

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE



el pilar

Centre Concertat per la Generalitat de Catalunya

Cristòfor Llargués, 18

CORNELLÀ DE LLOBREGAT

CODI CENTRE: 08016461

<http://www.elpilar.cat>



info@elpilar.cat



93 376 0949

ÍNDEX

Llistat de revisions.....	5
1. INTRODUCCIÓ.....	6
2. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU.....	10
3. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I COORDINACIÓ DEL CENTRE.....	12
3.1. Òrgans unipersonals de direcció.....	12
3.1.1. Titular del centre.....	12
3.1.2. Directora.....	13
3.1.3. Sotsdirectora i cap d'estudis.....	14
3.2. Òrgans col·legiats de participació.....	15
3.2.1. Consell escolar.....	15
3.2.2. Claustre de professors/es.....	17
3.3. Equip directiu.....	19
3.4. Òrgans unipersonals de coordinació.....	19
4. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE.....	23
4.1. Organització del professorat.....	23
4.1.1. Equips docents.....	23
4.1.2. Departaments.....	26
4.1.3. Comissions.....	27
4.1.4. Altres.....	29
4.2. Organització de l'alumnat.....	32
4.2.1. Criteris organitzatius.....	32
4.2.2. Atenció a la diversitat.....	33
4.2.2.1. Plans individualitzats.....	33
4.2.2.2. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat.....	36

4.2.3. Drets i deures de l'alumnat.....	36
5. FUNCIONAMENT DEL CENTRE.....	42
5.1. Aspectes generals.....	42
5.1.1. Entrades i sortides.....	42
5.1.2 Funcionament de les classes.....	43
5.1.3. Comunicació/visites de les famílies.....	45
5.1.4. Sortides, colònies i viatge de fi d'estudis.....	46
5.1.5. L'esbarjo.....	47
5.1.6. Control d'assistència i retards alumnat.....	49
5.1.7. Horaris del centre i professorat.....	51
5.1.8. Utilització dels recursos materials. Espais del centre.	52
5.1.9. Seguretat, higiene i salut.....	54
5.1.10. Implicació i professionalitat.....	56
5.1.11. Normativa i funcionament del dia a dia del centre..	57
5.1.12. Menjar i begudes.....	58
5.1.13. Aparells electrònics de lleure i mòbils i portàtils.....	59
5.1.14. Neteja i desperfectes.....	63
5.1.15. Funcionament del menjador.....	63
5.1.16. Substitucions.....	66
5.1.17. Juguines a El i Primària.....	66
5.1.18 Decoració de l'escola.....	66
5.1.19. Festes i celebracions del centre.....	67
5.1.20. Quotes material/robòtica.....	68
5.1.21. Normes d'ús dels espais.....	68
5.2. De les queixes i reclamacions.....	70
5.2.1. Actuacions en cas de queixes per prestació dels serveis que qüestionin l'exercici professional del personal del centre.....	70
5.2.2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs. Reclamacions motivades per les qualificacions de l'ESO.....	71
5.3. Serveis escolars.....	73

5.3.1. Servei de menjador.....	73
5.3.2. Servei de transport.....	74
5.3.3. Altres serveis del centre.....	74
5.4. Gestió Econòmica.....	74
5.5. Gestió acadèmica i administrativa.....	74
5.5.1. De la documentació acadèmica-administrativa.....	74
5.6. Del personal d'administració.....	75
6. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE.....	76
6.1. Drets i deures de l'alumnat.....	76
6.2. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals....	77
6.3. Mesures de promoció de la convivència.....	78
6.3.1. Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes.....	78
6.4. Mediació i gestió de conflictes entre alumnes.....	79
6.5. Règim disciplinari de l'alumnat.....	81
6.5.1. Faltes de disciplina dels alumnes.....	82
6.5.2. Mesures correctores i sancions.....	84
6.5.3. Competència per imposar les sancions.....	89
6.5.4. Prescripcions.....	89
6.5.5. Gradació de les sancions. Criteris.....	89
6.6. Gestió de conflictes entre progenitors.....	89
7. COL-LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR.....	91
7.1. Qüestions generals.....	91
7.2. Carta de compromís educatiu.....	91
7.3. Drets i deures de les famílies.....	92
8. ANNEXOS.....	94
8.1. Faltes del professorat.....	94

LLISTAT DE REVISIONS

Nº revisió	Data	Descripció
00	Setembre 2003	Creació del document
01	Setembre 2006	Adequació amb el nou decret de drets i deures de l'alumnat.
02	Setembre 2008	Actualització dels càrrecs i introducció del nou procediment de comunicació d'absència del professorat. Introducció de les festivitats que celebra l'escola.
03	Setembre 2013	Adaptació dels nous horaris de l'ESO
04	Octubre 2014	Adaptació de les normes pel que fa a l'ús de les ampolles d'aigua a l'escola. PI i criteris
05	Gener 2017	Revisió general
06	Febrer 2019	Revisió protocol en cas d'accidents. Revisió protocol d'actuació en cas de pares separats.
07	Maig 2022	Revisió general. Pla digital. Normes derivades pandèmia.
08	Gener 2024	Revisió general. Funcions COCOBE. Normes telèfons mòbils.

1. INTRODUCCIÓ

Principis generals i marc conceptual.

La Llei d'Educació de Catalunya (LEC 12/2009) en el Títol VII i el Decret d'Autonomia (DAC 102/2010) en el Títol I capítol III, estableix que l'autonomia de cada centre és un dels principis que regeix el sistema educatiu català. És en l'àmbit de les estructures organitzatives on se situa l'eix central de presa de decisions, en temes vinculats a l'organització i funcionament del centre, com en l'àmbit pedagògic o de gestió de recursos materials i humans.

En el Projecte Educatiu (LEC, art. 91) és on es desenvolupa l'exercici de l'autonomia de centre i s'articula, entre altres instruments, a través de les concrecions curriculars i les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC). Per tant, amb l'elaboració i desplegament de les NOFC del centre concertat EL PILAR només fem que complir amb allò que la Llei exigeix. El contingut de les NOFC queda especificat en el DAC, art. 18 i 19.

El Projecte Educatiu és la màxima expressió d'autonomia del centre, on es recull la identitat del centre, n'explicita els objectius i les principals estratègies d'actuació a llarg termini, s'orienta les preses de decisions i es dóna coherència a totes les actuacions. Les NOFC han de ser coherents amb els principis, valors, objectius i criteris educatius que el centre ha determinat en el projecte educatiu.

Les NOFC són un vehicle, on s'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 (PEC) i en la seva programació anual (PGA).

Les NOFC és un document que afecta i compromet a tots els estaments de la comunitat educativa i també afecta totes les actuacions dutes a terme i promogudes des del centre, tan si es realitzen a dins o a fora del recinte escolar.

Marc normatiu.

Legislació de referència.

- La Llei orgànica 3/2020, de 29 de desembre, per la qual es modifica la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació (LOMLOE)
- Llei 12/2009 , del 10 de juliol, d'Educació de Catalunya (LEC)
- DECRET 175/2022, de 27 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació bàsica.
- DECRET 21/2023, de 7 de febrer, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació infantil.

- ORDRE ENS/108/2018, de 4 de juliol, per la qual es determinen el procediment, els documents i els requisits formals del procés d'avaluació a l'educació secundària obligatòria.
- ORDRE ENS/164/2016, de 14 de juny, per la qual es determinen el procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació en l'educació primària.
- Decret 102/2010 , de 3 d'agost, d'Autonomia dels Centres Educatius (DAC)
- Decret 279/2006 , de 4 d'abril, sobre Drets i Deures de l'alumnat (Drets i Deures). Derogat parcialment (art. 4 i Títol IV) pel DAC arts. 23 al 25 i LEC arts. 30 al 38.
- Resolucions d'inici de curs corresponents...

Mecanismes d'elaboració, d'aprovació i de revisió de les NOFC.

(LEC 12/20009, arts. 91 al 95 i DAC 102/2010, arts. 18 i 19)

2.1. El Decret d'Autonomia (DAC, art. 18.1) indica que tots els centres han d'elaborar les seves pròpies Normes d'Organització i de Funcionament (NOFC) i que han d'estar en total concordança amb el Projecte Educatiu del centre. Correspon als directors/es dels centres educatius liderar, impulsar l'elaboració i aprovar les NOFC.

2.2. El procés d'elaboració de les NOFC, ha de ser participatiu i la direcció del centre ha de vetllar perquè participin tots els estaments de la comunitat educativa, professorat, alumnat i pares i mares dels alumnes i d'altres associacions, etc.

2.3. Un cop elaborat i consensuat el document, correspon al Consell Escolar, a proposta de la direcció del centre, aprovar les NOFC i les seves modificacions (DAC, art. 18.3), necessitant la majoria absoluta dels seus membres presents a la sessió. L'aprovació es pot fer globalment o per parts.

2.4. Les NOFC ha de ser un document viu i canviat, ha de ser un document sotmès constantment a la revisió i modificació per anar-lo adaptant a les circumstàncies que ho exigeixin.

2.5. Un cop aprovades pel consell escolar, és responsabilitat de la direcció del centre vetllar que les NOFC es facin públiques i que tots els membres dels diferents estaments de la comunitat educativa en tinguin coneixement, les compleixin i respectin. La direcció del centre vetllarà pel seu compliment.

Aquestes NOFC es basen en (art.2 LEC):

a) La formació integral de les capacitats intel·lectuals, ètiques, físiques, emocionals i socials de l'alumnat que els permeti el ple desenvolupament de la personalitat, amb un ensenyament de base científica, que ha d'ésser laic, d'acord amb l'Estatut.

- b) La vinculació entre pensament, emoció i acció que contribueixi a un bon aprenentatge i condueixi els alumnes a la maduresa i la satisfacció personals.
- c) La capacitació cultural, científica i tècnica que permeti als alumnes la plena integració social i laboral.
- d) L'habilitació per a l'aprenentatge permanent.
- e) L'estímul i el reconeixement de l'esforç i la valoració del rigor, l'honestedat i la constància en el treball.
- f) La capacitació per a exercir activament la ciutadania.
- g) L'aplicació general de criteris i procediments d'avaluació.
- h) La competència per a la utilització autònoma i creativa dels sistemes digitals.
- i) La competència per a l'anàlisi i la contrastació de tota la informació, sigui quin sigui el mitjà de transmissió.
- j) El funcionament integrat i la gestió descentralitzada.
- k) La participació de la comunitat educativa.
- l) La promoció del reconeixement social i professional del professorat.
- m) El compromís de les famílies en el procés educatiu i l'estímul i el suport per a fer-lo possible.

La Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació en l'article 3 especifica que els alumnes tenen dret a rebre una educació integral, orientada al ple desenvolupament de la personalitat, amb respecte als principis democràtics de convivència i als drets i les llibertats fonamentals.

Per vetllar per aquest dret, en l'article 7 de la mateixa, dedicat a la "Convivència" es detalla que tots els membres de la comunitat escolar tenen el dret a una bona convivència i el deure de facilitar-la. Per tant, els centres educatius han de determinar quines són les regles, mesures i criteris propis per regular les seves normes d'organització i funcionament que ho garanteixin.

Per fer-ho possible, es recullen en el document de "Normes d'organització i funcionament de centre" (NOFC), que és el document que aplega el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que s'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.

En el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, concretament en el desenvolupament del capítol 3 "Autonomia organitzativa" es regula l'elaboració i desenvolupament de contingut que ha de contemplar el document, específicament en l'article 18 i 19.

En posteriors, concretament en els articles 21, 22, 23 i 24 es detallen alguns dels criteris i les mesures específicament a contemplar en el document.

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

En els centres privats sostinguts amb fons públics el consell escolar és el responsable d'aprovar el NOFC i les seves modificacions, a proposta del titular del centre.

Les NOFC han de ser coherents amb el fet que l'aprenentatge i la pràctica de la convivència són elements fonamentals del procés educatiu. Totes les persones membres de la comunitat escolar tenen dret a convida en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conducta. Per tant, un NOFC ha de preveure les mesures per garantir aquesta convivència en un centre escolar per aquest motiu el referent del NOFC és la Llei d'educació de Catalunya vigent en l'actualitat.

Objectius generals

Les normes d'organització i funcionament de centre han d'aplegar 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 permetin assolir els objectius proposats en el projecte educatiu del centre i en la programació anual.

Són una eina per regular la vida interna de l'escola i establir les relacions entre els diferents sectors de la comunitat educativa. Han de servir per garantir la convivència, considerant els drets i deures de tots els membres integrants i el bon funcionament del centre.

Sempre tindran un caràcter de permanent actualització i millora segons els mecanismes establerts en aquest document. Correspon al consell escolar, a proposta de la direcció, aprovar les normes d'organització i funcionament de centre i les seves modificacions. En ambdós casos, es poden aprovar globalment o per parts.

Àmbit d'aplicació

Les presents normes s'aplicaran a les activitats desenvolupades ja sigui al centre o en qualsevol altra instal·lació o edifici on s'hagués desplaçat la comunitat educativa en la seva totalitat o en grups.

S'aplicarà a totes les persones que constitueixen la Comunitat Educativa (alumnat, professorat, pares/mares o tutors legals i personal d'administració i serveis).

La seva aplicació començarà l'endemà de ser aprovades pel Consell Escolar (CE).

Totes les persones que formen part de la Comunitat escolar, estan obligades a complir amb les NOFC. És obligació del director/a, en primera instància, i del Consell escolar fer complir aquestes NOFC.

El Consell Escolar donarà publicitat a aquestes NOFC de forma que tots els membres de la comunitat educativa en tinguin accés i les puguin conèixer.

2. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

Definició del Projecte Educatiu de Centre:

El projecte educatiu recull la identitat del centre, n'explicita els objectius, n'orienta l'activitat i li dóna sentit amb la finalitat que l'alumnat assoleixi les competències bàsiques i, més en general, el màxim aprofitament educatiu.

El projecte educatiu contribueix a impulsar la col·laboració entre els diversos sectors de la comunitat educativa i la relació entre el centre i l'entorn social. Per definir o actualitzar el projecte educatiu, el centre ha de tenir en compte les característiques socials i culturals del context escolar i de l'entorn productiu, i preveure 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.

Aplicació del projecte educatiu:

El centre, en exercici de l'autonomia de què gaudeix, establirà acords de coresponsabilitat amb l'Administració educativa amb l'objectiu de desenvolupar l'aplicació del projecte educatiu.

El centre ha de retre comptes a la comunitat educativa i a l'Administració de la seva gestió, dels resultats obtinguts i de l'aplicació dels acords de coresponsabilitat.

Aprovació del projecte educatiu:

La formulació del projecte educatiu del centre correspon al claustre de professors, a iniciativa de la directora i amb la participació dels professionals d'atenció educativa. L'aprovació del projecte educatiu correspon al Titular del Centre amb el vist i plau del consell escolar.

Correspon a la directora posar el projecte educatiu a disposició de l'Administració educativa, que n'ha de requerir la modificació en cas que no s'ajusti a l'ordenament.

3. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

El centre El Pilar es va crear l'any 1960

Localització: C/ Cristòfor Llargués, 18 – Cornellà de Llobregat.

Titularitat: Privada – Concertada.

Ensenyaments que ofereix (una línia):

- Educació Infantil (I-3, I-4, I-5)
- Educació Primària (CI, CM, CS)
- ESO (1r, 2n, 3r, 4t)

3.1 ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ

Els òrgans unipersonals de direcció que formen l'equip directiu de Centre són:

Titular del Centre

Directora

Sotsdirectora i Cap d'estudis

3.1.1 TITULAR DEL CENTRE

Correspon a l'administrador dur a terme la gestió de l'activitat econòmica del Centre.

Són funcions del Titular:

- a) Dur a terme la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva, i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres. Elaborar el projecte de pressupost del centre.
- b) Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, l'alienació i lloguer de béns i els contractes d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.
- c) Confegir i mantenir l'inventari general del centre.
- d) Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.
- e) Presidir les sessions d'avaluació de fi de curs juntament amb la resta de l'equip directiu.

3.1.2 DIRECTORA

La directora és la responsable de l'organització i el funcionament del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.

La selecció del director és potestat del Titular del Centre.

La directora té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar.

Correspon a la directora les funcions de representació següents:

- a) Representar el centre.
- b) Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del claustre.

Corresponen a la directora les funcions de direcció i lideratge pedagògics següents:

- a) Formular, quan escaigui, la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents, i impulsar l'avaluació del projecte educatiu.
- b) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre.
- c) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives, així com la definició de requisits o perfils propis d'alguns llocs de treball.
- d) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre, dirigir l'aplicació de la programació general anual.
- e) Impulsar l'avaluació del projecte educatiu.
- f) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.

Corresponen a la directora les funcions següents amb relació a la comunitat escolar:

- a) Assegurar la participació del consell escolar.
- b) Fomentar i coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa i facilitar-los la informació sobre la vida del centre i les activitats pròpies al centre de la normativa vigent.

Correspon a la directora les funcions relatives a l'organització i la gestió del centre següents:

- a) Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
- b) Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.

- d) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
- e) Visar les certificacions.
- f) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa per a la secretària del centre.
- g) Controlar l'assistència del personal del centre.

Correspon a la Directora dur a terme les funcions de secretària i exercir, la gestió administrativa de l'escola delegant al personal d'administració i serveis les tasques administratives.

- a) Tenir cura de les tasques administratives de l'escola, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- b) Estendre les certificacions i els documents oficials del centre.
- c) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- d) Vetllar per la correcta introducció i verificació de les dades dels alumnes al RALC.
- e) Tenir cura que els expedients acadèmics de l'alumnat estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- f) Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- g) Organitzar i assignar les tasques entre el personal d'administració i serveis.
- h) Gestionar la bústia de queixes i suggeriments.
- i) Supervisar i gestionar el correu postal del centre i el correu electrònic.
- j) Presidir les sessions d'avaluació de fi de curs juntament amb la resta de l'equip directiu.

3.1.3 SOTSDIRECTORA I CAP D'ESTUDIS

Correspon, amb caràcter general, al cap d'estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, sota el comandament de la directora d'aquest.

Són funcions específiques del cap d'estudis:

- a) Dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltant el claustre.
- b) Vetllar pel desenvolupament de les activitats establertes en els horaris d'alumnes i del professorat, preveure l'atenció de l'alumnat en cas d'absència del professorat i controlar-ne les incidències.
- c) Substituir la directora en cas d'absència.
- d) Planificar i elaborar el calendari de les juntes d'avaluació del curs.
- e) Planificar i elaborar l'horari i distribució de les convocatòries extraordinàries.

- f) Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de curs juntament amb la resta de l'equip directiu.
- g) Custodiar les actes de les juntes d'avaluació trimestrals.
- h) Presentar els resultats educatius al claustre i elaborar-ne l'estadística.
- i) Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- i) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades per la directora.

3.2. ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ

El consell escolar i el claustre de professorat són els òrgans col·legiats de participació de la comunitat escolar en el govern i la gestió del Centre.

3.2.1 CONSELL ESCOLAR

El consell escolar del centre és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat escolar.

Competències del Consell Escolar:

- a) Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
- b) Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- c) Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
- d) Aprovar la carta de compromís educatiu.
- e) Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- f) Intervenir en el procediment d'admissió de l'alumnat.
- g) Intervenir en la resolució dels conflictes i, s'escau, revisar les sancions de l'alumnat.
- h) Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- i) Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- j) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Composició del Consell Escolar:

Membres nats:

- Directora del centre, que n'és la presidenta
- 1 representants de la Titularitat del Centre

Membres electes:

- 4 Professors/es
- 4 Pares/mares o tutors legals
- 2 Alumnes
- 1 Representant del Personal d'Administració i Serveis

Funcionament del Consell Escolar:

- a) El consell escolar ha d'aprovar les seves normes de funcionament.
- b) El consell escolar es reuneix preceptivament una vegada al trimestre, i sempre que el convoca la directora del centre.
A més, s'ha de fer una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització.
- c) Les decisions del consell escolar es prenen normalment per consens. Si no és possible arribar-hi, la decisió s'adopta per majoria de les persones membres presents, llevat dels casos en què la normativa determini una altra majoria qualificada.
- d) La convocatòria de les reunions s'ha de trametre per la presidència del consell amb una antelació mínima de 48 hores, 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.
- e) Quan en l'ordre del dia s'incloguin temes o qüestions relacionades amb l'activitat normal del centre que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'alguna persona membre de la comunitat educativa que no sigui membre del consell escolar, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el tema o qüestió corresponent.
- f) Per a la vàlida constitució de l'òrgan, a efectes de celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requerirà la presència de la presidenta i la secretària, o en el seu cas de qui els substitueixin, i de la meitat almenys dels seus membres, en primera convocatòria.
- g) En segona convocatòria el nombre de membres necessaris per a constituir vàlidament l'òrgan, el quòrum s'assoleix amb l'assistència d'una tercera part dels membres. Aquesta segona convocatòria s'entendrà sempre com a 15 minuts més tard de l'hora en què es convoca la primera convocatòria.
- h) Sols poden ser tractats els assumptes que figuren en l'ordre del dia, a no ser que estiguin presents tots els membres de l'òrgan col·legiat i es declari la urgència de l'assumpte amb el vot favorable de la majoria absoluta.
- i) De cada sessió que celebri el consell escolar la secretària aixecarà acta, que especificarà necessàriament els assistents, l'ordre del dia de la reunió, les circumstàncies del lloc i temps en què s'ha celebrat, els punts principals de les deliberacions, així com el contingut dels acords adoptats.

