements adreçats a la millora del benestar personal i la convivència.

Capítol 3. Principis i mètodes per treballar les normes de convivència.

Capítol 4. Aplicació i graduació de mesures correctores i sancionadores.

Secció 1. Competència sancionadora.

Secció 2. Criteris per a l'aplicació de mesures correctores i sancions.

Secció 3. Circumstàncies que poden disminuir la gravetat d'una actuació.

Secció 4. Circumstàncies que poden intensificar la gravetat d'una actuació.

Capítol 5. Conductes contràries a les normes de convivència del centre (irregularitats que no perjudiquen greument la convivència).

Secció 1. Mesures correctores i persones a les que correspon l'aplicació.

Capítol 6. Conductes greument perjudicials per a la convivència en els centres. (conductes i actes que perjudiquen greument la convivència)

Secció 1. Mesures correctores i persones a les que correspon l'aplicació.

Secció 2. Tramitació d'un expedient: procediment i protocol

Secció 3. Projecte d'aprenentatge i comunitat

## TÍTOL VI. DE L'ALUMNAT, DELS PARES I MARES, DEL PROFESSORAT I DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS.

pàg. 40

Capítol 1. De l'alumnat

Secció 1. De l'admissió dels alumnes.

Secció 2. Dels drets.

Secció 3. Dels deures.

Capítol 2. Dels pares i mares dels alumnes.

Secció 1. Dels drets.

Secció 2. Dels deures:

Secció 3. Llibertat d'associació

Capítol 3. Del professorat

Secció 1. Dels drets.

Secció 2. Dels deures.

Secció 3. De les normes d'organització dels mestres i professors

Capítol 4. Del personal d'administració i serveis

Secció 1. Dels drets.

Secció 2. Dels deures.

## TÍTOL VII. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR.

pàg. 46

Capítol 1. Qüestions generals

Capítol 2. Informació a les famílies.

Capítol 3. Associació de mares i pares (AMPA).

Capítol 4. Alumnes delegats i dinamitzadors

Secció 1. Dels alumnes delegats

Secció 2. Dels dinamitzadors

Capítol 5. Altres òrgans i procediments de participació.

Capítol 6. Carta de compromís educatiu.

## TÍTOL VIII. NORMES DE FUNCIONAMENT.

Pàg. 52

### Capítol 1. Aspectes generals

- Secció 1. Horaris.
- Secció 2. Entrades i sortides.
- Secció 3. Puntualitat i assistència.
- Secció 4. Agenda.
- Secció 5. Intranet.
- Secció 6. Escales, finestres i passadissos.
- Secció 7. Aules.
- Secció 8. Aules d'ús comú.
- Secció 9. Dispositius informàtics.
- Secció 10. L'esbarjo.
- Secció 11. Biblioteca.
- Secció 12. Serveis.
- Secció 13. Transport.
- Secció 14. Sortides, colònies, estades i viatges.
- Secció 15. Educació físico-esportiva.
- Secció 16. Relacions interpersonals.
- Secció 17. Prevenció del tabaquisme i de l'alcoholisme.
- Secció 18. Medicació.
- Secció 19. Lesions, accidents i malalties.
- Secció 20. Ús, responsabilitat, seguretat i custòdia dels recursos personals.
- Secció 21. Ús, responsabilitat, seguretat i custòdia dels recursos del centre.

### Capítol 2. Del menjador.

- Secció 1. Per part del centre:
- Secció 2. Per part dels alumnes:

### Capítol 3. Representació dels alumnes.

- Secció 1. Assembles o tutories.

### Capítol 4. Inclemències meteorològiques i altres emergències que es derivin d'una situació de risc.

## TÍTOL IX. DE LES QUEIXES I RECLAMACIONS

pàg. 63

- Capítol 1. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre.
- Capítol 2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs.
- Capítol 3. Impugnació de decisions dels òrgans i personal del centre.

## DISPOSICIONS FINALS

pàg. 64

## **TÍTOL I. INTRODUCCIÓ.**

Les normes d'organització i funcionament del centre apleguen el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que s'hi adopten per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permet assolir els objectius proposats en el projecte educatiu del centre i en la seva programació anual. Han de servir per regular la vida interna del centre i establir de forma clara i coherent les relacions entre els diferents sectors que formen part de la comunitat escolar.

El marc normatiu de referència és la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació de Catalunya (LEC), el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius i el Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya.

L'àmbit d'aplicació d'aquest document va dirigit a tots els membres de la comunitat educativa: alumnes matriculats al centre, professorat amb funcions al centre, pares/mares o tutors d'alumnes, personal no docent (personal d'administració, personal de neteja, monitores de menjador, cuineres i vetlladora) i totes aquelles persones o entitats que per qualsevol motiu i temporalment entrin dins la comunitat escolar.

L'àmbit físic d'aplicació és l'edifici propi de la comunitat escolar i les dependències annexes i qualsevol lloc o edifici on es desplaci la comunitat escolar o un grup de la mateixa.

El present document ha de ser conegut i respectat. A tal fi se'n farà difusió a tots els membres de la comunitat educativa.

## **TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU.**

### **CAPÍTOL 1. PER ORIENTAR L'ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA.**

En el marc de l'autonomia de centre, els criteris que regeixen l'organització pedagògica dels nostres ensenyaments han de contribuir al compliment dels principis del sistema educatiu:

1. La integració de l'alumnat procedent dels diversos col·lectius, en aplicació del principi d'inclusió.
2. L'organització pedagògica orientada a desenvolupar les capacitats de l'alumnat.
3. La incentivació de l'esforç individual i de grup.
4. L'adequació dels processos d'ensenyament al ritme d'aprenentatge individual.
5. La coeducació, que ha d'afavorir la igualtat entre l'alumnat.
6. L'establiment de regles, que afavoreixen els hàbits de convivència i el respecte.
7. La implicació de les famílies en el procés educatiu.

Els criteris d'organització pedagògica en els ensenyaments que s'imparteixen al nostre centre han de contribuir a:

- a) Reconèixer, facilitar i fer efectiu el compromís de l'alumnat en el seu procés educatiu, sense perdre el paper fonamental de les famílies en l'educació dels seus fills/es.
- b) Educar en la responsabilitat i desenvolupar àmbits d'autoaprenentatge que resultin positius per al progrés de l'alumnat.
- c) Fer possible l'assoliment de competències.
- d) Adequar la funció del professorat, com a agent del procés educatiu, a les característiques i necessitats educatives de cada etapa i als aspectes instructius específics de cada ensenyament, sens perjudici del manteniment de la coherència global dels elements educatius de la formació.
- e) Fer possible una avaluació objectiva del rendiment escolar que delimiti els resultats i els efectes de l'avaluació dels processos d'ensenyament i aprenentatge i els resultats de l'avaluació del progrés assolit individualment per a cada alumne/a.

### **CAPÍTOL 2. PER ORIENTAR EL RENDIMENT DE COMPTES AL CONSELL ESCOLAR DE LA GESTIÓ DEL PEC.**

El PEC és un document escolar a llarg termini. És la màxima expressió de l'autonomia del centre educatiu.

Les programacions generals anuals han de concretar per a un any, les prioritats que s'han marcat.

El Consell Escolar ha d'aprovar les concrecions del PEC que es fan anualment a la Programació General.

### **CAPÍTOL 3. PER ORIENTAR L'APLICACIÓ DELS ACORDS DE CORESPONSABILITAT.**

El centre pot establir un acord de coresponsabilitat amb l'Administració educativa per a l'aplicació del seu Projecte Educatiu.

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

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

Els acords de coresponsabilitat que es puguin dur a terme amb les administracions, seran proposats per la direcció amb la col·laboració del Claustre i aprovats pel Consell Escolar.

### **CAPÍTOL 4. APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PEC.**

(LEC 12/2009 art.91 al 95 / DAC 102/2010 art.19.1.b)

El Projecte Educatiu de l'Escola Paidós va ser revisat i aprovat el curs 2000-2001.

Com a trets destacables que defineixen la seva identitat, cal destacar que és un centre obert i participatiu amb les institucions del nostre entorn, un centre que educa en la tolerància i el respecte i que atén la diversitat. Alhora que promou i propicia el diàleg i el consens i entén l'educació com a procés integral de la persona.

Defineix la llengua catalana com a llengua vehicular del centre i conviu amb el castellà i l'anglès.

Donat que la realitat del centre va canviant, el Projecte Educatiu s'ha de revisar i actualitzar en funció dels canvis que es puguin generar en el marc normatiu. Per a definir o actualitzar el Projecte Educatiu, el centre té en compte les característiques socials i culturals del context escolar i de l'entorn productiu, i preveu les necessitats educatives de l'alumnat.

El conjunt de normes d'organització i funcionament del centre han de ser coherents amb els principis, valors, objectius i criteris educatius que el centre determini en el seu Projecte Educatiu.

La formulació del Projecte Educatiu del centre correspon al Claustre de professors, a iniciativa de la Direcció i amb la participació dels professionals d'atenció educativa. L'aprovació del Projecte Educatiu correspon al Consell Escolar.

## **TÍTOL III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE.**

### **CAPÍTOL 1. NATURALESA I FINALITAT DEL CENTRE.**

1. El 15 de febrer de 1969 es va constituir la Cooperativa d'Ensenyament Paidos SCCL.  
L'objecte social d'aquesta cooperativa és l'impartir l'ensenyament en general i la realització de qualsevol activitat de tipus docent, cultural i/o formativa en l'àrea del saber, sigui tècnica, artística o esportiva, així com la prestació de serveis educatius complementaris que puguin ser convenientes per a la millora de l'acció educativa. Tot això encaminat a desenvolupar, d'una forma integral, la personalitat dels seus alumnes, creant l'espai cultural adequat per aconseguir tots aquests objectius.
2. El centre docent L'ESCOLA PAIDOS situat a l'Av. Girona.41-73 de Sant Fruitós de Bages és un centre privat, creat d'acord amb el dret reconegut en l'article 27.6 de la Constitució Espanyola i explicitat en l'article 21 de la Llei Orgànica 8/1985, de 3 de juny, reguladora del dret a l'educació (LODE).
3. El centre L'ESCOLA PAIDOS, degudament autoritzat, imparteix Educació Infantil, 1r i 2n cicle; Educació Primària i Educació Secundària Obligatòria i gaudeix de plenes facultats acadèmiques i d'autonomia per adaptar els programes a les característiques i al medi en el qual està immers, adaptar mètodes d'ensenyament i organitzar activitats i serveis complementaris i culturals, escolars i extraescolars. Té el número de codi 08026427 en el registre de l'Administració Educativa.
4. L'ESCOLA PAIDOS és un centre concertat en els ensenyaments d'Ed. Infantil 2n cicle, Ed. Primària i Ed. Secundària Obligatòria, segons el règim de concerts regulat en el Títol IV de la LODE, Títol IV de la LOE i en la normativa que els desenvolupa.
5. El Centre Educatiu ha estat creat per a donar als alumnes una educació integral dins el compliment de la legislació vigent i el caràcter propi del Centre.
6. El caràcter propi del Centre l'estableix l'entitat titular i reuneix els requisits establerts en l'article 115 de la LOE. Ha de ser respectat per tota la Comunitat Educativa (alumnes, pares, professors i personal no docent).
7. La titularitat del centre correspon a la Cooperativa d'Ensenyament Paidos SCCL, en endavant Entitat Titular, regulada pels Estatuts Socials i representada en el govern i la gestió pel Consell Rector. Són finalitats i objectius d'aquest Centre, entre d'altres:
  - a) El ple desenvolupament de la personalitat de l'alumne.
  - b) L'adquisició d'hàbits intel·lectuals.
  - c) L'adquisició d'hàbits, tècniques de treball, així com de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i estètics.
  - d) Una educació que es basi en el respecte, la llibertat i la participació.
  - e) Fomentar les actituds democràtiques i el respecte al pluralisme sense pronunciar-se per accions partidàries.
  - f) La formació per a la Pau, la Cooperació i la Solidaritat.
  - g) Propiciar l'arrelament dels alumnes a la societat i cultura catalana.
  - h) Facilitar als alumnes els mitjans oportuns que els permetin completar la seva formació personal.

### **CAPÍTOL 2. ENTITAT TITULAR**

1. Són competència del titular
  - a) Dirigir i ostentar la representació del Centre.
  - b) Establir el Caràcter Propi del Centre.
  - c) Garantir el respecte al Caràcter Propi i assumir en última instància la responsabilitat de la gestió del Centre.
  - d) Sol·licitar autorització per a nous ensenyaments i la modificació o l'extinció de l'autorització



- existent.
- e) Decidir la subscripció dels concerts educatius als quals es refereix la Llei Orgànica del Dret a l'Educació i, si s'escau, promoure'n la modificació o extinció.
  - f) Decidir l'oferta d'activitats i serveis.
  - g) Promoure l'elaboració i proposar el document de Normes d'Organització i Funcionament perquè sigui aprovat en el Consell Escolar, així com establir-ne les normes de desplegament i execució.
  - h) Nomenar i cessar el director/a del Centre en els termes previstos en l'article 59 de la LODE amb el previ acord del Consell Escolar.
  - i) Designar tres membres pel Consell Escolar del Centre.
  - j) A proposta del Director/a: la renovació dels òrgans intermedis de govern, el nomenament o cessament de Tutors, Coordinadors de Cicle, Caps de Departament, Comissions,...establir els criteris per a la selecció del personal del Centre i incorporar, contractar, nomenar i cessar l'esmentat personal i exercitar, en la seva qualitat de contractant, els drets derivats de la relació laboral.
  - k) Elaborar els pressupostos del Centre i la rendició anual de comptes al Consell Escolar per a la seva aprovació.
  - l) Ordenar la gestió econòmica del Centre ajustant-se als pressupostos aprovats pel Consell Escolar quan a l'aplicació de fons públics i percepcions autoritzades.
  - m) Elaborar els objectius i la planificació general del Centre.
  - n) Fixar, segons les disposicions vigents, la normativa d'admissió d'alumnes al centre i decidir sobre la seva admissió i cessament.
  - o) Tenir la iniciativa en matèria de correcció de les alteracions de la convivència.
  - p) Desenvolupar i concretar les normes de convivència.
  - q) Exercir aquells drets reconeguts en les lleis, en el caràcter propi del Centre, en les presents Normes i quants altres li siguin atribuïts per la normativa en vigor.
2. Són obligacions de l'Entitat Titular:
- a) Donar a conèixer el Caràcter Propi, el Projecte Educatiu i el document de Normes d'Organització i Funcionament del Centre.
  - b) Respectar els drets reconeguts a pares, professors, alumnes i personal d'administració i serveis en el títol preliminar de la LODE.
  - c) Responsabilitzar-se del funcionament del Centre i de la seva gestió econòmica davant l'administració i els membres de la Comunitat Educativa.
  - d) Complir les normes reguladores de l'autorització del centre, de l'ordenació acadèmica i dels concerts educatius.
  - e) Impulsar i coordinar el procés de constitució del Consell Escolar i renovar-lo cada dos anys i comunicar-ne la composició al Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya.
3. Representació
- La representació ordinària de l'Entitat Titular del Centre estarà conferida al President de la Cooperativa.
4. La provisió dels càrrecs de govern o càrrecs d'altres tipus, relacionats en aquestes Normes d'Organització i Funcionament, amb excepció dels establerts en l'article 54 de la Llei Orgànica reguladora del Dret a l'Educació (LODE), no serà mai obligatòria, sinó facultativa de l'Entitat Titular, podent acumular, augmentar o disminuir el nombre dels mateixos.

### **CAPÍTOL 3. ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN**

Són òrgans unipersonals de govern: el/la director/a, sotsdirector/a, el cap d'estudis d'Infantil-Primària i el de Secundària.

#### **Secció 1. Director/a**

##### Nomenament del director/a

El Director/a serà designat, previ acord, entre l'Entitat Titular i el Consell Escolar. L'acord del Consell Escolar serà adoptat per majoria absoluta dels seus membres.

En cas de desacord, el director/a serà designat pel Consell Escolar del Centre entre una terna de professors proposada per l'Entitat Titular.

De no obtenir-se la majoria absoluta en les dues primeres votacions, resultarà elegit el que en la tercera votació, obtingui major nombre de vots i en cas d'empat, resultarà elegit el de major antiguitat en l'exercici de la docència.

Per ser nomenat Director/a es requereix:

- a) Posseir la titulació adequada.
- b) Tenir, al moment del seu nomenament, un any d'antiguitat.
- c) El nomenament s'efectuarà per un període de 4 anys.

##### Cessament, suspensió o absència prolongada del director/a

1. El Director/a cessarà:
  - a) Al cloure el període del seu nomenament.
  - b) Per acord entre l'Entitat Titular i el Consell Escolar del Centre.
  - c) Per renúncia.
2. L'Entitat Titular del Centre podrà suspendre cautelarment o cessar el Director/a abans del termini del seu manament, quan incompleixi greument les seves funcions.

La suspensió cautelar no podrà tenir una durada superior a un mes. En aquest període s'haurà de produir el cessament o la rehabilitació.

L'Entitat Titular no podrà exercir la facultat de suspensió del Director/a més d'un cop durant el període establert pel manament del mateix Director/a.
3. En cas de cessament, suspensió o absència prolongada del Director/a, assumirà les seves funcions fins al nomenament del substitut, rehabilitació o retorn, respectivament, la persona que, acomplint els requisits establerts en el present document, sigui designada per l'Entitat Titular. En qualsevol cas i excepte el disposat al número 2 del present article, la durada del manament del substitut no podrà ser superior als tres mesos consecutius, excepte que no es pugui prosseguir el nomenament del nou Director/a per causes no imputables a l'Entitat Titular.

##### Funcions del director/a

El/la director/a dirigeix, lidera, organitza, planifica i supervisa la gestió i organització pedagògica d'acord amb el caràcter propi del Centre. En aquest aspecte, li corresponen específicament les funcions següents:

- a) Representar oficialment el Centre.
- b) Dirigir l'elaboració, execució i avaluació del Projecte Educatiu.
- c) Vetllar per la correcta aplicació de les diferents normes i lleis vigents.
- d) Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions dels òrgans col·legiats.
- e) Elaborar, amb caràcter anual en el marc del Projecte Educatiu, la Programació General del Centre conjuntament amb l'Equip Directiu i amb la participació del Claustre de Professors, per la seva aprovació pel Consell Escolar.

- f) Elaborar, conjuntament amb l'Equip Directiu i amb la participació del Claustre de Professors, la Memòria Anual d'activitats del Centre.
- g) Gestionar, davant dels serveis competents, la dotació de recursos materials i personals del centre.
- h) Visar les certificacions i documents oficials.
- i) Coordinar la participació dels diferents sectors de la Comunitat Educativa.
- j) Portar a terme els acords dels òrgans col·legiats.
- k) Vetllar pel compliment de les Normes d'Organització i Funcionament.
- l) Coordinar l'Equip Directiu i orientar, dirigir i supervisar totes les activitats del Centre.
- m) Promoure la formació del professorat.
- n) Exercir la prefectura del personal docent en els aspectes acadèmics.
- o) Afavorir la convivència i corregir les alteracions que es produeixin en els termes assenyalats en el present document.
- p) Participar, amb el titular del centre, en la selecció dels mestres o professors que s'hagin d'incorporar a la plantilla del personal docent.

### **Secció 2. Sotsdirector/a**

- a) El sotsdirector/a és nomenat i cessat pel director/a, previ acord amb l'Entitat Titular, i forma part de l'Equip Directiu.
- b) Exercita les funcions que, per delegació, hagi rebut del Director/a.
- c) Substituirà el Director/a en cas d'absència o malaltia d'aquest.

### **Secció 3. Cap d'estudis**

El Cap d'Estudis anima, coordina i vetlla pel compliment de l'organització pedagògica i les normes de convivència previstes en el Projecte Educatiu i el document de Normes d'Organització i Funcionament.

- a) El Cap d'Estudis és designat i cessat pel Director/a, previ acord amb l'Entitat Titular i forma part de l'Equip Directiu.
- b) En el Centre existirà un Cap d'Estudis per a cadascun dels següents ensenyaments:
  - Educació Infantil i Primària
  - Educació Secundària Obligatoria
- c) En cas d'absència prolongada es designarà un substitut amb caràcter provisional.

Són competència del Cap d'Estudis, en el seu àmbit corresponent:

- a) Impulsar i coordinar l'acció docent dels mestres i professors.
- b) Dirigir i coordinar els processos d'elaboració i recollida de documentació acadèmica (Programació General, Memòria Anual, qualificacions, programacions,...)
- c) Confeccionar els horaris dels professors i grups, així com organitzar les substitucions per absències.
- d) Distribuir les aules per als desdoblaments.
- e) Supervisar els horaris de classe dels alumnes segons la normativa vigent.
- f) Coordinar activitats complementàries/extraordinàries i sortides culturals.
- g) Vetllar pel compliment dels criteris d'avaluació i qualificació.
- h) Coordinar els criteris pedagògics del centre i vetllar pel seu compliment.
- i) Afavorir la convivència i corregir les alteracions que es produeixin en els termes

- assenyalats en el present document.
- j) Exercir la prefectura del personal docent en els aspectes d'organització docent.
  - k) Convocar i presidir les reunions dels equips de coordinació de l'etapa per delegació del Director/a.
  - l) Aquelles altres que li siguin encomanades o delegades pel Director/a.

