L'escola PAIDOS cooperativa

# Normes d'Organització i Funcionament del Centre

(NOFC)

Curs 2026-2027

| | |
|---|---|
| **Document** | Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC) |
| **Curs** | 2026-2027 |
| **Òrgan d'aprovació** | Consell Escolar |
| **Data d'aprovació** | 14-07-2026 |

# Índex

**1. INTRODUCCIÓ 5**

**2. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU 6**
2.1 Per orientar l'organització pedagògica 6
2.2 Per orientar el rendiment de comptes al consell escolar de la gestió del PEC 6
2.3 Per orientar l'aplicació dels acords de coresponsabilitat 6
2.4 Aprovació, revisió i actualització del PEC 7

**3. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE 8**
3.1 Naturalesa i finalitat del centre 8
3.2 Entitat titular 9
3.3 Òrgans unipersonals de govern 10
3.3.1 Director/a 10
3.3.2 Sotsdirector/a 11
3.3.3 Cap d'estudis 12
3.3.4 Cap d'Innovació 12
3.3.5 Cap de psicopedagogia 13
3.3.6 Òrgans unipersonals de coordinació educativa 13
3.4 Òrgans col·legiats de participació en el govern i la gestió 14
3.4.1 Consell Rector 14
3.4.2 Consell Escolar 15
3.4.3 Claustre de professors 17
3.4.4 Equip directiu 18
3.4.5 Comissió de convivència 20

**4. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE 21**
4.1 Organització del professorat 21
4.1.1 Equip Directiu 21
4.1.2 Equip de coordinació pedagògica 21
4.1.3 Equips de cicle 21
4.1.4 Sessions d'Avaluació 23
4.1.5 Departaments 24
4.1.6 Comissions i grups de treball 24
4.2 Organització de l'alumnat 28
4.2.1 Atenció a la diversitat 28
4.2.2 Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat 29
4.2.3 Acció i coordinació tutorial 29
4.3 Orientació acadèmica i professional 30

**5. DRETS I DEURES 32**
5.1 De l'alumnat 32
5.1.1 De l'admissió dels alumnes 32
5.1.2 Dels drets de l'alumnat 32
5.1.3 Dels deures de l'alumnat 33
5.2 Del les famílies dels alumnes 34

5.2.1 Dels drets de les famílies 34
5.2.2 Dels deures de les famílies 34
5.2.3 Llibertat d'associació 35
5.3 Del professorat 35
5.3.1 Dels drets del professorat 35
5.3.2 Dels deures del professorat 36
5.3.3 De les normes d'organització dels mestres i professors 36
5.4 Del personal d'administració i serveis (PAS) 38
5.4.1 Dels drets del personal PAS 38
5.4.2 Dels deures del personal PAS 38

**6. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR 39**
6.1 Qüestions generals 39
6.2 Informació a les famílies 39
6.3 Associació de mares i pares (AMPA) 41
6.4 Alumnes delegats i dinamitzadors 42
6.4.1 Dels alumnes delegats 42
6.4.2 Dels dinamitzadors 42
6.5 Altres òrgans i procediments de participació 43
6.5.1 Pares delegats 43
6.5.2 Comissió d'Infància, Adolescència i Família (CIAF) 44
6.5.3 L'Associació Escolar Esportiva de l'Escola 44
6.5.4 Federació de Cooperatives d'Ensenyament (FeCEC) 44
6.5.5 Agrupació escolar catalana (AEC) 44
6.5.6 Comissió d'orientació i atenció psicopedagògica 44
6.6 Col·laboracions amb l'Ajuntament de Sant Fruitós de Bages 45

**7. NORMES DE FUNCIONAMENT 46**
7.1 Aspectes generals 46
7.1.1 Horaris 46
7.1.2 Entrades i sortides 46
7.1.3 Puntualitat i assistència 48
7.1.4 Agenda 48
7.1.5 Intranet (clickedu) 48
7.1.6 Escales, finestres i passadissos 49
7.1.7 Aules 49
7.1.8 Aules d'ús comú 50
7.1.9 Dispositius informàtics 50
7.1.10 Respecte mestres/professors, personal no docent i companys/es 52
7.1.11 L'esbarjo 52
7.1.12 Biblioteca 53
7.1.13 Serveis 53
7.1.14 Transport 54
7.1.15 Sortides, colònies, estades i viatges 54
7.1.16 Educació físico-esportiva 55
7.1.17 Relacions interpersonals 55
7.1.18 Prevenció de les substàncies perjudicials per la salut 56
7.1.19 Medicació 56

7.1.20 Actuacions del personal en situacions d'emergència 56
7.1.21 Lesions, accidents i malalties 57
7.1.22 Ús, responsabilitat, seguretat i custòdia dels recursos personals 57
7.1.23 Ús, responsabilitat, seguretat i custòdia dels recursos del centre 57
7.1.24 Del Restaurant 58
7.1.25 Representació dels alumnes 59
7.1.26 Inclemències meteorològiques i altres emeregències que es derivin d'una situació de risc 60

**8. DE LES QUEIXES I RECLAMACIONS 62**
8.1 Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs 62
8.2 Impugnació de decisions dels òrgans i personal del centre 62

**9. DISPOSICIONS FINALS 63**

# 1. 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 10/2015 del 19 de juny de formació i qualificació professionals, el Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius, i el Decret 150/2017, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.

L'àmbit d'aplicació d'aquest document va dirigit a tots els membres de la comunitat educativa: alumnat matriculats al centre, professorat amb funcions al centre, famílies o tutores 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 i es penjarà a la web de l'escola per tal que tots els membres de la comunitat educativa en siguin coneixedors.

# 2. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

## 2.1 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:

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

- 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.
- Educar en la responsabilitat i desenvolupar àmbits d'autoaprenentatge que resultin positius per al progrés de l'alumnat.
- Fer possible l'assoliment de competències.
- 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.
- Fer possible una avaluació objectiva dels processos d'ensenyament i aprenentatge.

## 2.2 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.

## 2.3 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.

## 2.4 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 Paidos va ser revisat i aprovat el curs 2021-2022.

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, l'anglès i el francès. 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.

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

## 3.1 Naturalesa i finalitat del centre

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 convenients 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.

El centre docent L'ESCOLA PAIDOS situat a l'Av. Girona.41-73 de Sant Fruitós de Bages és un centre privat - concertat, 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).

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.

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.

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.

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, personal docent i no docent).

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:

- El ple desenvolupament de la personalitat de l'alumne.
- L'adquisició d'hàbits intel·lectuals.
- L'adquisició d'hàbits, tècniques de treball, així com de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i estètics.
- Una educació que es basi en el respecte, la llibertat i la participació.

- Fomentar les actituds democràtiques i el respecte al pluralisme sense pronunciar-se per accions partidàries.
- L'adquisició d'habilitats per conèixer i controlar les pròpies emocions, així com desenvolupar una major competència emocional i adoptar una actitud positiva davant la vida.
- La formació per a la Pau, la Cooperació i la Solidaritat.
- Propiciar l'arrelament dels alumnes a la societat i cultura catalana.
- Facilitar als alumnes els mitjans oportuns que els permetin completar la seva formació personal.

## 3.2 Entitat titular

Són competència del titular / presidència de la cooperativa.

- Dirigir i ostentar la representació del Centre.
- Establir el Caràcter Propi del Centre.
- Garantir el respecte al Caràcter Propi i assumir en última instància la responsabilitat de la gestió del Centre.
- Sol·licitar autorització per a nous ensenyaments i la modificació o l'extinció de l'autorització existent.
- 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.
- Decidir l'oferta d'activitats i serveis.
- 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.
- 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.
- Designar tres membres pel Consell Escolar del Centre.
- 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.
- Elaborar els pressupostos del Centre i la rendició anual de comptes al Consell Escolar per a la seva aprovació.
- Ordenar la gestió econòmica del Centre ajustant-se als pressupostos aprovats pel Consell Escolar quan a l'aplicació de fons públics i percepcions autoritzades.
- Elaborar els objectius i la planificació general del Centre.
- Fixar, segons les disposicions vigents, la normativa d'admissió d'alumnes al centre i decidir sobre la seva admissió i cessament.
- Tenir la iniciativa en matèria de correcció de les alteracions de la convivència.