Renovació de les persones membres del consell escolar:

- a) Les persones membres del consell escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys, sens perjudici del que s'estableix en la corresponent norma vigent.
- b) El consell escolar es renova per meitats de les persones representants electes de cada sector cada dos anys, al primer trimestre del curs escolar. El consell escolar renovat s'ha de constituir abans de finalitzar el període lectiu del mes de

desembre. Les eleccions per a la constitució o renovació de les persones membres del consell escolar les convoca la directora del centre amb quinze dies d'antelació, dins les dates que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Ensenyament.

c) Si es produeix una vacant en el consell escolar, aquesta vacant serà coberta per:

- Sector professorat: s'ocuparà pel següent professor/a que va obtenir més vots en les últimes eleccions. El nomenament serà pel temps que restava del mandat del/la professor/a representant que ha causat la vacant.
- Sector PAS: s'ocuparà per un dels membres del PAS elegit entre ells. El nomenament serà pel temps que restava del mandat de la persona representant que ha causat la vacant.
- Sector alumnat: s'ocuparà per un/a alumne/a que exerceixi de delegat/subdelegat de grup elegit per votació realitzada en sessió de delegats i subdelegats convocats i convocades a tal efecte a inici de curs. Aquest nomenament tindrà vigència fins a la propera renovació del consell escolar.
- Sector pares i mares: s'ocuparà per un pare, una mare o un tutor legal voluntari a inici de curs. Si hi ha més d'una persona voluntària es realitzarà una votació en la reunió de pares/mares d'inici de curs. Aquest nomenament tindrà vigència fins a la propera renovació del consell escolar.
- Si no hi ha candidats o candidates per cobrir la vacant aquesta restarà sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar.

d) La condició de membre del consell escolar es perd quan es cessa en el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació.

e) Els processos electius es desenvolupen en el centre d'acord amb les normes que aprovi el consell escolar a proposta de la direcció del centre. En tot cas, aquestes normes han de garantir la publicitat dels respectius censos electorals i de les diverses candidatures, han de determinar la composició de les meses, que seran presidides per la directora, o persona de l'equip directiu que delegui, i han d'establir un període no inferior a deu dies entre la convocatòria de les eleccions d'un sector i el dia de les votacions.

3.2.2 CLAUSTRE DE PROFESSORS/ES

Composició

El claustre de professors/es és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre.

Està integrat per tot el professorat i el presideix la directora.

Competències

- a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- b) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- c) Decidir els criteris per a l'avaluació de l'alumnat.
- d) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- e) Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
- f) Donar suport a l'equip directiu en el compliment de la programació del centre.
- g) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la investigació pedagògica i en la formació del professorat del centre.
- h) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'avaluació del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en les que participi el centre.
- i) Informar les normes d'organització i funcionament del centre.
- j) Conèixer la resolució dels conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè aquestes s'atenguin a la normativa vigent.
- k) Propagar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre.
- l) Qualsevol altre que li sigui atribuïda per l'administració educativa o per les respectives normes d'organització i funcionament del centre.

Funcionament

- a) Totes les persones membres del claustre de professors, amb independència de la seva situació administrativa, són electores i elegibles com a representants del professorat al consell escolar del centre, amb l'única excepció del professorat substituït, que no és elegible.
- b) Les normes d'organització i funcionament del centre poden establir comissions de treball en el si del claustre del professorat per a l'estudi de temes específics i determinar-ne l'àmbit d'actuació i les funcions que se'ls encomana per tal que formulin aportacions i propostes al claustre.
- c) El claustre de professorat es reuneix preceptivament a inici i a final de curs i sempre que el convoqui la directora del centre o ho sol·liciti almenys un terç de les persones membres.
- d) L'assistència al claustre és obligatòria per a tots els seus membres.
- e) La convocatòria de les reunions s'ha de trametre per la directora amb una antelació mínima de 48 hores.
- f) Per a la vàlida constitució de l'òrgan, a efectes de celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requerirà la presència de la presidenta i la secretària, o en el seu cas de qui els substitueixin, i de la meitat almenys dels seus membres.
- g) La segona convocatòria del claustre s'entendrà sempre com a 15 minuts més tard de l'hora en què es convoca la primera convocatòria. I per a la vàlida constitució es requerirà també la presència de la presidenta i la secretària, o en el seu cas de qui els substitueixin, i de la meitat almenys dels seus membres.

3.3 EQUIP DIRECTIU

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern del centre. Els membres de l'equip directiu treballen coordinadament en l'exercici de les seves funcions. Correspon a les persones membres de l'equip directiu la gestió del Centre.

L'equip directiu del centre està format per: Titular del Centre, Directora Pedagògica, Sots-Directora/Cap d'Estudis.

Funcionament de l'equip directiu:

L'equip directiu es reuneix setmanalment per fer la planificació, avaluació i resolució de totes les qüestions concretes de funcionament del centre.

Les funcions que encomana la normativa vigent a la direcció són:

- a) Vetllar pel bon funcionament del centre.
- b) Vetllar pel correcte desplegament del projecte de direcció.
- c) Elaborar la programació general del centre, amb caràcter anual, en el marc del projecte educatiu del centre, amb la participació del claustre de professors.
- d) Elaborar la memòria anual del centre.
- e) Programar i fer el seguiment de les activitats docents del centre en col·laboració amb el claustre de professors.
- f) Rebre propostes del claustre sobre l'organització de les activitats escolars i sobre el projecte curricular de centre, sobre la utilització dels espais i l'equipament didàctic general.
- g) Presentar al consell escolar, a l'inici de cada curs, la programació general del centre per tal que es pugui valorar i aprovar, si escau.
- h) Facilitar i fomentar la participació de tots els membres integrants de la comunitat educativa.
- i) D'altres encomanades per la normativa.

3.4 ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ

Les coordinadores de cicle i/o etapa.

Les coordinacions de nivell es reuneixen periòdicament amb la directora per planificar conjuntament les actuacions i reunions que tinguin previst realitzar.

Correspon a les coordinacions de nivell les següents funcions:

- a) Col·laborar en l'organització del calendari de les reunions de nivell i col·laborar en les propostes de l'ordre del dia.
- b) Convocar, presidir i dinamitzar les reunions de nivell.

- c) Convocar, presidir i dinamitzar les reunions de tutors i informar dels acords presos a l'equip docent.
- d) Aixecar acta de les reunions de nivell i lliurar-les a la resta de membres del nivell i a la direcció del centre.
- e) Planificar, amb col·laboració de la resta de tutors, sessions de tutoria.
- f) Coordinar la distribució de l'alumnat a les diferents agrupacions (tutories, optatives,...)
- g) Centralitzar l'organització de les sortides i xerrades.
- h) Coordinar les activitats del nivell, la seva programació i avaluació.
- i) Donar suport, i suplir en cas d'absència, les funcions dels tutors/es del nivell corresponent.
- j) Vehicular els informes pedagògics individuals de l'alumnat del nivell.
- k) Revisar periòdicament i unificar els mecanismes de funcionament de les entrevistes amb les famílies.
- l) D'altres que encomani la directora.

Coordinació de prevenció de riscos laborals.

Correspon al coordinador promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre.

Correspon a la coordinació de prevenció de riscos laborals promoure i coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors i treballadores en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei i de les Seccions de Prevenció de Riscos Laborals i les instruccions de la direcció del centre.

Corresponen a la coordinació de prevenció de riscos laborals les següents funcions:

- a) Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del Pla d'emergència i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres.
- b) Revisar periòdicament la senyalització del centre amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- c) Revisar periòdicament el Pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- d) Revisar periòdicament els equips contra incendis, com a actuació complementària a les revisions oficials.
- e) Promoure i fer el seguiment d'actuacions d'ordre i neteja.
- f) Donar suport a la direcció del centre per formalitzar i trametre als serveis territorials el "Full de notificació d'accident o incident laboral o malaltia professional".
- g) Tenir actualitzat el registre d'incidents.
- h) Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre.

- i) Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- j) Promoure i potenciar la formació del personal treballador del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- k) Col·laborar, si s'escau, amb els professors per al desenvolupament, dins el currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.
- l) D'altres que encomani l'equip directiu.

Coordinador/a LIC (Coordinació de llengua, interculturalitat i cohesió social)

La seva funció serà fer el seguiment del PIL i vetllar pel desenvolupament del Projecte Lingüístic del centre.

Corresponen a aquesta coordinació:

- a) Promoure en la comunitat educativa actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe.
- b) Assessorar l'equip directiu i col·laborar en l'actualització dels documents d'organització del centre i en la gestió de les actuacions que fan referència a l'acolliment i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció de l'alumnat en risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la convivència al centre.
- c) Promoure actuacions al centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar la convivència mitjançant l'ús de la llengua catalana i d'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.
- d) Implementar el pla d'acolliment de l'alumnat nouvingut i avaluar-ne els resultats.

La persona coordinadora LIC és nomenada per la directora una vegada escoltat l'equip directiu.

Coordinació COCOBE.

Les funcions del coordinador o coordinadora de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat són:

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

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

A més a més, correspon a la coordinadora COCOBE la coordinació de la mediació escolar i les seves funcions són:

- a) Explicar i difondre el servei de mediació a tota la comunitat educativa.
- b) Coordinar els mediadors.
- c) Vetllar que les mediacions es facin correctament.
- d) Organitzar i potenciar la formació de nous mediadors.
- e) Redactar la memòria anual.

Coordinació del servei comunitari.

Correspon al coordinador del servei comunitari les següents funcions:

- a) Vincular el servei comunitari al projecte educatiu de centre i al currículum.
- b) Vincular el servei comunitari a les necessitats de l'entorn.
- c) Planificar el desenvolupament del projecte.
- d) Coordinar el projecte i les actuacions amb els agents implicats (alumnes, famílies, institucions...).
- e) Dissenyar, planificar i organitzar el seguiment i l'avaluació del projecte.
- f) Redactar la memòria anual.
- g) Difondre el projecte a l'exterior.

4. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

4.1. ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT

4.1.1. Equips docents

El conjunt de professorat que imparteix docència a un grup d'alumnes constitueix **l'equip docent** de grup per tal d'actuar coordinadament en l'establiment de criteris a fi de garantir la correcta convivència del grup d'alumnes, la resolució de conflictes quan s'escaigui i la informació a les famílies. Aquest equip docent es constitueix en junta d'avaluació per fer el seguiment dels aprenentatges i adoptar les decisions resultants d'aquest seguiment.

El/La professor/a tutor/a coordina l'equip docent de grup.

Drets i deures del professorat.

(LEC, art. 29)

Els drets dels professors en exercici de la funció docent queden recollits a l'article 29 de la LEC:

- a) Exercir els diversos aspectes de la funció docent a què fa referència l'article 104, en el marc del projecte educatiu del centre.
- b) Accedir a la promoció professional.
- c) Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.

A banda dels drets reconeguts amb caràcter general, aquestes NOFC complementen, amplien o expliciten aquests altres:

- d) Dret d'autonomia dins de la seva àrea o matèria, sense detriment del treball coordinat del departament o de l'assoliment dels objectius fixats pel projecte educatiu del centre.
- e) Dret a viure en un bon clima escolar.
- f) Dret al respecte personal i professional.
- g) Ser informat de la gestió del centre a través del claustre de professors, dels seus representants en el Consell Escolar, dels caps de departament, dels coordinadors de nivell o altres vies de comunicació interna.
- h) Poder transmetre peticions als seus representants en el Consell Escolar susceptibles de ser tractades per aquest òrgan de participació i decisió.
- i) Ser acollit i informat adequadament en el moment d'incorporar-se a l'escola.
- j) Dret de lliure reunió a les instal·lacions del centre per tractar d'assumptes laborals i pedagògics. Haurà de ser informada la direcció i aquesta assignarà un espai.
- k) Poder accedir lliurement a totes aquelles dependències necessàries per a l'exercici de la seva tasca docent.

- l) Ser degudament convocat a les reunions de claustre, Consell Escolar, departaments, nivells, segons el cas, per tal de poder exercir els seus drets de veu i vot.
- m) Presentar la seva candidatura al Consell Escolar.
- n) Ser assistit i protegit pel Departament d'Ensenyament davant qualsevol amenaça, ultratge, injúria... rebuda en l'exercici de les seves funcions docents.
- o) Poder exercir amb llibertat els drets sindicals i laborals, d'acord amb la legislació, i en particular l'exercici del dret de vaga o a escollir els seus representants sindicals a través del dret de vot.

Els deures dels professors en exercici de la funció docent queden recollits a l'article 29 de la LEC:

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

A banda dels deures reconeguts amb caràcter general, aquestes NOFC complementen, amplien o expliciten aquests altres:

- d) Complir amb el seu horari laboral, d'acord amb les instruccions dictades pel departament a l'inici de curs.
- e) Justificar les faltes d'assistència al cap d'estudis amb la major brevetat possible.
- f) Demanar prèviament la concessió d'un permís o llicència regulats a la normativa, al·legant les raons o motivacions oportunes.
- g) Un professor té el deure de comunicar a l'equip directiu quan no pugui assistir al centre. En la mesura que sigui possible, i atenent els motius de l'absència, el professor deixarà feina per als alumnes per poder realitzar a les substitucions.
- h) Assistir a les reunions de claustre, juntes d'avaluació, departament, nivell, tutoria, si és el cas, etc. i totes aquelles altres degudament convocades des de la direcció del centre.
- i) Guardar discreció sobre els acords presos a les diferents reunions.
- j) Col·laborar en el compliment de les decisions aprovades pels òrgans col·legiats relatives a la funció docent i, en concret, ha de complir i vetllar pel compliment dels acords signats a la carta de compromís educatiu.
- k) Responsabilitzar-se de l'alumnat a càrrec seu i de l'ordre a l'aula, així com de tenir cura del material i del mobiliari.
- l) Anotar les faltes d'assistència, retards, incidències... de l'alumnat en els suports físics o informàtics corresponents.

- m) Conèixer, exercir i fer complir les normes i instruccions recollides en aquestes NOFC.
- n) Llegir i consultar les comunicacions internes del centre.
- o) Mantenir un tracte correcte i de respecte envers els altres membres de la comunitat educativa.

Les funcions del professorat.

(LEC, art. 104)

Els professors són els agents principals del procés educatiu al centre i és a través del desplegament de les seves funcions que s'articula aquesta qualitat.

La LEC detalla en l'article 104 tot un seguit de funcions de caràcter general del professorat:

- a) Programar i impartir ensenyaments en les especialitats, les àrees, les matèries i els mòduls que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum, en l'aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.
- b) Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes.
- c) Exercir la tutoria dels alumnes, la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge.
- d) Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
- e) Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar en el procés educatiu.
- f) Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.
- g) Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.
- h) Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.
- i) Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pel centre i són incloses en llur jornada laboral.
- j) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.
- k) Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars.

A banda de les anteriors i complementant-les, les NOFC de l'escola EL PILAR volen ressaltar i detallar les següents:

1) Funcions de caràcter docent (relacionades amb les matèries, les metodologies i materials docents):

- a) Organitzar i planificar les matèries, juntament amb la resta del professorat del departament.

- b) Acompanyar l'alumnat en el procés d'ensenyament i aprenentatge i fomentar el treball cooperatiu.
- c) Fer servir els llibres, quaderns i altre material docent que en el departament s'hagi acordat utilitzar i buscar, compilar i elaborar, si l'ensenyament de la matèria d'acord amb els criteris adoptats pel centre i el departament.
- d) Formular, quan escaigui, propostes d'adaptacions curriculars, plans individualitzats, etc. i vetllar per incorporar-les en el procés d'ensenyament i aprenentatge de l'alumnat que ho necessiti.

2) Funcions relacionades amb l'avaluació (criteris i normes establertes per cada departament):

- a) Participar, juntament amb els altres membres del departament, en la determinació dels criteris d'avaluació, calendari d'exàmens i comunicar-los a l'alumnat a l'inici de curs.
- b) Participar en l'elaboració de les activitats d'avaluació finals i extraordinàries, juntament amb els altres professors del departament.
- c) Fer el seguiment i encarregar-se del procés de recuperació de l'alumnat amb matèries pendents.
- d) Assistir a totes les sessions d'avaluació previstes durant el curs. Omplir les actes i posar-hi, si és necessari, els comentaris que es considerin pertinents.
- e) Atendre les reclamacions que es puguin presentar.

3) Funcions de gestió acadèmica:

- a) Fer i signar les actes d'avaluació.
- b) Tenir cura i vetllar per la conservació de les activitats d'avaluació durant el període establert per la normativa en vigor.

4.1.2. DEPARTAMENTS

Els departaments didàctics són òrgans col·legiats i al nostre Centre es constitueixen en funció de les àrees curriculars, en els quals s'integrarà el professorat d'acord amb les seves especialitats, agrupades per afinitat.

En el si de cada departament es coordinen les activitats docents de les àrees i matèries corresponents, es concreta el currículum i es vetlla per la metodologia i la didàctica de la pràctica docent.

El director o directora pot modificar l'estructura dels departaments, agrupant-ne, quan així convingui, per racionalització organitzativa i segons els criteris d'afinitat.

L'estructura, en quant a departaments didàctics, del Centre serà la següent:

a) Departament de Llengües.

En forma part el professorat de les especialitats següents: Llengua Catalana, Llengua Castellana, Llengua Anglesa i Llengua Francesa.

b) Departament de Ciències.

En forma part el professorat de l'especialitat següent: matemàtiques, ciències naturals, biologia i geologia, física i química i tecnologia

c) Departament de l'Àrea d'expressió.

En forma part el professorat de les especialitats següents: educació visual i plàstica, educació física, música i ciències socials.

4.1.3. COMISSIONS

Comissió d'avaluació

Està formada pel claustre de professors i la direcció. Es reuneix una vegada al trimestre i s'avaluen i es fa el seguiment dels alumnes d'EI, EP i ESO i s'acorden les mesures de reforç adequades.

Comissió de convivència

La seva funció és aplicar les mesures correctores i sancionadores que escaiguin als actes dels i les alumnes.

Aquesta comissió està presidida per la directora i la sots-directora i el mestre/a tutor/a i/o mestre/a implicat del o dels alumnes a qui cal aplicar la mesura correctora o sancionadora.

Comissió EDC

Desenvolupar i fer el seguiment de l'Estratègia digital del centre. Vetllar pel bon funcionaments dels equips informàtics del centre, elaborar i coordinar la pàgina web del centre, elabora les normes de bon us de l'aula d'informàtica i dels equips informàtics de les aules.

Aquesta comissió està formada per les mestres responsables de les TIC del Centre i un assessor extern.

Correspon a la coordinació TIC les següents funcions:

- a) Assessorar els professors del centre en l'ús didàctic de les TAC, així com orientar-los sobre la formació en TAC.
- b) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i dels equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- c) Revisar setmanalment: canó, portàtil, cables,...
- d) Mantenir l'inventari actualitzat.
- e) Proposar a l'equip directiu els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos TIC del centre.

- f) Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica i econòmica administrativa del Departament d'Ensenyament.
- g) Gestionar la pàgina web, els blocs, instagram, G-suite del centre, procurant que en tot moment s'hi trobi la documentació necessària i actualitzada.
- h) Tenir cura que els materials digitals difosos pel centre que siguin accessibles en línia respectin els drets d'autoria i les llicències d'ús dels diferents elements que els integren (imatges, esquemes, textos, àudio, vídeo...).
- i) Coordinació de la Comissió TAC.
- j) Aquelles altres que el director del centre li encomani en relació amb els recursos TIC

També seran les responsables de vetllar per:

- a) Recollir les activitats TAC realitzades cada curs.
- b) Fer una seqüenciació per cursos de quin programari digital s'ha de treballar a cada curs.

Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD)

La Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD), amb l'objectiu de planificar i fer el seguiment de les actuacions que es duguin a terme per atendre la diversitat de necessitats educatives de l'alumnat, estarà integrada la Directora, la psicopedagoga, i el/la coordinador/a de cada etapa i el o la professional de l'equip d'assessorament psicopedagògic (EAP) que intervé en el centre.

La comissió d'atenció a la diversitat haurà de determinar les actuacions que es duran a terme per atendre les necessitats educatives específiques dels/de les alumnes, els procediments que s'empraran per determinar aquestes necessitats educatives i per formular les adaptacions curriculars o els plans individuals intensius per a l'alumnat nouvingut quan correspongui, i els trets bàsics de les formes organitzatives i dels criteris metodològics que es considerin més apropiats.

La seva funció serà:

- a) Dissenyar i fer el seguiment de les mesures i els programes que es portin a terme per atendre la diversitat de necessitats educatives de l'alumnat.
- b) Ajudar al tutor a elaborar els plans individuals dels alumnes que ho requereixin.

Aquesta comissió està presidida per la Directora i en formen part: la psicopedagoga, i el/la coordinador/a de cada etapa i l'EAP.

Comissió Social

La seva funció és fer el seguiment i acordar les mesures necessàries dels alumnes de NSCD.

La Comissió Social és un espai interdisciplinari, que sorgeix de la Comissió d'Atenció a la Diversitat, per tal de consensuar específicament el diagnòstic, la intervenció i establir el procés de seguiment de les demandes detectades al nostre Centre on predomina una problemàtica social, econòmica i/o familiar.