#### **Secció 4. Òrgans unipersonals de coordinació educativa**

Són òrgans unipersonals de coordinació educativa: el Coordinador de Cicle, el Cap de Departament, el Cap de Comissió i el Tutor. Són nomenats i cessats per l'Equip Directiu, previ acord amb l'Entitat Titular.

##### Coordinador de cicle

Són competències del coordinador de cicle:

- a) Convocar i presidir les reunions de l'equip docent de Cicle.
- b) Vetllar per la correcta aplicació de les concrecions curriculars en el seu cicle.
- c) Coordinar la programació i realització de les activitats educatives dels alumnes del cicle.
- d) Promoure i coordinar la convivència dels alumnes.
- e) Impulsar i coordinar el treball en equip dels tutors a fi d'assegurar la màxima coordinació en la seva tasca.

##### Cap de departament

Són competències del Cap de Departament:

- a) Convocar i moderar les reunions del Departament
- b) Coordinar el treball del Departament en:
  - L'elaboració de les programacions d'àrea de cada curs, procurant la coherència en la distribució dels continguts per nivells i cicles, en la proposta dels objectius mínims i criteris d'avaluació i qualificació, i en la selecció de materials curriculars.
  - L'anàlisi dels resultats de les proves censals.
  - L'elaboració de propostes de millora.
  - El seguiment de les actuacions decidides en la Programació General per l'assoliment dels objectius de millora.

##### Cap de comissió

Són competències del Cap de Comissió:

- a) Convocar i moderar les reunions de la Comissió.
- b) Coordinar el treball de l'equip de la Comissió específica que li correspongui procurant la coherència amb el Projecte Educatiu.
- c) Liderar la programació, el desenvolupament, el seguiment i l'avaluació del treball específic de la Comissió.
- d) Elaborar, si és el cas, els informes sobre les despeses per a la confecció del pressupost anual del centre.

##### Tutors

El tutor de curs és el mestre o professor responsable de programar i vetllar per l'acció tutorial en el grup d'alumnes d'un grup-classe. Té la missió d'atendre la formació integral de cada un d'ells i seguir el seu procés d'aprenentatge i maduració personal.

Són competència del tutor:

- a) Acompanyar i orientar els seus alumnes en el seu procés d'aprenentatge i de maduració afectiva.

- b) Conèixer la marxa del grup i les característiques i peculiaritats de cadascun dels alumnes.
- c) Ser l'immediat responsable del desenvolupament del procés educatiu del grup i de cada alumne que té confiat.
- d) Desenvolupar, amb el seu grup d'alumnes, les activitats programades en el Pla d'Acció Tutorial.
- e) Dirigir i moderar la Junta d'Avaluació dels alumnes del grup que té assignat.
- f) Rebre les famílies de forma ordinària i informar-les sobre el procés educatiu dels alumnes.
- g) Orientar els alumnes en la presa de decisions acadèmiques i professionals.
- h) Supervisar i avaluar el procés de formació integral dels alumnes i procurar els serveis psicopedagògics en cas necessari.

#### **Capítol 4. ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ EN EL GOVERN I LA GESTIÓ DEL CENTRE.**

##### **Secció 1. Consell Rector**

El Consell Rector està format per deu membres elegits per l'Assemblea General de Socis. Els càrrecs d'aquest Consell són: President, Sotspresident, Secretari, Tresorer i sis vocals.

Té, entre altres competències, les següents:

- a) La representació, govern i gestió de la Cooperativa.
- b) La competència d'establir les directrius generals d'actuació tenint en compte les instruccions i acords de l'Assemblea General de Socis.
- c) El control del compliment del Caràcter Propi del Centre i d'altres criteris i normes generals.
- d) Elaboració dels pressupost general del Centre
- e) El deure de guardar reserva i discreció de les deliberacions.

##### **Secció 2. Consell escolar**

El Consell Escolar és el màxim òrgan de participació de tota la Comunitat Educativa en el Centre. La seva composició garanteix que els professors, les famílies dels alumnes, els alumnes i el personal d'administració i serveis tinguin ocasió de participar en la gestió global del Centre.

##### Composició

El Consell Escolar està format per:

- a) El Director/a del Centre
- b) Tres representants de la titularitat: President, Tresorer i Secretari del Consell Rector.
- c) Quatre representants dels professors. Dos representants d'Educació Secundària i dos representants d'Educació Infantil i Primària.
- d) Quatre representants de les famílies, un d'ells designat per l'Associació de Mares i Pares dels Alumnes(AMPA).
- e) Dos representants dels alumnes, a partir de 1r d'ESO.
- f) Un representant del personal d'administració i serveis.
- g) Un representant o regidor de l'Ajuntament.

##### Elecció, designació i vacants

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.

- a) Les persones membres del Consell Escolar, representants electes dels diferents

- sectors, ho són per un període de quatre anys. (D102/2010. Art.28)
- b) El Consell Escolar renovarà la meitat de les persones representants electes de cada sector cada dos anys, en el primer trimestre del curs escolar. El Consell Escolar renovat s'ha de constituir abans de finalitzar el període lectiu del mes de desembre. Les eleccions per a la constitució o renovació de les persones membres del Consell Escolar les convoca el titular del Centre amb quinze dies d'antelació, dins les dates que a aquest respecte fixi, amb caràcter general, el Departament d'Ensenyament. (D102/2010. Art.28)
  - c) Si es produeix un vacant en el Consell Escolar, aquesta s'ha d'ocupar per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que la van fer ser elegible com a representant. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-la, la vacant roman sense cobrir fins a la propera renovació del Consell Escolar. La nova persona membre s'ha de nomenar pel temps que restava del mandat de la persona representant que ha causat la vacant. (D102/2010. Art. 28)
  - d) La condició de membre del Consell Escolar es perd quan se cessa en el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació.(D102/2010. Art.28)

#### Desenvolupament dels processos electius

##### 1. Candidatures

###### 1.1. Són candidats i candidates les persones següents:

- a) Sector de representants del professorat: totes les persones membres del claustre.
- b) Sector de representants dels pares i mares o tutors legals de l'alumnat: els pares, mares i els tutors o tutores de l'alumnat del centre, que n'exerceixen la pàtria potestat o la tutela i que figuren en el corresponent cens electoral. Les candidatures poden presentar-se acompanyades de l'aval d'una associació de pares i mares d'alumnat o d'una relació de pares i mares.
- c) Sector de representants de l'alumnat: tot l'alumnat del centre que figura en el corresponent cens electoral i no ha estat objecte de sanció per conducta greument perjudicial per a la convivència del centre durant l'actual curs escolar o l'immediatament anterior. Les candidatures poden presentar-se acompanyades de l'aval d'una associació d'alumnes o d'una relació d'alumnes.
- d) Sector de representants del personal d'administració i serveis: totes les persones que figuren en el cens electoral del personal d'administració i serveis.

1.2 Les persones que en un mateix centre formen part de més d'un sector de la comunitat escolar únicament poden presentar-se com a candidates per a un dels sectors. Així mateix, les persones que són membres nats del Consell Escolar i alhora formen part d'un sector que hi és representat, no poden presentar-se com a candidates per a aquell sector.

1.3 Si el nombre de persones candidates a membres del Consell Escolar d'un determinat sector és inferior al nombre de llocs a cobrir, totes les persones membres del sector corresponent són elegibles com a representants d'aquell sector en el Consell Escolar. Si la persona elegida en aquestes

circumstàncies ho és per al sector del professorat i del personal d'administració i serveis, ha d'assumir la representació. Si la persona resulta escollida membre en representació del sector de l'alumnat o del sector de pares i mares o tutors, i no vol assumir la representació, el lloc queda vacant fins a la següent convocatòria d'elecció de membres.

1.4 Durant el període comprès entre la convocatòria de les eleccions i la realització de les votacions, els candidats i les candidates poden donar a conèixer les seves propostes, sempre que no interfereixin en la marxa ordinària del Centre.

## 2. Cens electoral

2.1 Constitueixen el cens electoral de cada un dels sectors les persones següents:

- a) Sector de representants del professorat: tots els professors i professores que integren el Claustre en el moment de la convocatòria de les eleccions.
- b) Sector de representants dels pares i mares o tutors de l'alumnat: tots els pares, mares i els tutors i tutores legals, els fills i filles dels quals estan matriculats al centre en el moment de la convocatòria de les eleccions.
- c) Sector de representants de l'alumnat: tot l'alumnat que es troba matriculat al centre en el moment de la convocatòria de les eleccions.
- d) Sector de representants del personal d'administració i serveis: tot el personal d'administració i serveis contractat per l'Entitat Titular, que presta serveis al Centre en el moment de la convocatòria de les eleccions.

2.2 L'Entitat Titular ha de fer públiques al tauler d'anuncis del Centre, i sempre en l'interior del Centre, les dades dels censos electorals de cada sector en el moment de la convocatòria de les eleccions. Es publiquen únicament les dades que siguin imprescindibles a l'efecte de permetre identificar les persones electores, i en cas que sigui necessari publicar el DNI, s'ha de fer amb els 4 últims dígits xifrats.

Així mateix, ha d'obrir un termini de tres dies per a la presentació de reclamacions en relació amb les dades dels censos electorals publicades, i prendre les mesures adequades per a la resolució de les possibles reclamacions, de forma que els censos definitius, que aproven les respectives meses electorals, s'han de fer públics amb una antelació de set dies respecte a la data de les eleccions de cada sector.

## 3. Meses electorals

3.1 Per a cada sector de la comunitat escolar, tret del sector representant del personal d'administració i serveis, es constitueix una mesa electoral, presidida per la Direcció del centre, encarregada d'aprovar el cens electoral, de publicar la relació de les persones candidates amb una antelació mínima de tres dies a la votació, d'organitzar la votació, de fer l'escrutini i de fer constar en acta pública els resultats de la votació, així com de resoldre els dubtes i reclamacions que es puguin presentar.

3.2 La composició de les meses electorals és la següent:

- a) Per a l'elecció de les persones representants del sector del professorat, la mesa electoral està formada per la Direcció, o òrgan

de govern en qui delegui, pel professor o professora amb més antiguitat al Centre i pel professor o professora amb menys antiguitat, que actua de secretari o secretària de la mesa. Si totes les persones tenen la mateixa antiguitat, en forma part el professor o professora de major o menor edat, respectivament.

b) Per a l'elecció de les persones representants del sector dels pares i mares o tutors de l'alumnat, la mesa electoral està formada per la Direcció del centre, o òrgan de govern en qui delegui, i per dues persones designades per sorteig entre totes les que integren el cens d'aquest sector. D'entre les persones designades, la de menys antiguitat al centre actuarà de Secretari o Secretària de la mesa i, en cas de coincidència, ho farà la de menor edat.

c) Per a l'elecció de les persones representants del sector de l'alumnat, la mesa electoral està formada per la Direcció del Centre, o per l'òrgan de govern en qui delegui, i per dues persones designades per sorteig entre els i les alumnes elegibles del Centre. D'entre les persones designades, l'alumne o alumna del curs superior actuarà de Secretari o Secretària i, en cas de coincidència, ho farà el de major edat.

d) Per a l'elecció de les persones representants del personal d'administració i serveis i del personal d'atenció educativa complementària, es constitueix una mesa electoral única, formada per la direcció, o òrgan de govern en qui delegui, pel Secretari o Secretària del Centre, que exerceix també aquesta funció en la mesa electoral, per la persona que figura en el cens electoral del personal d'administració i serveis amb més antiguitat en el centre, i per la persona que figura en el cens electoral del personal d'atenció educativa complementària amb més antiguitat en el centre. Quan coincideixen persones de la mateixa antiguitat, en forma part la de major edat.

#### 4. Procediment d'elecció dels i de les representants dels diferents sectors del Consell Escolar.

##### 4.1 Sector de representants del professorat:

a) L'elecció s'efectua en una sessió extraordinària del Claustre, convocada amb aquest punt únic en l'ordre del dia.

b) Cada professor o professora pot votar un nombre màxim de persones candidates igual al nombre de representants d'aquest sector a renovar en el Consell Escolar.

##### 4.2 Sector de representants dels pares i mares de l'alumnat:

a) Les associacions de pares i mares d'alumnat o els grups de pares i mares que avalen una candidatura poden designar una persona que actui a la mesa electoral com a supervisor o supervisora.

b) Cada elector o electora pot votar un nombre màxim de persones candidates igual al nombre de representants d'aquest sector a renovar, en aquest procés electoral, en el Consell Escolar. Poden votar el pare i la mare o tutor o tutora respectivament, llevat que la pàtria potestat de l'alumne estigui conferida en exclusiva a un dels progenitors, cas en el qual només aquest té dret de vot.



#### 4.3 Sector de representants de l'alumnat:

- a) Les associacions d'alumnat o els grups d'alumnes que avalen una candidatura poden designar una persona que actuï a la mesa electoral com a supervisor o supervisora.
- b) Cada elector o electora pot votar un nombre màxim de persones candidates igual al nombre de representants d'aquest sector a renovar en el Consell Escolar.

4.4 En relació amb les eleccions del sector de representants del personal d'administració i serveis, cada elector o electora pot votar, com a representant d'aquest sector, un candidat o candidata.

4.5 La direcció determina l'horari de les votacions de cada sector en la convocatòria de les eleccions, d'acord amb les característiques del Centre i atenent la possibilitat horària dels electors i electores, per tal d'afavorir i garantir l'exercici del dret de vot. En qualsevol cas, el període horari de votació és ininterromput.

4.6 Les votacions són personals, directes i secretes. No s'admet la delegació de vot ni el vot per correu.

4.7 En cas d'empat en alguna votació es tindrà en consideració l'escollit de més edat.

4.8 Una vegada finalitzat el procés electoral, es constitueix el Consell Escolar del centre en el termini de quinze dies a partir de l'última votació, i prenen possessió els nous membres. D'aquesta sessió, el Secretari o Secretària del Consell Escolar n'estén l'acta.

4.9 En el termini de trenta dies hàbils a partir de la constitució del Consell Escolar, s'han de constituir les comissions que escaigui, previstes en el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, i en les normes d'organització i funcionament del Centre.

#### Competències

Són competències del Consell Escolar:

- a) Participar en l'elaboració i aplicació del Projecte Educatiu del Centre.
- b) Aprovar la Programació General Anual del Centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- c) Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
- d) Aprovar la Carta de Compromís Educatiu.
- e) Aprovar, a proposta de l'Entitat Titular, el pressupost del Centre i la rendició anual de comptes.
- f) Intervenir en la selecció i acomiadament del Director/a.
- g) Intervenir en la selecció i acomiadament del professorat d'acord amb el que disposa l'article 60 de la Llei 8/1985, de 3 de juliol.
- h) Garantir el compliment de les normes generals sobre admissió d'alumnes en nivells concertats.
- i) Ser informat de la resolució dels conflictes disciplinaris i vetllar pel compliment de la normativa vigent. A proposta de les famílies o tutors, podrà revisar les decisions adoptades pel Director/a i proposar, si s'escau, l'adopció de les mesures oportunes.
- j) Elaborar les directrius per a la programació i desenvolupament de les activitats escolars complementàries, activitats extraescolars i serveis escolars.

- k) Proposar, si escau, a l'administració, l'autorització per a establir percepcions a les famílies dels alumnes per la realització d'activitats escolars complementàries en nivells concertats.
- l) Aprovar, si s'escau, a proposta de l'Entitat Titular, les aportacions de les famílies dels alumnes per a la realització d'activitats extraescolars, i els serveis escolars en nivells concertats, si la competència és reconeguda per l'administració educativa.
- m) Establir els criteris de participació del Centre en activitats culturals, esportives i recreatives, com també en accions assistencials en les que el Centre pogués col·laborar.
- n) Establir relacions de col·laboració amb altres centres amb finalitats culturals i educatives.
- o) Supervisar la marxa general del centre en els aspectes administratius i docents.
- p) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el Centre, la igualtat entre homes i dones i la resolució pacífica de conflictes.

Les propostes de l'Entitat Titular relacionades amb el que està assenyalat en els subapartats: b), c), d), e), j), k), l), m), n) de l'apartat anterior, podran ser modificades pel Consell Escolar amb la conformitat de l'Entitat Titular.

#### Règim de funcionament

El funcionament del Consell Escolar es regirà per les següents normes:

1. Convoca i presideix el Consell Escolar del Centre el Director o la Directora. La convocatòria es realitzarà ordinàriament amb una antelació mínima de 48 hores i anirà acompanyada de l'ordre del dia juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de debat, i, si s'escau, d'aprovació. El Consell Escolar es pot reunir d'urgència, sense termini mínim per a la tramesa de la convocatòria, si totes les persones membres hi estan d'acord. Per a tractar assumptes no inclosos en l'ordre del dia caldrà l'acceptació del president i dels dos terços dels assistents a la reunió. La convocatòria expressarà el lloc, el dia i hora de celebració de la reunió en primera i segona convocatòria. Si no es disposa el contrari, s'entendrà la segona convocatòria mitja hora després de l'hora fixada per a la reunió.
2. El Consell Escolar es reunirà ordinàriament tres vegades l'any coincidint amb cadascun dels tres trimestres del curs acadèmic. Amb caràcter propi extraordinari es reunirà a iniciativa del President/a o a sol·licitud de l'Entitat Titular o de, almenys la meitat de les seves persones membres.
3. El Consell Escolar quedarà vàlidament constituït en primera convocatòria quan assisteixin a la reunió la meitat més un dels seus components, i en segona convocatòria amb l'assistència almenys de sis dels seus membres.
4. A les deliberacions del Consell podran ser convocats pel President, amb veu però sense vot, els altres òrgans unipersonals i aquelles persones l'informe de les quals o assessorament estimi oportú.
5. El Consell tendirà a adoptar les decisions per consens a través del diàleg i el contrast de criteris. Quan no sigui possible, els acords hauran d'adoptar-se, almenys, pel vot favorable de la meitat més un dels presents, tret que, per a determinats assumptes, sigui exigida altra majoria. En cas d'empat el vot del President serà decisiu.
6. Tots els membres tindran dret a formular vots particulars i que en quedi constància en les actes.
7. Les votacions seran secretes quan ho sol·liciti el President, es refereixin a persones,

- o, ho sol·liciti un terç dels assistents amb dret a vot.
8. Tots els assistents guardaran reserva i discreció dels assumptes tractats.
  9. El Secretari del Consell serà el representant de l'Entitat Titular que ocupi el càrrec de Secretari del Consell Rector. El Secretari aixecarà acta de totes les reunions, salvant el dret a formular i exigir, en la següent reunió, les correccions que procedeixin. Una vegada aprovada serà subscripta pel Secretari que en donarà fe amb el vistiplau del President.
  10. La no assistència dels membres del Consell Escolar a les reunions haurà de ser justificada al President.
  11. Per mutu acord entre l'Entitat Titular i el Consell es podran constituir comissions amb la composició, competències, durada i règim de funcionament que es determini en l'acord de creació, seran incorporades com Annex en el present document.
  12. Les sessions seran presencials, i podran ser a distància o mixtes per acord dels seus membres. El President ha d'assegurar el dispositiu físic, operatiu o tecnològic necessari per a la celebració efectiva de la sessió.
  13. 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 al Consell Escolar i sotmetrà a la ratificació del Consell la decisió adoptada.

### **Secció 3. Claustre de professors**

El Claustre de Professors és l'òrgan propi de participació del professorat. En formen part tots els mestres i professors del Centre.

#### Competències

- a) Participar en l'elaboració del Projecte Educatiu, de la Programació General Anual i de l'avaluació del Centre.
- b) Elaborar i participar en l'avaluació de la concreció del currículum.
- c) Estar informat de les qüestions que afectin a la globalitat del Centre.
- d) Elegir els seus representants en el consell escolar del centre.
- e) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el Centre.
- f) Informar de les normes d'organització i funcionament del Centre.
- g) Analitzar i valorar el funcionament general del Centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en el que s'hagi participat.
- h) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions.
- i) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la investigació pedagògica i en la formació del professorat.

#### Seccions

L'Entitat Titular del Centre podrà constituir seccions del Claustre per a tractar els temes específics de cada nivell o etapa.

En les seccions del Claustre participaran tots els professors del nivell o etapa corresponent.

#### Règim de funcionament

El funcionament del Claustre es regirà per les següents normes:

- a) Convoca i presideix les reunions del Claustre el Director/a.
- b) El Claustre de professors es reunirà una vegada cada trimestre i sempre que el director/a ho cregui oportú o ho sol·liciti, com a mínim, un terç de les persones membres. Una de les reunions tindrà lloc al començament del curs i l'altra al final.