- Desenvolupar i concretar les normes de convivència.
- 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
- Són obligacions de l'Entitat Titular:
  - Donar a conèixer el Caràcter Propi, el Projecte Educatiu i el document de Normes d'Organització i Funcionament del Centre.
  - Respectar els drets reconeguts a famílies, professorat, alumnat i personal d'administració i serveis recollits en la llei vigent.
  - Responsabilitzar-se del funcionament del Centre i de la seva gestió econòmica davant l'administració i els membres de la Comunitat Educativa.
  - Complir les normes reguladores de l'autorització del centre, de l'ordenació acadèmica i dels concerts educatius.
  - 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.
  - Representació: La representació ordinària de l'Entitat Titular del Centre estarà conferida a la presidència de la Cooperativa.
  - 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.

## 3.3 Òrgans unipersonals de govern

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

### 3.3.1 Director/a

Nomenament del director/a:

- El Director/a serà designat per l'Entitat Titular i aprovat pel 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:
  - Posseir la titulació adequada.
  - Tenir, al moment del seu nomenament, un any d'antiguitat.
  - El nomenament s'efectuarà per un període de 4 anys.

- Cessament, suspensió o absència prolongada del director/a
- El Director/a cessarà:
  - Al cloure el període del seu nomenament.
  - Per acord entre l'Entitat Titular i el Consell Escolar del Centre.
  - Per renúncia.
  - Per causar baixa del centre.
  - 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.
  - 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:
- Representar oficialment el Centre.
- Dirigir l'elaboració, execució i avaluació del Projecte Educatiu.
- Vetllar per la correcta aplicació de les diferents normes i lleis vigents.
- Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions dels òrgans col·legiats.
- 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.
- Elaborar, conjuntament amb l'Equip Directiu i amb la participació del Claustre de Professors, la Memòria Anual d'activitats del Centre.
- Gestionar, davant dels serveis competents, la dotació de recursos materials i personals del centre.
- Visar les certificacions i documents oficials.
- Coordinar la participació dels diferents sectors de la Comunitat Educativa.
- Portar a terme els acords dels òrgans col·legiats.
- Vetllar pel compliment de les Normes d'Organització i Funcionament.

- Coordinar l'Equip Directiu i orientar, dirigir i supervisar totes les activitats del Centre.
- Promoure la formació del professorat.
- Exercir la prefectura del personal docent en els aspectes acadèmics.
- Afavorir la convivència i corregir les alteracions que es produeixin en els termes assenyalats en el present document.
- Participar, amb els caps d'estudi, en la selecció dels mestres o professors que s'hagin d'incorporar a la plantilla del personal docent.

### 3.3.2 Sotsdirector/a

El sotsdirector/a és nomenat i cessat pel director/a, previ acord amb l'Entitat Titular, i forma part de l'Equip Directiu.

Exercita les funcions que, per delegació, hagi rebut del Director/a.

Substituirà el Director/a en cas d'absència o malaltia d'aquest.

**Competències subdirector/a:**

- Convocar i presidir les reunions dels equips de coordinació per delegació del Director/a, i les reunions d'avaluació d'Ed. Infantil.
- Representant de l'Equip Directiu en les reunions de coordinació amb l'empresa responsable del Menjador.
- Responsable de coordinar, juntament amb l'Ampa i l'AEE, les activitats Extraescolars.
- Responsable de coordinar el transport.

### 3.3.3 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.

El Cap d'Estudis és designat i cessat pel Director/a, previ acord amb l'Entitat Titular i forma part de l'Equip Directiu.

En el Centre existirà un Cap d'Estudis per a cadascun dels següents ensenyaments:

- Educació Infantil i Primària
- Educació Secundària Obligatòria

En cas d'absència prolongada es designarà un substitut amb caràcter provisional.

**Competències dels/es Caps d'Estudis:**

- Impulsar i coordinar l'acció docent dels mestres i professors.
- Dirigir i coordinar els processos d'elaboració i recollida de documentació acadèmica (Programació General, Memòria Anual, qualificacions, programacions,...)
- Confeccionar els horaris dels professors i grups, així com organitzar les substitucions per absències.
- Distribuir les aules per a tots els usos.

- Supervisar els horaris de classe dels alumnes segons la normativa vigent.
- Coordinar activitats complementàries/extraordinàries i sortides culturals.
- Vetllar pel compliment dels criteris d'avaluació i qualificació.
- Coordinar els criteris pedagògics del centre i vetllar pel seu compliment.
- Afavorir la convivència i corregir les alteracions que es produeixin en els termes assenyalats en el present document.
- Exercir la prefectura del personal docent en els aspectes d'organització docent.
- Aquelles altres que li siguin encomanades o delegades pel Director/a.

### 3.3.4 Cap d'Innovació

El Cap d'Innovació vetlla perquè l'escola estigui sempre informada dels últims avenços en tecnologia relacionada amb l'educació.

**Competències del/a Cap d'Innovació:**

- Informar i explicar, totes les aplicacions acadèmiques i de gestió que fan servir els mestres i professors de l'escola, als membres de l'equip docent de nova incorporació.
- Coordinació pedagògica amb la Fundació Tr@ms
- Cap del Departament TAC
- Afavorir la posada en marxa de qualsevol aplicació a tota la comunitat educativa, previ vist-i-plau de ,l'Equip Directiu.
- Instruir a tots els mestres i professors en els nous materials tecnològics que l'Equip Directiu hagi decidit introduir per a la millora de la tasca educativa.
- Coordinar la part tecnològica de qualsevol activitat que es faci a l'escola i que requereixi de la intervenció de l'equip IT.

### 3.3.5 Cap de psicopedagogia

El cap de psicopedagogia vetlla per la salut mental i el benestar emocional dels alumnes de l'escola. Així mateix, per l'orientació i acompanyament dels mestres i professors.

**Competències del/a Cap de Psicopedagogia:**

- Atendre les demandes tant dels docents com de les famílies, o dels propis alumnes, i actuar en l'àmbit acadèmic, emocional/afectiu relacional, etc.
- Garantir l'atenció a la diversitat i la inclusivitat al centre educatiu.
- Oferir assessorament sobre com manejar diferents situacions, pautes educatives, estratègies i recursos que ajudin a millorar la dinàmica a l'aula, a l'escola o a casa.
- Fer partícep a la familia de la intervenció planificada.
- Valorar la derivació del cas a professionals externs i des de l'escola fer-ne un seguiment.
- Coordinar els diferents professionals i recursos que intervenen en el seguiment de l'alumne amb necessitats educatives.

### 3.3.6 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:

- Convocar i presidir les reunions de l'equip docent de Cicle.
- Vetllar per la correcta aplicació de les concrecions curriculars en el seu cicle.
- Coordinar la programació i realització de les activitats educatives dels alumnes del cicle.
- Promoure i coordinar la convivència dels alumnes.
- 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:

- Convocar i moderar les reunions del Departament
- 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.
  - Estar a l'aguait de les últimes tendències; en matèria educativa, i que afectin al seu Departament; a nivell europeu i mundial

**Cap de comissió.** Són competències del Cap de Comissió:

- Convocar i moderar les reunions de la Comissió.
- Coordinar el treball de l'equip de la Comissió específica que li correspongui procurant la coherència amb el Projecte Educatiu.
- Liderar la programació, el desenvolupament, el seguiment i l'avaluació del treball específic de la Comissió.
- 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/a o professor/a 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.
- Vetllar per la bona convivència del grup i la gestió positiva dels conflictes i de les relacions personals.

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

## 3.4 Òrgans col·legiats de participació en el govern i la gestió

**del centre**.

### 3.4.1 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 set vocals.

Té, entre altres competències, les següents:

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

Els càrrecs del Consell Rector tenen un mandat de 4 anys, cada 2 anys es renova la meitat dels membres.

### 3.4.2 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:
  - El Director/a del Centre
  - Tres representants de la titularitat: President, Tresorer i Secretari del Consell Rector.

- Quatre representants dels professors. Dos representants d'Educació Secundària i dos representants d'Educació Infantil i Primària.
- Quatre representants de les famílies, un d'ells designat per l'Associació de Mares i Pares dels Alumnes(AMPA).
- Dos representants dels alumnes, a partir de 1r d'ESO.
- Un representant del personal d'administració i serveis.
- Un representant o regidor de l'Ajuntament.

En la composició del consell escolar s'ha de promoure la presència equilibrada de dones i homes.

Una vegada constituït el consell escolar del centre, aquest ha de designar una persona que impulsi mesures educatives que fomentin la igualtat real i efectiva de dones i homes i la prevenció de la violència de gènere, i promoure els instruments necessaris per fer un seguiment de les possibles situacions de violència de gènere que es puguin donar al centre.