Objectius

a) Recollir i compartir informacions respecte situacions socials, econòmiques i familiars que afecten el desenvolupament integral i escolar de l'alumne/a.

b) Acordar i planificar la intervenció dels professionals per afavorir la millor escolarització de l'alumnat afectat per situacions socioeconòmiques i/o familiars desfavorides i/o de risc social.

c) Planificar accions preventives individualment, en grup i/o de comunitat i fer-ne el seguiment.

d) Generar propostes de millora, adreçades a les instàncies pertinents (plans educatius d'entorn, EAIA, absentisme...) i altres agents socioeducatius del territori.

Estructura

Formen part de la Comissió Social:

- La Coordinadora Pedagògica(psicopedagoga),
- El/la representant de l'equip directiu, qui presidirà la Comissió.
- La/el psicopedagog/a (i/o treballador/a social) de l'EAP.
- La/el professional representant dels Serveis Socials de zona.

Funcionament

Tindrà periodicitat mensual i es farà convocatòria anticipada amb l'ordre de dia adient.

4.1.4 ALTRES

El/la professor/a tutor/a

La tutoria i l'orientació de l'alumnat formarà part de la funció docent. Tots els professors i professores que formen part del claustre d'un centre poden exercir les funcions de professor/a tutor/a, quan correspongui.

Cada unitat o grup d'alumnes té un professor o professora tutor/a, amb les funcions següents:

- a) Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal de l'alumnat.
- b) Vetllar per tal que els seus tutorats realitzin el procés d'Ensenyament-Aprenentatge en condicions de seguretat i salut.
- c) Tenir cura de 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.
- d) Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- e) Tenir cura, quan correspongui, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares i mares o representants legals de l'alumnat.
- f) Dur a terme les tasques d'informació i d'orientació acadèmica de l'alumnat.
- g) Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares i mares de l'alumnat o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars, d'acord amb els criteris establerts per la direcció del centre.
- h) Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.
- i) Assegurar la prevenció de tots els riscos psicosocials que els poden afectar: respecte a la persona, assetjament, abandonament, abusos, etc.
- l) Aquelles altres que li encomani la directora o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

La cap d'estudis coordina l'exercici de les funcions del tutor/a i d'acord amb la coordinadora pedagògica, programa l'aplicació del pla d'acció tutorial (PAT) de l'alumnat del Centre desenvolupat al projecte educatiu

Psicopedagoga (Coordinadora Pedagògica) i mestres de reforç EE

L'atenció a la diversitat de necessitats educatives de l'alumnat és responsabilitat de tot el professorat. El professorat de reforç i la psicopedagoga s'han de dedicar, prioritàriament, a l'alumnat que presenti més dificultats en l'aprenentatge i, molt particularment, a aquells/es que necessiten suports educatius específics per progressar en els seus aprenentatges i per participar en les activitats ordinàries del centre, complementant les funcions que desenvolupa el professorat de cada matèria pel que fa a l'atenció de les diferents capacitats, interessos i ritmes d'aprenentatge que presenta l'alumnat.

Vetlladora

Les tasques a desenvolupar són:

- Donar suport a l'equip de mestres a l'aula
- Col·laborar en les tasques que determini la direcció del centre
- Vetllar per a l'adquisició dels hàbits de la vida quotidiana a l'escola
- Col·laborar amb el professorat del centre en les hores d'entrada i sortida dels alumnes objecte de la seva atenció
- Ajudar l'alumne en els seus desplaçaments a l'aula i pels espais del centre en general amb el seu mitjà de mobilitat (cadira de rodes, caminadors, bastons, etc.) per garantir la participació de l'alumne en totes les activitats
- Donar suport a la higiene personal dels alumnes objecte de la seva atenció (canviar bolquers, dutxa, acompanyar WC...)
- Tenir cura de les pròtesis que porta l'alumnat: vetllar pel seu bon ús i procurar que es mantinguin en bones condicions.
- Donar suport en els desplaçaments a l'exterior, en les sortides escolars i les activitats complementàries del centre (piscina, colònies, teatre, sortides en general...)
- Donar suport a l'alumne al pati durant les hores d'esbarjo
- Donar suport i ajudar, si cal, aquests alumnes durant els àpats
- Aplicar programes de control d'esfínters per fer el seguiment del control d'aquest hàbit, si fos el cas
- Potenciar la relació afectiva amb els seus companys, afavorint el seu àmbit relacional

Per tant, l'alumnat amb necessitats educatives especials vinculades a discapacitats i l'alumnat amb greus dificultats d'aprenentatge és el primer que s'ha de beneficiar de la intervenció d'aquests especialistes.

En matèria **d'orientació a l'alumnat** i suport a l'acció tutorial, la Psicopedagoga dona suport al desenvolupament de l'acció tutorial i a l'atenció a alumnat amb necessitats educatives que requereix una intervenció específica. Aquesta col·laboració ha de consistir en un suport directe als tutors/es en diferents aspectes:

- a) La planificació i el desenvolupament de sessions de tutoria de grup.
- b) L'aplicació d'estratègies per al coneixement del grup i de l'alumnat.
- c) La planificació i el desenvolupament d'activitats d'orientació escolar i professional, principalment al final de l'ESO.

En matèria **d'atenció directa al alumnes**, els correspon:

- a) Docència, prioritzant l'alumnat amb més dificultats i orientant l'actuació docent a l'assoliment de les competències bàsiques.

b) Atenció individualitzada a alumnat amb necessitats educatives especials i alumnes que, per situacions personals o socials, requereixin una atenció específica.

En matèria de suport tècnic al conjunt del professorat, li correspon:

a) La col·laboració en la planificació d'estratègies organitzatives i didàctiques per a l'atenció a necessitats educatives de l'alumnat, que afavoreixin la participació d'aquests/es alumnes en les activitats d'aula i en l'entorn escolar ordinari.

b) La participació en l'elaboració i el seguiment dels plans individualitzats.

c) La participació en la comissió d'atenció a la diversitat per tal de col·laborar en la planificació i el seguiment de mesures d'atenció als alumnes amb necessitats educatives especials.

d) La col·laboració en les actuacions dels serveis externs que intervenen en l'atenció als alumnes.

Els/les mestres especialistes

Les àrees de música, educació física i anglès, així com l'educació infantil i l'educació especial, són assignades al professorat que disposi de l'especialitat corresponent.

Els especialistes atendran, prioritàriament, les tasques docents pròpies de la seva especialitat, i després la docència en altres àrees, les de tutor o tutora i les pròpies de la condició de mestre/a que se'ls hagin pogut encomanar.

4.2 ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT

4.2.1. CRITERIS ORGANITZATIUS

Les mesures més específiques per atendre la diversitat de necessitats educatives de l'alumnat poden ser organitzatives (desdoblaments, suport a l'aula-docència compartida, atenció en petits grups o de manera individualitzada dins o fora de l'aula...), però han d'incidir, fonamentalment, en les estratègies didàctiques i metodològiques i en el procés d'avaluació de l'alumnat.

L'organització dels recursos disponibles per atendre singularment els alumnes que ho necessitin ha de fonamentar-se en criteris com:

- Prioritzar l'atenció a l'assoliment de les competències bàsiques, principalment la comprensió i l'expressió orals i escrites i les competències matemàtiques bàsiques, l'establiment de vincles positius i d'interdependència amb els companys i el professorat, i la construcció d'expectatives positives i ajustades a les possibilitats.

- Compaginar la programació d'actuacions de caràcter singular per a un alumne o alumna o grup d'alumnes amb les necessitats d'integració d'aquests alumnes en les activitats ordinàries, procurant, sempre que sigui possible i adequat, la participació de tot l'alumnat en les activitats d'ensenyament-aprenentatge del grup ordinari, si cal amb el suport d'altre professorat a l'aula.
- Prendre com a referència en la planificació d'activitats els objectius de la matèria, els objectius generals d'etapa i les competències bàsiques. Aquest plantejament exclou la possibilitat que les activitats diferenciades puguin derivar cap a la formulació d'un currículum i una organització paral·lels, amb finalitats impròpies de l'escolarització obligatòria, o cap a la realització d'activitats únicament lúdiques sense funcionalitat ni consideració social.

4.2.2. ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

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

És fonamental fer un bon traspàs d'informació entre educació infantil i primària, i entre primària i secundària per tal de conèixer les característiques de l'alumnat que s'incorpora a 1r de primària i a 1r de secundària, i entre els diferents nivells de totes les etapes per continuar aquesta informació de traspàs.

4.2.2.1. PLANS INDIVIDUALITZATS

La decisió de fer un PI ve derivada de les indicacions que es fan en el **dictamen per l'escolarització** que fa l'EAP o quan la comissió d'atenció a la diversitat (CAD) del centre considera que un alumne -sense dictamen de l'EAP- manifesta **necessitat d'un programa personalitzat o de suports addicionals**.

Quan el PI ve motivat per un dictamen recent d'escolarització de l'EAP, o quan l'alumne ja ha disposat de PI en els cursos anteriors, el PI **s'ha de fer en els dos primers mesos del curs**; en altres casos en que no hi ha un coneixement suficient sobre les necessitats de l'alumne, es pot disposar d'un mes més per concretar-lo.

Es fa un PI quan un alumne/a, a més de les adaptacions incorporades a la programació ordinària i de les mesures de reforç o ampliació previstes a l'aula i al centre, es troba en alguna de les següents situacions:

- Requereix mesures més personalitzades per progressar i aprendre.

- És nouvingut i les adaptacions d'aula no són suficients per respondre a les seves necessitats.
- Està matriculat o està compartint escolarització amb un centre d'educació especial, UEC, Hospital de dia...
- Es troba en una situació singular que requereix una personalització de la programació i el currículum.
- Presenta una malaltia, trastorn o discapacitat que requereix una programació adaptada.
- Presenta altes capacitats.

La proposta d'elaborar un pla individualitzat pot sorgir d'un dictamen d'escolarització de l'EAP, a demanda d'un tutor/a o de qualsevol altre mestre/a o professor/a de l'equip docent quan identifiquen que, per al progrés d'un alumne/a, no són suficients les mesures d'atenció a la diversitat planificades per al centre en general o per al seu grup classe en particular. En algunes ocasions la iniciativa pot sorgir de la mateixa família, que s'adreça al centre per demanar que s'elabori un PI.

La comissió d'atenció a la diversitat (CAD) del centre decideix si es fa un PI, estableix qui ha de formar part de l'equip educatiu responsable de la seva elaboració i quina serà la persona encarregada de coordinar-lo. El director o directora del centre aprova el PI, se'n responsabilitza i vetlla perquè l'equip responsable el dugui a terme, consulti i informi l'alumne/a i la família. Aquest equip específic que elabora i concreta el PI de cada alumne/a, d'ara en endavant l'anomenem "**equip PI**".

L'equip PI

Com a criteri general, la persona tutora serà designada com coordinadora del pla, del seu seguiment i de la seva aplicació; aquesta persona haurà de vetllar perquè tot l'**equip PI** participi en la seva concreció, el conegui i l'apliqui, tenint en compte les competències prioritzades i els objectius modificats. Serà, així mateix, la principal interlocutora amb la família, que al seu torn aportarà el seu punt de vista sobre les necessitats del seu fill o filla, serà escoltada i que signarà el PI a començament de curs.

El PI l'han d'elaborar **les persones que coneixen millor l'estudiant i que treballaran directament amb ell/a**; l'equip PI pot variar segons les necessitats de l'alumne. Hi han de participar aquells docents que imparteixen àrees o matèries incloses en el PI, i la psicopedagoga.

El treball en equip permet que totes les persones que són responsables de donar resposta a les necessitats de l'alumne puguin:

- compartir informació i observacions sobre el comportament de l'alumne i el seu aprenentatge en diferents contextos
- desenvolupar una comprensió compartida sobre els punts forts i les necessitats de l'alumne que tenen incidència en la seva capacitat d'aprendre
- compartir el sentit i orientació dels objectius que es prioritzen o modifiquen
- valorar i compartir les adaptacions que poden ajudar els estudiants a aprendre i a mostrar les evidències del seu aprenentatge
- escollir i fer recomanacions per a la compra d'equipament especialitzat, si escau
- compartir el tipus i nivell de suport que li oferiran els diferents responsables
- planificar i descriure com serà avaluat l'aprenentatge de l'alumne perquè tant ell com els seus pares puguin comprendre les diferències respecte els criteris d'avaluació del seu grup de companys d'edat

On es recull i s'arxiva?

➤ Educació Infantil

L'arxiu personal de l'alumne que s'obre a l'inici del segon cicle d'educació infantil ha de contenir els documents oficials d'avaluació. Aquests documents oficials són la fitxa de dades bàsiques, el resum d'escolarització i l'informe global individualitzat .

En el resum d'escolarització ha de constar, a l'apartat d'observacions, **si s'ha fet un pla individualitzat a l'alumne**; i a l'informe global individualitzat els trets bàsics en què ha consistit aquest pla individualitzat com quins objectius de cicle s'han modificat.

➤ Educació primària

En les **actes d'avaluació de cicle hi ha de constar si l'alumne/a ha seguit un pla individualitzat** i la qualificació obtinguda per l'alumne/a en cada àrea/matèria.

L'expedient acadèmic conté: les dades d'identificació del centre, les dades personals de l'alumne/a, els resultats de l'avaluació de cada cicle, les decisions de pas de cicle, l'assoliment de les competències bàsiques al acabar l'etapa d'educació primària, les mesures d'atenció a la diversitat adoptades, **el pla individualitzat**, si escau. També s'hi han d'adjuntar les resolucions individuals i, si escau, els informes en què es fonamenti el pla.

A l'**historial acadèmic** de l'educació primària **hi ha de figurar si l'alumne ha seguit un pla individualitzat**.

A l'**informe individualitzat** de final d'etapa es fan constar les mesures d'atenció a la diversitat i **si l'alumne té un pla individualitzat**.

➤ **Educació Secundària**

En les actes d'avaluació s'ha de fer constar en la casella "Atenció a la diversitat", mitjançant el **codi PI**, si l'alumne/a ha seguit un pla individualitzat.

En el cas que, tot i no haver superat el curs actual, l'alumne/a accedeixi al curs següent per continuar desenvolupant el mateix pla individualitzat, s'indicarà amb el codi SD.

L'expedient acadèmic, dins de l'apartat "Mesures d'atenció a la diversitat", també preveu la inclusió d'informacions relatives als plans individuals aplicats a l'alumnat.

En l'apartat relatiu a l'**accés al curs següent**, si l'alumne/a hi accedeix tot i no haver superat el curs de referència, **al costat de "Sí" s'ha d'incloure la menció "per seguir un pla individualitzat"**.

També s'hi han d'adjuntar les resolucions individuals i, si escau, els informes en què es fonamenti el pla.

L'historial acadèmic i l'informe personal per trasllat també han de consignar la informació relativa al pla individualitzat que, si és el cas, s'ha aplicat a l'alumne/a.

4.2.2.2. ACTUACIÓ EDUCATIVA GLOBALITZADA SOBRE L'ALUMNAT

ACCIÓ I COORDINACIÓ TUTORIAL

Cada grup classe té assignat un/a tutor/a amb una hora de dedicació setmanal i una hora complementària per les reunions amb les famílies.

A cada sessió de tutoria els tutors/es treballaran amb l'alumnat les diferents sessions programades en el PAT

ORIENTACIÓ ACADÈMICA

Ajudar a l'alumne/a en situacions d'activitats escolars durant el seu recorregut pel centre, d'acord amb els seus interessos, capacitats i situació personal (assessorar per escollir optatives).

ORIENTACIÓ PERSONAL

Oferir un seguiment individual a cada alumne/a, per tal d'orientar-lo en les relacions interpersonals, familiars, etc.

4.2.3. DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT

Legislació general aplicable: LEC, art. 21-24, 33, 79 i 80.

Decret 279/2006, de 4 d'abril, sobre Drets i deures de l'alumnat (Drets i Deures). Derogat parcialment (art. 4 i Títol IV) pel DAC arts. 23 al 25 i LEC arts. 30 al 38.

Drets (LEC, art. 21; Decret 279/2006 Títol 2, cap. 1)

Deures (LEC, art. 22; Decret 279/2006 Títol 2, cap. 2)

L'alumnat té dret:

1. Dret a la formació:

- a) L'alumnat té dret a rebre una formació que li permeti aconseguir el desenvolupament integral de la seva personalitat.
- b) A formar-se en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins els principis democràtics de convivència.
- c) A rebre una educació que possibiliti i estimuli l'adquisició d'habilitats intel·lectuals, de tècniques de treball i d'hàbits socials i de coneixements científics, tècnics, humanístics i artístics.
- d) L'educació emocional que el capaciti per al desenvolupament de les relacions harmòniques amb ell mateix i amb els altres.
- e) El coneixement del seu entorn social i cultural, de la llengua, de la història, de la geografia, de la cultura i de la realitat social catalanes.
- f) La formació religiosa i moral d'acord amb les seves pròpies conviccions o les dels seus pares, familiars, tutors legals...
- g) La formació en coeducació i en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural.
- h) La formació per a la pau, la cooperació, la participació i la solidaritat entre els pobles.
- i) L'educació que asseguri la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.
- j) A rebre una educació que n'estimuli les capacitats, en tingui en compte el ritme d'aprenentatge i n'incentivi i en valori l'esforç i el rendiment.

2. Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar:

- a) L'alumnat té dret a una valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar.
- b) A ésser informats dels criteris i els procediments d'avaluació.

c) A demanar revisió del resultat de l'avaluació, i a fer reclamacions per les qualificacions parcials o finals obtingudes, d'acord amb el que estableix la normativa vigent.

3. Dret al respecte de les seves pròpies conviccions:

a) Pel que fa a les seves conviccions religioses, morals i ideològiques i a la seva llibertat de consciència.

b) A rebre informació prèvia i completa sobre el projecte educatiu o el caràcter propi del centre.

4. Dret a la integritat i la dignitat personal:

a) Pel que fa a la seva identitat, integritat física, la seva intimitat i la seva dignitat personal.

b) A la protecció contra tota agressió física, emocional o moral.

5. Dret de participació:

a) L'alumnat té dret a participar individualment i col·lectivament en el funcionament i la vida del centre.

6. Dret a la llibertat d'expressió:

a) A participar en el funcionament amb aportacions personals i a presentar les iniciatives, suggeriments o reclamacions que consideri necessaris, sense faltar al respecte.

7. Dret a l'orientació escolar, formativa i professional:

a) Rebre orientació en els àmbits educatiu i professional que estimuli la responsabilitat i la llibertat de decidir d'acord amb les seves aptituds, les seves motivacions, els seus coneixements i les seves capacitats.

8. Dret a la igualtat d'oportunitats:

a) Accedir a l'educació en condicions d'equitat i en gaudir d'igualtat d'oportunitats.

b) Ésser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.

9. Dret a la protecció social:

a) Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.

b) Rebre una atenció especial si es troben en situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.

L'alumnat té el deure de:

1. Deure de respecte als altres:

- a) Respectar el professorat i el personal d'administració i serveis.
- b) Respectar els seus drets, així com els drets de la resta de membres de la comunitat escolar.

2. Deure d'estudi:

- a) Assistir a classe, participar en les activitats formatives previstes a la programació general del centre i respectar els horaris establerts.
- b) Esforçar-se i participar en les activitats d'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
- c) Fer les tasques escolars que el professorat encarrega.
- d) Respectar l'exercici del dret a l'estudi i la participació dels seus companys en les activitats formatives.

3. Deure de respectar les normes de convivència:

- a) Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques de tots els membres de la comunitat educativa.
- b) Respectar la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- c) No discriminar cap membre de la comunitat educativa.
- d) Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre.
- e) Complir les normes de convivència del centre.
- f) Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.
- g) Propiciar un ambient de convivència positiu.
- h) Atendre les indicacions específiques, efectuades pel personal docent i no docent de l'escola.

Els delegats i delegades de classe.

- Els delegats i delegades són els representants de l'alumnat de cada grup classe davant del professorat, tutors, equip docent i equip directiu.
- Els delegats i delegades s'escolliran a cada grup classe i per un període d'un curs complet. La seva elecció vindrà marcada pels següents aspectes:
 - Seran elegits dos representants per cada grup-classe: un/a delegat/da i un/a sotsdelegat/da.
 - S'elegiran de manera democràtica, durant el primer mes del curs, amb la preparació pertinent per part del tutor.
 - La seva elecció serà amb la participació de tots els alumnes del grup-classe.
 - La seva elecció podrà ser revocada (a petició d'almenys un terç de la classe) per majoria. També podrà ser revocada en el cas de cometre de forma reiterada irregularitats o faltes que afectin la convivència al centre; en aquest cas la decisió la prendrà el tutor, l'equip docent o bé l'equip directiu. A continuació, ocuparà el càrrec el següent alumne més votat (sotsdelegat) o es procedirà a una nova elecció.
 - Si per algun motiu, qualsevol dels representants presentés la dimissió, es procedirà a la substitució pel següent més votat a la llista o a una nova elecció.
 - La seva funció principal serà ser portaveu de l'opinió de la seva classe, informant la resta d'alumnes sobre tot allò que sigui del seu interès.
 - No tindran responsabilitats en les actuacions individuals dels membres de la classe.

Les principals funcions dels delegats i sotsdelegats són:

- Recollir les iniciatives i problemes dels seus companys i fer-los arribar als òrgans o persones que correspongui.
- Representar els companys i companyes de classe davant de la direcció
- Mantenir informats els seus companys.
- Col·laborar amb el tutor en fomentar la convivència entre els alumnes del seu grup-classe.
- Moderar i dinamitzar el grup-classe quan es facin assemblees de classe per a discutir i solucionar problemes del grup.
- Col·laborar amb el tutor per dur a terme qualsevol tipus

d'activitats culturals, educatives o de lleure.

5. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

5.1. ASPECTES GENERALS

El respecte mutu i la tolerància entre les persones són alguns dels principis bàsics que inspiren l'acció educativa de l'ESCOLA EL PILAR i que han de presidir les relacions entre professorat, alumnat, personal no docent i famílies. Només així serà possible aconseguir l'objectiu fonamental de qualsevol centre educatiu: la formació integral dels seus alumnes.

5.1.1. Horari del centre. Entrades i sortides

L'horari lectiu és el següent:

- EDUCACIÓ INFANTIL I PRIMÀRIA: 9 a 13h i 15 a 17h
- ESO: Dilluns i Dimarts de 8 a 13,30 i 15,30 a 17,30h; Dimecres, Dijous i Divendres de 8 a 14,30h

L'alumnat d'infantil i primària tenen el servei d'acollida de 8 a 9 h.

El o la professor/a encarregat/da obrirà les portes cinc minuts abans pel matí i per la tarda.

L'alumnat de Primària i ESO entren per la porta principal o per la porta d'infantil (1r i 2n ESO) i van directament a les seves aules on els espera el professor/a que tenen a primera hora del matí o de la tarda.

Les sortides es faran de la següent manera:

Les sortides d'EI es faran per la porta d'EI. Cada tutora anirà a la sortida amb els seus alumnes i els entregarà als pares.

Les sortides diàries d'EP i ESO es faran de la següent manera:

Cada professor/a - tutor/a sortirà amb els alumnes. El professor/a no abandona l'aula fins que surten tots plegats. El professor/a davant i els i les alumnes darrera. El professor/a acompanyarà als alumnes fins a la porta. Els cursos sortiran per rigorós ordre (1r., 2n., 3r.,...). Si hi ha algun curs a Informàtica, educ. física..., s'incorporarà a la sortida darrera del curs que li correspongui.

Els professors i professores de 6è de primària i 4t d'ESO, no sortiran davant de la fila dels nens, sinó que vetllaran perquè els llums de les aules i passadissos quedin apagats i revisaran que cap nen quedi a les aules.

A les sortides, els professors/es tutors/es dels cursos que els nens són petits i els pares els venen a recollir, vetllaran perquè no quedi cap nen que no l'hagin

recollit. Si a les 13h. queda algun nen es passarà al menjador i s'informarà a la secretària. I a les 17h. es pujarà el nen/a a la secretària i el tutor/a trucarà per telèfon. Un cop s'ha contactat amb el pares, es deixarà el nen/a amb la secretària, mai abans. Mai es dirà al nen/a que pugi ell/a sol/a al despatx de la secretària.

Cap alumne/a podrà sortir del centre durant l'horari escolar sense autorització dels seus pares/mares. Aquesta autorització s'ha de presentar directament al tutor/a. En cap cas s'acceptarà l'autorització per telèfon.

En cas de malaltia o accident lleu, la tutor/a (en cas d'absència el/la mestre/a o professor/a que estigui amb l'alumne/a) trucarà la família perquè vingui a buscar l'alumne afectat. Si l'incident es considera greu, es demanarà una ambulància i es traslladarà l'alumne a un centre mèdic proper acompanyat pel tutor/a o un membre de l'Equip Directiu.^[SEP]A l'ESO sempre que no sigui greu i amb l'autorització de la família, l'alumne/a podrà marxar sol/a a casa.

Els alumnes que utilitzin el servei de menjador no poden sortir sense autorització expressa. En cas de fer-ho perdran el dret d'utilització d'aquest servei.

Els i les alumnes que fan extraescolars, després de la jornada lectiva seran acompanyats a l'aula on es desenvolupa l'activitat extraescolar pel mestre/a que està amb ells/es a última hora i quedaran sota la custòdia del/a monitor/a de l'extraescolar que farà la sortida i els entregarà als pares/mares.

5.1.2. Funcionament de les classes

Les classes tenen una durada de 60 minuts, 90 minuts (algunes classes de primària) o 120 minuts (classes d'Ed. Física de l'ESO), amb un marge de cinc minuts al final per als canvis de classe.

El professorat tindrà cura d'arribar amb la màxima puntualitat a la seva respectiva classe.

El professorat romandrà a l'aula fins que s'acabi la classe i no deixarà sortir l'alumnat abans d'hora. En aquest sentit, és important recordar que no es pot anar al lavabo (a menys que es tracti d'una urgència)

Per contribuir a crear un clima de respecte i treball a l'aula, cal que els/les alumnes vinguin vestits/des de forma adequada, d'acord amb el context escolar. En aquest sentit és obligatori portar l'equipament adient per a les classes d'Educació Física, així com la bata en el cas d'educació infantil i primària.

El professorat serà en tot moment responsable del seu grup-classe durant l'hora lectiva.

En cas d'incidència amb algun alumne/a, la farà constar passant la informació al tutor o utilitzant el full d'amonestacions. Només en casos greus s'expulsarà l'alumne/a de l'aula i es portarà al tutor/a o a Direcció.

El professorat farà complir escrupolosament allò que s'estableix a les NOFC, essent especialment rigorós amb les actituds violentes i irrespectuoses envers la comunitat educativa.

És obligació del professorat el mantenir l'atenció dels alumnes així com controlar l'ordre dins de les aules, resoldre els conflictes i garantir un clima de treball.

El manteniment de l'ordre i respecte es farà pels medis que cada professor estimi convenients, sobre la base de la seva pròpia personalitat i capacitat. S'evitarà de dirigir als alumnes qualificatius i expressions susceptibles d'ofensa ni incórrer en mesures contràries a la legislació vigent.

El professorat procurarà solucionar els problemes educatius i de convivència a la mateixa aula i només recorrerà a solucions complementàries quan sigui necessari. El professor/a podrà administrar les mesures correctores i/o de complement que consideri oportunes, segons el seu propi criteri o del seu departament, sempre que no es contradiguin amb l'establert a les NOFC ni amb la legislació vigent (per exemple, es poden manar exercicis suplementaris, canviar la ubicació de l'alumne dins l'aula, castigar l'alumne sense esbarjo, etc.). La resolució de conflictes al nostre centre també es pot gestionar mitjançant la figura dels i les alumnes mediadors/es.

En cas que el professorat no pogués solucionar determinats problemes d'actitud acadèmica o d'ordre a classe podrà seguir les vies següents:

Quan es tracti d'un problema greu d'ordre expulsarà l'alumne de classe, indicant alguna feina per treballar i es deixarà a la Sala de professors/es. Quan es tracti d'un problema d'actitud acadèmica, ho comunicarà al / a la tutor/a.

Només en casos d'incidències greus, els alumnes baixaran a direcció; altrament restaran a la sala de professors/es o la seva classe. La comissió de convivència estudiarà si cal, imposar altres mesures extraordinàries.

Els exàmens i les proves es realitzaran respectant l'hora lectiva. L'alumnat que hagi de fer un examen fora del dia previst el farà dins la seva aula o a l'aula d'un altre/a professor/a de la mateixa matèria.

El professorat tindrà cura del bon manteniment de l'aula i del seu material i informarà l'equip directiu dels desperfectes que es puguin produir.

El professorat podrà portar el mòbil a les aules perquè s'ha de fer ús de la plataforma ALEXIA, però en cap cas es pot utilitzar per ús personal, xarxes socials.

Les aules s'utilitzaran per activitats lectives ordinàries i no podran ser utilitzades per celebracions, festes o altres activitats, sense permís de direcció.

Les aules no podran ser utilitzades per a activitats que puguin ser molestes per a la resta de classes. En cas de necessitat de dur a terme activitats sorolloses o que puguin molestar es demanarà al cap d'estudis una ubicació adient.

En cas que el professorat vegi afectada la seva hora de classe per la realització d'activitats fora del centre passarà a reforçar el professorat de guàrdia fent-se càrrec dels grups que deixen lliures el professorat que hi participa. Sempre que un membre de l'equip docent hagi de marxar o no assisteixi a l'escola, tant per qüestions personals com d'organització del centre, ha de deixar treball preparat i organitzat pels alumnes.

El professorat vetllarà perquè els seus alumnes facin un ús correcte del material TIC, respectant les normes marcades al respecte des de la direcció del centre.

5.1.3. Comunicació/Visites de les famílies

Les famílies disposen de l'APP Alexia famílies. És una APP on els pares i mares poden demanar tutories amb l'equip docent, enviar o rebre comunicats, incidències i cada matí les famílies reben la notificació de les faltes d'assistència i/o retards.

Les famílies poden visitar el centre sempre que ho desitgin per parlar amb l'equip directiu, el professorat tutor o el professorat en general. Amb tot, s'ha de concertar abans una cita.

El tutor/ ha de convocar les famílies de la seva tutoria com a mínim un cop durant el curs per fer una tutoria individual.

Hi ha dues reunions generals amb el tutor/a i totes les famílies. Una abans de començar el curs i una segona al començament de cada curs per donar les indicacions i informacions generals de cada curs (calendari, sortides, projectes...)

Les famílies poden comunicar-se també, amb el tutor/a, altres professors/es i direcció via correu electrònic, ALEXIA, però no es farà mai una tutoria per e-mail.

5.1.4. Sortides, colònies i viatge de fi d'estudis

Les sortides extraescolars són un recurs didàctic i formen part del procés d'aprenentatge. I consten a la PGA del curs vigent.

Les sortides es planificaran al començament de curs, sota la supervisió dels coordinadors de cada etapa.

Es realitzaran sortides de tot el dia segons el projecte que es treballi. I a més a més, es faran les sortides de mig dia que es considerin interessants, dins de les propostes educatives de l'Ajuntament de Cornellà de LL. També es faran tallers dins de l'escola, xerrades, fòrums d'autors, animacions lectores...

Sempre que es faci una activitat fora del Centre, aniran un mínim de dos professors/es acompanyant el grup d'alumnes.

Sempre que es faci una activitat fora del Centre, els professor/es són els responsables d'emportar-se el botiquin.

La ràtio de professors/es per acompanyar els alumnes en una sortida, colònies, viatge de fi d'estudis serà la següent:

-Grups d'EI: un professor/a cada 10 alumnes.

-Grups de Primària: un professor/a cada 15 alumnes.

-Grups d'ESO: un professor/a cada 20 alumnes.

L'autorització per les sortides de tot el curs, la signaran els pares/mares abans de començar el curs, en un dels documents del dossier de matrícula. Un mes i mig abans de les sortides de tot el dia, ratifiquen l'autorització i l'assistència a la sortida.

En les activitats lectives fora del centre i en les sortides didàctiques, esportives, de tutoria o de lleure que es puguin organitzar les normes de conducta i comportament de l'alumnat han de ser les mateixes que al centre.

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

Les sortides culturals, colònies...seguiran el següent protocol:

1. El dia anterior a la sortida els tutors/es dels cursos que van d'excursió s'encarregaran de recordar a la secretària la confirmació dels autocars, N^o de places i lloc de recollida.
2. El dia de la sortida, un dels professors/es no tutors/es que van a la sortida, haurà de sortir per veure si l'autocar ha arribat, i si cal, fer-lo canviar de lloc de recollida si no és el lloc pactat.

3. Una vegada feta l'anterior gestió, haurem de sortir amb els nens/es a buscar l'autocar.
4. És obligatòria la preparació d'un dossier per treballar les sortides abans, durant (en cas de no portar monitors) i després. Aquest dossier s'ha de presentar almenys amb quinze dies d'antelació a direcció per ser revisat i posteriorment fotocopiats per als alumnes.

- Totes les sortides que organitza l'escola consten, com és prescriptiu, dins de la Programació General Anual i han de ser aprovades pel Consell Escolar.

-Els i les mestres de cada cicle són els que proposen les sortides

-La responsabilitat de coordinar les sortides i activitats complementàries per l'alumnat que van i els que no van, és del professorat.

-El responsable de gestionar els professors/es acompanyants el dia de la sortida serà la directora. Es planificarà l'atenció escolar de les classes afectades per la marxa del professorat. Per cobrir les absències, es comptarà amb el professorat que ha quedat alliberat de les classes per motiu de la marxa de l'alumnat i, si és necessari, del professorat amb HC.

-El responsable de la gestió i organització de la sortida amb l'entitat exterior i transport és el tutor/a de cada curs.

-A qualsevol sortida, s'apliquen les mateixes normes de comportament que hi ha a l'escola, qualsevol acte contrari a les normes de convivència serà sancionat.

-Si un alumne comet un acte greu d'indisciplina, es trucarà a l'equip directiu al centre, el qual determinarà l'actuació a fer. L'equip directiu trucarà als pares i, si cal, l'alumne serà retornat al centre o a casa.

-A totes les activitats realitzades fora del centre l'alumnat ha de tenir l'autorització signada per part dels pares, document que serà facilitat des de l'escola.

5.1.5. L'esbarjo

GRUP	HORA PATI	
I-3	11-11,30h	PATI GESPA
I-4 i I-5	10,30-11h	PATI GESPA
1r i 2n PRI	10,30-11h	PATI TERRAT
3r i 4t PRI	10-10,30h	PATI TERRAT
5è i 6è PRI	11-11,30h	PATI TERRAT
1r i 2n ESO	10-10,30h	PATI GRAN
3r i 4t ESO	11-11,30h	PATI GRAN

Funcionament d'Infantil

Els alumnes d'EI utilitzaran el pati de gespa artificial que està sobre el gimnàs.

Totes les mestres tutores vigilaran l'estona d'esbarjo. Els alumnes esmorzaran a l'aula abans de sortir al pati. Durant l'estona d'esbarjo utilitzaran els lavabos del pati. Abans de deixar el pati es recolliran les joguines utilitzades i es deixarà el pati tot recollit.

Funcionament de Primària

Els alumnes d' EP fan el pati a la terrassa del centre.

Cada curs al pati és vigilat per un/a mestre/a responsable segons l'horari personal de cada professor/a.

El mestre que es trobi a classe a l'hora de començar l'esbarjo es responsabilitzarà de la sortida de tots els nens/es al pati.

En cas de pluja, els alumnes estaran a classe amb la presència del professor/a que vigila el pati.

Funcionament d'ESO

Els alumnes d'ESO fan l'esbarjo al pati gran.

Cada pati és vigilat per un professor responsable segons consta en el seu horari personal.

El mestre que es trobi a classe a l'hora de començar l'esbarjo es responsabilitzarà de la sortida de tots els nens/es al pati.

En cas de pluja, els alumnes estaran a classe amb la presència del professor/a que vigila el pati.

A les hores d'esbarjo tots els alumnes han de sortir al pati; en casos excepcionals l' alumne/a que no pugui baixar al pati es quedarà a càrrec del professor que està a l'aula el qual s'encarregarà de comunicar-ho al professor responsable del pati.

Normes generals a tots el patis:

1. Els alumnes han de sortir al pati acompanyats pel mestre/a, professor/a responsable.
2. No es poden deixar els alumnes sols al pati sense cap vigilància.

3. Durant l'estona d'esbarjo, els alumnes no poden pujar a les aules.
4. Els/les mestres responsables de la vigilància del pati, han de procurar que els alumnes no estiguin a dins dels lavabos jugant.
5. S'han de respectar els horaris de joc amb pilotes i també tot el material que s'utilitzi.
6. A l'hora d'entrada del pati, s'ha de deixar el material recollit i endreçat al seu lloc pertinent.
7. En les entrades i sortides del pati, s'ha de ser puntual.
8. Els i les alumnes no poden sortir del pati i anar a les aules.
9. El professor/a responsable del pati serà el responsable de que el pati quedi recollit i sense papers al terra.
10. En cas d'accident al pati, el o la alumne/a delegat/da de la classe avisarà al tutor/a perquè pugui fer les cures pertinents o avisar als pares/mares, si es més greu.

5.1.6. Control d'assistència i retards de l'alumnat

El control d'assistència de l'alumnat i la lluita contra l'absentisme és una de les tasques del professorat. La secretària i els tutors hi tenen un paper important, però és tasca de TOTHOM ajudar a fer un bon seguiment de l'absentisme al centre.

És obligatòria l'assistència de l'alumnat a classe i a qualsevol activitat programada. Cal justificar les absències al tutor/a mitjançant l'APP Alexia famílies, una nota a l'agenda o un certificat oficial. Cas que aquestes absències es perllonguin molt de temps hauran de ser justificades mitjançant un certificat mèdic o informe oficial donada l'obligació de comunicar l'absentisme al Departament d'Ensenyament i als Serveis Socials.

En cas d'absència el dia d'un examen, el professorat podrà exigir la presentació d'un certificat mèdic o altre justificant per repetir la prova un altre dia. Per altra banda la no participació de l'alumnat en les classes d'Educació Física haurà d'estar acompanyada d'un certificat mèdic que ho justifiqui.

En el cas de les proves de recuperació de final de curs només s'alterarà el calendari oficial i s'avançarà el dia de la prova en cas de trasllat de la família fora de Catalunya, fet que impossibilitaria la realització de les mateixes. En cap altre cas s'alterarà el calendari de les proves extraordinàries.

A partir del tercer curs de l'educació secundària obligatòria, però no abans, les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat en relació amb la seva assistència a classe, en exercici del dret de reunió i/o vaga i, prèviament comunicades a la

direcció del centre, sempre que es disposi de la corresponent autorització dels pares, mares o tutors, no tindran la consideració de falta d'assistència.

El professorat ha de passar llista a l'inici de totes les classes. Durant les classes de primera hora del matí i la tarda, els i les mestres tutores d'EI i PRI i ESO enviaran comunicat via ALEXIA en cas d'absència no justificada. Les absències i/o retards es notificaran via APP Alexia i s'apuntaran al dietari de classe.

Els justificants de les absències els recolliran el/la tutor/a. Els alumnes que arribin amb retard podran entrar a l'aula i el professor/a anotarà el retard si no porten el justificant dels pares escrit a l'agenda, full o volant de visita mèdica. El justificant s'haurà de lliurar al tutor o tutora. En cas que la família justifiqui l'absència a la tutora, aquesta haurà de comunicar-ho al professorat que estigui amb l'alumne/a a primera hora.

Qualsevol alumne/a que arribi tard o no pugui assistir a classe, la família ho haurà de justificar per ALEXIA.

En cas de no portar justificant es comptabilitzarà com un retard injustificat. L'acumulació de cinc retards serà considerada una falta de disciplina lleu que s'haurà de comunicar a la família i que comportarà una sanció que consistirà en quedar-se al centre una hora més, durant la tarda de dimarts.

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

Actuacions en cas d'absentisme de l'alumnat

Les faltes d'assistència tenen una incidència negativa i directa en el procés d'aprenentatge, tant si són justificades com si no ho són. Per tant, el/la tutor/a del grup ha d'estar assabentat de l'assistència al centre de cadascun dels/de les seus/ves alumnes.

Les faltes d'assistència es comunicaran diàriament als pares/mares per mitjà de l'APP Alexia.

Els/les tutors/es de qualsevol grup de Primària i d'ESO que detectin faltes d'assistència continuades i després d'haver informat a les famílies, si persisteix la situació d'absentisme continuat o puntual, hauran de comunicar-ho a la Coordinadora Pedagògica per informar a la Comissió Social i a Inspecció

L'alumnat justificarà les faltes d'assistència mitjançant l'agenda i/o APP Alexia i si el motiu de la falta és malaltia o visita mèdica, s'adjuntarà el justificant mèdic.

Els/les tutors/es comunicaran als pares de l'alumnat menor d'edat les faltes injustificades en el butlletí de notes trimestral.

En casos d'absentisme greu es comunica a serveis socials i a inspecció educativa.

5.1.7. Horaris del Centre i professorat

L'horari marc del Centre el trobem al punt 5.1.1.

El/la director/a podrà decidir el tancament del centre en cas de força major (inclemència meteorològica, manca de subministrament de gas o aigua...), En cas de tancament, es procurarà avisar les famílies de forma urgent, per via telefònica, per correu electrònic i/o APP Alexia famílies.

Els horaris dels grups i professors/es els confeccionarà el/la cap d'estudis tenint en compte les instruccions de l'Administració per a cada curs i també altres aspectes:

- a) El respecte a les especialitats docents (RD 1834/2008, condicions de formació per a exercici de docència a l'ESO).
- b) La coordinació Primària-Secundària sobre l'ocupació d'espais per a l'Educació Física, comunes i optatives.
- c) L'activitat de piscina a El I Primària els dijous a la tarda.
- d) La compactació de l'horari del professorat, sempre que sigui possible.
- e) Les desiderates del professorat. Si hi ha peticions específiques, cal presentar-les per escrit o adreçant un correu al centre. No se n'assegura el compliment, però certament es tindran en compte.

Quan als professors/es els sorgeix una incidència al matí, i no poden arribar a l'hora o no poden venir, han de trucar a la Directora (no a un company). Quan arriben han d'avisar que ja estan a l'escola, i si en tot el dia no han pogut venir a treballar avisaran si al dia següent es poden reincorporar o no a la feina.

Els permisos es sol·liciten, no s'informen. La flexibilitat ha de venir per part de tots. S'han de demanar els permisos de metges, assumptes personals,...de manera que perjudiquin poc els horaris lectius dels mestres i alumnes. És obligatori portar un justificant i demanar el permís a Direcció amb un mínim de tres dies d'antelació. No es demanaran els permisos pels passadissos, sinó que s'haurà de sol·licitar al despatx de direcció.

Sempre que un professor/a demani permís per anar al metge o per algun assumpte personal, el professor/a ha de deixar feina per a la persona que el substituirà.