- c) La convocatòria de la sessió, amb l'ordre del dia corresponent, s'ha de notificar als membres amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel President/a, que s'ha de fer constar a la convocatòria.
- d) La convocatòria de la sessió s'ha de fer preferentment per mitjans electrònics i ha d'anar acompanyada de la documentació necessària per a la deliberació i l'adopció d'acords, sens perjudici que aquesta documentació estigui disponible en un lloc web, del qual se n'ha de garantir l'accessibilitat i la seguretat.
- e) L'assistència a les reunions del Claustre és obligatòria per a tots els professors.
- f) El claustre restarà vàlidament constituït quan hi participin dos terços dels seus membres.
- g) El Claustre de professors tendirà a prendre les decisions que li competint per consens. Quan no sigui possible, els acords hauran d'aprovar-se, almenys, pel vot favorable, de la meitat més un dels assistents a la reunió. En cas d'empat el vot del President/a serà decisor.
- h) Les votacions seran secretes quan ho determini el President/a, es refereixin a persones o ho sol·liciti un terç dels assistents amb dret a vot.
- i) Tots els membres tindran dret a formular vots particulars i que quedi constància dels mateixos en les actes.
- j) Tots els assistents guardaran reserva i discreció dels assumptes tractats.
- k) El Secretari del Claustre serà nomenat pel mateix a proposta del President/a. De totes les reunions, el Secretari n'aixecarà acta preservant el dret a formular i exigir en la següent reunió les correccions que procedeixin. Una vegada aprovada serà subscripta pel Secretari que en donarà fe amb el vistiplau del President/a.
- l) A la reunió del Claustre podrà ser convocada qualsevol altra persona sempre que ho estimi oportú el President/a.

#### **Secció 4. Equip directiu**

L'Equip Directiu és l'òrgan col·legiat que dóna cohesió i continuïtat al Projecte Educatiu del Centre i col·labora amb l'Entitat Titular i el Director/a del Centre en la direcció, organització i coordinació de l'acció educativa realitzada pels diferents equips de mestres i professors.

##### Composició

L'Equip Directiu està format pel Director/a del Centre, els sotsdirector/a i els Caps d'Estudis de les diferents etapes.

##### Competències

Són competències de l'Equip Directiu:

- a) Assessorar i col·laborar amb el Director/a del Centre en l'exercici de les seves funcions.
- b) Coordinar el desenvolupament dels diferents aspectes del funcionament del Centre per la realització dels seus objectius, sense perjudici de les competències pròpies dels respectius òrgans de govern.
- c) Elaborar, segons les directrius de l'Entitat Titular, el Projecte Educatiu i establir el procediment de participació per a la seva redacció.
- d) Promoure una acció coordinada dels equips de mestres i professors de les diferents etapes en l'elaboració, revisió i aplicació dels projectes curriculars respectius.
- e) Promoure i coordinar l'elaboració de la Programació General Anual, així com avaluar, controlar la seva execució i elaborar la Memòria Anual.
- f) Vetllar pel compliment del document de les Normes d'Organització i Funcionament.
- g) Preparar els assumptes que hagin de tractar-se en el Consell Escolar.

- h) Nomenar els tutors i, si s'escau, els coordinadors de cicle i caps de departament, així com coordinadors de projectes i els membres dels equips docents de projecte.
- i) Dinamitzar el funcionament dels equips docents.
- j) Preparar la documentació i els assumptes que s'han de tractar en les reunions del Claustre de professors.
- k) Impulsar i coordinar la formació permanent del professorat.
- l) Promoure la renovació i la innovació pedagògica.
- m) Avaluar periòdicament l'organització i funcionament general del Centre.

#### Règim de funcionament

El Director/a del Centre proposarà l'ordre del dia, convocarà i presidirà les reunions de l'Equip Directiu.

L'Equip Directiu es reunirà setmanalment de manera ordinària per a coordinar les activitats que es desenvolupin en el Centre. Abans de començar el curs escolar i a l'acabar les activitats lectives, l'Equip Directiu celebrarà reunions extraordinàries per a la preparació i avaluació de la Programació del Centre.

S'anomenarà un Secretari que aixecarà acta de cada reunió.

Els participants en les reunions de l'Equip Directiu estaran obligats a guardar sigil de les deliberacions i votacions.

Els acords es prendran preferiblement per consens i, si això no és possible, per majoria absoluta. En cas d'empat el Director/a exercirà vot de qualitat.

#### Cessament. Suspensió. Absència

Els membres de l'Equip Directiu cessaran:

- a) Al concloure el període del seu mandat.
- b) Per acord de l'Entitat Titular i, si escau segons la legislació vigent, amb el Consell Escolar.
- c) Per dimissió.
- d) Per cessar com a mestre o professor del Centre.
- e) Per impossibilitat d'exercir el càrrec.

L'Entitat Titular podrà suspendre cautelarment o cessar a qualsevol membre de l'Equip Directiu abans del terme del seu mandat, quan incompleixi greument les seves funcions, prèvia amonestació a l'interessat. La suspensió cautelar no podrà tenir una durada superior a un mes. En aquest termini i, complint amb la normativa vigent, haurà de produir-se el cessament o la rehabilitació.

En cas de cessament, suspensió o absència d'algun càrrec, l'Equip Directiu assumirà provisionalment les seves funcions fins al nomenament del substitut.

## **TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE**

### **CAPÍTOL 1. ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT.**

#### **Secció 1. Equip Directiu**

Està format pel Director/a, el Sotsdirector/a, i els/les Cap d'Estudis de Primària i Secundària. Són funcions de l'Equip Directiu, marcar totes les directrius pedagògiques i organitzatives.

#### **Secció 2. Equip de coordinació pedagògica**

Està format per l'Equip Directiu i els Coordinadors de Cicle.

Són funcions de l'equip de coordinació pedagògica:

1. Fer de pont entre l'Equip Directiu i els equips docents de cicle.
2. Coordinar i harmonitzar l'actuació i les propostes dels equips de cicle.
3. Col·laborar amb l'Equip Directiu en la planificació, seguiment i avaluació de les activitats pedagògiques del Centre.
4. Vetllar pel desplegament dels objectius i les activitats incloses en la Programació General del Centre amb caràcter anual.
5. Recollir aportacions dels diferents cicles.
6. Fer el seguiment de les actuacions que es porten a terme en els cicles, detectar les desviacions i corregir-les, si és el cas, d'acord amb les directrius generals.

#### **Secció 3. Equips de cicle.**

- Cada cicle està format per tots els professors tutors i els mestres que hi imparteixen docència.
- Constitueix la unitat bàsica d'organització pedagògica en matèria de programació, avaluació i recuperació de l'alumnat.
- Les àrees de música, educació física, religió, llengua estrangera, així com l'educació infantil i l'educació especial, seran assignades als mestres que disposin de l'especialitat corresponent.
- Els especialistes que fan classe a varis cicles, queden adscrits a un d'ells, seguint el criteri de la Direcció, en funció de la quantitat d'hores que hi imparteixin i de l'equilibri numèric dels cicles, malgrat puguin incorporar-se a d'altres cicles de forma puntual, prioritzant sempre el cicle on exerceixen la tutoria, si és el cas.
- Al 1r cicle d'Ed. Infantil, P0, P1 i P2, l'equip docent està format per tots els mestres tutors/es, mestres de suport i tècnics que hi intervenen.
- Al 2n cicle d'Ed. Infantil, P3, P4 i P5, l'equip docent està format per tots els mestres tutors/es, mestres de suport i mestres de complementàries.
- A l'Ed. Primària l'equip docent està format per tots els mestres tutors/es, mestres de suport, mestres especialistes i mestres de complementàries, distribuïts en els tres cicles: Cicle Inicial, Cicle Mitjà i Cicle Superior.
- L'Ed. Secundària constitueix un únic cicle format per tots els tutors/es i tots els professors especialistes que hi imparteixen docència.
- Els equips de cicle es reuneixen setmanalment i sempre que els convoca el coordinador/a.
- El coordinador/a farà un resum escrit de la reunió, fent-hi constar els assistents, els temes tractats i els acords presos i en farà arribar una còpia a l'Equip Directiu i a tot l'equip de cicle.

Són funcions dels equips de cicle :

1. Coordinar l'organització i el desenvolupament dels ensenyaments i activitats propis del cicle.
2. Formular propostes relatives als projectes Educatiu i Curricular del Centre i a la Programació General.
3. Portar a terme les sessions d'avaluació dels seus alumnes, constituïts en Comissions d'Avaluació presidides pel Director/a i/o el/la Cap d'Estudis, per a l'avaluació i promoció

dels alumnes que finalitzen un nivell o cicle.

4. Aportar a l'Equip Directiu propostes per a l'elaboració del Pla d'Avaluació Interna del Centre.
5. Col·laborar en l'avaluació externa del Centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.
6. Revisar de forma periòdica els diferents aspectes del PCC.
7. Harmonitzar la metodologia i l'avaluació que s'ha d'emprar en el cicle, d'acord amb els criteris fixats en el Projecte Curricular i revisar-ne els resultats d'acord amb els indicadors.
8. Fer el seguiment del procés d'ensenyament-aprenentatge dels diferents grups d'alumnes, especialment dels aspectes relacionats amb l'atenció a la diversitat i en concret dels alumnes amb Necessitats Educatives Especials i/o dificultats concretes d'aprenentatge i planificar, analitzar i revisar els agrupaments d'alumnes, els processos de recuperació, l'atenció individualitzada i els recursos disponibles i esmerçats.
9. Elaborar, harmonitzar i portar a terme el Pla d'Acció Tutorial, l'orientació dels alumnes i el traspàs d'informació a les famílies, d'acord amb els criteris fixats en el Projecte Curricular i revisar-ne els resultats.
10. Actuar d'acord amb les NOFC i adaptar les actuacions que se'n derivin a l'edat de cada grup d'alumnes.
11. Fer operatius tots aquells aspectes relacionats amb l'organització i funcionament de les activitats programades: sortides, celebracions, activitats complementàries, etc.
12. Coordinar-se amb els professionals de suport que intervenen en el procés educatiu dels alumnes del cicle
13. Afavorir l'intercanvi d'experiències i valoracions entre els membres de l'equip i també amb membres d'altres equips del Centre o d'altres centres.
14. Plantejar al Claustre les propostes de formació permanent del professorat vinculades als interessos i necessitats del cicle i amb implicació a nivell de Centre.
15. Col·laborar amb el/la Cap d'Estudis en l'elaboració dels horaris de les activitats dels alumnes, tenint en compte els recursos humans i materials disponibles i d'acord amb criteris pedagògics.
16. Plantejar i orientar les reunions amb les famílies dels alumnes, especialment amb aquelles que són noves al Centre o els fills/es de les quals finalitzen l'escolaritat.
17. Totes aquelles relacionades amb els processos organitzatius del cicle, així com les que d'acord amb la funció general, l'Equip Directiu li vulgui encomanar.
18. Acollir el professorat nou introduint-lo en la cultura, costums i hàbits del Centre, facilitant-li materials i/o informació i formació per tal que pugui integrar-se plenament i participar activament.

#### **Secció 4. Sessions d'Avaluació.**

Les Sessions d'Avaluació són formades per tots els mestres que exerceixen en el cicle i presidides pel Director/a i/o Cap d'Estudis o per la persona en la que delegui, que serà qui n'aixequi acta.

Les Sessions d'Avaluació tenen lloc, com a mínim, un cop al trimestre.

A l'avaluació del darrer trimestre d'un cicle, hi assistirà el tutor que s'ha de fer càrrec del grup en el següent curs per tal de garantir un millor traspàs d'informació d'Ed. Infantil a Primària i entre la Primària i la Secundària.

En les actes de les sessions trimestrals s'haurà d'explicitar, almenys, la relació d'alumnes que presenten dificultats i les mesures de reforç i adequació preses, així com les modificacions en la programació i estratègies d'intervenció proposades pels mestres.

En l'acta de la darrera Sessió d'Avaluació de cada cicle es farà constar la valoració final de les àrees, la valoració global del progrés de cada alumne i la proposta de promoció o retenció de l'alumne en el cicle.

Igualment, i per als alumnes que passen de cicle sense haver-ne assolit tots els objectius, s'hauran de fer explícites les activitats a realitzar en el cicle següent per assolir els objectius del cicle anterior. Tanmateix, també constarà en l'acta de final de cicle la proposta de distribució d'alumnes entre els dos grups del cicle següent.

Les funcions de les Sessions d'Avaluació són :

1. Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne.
2. Establir, si escau, mesures d'adequació i reforç.
3. Proposar la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del cicle o d'alumnes concrets.
4. Realitzar una valoració final per àrees i global, del progrés de cada un dels alumnes en finalitzar el cicle.
5. Decidir si els alumnes promocionen de nivell o hi resten un any més, en els cas que no hagin assolit completament els objectius del curs.
6. Explicitar les activitats que convenen en el cicle següent per assolir els objectius del cicle anterior, per a aquells alumnes que hagin passat als següents havent assolit de forma incompleta els objectius del cicle anterior.
7. En finalitzar cada cicle, aprovar la proposta de distribució de l'alumnat dels dos grups del mateix nivell, feta pels tutors, per tal de compensar les diferències que s'hagin pogut produir i d'afavorir la cohesió social entre l'alumnat.

### **Secció 5. Departaments**

El Departament és el grup dels professors que imparteixen un àrea o matèria i amb representació dels diferents cicles del centre.

La creació i modificació dels Departaments és competència de l'Equip Directiu del Centre qui també en proposa el cap i marca un calendari mínim de reunions.

El cap de Departament convoca, a més, totes aquelles reunions que considera necessàries per a portar a terme aquelles activitats que li són pròpies.

Hi ha constituïts els següents Departaments :

- Departament de Llengües
- Departament de Llengües estrangeres
- Departament de Matemàtiques
- Departament de Ciències Experimentals

Són competències del Departament:

1. Coordinar l'elaboració de les concrecions curriculars de la corresponent àrea o matèria per a cada curs, garantint la coherència en la programació vertical de l'àrea o matèria.
2. Analitzar els resultats obtinguts en les proves d'Avaluació Externa, que li corresponen, i proposar mesures per a millorar-ne els punts febles.
3. Facilitar l'intercanvi d'experiències i innovacions.
4. Inventariar, classificar i incrementar l'eficàcia dels recursos disponibles
5. Fer propostes relatives als recursos i materials curriculars d'acord amb el projecte educatiu del centre.
6. Col·laborar en l'elaboració de les mesures d'atenció a la diversitat.
7. Participar en el desenvolupament dels plans i projectes de centre.

### **Secció 6. Comissions**

#### Comissió de Festes

La celebració de festes tradicionals a l'escola permet que els alumnes coneguin i visquin algunes de les tradicions populars pròpies del nostre país. També afavoreix el procés de



desenvolupament i aprenentatge de l'alumnat i incentiva la participació de les famílies en la vida del Centre.

Són competències de la Comissió:

- Decidir, plantejar i coordinar les actuacions que es realitzaran per a les celebracions que consten a la Programació General.

Es reunirà segons calendari establert en la Programació General i, sempre que sigui necessari, en funció de la càrrega de treball.

#### Atenció a la Diversitat

La Comissió d'Atenció a la Diversitat és la comissió encarregada de planificar, promoure i fer el seguiment de les mesures que es duguin a terme per atendre la diversitat de necessitats educatives de l'alumnat.

Està formada pel Director/a, el/la psicòleg del Centre i els mestres de reforç.

En funció de les valoracions de les Comissions d'Avaluació i d'Atenció a la Diversitat, es determinaran les actuacions.

Es reunirà segons calendari establert en la Programació General i sempre que es consideri necessari.

També les hores dels mestres del Centre, que queden disponibles, es destinaran per al suport educatiu dels alumnes que presentin més necessitats.

Són competències de la Comissió:

1. Planificar i deixar constància de tots els suports que es porten a la pràctica al Centre.
2. Establir les característiques de cada suport, el número de persones i el número d'hores que s'hi dedicaran.
3. Establir els criteris d'alta i de baixa d'un recurs.
4. Establir els criteris per a derivar els alumnes amb NEE.
5. Previsió i organització de l'atenció dels alumnes amb NEE.
6. Fer el seguiment de l'evolució dels alumnes amb Necessitats Educatives Especials i específiques.
7. Elaborar la proposta dels Plans Individualitzats (PI).

#### *Plans individualitzats*

S'elaborarà un Pla Individualitzat per a un alumne/a quan es consideri que per al seu progrés són insuficients les adaptacions incorporades a la programació ordinària i les mesures de reforç o ampliació previstes.

El Pla Individualitzat recull el conjunt d'ajudes, suports i adaptacions que l'alumne/a pugui necessitar en els diferents moments i contextos escolars.

La proposta d'elaborar un Pla Individualitzat pot sorgir d'un dictamen d'escolarització, d'un informe psicopedagògic o a demanda d'un tutor/a, o de qualsevol altre mestre/a o professor/a de l'equip docent, si identifiquen que per al progrés d'un alumne/a les mesures d'atenció a la diversitat planificades no són suficients. Cal fer-se constar a l'acta de la reunió on es proposi per tal de ser estudiat per la Comissió d'Atenció a la Diversitat.

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

#### Llar d'Infants

La comissió de la Llar d'Infants l'integren les mestres que porten a terme la seva tasca educativa en aquests nivells i s'encarrega de revisar i actualitzar les programacions globals del cicle (psicomotricitat, experimentació, música,...).

#### Pla Català de l'Esport a l'Escola (PCEE)

Formada per mestres i professors/res d'educació física de la Llar d'Infants, Ed. Infantil, Primària i Secundària.

Els principals objectius són:

- Millorar la oferta actual d'activitats per poder arribar a tothom i fer participar els nois/es també en la seva organització i gestió.
- Afegir a la millora dels hàbits alimentaris, el foment de la pràctica regular d'activitats físiques i esportives.
- Aprofitar el potencial educatiu de la pràctica esportiva per afavorir la cohesió social i la formació en valors.
- Aprofitar les instal·lacions esportives del Centres en horari no lectiu.

#### Comissió TAC

És l'encarregada de vetllar per la implantació i ús de les TIC, tant a nivell de comunicació entre els diferents membres de la comunitat educativa com a nivell metodològic, tant per als professors com per als alumnes.

Sempre que sigui possible, es prioritzarà que el coordinador d'informàtica de l'escola formi part d'aquesta comissió, juntament amb altres mestres.

La comissió es reunirà d'acord amb el calendari establert en la Programació General Anual i sempre que cregui convenient.

Són competències de la Comissió:

1. Dinamitzar els espais web per fer-los més actius i participatius.
2. Proposar programes que ajudin mestres i alumnes.
3. Proposar formació digital que ajudi el professorat a portar a terme la seva tasca docent.
4. Dinamitzar els projectes entre centres que es porten a terme junt amb les escoles de la Fundació Tr@ms.

Per tal d'oferir un altre canal de comunicació entre l'escola i la resta de membres de la comunitat educativa, el centre disposa d'una intranet que permet mantenir informades les famílies sobre qüestions relatives a l'educació de l'alumnat, l'avaluació i el funcionament del centre en general. Facilita un espai on poder divulgar informació massiva i/o personalitzada, dirigida a pares/mares i/o a alumnes: informes, notes, notícies, treballs, sortides, activitats acadèmiques i lúdiques, documents, audiovisuals, fulls informatius, circulars ...

## **CAPÍTOL 2. ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT**

L'alumnat s'organitza en grups-classe, els quals tenen com a referència un tutor/a.

Quan els alumnes s'incorporin a l'escola, a P3, es distribuiran, si s'escau i d'acord amb el què aconsella la situació del moment, en dos grups de manera que aquests quedin equilibrats en:

1. Nombre total d'alumnes
2. Nombre de nens i nenes
3. Data de naixement dels alumnes (grans i petits, als dos grups)
4. Nombre d'alumnat amb característiques especials.

Per a la resta de nivells, quan hi hagi incorporacions un cop començat el curs, s'equilibraran en número d'alumnes els dos grups del mateix nivell.

La pertinença de l'alumnat a un mateix grup-classe serà estable durant un cicle escolar complet. No obstant, es podrà proposar un canvi durant el cicle per qüestions objectives d'aprofitament escolar o per transacció i acord amb la família, en interès de l'alumne. També, quan correspongui a una mesura disciplinària.

A final de cada cicle es barrejaran els alumnes dels dos grups del mateix nivell equilibrant-los atenent els

punts 1, 2 i 4, a més de tenir en compte el seu rendiment acadèmic, la seva actitud a classe i les dinàmiques i rols adquirits dins del grup.

### **Secció 1. Atenció a la diversitat.**

Actuacions per a atendre la diversitat:

1. Sempre que la disponibilitat de personal ho permeti, es faran desdoblaments i/o atenció en petits grups.
2. Adaptacions d'activitats, continguts i/o objectius.
3. Adaptacions del currículum quan l'endarreriment superi dos cursos acadèmics. Els alumnes que presentin greus dificultats d'aprenentatge i especialment aquells que siguin considerats per l'EAP del Centre com de Necessitats Educatives Especials greus i permanents, tindran un Pla Individualitzat (PI), almenys en les àrees instrumentals.
4. L'elaboració dels PI és responsabilitat del tutor de l'alumne, el qual s'encarregarà de fer-lo amb la col·laboració del mestre de reforç, el/la psicòleg del centre i la participació de l'EAP o, si és el cas i d'altres serveis especialitzats, com per exemple el/la logopeda.