- **Competències**. Són competències del Consell Escolar:
  - Intervenir en la designació i el cessament del director o directora del centre i en la selecció i l'acomiadament de docents, en els termes establerts per la legislació orgànica en aquesta matèria.
  - Participar en el procés d'admissió d'alumnes i garantir el compliment de les normes que el regulen.
  - Aprovar, a proposta del titular o la titular del centre, la sol·licitud d'autorització de percepcions, o la comunicació de l'establiment de percepcions, segons que escaigui, per les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars establerts legalment i no coberts pels contractes programa, si se n'han subscrit.
  - Aprovar, a proposta del titular o la titular del centre, el pressupost del centre i el retiment de comptes, referit tant a les assignacions de recursos públics com a les quantitats percebudes a què fa referència l'apartat anterior.
  - Conèixer les conductes contràries a la convivència al centre i l'aplicació de les mesures correctores i vetllar perquè s'atinguin a la normativa vigent. Quan les mesures disciplinàries adoptades pel director o directora corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència del centre, el consell escolar, a instància de mares, pares o tutors, pot valorar la situació i proposar, si s'escau, les mesures oportunes.
  - Aprovar i avaluar la programació general del centre que amb caràcter anual elabori l'equip directiu, el seu desenvolupament en l'àmbit docent i en l'àmbit administratiu i els resultats que se n'obtinguin.
  - Aprovar, a proposta del titular o la titular del centre, les decisions pertinents sobre l'estructura organitzativa i les normes d'organització i funcionament del centre.
  - Participar en l'aplicació de la línia pedagògica general del centre, aprovar la carta de compromís educatiu, a proposta del titular o la titular del centre, i elaborar directrius per a programar i desenvolupar les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars.

- Afavorir relacions de col·laboració amb altres centres, amb fins culturals i educatius.
- Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn del centre, i, a proposta del titular o la titular del centre, aprovar els acords de corresponsabilitat i de subscripció de contractes programa i avaluar-ne l'aplicació.
- Assessorar el titular del centre en l'elaboració del projecte educatiu.
- Impulsar l'adopció i el seguiment de mesures educatives que fomentin el reconeixement i la protecció dels drets de les persones menors d'edat.
- Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre, la igualtat de tracte i la no-discriminació, la igualtat de dones i homes, la prevenció de la violència de gènere i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social.

- El **funcionament** del Consell Escolar es regirà per les següents normes:
  - 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.
  - 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.
  - 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.
  - 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.
  - 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 decisori.
  - Tots els membres tindran dret a formular vots particulars i que en quedi constància en les actes.
  - 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.
  - Tots els assistents guardaran reserva i discreció dels assumptes tractats.

- 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 subscrita pel Secretari que en donarà fe amb el vistiplau del President.
- La no assistència dels membres del Consell Escolar a les reunions haurà de ser justificada al President.
- 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.
- 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.
- 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.

### 3.4.3 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 del claustre de professors:
  - Participar en l'elaboració del Projecte Educatiu, de la Programació General Anual i de l'avaluació del Centre.
  - Elaborar i participar en l'avaluació de la concreció del currículum.
  - Estar informat de les qüestions que afectin a la globalitat del Centre.
  - Elegir els seus representants en el consell escolar del centre.
  - Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el Centre.
  - Informar de les normes d'organització i funcionament del Centre.
  - 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.
  - Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions.
  - Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la investigació pedagògica i en la formació del professorat.
- Seccions
  - L'Equip Directiu 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:

- Convoca i presideix les reunions del Claustre el Director/a.
- El Claustre de mestres i professors/es 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.
- 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.
- 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 prejudici que aquesta documentació estigui disponible en un lloc web, del qual se n'ha de garantir l'accessibilitat i la seguretat.
- L'assistència a les reunions del Claustre és obligatòria per a tots els/les docents.
- El claustre restarà vàlidament constituït quan hi participin dos terços dels seus membres.
- 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 decisori.
- 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.
- Tots els membres tindran dret a formular vots particulars i que quedi constància dels mateixos en les actes.
- Tots els assistents guardaran reserva i discreció dels assumptes tractats.
- 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 subscrita pel Secretari que en donarà fe amb el vistiplau del President/a.
- A la reunió del Claustre podrà ser convocada qualsevol altra persona sempre que ho estimi oportú el President/a.

### 3.4.4 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, el sotsdirector/a, els Caps d'Estudis de les diferents etapes, el cap de psicopedagogia, el Cap d'Innovació i el President de l'Entitat Titular. Aquest últim no té la obligatorietat d'assistir a les reunions d'organització però sí que ha d'estar assabentat dels acords presos.
- **Competències**. Són competències de l'Equip Directiu:

  - Assessorar i col·laborar amb el Director/a del Centre en l'exercici de les seves funcions.
  - 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.
  - Elaborar, segons les directrius de l'Entitat Titular, el Projecte Educatiu i establir el procediment de participació per a la seva redacció.
  - Promoure una acció coordinada dels equips de mestres i professors de les diferents etapes en l'elaboració, revisió i aplicació dels projectes curriculars respectius.
  - Promoure i coordinar l'elaboració de la Programació General Anual, així com avaluar, controlar la seva execució i elaborar la Memòria Anual.
  - Vetllar pel compliment del document de les Normes d'Organització i Funcionament.
  - Preparar els assumptes que hagin de tractar-se en el Consell Escolar.
  - 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.
  - Dinamitzar el funcionament dels equips docents.
  - Preparar la documentació i els assumptes que s'han de tractar en les reunions del claustre de professors.
  - Impulsar i coordinar la formació permanent del professorat.
  - Promoure la renovació i la innovació pedagògica.
  - 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 i les 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:
  - Al concloure el període del seu mandat.
  - Per acord de l'Entitat Titular i, si escau segons la legislació vigent, amb el Consell Escolar.
  - Per dimissió.
  - Per cessar com a mestre o professor del Centre.
  - 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.

### 3.4.5 Comissió de convivència

El marc normatiu que regula el Projecte de convivència és la Resolució EDU/1753/2020, de 16 de juliol, per la qual es modifica la Resolució ENS/585/2017, de 17 de març, per la qual s'estableix l'elaboració i la implementació del Projecte de convivència en els centres educatius dins del marc del Projecte educatiu de centre.

**Composició:**

- Està format per un docent de cada una de les etapes educatives del centre, els dos caps d'estudis, l'orientadora educativa, la titularitat i la direcció.

**Competències:**

- Col·labora en la planificació, l'aplicació i el seguiment del Projecte de convivència.
- Es reuneix per aplicar les mesures restauratives de convivència en els casos de conductes greument perjudiclas per a la convivència del centre.

# 4. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

## 4.1 Organització del professorat

### 4.1.1 Equip Directiu

Són funcions de l'Equip Directiu, marcar totes les directrius pedagògiques i organitzatives anomenades en l'apartat 3.4.4.

### 4.1.2 Equip de coordinació pedagògica

Està format pel director/a com a representant de l'Equip Directiu, és qui presideix l'equip de coordinació, i els Coordinadors de Cicle. Són funcions de l'equip de coordinació pedagògica:

- Fer de pont entre l'Equip Directiu i els equips docents de cicle.
- Coordinar i harmonitzar l'actuació i les propostes dels equips de cicle.
- Col·laborar amb l'Equip Directiu en la planificació, seguiment i avaluació de les activitats pedagògiques del Centre.
- Vetllar pel desplegament dels objectius i les activitats incloses en la Programació General del Centre amb caràcter anual.
- Recollir aportacions dels diferents cicles.
- 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.

### 4.1.3 Equips de cicle

- Cada cicle està format per tot el personal docent.
- Constitueix la unitat bàsica d'organització pedagògica en matèria de programació, avaluació i recuperació de l'alumnat.
- Les àrees de música, educació física i llengua estrangera, plàstica, robòtica seran assignades als mestres que disposin de l'especialitat corresponent. L'àrea de Science serà assignada a una mestra amb l'especialitat de llengua estrangera a Primària, i a un professor de ciències amb un nivell alt d'anglès a l'ESO.
- 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, I0, I1 i I2, l'equip docent està format per tots els/les mestres tutors/es, mestres de suport, tècniques que hi intervenen, mestres especialistes en llengües estrangeres i música.
- Al 2n cicle d'Ed. Infantil, I3, I4 i I5, l'equip docent està format per tots els/les mestres tutors/es, mestres de suport, mestres especialistes i mestres de les activitats complementàries.