5.1.8. Utilització dels recursos materials. Espais del Centre.

Les aules i la resta d'instal·lacions del centre són el lloc de treball i convivència de tots els membres de la comunitat escolar, i per tant, han de ser respectades.

És important que tot el professorat s'impliqui en el manteniment de les instal·lacions del centre. En acabar cada classe, abans que marxi l'alumnat, cal comprovar que totes les taules i cadires es troben al seu lloc i l'aula quedi neta.

Llevat dels espais reservats per a aquest fi, no es podran penjar cartells ni grapar res a les parets del centre.

Cal controlar que l'alumnat no guixi les parets ni el mobiliari de les aules ni toqui les persianes i sancionar-los quan ho facin. Altrament, cal fer reparacions costoses amb recursos que es podrien destinar a altres finalitats.

Cal que les aules quedin tancades si no hi ha un professor que se'n faci càrrec, especialment a l'hora del pati. Altrament és molt fàcil que es produeixin desperfectes difícils de controlar.

És important respectar la distribució de les taules, separades de les parets per evitar-ne el deteriorament. En cas que es moguin, cal retornar-les al seu lloc original en acabar la classe.

En cas que es detectessin desperfectes i desordre sistemàtic en una aula, es convocarà una reunió extraordinària amb el professorat que imparteix docència en aquest espai per trobar les solucions adients.

Si es volen fer servir els portàtils i les tablets d'EI i PRIMÀRIA, cal apuntar-se al full de demanda que hi ha a l'armari dels ordinadors.

Cal preveure l'ús del laboratori i de l'aula 26 i apuntar-se. És molt important comunicar els canvis d'aula puntuals que pugui haver-hi a Direcció per si cal localitzar un alumne/professor en un moment donat.

Cal apagar els llums en sortir de l'aula i quan no siguin necessaris. Igualment, cal tancar les finestres i apagar els ordinadors de la sala de professors i de les aules en acabar la jornada laboral.

Entre classe i classe s'ha de controlar que l'alumnat no surti de l'aula.

Els passadissos també s'han de conservar nets i endreçats. L'alumnat només els podrà utilitzar per accedir a les diferents dependències del centre però no hi podrà estar en hores de classe ni durant el temps d'esbarjo.

El pati és un espai de joc, d'esbarjo i de convivència. Aquells nois i noies que ho desitgin podran jugar a pilota però caldrà evitar la utilització de pilotes de cuir o de plàstic dur fora de la pista per evitar lesions.

Totes les aules específiques (visual i plàstica, laboratori,..) tenen una còpia de la clau a la sala de professors. Els professors/es són els responsables de recollir-les i retornar-les, mai ho farà un/ alumne/a.

Cal fer un ús racional del paper i intentar restringir al màxim el nombre de fotocòpies i impressions. Hi ha folis a disposició del professorat.

Cal preveure les necessitats de fotocòpies i fer-les amb temps per no esgotar l'assignació de fotocòpies de cada professor. En aquest sentit, no es pot enviar alumnat a Secretaria amb demandes de fotocòpies.

Ús de la fotocopiadora

Les fotocòpies sempre les fa la secretària. S'han de lliurar a la secretària, com a mínim, tres dies abans de necessitar-les.

Material comú d'escola

S'entén com a material comú d'escola tot el material necessari per a realitzar activitats col·lectives d'escola.

Material col·lectiu dels alumnes

El nostre centre el material fungible necessari pel treball dins l'aula serà d'ús comú en el cas exclusiu d'EI.

Agenda

A l'etapa de PRIMÀRIA tots els i les alumnes han de portar l'agenda personalitzada de l'escola i no s'admetrà cap altre model d'agenda. Els i les alumnes de l'ESO porten agenda digital.

Uniformes

Els alumnes d'Educació infantil i Primària porten la bata de l'escola i per fer psicomotricitat i/o educació física porten el xandall oficial de l'escola. En aquestes etapes també hauran de portar el xandall a les sortides. Les bates es porten dilluns al centre i no es retornen fins divendres.

No s'acceptaran imitacions de les bates i/o dels xandalls de l'escola.

Les jaquetes i els jerséis han de portar una veta amb el seu nom d'uns 15cm. aproximadament per poder-les penjar al penjador.

5.1.9. Seguretat, higiene i salut

La seguretat i la prevenció de situacions de risc en el centre incumbeix a tots els membres de la comunitat educativa.

Anualment l'equip docent i PAS realitza voluntàriament una revisió mèdica.

És responsabilitat dels caps de departament, que els materials, màquines i eines perilloses, estiguin ben guardades i/o amb totes les mesures de seguretat adients per tal de poder ser utilitzades sense accidents. El/La cap de departament informarà als professors del seu departament sobre les característiques d'aquests materials, eines i màquines i si és el cas s'elaboraran les normes d'ús a fi i efecte de poder treballar sense risc, tant per part del professorat com per part de l'alumnat.

El centre disposa d'un pla d'emergència per poder evacuar l'edifici en cas de risc. És responsabilitat del coordinador de prevenció de riscos laborals (informant prèviament el director/a), el realitzar i mantenir actualitzat aquest pla, i vigilar que es pugui complir. Per això, haurà de:

- . a) Informar a tot el personal del centre de l'existència d'aquest pla i del seu funcionament.
- . b) Fer com a mínim un simulacre anual d'evacuació.
- . c) Vigilar que el centre disposi de totes les mesures de seguretat per poder acomplir el pla.

En el cas que el professorat o el PAS pateixi un accident laboral, caldrà comunicar-ho a l'equip directiu per fer-ne el registre corresponent a la Mútua i el seu seguiment.

L'assistència mèdica en cas d'accidents de treball, durant els desplaçaments per motius laborals i in itinere del Personal corre a càrrec de la mútua.

Només per EMERGÈNCIA VITAL la persona accidentada podrà anar al centre mèdic més proper, encara que no pertanyi a l'entitat mèdica concertada.

Per tal de donar compliment a les normatives relacionades amb la protecció civil i la prevenció de riscos laborals en els llocs de treball, es farà un simulacre d'evacuació durant el primer trimestre de cada curs escolar, així com la revisió i l'actualització del pla d'emergència .

Anualment es revisa el pla d'emergència i seguretat del centre. Qualsevol incidència, desperfectes o propostes de millora caldrà adreçar-les per escrit al Coordinador de Prevenció de Riscos Laborals.

El professorat no pot donar cap medicació als alumnes. Si un alumne es troba malament, amb febre, vòmits, etc., cal adreçar-se al tutor/a per fer la comunicació a la família i fer les accions pertinents.

Només en cas que les famílies hagin presentat l'autorització pertinent amb el certificat mèdic, s'administrarà medicació a l'alumnat.

Si un alumne es fa una petita ferida o li surt sang del nas, cops o contusions, etc., es poden utilitzar les farmacioles que estan situades al lavabo de mestres de Primària, a la sala de professors/es, al menjador escolar. També hi ha dues farmacioles per a les sortides extraescolars que es troben a la sala de professors/es

Quan un nen/a s'accidenta ha de ser atès pel professor que està amb ell en aquell moment. Li farà les cures pertinents i si es més greu, i cal trucar a casa, avisarà al tutor/a perquè truqui. No s'enviarà mai el nen/a a la secretària o a la sala de professors/es. (El professor/a que està curant al nen/a o trucant, avisarà al professor/a del costat perquè li vigili l'aula).

Protocol per a detectar casos de maltractaments

Cal recordar que tot maltractament ha de ser considerat com una situació greu. Davant la detecció per part de qualsevol professional d'un possible cas de maltractament, cal informar a la Direcció/equip directiu del Centre. S'iniciaran les actuacions pertinents per part del centre amb la col·laboració i suport de l'EAP. En el cas que es determinés que no requereix una acció protectora immediata, el cas ha de ser derivat, com a mínim, als Serveis Socials de zona i a valoració sanitària, si escau. Des del mateix centre/EAP/Inspecció es pot prendre accions. En el cas que es determinés que cal dur a terme accions protectores immediates, el centre ho comunicarà amb caràcter urgent per escrit a la DGAIA i, simultàniament, a la Fiscalia de Menors o al Jutjat de Guàrdia, SSTT/Inspecció i els Serveis Socials.

Protocol per a detectar casos de “bullying” escolar entre iguals

Darrera el terme “bullying” ens estem referint a tot tipus d'agressions reiterades (físiques, verbals, socials i mitjançant tecnologies digitals) que es produeixen entre companys i companyes en forma de assetjament. Davant qualsevol sospita de bullying, s'activarà el protocol pertinent per a fer proposta, si cal, de mesures protectores i correctores. La Direcció obrirà el corresponent expedient sancionador. Les famílies afectades han d'estar informades i assessorades. Per

prevenir casos de bullying a l'escola es realitzen dinàmiques i sociogrames a l'aula per conèixer la dinàmica que hi ha entre iguals.

Al curs 2023-2024 hem començat el projecte #AQUIPROUBULLYING.

Programa salut i escola

L'educació per a la salut té un paper fonamental en el desenvolupament de la infància i l'adolescència. Els infants i els joves necessiten eines per mantenir actituds positives envers l'afectivitat i la sexualitat, per poder afrontar situacions de risc vinculades amb la salut i per desenvolupar conductes saludables.

El Programa salut i escola (PSiE), que impulsen conjuntament el Departament de Salut i el d'Ensenyament, té per objectius millorar la salut dels adolescents mitjançant la realització d'accions d'educació i promoció de la salut, atendre de manera precoç problemes relacionats amb la salut i prevenir situacions de risc, potenciant la col·laboració entre els centres i serveis educatius i els serveis de salut comunitària presents al territori.

El Programa salut i escola preveu dues línies bàsiques d'actuació:

Potenciar el desenvolupament d'activitats d'educació i promoció de la salut en els àmbits prioritaris d'intervenció del Programa: salut alimentària, salut emocional, salut afectiva i sexual, consum de drogues i tabac i alcohol.

Facilitar l'accés dels joves a la informació i assessorament en temes relacionats amb la salut mitjançant la consulta oberta.

5.1.10. Implicació i professionalitat

El professorat s'ha de mostrar implicat en el Projecte del centre, tot tenint en compte les característiques pròpies de la institució i els punts forts que volem per a ella: familiaritat, dedicació, estima...

El professorat s'ha de mostrar actiu i amb iniciativa. El Claustre ha de ser un reflex del que volem per als nostres alumnes: llibertat d'expressió, claredat, sinceritat, dedicació, esforç...

És imprescindible la puntualitat, sobretot a les entrades i als canvis de classe. Nosaltres som responsables dels nostres alumnes dintre de l'horari escolar i no els podem descuidar. No es pot entrar ni amb els nens, ni després de tancada la porta.

Les hores complementàries són hores de permanència al Centre on es desenvolupen tasques de l'escola (organització i preparació de les classes, correcció d'exàmens, tasques de departament, tasques d'avaluació interna...), substitucions puntuals de professors, tasques d'àmbit organitzatiu (fer informes,

llibres d'escolaritat, gestió de graduats...) En aquestes hores no es pot llegir el diari, enviar e-mails o consultar correus personals, ni imprimir documents personals o fer tasques d'estudis.

Els esmorzars dels professors es realitzen al Centre (no al bar). Puntualment podem demanar permís per sortir a buscar l'esmorzar si ens l'hem oblidat, sempre que no perjudiqui els horaris dels alumnes i sempre que no es converteixi en un costum o una tertúlia de bar.

Si algun professor o professora porta el dinar i es vol quedar al centre, només ho podrà fer a la seva aula assignada per a tal objecte.

Al migdia el Centre resta tancat de 13 a 15h. Quan un professor o professora surt del Centre ha de ser conscient que la porta no es tornarà a obrir fins 14,55h.

La Sala de professors és un lloc de treball, per la qual cosa no es pot posar música perquè hem de respectar als companys o companyes que estan treballant.

Si algun professor o professora entra al centre fora del seu horari ha de ser conscient que ve a treballar voluntàriament i no a xerrar, consultar Internet, fer coses personals... perquè la resta de professors o professores estan en hores de treball.

5.1.11. Normativa funcionament del dia a dia del centre

No es poden castigar nens/es als passadissos o en altres cursos. Si tenim algun problema podem adreçar el nen/a al tutor/a i si es repeteix el problema caldrà parlar amb direcció i prendre decisions o altres actuacions.

No es pot enganxar cel·lo ni "blue-tack" ni a les parets, ni a les portes, ni a les finestres. Els treballs els penjarem de les cordes que hi ha a les classes o en els murals o suros.

Sempre que utilitzem aules especials: biblioteca, aules de reforç/desdoblament, laboratori, tecnologia, música, ViP, s'han de deixar les aules com les hem trobat. Retornar les cadires al seu lloc s'hi n'hem portat d'una altra aula. Posar les taules i les cadires en la seva posició original, etc.

Sempre que s'abandonin les aules: 13/13,30h. i 17/17,30h. s'haurà d'apagar llums i a les 17/17,30h pujar cadires i baixar persianes. També es vetllarà perquè quedin apagats els llums dels lavabos i els replans. Abans de deixar les aules, els professors/es que estiguin en els diferents cursos en aquest horari i els alumnes encarregats, hauran de tenir cura de que l'aula quedi neta i sense brossa al terra.

Els professors/es que s'han de desplaçar a altres aules per fer la classe, aniran a recollir el grup a la seva aula i en acabar l'acompanyaran a la seva classe.

Els professors/es que no vigilen el pati, han d'estar a l'aula quan pugen els i les alumnes de l'esbarjo.

Els professors/es no tutors/es han d'ajudar en les tasques burocràtiques i de documentacions als professors/es tutors/es. Els professors/es no tutors/es seran els encarregats de fer les actes de sortides, festivitats... i es lliuraran com a màxim una setmana després.

Les actes de les reunions de claustre, departament es pujaran al DRVE. Les actes de les sessions d'avaluació es lliuraran com a màxim al cap de dos dies a direcció.

Qualsevol modificació puntual de l'horari lectiu s'ha de demanar a direcció. (Ex: no es pot deixar de fer un reforç per fer una tutoria o una altra tasca si abans no s'ha demanat a direcció).

Els controls fotocopiats han d'estar degudament encapçalats:

Logo del centre, nom del centre, nom de l'alumne, nom de la matèria, curs, nivell i trimestre.

Els i les alumnes que cometen alguna infracció hauran d'escriure un registre de la seva falta o acció. El registre escrit, juntament amb la notificació de la falta posada pel professor/a, es donarà al tutor perquè ho guardi a l'expedient.

5.1.12. Menjar i begudes

Els i les alumnes de PRI i ESO hauran de baixar a esmorzar al pati (només en cas de pluja esmorzaran a les aules). Els i les alumnes d'EI i CI menjaran a l'aula abans d'anar al pati.

L'escola porta a terme el projecte frutalicia't que té l'objectiu d'incentivar menjar fruita. Per aquest motiu els i les alumnes d'infantil porten un dia fruita per esmorzar, els i les alumnes de primària dos dies i els de l'ESO tots els dies.

També formem part del projecte fruita i llet a l'escola, organitzat pel departament d'educació.

Els i les alumnes podran utilitzar ampolles d'aigua a les aules. No es poden portar tetra-bricks.

No es poden menjar xiclets, ni cap tipus de l·laminadures, ni fruits secs... dins el recinte del centre. L'alumne que ho faci serà sancionat quedant-se el dimarts al migdia a netejar les aules i els xiclets enganxats.

En cap curs es poden repartir ni invitacions, ni l·laminadures, obsequis... d'aniversari.

Proposta d'excepcionalitats (per a totes les etapes)	
Salut	Es permet utilitzar un telèfon mòbil o dispositiu intel·ligent a l'alumnat que tingui alguna necessitat específica per motius de salut i hagi de monitorar algunes constants.
NESE	Es permet utilitzar un dispositiu mòbil a l'alumnat que, per motiu de necessitats específiques de suport educatiu, requereixi l'ús d'alguna aplicació que li faciliti l'accés a l'aprenentatge, la participació o la comunicació.
Activitats singulars	Es permet utilitzar un dispositiu mòbil a l'alumnat quan sigui imprescindible per dur a terme algun projecte o activitat del centre que no es pugui dur a terme amb els dispositius del centre.
Sortides i viatges	Es permet utilitzar el mòbil en sortides i viatges quan el docent en doni permís i sempre que l'alumne faci un ús correcte de les imatges i sons enregistrats, especialment quan apareguin terceres persones, a fi de no incórrer en la vulneració de drets fonamentals i garantir la protecció de dades.
Emergències	En cas que es produeixi una situació d'emergència l'alumnat, pot utilitzar el telèfon mòbil per comunicar-se amb la família.

En cas de que l' alumne/a faci un ús indegut del mòbil i/o rellotge, és a dir, no segueixi les normes abans esmentades, es prendran mesures que us seran comunicades en el seu moment.

Mesures correctores i sancions	
Conducta contrària lleu	L'ús del telèfon mòbil per part d'un alumne sense el consentiment previ d'un docent constitueix una falta lleu, si no afecta els drets fonamentals o la protecció de dades. En aquests casos, es considera una falta de disciplina. El centre ha de custodiar el mòbil fins al final de la jornada, ha d'amonestar l'alumne i el docent corresponent ho ha de comunicar a la família.
Conducta contrària greu	L'ús del telèfon mòbil que vulneri els drets fonamentals de la persona constitueix una falta greument perjudicial per a la convivència. En aquests casos el mòbil queda custodiat pel centre fins al final de la jornada i s'ha d'obrir un expedient disciplinari.

Conducta contrària molt greu	Si un alumne al qual es demana que lliuri el telèfon mòbil s'hi nega, es considera falta molt greu i s'han d'aplicar les sancions corresponents a aquest tipus de falta.
-------------------------------------	--

Des del curs 2021-2022, els i les alumnes de l'ESO porten el portàtil personal a l'escola perquè utilitzen llibres digitals. L'ordinador portàtil de cada alumne és responsabilitat d'aquest en tot moment. Cada aula disposa d'un armari per guardar els portàtils i carregar-los quan el professor/a ho considera.

Els pares i mares dels i les alumnes d'ESO, signen al començament de curs la següent normativa:

Normativa d'ús dels ordinadors ESO

1. L'ordinador és propietat de l'alumnat. Per tant, n'és responsable de portar-lo cada dia al centre, carregat, en bon estat d'ús i amb la configuració adequada. I els i les alumnes són els i les responsables si es causa algun desperfecte. L'escola no es farà mai càrrec dels desperfectes que l'alumne/a o tercers puguin ocasionar en els portàtils personals.
2. No portar l'ordinador carregat a primera hora suposarà una falta de material, donat que això provocaria no poder desenvolupar les classes amb normalitat.
3. Cal que l'alumne/a identifiqui el seu ordinador amb una etiqueta fàcil de reconèixer.
4. L'alumnat, a primera hora del matí i/o de la tarda, a l'arribar a l'aula, posarà el seu ordinador a l'armari dels ordinadors de la classe.
5. A l'escola l'ordinador és una eina de treball. Durant la classe, l'alumnat ha de seguir en tot moment les indicacions del professorat respecte de com i quan fer-lo servir. Com a norma general, la pantalla haurà d'estar tancada quan el professorat estigui explicant.
6. No es pot fer servir l'ordinador d'una altra persona. El que si està permès i sempre sota l'autorització del professor/a, és compartir-lo en cas de que sigui necessari. El propietari de l'ordinador ha d'estar present durant aquesta manipulació, ja que l'ús i el contingut de l'ordinador és responsabilitat d'aquest.
7. Al centre, l'espai de treball de l'ordinador és l'aula. No ho són els passadissos ni el pati.
8. Els ordinadors només es faran servir quan el professorat ho indiqui.
9. Quan la sessió de classe que hagi de fer l'alumnat no necessiti dels ordinadors (segons indiqui el professorat), aquests romandran a l'armari dels ordinadors de la classe. Sempre que hi hagin els ordinadors dels i les alumnes dins de l'armari de classe, aquest romandrà tancat amb claus.
10. Tothom ha de tenir cura especial que la mobilitat a dins de les aules no provoqui cops a les taules quan s'estan utilitzant els ordinadors.

11. A les sessions d'Educació Física, l'alumnat deixarà la motxilla amb l'ordinador dins a la seva aula i el professor tancarà l'aula amb clau. Quan finalitzi la classe d'educació física, pujaran a l'aula amb el professor i agafaran la seva motxilla per sortir. (1r i 2n ESO)
12. En acabar la darrera sessió de classe del dia, tant si és a la tarda com al matí, el professorat que hagi fet la darrera classe indicarà a l'alumnat que ha de guardar correctament els seus ordinadors a dins de les motxilles respectives, abans d'autoritzar la sortida de l'alumnat de l'escola. Els ordinadors no es podran deixar (els dilluns i dimarts) al migdia al centre.
13. L'alumnat ha de carregar elèctricament l'ordinador a casa seva, de forma que el següent dia de classe a l'escola es comenci sempre amb la bateria de l'ordinador carregada al màxim.
14. L'alumnat ha de portar el seu ordinador personal amb la configuració de programari correcta, que permeti fer les feines sense distorsions.
15. Es recomana fer regularment còpies de seguretat (en un llapis de memòria, per exemple) dels arxius importants.
16. L'escola no pot exercir les funcions d'un servei tècnic. Per fallides de maquinari recomanem que l'alumnat es dirigeixi a la botiga o servei tècnic corresponent.
17. A l'escola, els ordinadors són d'ús exclusivament acadèmic i, per tant, no es pot escoltar música, veure fotos, entrar a portals no educatius, xatejar, fer descàrregues... Només si el professor ho diu expressament podem fer una excepció a aquesta norma.
18. Cada aula d'ESO disposa d'una antena WIFI. Els i les alumnes es connectaran única i exclusivament a la xarxa WIFI de la seva classe.
19. La responsabilitat de la pèrdua o trencament del mòbil, ordinador portàtil personal o qualsevol aparell electrònic és responsabilitat de l'alumne. El Centre no es farà responsable de la pèrdua, desperfectes o robatoris de cap aparell electrònic (Mòbil, MP3, MP4, ordinadors, etc....) que l'alumnat porti al centre.