Per a l'elaboració dels PI i la seva aplicació i seguiment es prendran com a referència les orientacions del Departament d'Ensenyament.

Per a l'atenció de les necessitats educatives específiques, el tractament de l'alumnat amb trastorns d'aprenentatge o de comunicació, relacionats amb l'aprenentatge escolar i l'atenció als alumnes amb altes capacitats, l'escola disposa d'un Departament d'Orientació i Atenció Psicopedagògica.

La distribució de les hores de reforç es farà atenent els següents criteris:

1. Alumnes que presentin NEE greus i permanents (Dictamen EAP).
2. Alumnes que presentin un trastorn d'aprenentatge que comporti un endarreriment significatiu (PI).
3. Alumnes que presentin dificultats en l'assoliment dels objectius de les àrees instrumentals.
4. Alumnes que presentin avançament significatiu en l'assoliments dels aprenentatges.
5. Alumnes d'incorporació tardana.

### **Secció 2. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat.**

Qualsevol mestre de l'escola té la responsabilitat de portar a terme els acords presos en el Claustre, davant de tots els alumnes del centre.

Els tutors, junt amb l'equip de cicle, són els responsables de definir les estratègies que s'utilitzaran en el grup.

Tot el professorat que imparteix docència en un grup-classe ha d'adaptar-se als acords del cicle pel que fa a actuacions, prioritats i maneres de fer per tal de donar coherència al procés educatiu, tenint en compte les particularitats del grup.

El Claustre i/o els Departaments i Comissions organitzaran activitats que fomentin la relació i participació conjunta entre alumnes de diferents cicles i etapes i entre els diferents membres de la comunitat educativa.

El Claustre i/o els Departaments i Comissions organitzaran activitats que, seguint un eix comú per a totes les etapes i cicles, fomentin l'adquisició de comportaments solidaris, de cooperació i d'hàbits saludables.

## **CAPÍTOL 3. ACCIÓ I COORDINACIÓ TUTORIAL**

La tutoria i l'orientació dels alumnes forma part de la funció docent. Tots els mestres integrants del Claustre poden exercir les funcions de professor tutor quan correspongui.

Cada unitat o grup d'alumnes d'Ed. Infantil i Primària té un mestre tutor mentre que a l'Ed. Secundària es pot assignar més d'un tutor per grup a fi de poder personalitzar més l'atenció a alumnes i famílies (tutor personal).

A principis de curs la persona tutora del grup convocarà les famílies dels alumnes del seu grup-classe i les informarà sobre l'organització general, les activitats previstes i, en línies generals, de la metodologia a emprar al llarg del curs, així com del seu horari per a les entrevistes individualitzades.

Abans de l'inici de curs el tutor/a realitza una entrevista inicial amb la família i l'alumne/a, amb l'objectiu d'establir un primer contacte i aprofitar aquesta trobada per generar la confiança i la complicitat que ha de marcar la relació entre la família i el tutor/a al llarg del curs a la vegada que s'establirà un primer vincle de referència que ha de proporcionar seguretat, entre l'alumne que s'incorpora de nou al Centre i el tutor assignat.

Són funcions del tutor:

1. Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.
2. Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
3. Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
4. Vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes.
5. Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica dels alumnes.
6. Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares dels alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva participació en les activitats del Centre.
7. Vetllar per la bona convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del Centre.
8. Participar en l'avaluació interna del Centre.
9. Aquelles altres que li encomani el Director/a o li atribueixi el Departament d'Educació.

El nomenament i cessament dels tutors correspon al Director/a.

El nomenament s'efectua per un curs acadèmic.

El Director/a del centre pot deixar sense efecte el nomenament del mestre tutor a sol·licitud motivada de l'interessat o per pròpia decisió.

Del nomenament i cessament, segons correspongui, dels mestres tutors, el Director/a n'informa el Consell Escolar del Centre.

Sempre que l'organització del Centre ho permeti i es pugui donar resposta als requeriments del Projecte Educatiu, el Director/a procurarà que les promocions d'alumnes tinguin el mateix tutor al llarg de tot un cicle.

L'exercici de les funcions del tutor és coordinat pel Director/a, Cap d'Estudis i els Coordinadors de cadascun dels cicles.

#### **CAPÍTOL 4. ORIENTACIÓ ACADÈMICA I PROFESSIONAL.**

L'orientació de l'alumnat és una tasca complexa que demana la col·laboració del conjunt del professorat del Centre, cosa que suposa l'establiment de diferents nivells de coordinació.

Les actuacions incideixen en diferents àmbits:

- Pautes de conducta i reeducació d'hàbits.
- Orientació acadèmica.
- Orientació professional.

Col·laboren en l'orientació acadèmica i professional, el/la psicopedagog, els tutors, el personal de suport, la Comissió de NEE i la pròpia família.

Atenent a les necessitats puntuals, l'orientació es dirigeix a mestres i professors, família i, depenent de

l'edat, als propis alumnes.

Són tasques de l'equip d'orientació psicopedagògica juntament amb la Comissió de NEE:

- La prevenció i atenció individualitzada dels alumnes amb NEE.
- Orientació i col·laboració en l'elaboració de material.
- Passar proves de diagnosi.
- Informar les famílies del resultat de les proves.
- La coordinació, impuls i avaluació dels Plans Individualitzats.
- Derivar a l'EAP aquells casos que necessiten una intervenció més específica.
- Elaborar l'informe preceptiu per a la derivació d'un alumne a una escolarització externa.
- La col·laboració amb professionals externs.
- Assessorar, en les sessions d'avaluació, de cara a establir mesures d'adequació i reforç.

Per tal d'orientar i assessorar en la formació i estudis post obligatoris, a 4t d'ESO es realitzen les següents proves:

- DAT: Test d'intel·ligència. Aptitud verbal, numèrica, abstracta, mecànica, ortogràfica i de coordinació viso-motora.
- HSPQ: Personalitat. Trets generals de la personalitat.
- KUDER-C: Preferències vocacionals.

## **TÍTOL V. PROJECTE DE CONVIVÈNCIA.**

### **CAPÍTOL 1. OBJECTIUS GENERALS.**

Aconseguir la creació d'un bon clima de centre i d'aula que afavoreixi una convivència respectuosa i sensible entre tots els sectors de la comunitat educativa.

Desenvolupar una cultura democràtica basada en el respecte i la justícia dins l'àmbit escolar com a espai d'adquisició d'aprenentatges i de socialització.

Garantir la representativitat de tots els integrants de la comunitat educativa per assegurar, així, la pluralitat de veus i la coresponsabilitat.

Impulsar l'adquisició d'una adequada competència social que permeti entendre el conflicte com un fet consubstancial a la interacció personal i del grup, necessari per tant per al desenvolupament personal i social.

El marc de referència, d'on se'n deriven tant aquests objectius com els més específics, és l'ideari de l'escola.

### **CAPÍTOL 2. OBJECTIUS ESPECÍFICS.**

#### **Secció 1. Acol·lida als nous membres de la comunitat educativa: alumnes, famílies, mestres i personal d'administració i serveis.**

L'acollida és el conjunt sistemàtic d'actituds i actuacions que el centre posa en funcionament per guiar la incorporació òptima dels nous membres de la comunitat educativa en la vida i la cultura quotidiana.

##### Referent a les famílies.

Quan una família arriba al centre és el/la Director/a l'encarregat/da d'atendre'ls i d'informar-los del Projecte Educatiu, ideari i característiques, així com de convidar-los a visitar-la.

Se'ls dona a conèixer l'organització escolar de les aules i del centre i se'ls informa dels espais de trobada i de participació.

Es recull informació per conèixer l'alumne/a i el seu context familiar.

És important contribuir a crear un clima de confiança i respecte entre famílies i professorat i sol·licitar col·laboració i coresponsabilitat en el procés educatiu.

##### Referent a l'alumnat.

Tot i que és responsabilitat de tota la comunitat educativa, el/la tutor/a hi vetllarà especialment:

- Facilitant que l'alumne/a conegui, tan aviat com sigui possible, els espais del centre, els seus horaris i les normes d'organització i funcionament.
- Recollint informació significativa de l'alumne/a: coneixements, procés d'adaptació, treball que realitza a les diferents àrees, context familiar,...
- Propiciant metodologies i formes organitzatives que afavoreixin la inclusió de tots els alumnes.
- Creant un ambient escolar en que l'alumnat se senti acollit i acceptat, desenvolupant actituds de respecte vers els altres i aconseguir que l'acció de l'escola sigui motivadora.

Per a l'alumnat nouvingut o d'incorporació tardana, es disposa d'un Pla d'Acollida on queda reflectida la planificació del centre per atendre el recorregut de l'alumnat des del moment que arriba fins a la total incorporació a les activitats d'ensenyament aprenentatge que s'hi porten a terme.

En aquest Pla d'Acollida s'inclouen: els suports específic, la introducció de les diferents llengües, el tractament de les diferents àrees, els recursos materials, etc.

Si bé està pensat per als alumnes nouvinguts que desconeixen les llengües vehiculars d'aprenentatge, també es pot aplicar a altres alumnes que s'incorporen tardanament al

nostre sistema educatiu i a altres tipologies d'alumnat.

Referent als mestres, professors i personal d'administració i serveis.

Cal acollir per crear vincles, per refermar una cultura de col·laboració entre els que ja hi són i els que hi arriben, que assegurin la coherència del centre i afavoreixin un compromís col·lectiu.

Des de l'Equip Directiu es facilita la trobada amb la resta de companys, la integració i la incorporació al centre en un ambient de confiança, respecte i coresponsabilitat.

Les eines i els espais per portar-ho a terme són diversos:

- Les reunions amb l'Equip Directiu i Coordinadors per conèixer l'organització escolar de les aules i del centre, recollir la informació i documentació necessària sobre el funcionament del centre: Projecte Educatiu, Normes d'organització i funcionament ,etc.
- Les reunions de cicle amb el/la coordinador/a i amb els companys i les companyes d'etapa, per acompanyar en aquells aspectes de gestió organitzativa que impliquen més d'un nivell.
- Les reunions de claustre per reflexionar conjuntament sobre el que fem i el que passa a l'escola, com també participar en l'elaboració d'una identitat col·lectiva del centre.
- Les reunions de nivell formades pels mestres que estan en els dos cursos de la mateixa edat.

## **Secció 2. Prevenció de conflictes.**

L'acció preventiva no s'ha d'adreçar als conflictes, sinó a les conductes negatives o manifestacions violentes que en ocasions en formen part. Els conflictes, en si, no són positius ni negatius, sinó que formen part consubstancial de la vida de totes les persones i són oportunitats de creixement personal i progrés social que cal aprendre a gestionar.

La intervenció s'ha d'encaminar a incidir en les fortaleces i debilitats del context on es preveu que sorgeixin determinats conflictes. Es tracta d'enfortir tant les persones com les organitzacions anant a la mateixa arrel dels conflictes i creant unes condicions estructurals òptimes capaces de promoure, des de la base, unes relacions més pacífiques.

La importància d'apropar-se al conflicte des de l'educació radica, precisament, en els aprenentatges que es generen al voltant de la quantitat i qualitat de vivències que s'originen en un moment de conflicte. És quan es produeix un desencontre, una topada o incompatibilitat que les persones i grups afectats poden conèixer-se millor a si mateixos i als altres i apostar per una solució constructiva que contribueixi al progrés humà.

Estratègies de prevenció.

Els nostres esforços van encaminats a:

- Promoure un bon clima de convivència.
- Oferir oportunitats per al desenvolupament de competències socials.
- Disposar de mecanismes de gestió positiva de conflictes.
- Rebutjar qualsevol manifestació violenta.

*a. Mesures de caire organitzatiu i general.*

- Cura de la composició equilibrada dels grups classe: A la Llar d'Infants, sempre que calgui formar dos grups paral·lels, es té en compte el gènere i la data de naixement per tal de que els dos grups siguin el més equilibrats possible. A P3 es té en compte la informació que ja disposem dels nostres alumnes i els informes procedents de les famílies i de l'escola anterior dels alumnes nous per distribuir-los de manera que s'evitin tots els conflictes previsibles. A més, es continua tenint en compte el

gènere i la data de naixement.

- Redistribució sistemàtica dels alumnes dels grups paral·lels: Després de P5, de 2n, 4t i 6è de Primària i de 2n d'ESO, els mestres que han tingut aquells alumnes els darrers anys redistribueixen els grups. Aquest sistema ens permet refer els grups periòdicament, sense esperar que es produeixin conflictes.

Els conflictes que volem prevenir són el tancament en el propi grup (un "nosaltres" exclouent), les marginacions, les relacions de dependència entre companys, la influència de lideratges negatius, la còpia de comportaments inconvenients.

Els beneficis que volem obtenir són l'augment de la capacitat de relacionar-se amb altres persones, l'enriquiment que comporta l'obertura als altres, l'acceptació dels altres, la possibilitat de refer-se si algú està estancat en un rol molt marcat o en una relació difícil; es a dir, créixer, canviar, madurar, gaudir de noves oportunitats, com passa sempre que eixamblem el cercle de les relacions humanes.

En quant a la manera concreta de barrejar els grups, es fa atenent els següents criteris:

- Les noves agrupacions les fan els tutors actuals amb la col·laboració dels especialistes i altres mestres de l'etapa que coneixen els alumnes.
- Prèviament i de manera sistemàtica es fan activitats conjuntes entre totes dues classes que fomentin el coneixement de tots els nens i nenes entre ells i permetin veure cada alumne en relació amb els altres.
- Es garanteix que tots passen al nou grup en companyia d'alguns dels seus amics actuals a menys que hi hagi algun motiu important pel qual això no sigui convenient per a algun nen concret; en aquest cas, se'n parla amb els pares.
- Que tots dos grups siguin iguals en la seva diversitat, atenent a criteris de personalitat dels alumnes i de nivells de coneixement.
- Que tots dos grups puguin funcionar correctament, que puguin treballar de la millor manera possible.

*b. Mesures de caire pedagògic i didàctic.*

- Priorització de l'acció tutorial: Tal i com consta en el nostre Projecte Educatiu, dirigim la nostra tasca educativa cap a l'educació integral de tot l'alumnat. Entenem com a educació integral el desenvolupament intel·lectual, físic, afectiu i de convivència de l'alumne. I és en aquest sentit que l'entenem i la prioritzem. Comporta el seguiment individual i col·lectiu dels alumnes, per a contribuir al desenvolupament de llur personalitat i té un caràcter orientador personal, acadèmic i, si escau, professional que els ajudi a assolir la maduresa personal i la integració social.
- La finalitat de l'acció tutorial és que l'alumne se senti acompanyat en el seu procés d'aprenentatge, creixement i maduració personal. Que es conegui i s'accepti, millori el seu procés de socialització, i aprengui a decidir i a resoldre els seus problemes d'aprenentatge.
- L'acció tutorial és una tasca col·lectiva que implica tots els docents del centre i els seus objectius són compartits i assumits per la totalitat del Claustre, tot i que són els tutors i les tutores les persones que se'n ocupen d'una manera més específica, per la qual cosa disposen de temps per a l'assemblea i sessions de tutoria amb el grup sencer d'alumnes i per a la comunicació individual amb tots ells i amb els pares.
- Entre els objectius de l'acció tutorial relacionats amb la convivència hi ha els següents:



- Ajudar i orientar l'alumnat per tal de potenciar-ne el creixement personal, de manera que sigui més fàcil la seva integració social.
- Contribuir al desenvolupament d'una dinàmica positiva en el grup classe propiciant la participació dels alumnes en la vida de l'aula implicant-se en les activitats i decisions del seu funcionament i respectant les normes de convivència, per comportar-se de manera responsable, respectuosa i crítica.
- Desenvolupar la construcció de la competència social i ciutadana
- Relacionar-se amb les persones de l'entorn amb una actitud de col·laboració, d'escolta i comunicació, perquè valori i sigui capaç de jugar, divertir-se i treballar amb uns altres.
- Prendre consciència davant situacions socials d'injustícia o violència reconeixent i respectant la pluralitat, perquè el seu comportament respongui als valors de justícia, igualtat, pau i solidaritat en una societat intercultural.
- Reflexionar amb actitud oberta sobre la seva manera de desenvolupar les pràctiques escolars i el seu esforç, de manera que avaluï el seu rendiment escolar i accepti l'ajuda necessària valorant el treball ben fet.
- Indagar en el coneixement de si mateix a fi de desenvolupar una adequada autoestima i fer front amb seguretat a les noves situacions.
- Analitzar amb criteri experiències i situacions de conflicte de la vida quotidiana, valorant alternatives per poder arribar a prendre decisions amb autonomia i respecte.

Les actuacions que es porten a terme són:

- Les assemblees de classe, tot garantint-ne el correcte desenvolupament vetllant per la participació de tots els alumnes, l'escolta atenta dels altres, el tracte respectuós i el respecte als procediments formal, torns de paraules, etc.
- Els Delegats i Delegades, tot vetllant-ne perquè els seu paper com a representants dels alumnes i la seva participació en les reunions de la Junta de Delegats i del Consell Escolar es desenvolupi de manera correcta.
- Activitats d'autoconeixement dels alumnes i de coneixement del grup.
- Acompanyament dels alumnes que presenten necessitats educatives especials col·laborant amb, si és el cas, els professionals externs que l'atenen.

Educació en valors: Els valors relatius a la convivència es treballen en tot moment i per part de tots els mestres, professors i personal no docent de l'Escola. Durant les assemblees de classe s'hi reflexiona específicament, normalment a partir d'alguna situació produïda en el grup, però no només durant les assemblees, qualsevol activitat escolar es pot aturar per reflexionar sobre aspectes de convivència sempre que calgui.

Els valors relacionats amb la convivència que volem aconseguir són:

- El respecte a totes les persones, a les seves diferències i practiqui la reciprocitat en els drets i deures.
- La responsabilitat de les seves accions.
- La cooperació i la solidaritat.
- Les bones maneres, pròpies de relacions basades en el respecte i el reconeixement dels altres.
- La justícia i l'equitat, que inclou admetre que les necessitats dels

alumnes/companys són diverses i poden requerir atenció diferenciada per part del professorat.

- o La igualtat de drets, de capacitats i oportunitats entre nois i noies.
- o La confiança entre tots els membres de la Comunitat Educativa que exclou qualsevol tipus d'engany o de trampa.
- c. Gestió dels conflictes.

L'existència del conflicte és inevitable en l'entorn on es produeix la convivència entre les persones. Segons com ens comportem davant el conflicte podem deteriorar encara més les relacions o, al contrari, millorar-les i enfortir-les.

Per assolir aquest objectiu cal abordar-los amb:

- La voluntat de resoldre'l sense recorre a la violència.
- La capacitat d'identificar els propis sentiments i emocions al voltant del conflicte.
- La voluntat de ser objectius en l'exposició dels fets.
- La capacitat d'escoltar l'altra part del conflicte.
- L'empatia.
- La creativitat en la recerca de solucions.
- La Capacitat de negociar per arribar a pactes.
- El compromís.

Sobre aquestes bases els mestres construïm les intervencions educatives davant dels conflictes que detectem o que els propis alumnes ens fan saber. Els recursos de què disposem són la formació rebuda com a Claustre en relació amb el tema, el treball en equip amb els altres mestres i la col·laboració amb les famílies, sempre que calgui, ja sigui per iniciativa dels pares o de l'escola.

### **Secció 3. Altres elements adreçats a la millora del benestar personal i la convivència.**

#### Les excursions i convivències escolars.

Formen part del Projecte Educatiu de l'Escola, d'una banda perquè, a més dels coneixements apresos a l'aula, cal incorporar vivències provinents de la realitat, potenciant així, l'adquisició d'aprenentatges relacionats amb el medi on es desenvolupa l'activitat. L'altre vessant educativa és que són un dels mitjans més enriquidors per aprendre uns hàbits de convivència i de cooperació, treballant en equip, desenvolupant el respecte mutu i la solidaritat, incrementant el desenvolupament dels hàbits socials. Per propiciar el sentit de la responsabilitat, per permetre un grau més elevat d'autonomia i per augmentar la capacitat d'adaptació a situacions noves i resoldre amb èxit les noves situacions que se'ls presenten a mesura que van creixent. Augmentant el seu bagatge d'experiències potenciarem les seves condicions d'adaptació i estaran més preparats per afrontar el futur.

Els mestres planifiquen detalladament les excursions i convivències, en dissenyen els objectius tenint en compte l'equilibri entre els continguts escolars i el temps lliure, afavorint un bon clima de cooperació i de comunicació entre els alumnes, prevenint qualsevol tipus de marginació o exclusió i donant suport a les activitats sorgides del grup en el temps lliure.

#### La col·laboració amb les famílies.

És imprescindible per garantir un model educatiu comú en benefici dels alumnes i això no és possible sense una bona i permanent comunicació, i que, en aquesta comunicació, s'estableixi confiança, col·laboració, actitud activa..., aquesta relació és transcendent per aconseguir que l'alumne es desenvolupi com a persona, arribi a ser autònom i responsable. Les famílies han d'aportar aquella informació sobre els seus fills (informes mèdics, psicològics, problemes detectats en la relació amb els companys de classe, etc.) que pugui

ser important pel que fa al tractament específic que els fills o filles requereixin. Duem a terme aquesta comunicació a partir de reunions col·lectives a principi de curs, entrevistes personals, lliurament individualitzat d'informes i notes, activitats socials de l'Escola, conferències i xerrades col·loqui.