- A l'Ed. Primària l'equip docent està format per tots els mestres tutors/es, mestres de suport, mestres especialistes i mestres d'activitats complementàries, distribuïts en els tres cicles: Cicle Inicial, Cicle Mitjà i Cicle Superior.
- L'Ed. Secundària consta de dos cicles/etapes formades pels tutors/es i tots els professors/es especialistes que hi imparteixen docència.
- Els equips de cicle es reuneixen setmanalment i sempre que els convoca el coordinador/a o l'Equip Directiu.
- El coordinador/a farà una acta de la reunió, fent-hi constar els assistents, els temes tractats i els acords presos. Les actes són compartides amb tot el personal docent de l'escola.
- Són funcions dels equips de cicle :
  - Coordinar l'organització i el desenvolupament dels ensenyaments i activitats propis del cicle.
  - Formular propostes relatives als projectes Educatiu i Curricular del Centre i a la Programació General.
  - 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.
  - Aportar a l'Equip Directiu propostes per a l'elaboració del Pla d'Avaluació Interna del Centre.
  - Revisar de forma periòdica els diferents aspectes del PCC.
  - 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.
  - Fer el seguiment del procés d'ensenyament-aprenentatge dels diferents grups d'alumnes, especialment dels aspectes relacionats amb l'atenció educativa inclusiva 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.
  - 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.
  - Actuar d'acord amb les NOFC i adaptar les actuacions que se'n derivin a l'edat de cada grup d'alumnes.
  - Fer operatius tots aquells aspectes relacionats amb l'organització i funcionament de les activitats programades: sortides, celebracions, activitats complementàries, etc.
  - Coordinar-se amb els professionals de suport que intervenen en el procés educatiu dels alumnes del cicle.
  - 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.

- Plantejar al Claustre les propostes de formació permanent del professorat vinculades als interessos i necessitats del cicle i amb implicació a nivell de Centre.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

### 4.1.4 Sessions d'Avaluació

- Les Sessions d'Avaluació són formades per tot el personal docent que exerceixen en el cicle i presidides pel Director/a i/o Cap d'Estudis o per la persona en la que aquests deleguin, que serà qui n'aixequi acta.
- Les Sessions d'Avaluació tenen lloc, com a mínim, un cop al trimestre. A Ed. infantil 0-5 i llar d'infants es porten a terme dues sessions d'avaluació.
- A l'avaluació del darrer trimestre d'un cicle, hi assistirà el tutor/a 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, de Cicle Inicial a Mitjà i de Cicle Mitjà a Superior de Primària i entre Primària i Secundària (És necessari que la psicòloga intervingui en aquesta sessió i/o en les que es consideri oportú per part de l'Equip Directiu)
- En les actes de les sessions trimestrals s'haurà d'explicitar, la relació d'alumnes que presenten dificultats i les mesures de reforç i adequació preses, així com les mesures d'ampliació en tots/es aquells/es alumnes que ho necessitin.
- 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.
- En la darrera Avaluació de 4t d'ESO, que presideix el Cap d'estudis de secundària, es farà constar el Consell Orientador. Aquest ha de reflectir l'opinió majoritària del Claustre pel que fa als estudis que ha de cursar l'alumne/a el curs següent. S'intentarà que sempre sigui per consens, si no és així es durà a terme una votació. Es posarà l'opinió de la majoria simple de vots emesos, en cas d'empat, el vot del/a Cap d'Estudis serà de qualitat.
- 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 :**

- Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges i les actituds de cada alumne/a.
- Establir, si escau, mesures d'adequació, ampliació i reforç.
- Proposar la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del cicle o d'alumnes concrets.
- Realitzar una valoració final per àrees i global, del progrés de cada un dels alumnes en finalitzar el cicle.
- 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.
- 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.
- 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.

### 4.1.5 Departaments

El Departament és el grup de professors i mestres 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
- Departament TAC

**Són competències dels Departaments:**

- 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.
- Analitzar els resultats obtinguts en les proves d'Avaluació Externa, que li corresponen, i proposar mesures per a millorar-ne els punts febles.
- Facilitar l'intercanvi d'experiències i innovacions.
- Inventariar, classificar i incrementar l'eficàcia dels recursos disponibles
- Fer propostes relatives als recursos i materials curriculars d'acord amb el projecte educatiu del centre.
- Col·laborar en l'elaboració de les mesures d'atenció a la diversitat.

- Participar en el desenvolupament dels plans i projectes de centre.
- Organitzar activitats pels alumnes on l'eix central és l'aprenentatge d'un contingut.

### 4.1.6 Comissions i grups de treball

#### 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.

#### Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva (CAEI)

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

A la Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva del centre hi participen:

- La coordinadora psicopedagògica, com a membre de l'equip directiu i presidenta de la mateixa.
- Els caps d'estudis d'Infantil i Primària, i d'ESO
- Les psicòloga d'Ed. Infantil
- La mestra d'educació especial del centre.

  De manera puntual, i quan es consideri necessari per la temàtica tractada, s'han d'afegir a la CAEI aquests altres membres:

  la directora del centre.

  la referent de l'EAP el/la tutor/a d'algun alumne/a en qüestió.

  La CAEI es reunirà setmanalment, dins l'horari lectiu els dimecres de 9.00 a 9.45h.

  Són **Competències** de la Comissió:

- Planificar i deixar constància de tots els suports que es porten a la pràctica al Centre.
- Establir les característiques de cada suport, el número de persones i el número d'hores que s'hi dedicaran.
- Establir els criteris d'alta i de baixa d'un recurs.
- Establir els criteris per a derivar els alumnes amb NEE.
- Previsió i organització de l'atenció dels alumnes amb NEE.

- Fer el seguiment de l'evolució dels alumnes amb Necessitats Educatives Especials i específiques.
- Elaborar la proposta dels Plans Individualitzats (PI).
- Pel que fa als 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.
  - Tot Pla individualitzat ha de tenir signada l'acceptació de la família i direcció. Anualment les famílies signaran la conformitat amb el Pla Individualitzat proposat per aquell curs.
  - 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.

### 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 l'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.
- Organitzar activitats pels alumnes on l'eix central és la pràctica esportiva i els hàbits saludables.

### 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 mestres i professors com per als alumnes.

Es prioritzarà que el coordinador d'informàtica de l'escola formi part d'aquesta comissió, juntament amb altres mestres i professors.

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:

- Dinamitzar els espais web per fer-los més actius i participatius.
- Proposar programes que ajudin mestres i alumnes.
- Proposar formació digital que ajudi el professorat a portar a terme la seva tasca docent.
- Dinamitzar els projectes entre centres que es porten a terme junt amb les escoles de la Fundació Tr@ms.
- Ajudar i solucionar dubtes i problemes relacionats amb les TAC a la comunitat educativa.
- Vetllar pel funcionament de les diferents plataformes digitals que utilitzen els alumnes com a eines educatives.
- 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 ...

### Comissió comunicació

És la comissió que gestiona la comunicació a nivell intern i extern de l'escola. La comissió de comunicació es reunirà un cop a la setmana dins de l'horari escolar. Són competència de la comissió:

- Organitzar la informació que rebran les famílies i antics alumnes.
- Dinamitzar les xarxes socials.
- Plantejar els temes per l'elaboració del butlletí mensual.
- Actualitzar la pàgina web de l'escola.
- Organitzar els canals de comunicació interns de l'escola.

### Comissió d'innovació

És l'encarregada de coordinar i impulsar accions de millora pedagògica i transformació educativa. La comissió d'innovació es reunirà un cop cada setmana dins de l'horari escolar. Són competència de la comissió:

- Recercar informació i metodologies que puguin aportar beneficis significatius als alumnes i a l'escola. (Metodologies d'aprenentatge i organització d'activitats de centre)
- Investigar i proposar a l'equip directiu en base a la recerca realitzada.
- Organitzar i coordinar les portes obertes de l'escola.

### Comissió d'Escola Verda

És l'encarregada de coordinar i impulsar accions del projecte Escola Verda i dinamitzar l'hort de l'Escola.