Normativa de l'ús dels ordinadors i tablets PRIMÀRIA i EDUC. INFANTL

1. Els ordinadors i les tauletes són propietat de l'escola. Per tant, quan l'alumne les utilitzi ha de fer un bon ús i ha de treballar respectant totes les normes.
2. A l'escola els ordinadors i les tauletes són una eina de treball. Durant la classe l'alumnat ha de seguir en tot moment les indicacions del professorat respecte de com i quan fer-lo servir.
3. Els ordinadors i les tauletes només es faran servir quan el professorat ho indiqui.
4. Quan la sessió de classe que hagi de fer l'alumnat no necessiti dels ordinadors i/o tauletes, aquests romandran a l'armari dels ordinadors. Sempre que hi hagin ordinadors i/o tauletes dins de l'armari, aquest romandrà tancat amb claus.

5. Tothom ha de tenir cura especial que la mobilitat a dins de les aules no provoqui cops a les taules quan s'estan utilitzant els ordinadors i/ tauletes.

6. L'alumnat haurà d'avisar de qualsevol desperfecte i/o problema de funcionament que observi a l'ordinador i/o tauleta al professorat en aquell moment.

7. A l'escola, els ordinadors i/o tauletes son d'ús exclusivament acadèmic i, per tant, no es pot escoltar música, veure fotos, entrar en portals no educatius, xatejar, fer descàrregues... Només si el professor/a ho diu expressament podem fer una excepció a aquesta norma.

8. En cas d'un mal ús o desperfecte, des de direcció es prendran les decisions i/o conseqüències oportunes al respecte.

5.1.14. Neteja i desperfectes

Cal tenir en compte que les tasques del Servei de neteja del centre no pressuposen que hagin de recollir ni els papers, ni els residus de l'esmorzar, ni els envasos del terra del centre. Tothom és responsable de fer servir les papereres i contenidors que hi ha al centre. En les tutories es podran organitzar activitats extraordinàries de neteja de les escales, del pati o les aules quan ho considerin convenient els equips docents o l'equip directiu.

Qualsevol professor/a pot cridar l'atenció d'aquell alumne/a poc curós que no fa servir les papereres o els contenidors.

Tot el professorat és responsable dels equipaments de les aules durant les seves classes, i ha de tenir molta cura dels equips tecnològics (altaveus, connexions, ordinadors, tauletes, robòtica, pantalles, pissarres digitals, projectors) així com dels materials d'altres alumnes del centre que hi pugui haver en l'aula que s'està fent classe. Aquells desperfectes ocasionats de manera voluntària o negligent hauran de ser reparats pels responsables, ja sigui amb feines compensatòries o bé abonant l'import de la reparació. N'haurà de quedar una incidència escrita en l'expedient de l'alumne.

5.1.15. Funcionament del menjador

El centre disposa d'un pla de funcionament de menjador on queda especificat el funcionament i la normativa.

Control diari del menjador:

Cada matí a primera hora els professors/es que es troben a les diferents aules fan una llista amb els nens que es queden a dinar. Un responsable de cada curs baixa la llista a la secretària i aquesta fa la comanda dels menús al càtering i porta el control d'assistència.

MENJADOR EDUCACIÓ INFANTIL

Els nens i nenes que es queden al menjador s'esperen a l'aula amb la monitora fins que els hi toca el torn de menjar. Abans d'entrar al menjador es renten les mans per grups: primer torn, primer I-4 i després I-5 (a les 12,50) i el segon torn I-3 (a les 13,45h). Es rentaran les mans als WC de les seves classes.

- I-4 i I-5: 1r torn de 13 a 14h
- I-3: 2n torn de 14 a 15h

-Quan el grup acaba de dinar pugen al pati amb la seva monitora.

-I-3 abans de dinar pujarà al pati. Abans d'entrar al menjador es rentarà les mans.

-Després de dinar també s'han de rentar les mans i netejar les dents. Infantil ho faran tots els grups al WC de I-3

-Després del pati (I-4 i I-5) abans d'entrar a la classe s'han de rentar les mans.

-Les monitores de menjador estaran a les 12,30h per preparar les coses als seus menjadors. I a les 12,50h esperaran al replà per entrar a les classes quan hagin marxat els alumnes que no es queden a dinar.

-A les 14,50 tots els nens/es han d'estar a les seves classes. Les monitores s'esperen fins que ve la tutora i passa "parte" de les incidències.

MENJADOR EDUCACIÓ PRIMÀRIA

Els nens i nenes que es queden al menjador s'esperen a la seva aula amb la monitora (la monitora haurà de vigilar dues aules) fins que els hi toca el torn de menjar. Abans d'entrar al menjador es renten les mans als WC del seu replà.

- 1r torn de 13 a 14h CI i CM
- 2n torn 14 a 15h CS (quan acaben de dinar pugen a la classe)

-Quan el grup acaba de dinar van al pati amb la seva monitora.

-1r i 2n abans de dinar es renten les mans al wc de les seves classes.

-Després de dinar també s'han de rentar les mans i les dents: 1r i 2n ho faran al wc de les seves classes. 3r i 4t, i 5è i 6è a la pica del pati gran.

-Abans d'entrar a la classe també s'han de rentar les mans.

-Les monitores de menjador estaran a les 12,30h per preparar les coses als seus menjadors. I a les 12,50h estaran al replà per entrar a les aules quan les mestres ho diguin.

-A les 14,50h tots els nens/es han d'estar a les seves classes. Les monitores s'esperen fins que ve la tutora i passa "parte" de les incidències.

MENJADOR ESO

Dilluns i dimarts. El seu torn serà:

13,30 a 15,30h

Dimecres, dijous i divendres. El seu torn serà:

14,30 a 15,30h

-Els alumnes ESO baixaran al menjador amb les mans netes (s'encarreguen els i les professores que estan amb ells/es a última hora). El professor/a d'última hora també vetllarà perquè tots els nois i noies que s'han apuntat per menjar, entrin al menjador.

-Després de dinar es rentaran les mans i les dents a la pica del pati gran.

-Després sortiran al pati gran. (no abans de les 14,45h)

-A les 15,25h han d'estar a les classes.

NORMATIVA DINARS EQUIP DOCENT I PAS

- La sala de professors/es disposa d'un microones (i cafetera) per poder escalfar el menjar.
- El personal docent que porta carmanyola pot fer ús del microones i tenen unes aules assignades per poder menjar: l'aula 23, l'aula de ViP i l'aula 45.
- Els dimecres, dijous i divendres podran fer ús del servei de menjador escolar. (El dilluns i dimarts no es podrà fer ús per la capacitat limitada del menjador -es queden els alumnes de l'ESO- i el fet de tenir dos torns i l'últim torn acaba a les 15h. La capacitat del menjador és de 48 persones i en el segon torn els dilluns i dimarts hi ha una mitja de 40 alumnes).
- Quan el personal docent faci ús del servei de menjador escolar, els dilluns de cada setmana, avisaran a la Mini dels dies que es quedaran i del menú que volen menjar (normal, dieta....)
- El menú diari tindrà un cost de 5€ que s'abonarà en efectiu cada dilluns a l'Eva.
- L'entrada al menjador per dinar serà a les 14,15h. (No es pot entrar abans)
- Cada professor/a que fa ús del servei de menjador s'ha de servir el seu menjar.
- La taula o taules que s'utilitzaran seran les del final del menjador (tocant la porta de la sortida d'infantil).
- No interferirem en la feina de les monitores de menjador.

- Un cop hem acabat de dinar es posaran els utensilis utilitzats (plats, coberts....) a les tanquetes corresponents i es netejarà la taula i pujaran les cadires.
- El personal docent que porta carmanyola no pot baixar al menjador a dinar.
- El personal docent que fa ús del servei de menjador escolar ha de dinar al menjador. No pot treure del menjador els plats, coberts i el menjar del servei de menjador.

L'equip docent i PAS quan ens quedem a dinar a l'escola amb carmanyola tenim assignat un espai.

AULA	PERSONA
Aula 23/aula 45	Educ infantil i PRIMÀRIA
Aula ViP	ESO
Tecnologia	Eva
Menjador gran	Monitores menjador

5.1.16. Substitucions

Quan falti un/a mestre/a per malaltia, o bé perquè el mestre falti per una altra causa, les baixes, es cobriran de la següent manera:

Sempre serà la Directora que posarà les substitucions, que sempre que es pugui seran de la següent manera: es deixaran de fer les hores complementàries del professor/a substitut/a i/o les hores de desdoblament o reforç i s'anirà a substituir el/la mestre/a absent.

Quan la baixa del professor o professora sigui superior a 15 dies, es contractarà un professor/a substitut/a.

5.1.17. Juguines a EI i Primària

Els i les alumnes d'EI i Primària no poden portar a l'escola juguines de casa per ser utilitzades a l'aula ni al pati.

5.1.18. Decoració de l'escola

Els o les encarregades són:

➤ **Entrada:**

Espai entrada + Mural:

- Benvinguda: Direcció

- EI: 1r Trimestre
- EP: 2n Trimestre
- ESO: 3r Trimestre

- **Entrada EI:** L'equip de mestres d'Educ. Infantil
- **Mural diferents Replans:** A principi de cada curs es decidirà la temàtica que decorarà cada replà, i tots i totes les mestres implicades en cada replà col·laboraran per fer la decoració.
- **Decoració escales.** Cada cicle té assignada un tram d'escales que han de decorar al gener.

5.1.19. Festes i celebracions del Centre

Les festes o celebracions que es faran a l'escola i els responsables d'elles, són els/les següents:

- **Sta. Cecília:** concert dels alumnes de 1r i 2n d'ESO.
- **Concert de Nadal:**(es farà per cursos) cada curs tindrà una hora assignada per la tarda. Es farà durant les dos últimes setmanes abans de les vacances de Nadal.
- **Rua de Carnaval: Divendres de carnaval(EI i PRI)**
 - Es farà la setmana de consignes pels alumnes d'EI i PRI.
 - Els encarregats de decidir les consignes, fer el rei carnestoltes i el pregó seran els alumnes de 6è.
 - Les disfresses d'EI i Primària s'elaboraran a classe (amb bosses de plàstic i materials diversos) després de decidir la temàtica.
 - Els i les alumnes de l'ESO vindran disfressats d'una temàtica escollida.
- **Setmana de la Cultura Catalana.** Durant la setmana de Sant Jordi es porten a terme diferents activitats i tallers per apropar la llengua i la cultura catalana als infants de l'escola. També es celebraran els jocs florals i es farà una entrega de premis al migdia.
- **Festa de la Primavera:** dependrà de com caigui la setmana Santa, es farà a l'abril o al maig. Durant quatre dies per la tarda es faran diferents actuacions musicals al pati de l'escola, on tots els pares estan convidats.
- **Festa Comiat 4t ESO.** És farà el mes de juny. Cada curs es valorarà la millor data per encaixar viatge final de curs, colònies...

→ Encarregats dels Festivals:

- **Sta. Cecília ESO: -1r i 2n ESO especialista música**
- **Concert de Nadal** (cançons i danses), **Rua de Carnaval** (disfresses) i **Festa de la Primavera** (teatre i balls), **d'EI i PRI**: els tutors de cada grup són els **màxims responsables del Festival del seu curs en quan al contingut** (sempre basat en les decisions preses per direcció i el claustre de professors) i la coordinació. Els tutors/es disposaran de l'ajuda incondicional de la mestres de música i educ. física d'EI i PRI per muntar les danses, cançons... La resta de mestres no tutors/es ajudaran sempre en el que calgui, doncs els festivals són de l'escola i l'escola som tots i totes.
- **Festa de la Primavera**: les professores i els professors responsables dels números són els tutors de cada curs i tindran l'ajut del mestra d'Educ. Física.
- La **decoració de la Festa de la Primavera** és feina de tot el claustre de professors/es. Quan es decideixi que s'ha de fer, treballarem tots/es durant les nostres hores complementàries, fins que estigui enllestit. La coordinadora de la decoració és la professora de ViP de l'ESO.
- Per **Carnaval**. Cada grup escull la disfressa que s'elabora a classe.

5.1.20. Quotes material/robòtica

L'alumnat d'EI, Primària i ESO abonarà cada curs una quantitat, determinada per l'equip directiu cada any, en concepte de material.

El material d'EI (que facilita l'escola) es tot allò que necessiten per realitzar totes les activitats de l'escola (llapis, fotocòpies, colors, folis, pintura, gomes, disfresses carnaval...)

El material de Primària i ESO (que facilita l'escola) són les fotocòpies i el material necessari per fer decoracions (paper d'embalar, cola, vernís, pintures...) les làmines, cartolines... per fer ViP, tot el material necessari per fer la disfressa, dossiers de cada matèria...

També s'abona una quota anual de robòtica per poder dur a terme l'activitat esmentada amb tots el materials necessaris.

5.1.21. Normes d'ús dels espais

Durant tot l'horari de classes, a les escales, passadissos, vestíbul, i en general a tots els espais comunitaris, no hi ha d'haver alumnes; han de ser tots a les aules, tallers, laboratoris, etc. És responsabilitat del professorat del Centre en general,

vetllar perquè al centre es produeixi un ambient de silenci i ordre que permeti l'activitat educativa amb normalitat i qualitat. La responsabilitat d'un grup en hores lectives la té el professorat que li imparteix classe en un mòdul horari.

Els/les alumnes no restaran sols pels passadissos i lavabos durant les hores lectives. Si un grup d'alumnes ha d'anar, per exemple, a la biblioteca per realitzar una activitat ho farà sempre acompanyat d'un professor/a.

Als laboratoris, aules de reforç, música, ViP, gimnàs, tallers, etc., els/les responsables d'aquests espais elaboraran criteris específics d'utilització, optimització i control, d'acord amb les pròpies necessitats.

Passadissos i canvis d'aula

S'han de tenir en compte les següents normes:

- a) NO es pot córrer pels passadissos.
- b) NO es pot anar al lavabo sense el permís del professorat.
- c) NO es pot sortir de l'aula entre classe i classe.
- d) S'ha de tenir cura de no causar cap desperfecte a les instal·lacions del centre ni al material que pertanyi a altres companys/es
- e) Si el grup ha d'abandonar l'aula per anar a una altra aula, a Educació Física, laboratori o esbarjo, la classe sempre quedarà tancada amb clau.
- f) S'ha de mantenir l'ordre i la neteja a totes les dependències de l'institut.
- g) No es poden consumir begudes i/o menjar a cap dependència ni passadís, ni escales. El lloc indicat serà el bar o els patis.

Treball a classe

El començament de les classes ha d'ésser diligent i immediat un cop el/la professor/a hagi arribat a l'aula:

S'ha de mantenir un clima de treball.

No es pot molestar el/la company/a ni impedir el seu ritme de treball.

Cal que es dugui tot el material que es necessita per treballar a classe.

Matèries optatives

Quan l'alumnat canviï de classe ha de ser conscient que s'ha de traslladar amb la seva motxilla i tot el seu material. Això forma part de la seva responsabilitat. Per tant, no es destorbarà la marxa d'una classe per anar a buscar el material que algú s'ha deixat.

Anades al lavabo

Entre classe i classe l'alumnat no ha de sortir al passadís. Per tant, excepte casos excepcionals (matèries optatives o específiques) queda prohibida la circulació pels passadissos. S'ha de procurar anar al lavabo a les hores del pati, i si és molt necessari entre classe i classe. No es permetrà sortir, tret de casos d'indisposició, en hores de classe.

Es posarà especial cura en el manteniment i neteja dels lavabos. En cas que intencionadament s'embussin, es trenquin o pateixin qualsevol deteriorament, es prendran les mesures oportunes.

Manteniment i conservació

El Centre té el deure de mantenir, actualitzar, millorar i optimitzar les instal·lacions, l'edifici, l'entorn i els materials d'ús comú i docent. És funció de l'equip directiu establir estratègies que afavoreixin l'anterior.

És, per tant, obligació de tothom mantenir el Centre en bon estat, així com tenir un tracte acurat del material que hi ha a les dependències: aulari, tallers, gimnàs i pati, biblioteca, laboratoris, aula d'informàtica, audiovisuals, dibuix, etc.

És obligació de tothom mantenir el Centre net. Cal llençar totes les deixalles a la paperera.

Després de l'última hora de classe, les aules restaran el més netes possible i ordenades: finestres i persianes tancades, porta tancada amb clau i taules i cadires ordenades. El/la professor/a que dóna l'última hora de classe en aquesta aula, ja sigui perquè els alumnes surten al pati, canvien d'aula o abandonen l'escola, és el/la responsable de l'acompliment d'aquestes normes.

Qualsevol desperfecte i brutícia causada intencionadament o per negligència serà responsabilitat de l'autor/a i es considerarà com a FALTA CONTRÀRIA A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA.

5.2 DE LES QUEIXES I RECLAMACIONS

El procediment per tractar queixes o denúncies de l'alumnat, pares i mares, professorat o altres treballadors del centre, s'ajustarà al que marquin les normes d'organització i funcionament del Centre.

5.2.1. ACTUACIONS EN CAS DE QUEIXES PER PRESTACIÓ DELS SERVEIS QUE QÜESTIONIN L'EXERCICI PROFESSIONAL DEL PERSONAL DEL CENTRE

Els escrits de queixa sobre l'exercici professional d'alguna persona que presta serveis al centre han 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, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència. La directora del centre ha de traslladar còpia de la queixa al professor/a o treballador/a afectat i, directament o per mitjà d'altres membres de l'equip directiu del centre, obtenir informació sobre els fets exposats.

Obtinguda la informació i escoltat l'interessat/ada, la directora ha de prendre les decisions que consideri pertinents i comunicar per escrit a la persona o persones que han presentat la queixa la solució adoptada o, si escau, la desestimació motivada, fent constar en l'escrit l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets per la resolució adoptada. La documentació generada ha de quedar arxivada a la Direcció del centre.

5.2.2. RECLAMACIONS SOBRE QUALIFICACIONS OBTINGUDES AL LLARG DEL CURS RECLAMACIONS MOTIVADES PER LES QUALIFICACIONS DE L'ESO

D'acord amb l'article 21.2 d) i e) de la Llei 12/2009, d'educació, i el Decret 279/2006, de 4 de juliol, els alumnes —o els seus pares o tutors legals, en el cas que siguin menors d'edat— tenen dret a sol·licitar aclariments per part del professorat respecte de les qualificacions trimestrals o finals, així com a reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs o de l'etapa.

Reclamacions per qualificacions obtingudes al llarg d'un curs d'ESO

Les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes al llarg del curs, si no es resolen directament entre el/la professor/a i l'alumne/a afectats, es presentaran al tutor/a, el qual les traslladarà al departament que correspongui per tal que s'estudiïn. En tot cas, la resolució definitiva correspondrà al professor/a i la reclamació i la resolució adoptada es faran constar en el llibre d'actes del departament, i es comunicaran a l'equip docent del grup.

Reclamacions per qualificacions finals d'ESO

Per a les qualificacions finals de curs el centre establirà un dia, posterior a la realització de les avaluacions finals de juny i de setembre, en què el professorat estudiarà i resoldrà les possibles reclamacions.

Si el/la alumne/a no està d'acord amb la resolució del professorat quant a les qualificacions de les matèries, podrà reiterar la reclamació en un escrit adreçat a la directora i presentat el mateix dia o l'endemà. També podran adreçar directament a la directora, en el mateix termini, reclamacions contra les decisions relatives a la promoció de curs o l'acreditació final d'etapa. Un cop presentada la reclamació a la directora, se seguirà la tramitació següent:

a. Si la reclamació es refereix a la qualificació de matèries, el director/a la traslladarà al departament, per tal que, en reunió convocada a tal fi, estudiï si la qualificació s'ha atorgat d'acord amb els criteris d'avaluació establerts i formuli la proposta pertinent. Si consta només d'un o dos membres, l'òrgan s'ampliarà, fins a tres, amb els/les professors/es que el/la director/a designi (entre el professorat d'altres matèries del mateix àmbit o entre els càrrecs directius). Les reclamacions formulades i la seva proposta raonada de resolució es faran constar en el llibre d'actes del departament. Vista la proposta formulada per l'òrgan i l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent atorga les qualificacions finals, el/la director/a podrà resoldre directament la reclamació, o bé convocar una nova reunió de l'equip docent. En aquest últim cas resoldrà en vista dels elements abans esmentats i de la proposta que faci l'equip docent en la reunió extraordinària, les deliberacions del qual constaran en una acta singular elaborada a tal efecte.

b. Si la reclamació es refereix a decisions sobre la promoció de curs o acreditació final de l'etapa, el/la director/a podrà resoldre directament la reclamació en vista de l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent atorga les qualificacions finals, o bé convocar una nova reunió de l'equip docent. En aquest últim cas, resoldrà en vista de l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent atorga les qualificacions finals i de la proposta que formuli l'equip docent en la reunió extraordinària, les deliberacions del qual també constaran a l'acta elaborada a tal efecte. També tindrà en compte, si escau, la documentació generada en el cas que l'alumne hagués presentat prèviament recurs contra les qualificacions finals de les matèries, el procediment del qual ha quedat descrit a l'apartat a.

c. La resolució del director o directora es notificarà a l'interessat/da. En el cas que la reclamació sigui acceptada, es modificarà, en diligència signada pel/la director/a, l'acta d'avaluació corresponent i la modificació es comunicarà a l'equip docent del grup.

d. Contra la resolució que el director o directora doni a la reclamació, l'alumne —o, si aquest és menor d'edat, el seu pare, mare o tutors legals— podrà recórrer davant la Direcció dels Serveis en escrit del recurrent presentat per mitjà de la Direcció del centre, en el termini de cinc dies hàbils a comptar de l'endemà de la notificació de la resolució.