L'instrument que estableix el marc de comunicació en què són possibles les aliances i les complicitats entre la família i el centre, és **La Carta de Compromís Educatiu**, formalitza la coresponsabilitat per dur a terme una acció coherent i coordinada en el desenvolupament personal, acadèmic i social de l'alumnat, i permet arribar a acords sobre estratègies i actuacions per afavorir-ne el procés educatiu, cadascú des de la seva responsabilitat i àmbit d'actuació. Els continguts s'han formulat en el marc del Projecte Educatiu del Centre i, per tant, d'acord amb el Caràcter Propi del Centre. Inclou compromisos específic addicionals acordats pel centre i la família, si es considera necessari, la qual cosa comporta el seguiment i revisió d'aquests compromisos de forma periòdica.

#### La formació del professorat.

L'Escola promou la formació dels mestres i professors en cursos i conferències relacionats amb la millora de la convivència i en el benestar dels alumnes.

El curs 2010/2011 es van portar a terme els cursos:

“Educació Emocional” a càrrec de Meritxell Obiols.

“Resolució de conflictes i mediació” a càrrec de Francesc Notó i Àngels Grado.

El curs 2011/2012 es va portar a terme el curs:

“Educació Emocional II” a càrrec de Francesc Sedó

El curs 2012/2013 es va portar a terme el curs:

“Habilitats socials i comunicatives internes i amb les famílies” a càrrec de Joan Carles Folia.

El curs 2013/2014 es va portar a terme:

“Com aplicar l'educació emocional a 'aula” a càrrec de Francesc Sedó.

El curs 2014/2015 es va portar a terme:

“Intel·ligències múltiples” a càrrec de CRECE PLUS, SL

El curs 2015/2016 es va portar a terme:

“Metodologies actives aplicades a l'aula” a càrrec de CRECE PLUS, SL

En el pla de formació del centre es previst continuar-hi aprofundint.

També, des de l'Equip Directiu es fa difusió de totes les xerrades, conferències, col·loquis, cursos i activitats que es promouen des dels Serveis Educatius de la Catalunya Central o des de qualsevol altre institució educativa.

### **CAPÍTOL 3. PRINCIPIS I MÈTODES PER TREBALLAR LES NORMES DE CONVIVÈNCIA.**

Establir una sèrie de normes compartides per tota la comunitat educativa resulta imprescindible si volem conviure plegats. Les normes són l'instrument regulador de la convivència, tant pel que fa al grup-classe com al conjunt del centre educatiu.

Els mestres, professors, alumnes i famílies, n'han de ser coneixedors per tal d'establir els mitjans i condicions adequats per a prevenir les faltes així com l'aplicació de les sancions.

Davant de qualsevol falta es prioritzarà la reflexió (a nivell individual, en grup, en assemblea de classe,... ) sobre l'acció i una posterior rectificació de la conducta, dedicant el temps que es consideri necessari, ja sigui en el moment que es produeix, o bé a l'hora específica de tutoria.

Els mestres tutors, d'acord amb l'equip de cada cicle, podran establir una normativa que adapti els principis i normes generals de manera adequada i comprensible a l'edat dels alumnes.

Les normes descrites en aquest document poden ser desenvolupades amb més detall a través de protocols, acords o documents similars que, un cop aprovats pel Consell Escolar, s'incorporaran a les Normes de Funcionament del Centre (NOFC) en forma d'annexos, amb el mateix valor normatiu.

## **CAPÍTOL 4. APLICACIÓ I GRADUACIÓ DE MESURES CORRECTORES I SANCIONADORES.**

### **Secció 1. Competència sancionadora.**

Les conductes i els actes contraris a la convivència dels alumnes són objecte de correcció pel centre:

- Si tenen lloc dins el recinte escolar en horari lectiu.
- Durant la realització d'activitats complementàries (sortides).
- Durant la realització d'activitats extraescolars.
- Durant la prestació de serveis escolars de menjador, transport, acollida o d'altres organitzats pel centre.
- Els actes dels alumnes que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar o hi estiguin directament relacionats i afectin a altres membres de la comunitat educativa.

### **Secció 2. Criteris per a l'aplicació de mesures correctores i sancions.**

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

- No pot privar els alumnes de l'exercici del dret a l'educació.
- No poden atemptar contra la integritat física o la dignitat personal dels alumnes.
- Les circumstàncies personals, familiars i socials.
- L'edat de l'alumnat afectat.
- La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
- La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
- Si hi ha acord amb la família, en el marc de la carta de compromís educatiu subscripta per la família, per administrar la sanció de manera compartida.
- La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
- La reincidència o reiteració de les actuacions que es sancionen.

### **Secció 3. Circumstàncies que poden disminuir la gravetat d'una actuació.**

- El reconeixement espontani de la conducta incorrecta.
- No haver comès en anterioritat altres faltes.
- La petició sincera d'excuses.
- La falta d'intencionalitat.

### **Secció 4. Circumstàncies que poden intensificar la gravetat d'una actuació**

Actes de tipus discriminador.

Ficar-se amb companys d'edats inferiors o recentment

La premeditació i reiteració.

Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

Falta de reconeixement de la conducta incorrecta.

Negativa a la petició d'excuses.

## **CAPÍTOL 5. CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA DEL CENTRE (irregularitats que no perjudiquen greument la convivència).**

Es consideren irregularitats que no perjudiquen greument la convivència:

- a) L'incompliment de qualsevol de les normes de convivència del Centre.
- b) Faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
- c) Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.

- d) Els actes d'indisciplina, injúria o ofensa a qualsevol membre de la comunitat educativa.
- e) Les agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, de caràcter lleu.
- f) El deteriorament intencionat de les dependències, material o mobiliari del Centre o dels objectes i pertinences de la comunitat educativa.
- g) Els actes que puguin ésser perjudicials per a la salut i la incitació a aquests actes.
- h) Qualsevol acte que alteri lleument el correcte desenvolupament normal de les activitats de l'escola.

### **Secció 1. Mesures correctores i persones a les que correspon l'aplicació.**

Són mesures correctores d'aplicació per qualsevol professor del Centre i amb notificació al tutor/a de l'alumne/a:

- a) Amonestació oral
- b) Privació i/o limitació del temps d'esbarjo
- c) Compareixença immediata al tutor/a, al Cap d'estudis o a la Direcció
- d) Realització de tasques educadores per a l'alumne/a
- e) Confiscació d'aparells d'àudio, telefonia, jocs i altres, segons consta en les normes de funcionament i convivència.
- f) Amonestació escrita (agenda o l1)\*. Caldrà que els pares o representants legals tinguin coneixement escrit de l'amonestació i la retornin signada.

Són mesures correctores d'aplicació pel tutor/a, cap d'estudis o Direcció del Centre amb comunicació per escrit.

- a) Canvi del grup de l'alumne per un període màxim d'una setmana
- b) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a 5 dies lectius. Durant la impartició d'aquestes classes, l'alumne/a haurà de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.
- c) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre.
- d) La reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé a d'altres membres de la Comunitat Educativa.

\*veure annex l1

## **CAPÍTOL 6. CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA EN ELS CENTRES. (conductes i actes que perjudiquen greument la convivència)**

Es consideren conductes i actes que perjudiquen greument la convivència:

- a) Comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.
- b) Actes greus d'indisciplina, injúries o ofenses contra membres de la comunitat educativa.
- c) Agressions físiques, amenaces, vexacions, humiliacions a altres membres de la comunitat educativa.
- d) Suplantació de personalitat en actes de la vida docent així com en altres que atemptin greument contra la seva intimitat o integritat personal.
- e) Falsificació o sostracció de documents i materials acadèmics.
- f) Alteració injustificada, intencionada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre.
- g) Deteriorament greu de les dependències i/o els equipaments del centre, causats intencionadament, així com del material o dels objectes i pertinences d'altres membres de la comunitat educativa.
- h) Els actes, la incitació o possessió de mitjans o substàncies perjudicials per a la salut que afectin la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.

- i) Seran considerades especialment greus les faltes o conductes que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats.

### **Secció 1. Mesures correctores i persones a les que correspon l'aplicació**

Correspon a la Direcció del Centre imposar les sancions per a les faltes greus (I2)\*:

Realització de tasques educadores en horari no lectiu, per un període no superior a un mes.

Reparació econòmica dels danys causats al material de l'escola o el d'altres membres de la comunitat educativa.

Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars per un període no superior a tres mesos o el temps que resti fins a la finalització del curs, si són menys de tres mesos.

Suspensió a participar en activitats escolars complementàries (sortides/excursions) per un període que no podrà ser superior a tres mesos.

Canvi del grup classe de l'alumne/a.

Suspensió provisional d'assistència a classe amb activitats i mesures educatives a dur a terme durant un període en cap cas superior a tres mesos. Durant el temps que duri la sanció, l'alumne/a haurà de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.

Suspensió del dret d'assistència al centre per un període no superior a tres mesos, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació continuada i sens perjudici de l'obligació de realitzar determinats treballs acadèmics al domicili de l'alumne/a.

Inhabilitació per cursar estudis al centre pel període que resta per a la finalització del corresponent curs acadèmic, sempre i quan aquest no sigui superior a tres mesos.

Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre. En aquest cas, caldrà garantir a l'alumne/a un lloc escolar en un altre centre. El D d'E ha de disposar el que sigui pertinent quan el centre afectat no pugui gestionar directament l'escolarització de l'alumne/a.

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

És obligada la comunicació al ministeri fiscal per part de la Direcció del centre, de qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta perseguible penalment, sens perjudici de la instrucció de l'expedient.

\*veure annex I2

### **Secció 2. Tramitació d'un expedient: procediment i protocol**

Quan l'alumne reconeix de manera immediata la comissió d'una falta greu i la família accepta la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció. Aquest reconeixement i acceptació per part dels pares ha de constar per escrit.

En cas contrari, caldrà incoar un expedient en la resolució del qual es determinarà la sanció corresponent.

El director/a és la persona competent per iniciar l'expedient.

La direcció designarà un docent per a la instrucció de l'expedient que serà, preferentment, el tutor/a de l'alumne/a, sempre que les circumstàncies ho permetin.

La direcció informa de la incoació de l'expedient a l'alumne/a afectat i també als seus pares o tutors legals.

En iniciar-se el procediment, la Direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional mesures provisionals com ara:

- o La suspensió temporal d'assistència al centre per un període d'entre 3 i 20 dies lectius.
- o La suspensió d'assistència a determinades classes o activitats, també per un període d'entre 3 i 20 dies lectius. En aquest cas l'alumne/a haurà d'estar al centre en horari lectiu.

- o En tot cas, la suspensió del dret a l'assistència s'ha de considerar a compte de la posterior sanció i s'han de determinar les activitats i mesures educatives pertinents.

L'expedient, que s'ha de fer per escrit, haurà de contenir:

- o Els fets imputats i la data en la qual van tenir lloc.
- o La valoració de la responsabilitat de l'alumne/a amb especificació, si s'escau, de les circumstàncies que poden intensificar o disminuir la gravetat de l'actuació.
- o La proposta de sanció i, si s'escau, la realització d'activitats d'utilitat social per al centre.
- o Si és el cas, l'import de reparació o restitució de danys materials produïts per l'actuació que se sanciona.

El termini per instruir l'expedient serà de 5 dies lectius des del seu inici.

Una vegada completat l'expedient, l'instructor ha de comunicar la proposta de resolució provisional a l'alumne/a interessat i també als pares o tutors legals, mitjançant vista oral, després de la qual tindran un termini de 5 dies lectius per formular-hi al·legacions.

Per garantir l'efecte educatiu, es procurarà l'acord dels pares o tutors de l'alumne/a però, si no s'obté aquest acord, es faran constar els motius que l'han impedit a la resolució de la sanció.

La Direcció del centre informará al Consell Escolar dels expedients disciplinaris que s'hagin instruït i de les sancions imposades per faltes greus.

Un cop resolt l'expedient per la Direcció del centre, a petició dels tutors legals, el Consell Escolar pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici, de la presentació dels recursos o reclamacions davant els SSTT.

### **Secció 3. Projecte d'aprenentatge i comunitat**

Per tal de millorar la convivència al centre i donar respostes alternatives a les necessitats educatives dels alumnes que generen conflictes i als quals cal aplicar mesures sancionadores que no comporten canvis d'actitud prou positius, l'Escola té un conveni de col·laboració amb l'Ajuntament de Sant Fruitós de Bages anomenat "Projecte d'Aprenentatge i Comunitat" (annex 9).

Amb aquest projecte es pretén que els alumnes als quals es dirigeix prenguin consciència de pertinença a una comunitat, l'existència de valors de la societat i com des de Sant Fruitós es fomenta el treball comunitari a diferents entitats socials del municipi com a mètode per compensar el seu comportament.

## **TÍTOL VI. DE L'ALUMNAT, DELS PARES I MARES, DEL PROFESSORAT I DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS.**

### **CAPÍTOL 1. DE L'ALUMNAT**

#### **Secció 1. De l'admissió dels alumnes.**

L'admissió dels alumnes és competència del Director/a. El titular és responsable de l'observança de les normes d'admissió d'alumnes i el Consell Escolar n'ha de garantir el seu compliment.

Tots els alumnes tenen els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquelles que es deriven de la seva edat i del cicle dels ensenyaments que es trobin cursant.

#### **Secció 2. Dels drets:**

Extracte dels articles 21 i 22 de la LEC Llei d'Educació de Catalunya 12/2009 del 10 de juliol.

A la formació en el respecte dels drets i les llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins dels principis democràtics i de convivència.

A rebre una formació que els permeti aconseguir el desenvolupament de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats en la nostra societat.

Al coneixement del seu entorn social i cultural i, en especial, de la llengua, la història, la geografia, la cultura i la realitat social catalanes i el respecte i la contribució a la millora de l'entorn natural i del patrimoni cultural.

A l'adquisició d'habilitats intel·lectuals, de tècniques de treball i d'hàbits socials, com també de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics i d'ús de les noves tecnologies de la informació i la comunicació.

A l'educació emocional que el capaciti per al desenvolupament de relacions harmòniques amb ell mateix i amb els altres.

A una valoració objectiva i acurada del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa se l'ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament.

Els alumnes o els seus pares o tutors, en el cas que siguin menors d'edat, tenen dret a sol·licitar aclariments per part dels professors respecte de les qualificacions d'activitats o avaluacions parcials o finals de cada curs.

Al respecte de la seva integritat física i de la seva dignitat personal.

Al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i a la seva intimitat en relació amb aquelles creences o conviccions.

A portar a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.

A un ambient convivencial que fomenti el respecte entre companys.

A la reserva d'aquella informació de què disposi el Centre, relativa a les circumstàncies personals i familiars, sense perjudici de satisfer les necessitats d'informació de l'Administració Educativa i els seus serveis, de conformitat amb l'ordenament jurídic, i sense perjudici de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes les circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a l'alumne o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció de menors.

A participar en el funcionament i la vida del Centre en els temes que preveu la legislació vigent.

A reunir-se i a associar-se.

A manifestar amb llibertat, individualment i col·lectiva, les seves opinions, sens perjudici dels drets de tots els membres de la comunitat educativa i el respecte que, d'acord amb els principis i drets constitucionals, mereixen les persones.

A una orientació escolar i professional que respecti la seva llibertat de decisió d'acord amb les seves aptituds, els seus coneixements i les seves capacitats.

A rebre els ajuts necessaris per a compensar les possibles mancances de tipus familiar, econòmic i sociocultural, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat



d'oportunitats real.

A protecció social en supòsits d'infortuni familiar, malaltia o accident.

### **Secció 3. Dels deures:**

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

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

Assistir a classe, participar en les activitats acordades en el calendari escolar i respectar els horaris establerts.

Realitzar les tasques encomanades pels professors en l'exercici de les seves funcions docents.

Respectar l'exercici del dret a l'estudi dels seus companys.

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

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

Respectar el caràcter propi del Centre d'acord amb la legislació vigent.

Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del Centre i dels llocs on es dugui a terme la formació pràctica com a part integrant de l'activitat escolar.

Complir les NOFC, Normes d'Organització i Funcionament del Centre.

Respectar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del Centre, sens perjudici que puguin impugnar-les quan considerin que lesionen els seus drets, d'acord amb els procediments que estableixin les NOFC..

Participar i col·laborar activament amb la resta de la comunitat educativa, per tal d'afavorir el millor exercici de l'ensenyament, de la tutoria i orientació i de la convivència en el Centre.

Propiciar un ambient convivencial i respectar el dret dels altres alumnes a què no sigui pertorbada l'activitat normal a les aules.

## **CAPÍTOL 2. DELS PARES I MARES DELS ALUMNES.**

Els pares i mares dels alumnes tenen els drets que es recullen als articles 25, 26 i 27 de la LEC Llei d'Educació de Catalunya 12/2009 del 10 de juliol i especialment els que es refereixen a continuació.

### **CONDICIÓ DE PARES:**

Tenen condició de pares i/o mares dels alumnes:

- Les persones físiques amb la pàtria potestat sobre l'alumne des del moment de la matriculació del seu fill o filla i fins a la finalització de la seva escolarització en el Centre.
- En el cas d'absència o inexistència dels pares hi haurà un tutor autoritzat de l'alumne.

### **Secció 1. Dels drets:**

Que en el Centre s'imparteixi el tipus d'educació definit per l'Ideari del Centre dins el marc de la Constitució i de les Lleis que la desenvolupen.

Intervenir en el control i gestió del Centre a través dels seus representants en el Consell Escolar del Centre.

Participar en les qüestions relacionades amb el desenvolupament del procés educatiu dels seus fills/es al Centre.

Ser rebuts pels tutors del Centre en els horaris establerts i orientats sobre l'educació i la instrucció del seu fill/a.

Assistir a les reunions del Centre per a tractar qüestions relacionades amb l'educació dels seus fills/es.

Rebre informació del seu fill/a en particular i del Centre en general.

Sol·licitar les ajudes que l'Administració pugui facilitar.

Associar-se i reunir-se d'acord amb la legislació vigent i prenent en consideració el normal desenvolupament de les activitats docents.

### **Secció 2. Dels deures:**

Respectar l'Ideari, el Projecte Educatiu, les normes de funcionament del Centre i assumir els acords presos pels òrgans col·legiats del Centre a través dels seus representants.

Fer créixer en els seus fills/es actituds favorables a l'escola.

Respectar l'exercici de les competències tècnico-professionals del Centre.

Procurar l'adequada col·laboració entre la família i el Centre, per a assolir una major efectivitat en la tasca educativa i complir cadascun dels compromisos adquirits i que consten a la Carta de Compromís Educatiu.

A assistir a les entrevistes i reunions convocades per la Direcció, els tutors/es i altres professionals del Centre per tractar qüestions relacionades amb l'educació dels seus fills/es.

Informar els educadors d'aquells aspectes de la personalitat i circumstàncies dels seus fills/es que estimin convenients per a ajudar a la seva formació.

Respectar la vida privada i el domicili dels professors.

A col·laborar des de casa amb el treball de l'escola.

A aportar el material bàsic individual dels seus fills/es seguint les indicacions del tutor i a aportar, també, el material col·lectiu que s'hagi recomanat.

A respectar els horaris i dies d'entrevista i no interrompre el treball dels professors a les aules.

A prestigiar el treball que es fa a l'escola o a millorar-lo i, en cap moment menysprear la tasca dels mestres o professors.

A abonar els desperfectes intencionats que facin els seus fill/es.

A tenir cura de la neteja personal i el vestit adequat dels seus fills/es.

### **Secció 3. Llibertat d'associació**

Els pares i mares dels alumnes del Centre tenen garantida la llibertat d'associació en l'àmbit educatiu.

En l'exercici de les activitats associatives es respectaran el caràcter propi del centre i el present reglament.

La utilització dels locals del Centre per a realitzar activitats associatives dels pares/mares, haurà de ser concertada amb la Direcció, per a garantir el normal desenvolupament de la vida escolar.

## **CAPÍTOL 3. DEL PROFESSORAT**

El professorat té els drets i deures que es recullen als articles 28 i 29 de la LEC Llei d'Educació de Catalunya 12/2009 del 10 de juliol i especialment els que es refereixen a continuació.

**EXERCICI DE LA FUNCIÓ DOCENT:** Els mestres són els professionals que exerceixen la responsabilitat principal del procés educatiu i l'autoritat que se'n desprèn. Aquesta responsabilitat inclou la transmissió de coneixements, destreses i valors.

### **Secció 1. Dels drets.**

Els professors tenen els drets genèrics dels funcionaris en l'exercici de la funció pública, segons la legislació vigent (articles 92 i 106 del decret 1/1997 de 31 d'octubre DOGC 2509 de 3 – 11 – 1997):

A la llibertat de càtedra, sense detriment del compliment del currículum, del Projecte Educatiu del Centre i dels acords dels diferents òrgans de govern.

A la participació en la gestió i control del Centre, a través dels òrgans de govern i coordinació.