La comissió d'innovació es reunirà un cop cada setmana dins de l'horari escolar. Són competència de la comissió:

- Vetllar pels valors de l'educació per a la sostenibilitat en tots els àmbits de la vida del centre (currículum, gestió, relacions amb l'entorn, etc.).
- Promoure la participació i la implicació activa de la comunitat educativa en la millora del seu entorn.
- Afavorir l'intercanvi entre els centres que comparteixen uns mateixos objectius.
- Organitzar les diferents plantades segons les èpoques de l'any i els cursos dels diferents cicles
- Organitzar la recollida de matèria orgànica, entre els diferents cursos, pel compostador.
- Vetllar, juntament amb l'Entitat Titular, per la neteja i manteniment de l'hort.
- Tenir cura del material que hi ha en el recinte de l'hort.
- Organitzar totes aquelles activitats relacionades amb l'horticultura.

### Comissió d'Internacionalització:

És l'encarregada de definir i desenvolupar l'estratègia i les accions orientades a la internacionalització del centre. Són competència de la comissió:

- Definir els objectius i les línies estratègiques en l'àmbit de la internacionalització del centre.
- Elaborar les sol.licituds del projecte ERASMUS.
- Realitzar el seguiment del desplegament i la implementació de les accions i mesures recollides al pla estratègic per a la internacionalització, així com realitzar una avaluació anual del seu grau d'assoliment.
- Promoure mecanismes que permetin el treball col.laboratiu amb altres centres a nivell mundial, així com la mobilitat d'alumnat i professorat.

### Grup de treball de Projectes

Està formada per un membre de l'Equip Directiu designat a tal efecte i els/les mestres i professors/es responsables dels projectes de cada cicle i/o etapa.

Es reunirà segons el calendari establert en la Programació General sempre que es consideri necessari. Els principals objectius són:

- Establir una organització similar en tots els projectes que es duen a terme a l'escola.

### Grup de treball de socials

Està formada per totes aquells docents que imparteixen la matèria de socials a l'Escola. Els principals objectius són:

- Organitzar els diferents continguts que es treballen a la matèria.

- Proposar projectes transversals de l'àrea.

## 4.2 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, 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:

- Nombre total d'alumnes
- Nombre de nens i nenes
- Data de naixement dels alumnes (grans i petits, als dos grups)
- 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. Es tindran en compte els resultats acadèmics, les observacions del professorat i el benestar de l'alumnat.

### 4.2.1 Atenció a la diversitat

**Competència de la Comissió d'atenció educativa inclusiva.**

Actuacions per a atendre la diversitat:

- Sempre que la disponibilitat de personal ho permeti, es faran desdoblaments i/o, atenció en petits grups o afegir un mestre de reforç dins l'aula ordinària.
- Adaptacions d'activitats, continguts i/o objectius.
- Els alumnes que presentin unes característiques pròpies que dificultin els aprenentatges o per altra banda, alumnes talentosos amb algunes àrees, podran tenir un Pla Individualitzat (PI) acordat per la Comissió d'Atenció a la diversitat, la família, el tutor/a i els mestres de les matèries afectades.
- L'elaboració dels PI és responsabilitat de la comissió d'Atenció a la diversitat i del tutor/a de l'alumne, els quals s'encarregaran de fer-lo amb la col·laboració del/la psicòleg del centre i la participació de l'EAP o, si és el cas, d'altres serveis especialitzats, com per exemple el/la logopeda. Per alumnes d'ESO, el PI serà responsabilitat del professor/a que imparteixi la matèria de la qual se n'ha fet el PI. 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 d'atenció personalitzada es farà atenent els següents criteris:
  - Alumnes que presentin NEE greus i permanents (Dictamen EAP o CSMIJ)
  - Alumnes que presentin un trastorn d'aprenentatge que comporti un endarreriment significatiu (PI).
  - Alumnes que presentin dificultats en l'assoliment dels objectius de les àrees instrumentals.
  - Alumnes que presentin avançament significatiu en l'assoliments dels aprenentatges .
  - Alumnes d'incorporació tardana.

### 4.2.2 Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat

Qualsevol personal docent 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.

### 4.2.3 Acció i coordinació tutorial

L'acció i coordinació tutorial queden reflectides en el PAT (Pla d'Acció 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/a o mestre/a tutor/a quan correspongui.

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

A principis de curs la persona tutor/a 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 de nova incorporació o amb els alumnes que consideri oportú, 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/a que s'incorpora de nou al Centre i el tutor assignat.

Són funcions del tutor/a:

- Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.
- Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
- Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- Vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes.
- Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica dels alumnes.
- Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares dels alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva participació en les activitats del Centre.
- Vetllar per la bona convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del Centre.
- Participar en l'avaluació interna del Centre.
- Vetllar pel benestar de l'alumnat i garantir la seva atenció i comunicació amb la resta de la comuniat, en cas d'al.lèrgies, intol.leràncies, problemes de salut, medicacions...
- 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, d'Educació Infantil i Primària, tinguin el mateix tutor/a al llarg de tot un cicle.

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

## 4.3 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, el Departament de NEE / Atenció a la diversitat 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 el Departament de NEE / d'Atenció a la diversitat:

- La prevenció i atenció individualitzada dels alumnes amb NEE.
- Orientació i col·laboració en l'elaboració de material.
- La coordinació, impuls i avaluació dels Plans Individualitzats.
- Derivar a l'EAP o al CSMIJ 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 postobligatoris, 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.

# 5. DRETS I DEURES

## 5.1 De l'alumnat

### 5.1.1 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, establerta pel Departament d'Ensenyament, i la Comissió de garanties municipal 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, del cicle que es trobin cursant i de les seves necessitats educatives especials .

### 5.1.2 Dels drets de l'alumnat

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 la seva família o tutores legals, en el cas que siguin menors d'edat, tenen dret a sol·licitar aclariments per part del professorat 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.

### 5.1.3 Dels deures de l'alumnat

- Respectar les normes establertes en el Projecte de convivència.

  NORMES MÒBILS (Veure enllaç)

  RESUM DE GESTIÓ DE LA CONVIVÈNCIA

  *Última aprovació pel consell escolar: 14-07-2026*
- 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 pel professorat 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.

## 5.2 Del les famílies dels alumnes

Les famílies 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 I/O MARES:**

Tenen condició de mares/pares 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 progenitors hi haurà un tutor legal autoritzat de l'alumne.

### 5.2.1 Dels drets de les famílies

- Que en el Centre s'imparteixi el tipus d'educació definit pel Projecte Educatiu de Centre.
- 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.

### 5.2.2 Dels deures de les famílies

- 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.
- 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.
- A abonar les quotes mensuals a què s'han compromès a l'hora d'oficialitzar la matrícula.

### 5.2.3 Llibertat d'associació

Les famílies 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.

## 5.3 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 i professors 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.

### 5.3.1 Dels drets del professorat

- Els mestres i 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,
- 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.

### 5.3.2 Dels deures del professorat

- Els mestres i 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.

### 5.3.3 De les normes d'organització dels mestres i professors

#### ENTRADES

- Els mestres i professors d'infantil i ESO, quan sona la música ja 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.

#### SORTIDES

- El mestre o professor que imparteix l'última classe a C. Inicial cal que acompanyi als alumnes fins al pati.
- El mestre o professor que imparteix l'última classe a C. Mitjà acompanyarà 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. ( Els primers quinze minuts els alumnes de primària romandran a la pista cuberta mentre que els altres 15 minuts restants serà Educació Infantil qui podrà fer ús d'aquest espai).

#### AULES

- Els mestres i professors tindran cura de les aules: mobiliari, llums, material tecnològic, 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,...). (Ho tornem a fer, jo crec que sí, però hi ha el problema de l'aigua. Hi ha nens que no beuen aigua de l'aixeta i tenen les aigües a classe).
- 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 els trobi en condicions.
- Cal consultar els horaris fixes de les aules d'ús comú (laboratori, biblioteca, plàstica, PFC, música,...) i omplir el formulari d'ús amb el temps suficient per a poder utilitzar l'aula sense interferir en les hores programades.