Aquesta possibilitat s'haurà de fer constar en la notificació de resolució que el centre fa arribar a l'interessat.

En el cas que l'interessat/da presenti recurs contra la resolució del centre, el director o directora el trametrà en els tres dies hàbils següents als Serveis Territorials juntament amb la documentació següent:

- Còpia de la reclamació adreçada al director/a del centre,
- Còpia de l'acta final d'avaluació del grup a què pertany l'alumne/a,
- Còpia de l'acta de les reunions en què s'hagi analitzat la reclamació,
- Còpia de la resolució del director/a del centre,
- Còpia de les qualificacions trimestrals i finals obtingudes per l'alumne/a al llarg de l'etapa,
- Qualsevol altra documentació que, per iniciativa del director/a o a petició de l'interessat, es consideri pertinent adjuntar.

e. La Inspecció d'Educació elaborarà un informe que inclourà tant els aspectes procedimentals seguits en el tractament de la reclamació com el fons de la qüestió reclamada. Quan de l'informe i de la documentació se'n desprèn la conveniència de revisar la qualificació o el procediment d'avaluació, si la Direcció dels Serveis Territorials ho considera necessari pot encarregar aquesta tasca a una comissió formada per un professor o professora del centre que no hagi estat responsable directe de la qualificació objecte de reclamació, proposat pel director o directora del centre, un professor o professora d'un altre centre i un inspector o inspectora, proposats per la Inspecció d'Educació. D'acord amb l'informe de la Inspecció i, si escau, de la comissió, la Direcció dels Serveis Territorials ho resoldrà definitivament, amb notificació a l'interessat/da, per mitjà de la Direcció del centre. En el cas que la reclamació sigui acceptada, es modificarà, en diligència signada pel director o directora, l'acta d'avaluació corresponent i la modificació es comunicarà a l'equip docent del grup.

f. A fi que les tramitacions anteriors siguin factibles, cal que el professorat mantingui un registre de tots els elements que ha utilitzat per avaluar i cal que conservi en el centre els exàmens. La resta d'elements que hagin contribuït a l'avaluació continuada es podran retornar als/les alumnes, que els hauran de conservar fins a final de curs. Els exercicis escrits que no s'hagin retornat als alumnes i les proves extraordinàries, si escau, s'hauran de conservar fins al 30 d'octubre del curs següent. Transcorregut aquest termini, i si no estan relacionats amb la tramitació d'expedients de reclamació de qualificacions, podran ser destruïts, o retornats als alumnes si aquests així ho havien demanat prèviament.

5.3 SERVEIS ESCOLARS

5.3.1. SERVEI DE MENJADOR

El centre ofereix servei de menjador de 13 a 15h pels alumnes d'EI i Primària i de 13,30 a 15,30h, pels alumnes d'ESO.

El menjar del servei de menjador és un càtering de l'empresa Alcalà.

Al menjador hi ha quatre monitores que s'encarreguen de servir i vigilar el menjador.

Aquestes quatre monitores s'encarreguen també de les estones d'esbarjo i tallers després de dinar.

5.3.2. SERVEI DE TRANSPORT

El centre no ofereix servei de transport.

5.3.3. ALTRES SERVEIS DEL CENTRE

El centre ofereix un servei d'acollida de 8 a 9h pels alumnes d'EI i Primària. Aquest servei té una monitora que acull els nens que fan servir l'acollida matinal.

Des del curs 2023-2024 el centre ofereix extraescolars de 17 a 19h que estan organitzades per l'empresa externa CRN esports.

5.4 GESTIÓ ECONÒMICA

L'escola El Pilar utilitza el programari ALEXIA per a l'elaboració, la gestió i la posterior liquidació del pressupost.

L'escola rendeix comptes al Consell Escolar i presenta la rendició de comptes al Departament d'Ensenyament cada curs.

5.5 GESTIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA

5.5.1. DE LA DOCUMENTACIÓ ACADÈMICO– ADMINISTRATIVA

L'escola El Pilar utilitza el programari ALEXIA per a la gestió acadèmica - administrativa i altre programari oficial distribuït pel Departament d'Ensenyament.

En matricular un/a alumne/a per primer cop, s'obre un expedient per a cada alumne que queda arxivat a secretaria, on es recullen totes les dades personals i acadèmiques del mateix. És tracta d'informació personal que no pot sortir del centre. Per consultar-los caldrà demanar autorització al/a la secretari/a administratiu/va.

Al final de cada avaluació, el/la secretari prepara les actes de qualificació de cada grup que inclouen les notes dels diferents professors. Amb aquesta informació es confecciona el butlletí que es dona cada trimestre a l'alumnat després de les juntes d'avaluació.

Les certificacions i documents oficials són elaborats pel/per la secretari/a administratiu/va segons les necessitats i demandes.

Les dades personals dels professors estan arxivades a Secretaria per a ser utilitzades, exclusivament, per aquest servei.

5.6 DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ

El Personal d'Administració i Serveis (PAS) participa en la gestió del Centre a través del seu representant al Consell Escolar.

Respecte a aquest personal, l'equip directiu i els òrgans de govern vetllaran:

- a) Per una bona organització de les seves tasques, per poder oferir el millor servei.
- b) Perquè es faciliti la seva participació en les activitats del Centre.
- c) Perquè es faciliti la seva formació i promoció professional.

Els deures del Personal d'Administració i Serveis són els següents:

- a) La realització dels treballs de la seva competència amb eficàcia i puntualitat.
- b) El respecte del projecte educatiu del centre, les normes de funcionament intern del centre i la col·laboració solidària en l'ordre, neteja, cura de les instal·lacions i bona marxa de la vida escolar.
- c) El respecte en el tracte a tots els membres de la comunitat escolar, especialment als/a les alumnes.
- d) L'observança i exigència en el compliment de les normes de seguretat i higiene en el treball.
- e) El compliment dels acords adoptats pels Òrgans Col·legiats o Unipersonals del centre, en aquells aspectes de la seva competència.

Respecte a la seguretat, els membres del Personal d'Administració i Serveis (PAS) vetllaran per :

- a) Que les instal·lacions del centre es mantinguin en condicions de seguretat i salut.
- b) Corresponsabilitzar-se en la gestió de la prevenció i el medi ambient en la seva àrea de responsabilitat.
- c) Detectar i informar a la coordinació corresponent de qualsevol incidència que pugui suposar un risc per a la salut, la seguretat i el medi ambient.

6. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

6.1. DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT

DRETS. L'alumnat té dret:

1. A rebre una formació que asseguri el ple desenvolupament de la seva personalitat.
2. A una valoració objectiva del seu rendiment escolar, i a rebre la programació de cada matèria, amb objectius, metodologia i avaluació.
3. Al respecte de la seva llibertat de consciència i de les seves conviccions morals i religioses.
4. A la formació religiosa que estigui d'acord amb les seves pròpies conviccions o, en el cas dels/de les alumnes menors d'edat, les dels seus pares, mares o tutors/es dins el marc legalment establert.
5. Al respecte a la seva integritat i dignitat personals.
6. A participar en el funcionament del Centre, amb aportacions personals o a través dels seus representants/es, i a presentar les iniciatives, suggeriments o reclamacions que consideri necessaris.
7. A rebre orientació escolar i professional. Si cal, s'atendran els seus problemes pel que fa a l'aprenentatge, i se l'orientarà perquè triï estudis o l'activitat laboral posterior.
8. A ser informat de la convocatòria de beques o d'ajudes, oficials, privades o del propi Centre.
9. A l'assegurança escolar.
10. De reunió en el Centre, dret que es pot efectuar en horari lectiu, especialment les reunions de delegats i delegades de curs.
11. A associar-se i a constituir cooperatives d'ensenyament i escolars.
12. A reunir-se en el Centre i a participar, a través dels seus representants, en les sessions d'avaluació (Batxillerat i Cicles)
13. A demanar revisió del resultat de l'avaluació, i fer reclamacions per les qualificacions obtingudes, d'acord amb les disposicions legals.
14. A la planificació d'activitats avaluadores.
15. A l'ajornament de qualsevol activitat avaluadora si un alumne o alumna no la pot realitzar per causes de força major acreditades.

DEURES. Els/les alumnes tenen el deure de:

1. Respectar els seus mutus drets, així com els drets de la resta de membres de la comunitat escolar i respectar les normes de convivència.
2. Respectar el dret d'estudi dels seus companys/es.
3. Assistir a classe amb puntualitat. I justificar-ne les faltes d'assistència.
4. Fer les tasques escolars que els/les han encarregat els/les professors/es, tot esforçant-se en la seva feina i l'han de realitzar amb el més gran interès.
5. Respectar les normes de seguretat i d'higiene.
6. Respectar la integritat física de tots i cadascun dels membres de la comunitat educativa.
7. Respectar, compartir i emprar correctament els béns i les instal·lacions de l'Institut i els seus entorns.
8. Participar i col·laborar en totes aquelles reunions a què siguin convocats per raó del seu càrrec o la seva representativitat.
9. No anar-se'n del Centre, sense previ coneixement dels/de les seus/ves professors/es i amb el justificant pertinent dels seus pares/mares.
10. Reparar aquells desperfectes de què siguin responsables, sempre que estigui a l'abast de les seves habilitats i possibilitats econòmiques.
11. Atendre les indicacions específiques, efectuades pel personal docent i no docent del Centre, que facin referència a les normes de convivència.
12. Comportar-se correctament en totes les activitats que es realitzin fora del centre.

6.2. CONVIVÈNCIA I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES . QÜESTIONS GENERALS

L'escola és un lloc on conviuen un bon nombre de persones. Com a qualsevol lloc, es produeixen conflictes. S'han de resoldre sempre per la via del respecte, el diàleg i l'assumpció per tots i totes que hi ha diferents col·lectius amb funcions, drets i deures ben determinats (no pot ser d'una altra manera). Quan s'ultrapassen aquests pilars en què es fonamenta la convivència al centre, es produeix un conflicte, que normalment té difícil i mala solució per a totes les parts implicades.

En cas d'un incident, l'alumne/a ha d'intentar resoldre'l amb el professorat afectat i informar immediatament el seu/va tutor/a. Si no queda solucionat el conflicte, es posarà en coneixement del/la Cap d'Estudis.

Les expulsions s'han d'evitar al màxim. Les expulsions han de ser puntuals, excepcionals i per motius greus. No s'ha d'expulsar per arribar tard ni per no portar material ni per problemes lleus de disciplina. L'experiència, professionalitat i ofici del/la professor/a han de promoure altres sistemes de treball de manera que s'han d'utilitzar altres mètodes com poden ser: sancions a l'hora del pati, permanència a l'escola els dimarts mentre fem reunió, treballs extres, anotacions a la llibreta de notes del professor/a i a l'agenda, trucades telefòniques als pares i mares, etc., sempre amb la comunicació als pares i mares de tots els incidents a través de l'agenda, etc.

L'alumne/a expulsat/da sortirà de classe i anirà a buscar el tutor/a, que en prendrà nota i informará telefònicament a la família del/la alumne/a.

La reincidència i acumulació d'expulsions de classe pot generar l'obertura d'un expedient disciplinari. Es recomana que aquesta actuació tingui lloc a partir de la tercera expulsió.

En cap cas s'expulsarà o se li negarà el dret d'assistència a classe a un alumne/a sense posar-ho en coneixement del/la cap d'estudis.

6.3. MESURES DE PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA

L'element més important per a la convivència és la tutoria. La detecció de conflictes i possibles actuacions es farà a les tutories. Per tant, la funció del tutors estarà recolzada en una normativa clara i adient, en el PAT de cada nivell, amb l'ajuda de la Coordinadora Pedagògica del centre.

Dins del PAT es contempla l'actuació d'activitats a les hores de tutoria per tal de prevenir l'assetjament entre iguals. Es desenvoluparan dinàmiques i jocs de rol per tal de prevenir i eradicar l'assetjament escolar. (bulling)

6.3.1. MECANISMES I FÓRMULES PER A LA PROMOCIÓ I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES

La resolució dels conflictes passarà indispensablement pels tutors/es. Un conflicte és una situació que està afectant emocionalment a l'alumne/a.

És molt important seguir el procediment següent:

1r. La recollida de informació per aconseguir definir clarament quina és la situació i els elements que estan interaccionant per generar el conflicte. Definir el perquè. Poden ser problemes familiars, de relació amb els amics, amigues o professorat.

2n. Diagnosi del conflicte. Definició del com. Quina és l'afectació.

3r. Definició de l'actuació més adient amb l'ajuda de la família, del/la psicopedagog/a del centre, del servei de mediació o d'algun servei extern al centre.

És important saber que es podrà canviar la sanció per treballs socials o treballs a la comunitat, prèviament pactats amb la família.

6.4. MEDIACIÓ I GESTIÓ DE CONFLICTES ENTRE ALUMNES

La mediació és un procediment per a la prevenció i la resolució dels conflictes que es puguin produir en el marc educatiu, per mitjà del qual es dona suport a les parts en conflicte perquè puguin arribar per si mateixes a un acord satisfactori.

La participació en el procés de mediació és voluntària i no eximeix automàticament del compliment de sancions, sinó que comporta la reparació de danys i la reconciliació entre les parts implicades en un conflicte, que poden ser dues o més, i una o dues persones mediadores per mitjà del diàleg. La mediació té per objectiu prevenir conductes problemàtiques i promoure la participació de diferents membres de la comunitat educativa en el manteniment d'un bon clima de convivència al centre. Els conflictes no sempre es resolen, però amb la mediació o gestió positiva dels conflictes poden transformar-se.

El diàleg entre les persones implicades és un procés de comunicació horitzontal entre les parts i el mediador, on les persones implicades prenen decisions per consens sense coaccions ni cap mena de poder. El poder el tenen les parts implicades que comparteixen inquietuds, punts de vista, necessitats, aspiracions, i amb l'ànim de posar-se d'acord. El diàleg es basa en l'acceptació de l'altre i el respecte.

La mediació té un caràcter totalment voluntari i les sessions de mediació són confidencials. Les parts en conflicte són les veritables protagonistes de tot el procés i les úniques amb capacitat de prendre decisions i d'arribar a acords. La mediació escolar és preventiva, pretén habilitar les persones per conduir per elles mateixes els seus conflictes de manera constructiva i creativa, sense necessitat de recórrer a l'agressivitat, submissió o intervenció de l'autoritat.

Què s'aprèn amb la mediació? Amb la mediació s'aprèn assertivitat, que és la defensa de les pròpies idees; s'aprèn l'empatia, és a dir, posar-se en el lloc dels altres i a dialogar des del respecte i l'acceptació de l'altre. S'aprèn a pensar reflexivament, creativament, i críticament. També s'aprèn a col·laborar, tenint en compte els respectius interessos; a escoltar per comprendre, i a expressar i regular els sentiments i les emocions.

La mediació és una contribució activa a la cultura del diàleg i la pau.

Com s'implementa la mediació en el nostre centre?

Hi ha dos tipus d'actuacions bàsiques: les activitats de tutoria de prevenció de conflictes i el servei de mediació per a la resolució de conflictes.

Les activitats de tutoria són tasques senzilles que acostumen a tenir una fase lúdica, una de reflexió i una d'aplicació a noves situacions.

El servei de mediació és obert a tots/es els i les alumnes. Per sol·licitar la mediació cal adreçar-se a la persona que coordina el servei, a qualsevol mediador/a de l'equip o als tutors/es.

L'espai destinat al *Servei de Mediació* és la sala de mediació situada al costat de la biblioteca per garantir la confidencialitat del procés.

Les persones mediadores que formen part del servei són professors/es i alumnes formats en mediació. Tots ells constitueixen l'equip de mediació. Correspon a la persona que coordina el servei adjudicar els casos de mediació a l'equip.

La persona mediadora, acceptada per les parts en conflicte, ha de ser neutral o imparcial procurant equilibrar el diàleg entre les parts. Ha de facilitar la comunicació i procurar un clima de confiança. Ha de mantenir la confidencialitat de les sessions i elaborar-ne un informe amb els pactes de conciliació i/o reparació.

Es pot oferir la mediació en la resolució de conflictes generats per conductes de l'alumnat contràries a les normes de convivència o greument perjudicials per a la convivència del centre, llevat que es doni alguna de les circumstàncies següents:

- 1) Que la conducta sigui una agressió física, amenaces a membres de la comunitat educativa o vexacions i humiliacions, i s'hagi emprat greu violència o intimidació.
- 2) Que ja s'hagi utilitzat el procés de mediació en la gestió de tres conflictes amb el mateix alumne/a, durant el mateix curs escolar, qualsevol que hagi estat el resultat d'aquests processos.

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

El procés de mediació es pot iniciar a instància de qualsevol alumne/a, per tal d'aclarir la situació i evitar la possible intensificació del conflicte, o per oferiment

del centre, un cop detectada una conducta contrària o greument perjudicial per a la convivència.

Els acords presos en un procés de mediació s'han de recollir per escrit. Si la solució acordada inclou pactes de conciliació, aquesta s'ha de dur a terme en el mateix acte. Només s'entén produïda la conciliació quan l'alumnat reconegui la seva conducta, es disculpi davant la persona perjudicada i aquesta accepti les disculpes. Si la solució acordada inclou pactes de reparació, s'ha d'especificar a quines accions reparadores, en benefici de la persona perjudicada, es compromet l'alumnat i, si és menor, els seus pares i, en quin termini s'han de dur a terme. Només s'entén produïda la reparació quan es duguin a terme, de forma efectiva, les accions reparadores acordades. Aquestes accions poden ser la restitució de la cosa, la reparació econòmica del dany o la realització de prestacions voluntàries, en horari no lectiu, en benefici de la comunitat del centre.

Quan no es pugui arribar a un acord de mediació perquè la persona perjudicada no accepti la mediació, les disculpes de l'alumne/a o el compromís de reparació ofert, o quan el compromís de reparació acordat no es pugui dur a terme per causes alienes a la voluntat de l'alumne/a, aquesta actitud ha de ser considerada com a circumstància que pot disminuir la gravetat de la seva actuació. La persona mediadora pot donar per acabada la mediació en el moment que aprecii manca de col·laboració en un dels participants o l'existència de qualsevol circumstància que faci incompatible la continuació del procés de mediació d'acord amb els principis establerts en aquesta *Normativa*.

El procés de mediació s'ha de resoldre en el termini màxim de quinze dies des de la designació de la persona mediadora. Les vacances escolars interrompen el còmput del termini.

6.5. RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT

Les conductes i els actes contraris a la convivència dels alumnes són objecte de correcció pel centre si tenen lloc dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars o la prestació de serveis escolars de menjador i transport o d'altres organitzats pel centre.

Igualment, comporten l'adopció de les mesures correctores i sancionadores que escaiguin els actes dels alumnes que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar o hi estiguin directament relacionats i afectin altres alumnes o altres membres de la comunitat educativa.

L'aplicació de mesures correctores i sancions no pot privar els alumnes de l'exercici del dret a l'educació ni, en l'educació obligatòria, del dret a l'escolarització. No es podrà expulsar de classe cap alumne/a per motius

acadèmics (per no haver fet els deures, per no portar un treball o per no portar el material específic) o per retards. En cap cas no es poden imposar mesures correctores ni sancions que atemptin contra la integritat física o la dignitat personal dels alumnes. La imposició de mesures correctores i sancionadores ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troben els alumnes afectats, llurs circumstàncies personals, familiars i socials i la proporcionalitat amb la conducta o l'acte que les motiva, i ha de tenir per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes. En el cas de les conductes greument perjudicials per a la convivència, la imposició de les sancions s'ha d'ajustar al que disposa la Llei d'Educació de Catalunya (2009).

6.5.1 Faltes de disciplina dels alumnes

Les faltes de disciplina poden ser:

- Faltes lleus
- Faltes greus
- Faltes molt greus

Faltes lleus

Es consideraran com a faltes lleus:

- 1) Arribar amb retard a una classe.
- 2) Menjar i beure a les classes, a les escales i, en general a l'interior del centre excepte al pati i al menjador.
- 3) La negligència o el descuit en el compliment dels deures i les tasques escolars.
- 4) No portar l'equipament d'educació física, el material de visual i plàstica, de música i en general, el material escolar necessari pel bon desenvolupament de les classes.
- 5) La lleugera incorrecció envers els companys, el professorat i el PAS.
- 6) La manca d'assistència al centre injustificada d'un dia.
- 7) L'incompliment de la jornada escolar i l'horari sense causa justificada, si no constitueix falta greu.
- 8) La negligència en la conservació de l'aula, dels locals del centre i dels materials si no causen perjudicis greus.