A ésser respectat en la seva dignitat tant humana com professional.

A assistir a cursos de formació, prèvia sol·licitud a la Direcció.

A presentar peticions, queixes o recursos formulats raonadament i per escrit davant l'òrgan que, en cada cas, correspongui.

A utilitzar tots els mitjans instrumentals i materials, basant-se en les normes reguladores de la seva utilització.

A convocar els pares, mares i tutors dels alumnes que li han estat encomanats.

A reunir-se al Centre, d'acord amb la legislació vigent i considerant el normal desenvolupament de l'activitat docent.

A fer vaga.

## **Secció 2. Dels deures**

Els professors tenen els deures genèrics dels funcionaris segons la legislació vigent (article 108 del decret 1/1997 de 31 d'octubre DOGC 2509 de 3-11-1997 i segons decret 243/1995 de 27 de juny sobre reglament de règim disciplinari de la funció pública de la Generalitat de Catalunya DOGC 2100 de 13-9-1995).

De respectar els drets dels altres membres de la comunitat educativa.

De respectar la reserva en el tractament de la informació privada dels alumnes.

De complir l'horari d'assistència al centre, a les reunions degudament convocades i a les activitats del Pla de Formació del Centre.

De complir les obligacions inherents a la seva professió docent referides a les tasques i responsabilitats contingudes a la Programació General de Centre aprovada cada curs acadèmic pel Consell Escolar del Centre.

De complir les seves funcions segons la legislació vigent, la qual cosa implica entre d'altres:

- Programar i impartir ensenyaments en les àrees que els siguin encomanades i orientació global de llur aprenentatge.
- Contribuir, juntament amb les famílies, al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
- Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu.
- Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.
- Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.
- Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.
- Promoure i organitzar activitats i participar-hi, dins i fora del recinte escolar, si són programades pel Centre.
- Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació com a eina metodològica.
- Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars, d'acord amb allò que regula aquest document.

## **Secció 3. De les normes d'organització dels mestres i professors**

### **ENTRADES**

- Els mestres i professors d'infantil i ESO, quan toqui el timbre, han de ser a les classes.
- Els mestres i professors de Primària que imparteixen classe a primera hora del matí i de la tarda sortiran puntualment al pati per recollir els alumnes del curs assignat, exigint ordre en l'entrada i evitant interferències d'alumnes d'altres classes a la fila dels seus acompanyats.
- En cas de pluja, els alumnes de Primària es recolliran a la pista coberta.

### **SORTIDES**

- El mestre o professor que imparteix l'última classe a C. Inicial cal que acompanyi als

alumnes fins al pati on els esperen els pares i, a la tarda, els alumnes que utilitzen el servei de transport els recull la monitora.

- El mestre o professor que imparteix l'última classe a C. Mitjà acompanyaran als alumnes fins a la porta del pati.
- El mestre o professor que imparteix l'última classe a C. Superior i a ESO, cal que controli la sortida dels alumnes quan baixen per l'escala d'emergència.

#### ESBARJO

- Per vigilar el pati es faran torns rotatoris entre tots els mestres i professors. Cal que cadascú respecti la zona assignada i hi acudeixi puntualment.
- Els mestres i professors que imparteixen la classe a l'hora anterior a l'esbarjo, acompanyaran els alumnes, quan per motius d'inclemències meteorològiques adverses, els alumnes no puguin sortir al pati. S'ha establert un horari d'ocupació de la part coberta del pati.

#### AULES

- Els mestres i professors tindran cura de les aules: mobiliari, llums, finestres, etc. , evitant despeses supèrflues i trencaments.
- Cal tenir una cura especial en el moment de deixar l'aula, al migdia i a la tarda, deixant-la ordenada, evitant que quedin coses per terra i damunt de les taules.
- Els mestres i professors tancaran la porta de les aules sempre que després no hi hagi classe (esbarjo, migdia, tarda,...).
- No es poden deixar alumnes sols a l'aula.
- Els espais que s'ocupen per reforços i desdoblaments, així com les aules d'ús comú, han de quedar en condicions, en finalitzar-ne l'ús, per tal que el grup següent el trobi en condicions.
- Cal consultar els horaris fixes de les aules d'ús comú (laboratori, biblioteca, plàstica, música,...) i anotar-se amb el temps suficient per a poder utilitzar l'aula sense interferir en les hores programades.
- En cas que es desitgi agafar un llibre de la biblioteca cal utilitzar la llibreta de préstec, anotant el nom, el títol del llibre, data de recollida i retorn.

#### ALTRES

- En cas de malaltia, cal avisar a l'escola el més aviat possible. Es farà arribar la programació de les tasques que han de realitzar els alumnes a través de la intranet a l'Equip Directiu.
- En cas d'absència prevista i justificada, cal deixar les tasques programades al mestre o professor que farà la suplència.
- Cal notificar, amb temps suficient, les excursions, activitats i colònies a Secretaria que farà la reserva de transport, en cas de ser necessari, i notificarà a la cuina els pícnic
- No es poden tenir alumnes expulsats al passadís, si és el cas, cal portar-lo amb el seu tutor o a una altra classe.
- En cas de deixar sense esbarjo algun o alguns alumnes, ens en farem càrrec. No es poden deixar sols ni delegar-ho al tutor.
- Quan es necessitin fotocòpies, es deixarà l'original en el carro de secretaria, indicant-ne el nombre necessari o s'enviarà la comanda per la xarxa. Cal fer-ho amb temps i evitar les "urgències" especialment a les primeres hores del matí i tarda.
- En cas de necessitar algun material, cal omplir una butlleta a secretaria demanant allò que s'ha de comprar. No es pagaran tiquets de compra si no tenen el vist i plau de Direcció.

#### **CAPÍTOL 4. DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS**

El personal d'administració i serveis està nomenat per l'entitat titular.

El personal no docent del Centre, que contempla tot aquell grup de persones que desenvolupen al Centre una activitat laboral necessària dintre l'organització i funcionament del mateix, ha d'observar els següents drets i deures en la seva tasca:

##### **Secció 1. Dels drets:**

Tots els reconeguts per la seva pròpia normativa laboral.

Tots els que reconeix la normativa en matèria educativa, específicament:

- A ser considerats membres actius, amb una feina necessària i important per a una bona tasca organitzativa, funcional i de gestió administrativa.
- A tenir un tracte respectuós per part de tots els membres de la comunitat educativa.
- A poder ser elegits com a membres representatius del Consell Escolar del Centre.

##### **Secció 2. Dels deures:**

Exercir la funció d'acord amb les funcions estipulades en el seu contracte, respectant el caràcter propi del Centre.

De dur a terme la tasca que els òrgans de govern del Centre els donin, referents a les seves funcions.

De complir l'horari establert.

De mantenir el tracte correcte amb tots els membres de la Comunitat Educativa.

De comunicar a la Direcció qualsevol anomalia que observin i que pugui perjudicar el desenvolupament de les activitats normals del Centre.

De respectar la normativa del Centre, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas.

## **TÍTOL VII. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR.**

### **CAPÍTOL 1. QÜESTIONS GENERALS**

L'Escola Paidós és una cooperativa d'ensenyament, una institució sense intencions lucratives de caràcter cooperatiu, que es defineix com a aconfessional, plural i catalana.

Com a escola laica que és, respecta la decisió personal de les famílies pel que fa a la incidència de la dimensió religiosa en la formació integral dels seus fills.

Fomenta les actituds democràtiques i el respecte al pluralisme, informant de les diferents opcions i sense pronunciar-se per accions partidàries.

Pretén l'arrelament dels alumnes a la societat i cultura del país.

El català és la llengua pròpia, vehicular i d'aprenentatge.

Un dels principals objectius és la coresponsabilitat: l'educació és una tasca compartida de pares, alumnes i mestres, per a garantir un model educatiu comú, en benefici dels alumnes.

Es considera imprescindible la col·laboració amb les famílies, basada en una bona i permanent comunicació. L'Escola, des del seu inici, té l'esport com a eina fonamental d'educació i formació en valors.

### **CAPÍTOL 2. INFORMACIÓ A LES FAMÍLIES.**

Es porta a terme a partir de:

Reunions col·lectives

- A principi de curs:

Abans d'iniciar el curs, es realitzen reunions informatives amb els pares dels diferents nivells i els tutors/es respectius, per a comentar diferents aspectes:

Temes que es tracten:

- Recollida de butlletes i documentació, si s'escau.
- Presentació del nou curs escolar.
- Objectius a assolir.
- Organització dels cicles i trets característics.
- Aspectes metodològics.
- Activitats a realitzar.
- Innovacions tecnològiques.
- Normativa del Centre.
- Organització de les matèries.
- Horari i serveis.
- Activitats extraescolars.
- Sortides, colònies, festes i celebracions.
- Informació de caire general.
- Plataforma digital "clickedu "

Al llarg del curs, per a tractar, si cal:

- Viatge final de curs de 4t d'ESO.
- Altres viatges que es puguin organitzar.
- Reunió informativa pels pares de P3 sobre les colònies.

Reunions individuals

Entrevista inicial: El tutor/a fa una entrevista amb els pares dels alumnes que s'incorporen de nou al Centre abans d'iniciar el curs.

Entrevistes individualitzades

Cada família ha d'entrevistar-se amb el tutor/a del seu/va fill/a com a mínim una vegada al llarg del curs.

Aquestes reunions tenen per objectiu portar una tasca educadora conjunta entre la família i l'escola i els temes que en elles es tracten són tots aquells relacionats directament amb l'alumne/a: adaptació, aprenentatge, relació amb els mestres i amb els companys. Són vàlides per tractar problemes que es puguin donar dins del marc de la classe i a nivell individual i que puguin afectar el rendiment escolar i el comportament dels alumnes.

Les entrevistes poden ser sol·licitades tant pels pares com pel tutor/a i sempre que es cregui convenient.

Hi ha un horari establert per realitzar les entrevistes tutor/a-pares. En cas de impossibilitat en poder realitzar l'entrevista dins aquest horari el tutor es posa d'acord amb la família per a trobar una franja convenient a ambdues parts.

De totes les entrevistes n'ha de quedar constància escrita a la Plataforma Educativa Clickedu, **dins** la fitxa acadèmica de l'alumne.

Informes i notes

Trimestralment, en els nivells de l'etapa de Primària, i en el 1r i 3r trimestre en l'etapa d'Educació Infantil, els pares reben un informe escrit, sobre el rendiment escolar i el procés de maduració de l'alumne.

A ESO les notes es lliuren, també, trimestralment.

Lliurament individualitzat d'informes i notes

Els informes arriben a les famílies dels alumnes de Primària, via Clickedu, (Plataforma Educativa: xarxa interna que disposa de comunicador intern per a notícies, calendari i agenda, novetats,...) en finalitzar cada trimestre.

Per als alumnes d'Ed. Infantil es segueix el mateix procediment en finalitzar el 1r i el 3r trimestre.

S'estableix un calendari per donar opció a les famílies a comentar l'informe amb els tutors.

A l'ESO, l'Escola lliura les notes, via Clickedu, a final de cada trimestre i, posteriorment, els tutors individuals les comenten amb totes les famílies.

En els nivells d'Educació Infantil i Primària hi ha la possibilitat de comentar breument els informes amb el tutor, un cop llegits, si la família ho considera necessari.

En els casos que el tutor/a ho considera necessari, es programa una entrevista per a disposar de més temps a l'hora de comentar l'informe.

Informacions de caire general a les famílies

- S'utilitza, de manera indistinta, l'agenda i/o la plataforma clickedu com a vehicle de comunicació família-escola, sempre que sigui convenient i com a eina d'organització personal i recordatori de les tasques escolars de l'alumne:
  - Aspectes d'informació diària i personal, com pot ser la justificació d'haver arribat tard.
  - Informació d'aspectes escolars que han succeït aquell dia, o qualsevol altre missatge quotidià.
- S'utilitza la plataforma clickedu per a:
  - Intercanviar informació entre mestres i alumnes i entre mestres i famílies.
  - Informar de les diverses activitats socials de l'Escola, conferències, xerrades, esdeveniments, informacions de l'AMPA...
  - Com a eina adequada d'accés i intercanvi d'informació pedagògica per als alumnes, famílies i professors/es que accedeixen de manera personalitzada a recursos i eines adaptades al seu perfil d'àrea i nivell.
  - Disposar de comunicador intern, notícies, novetats, agenda,...

En el cas de determinades circulars, s'utilitza la fotocòpia tradicional per a fer arribar la informació.

Altres vies de comunicació

- Fundació tr@ms

El Centre forma part de la FUNDACIÓ TR@MS que agrupa escoles sensibilitzades a convertir la innovació com a element d'identitat del Centre amb l'objectiu d'integrar les noves tecnologies com a eina didàctica i recurs metodològic al servei del procés ensenyament-aprenentatge.

El fet de formar part de la Fundació Tr@ms suposa.

- Participar en la gestió assumint els càrrecs rotatoris del patronat que la regeix.
- Participar en els diferents Projectes entre centres.
- Assistir a les reunions dels diferents Departaments Col·laboratius.
- El Centre també es mostra i comunica amb l'exterior a través de:
  - Pàgina web de la fundació tr@ms
  - Pàgina web de l'escola
  - Correu web
  - Plataforma Clickedu

### **CAPÍTOL 3. ASSOCIACIÓ DE MARES I PARES (AMPA).**

- L'AMPA treballa per aconseguir la millor educació pels seus fills en col·laboració amb l'escola. Els pares i mares dels alumnes de l'Escola poden optar per formar part de l'Associació de Mares i Pares (AMPA) i ser-ne soci o no. Els pares que opten per formar part de l'Associació se'n beneficien amb descomptes en sortides, compra de llibres, activitats extraescolars, etc...
- L'AMPA programa i ofereix un seguit d'activitats extraescolars a fi de complementar les activitats acadèmiques.
- L'AMPA forma part de l'Associació Esportiva Escolar Paidos (AEE Paidos) i participa en activitats que es realitzen:
  - Memòria Esportiva (Revista anual d'Esports des del 1987).
  - Festa de l' ESPORT I L'ESCOLA (des del 1978).
  - Torneig de pasqua (des del 1998).
  - Estades d'estiu.
  - Setmana de l'esport.
  - Trobada d'ex-alumnes i esportistes (any 1991,1993,1997 i 2003).
- L' AMPA, juntament amb l' AEE PAIDOS, ofereix diverses possibilitats relacionades amb la pràctica de l'esport.
- Col·labora econòmicament en: la festa de l'Escola, en l'Associació Esportiva i en el servei de Psicologia.
- Participa, puntualment, aportant material .
  - Ha participat en la supervisió dels menús del menjador, amb l'assessorament d'una dietista.
  - Organitza, puntualment, xerrades educatives destinades als pares.
  - Juntament amb la Direcció i el Departament d'Anglès, organitza els premis Mia Victori Award d'escriptura en anglès, des del 2012, en reconeixement a la tasca feta per ella i amb l'objectiu de potenciar el coneixement i l'ús de la llengua anglesa.
  - Organitza la distribució dels llibres de text.
  - Col·labora i coopera amb el Consell Escolar.
  - Manté contactes periòdics amb l'Equip Directiu del Centre a fi de treballar conjuntament i aconseguir optimitzar els recursos.



## **CAPÍTOL 4. ALUMNES DELEGATS I DINAMITZADORS**

### **Secció 1. Dels alumnes delegats**

El Projecte de Convivència és el marc per a promoure un bon clima escolar que afavoreixi una convivència respectuosa i sensible en tots els sectors de la Comunitat Educativa.

La participació dels alumnes en l'organització d'activitats (Consell de Delegats, Comissió de festes) afavoreix la seva implicació.

Per potenciar la participació de l'alumnat en el funcionament de l'escola, a partir de 3r de Primària, cada grup-classe escull un nen/a que en serà el delegat/da.

El Consell de Delegats està format per un delegat i un sotsdelegat de cada classe. Es reuneix periòdicament (de 6è a 4t d'ESO) , ajudats pel professorat del Centre en la conducció dels debats, presentacions, recollida de propostes, etc. Els delegats de classe són el canal de comunicació entre el seu grup, el tutor/a i l'Equip Directiu.

- Les seves funcions són:
  - Rebre i recollir informació d'interès pel grup.
  - Comunicar assumptes d'interès del grup relatius a la convivència i la vida de l'aula al professorat a través del tutor.
  - Recollir l'opinió, inquietuds i propostes dels companys, en temes d'interès general o quan siguin consultats per algun òrgan del Centre.
  - Proposar temes per a l'elaboració de l'ordre del dia de les assemblees de classe i ajudar a redactar els resums o actes de les reunions realitzades.
  - Representar el grup en la vida escolar i en les reunions amb l'Equip Directiu que es realitzen de manera fixa trimestralment o sempre que es requereixi.
  - Ajudar en la resolució de petits conflictes.
  - Vetllar per l'ordre en el grup i a l'aula.

### **Secció 2. Dels dinamitzadors**

Dins el Pla Català de l'Esport a l'Escola (PCEE), es contempla la figura del dinamitzador/a.

Són els alumnes que participen i col·laboren en generar activitat esportiva en el Centre.

L'Escola disposa de dinamitzadors de Primària i de Secundària.

- Les seves funcions són entre d'altres:
  - o Proposar activitats a l'AEE.
  - o Detectar demandes de l'alumnat (quines activitats interessin i quines no)
  - o Treballar conjuntament amb el coordinador/a sobre el format de les activitats que hi ha una demanda en el centre.
  - o Crear un equip de treball.
  - o Participar al marcar les línies estratègiques de l'AEE.
  - o Col·laborar (que no executar) en l'execució de les activitats plantejades per l'AEE

L'Escola des del curs 2007-2008 participa en les ACTIVITATS del Consell Català de l'Esport.

L'objectiu del PLA és que tots els nens i nenes tinguin l'oportunitat de jugar i practicar l'esport, a les hores d'esbarjo, migdies, tardes i caps de setmana.

Les activitats previstes són proposades pels Dinamitzadors i el Consell Esportiu del Bages.

Les activitats estan dirigides pels coordinadors del PLA i els DINAMITZADORS.

Es participa també en totes les trobades de Primària i Secundària que es fan al llarg de tot el curs, tant alumnes com dinamitzadors. I també en el programa: "HÀBITS SALUDABLES A L'ESCOLA".

## CAPÍTOL 5. ALTRES ÒRGANS I PROCEDIMENTS DE PARTICIPACIÓ.

Els pares, mares o tutors legals tenen dret a participar en el control i la gestió del Centre, a través dels seus representants en el Consell Escolar.

### - Pares delegats

Els pares delegats de curs no són, necessàriament, membres de la Junta de l'AMPA.

El nomenament es fa voluntàriament entre els pares del curs, en la reunió d'inici de curs.

El càrrec dura un any acadèmic.

Funcions dels pares delegats:

- Assistir a les reunions convocades per la Junta de l'AMPA.
- Donar-se a conèixer i establir relació amb els pares del curs al qual pertanyen.
- Aportar tots els elements necessaris per facilitar l'avenença que hi ha d'haver entre l'escola i els pares per fer l'educació del nen el més coherent possible.
- Encarrilar els problemes que sorgeixin entre els pares del seu curs en relació al Centre, orientant, aclarint i informant sobre els dubtes i malentesos, sense intervenir en aquells estrictament personals i docents, fent d'enllaç entre els pares, l'Escola i la Junta de l'AMPA.
  - Aportar el major nombre possible d'iniciatives per a millorar i impulsar les activitats de l'AMPA i de les comissions, especialment en el què es refereix a la formació familiar.
  - Representar, davant les famílies del curs del qual són delegats, l'AMPA i la resta de pares en aquelles circumstàncies familiars que calgui.
- (CIAF) Comissió d'Infància, Adolescència i Família forma part de la Comissió d'Infància, Adolescència i Família (CIAF) del municipi amb l'objectiu d'afavorir la coordinació, la complementarietat i el treball en xarxa dels agents del municipi implicats en l'atenció al menor: d'educació, benestar social, salut, esports, cultura, cossos de seguretat,... i facilitar la seva intervenció en àmbits concrets com protecció, família, educació, lleure, xarxa comunitària, participació.
  - o Com a mesura alternativa a les expulsions hi ha signat un conveni de col·laboració amb l'Ajuntament. El Projecte Aprenentatge i Comunitat pretén donar respostes alternatives a les necessitats educatives d'alumnes que generen conflictes, proposant un treball comunitari en comptes de mesures sancionadores que no comporten canvis d'actitud prou positius.
- L'Associació Escolar Esportiva de l'Escola
  - o L'Associació Escolar Esportiva de l'Escola té convenis signats amb les entitats esportives del municipi per a promocionar l'activitat física entre els nens i els joves del poble.
- L'Escola i l'AEE tenen un conveni amb les escoles de bàsquet EBSF i futbol SFEF a fi d'organitzar conjuntament l'Esport Federat.
- Federació de Cooperatives d'Ensenyament (FeCEC)
  - o Com a escola Cooperativa que som formem part de la Federació de Cooperatives d'Ensenyament (FeCEC) participant en les activitats que es promouen amb l'objectiu de transmetre als nostres alumnes l'ideari Cooperativista.
- Agrupació escolar catalana (AEC)
  - o L'Escola Paidós, com a Cooperativa que és, forma part de l'Agrupació Escolar Catalana, associació d'escoles creada l'any 1996 amb l'objectiu principal de compartir experiències i generar projectes en el món de l'educació i l'ensenyament per tal d'oferir un servei d'interès general de

màxima qualitat a Catalunya.