**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 als respectius Caps d'Estudis l'Equip Directiu. penjant-les al drive a la carpeta compartida.
- En cas d'absència prevista i justificada, cal deixar les tasques programades als mestres o professors que faran la suplència o penjar-les a la carpeta anteriorment esmentada.
- Seria interessant posar la resolució del Consell Rector sobre dies d'absència remunerats, etc.
- Cal notificar, amb temps suficient, les excursions, activitats i colònies a Secretaria que farà la reserva de transport. Els tutors han de notificar els pícnics necessaris a la cuina i s'hauran d'apuntar a la llista d'alumnes que van a l'excursió.
- No es poden tenir alumnes expulsats al passadís, si és el cas, cal portar-lo amb el seu tutor, cap d'estudis o a una altra classe.
- En cas de deixar sense esbarjo algun o alguns alumnes, se'n farà càrrec el mestre/a que ha impartit el càstig. 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 pel drive. 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 del coordinador/a.
- Cada cicle disposa d'un pressupost per tal de comprar el material necessari per dur les seves activitats. Cal cenyir-se a aquest pressupost i dur el càlcul de les despeses paral.lelament amb la secretaria de l'escola. Cada cicle pot controlar les seves despeses i els diners disponibles amb un document compartit al drive

## 5.4 Del personal d'administració i serveis (PAS)

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:

### 5.4.1 Dels drets del personal PAS

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.

### 5.4.2 Dels deures del personal PAS

- 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.

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

## 6.1 Qüestions generals

L'Escola Paidos 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 es, 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 famílies, 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.

## 6.2 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 les famílies dels diferents nivells i els tutors/es respectius, per a comentar diferents aspectes:

  - 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 "
- Plataformes digitals i eines google que s'utilitzaran.
  - 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 per a les famílies de I3 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-famílies. En cas de impossibilitat de poder realitzar l'entrevista dins aquest horari el tutor/a 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, en l'inici del 2n i en el 3r trimestre en l'etapa d'Educació Infantil, els pares reben un informe, sobre el procés de maduració de l'alumne i el rendiment escolar. Les famílies d'ESO reben, també trimestralment, el butlletí de notes via Clickedu.

    Lliurament individualitzat d'informes i notes:

    - A l'ESO i a la primària, a final de cada trimestre, els tutors/es comenten les notes amb totes les famílies.
    - Els informes arriben a les famílies dels alumnes de Primària, via ClicKedu**,** en finalitzar cada trimestre.
    - Per als alumnes d'Ed. Infantil es segueix el mateix procediment en l'inici del 2n trimestre i al finalitzar el 3r trimestre.
    - S'estableix un calendari per donar opció a les famílies a comentar l'informe amb els tutors. El comentari pot ser presencial o telemàticament.

- 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 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..
  - Disposar de comunicador intern, notícies, novetats, agenda,...

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
- Plataforma classdojo
- Xarxes socials: Instagram, facebook i xarxa X.

## 6.3 Associació de mares i pares (AMPA)

L'AMPA treballa per aconseguir la millor educació pels seus fills en col·laboració amb l'escola. Les famílies que formen part de l'Associació se'n beneficien amb descomptes en sortides, compra de llibres, activitats extraescolars, etc...

L'AMPA juntament amb l'escola 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). (crec que ja no es fa revista)
- Festa de 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).
- Casal de Nadal

L'AMPA, juntament amb l'AEE PAIDOS, ofereix diverses possibilitats relacionades amb la pràctica de l'esport.

Col·labora tant econòmicament com en aportació de material en determinades activitats que realitza l'escola i en inversions a través de pressupostos participatius.

Participa 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 la Mia (mare d'alumnes de l'escola) i amb l'objectiu de potenciar el coneixement i l'ús de la llengua anglesa.

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.

## 6.4 Alumnes delegats i dinamitzadors

### 6.4.1 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 1r de Primària, cada grup-classe escull un nen/a que en serà el delegat/da.

El Consell de Delegats està format pel delegat i un sotsdelegat de cada classe (de 5è a 4t d'ESO). Es reuneix periòdicament, 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.

### 6.4.2 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:

- Proposar activitats a l'AEE.
- Detectar demandes de l'alumnat (quines activitats interessen i quines no)
- Treballar conjuntament amb el coordinador/a sobre el format de les activitats que hi ha una demanda en el centre.
- Crear un equip de treball.
- Participar al marcar les línies estratègiques de l'AEE.
- 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.

## 6.5 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.

### 6.5.1 Pares delegats

Els pares i mares 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'avinença 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.

### 6.5.2 Comissió d'Infància, Adolescència i Família (CIAF)

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.

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.

### 6.5.3 L'Associació Escolar Esportiva de l'Escola

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.

### 6.5.4 Federació de Cooperatives d'Ensenyament (FeCEC)

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 nostre alumnes l'ideari Cooperativista.

### 6.5.5 Agrupació escolar catalana (AEC)

L'Escola Paidos, 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.

L'AEC 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.

### 6.5.6 Comissió 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.

## 6.6 Col·laboracions amb l'Ajuntament de Sant Fruitós de Bages

- Conveni amb l'Ajuntament: Projecte Aprenentatge i Comunitat
- Coordinació amb el Punt Juvenil: Programa PIDCES
- Participació en el programa Infoescoles de Ràdio SantFruitós : Projecte La Ràdio a l'escola.
- Participació en el setmanari Montpeità.
- Participació en les activitats proposades des de la regidoria de Medi Ambient.
- Participació en les activitats proposades des de la regidoria d'educació.
- Comissió social. Mensual. EAP, atenció psicopedagògica de l'escola, directora i assistent social de l'ajuntament.
- Espai deures.

**Objectius:**

Afavorir respostes integrals i comunitàries als reptes educatius, adequades al context, amb la col·laboració i el treball en xarxa entre els centres, els agents socioeducatius i les entitats del territori.

# 7. NORMES DE FUNCIONAMENT

## 7.1 Aspectes generals

### 7.1.1 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 matíns (dll, dm, dc, dj) de 8.00 a 13.30 h, (dv) de 8.00 h a 14.30 h. Tarda (dll, dt): de 15.30 a 17.30 h
- *Horari del restaurant escolar.*

  El Servei de restauramt 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 finalitzat l'horari lectiu.

- *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 i 1r i 2n d'ESO
- 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.

### 7.1.2 Entrades i sortides

#### ENTRADES

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

- Els alumnes de I3 entren per la porta principal, I4 per la porta del gimnàs i I5 per la porta principal direcció a la gespeta d'infantil amb entrada flexible, de les 8.55h a les 9.15h i a les 15.25h per les mateixes entrades que el matí.
- La porta es tanca a les 9.15 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.
- Els alumnes de Primària fan files al pati, en el lloc assignat, on els recullen els/les mestres respectives. En cas de pluja l'alumnat de C.Inicial fa fila a la pista coberta i la resta de cursos pugen directament a les aules per l'escala principal.
- Els alumnes d'ESO accedeixen directament a les aules sense fer files.
- Les portes d'accés al pati es tanquen a les 9.10 h al mati i a les 15.40 h a la tarda.
- 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 s'inicia a les 17.25h i es fa pels mateixos accessos que l'entrada.
- 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.

- Els alumnes de Cicle Inicial són acompanyats pels mestres respectius fins a la pista coberta on els esperen els familiars. En cap cas l'alumnat pot sortir sol del recinte escolar.
- Els alumnes de Cicle Mitjà són acompanyats pels mestres respectius fins al final de l'escala d'emergència de l'edifici nou on s'esperen les famílies, en cas de que els alumnes marxin sols caldrà signar l'autorització pertinent.
- Els alumnes del Cicle Superior i ESO surten sols però amb la supervisió dels mestres i professors i prèvia autorització familiar.
- 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 utilitzen l'altra escala d'emergència.

- 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 a la Comissió Social.
- 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 adreci una sol·licitud a direcció.
- No és permès restar a l'escola, en horari no lectiu, sense supervisió d'un responsable legal. Si per algun motiu és necessari romandre a l'Escola en horari no lectiu o sense responsable legal, cal fer ús de les activitats extraescolars o d' acollida. Elm representant legal és qui es fa responsable del bon ús de les instal.lacions i del material.

### 7.1.3 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 mestre/professor hagi començat la classe. Aproximadament 5 minuts a partir de l'hora d'entrada.
- A Ed. Infantil i Primària, el/la mestre/a 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/la professor/a anota els retards i/o absències justificades o no.
- A ESO es comunica a les famílies, mitjançant SMS, la no assistència de l'alumne/a.
- 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 Secretaria 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 emprendrà 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)

### 7.1.4 Agenda

Els alumnes de C.mitjà, C.superior i ESO disposen d'agenda, una eina d'aprenentatge que els ajuda a organitzar la feina del seu dia a dia.

### 7.1.5 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. És 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...