- o L'AECC té com a objectius:
  - Donar suport i assessorament a totes les escoles associades, en els diversos àmbits d'actuació.
  - Representar i defensar els interessos de les entitats associades davant els organismes oficials. Vetllar per la formació permanent i continuada dels professionals, així com fomentar la investigació i recerca pedagògica.
  - Actualitzar i optimitzar la gestió pedagògica i empresarial.
  - Facilitar la interrelació entre les escoles , fomentar l'intercanvi d'idees.
  - Col·laborar amb d'altres entitats del món de l'ensenyament.
  - Projectar l'ensenyament com un sector de prestigi.
- Departament d'orientació i atenció psicopedagògica  
El Departament d'orientació i atenció psicopedagògica de l'escola intervé en la detecció precoç de les dificultats tant de desenvolupament com d'aprenentatge, així com d'alumnes amb altes capacitats i dissenya estratègies d'intervenció metodològiques i curriculars.

## **CAPÍTOL 6. CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU.**

La Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació, estableix explícitament els drets, les llibertats i les obligacions que corresponen a tots els membres de la comunitat escolar (alumnat, famílies, professorat i altres professionals que intervenen en el procés educatiu) i determina els principis que orienten l'organització del sistema per satisfer el dret a l'educació per mitjà de la cooperació entre els diversos agents educatius.

L'article 20 de la Llei d'educació defineix la Carta de Compromís Educatiu, en el marc del Projecte Educatiu del Centre, com el document que expressa els objectius per assolir un entorn de convivència i respecte pel desenvolupament de les activitats educatives. Mitjançant la carta de compromís educatiu es vol potenciar la participació de les famílies en l'educació dels seus fills i filles.

La Carta de Compromís Educatiu formalitza la coresponsabilitat entre el Centre educatiu i les famílies per dur a terme una acció coherent i coordinada en el desenvolupament personal, acadèmic i social de cada infant i jove.

La Carta de Compromís Educatiu contempla els compromisos per part del Centre i les famílies i permet arribar a acords sobre estratègies i actuacions per afavorir-ne el procés educatiu, cadascú des de la seva responsabilitat i àmbit d'actuació. Els continguts s'han formulat en el marc del Projecte Educatiu del Centre i, per tant, d'acord amb el Caràcter Propi del Centre. Inclou compromisos específics addicionals acordats pel centre i la família, si es considera necessari, la qual cosa afavoreix i comporta el seguiment i revisió d'aquests compromisos de forma periòdica.

L'Escola va elaborar una Carta de Compromís Educatiu amb la participació del professorat, per als nivells d'Educació Infantil 1r cicle, una altra per a Ed. Infantil 2n cicle i Primària i una altra per a Secundària.

A Secundària, la carta preveu, a més, de la coresponsabilitat entre el centre i la família en el procés d'orientació de caràcter personal, acadèmic, professional, la coresponsabilitat de l'alumnat per a poder assolir la maduresa personal, la presa de decisions i la integració social.

El Consell Escolar del Centre va aprovar la Carta de Compromís Educatiu el 25 de maig de 2011.

Es va informar totes les famílies del Centre del contingut de la carta i es va formalitzar el compromís per ambdues parts.

Les famílies dels alumnes que es van incorporant al centre, han de signar la carta després que la Direcció els informa del seu contingut , en formalitzar la matrícula.

No cal tornar a signar-la durant l'escolaritat de l'alumne/a fins que no es canvia d'etapa, a no ser que s'inclouin compromisos específics addicionals.

Es lliura una còpia de la Carta de Compromís (signada per ambdues parts) a la família i es s'arxiva l'original. Les cartes resten dins la documentació del grup classe per tal de poder fer el seguiment del compliment dels compromisos amb els alumnes i les famílies.

En cas del no compliment d'algun aspecte, es pot obrir una addenda, si es creu necessari.

## **TÍTOL VIII. NORMES DE FUNCIONAMENT.**

### **CAPÍTOL 1. ASPECTES GENERALS**

#### **Secció 1. Horaris.**

##### Horari del centre.

L'horari lectiu usual del centre és de jornada partida seguint les següents franges horàries:

- Educació Infantil. de 9.00 h a 13.00 h i de 15.30 h a 17.30 h
- Primària. de 9.00 h a 13.00 h i de 15.30 h a 17.30 h
- 1r i 2n Educació Secundària matí: de 9.00 a 13.30 h tarda: de 15.30 a 17.30 h
- 3r i 4t Educació Secundària matí (dl) de 9.00 a 13.30 h(dt, dc, dj, dv): de 8.00 a 13.30 h tarda (dl, dt, dj):de 15.30 a 17.30 h

##### Horari del menjador.

El Servei de menjador funciona en quatre torns repartits entre les 12.00 h i les 14.00 h

- \_\_Llar d'Infants a les 12.00 h
- \_\_Educació Infantil, a les 13.00 h
- \_\_Primària a les 13.30 h
- \_\_ESO a les 14.00h

ALGUNES DE LES ACTIVITATS EXTRAESCOLARS DEL MIGDIA, VARIEN LA FRANJA DE MENJADOR PER ALS USUARIS.

##### Horari de les activitats extraescolars.

L'horari de les activitats extraescolars s'inicia, tant al migdia com a la tarda, un cop finalitzades les classes.

##### Horari de Secretaria

8.00 h a 19.00 h

##### Horari del servei d'acollida

L'Escola ofereix servei d'acollida en les franges horàries:

- \_\_De 8.00 a 9.00 h, per alumnes de Llar d'Infants, Ed. Infantil i Primària.
- \_\_De 13.00 h a 13.30 h per alumnes de Llar d'Infants, Ed. Infantil i Primària
- \_\_De 15.00 h a 15.30 h per alumnes de Llar d'Infants, Ed. Infantil i Primària
- \_\_De 17.30 h a 18.30 h per alumnes de Llar d'Infants i P3.

*No és permès, ni a pares ni a alumnes, restar al centre sense fer ús d'aquest servei, fora de les hores habituals d'arribada i recollida dels alumnes.*

#### **Secció 2. Entrades i sortides.**

##### Entrades.

###### *Llar d'Infants i Educació Infantil.*

- Els alumnes entren per la porta principal a les 8.55 h i a les 15.25 h i les famílies els acompanyen fins a les aules.
- La porta es tanca a les 9.10 h al matí i a les 15.40 h a la tarda.

Un cop tancada la porta d'accés a les aules, cal deixar els nens al personal de secretaria que s'encarregarà d'acompanyar-los-hi.

###### *Primària i ESO.*

- L' entrada es realitza per les portes d'accés al pati, que s'obren amb 5

minuts d'antelació.

- o Els alumnes de Primària fan files al pati, en el lloc assignat, on els recullen els mestres respectius. En cas de pluja l'entrada es farà des de la pista coberta.
- o Els alumnes d'ESO accedeixen directament a les aules sense fer files.
- o Les portes d'accés al pati es tanquen a les 9.10 h al matí i a les 15.40 h a la tarda.
- o Una vegada tancades les portes d'accés al pati, només es podrà accedir al centre per la porta principal.

#### Sortides.

##### *Llar d'infants i educació infantil.*

La sortida es fa per la porta principal. 5 minuts abans de finalitzar l'horari lectiu, es dona pas a les famílies perquè puguin accedir a les aules a recollir els alumnes.

Els alumnes que utilitzen el servei de menjador i d'acollida al migdia, l'autobús escolar o realitzen activitats extraescolars a la tarda, són recollits, a l'aula, pel personal encarregat.

##### *Primària i ESO.*

- o Els alumnes de Cicle Inicial són acompanyats pels professors respectius fins al pati.
- o Els alumnes de Cicle Mitjà són acompanyats pels professors respectius fins al pati.
- o Els alumnes del Cicle Superior i ESO surten sols però amb la supervisió dels professors.
- o La sortida es fa sempre per les portes del pati, on les famílies els recullen.
- o A Primària baixen per l'escala d'emergència de l'edifici nou els alumnes de Cicle Inicial, 3r i 4t de Primària, mentre que els alumnes de Cicle Superior i ESO utilitza l'altre escala d'emergència.
- o En cas de forta tempesta o altres imprevistos, es deixa a criteri de la Direcció del centre modificar l'organització de la sortida.

##### *Per tal d'aconseguir una bona organització en entrades i sortides cal:*

- Puntualitat a l'arribada, evitant així interrompre les activitats de l'aula.
- Puntualitat a la recollida dels alumnes a l'hora de sortir, evitant així el risc d'accidents i el malmetre instal·lacions, materials i jardins. Quan es produeixi un retard fora dels marges raonables (10-15 minuts) un cop acabat l'horari escolar, l'alumne/a romandrà a l'escola i es procurarà contactar amb la família o els tutors legals. Un cop esgotats, sense efecte, els intents de comunicació amb la família o els tutors legals i transcorregut un marge de temps prudencial es comunicarà telefònicament la situació a la policia local i s'acordarà, amb ells, la fórmula per lliurar-lo a la seva custòdia. La reiteració freqüent d'aquests fets amb una mateixa família, en la mesura que comporta una manca d'assumpció de les responsabilitats de custòdia dels menors que li correspon, es tractarà de manera similar als supòsits d'absentisme.
- Les famílies dels alumnes de Primària i ESO s'han d'abstenir d'accedir a les aules.
- Evitar recollir els alumnes fora de l'horari habitual, si no és per una causa molt justificada. En cas de que un alumne/a hagi de sortir abans de finalitzar les classes de forma habitual, cal que el pare, la mare o el tutor/a legal adrexi una sol·licitud a direcció. (annex 1)

- No és permès restar a l'escola sense una activitat concreta a fer. Si per algun motiu és necessari romandre a l'Escola en horari no lectiu, cal fer ús de les activitats extraescolars o d'acollida.

### **Secció 3. Puntualitat i assistència.**

Cal ser puntual i complir els horaris.

Sempre s'ha de justificar l'absència o el retard.

Es considera retard l'entrada a l'aula després que el professor hagi començat la classe. Aproximadament 5 minuts a partir de l'hora d'entrada.

A Ed. Infantil i Primària, el mestre que imparteix classe en la primera franja horària, passa llista i anota els retards i/ o absències justificades o no.

A ESO es passa llista a cada franja horària, el professor anota els retards i/o absències justificades o no.

A ESO es comunica a les famílies, mitjançant SMS, la no assistència de l'alumne.

Cal que la família justifiqui la no assistència o el retard mitjançant una nota escrita a l'agenda, correu, en una nota a part, via telefònica o directament a la Secretària de l'Escola.

La falta d'assistència s'avisarà amb antelació sempre que sigui possible.

Els retards no justificats seran controlats pel tutor corresponent que emprendre les actuacions pertinents.

El fet de no justificar l'absència o el retard, es considera, segons el decret sobre els Drets i Deures dels alumnes, una conducta contrària a les normes de convivència del centre, susceptible de mesures correctores. En cas de reincidència, l'escola activarà el protocol per a la prevenció i la intervenció en l'absentisme escolar a la comarca del Bages. (annex 2)

### **Secció 4. Agenda.**

Els alumnes d'Ed. Primària disposen d'agenda, que és alhora una eina d'aprenentatge (perquè ajuda a organitzar la feina), i un canal de comunicació entre l'escola i les famílies que permet resoldre diferents situacions de relació família-escola: seguiment del treball escolar, retards, absències, sortides abans d'hora, utilització del servei de menjador puntualment...

### **Secció 5. Intranet (clickedu)**

L'escola disposa d'una intranet, xarxa interna amb múltiples opcions d'accés i intercanvi d'informació pedagògica. Els alumnes, famílies i professors accedeixen de manera personalitzada a recursos i eines adaptades al seu perfil d'àrea i/o nivell.

### **Secció 6. Escales, finestres i passadissos.**

L'escala principal, per accedir a la primera i segona planta, es utilitzada per tots els alumnes d'Ed. Primària i ESO per pujar a les classes després de l'esbarjo. La sortida ja ha estat descrita en la secció 2.

Els alumnes accedeixen al gimnàs per la porta del pati. Només es farà ús del passadís en cas de pluja.

Cal:

- Pujar i baixar les escales sense córrer ni saltar.
- Caminar pels passadissos sense crits, ni empentes.
- Baixar les escales sense enfilarse a la barana ni relliscar-hi.
- Evitar tirar papers al carrer des de les finestres de les classes.
- Evitar sortir al passadís, en els canvis de classes o en hora de classe, sense l'autorització del mestre corresponent.

- Els canvis d'aula es faran de manera ordenada
- En cap cas, botar pilotes, ni dins l'aula, ni en els passadissos i escala.

### **Secció 7. Aules.**

- L'aula és el lloc on els alumnes conviuen gran part del dia; per aquesta raó, es procurarà mantenir-la neta i endreçada, així com que, en ella, regni sempre un clima de convivència.
- L'alumnat de la Llar d'Infants (P1-P2), d'Educació Infantil i Primària assistiran a l'aula amb la bata de l'escola.
- El mobiliari es distribueix en funció del criteri del professor.
- Les bosses d'esport, carteres, llibres han d'estar ordenats. No poden quedar tirats per la classe.
- Els alumnes han de fer-se responsables del seu material i cal que el deixin recollit. No es pot deixar per terra, ni sobre les taules, ja que les aules han de poder ser utilitzades per més d'un grup.
- Cada alumne s'ha de fer responsable de mantenir en condicions el seu lloc de treball: taula, cadira, calaix.
- Cal utilitzar el material que calgui sense fer despeses innecessàries. Emprar ells fulls correctament, sense fer-ne un mal ús.
- Tenir cura del material fent-ne un bon ús
- Tractar els llibres, els ordinadors personals, chromebooks, ipads i dossiers amb cura. (veure annex 3 )
- Conservar el material fungible fins que s'acabi (llapis, goma, colors...)
- Evitar menjar a la classe, només els alumnes d'Educació Infantil podran esmorzar i berenar dins l'aula per treballar hàbits d'alimentació i higiene.
- No es poden portar joguines a classe, excepte els dies prèviament acordats.
- No es pot fer ús de telèfons mòbils o altres estris tecnològics sense supervisió directa d'un professor.
- En el cas de celebrar-se un aniversari fora de l'horari lectiu, l'escola només farà d'intermediari sempre i quan tot el grup classe hi sigui convidat.
- En cap cas, en sants o aniversaris, es poden repartir a l'escola llaminadures o altres aliments.
- Cal fer ús de les papereres i altres contenidors específics.
- Tot el material que es penja a la classe: cartells, notes, treballs dels alumnes han de mantenir-se en condicions. No se'n pot fer un ús indegut.
- La roba d'abric, restarà penjada en els penja-robes corresponents. No hi pot haver roba per terra.
- Convé evitar portar objectes de valor o diners.
- Els alumnes han de responsabilitzar-se i tenir cura de les aules.
- Els alumnes hauran de mantenir una actitud que faciliti el treball i que no distorsioni el ritme del grup/classe, procurant participar de manera activa en les diferents activitats.
- Els alumnes no romandran als passadissos durant el temps de classe.

### **Secció 8. Aules d'ús comú.**

Les aules es mantindran netes i ordenades, tenint cura que en finalitzar l'activitat quedi en condicions de tornar a ser utilitzada.

### **Secció 9. Dispositius informàtics.**

- Hi ha un horari d'utilització dels diferents dispositius que cal respectar.
- En el cas de preveure la utilització d'algun dispositiu fora de l'horari fixe assignat, cal fer una sol·licitud a través del programa existent per a tal fi.

- Quan es fa una activitat amb el grup classe cada alumne té assignat un ordinador portàtil, ipad o chromebook, d'acord amb el número adjudicat prèviament.
- Quan es fa una activitat amb un grup de reforç es poden utilitzar, si cal, els ordinadors, ipads o chromebooks sobrers.
- Cal tractar els dispositius informàtics amb cura i responsabilitat.
- Cal seguir el protocol adequat a l'hora d'iniciar i finalitzar cada sessió.
- En retornar els dispositius, cal tenir cura de deixar-los endollats.

### **Secció 10. L'esbarjo.**

- S'estableixen dues franges horàries: de 10.30 h a 11.00 h per als alumnes d'Educació Infantil i Primària i d'11.00 h a 11.30 h per als alumnes d'ESO.
- El pati té una zona per a ús dels alumnes d'Ed. Infantil. Les pistes i camps de futbol es reparteixen i s'assignen als diferents grups de Primària i ESO. Els alumnes han de respectar les zones assignades.
- La vigilància del pati la fan els mestres i professors, organitzats per torns, en diferents zones assignades.
- A l'hora d'esbarjo no es poden quedar alumnes dins l'aula sense un mestre.
- Cal sortir i entrar del pati ordenadament.
- No es poden llençar pedres. Cal respectar les plantes, els arbres i el mobiliari del pati.
- Davant d'una incidència cal notificar-ho als mestres que vigilen.
- No es pot jugar amb aigua ni mullar-se.
- S'aconsella no portar l'esmorzar embolicat amb paper d'alumini o plàstics. Millor fer ús de carmanyoles o embolcalls reutilitzables.
- S'han de respectar i utilitzar correctament els jocs del pati.
- En iniciar l'esbarjo els alumnes poden recollir les pilotes i altres jocs, als carros situats a l'entrada dels vestuaris. En retornar a les aules cal tornar-les a deixar als carros.
- S'han de recollir els jocs i guardar-los quan acabi l'hora del pati. (pales, galledes, en el cas d'Educació Infantil, i pilotes, els alumnes de Primària i ESO)
- Cal aprofitar l'estona d'esbarjo per anar als serveis utilitzant els lavabos del pati.
- En cas de pluja, ja que no és permès menjar a la pista coberta, s'organitzen dos torns per a fer l'esbarjo : un 1r torn per als alumnes de Primària, de 15 minuts a la pista coberta i 15 minuts a l'aula on s'esmorza i un 2n torn per als alumnes d'educació infantil, amb el mateix protocol però a l'inrevés.
- El professor que hagi impartit classe l'hora anterior del descans serà qui es fa càrrec del grup mentre esmorza a l'aula i els professors del torn de la vigilància del pati se'n fan càrrec a la pista coberta.
- En acabar l'estona d'esbarjo cal que els alumnes es rentin les mans, per evitar aglomeracions els alumnes d'Ed. infantil ho faran als lavabos de la planta baixa, els de Cicle Inicial a la primera planta i els de Cicle Mitjà i Superior ho faran als lavabos del pati.
- Per accedir a la sala polivalent cal fer-ho per la porta del pati.
- Igual que la resta d'activitats, tots els alumnes estan obligats a atendre i obeir les indicacions dels mestres i professors encarregat de la vigilància o de qualsevol altre que faci una advertència.
- Cada setmana un grup/classe, per rotació, s'encarrega de la neteja del pati a l'hora de tutoria.

### **Secció 11. Biblioteca.**

- La biblioteca està oberta per als alumnes en els horaris de:
  - o Matí de 10.30h a 11.00 h alumnes de Primària.
  - o Migdia de 13.00h a 15.30 h alumnes de Primària i ESO.



- El servei de préstec es fa un dia a la setmana al matí. Es decideix a l'inici de cada curs escolar i es comunica a l'alumnat.
- Cal mantenir un clima de silenci que faciliti la lectura, tot respectant les activitats dels altres.
- Els alumnes es regiran per la normativa específica de la biblioteca. (annex 4)

### **Secció 12. Serveis.**

Per al bon ús i una adequada conservació dels serveis s'ha de tenir en compte:

- Mantenir els sanitaris nets: després de fer-ne ús cal fer córrer l'aigua.
- No pintar o escriure a les parets, portes, etc.
- No llençar als W.C. objectes: rotllos de paper higiènic, bosses de plàstic, etc., ja que en deterioren i n'impedeixen el bon funcionament.
- Els serveis no són el lloc adequat per reunir-se, xerrar, jugar, etc.
- S'han de fer servir els serveis durant el temps de descans, estona d'esbarjo . S'ha de procurar evitar anar-hi en hores de classe.

### **Secció 13. Transport.**

Aquest servei s'ofereix a totes aquelles famílies del centre que ho sol·liciten:

- MATÍ (Ed. Infantil, Primària i ESO) Per a l'arribada a l'escola a les 09.00h.
- TARDA (Ed. Infantil, Primària i ESO) Sortida de l'escola a les 17.30h.

*L'Escola es reserva el dret de modificar els recorreguts segons el nombre d'usuaris o qualsevol altra incidència.*

- L'alumne ha de pujar i baixar sempre a la mateixa parada. En cas de canvis de la parada habitual, cal avisar mitjançant una nota a l'agenda, de no fer-ho, l'escola no se'n pot fer responsable.
- Cal que se sigui a la parada amb temps suficient per poder deixar o recollir els nens/es sense ocasionar demores en el recorregut.
- Tots els alumnes que vagin amb autocar, cal que el respectin i obeeixin les ordres de la persona responsable. En cas que s'incompleixin aquestes normes es comunicarà al tutor que prendrà les mesures adients.
- Les faltes de respecte al xofer, a l'acompanyant o els desperfectes ocasionats en el propi autobús, comportaran la restitució econòmica corresponent i/o la no utilització d'aquest servei.
- Els alumnes que habitualment no facin ús del transport, en cas de convenir, podran utilitzar-lo adquirint un tiquet a secretaria de l'escola.
- A causa del trànsit, els recorreguts poden tenir una oscil·lació d'uns 5-10 minuts.