### 7.1.6 Escales, finestres i passadissos

L'escala principal, per accedir a la primera i segona planta, és utilitzada pel professorat i el personal d'administració i serveis mentre que l'alumnat utilitza els accessos descrits al punt 7.1.2

Els alumnes accedeixen al gimnàs per la porta del pati. Només es farà ús del passadís d'infantil 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 enfilar-se 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.

### 7.1.7 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 (I1-I2), d'Educació Infantil i Primària assistiran a l'aula amb la bata de l'escola.
- El mobiliari es distribueix en funció del criteri del cicle.

- 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 (s'ha de definir d'una altra manera, ja no hi ha calaixos)
- 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.
- 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. L'alumnat de 3r i 4t d'ESO té permès menjar a l'estona de descans entre les 8:55h i les 9:05h.

  En cas de pluja els alumnes de primària podran esmorzar a l'aula.
- No es poden portar joguines a classe, excepte els dies prèviament acordats.
- En cap cas, en sants o aniversaris, es poden repartir a l'escola llaminadures o altres aliments.
- Cal fer ús de les papereres i els contenidors de reciclatge.
- Tot el material que es penja a la classe: cartells, notes, treballs dels alumnes han de mantenir-se en condicions i seguint les normes de la protecció de dades.. 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. A Ed. Infantil guardaran les jaquetes d'hivern pel pati a cada classe.
- 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, excepte quan l'activitat ho requereixi i el mestre o professor ho autoritzi.

### 7.1.8 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.

### 7.1.9 Dispositius informàtics

#### 7.1.9.1 Ús indegut dels dispositius

- Segons la Ley Orgánica 15/1999, del 13 de desembre, sobre la protecció de dades de caràcter personal, i la Ley Orgánica 1/1982, del 5 de maig, sobre protecció civil del dret a

l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge, queda prohibit gravar imatges o àudios dins el centre. La utilització d'imatges de professorat i companys sense la corresponent autorització és un delicte tipificat i penat per la llei.

- El centre es reserva qualsevol acció civil o penal contra l'alumne/a i/o la seva família, en el cas que el no compliment d'aquestes normes i
- protocols d'ús de dispositius a l'aula i al centre pugui causar algun perjudici a qualsevol membre de la comunitat educativa o al mateix centre.
- Es consideraran intromissions il·legítimes la captació, reproducció o publicació mitjançant fotografies o filmacions, o qualsevol altre mitjà, de la imatge d'una persona en llocs o moments de la seva vida privada o fora d'ells. El respecte a les persones i a la normativa exigeixen no fer cap tipus de gravació (ni visual ni sonora) ni difondre-la sense la seva autorització. Per aquest motiu, la càmera de fotos i la gravadora de so no es podran utilitzar
- Queda prohibit suplantar la identitat, hackejar el dispositiu i l'accés no autoritzat al dispositiu d'un company o docent.
- L'atac a la xarxa wifi o als dispositius per part de l'alumnat serà sancionat.

**Procediments i mesures correctores:**

- En cas que un alumne/a faci una gravació d'imatge o audio, o una fotografia, queda totalment prohibit difondre-les. L'Escola demanarà que es borrin totes les imatges emmagatzemades dins el domini Escola Paidos i en el dispositiu

#### 7.1.9.2 Mòbils, smartphones i smartwatch dels alumnes

- A Educació Infantil i Primària no és permès l'ús de cap dispositiu mòbil dins del recinte escolar ni a les sortides escolars.
- A ESO, tampoc es permet l'ús dels dispositius mòbils ni al recinte escolar ni a les sortides, excepte quan ho autoritzi un professor per fins acadèmics.

Normativa mòbils a l'Escola

#### 7.1.9.3 Dispositius 1x1

- La família ha d'adquirir un chromebook homologat Acer **model escollit pel centre cada curs** a 5è de primària.. És decisió de la família contractar la garantia fins a 5 anys.
- El chromebook i tots els recursos educatius digitals, un cop adquirits, passen a ser propietat de les famílies. La responsabilitat del manteniment i del bon ús és de l'alumne i de la seva família. El chromebook és de l'alumne/a i ell ha de prendre les mesures necessàries per evitar-ne el furt, les avaries i els accidents. En cas d'un desperfecte, l'alumne ho comunica al tutor/a, es comunica al departament IT mitjançant aplicació d'incidències.

**Manteniment del dispositiu:**

- La bateria del portàtil ha d'estar carregada cada dia en començar les classes i l'alumnat ha de portar el seu cable d'alimentació només per connectar el portàtil a la xarxa elèctrica quan sigui necessari.

- El professor/a informarà a la família quan l'alumne/a en faci un mal ús.
- Quan un alumne/a fa malbé el chromebook d'un altre company/a, per accident, la família de l'alumne causant s'haurà de fer càrrec de les despeses de la reparació.
- En cas de furt o robatori cal realitzar la denúncia als Mossos indicant el més acuradament possible l'hora exacta del furt, el domini Paidos i el número de sèrie.
- En cas que l'escola tingui chromebooks disponibles de substitució, es facilitarà als alumnes que tinguin el dispositiu avariat.

**Normes bàsiques:**

- En horari escolar, els portàtils són d'ús exclusivament acadèmic, per tant, no es pot escoltar música, veure fotos, entrar en portals no educatius, jugar i xatejar.
- Amb el chromebook també cal respectar la resta de membres de la comunitat educativa. No s'ha de tenir ni exposar en l'escriptori o salvapantalles fotografies o vídeos de contingut obscè, violent, discriminatori.
- El professorat, en qualsevol circumstància, és qui dirigeix la classe i anúncia i ordena quin ús es fa del chromebook en cada moment.
- Mentre el professorat explica els chromebooks han d'estar amb amb la tapa abaixada.
- No es poden fer servir els chromebooks als passadissos ni al pati. sense una autorització prèvia d'un professor/a.
- Els sons corresponents a avisos i al teclat han d'estar sempre desactivats a les hores de classe.
- L'ús que l'alumnat faci del chromebook fora del centre és responsabilitat seva.
- No es podrà utilitzar o alterar la configuració del chromebook d'un altre membre de la comunitat escolar sense autorització.

**Contrasenyes:**

- Han de ser personals, bones de recordar, no fàcilment identificables per a terceres persones i, sobretot, han de ser **secretes**. Cal establir com a principi que **no es comparteixen les contrasenyes amb la resta de companys de l'escola.**

**Procediments i mesures correctores:**

- L'incompliment de les normes seran objectes de sanció segons el què consta en el projecte de convivència.

### 7.1.9.4 Dispositius del centre

- El centre té a disposició dels alumnes diferents dispositius amb finalitat acadèmica. Les contrasenyes, el mateniment i les normes bàsiques d'ús d'aquests dispositius es regeixen per la normativa exposada en l'apartat 7.1.9.3,
- Chromebooks de substitució.

### 7.1.9.5 Dispositius del personal docent

- El centre posarà a disposició dels docents un chromebook homologat. La responsabilitat del manteniment i del bon ús és del professorat. S'han de prendre les mesures

necessàries per evitar-ne el furt, les avaries i els accidents. En cas d'un desperfecte, el professor ho comunica al departament IT a través de l'aplicació d'incidències.

- En cas de furt o robatori cal realitzar la denúncia als Mossos indicant el més acuradament possible l'hora exacta del furt, el domini Paidos i el número de sèrie.
- En cas de baixa mèdica el chromebook ha de quedar a disposició del centre.

#### 7.1.9.6 Seguretat i xarxes socials

**No està permès que cap persona de l'equip contacti amb nenes i nens a través de cap xarxa social ni que s'hi comuniqui a través de vies com missatges de mòbil, WhatsApp... Tota informació que qualsevol persona de l'equip hagués de fer arribar a un infant ha de ser a través dels pares, mares o representants legals d'aquest.**

- Hi ha un horari d'utilització dels diferents dispositius que cal respectar.
- 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.
- Cal tractar els dispositius informàtics amb cura i responsabilitat.
- En retornar els dispositius, cal tenir cura de deixar-los endollats.

### 7.1.10 Respecte mestres/professors, personal no docent i companys/es

- L'alumne/a es compromet a tenir una actitud de respecte i tolerància cap els seus companys, mestres i professors de l'escola i buscar solucions pactades i dialogades als possibles conflictes per diferències.

### 7.1.11 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. Els alumnes d'Ed. Infantil tenen una entrada flexible a l'aula de 15 min. més.
- 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.
- S'ha de recollir el material de joc i guardar-lo quan acabi l'hora del pati.
- 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, els alumnes de Primària i ESO esmorzen a l'aula i un cop finalitzat l'esmorzar fan la resta de pati a la pista coberta amb la vigilància dels mestres i professors que tenien aquest servei als altres espais. Educació infantil esmorza i juga en l'espai d'infantil i el gimnàs..
- El professor/mestre que hagi impartit classe l'hora anterior del descans serà qui es fa càrrec del grup mentre esmorza a l'aula i els professors/mestres 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 del seu espai, els de Cicle Inicial a la primera planta i els de Cicle Mitjà i Superior ho faran als lavabos o fonts del pati.
- Per accedir al restaurant 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.

### 7.1.12 Biblioteca

- Actualment només es fa servei de préstec dels llibres que pertanyen a la plataforma Legiland. La resta de llibres són de consulta o per fer-ne ús a la mateixa biblioteca.
- Els/les mestres amb accés a la Plataforma Legiland són els encarregats de vetllar pel bon funcionament del servei de préstec.
- Cal mantenir un clima de silenci que faciliti la lectura, tot respectant les activitats dels altres.

### 7.1.13 Serveis

Pel 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.

### 7.1.14 Transport

Aquest servei s'ofereix a totes aquelles famílies del centre que ho sol·liciten. El servei s'ofereix a la tarda, sortida a les 17.30h des del pàrquing de l'escola i realitzant un recorregut establert a l'inici de curs i detallat al llibret informatiu que es fa arribar a les famílies durant el mes de juliol.

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

- Si no hi ha cap avís previ de la persona responsable de l'alumne/a es considerarà com a parada habitual, l'assignada en el moment de la inscripció al servei.
- 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.
- El servei de monitoratge recull els alumnes d'Ed. Infantil, C.Inicial i 3r de primària a les aules mentre que la resta d'alumnes es dirigeixen de manera autònoma al pàrquing de l'escola.
- Els alumnes que habitualment no facin ús del transport, en cas de convenir, podran utilitzar-lo avisant a la secretaria de l'escola o al tutor/a via clickedu.
- A causa del trànsit, els recorreguts poden tenir una oscil·lació d'uns 5-10 minuts.
- Les famílies són les responsables dels nens i nenes un cop arriben a la parada. En el cas de les activitats esportives organitzades per l'escola: futbol, bàsquet i pàdel, un monitor esperarà els alumnes a la parada.

### 7.1.15 Sortides, colònies, estades i viatges

- Els 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. A les reunions de principi de curs es podrà formalitzar aquesta signatura per totes aquelles sortides ja programades en la Programació General Anual.
- 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, l'escola ofereix el servei de pícnic. En podran fer ús totes aquelles famílies que ho desitgin i que prèviament hagin omplert el formulari en els terminis indicats. Per motius d'organització les sortides que es realitzen en dilluns no compten amb el servei 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. Excepcionalment, en les arribades de les colònies, les famílies podran recollir els alumnes a l'arribada a l'escola.
- 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 (transferència)

- En cas de malaltia el dia de la sortida, es retornarà a l'alumne/a l'import de l'activitat, sempre que es porti el justificant mèdic.
- 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, sempre tenint en compte la política de cancel·lació de l'empresa contractada. El cost total de l'activitat s'incrementarà un 15% per aquells alumnes que no hagin fet la reserva. Hi haurà un descompte pels alumnes socis de l'AMPA.
- 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.
- En cas de no poder assistir a les colònies, estades o viatges per un tema conductual preval la normativa aprovada de convivència del centre.

### 7.1.16 Educació físico-esportiva

- Per a la pràctica de l'educació Física és obligatori l'ús de l'equipament esportiu complet de l'escola i calçat adequat 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.
- 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 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.

### 7.1.17 Relacions interpersonals

Cal tenir cura d'unes normes imprescindibles per a 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 pertinences dels altres.

### 7.1.18 Prevenció de les substàncies perjudicials per la salut

Queda totalment prohibit fumar dins el recinte escolar, així com consumir begudes alcohòliques i substàncies estupefaents al centre. En cas contrari s'aplicaran les sancions definides al document de gestió de la convivència.

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

### 7.1.19 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.**

En el centre es podrà administrar un medicament, només en el cas en què ho puguin fer 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.

L'escola NO administrarà cap medicament si no és en algun dels casos relatats anteriorment.

### 7.1.20 Actuacions del personal en situacions d'emergència

Prop de cada farmaciola i en un lloc visible, hi ha d'haver les instruccions bàsiques, detallades a continuació, de com cal actuar davant de qualsevol situació d'emergència.

La direcció ha de garantir que tot el personal del centre les conegui. Davant d'una situació d'emergència cal fer el següent:

1. No deixar sol l'alumne o l'alumna i acompanyar-lo en tot moment.
2. Trucar al 112 (si és possible amb el CIP de l'alumne o alumna a mà).

3. Avisar la família de l'alumne o alumna.

La direcció del centre és la interlocutora amb el Sistema d'Emergències Mèdiques (SEM), que gestiona la intervenció de professionals sanitaris i professionals d'atenció psicològica durant la situació d'emergència, amb el suport dels professionals del Departament d'Educació (EAP i professorat d'orientació educativa). La direcció del centre ha de vetllar per la realització d'actuacions lligades al control de brots de malalties infeccioses, seguint les recomanacions establertes per la Xarxa de Vigilància Epidemiològica de Catalunya i informant-ne el Servei d'Urgències de Vigilància Epidemiològica de Catalunya (SUVEC), en coordinació amb l'equip d'atenció primària del CAP de referència sempre que calgui. Finalitzat el període d'emergència, l'equip d'atenció primària del CAP de referència i el o la professional d'orientació educativa han de col·laborar amb la direcció del centre en la normalització de la vida escolar.

### 7.1.21 Lesions, accidents i malalties

Si un alumne/a es posa malalt mentre és a l'escola, es trucarà 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 telefonarà al 112 o al 061 i es seguiran les indicacions pertinents.

Els criteris de limitació d'assistència a l'escola per als nens afectats de malaltia transmissible són els següents: febre, 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.

### 7.1.22 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.

### 7.1.23 Ús, responsabilitat, seguretat i custòdia dels recursos del centre

- El centre disposa de dispositius, d'aules i/o espais comuns. Cadascun d'ells 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, en aquestes s'apliquen una sèrie de filtres i restriccions de continguts tot el transit de dades a les xarxes del centre queda registrat.
- 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 us d'aplicacions de descarrega o jocs online o offline.
- 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.

### 7.1.24 Del Restaurant

#### 7.1.24.1 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 passar 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.
- 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 menús 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.
- En cas d'urgència, els medicaments dels alumnes amb alguna intol·lerància o al·lèrgia, estan a la secretaria de l'escola.
- 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 i3 (1r i 2n trimestre), un cop acabat el dinar, dormiran la migdiada.

#### 7.1.24.2 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.
- Entrar puntualment, a poc a poc i en l'ordre que marca el monitor/a responsable.
- Els/les alumnes, a partir d'EI3, entren a dinar després d'haver posat la seva empremta al lector corresponent.
- Agafar amb cura el material necessari (got, coberts i tovalló) procurant mantenir la màxima higiene tant del que es pren com del que resta pels demés.
- Recollir els plats a la barra respectant el torn i sense tocar la zona de cuina.
- 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.
- Deixar la cadira ben posada a l'aixecar-se de la taula un cop acabat el dinar.
- Recollir els plats que s'han 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 restaurant 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.

### 7.1.25 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/o sotsdelegats d'ESO i 6è de primària es reuniran, de forma ordinària, dues vegades al llarg del curs, amb l'Equip Directiu o sempre que sigui necessari.

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.

Assemblees i tutories

Les assemblees o tutories es realitzaran amb una periodicitat setmanal amb l 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.

### 7.1.26 Inclemències meteorològiques i altres emeregències 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 per a centres educatius de l'àmbit territorial de la Catalunya Central.
- Protocol de coordinació d'emergències dels centres educatius i l'àrea d'educació del municipi de Sant Fruitós de Bages.
- Pla d'emergència de l'escola.

# 8. DE LES QUEIXES I RECLAMACIONS

**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 tutor/a de l'alumne/a. En cas de no trobar punts d'acord, el tutor comunicarà l'incident al cap d'estudis de l'etapa. 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.

## 8.1 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.

## 8.2 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.

# 9. DISPOSICIONS FINALS

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.