### **Secció 14. Sortides, colònies, estades i viatges.**

- Als alumnes que participin en activitats fora del centre els caldrà l'autorització escrita dels seus pares, mares o tutors legals. No es permetrà l'assistència a una sortida a cap alumne sense prèvia autorització.
- L'alumne ha de complir amb les normes que es donen en cada cas i comportar-se adequadament en relació al lloc que es visiti i en el mitjà de transport que s'utilitzi.
- A les sortides d'un dia, els alumnes que fan ús habitual de menjador disposen de pícnic.
- La recollida dels alumnes, quan hi ha sortides, serà com els altres dies, per la porta habitual i en l'horari habitual. No es poden recollir en arribar l'autocar, romandran a l'escola fins l'hora de plegar. En cas que els pares necessitin emportar-se'l abans, hauran de comunicar-ho al tutor.
- La recollida dels alumnes en arribar de colònies serà diferent per a Ed. Infantil i Cicle Inicial: es lliurarà els nens als pares que els esperin als autocars, per evitar que s'hagin de traslladar cap a dins de l'escola amb les bosses.

- Els alumnes de Cicle Mitjà, Superior i ESO, en arribar de colònies, entraran a l'escola i sortiran a l'hora habitual per la porta habitual.
- Les sortides d'un dia es cobraran en el moment de realitzar-les . La família pagarà en el rebut el cost de la sortida.
- En el cas de les colònies, estades i viatges, les famílies hauran de fer el pagament al número de compte que se'ls hi donarà
- En cas de malaltia o absència justificada el dia de la sortida, es retornarà a l'alumne/a l'import de l'activitat.
- En les colònies, estades i viatges, caldrà fer, prèviament, el pagament de la reserva. En cas de no participar-hi, aquest import no serà retornat, exceptuant en cas de malaltia presentant el certificat mèdic corresponent. El cost total de l'activitat s'incrementarà un 15% per aquells alumnes que no hagin fet la reserva.
- En cas de no poder assistir a les colònies, estades o viatges es retornarà l'import exempt de penalització de l'empresa contractada, prèvia presentació del certificat mèdic corresponent.

Protocol d'arribada de colònies per alumnes d'educació infantil i cicle inicial:

A fi de millorar el control en arribar de colònies, es lliuraran els nens a les famílies que es trobin esperant-los , seguint el procediment següent:

- Els nens s'esperaran asseguts i aniran baixant a mesura que s'apropin els pares.
- Es demana paciència i bona voluntat per part de tots. S'intenta el màxim d'ordre i agilitat. En cas de no ser-hi en el moment de l'arribada; per activitats extraescolars o arribar tard, els nens entraran a l'escola fins el moment de marxar a casa.

**Secció 15. Educació físico-esportiva.**

- Per a la pràctica de l'educació Física és obligatori l'ús exclusiu de l'equipament esportiu complet de l'escola i calçat adequat, net i ben lligat.
- La roba ha d'estar marcada amb el nom i cognoms.
- No és permès portar rellotge a les classes d'Educació física ni "buff" a dins del gimnàs.
- Els vestidors s'utilitzaran per deixar la roba i/o el material no necessari per a la pràctica de l'activitat física.
- Cal deixar degudament ordenat tot el que es deixi en els vestuaris.
- Evitar deixar en els vestuaris objectes delicats com rellotges, ulleres, aparells d'ortodòncia,... Cal lliurar-los al professor.
- Cal deixar els vestidors en condicions de ser utilitzats per un altre grup.
- En el cas de què un alumne/a no pugui participar en les activitats d'educació física per raons de salut, restarà amb el seu grup classe tot i no realitzar l'activitat física.

**Secció 16. Relacions interpersonals.**

Cal tenir cura d'unes normes imprescindibles pera aconseguir una adequada relació interpersonal, per aquest motiu, cal:

- Utilitzar un vocabulari i un to correctes.
- Utilitzar el diàleg per solucionar qualsevol conflicte.
- No discriminar a cap company ni cap altre membre de la comunitat educativa per qualsevol circumstància personal o social.
- Col·laborar en la solució dels problemes que afectin al grup, a la classe o a l'escola, en les mesures de les possibilitats de cadascú.
- Emprar l'assemblea com a mitjà de posada en comú de possibles problemes que puguin aparèixer i que poden resoldre's a partir del diàleg col·lectiu.

- Evitar agressions i baralles, així com jocs violents.
- Fomentar la col·laboració i l'ajuda entre els alumnes.
- Respectar les pertinències dels altres.

### **Secció 17. Prevenció del tabaquisme i de l'alcoholisme.**

Queda totalment prohibit fumar dins el recinte escolar, així com consumir begudes alcohòliques al centre.

La nova llei antitabac declara espais sense fum tots els locals públics tancats i també alguns espais oberts.

### **Secció 18. Medicació.**

Per poder administrar medicació als alumnes, cal que l'Escola disposi de l'informe mèdic on consti el nom de l'alumne/a, la pauta i el nom del medicament que ha de prendre. Així mateix, el pare, mare o tutor legal ha d'aportar un escrit on es demani i s'autoritzi al personal del centre educatiu que administri al fill o filla la medicació prescrita, sempre que sigui imprescindible la seva administració en horari lectiu. (annex 5)

**EN CAP CAS S'ADMINISTRARÀ MEDICACIÓ SENSE ELS DOS REQUISITS ESMENTATS.**

El personal del centre podrà administrar un medicament només en els casos en què poguessin fer-ho el pare, la mare o el tutor legal, sense una formació especial; en cas contrari, si el medicament ha de ser administrat per personal amb una formació determinada, caldrà posar-se en contacte amb el centre d'assistència més proper.

Si cal administrar algun medicament, s'ha d'acompanyar de la recepta mèdica corresponent i l'autorització de la família. L'escola disposa d'un model d'autorització que es troba a l'agenda o a secretaria.

**NINGÚ POT PRENDRE UNA MEDICACIÓ SENSE LA PRESCRIPCIÓ FACULTATIVA**

- En el cas d'alumnes que necessiten medicació especial per una patologia o crisi puntual d'emergència, l'escola n'ha de tenir coneixement i ha de disposar del necessari per a administrar-li en cas de donar-se la situació.

### **Secció 19. Lesions, accidents i malalties.**

Si un alumne/a es posa malalt mentre és a l'escola, es telefonarà per tal que la família el reculli.

En cas de lesió que requereixi tractament hospitalari l'escola es posarà en contacte amb la família per tal que el pugui acompanyar i prendre, així, les decisions necessàries, en cas de no localitzar la família, l'escola prendrà la iniciativa del trasllat: S'adreçarà l'alumne fins al CAP de Sant Fruitós, acompanyat d'un professor o personal d'administració de l'escola, sempre que el tipus de lesió ho permeti. En els altres casos, es traslladarà l'alumne, mitjançant una ambulància a Sant Joan de Déu de Manresa.

Els criteris de limitació d'assistència a l'escola per als nens afectats de malaltia transmissible són els següents: febre (temperatura superior a 37 ° axil·lar), diarrea, estomatitis (infeccions o nafres de la boca), conjuntivitis sense tractament, erupcions i altres alteracions de la pell, parasitosis intestinal (cucs) sense tractament. Quan l'alumne/a es reincorpora a l'escola i encara precisa tractament cal aportar un certificat mèdic que ho autoritzi.

A la primera sospita d'infestació de polls cal notificar-ho a l'escola i seguir les orientacions adients del metge de la família i no reincorporar l'alumne/a a l'escola fins a tenir la seguretat de la seva desaparició.

## **Secció 20. Ús, responsabilitat, seguretat i custòdia dels recursos personals.**

- El centre no es fa responsable en cap cas dels objectes de valor que puguin portar els alumnes, i s'aconsella que no es portin a l'Escola.
- Com que es tracta d'articles no necessaris durant el temps de classe, s'hi recomana adoptar la mesura preventiva de no d'introduir-los a les aules (ni tan sols a les motxilles), per raons de seguretat.
- No es poden fer servir mòbils i altres aparells electrònics sense el permís del professor. En cas d'incompliment d'aquesta norma el professor li retirarà el telèfon o l'objecte i aquest serà custodiat a la Direcció fins que vingui el pare, la mare o el tutor legal a recollir-ho. Només els alumnes de 3r i 4t d'ESO en podran fer ús durant l'esbarjo i, si es queden a dinar, durant el migdia.
- Igualment, és expressament prohibit gravar les classes, així com terceres persones, per mitjà de qualsevol suport (àudio, vídeo, digital...), llevat que hi hagi el consentiment del professorat de l'assignatura (o de la persona/persones implicades) i durant la realització d'alguna activitat.
- Durant les sortides i les activitats extraescolars (teatres, museus, visites guiades...), s'observaran les normes del lloc visitat pel que fa a l'ús de telèfons mòbils, càmeres de fotos, etc. I es passaran les instruccions en cada cas.

## **Secció 21. Ús, responsabilitat, seguretat i custòdia dels recursos del centre.**

- El centre disposa de dispositius, d'aules i/o espais comuns . Cadascuna té uns usos preferents segons l'horari fixat a començament de curs. Per ocupar aquests espais fora d'aquestes hores, cal que el professorat faci una reserva amb l'ampliació informàtica.
- El professorat que faci servir aquestes aules ha de vigilar que els alumnes tinguin cura del material i s'ha d'assegurar, en acabar, que tot quedi en bon estat.
- Els alumnes que facin ús d'aquests recursos no podran gravar les classes, així com terceres persones, per mitjà de qualsevol suport (àudio, vídeo, digital...), llevat que hi hagi el consentiment del professorat de l'assignatura (de la persona/persones implicades) i durant la realització d'alguna activitat.
- L'ús d'aquests recursos fora de l'horari lectiu haurà d'estar degudament autoritzat per escrit per part d'un professor/a responsable.
- Els alumnes disposen d'unes xarxes de connectivitat wifi i per cable, en aquestes s'apliquen una sèrie de filtres i restriccions de continguts, queda prohibit intentar accedir a canviar, quedant registrats tots els intents per part de l'usuari d'accés no autoritzat.
- Els alumnes no estan autoritzats a connectar cap dispositiu a les xarxes sense l'autorització del personal responsable del centre.
- L'alumne és responsable de navegar per una pàgina amb contingut no recomanable, en cas de que aquesta hagi evitat els filtres establerts, la seva obligació és tancar-la immediatament i avisar a la persona responsable.
- Els alumnes no poden fer ús d'aplicacions de descarrega o jocs online o offline, per tal de no sobrecarregar el trànsit de dades per la xarxa.
- L'alumne ha de tenir cura del material i recursos del centre i vetllar pel seu bon funcionament.
- La sala polivalent i Espai 1971 compta amb equips multimèdia i de projecció que només podran ser utilitzats pels alumnes de forma supervisada per un professor/a.

## **CAPÍTOL 2. DEL MENJADOR.**

### **Secció 1. Per part del centre:**

- Es proposaran uns menús equilibrats i es vetllarà per la correcta manipulació i elaboració, d'acord amb la normativa vigent.
- Per aquells alumnes de la Llar d'Infants que ho requereixin, es facilitarà un menú adaptat i triturat.
- Cada mestre o professor ha de fer la llista dels alumnes que es queden a dinar a l'escola, en el grup on fa classe la 1a hora del matí i hi farà constar les dietes i altres incidències comunicades per les famílies. Aquesta llista serà recollida pel personal de Secretaria.
- Des de la Secretaria, es realitzaran les modificacions oportunes a les llistes, d'acord amb les comunicacions que les famílies els facin arribar abans de les 11 del matí.
- Es tindran en compte les al·lèrgies i/o intoleràncies alimentàries, prèvia presentació del certificat mèdic on s'especifiquin clarament.
- Es facilitaran a les famílies, el menú mensuals i també els adaptats a les diferents intoleràncies, degudament certificades, per tal de poder programar, amb bon criteri, la resta d'àpats del dia mantenint l'equilibri nutricional que ha de regir la bona salut.
- En tot moment es vetllarà per la seguretat i el control de perills.
- En cas de ser necessari, s'administrarà medicació a aquells alumnes que dinen a l'escola, sempre que no es requereixi una habilitació especial, i només quan es disposi de la corresponent prescripció mèdica on ha de constar la dosi, els dies i/o l'horari d'administració i també, sempre, amb la corresponent autorització dels pares o tutors legals.
- Es facilitarà que aquells alumnes que vulguin repetir d'algun aliment, puguin fer-ho sempre i quan hagin menjat la ració mínima obligatòria dels dos plats principals.
- Els alumnes de la Llar d'Infants i Educació Infantil tindran, diàriament, un informe de com a transcorregut l'àpat i/o altres incidències en el servei migdia-menjador.
- L'alumnat de la Llar d'infants (al llarg de tot el curs) i el de P3 (1r i 2n trimestre), un cop acabat el dinar, dormiran la migdiada.

### **Secció 2. Per part dels alumnes:**

- Entrar a dinar sempre amb les mans netes i amb la bata posada i cordada (els nivells en els quals és obligatòria).
- És obligatori l'ús del pitet pels alumnes de la Llar d'Infants i P3.
- Entrar puntualment, a poc a poc i en l'ordre que marca el mestre/a o el monitor/a responsable.
- Agafar amb cura el material necessari (safata, gots, coberts i tovalló) procurant mantenir la màxima higiene tant del que es pren com del que resta pels demés.
- A taula, respectar l'ordre i el lloc que assigna el mestre/a o monitor/a.
- Restar assegut durant tot el dinar i mantenir la postura correcta.
- Habituar-se a menjar amb correcció fent servir els coberts de forma adequada i autònoma, sempre que sigui possible.
- Mantenir un to de veu moderat, tant per a conversar amb els companys com per a dirigir-se al mestre/a o monitor/a.
- Demanar les coses amb cortesia.
- Prendre consciència de les necessitats nutricionals quant a menjar i/o tastar tota la varietat d'aliments.
- Respectar l'ordre dels plats: 1r, 2n i postres, i menjar obligatòriament la ració mínima de cada un.
- Un cop acabat el dinar, no aixecar-se de la taula sense la supervisió i autorització del mestre/a o monitor/a.

- Deixar la cadira ben posada a l'aixecar-se de la taula un cop acabat el dinar.
- Recollir la safata que s'ha utilitzat per dinar, deixar els diferents estris utilitzats en el lloc habilitat expressament i destriar els diferents residus, dipositant-los en el contenidor corresponent a fi de facilitar-ne el reciclatge.
- Proporcionar al Centre, donat el cas, un certificat mèdic on constin les intoleràncies alimentàries i/o al·lèrgies.
- Proporcionar al Centre la prescripció mèdica i la corresponent autorització dels pares o tutors legals en el cas d'haver de prendre alguna medicació en la franja horària del migdia.
- Atendre, en tot moment, les indicacions dels mestres o monitors que vetllen per la seguretat i el control de perills.
- Acceptar i admetre, de mestres i monitors, les normes referents als jocs dirigits i/o lliures que es porten a terme en les estones d'esbarjo, abans i després del dinar.
- Respectar el material i el mobiliari del menjador i de tots els espais que s'utilitzen en la franja horària que va des de la finalització de les classes del matí fins a l'inici de les de la tarda.
- Respectar i obeir les indicacions dels mestres i/o monitors en cas de situacions d'emergència.

### **CAPÍTOL 3. REPRESENTACIÓ DELS ALUMNES.**

- Al centre s'escolliran delegats i sotsdelegats de classe.
- El delegat i sotsdelegat de classe seran escollits, per i entre els alumnes de la mateixa, a partir de cicle superior de primària i secundària.
- El tutor/a del curs supervisarà el procediment d'elecció dels representants dels alumnes i les normes de funcionament.
- Els alumnes tenen dret a rebre la informació que els permeti intervenir en la gestió i el control del Centre mitjançant els seus representants en el Consell Escolar.
- Els alumnes tenen dret a participar a les Assemblees, tutories de curs i a escollir el delegat i el sotsdelegat.
- L'elecció del delegat i sotsdelegat serà trimestral a Cicle Superior de Primària i per a tot el curs, a Secundària, tret que el tutor o el claustre de professors de l'etapa corresponent decideixin fer-ne una substitució per motius objectius i que el cessament haurà de ser aprovat per majoria absoluta dels assistents.
- Els delegats i sotsdelegats d'ESO i 6è de primària es reuniran, de forma ordinària, dues vegades al llarg del curs, amb l'Equip Directiu.
- Les funcions del delegat són:
  - Fer de lligam entre el tutor i el grup classe.
  - Reunir-se amb el tutor sempre que es consideri convenient amb la finalitat de parlar de possibles problemes entre alumnes, activitats, ...
  - Recollir la diversitat de criteris del grup.
  - Recollir per escrit els acords presos en cada Assemblea.
  - Plantejar als òrgans de govern de l'escola iniciatives i suggeriments.
  - Vetllar pel compliment de la normativa escolar.
  - Representar al grup, juntament amb el sotsdelegat, davant els òrgans de participació de l'escola.
  - El sotsdelegat substituirà al delegat en cas d'absència.

#### **Secció 1. Assemblees o tutories.**

Les assemblees o tutories es realitzaran amb una periodicitat setmanal amb la finalitat de:

- Afavorir la participació.
- Conduir cap una adequada escolta envers l'opinió dels altres.

- Fomentar el diàleg i el respecte.
- Reflexionar sobre aspectes que garanteixin una bona convivència emprant diferents dinàmiques de grup que ajudin a la integració de nous alumnes i que generin una adequada cohesió grupal.
- Buscar solucions a qualsevol conflicte que es pugui presentar tan a nivell individual com col·lectiu.
- Informacions, per part del tutor/a o del delegat, sobre les activitats i actuacions proposades des de l'equip directiu.

#### **CAPÍTOL 4. INCLEMÈNCIES METEOROLÒGIQUES I ALTRES EMERGÈNCIES QUE ES DERIVIN D'UNA SITUACIÓ DE RISC.**

En cas d'inclemències meteorològiques i altres emergències que es derivin d'una situació de risc s'aplicarà els següents protocols, segons la situació:

- Protocol d'actuacions en cas de nevades per als centres educatius de l'àmbit territorial de la Catalunya Central. (annex 6)
- Protocol de coordinació d'emergències dels centres educatius i l'àrea d'educació del municipi de Sant Fruitós de Bages. (annex 7)
- Pla d'emergència de l'escola. (annex 8)

### **TÍTOL IX. DE LES QUEIXES I RECLAMACIONS**

#### **CAPÍTOL 1. ACTUACIONS EN CAS DE QUEIXES SOBRE LA PRESTACIÓ DE SERVEI QUE QÜESTIONIN L'EXERCICI PROFESSIONAL DEL PERSONAL DEL CENTRE.**

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

De qualsevol reunió s'haurà de deixar registre escrit amb l'especificació dels acords presos.

Si tot i així no s'està d'acord i es vol presentar una queixa formal, cal fer un escrit de queixa adreçat a la direcció que ha de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència.

La resposta a les queixes s'ha de donar amb la màxima celeritat possible, evitant sobrepassar el termini d'una setmana.

#### **CAPÍTOL 2. RECLAMACIONS SOBRE QUALIFICACIONS OBTINGUDES AL LLARG DEL CURS.**

Els pares, mares i/o tutors legals poden discrepar amb el/la mestre/a corresponent respecte a les qualificacions obtingudes pels seus fills. Caldrà parlar-ne, revisar les proves si cal i/o efectuar-ne de noves, i revisar de nou la valoració del conjunt de factors que intervenen en una avaluació.

En cas de no coincidir amb la resolució final que el mestre/a hagi pres, poden presentar al·legacions escrites. Els escrits de queixa sobre les qualificacions obtingudes pels alumnes ha d'adreçar-se a la direcció del centre i han de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i les dades i/o documents en les que es basa la queixa.

La direcció és qui ho valorarà i hi donarà resposta.

#### **CAPÍTOL 3. IMPUGNACIÓ DE DECISIONS DELS ÒRGANS I PERSONAL DEL CENTRE.**

Els escrits d'impugnació de les decisions preses pel personal del centre, s'hauran de dirigir a la Direcció amb les dades descrites a la secció 1

Els escrits d'impugnació de les decisions preses per la Direcció, es dirigiran al president/a de la titularitat del Centre que ho valorarà i hi donarà resposta, comptant si ho creu necessari, amb l'assessorament i criteri del Consell Rector.

## **DISPOSICIONS FINALS**

### Modificació i desenvolupament del document

La modificació del present document competeix a l'entitat titular del centre, que haurà de sotmetre-la a l'aprovació del Consell Escolar.

La seva vigència queda condicionada al manteniment del centre en el règim de concerts educatius.