- 9) Els furts de material escolar: llapis, bolígrafs, estoigs, llibretes o peces de roba esportiva.
- 10) Malmetre material escolar (llibretes i estoigs) d'altres alumnes que està en una aula.
- 11) La pèrdua de l'agenda escolar.
- 12) L'incompliment dels deures i les obligacions de l'alumnat, sempre que no constitueixi falta molt greu o greu.

Faltes greus

Es consideren com a faltes greus:

- 1) L'incompliment de les ordres del professorat i de les sancions.
- 2) Les amenaces i els insults als companys, al professorat i al PAS.
- 3) El fet d'originar baralles i enfrontaments en el centre o de prendre-hi part.
- 4) Fumar a l'interior del recinte del centre.
- 5) El consum de begudes alcohòliques, drogues, substàncies perilloses per la salut o la incitació al consum de totes aquestes substàncies.
- 6) Les conductes constitutives de delictes fraudulents que causin un dany al centre o als companys.
- 7) La negativa continuada a complir tasques que li són ordenades pels professors/res.
- 8) La falsificació de butlletins de notes i la sostracció de documents del centre.
- 9) La falsificació de la signatura dels pares o del tutor legal.
- 10) El fet de causar danys greus en les classes i els locals del centre.
- 11) Els robatoris d'equipaments del centre.
- 12) Els robatoris de mòbils, ordinadors o aparells electrònics dels companys.
- 13) L'atemptat greu contra la dignitat dels companys, professors i PAS.

- 14) La pertorbació greu de les classes.
- 15) La suplantació de personalitat.
- 16) La reincidència en faltes lleus.

Faltes molt greus

Es consideraran com a faltes molt greus:

- 1) Tota actuació que signifiqui discriminació per raó de raça, sexe, religió, llengua, opinió, lloc de naixement o veïnatge o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.
- 2) L'assetjament d'un company/a.
- 3) L'agressió física dolosa a un membre de la comunitat escolar.
- 4) La publicació per qualsevol mitjà digital, o paper, o la utilització d'imatges captades indegudament durant el transcurs d'una classe o en una activitat lectiva.
- 5) La publicació d'insults i amenaces contra membres de la comunitat escolar en qualsevol xarxa social.
- 6) La reincidència en el consum de begudes alcohòliques, drogues, substàncies perilloses per la salut, la incitació al consum i el tràfic de drogues al centre o a les seves rodalies.
- 7) El fet d'haver estat sancionat per la comissió de disciplina amb tres faltes greus en el període d'un trimestre.

6.5.2 Mesures correctores i sancions

Mesures i sancions de les **faltes lleus** aplicades pels professors i/o els tutors:

- 1) Amonestació oral.
- 2) Posar deures extres de la matèria per l'endemà o per fer durant la classe.

- 3) Privació del temps d'esbarjo prèvia comunicació al tutor i a l'encarregat de vigilància del pati. Privar els alumnes de l'esbarjo: se n'ha de fer responsable el professor/a que els castiga.
- 4) Amonestació escrita i comunicació a la família.
- 5) Suspensió de les activitats extraescolars o complementàries (la mesura caduca al cap d'un mes).
- 6) Expulsió de classe; l'alumne/a haurà d'anar a la sala de professors amb deures per fer i amb un full d'incidències del que se'n prendrà nota i es passarà comunicació al tutor i al cap d'estudis.

Mesures i sancions de les **faltes greus** aplicades per la cap d'estudis o la directora i que comportaran l'obertura d'expedient:

- 7) Realització de deures o tasques educadores per a l'alumne/a, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes.
- 8) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant la impartició d'aquestes classes l'alumne/a ha de romandre al centre (sala de professors i/o biblioteca) efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.
- 9) Canvi de grup o classe de l'alumne/a per un període màxim de quinze dies.

Totes les faltes de disciplina lleus i greus prescriuen en el termini d'un mes comptat a partir de la seva comissió. Les mesures correctores prescriuen en el termini d'un mes des de la seva imposició.

Mesures i sancions de les faltes **molt greus** aplicades pel cap d'estudis o el director i que comportaran l'obertura d'expedient:

- 10) Realització de tasques educadores per a l'alumne/a, en horari no lectiu i/o la reparació econòmica dels danys materials causats. La realització d'aquestes tasques no es pot prolongar per un període superior a un mes.
- 11) Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període que no pot ser superior a quinze dies lectius, sense que això

comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sens perjudici de l'obligació que l'alumne/a realitzi determinats treballs acadèmics fora del centre. El tutor/a ha de lliurar a l'alumne/a un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.

12) Inhabilitació per cursar estudis al centre per un període de tres mesos o pel que resti per a la fi del corresponent curs acadèmic si el període és inferior.

13) Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre en que s'ha comès la falta.

La direcció del centre comunicarà al ministeri fiscal i a la direcció dels Serveis Territorials del Departament d'Educació qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta perseguible penalment. Això no serà obstacle per a la continuació de la instrucció de l'expedient fins a la seva resolució i aplicació de la sanció que correspongui.

Quan, de conformitat amb la legislació reguladora de la responsabilitat penal dels menors, s'hagi obert el corresponent expedient a un o una menor per la seva presumpta participació en danys a les instal·lacions o al material del centre docent o per la sostracció d'aquest material, i el menor o la menor hagi manifestat al ministeri fiscal la seva voluntat de participar en un procediment de mediació penal juvenil, el director del centre o la persona membre del consell escolar que es designi, ha d'assistir en representació del centre a la convocatòria feta per l'equip de mediació corresponent, per escoltar la proposta de conciliació o de reparació del menor i avaluar-la.

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

Correspon a la direcció del centre incoar, per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat escolar, els expedients a l'alumnat.

L'inici de l'expedient s'ha d'acordar en el termini més breu possible, en qualsevol cas no superior a 10 dies des del coneixement dels fets. El director/a del centre ha de formular un escrit d'inici de l'expedient, el qual ha de contenir:

- el nom i cognoms de l'alumne/a;
- els fets imputats;
- la data en la qual es van realitzar els fets,
- i el nomenament de la persona instructora

- i, si escau per la complexitat de l'expedient, d'un secretari o secretària.

El nomenament d'instructor/a recaurà en personal docent del centre.

La decisió d'inici de l'expedient s'ha de notificar a la persona instructora, a l'alumne/a i als seus pares; aquests poden plantejar davant el director/a la recusació de la persona instructora nomenada, quan pugui inferir-se falta d'objectivitat en la instrucció de l'expedient.

Les resolucions negatives d'aquestes recusacions hauran de ser motivades. Només els qui tinguin la condició legal d'interessats en l'expedient tenen dret a conèixer el seu contingut i documents en qualsevol moment de la seva tramitació.

La persona instructora, un cop rebuda la notificació de nomenament, ha de practicar les actuacions que estimi pertinents per a l'aclariment dels fets esdevinguts així com la determinació de les persones responsables. Una vegada instruït l'expedient, la persona instructora ha de formular proposta de resolució la qual haurà de contenir:

- els fets imputats a l'expedient;
- les faltes que aquests fets poden constituir de les previstes en aquesta Normativa.
- la valoració de la responsabilitat de l'alumne/a amb especificació, si escau, de les circumstàncies que poden intensificar o disminuir la gravetat de la seva actuació;
- les sancions aplicables d'entre les previstes en aquesta Normativa,
- i l'especificació de la competència del director/a per resoldre.

Prèviament a la redacció de la proposta de resolució s'ha de practicar, en el termini de 10 dies, el tràmit de vista i audiència. En aquest termini l'expedient ha d'estar accessible per tal que l'alumne/a i els seus pares, puguin presentar al·legacions així com aquells documents i justificacions que estimin pertinents.

Quan sigui necessari per garantir el normal desenvolupament de l'activitat del centre, en incoar-se un expedient o en qualsevol moment de la seva instrucció, la direcció, per pròpia iniciativa o a proposta de l'instructor/a i escoltada la comissió de convivència, podrà adoptar la decisió d'aplicar alguna mesura provisional amb finalitats cautelars i educatives.

Poden ser mesures provisionals:

- el canvi provisional de grup,

- la suspensió provisional del dret d'assistir a determinades classes o activitats o del dret d'assistir al centre per un període màxim de cinc dies lectius.

El director/a pot revocar, en qualsevol moment, les mesures provisionals adoptades.

En casos molt greus, i després d'una valoració objectiva dels fets per part de l'instructor/a, el director/a, escoltada la comissió de convivència, de manera molt excepcional i tenint en compte la pertorbació de l'activitat del centre, els danys causats i la transcendència de la falta, pot prolongar el període màxim de la suspensió temporal, sense arribar a superar en cap cas el termini de quinze dies lectius. Quan les mesures provisionals comportin la suspensió temporal d'assistència al centre, el tutor/a lliurarà a l'alumne/a un pla detallat de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua. Quan la resolució de l'expedient comporti una sanció de privació temporal del dret d'assistir al centre, els dies de no assistència complerts en aplicació de la mesura cautelar es consideraran a compte de la sanció a complir.

Correspon al director/a del centre, escoltada la comissió de convivència i -si ho considera necessari- el consell escolar, en el cas de conductes que en la instrucció de l'expedient s'apreciïn com a molt greument contràries a les normes de convivència, resoldre els expedients i imposar les sancions que correspongui. La direcció del centre ha de comunicar als pares la decisió que adopti als efectes que aquests, si ho creuen convenient, puguin sol·licitar en un termini de tres dies la seva revisió per part del consell escolar del centre, el qual pot proposar les mesures que consideri oportunes.

La resolució de l'expedient ha de contenir:

- els fets que s'imputen a l'alumne/a,
- la seva tipificació en relació amb les conductes enumerades en aquesta Normativa
- i la sanció que s'imposa.

Quan s'hagi sol·licitat la revisió per part del consell escolar, cal que la resolució esmenti si el consell escolar ha proposat mesures i si aquestes s'han tingut en compte a la resolució definitiva. Així mateix, s'ha de fer constar en la resolució el termini de què disposa l'alumne/a, i/o els seus pares en cas de minoria d'edat, per presentar reclamació o recurs i l'òrgan al qual s'ha d'adreçar. La resolució s'ha de dictar en un termini màxim d'un mes des de la data d'inici de l'expedient i s'ha de notificar a l'alumne/a, i als seus pares, en el termini màxim de 10 dies.

6.5.3. COMPETÈNCIA PER IMPOSAR LES SANCIONS

Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

6.5.4. PRESCRIPCIONS

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

6.5.5. GRADACIÓ DE LES SANCIONS. CRITERIS

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

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

6.6. GESTIÓ DE CONFLICTES ENTRE PROGENITORS

-Quan es té la pàtria potestat compartida, tant el pare com la mare tenen la capacitat per prendre decisions en benefici dels fills, comprenen aquesta potestat, entre d'altres drets i facultats, vetllar pels fills, educar-los i procurar-los una formació integral.

-Per tant, en l'àmbit educatiu l'atribució de la guarda i custòdia a un dels progenitors no eximeix a l'altre del seu dret i deure de vetllar pel seu fill, ni limita la seva participació en les decisions claus de la vida educativa.

-Aquells progenitors que comuniquin al centre la seva situació familiar (que estan separats o divorciats o hi ha hagut una ruptura de parella) i que les mesures resoltes judicialment envers els menors afectin al centre educatiu, hauran de entregar, per escrit, la documentació judicial corresponent.

-La matriculació s'ha de realitzar amb les dades completes d'ambdós progenitors, informació fonamental que es deu exigir al progenitor que realitza el tràmit i el centre ho ha de tenir en compte abans de fer la matriculació. També s'inclourà telèfons i adreces de correu electrònic

-No serà possible matricular sense obtenir el document que acrediti la cancel·lació de la matrícula a l'escola anterior, acordada per ambdós progenitors, preval estar escolaritzat i l'estabilitat escolar.

-En cas de ser citats a un procés judicial en referència a la guarda i custòdia facilitarem la informació de l'alumne que els progenitors ja disposen: assistència, evolució escolar, relació alumne iguals, i relació alumnes amb el personal del centre educatiu, incidents de l'alumne, s'escau.

-En cas de petició d'informes per part d'un progenitor, cal considerar que el centre educatiu no té l'obligació d'emetre altres documents que els que estableix la normativa amb els continguts previstos.

-No obstant això, qualsevol petició ha d'efectuar-se per escrit, datat i signat. En aquest cas el centre educatiu solament podrà fer constar aspectes com: si està matriculat i en quin curs, així com les absències i retards. En la resposta s'ha de fer constar: "a petició escrita de"

-No es facilita cap document a advocats (sense acreditar la representació), i es recordarà a les famílies les vies normalitzades de comunicació amb les famílies.

-No es facilita cap document a professionals externs, sempre als progenitors. El centre no ha d'omplir cap qüestionari de professionals o entitats externes, sense perjudici de la col·laboració que es pugui determinar.

-La sortida abans de la finalització de la jornada escolar ha de ser informada al centre educatiu, amb temps suficient, ser puntual, excepcional i justificada.

-En el supòsit que el progenitor que no exerceix la guarda i custòdia vulgui recollir el seu fill/a del centre educatiu durant l'horari lectiu cal contactar amb l'altre progenitor per informar-lo d'aquesta actuació per aclarir la situació.

-En el cas que no es pugui localitzar, no és pugui personar o que manifesti l'oposició, si l'altre progenitor persisteix en la seva intenció, cal fer-li signar una autorització i demanar-li el justificant.

-En el cas que el progenitor que exerceix la guarda i custòdia es personi al centre i no hi hagi acord es requerirà l'auxili dels Mossos d'Esquadra.

7. COL-LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR

7.1 QÜESTIONS GENERALS

La implicació de les famílies en el procés escolar i educatiu dels seus fills és imprescindible per assolir l'èxit educatiu i contribuir a la millor integració escolar i social de l'alumne.

L'escola promourà la implicació de les famílies en el procés educatiu dels seus fills i filles i la participació en el funcionament del centre, a través de l'acollida a les famílies, la carta de compromís educatiu, informació i comunicació, participació en el seguiment escolar dels fills i en el funcionament del centre, i formació per a les famílies.

7.2 CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

La carta de compromís educatiu expressa els compromisos que cada família i el centre s'avenen a adquirir en relació amb els principis que la inspiren, i que han de ser els necessaris per garantir la cooperació entre les accions educatives de les famílies i la del centre educatiu en un entorn de convivència, respecte i responsabilitat en el desenvolupament de les activitats educatives.

Els compromisos expressats en cada carta s'entenen en el marc del respecte als drets i les llibertats de les famílies recollits a les lleis i pressuposen el respecte de la família al caràcter propi del centre. Els compromisos es refereixen, com a mínim, al seguiment de l'evolució dels i de les alumnes, a l'acceptació dels principis educatius del centre, al respecte a les conviccions ideològiques i morals de la família en el marc dels principis i valors educatius establerts a les lleis, a l'adopció de mesures correctores en matèria de convivència i a la comunicació entre el centre i la família.

Els continguts de la carta de compromís educatiu són elaborats pel centre, en el marc de les orientacions del Departament d'Educació, amb la participació de la comunitat escolar, i són aprovats pel consell escolar. La carta és revisada periòdicament en els termes i terminis que acordin el centre i el pare, mare o tutor o tutora legal. L'actualització de la carta s'ha de realitzar, almenys, a l'inici de cada etapa educativa.

La carta de compromís educatiu i les seves modificacions és signada per la direcció del centre, el titular i pel pare, mare o tutor o tutora legal de l'alumne/a. De la carta signada n'ha de quedar constància documental al centre i a la família.

7.3. DRETS I DEURES DE LES FAMÍLIES

Respecte a les famílies, són deures del centre:

- a) Facilitar una formació de qualitat que contribueixi al desenvolupament integral de la personalitat de l'alumne o alumna.
- b) Afavorir la innovació pedagògica.
- c) Fomentar els principis de l'esforç i l'equitat en l'ensenyament.
- d) Vetllar per fer efectius els drets i deures de l'alumne o alumna en l'àmbit escolar, promovent la justícia i la lluita contra qualsevol forma de discriminació per raó de sexe, gènere, orientació sexual, ètnia, origen geogràfic i condició social.
- e) Respectar els valors cívics i democràtics comuns a tota la ciutadania del país.
- f) Promoure el diàleg i la mediació per abordar i resoldre els conflictes entre els alumnes.
- g) Informar la família del projecte educatiu i de les normes d'organització i funcionament del centre.
- h) Informar l'alumne o alumna dels criteris que s'aplicaran per avaluar el rendiment acadèmic, fer-ne una valoració objectiva i explicar a la família els procediments i resultats de les avaluacions.
- i) Adoptar les mesures educatives adients per atendre les necessitats específiques de l'alumne o alumna i mantenir-ne informada la família.
- j) Mantenir comunicació regular amb la família per informar-la de l'evolució acadèmica i personal de l'alumne o l'alumna.
- k) Comunicar a la família i a les instàncies oportunes les absències no justificades de l'alumne o alumna al centre, i qualsevol altra circumstància que sigui rellevant per al seu desenvolupament acadèmic i personal.
- l) Revisar amb la família el compliment d'aquests compromisos.

Respecte a l'educació dels seus fills i filles, són deures de les famílies:

- a) Respectar el caràcter propi del centre.
- b) Reconèixer i respectar l'autoritat acadèmica i moral del professorat.
- c) Reconèixer i respectar l'autoritat moral del personal d'administració i serveis.
- d) Reconèixer l'autoritat de l'equip directiu i, tal i com dicta l'article 4 del decret 155/2010.
- e) Compartir amb el centre l'educació del fill o filla i desenvolupar i afavorir els compromisos necessaris per aplicar el projecte educatiu del centre.
- f) Instar el fill o filla a respectar les normes específiques de funcionament del centre, en particular, les que afecten la convivència escolar i el desenvolupament normal de les classes.
- g) Vetllar perquè el fill o filla compleixi el deure bàsic de l'estudi i d'assistència regular i puntual a les activitats acadèmiques, i també perquè faci les tasques encomanades a casa pel professorat.

- h) Ajudar el fill o filla a organitzar el temps d'estudi a casa i a preparar el material per a l'activitat escolar.
- i) Adreçar-se directament al centre per contrastar les discrepàncies, coincidències o suggeriments en relació amb l'aplicació del projecte educatiu en la formació del fill o filla.
- j) Facilitar al centre les informacions del fill o filla que siguin rellevants per al procés d'aprenentatge.
- k) Atendre en un termini raonable les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli el centre.
- l) Adoptar criteris i mesures que puguin afavorir el rendiment escolar del fill o filla.
- m) Informar el fill o filla del contingut d'aquests compromisos.
- n) Revisar conjuntament amb el centre educatiu el compliment dels compromisos de la carta.

8.ANNEXOS

8.1. FALTES DEL PROFESSORAT

Faltes lleus

Es consideraran com a faltes lleus:

- 1) El retard, la negligència o el descuit en el compliment de les funcions.
- 2) La lleugera incorrecció envers el públic o el personal al servei de l'Administració.
- 3) La manca d'assistència al treball injustificada d'un dia.
- 4) L' incompliment de la jornada i l'horari sense causa justificada, si no constitueix falta greu.
- 5) Les faltes repetides de puntualitat dins un mateix mes sense causa justificada.
- 6) La negligència en la conservació dels locals, del material i dels documents del servei, si no causa perjudicis greus.

Faltes greus

Es consideren com a faltes greus:

- 1) L' incompliment de les ordres que provenen dels superiors i les autoritats que pugui afectar la tasca del lloc de treball.
- 2) L'abús d'autoritat en l'exercici del càrrec.
- 3) La manca de consideració envers qualsevol membre de la comunitat educativa en l'exercici de les seves funcions.
- 4) El fet d'originar enfrontaments en el centre o de prendre-hi part.
- 5) La tolerància dels superiors respecte a la comissió de faltes molt greus o greus dels seus subordinats.
- 6) L' incompliment del deure de reserva professional, pel que fa als assumptes que coneix per raó del seu càrrec, si causa perjudici o s'utilitza en benefici propi.

- 7) La negativa a acomplir tasques que li són ordenades pels superiors per satisfer necessitats de compliment urgent.
- 8) El fet de causar danys greus en els locals, els materials o els documents del servei.
- 9) L'exercici d'activitats compatibles amb el desenvolupament de les seves funcions sense haver obtingut l'autorització pertinent.
- 10) La manca de rendiment que afecti el funcionament normal dels serveis, si no constitueix falta molt greu.
- 11) L'incompliment injustificat de la jornada i l'horari de treball que, acumulat, suposi un mínim de deu hores per mes naturals.
- 12) La tercera falta injustificada d'assistència al treball en un període de tres mesos, si les dues anteriors han estat sancionades com a faltes lleus.
- 13) Les accions o omissions dirigides a evadir els sistemes de control d'horaris o a impedir que siguin detectats els incompliments injustificats de la jornada i l'horari de treball.
- 14) La pertorbació greu del servei.
- 15) En general, l'incompliment greu dels deures i les obligacions derivats de la funció encomanada.
- 16) La reincidència en faltes lleus.

Faltes molt greus

Es consideraran com a faltes molt greus:

- 1) Tota actuació que signifiqui discriminació per raó de raça, sexe, religió, llengua, opinió, lloc de naixement o veïnatge o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.
- 2) L'abandonament del servei.
- 3) La publicació o la utilització indeguda de secrets declarats oficials per la llei o qualificats com a tals.
- 4) La falta notòria de rendiment que comporti inhibició en el compliment de les tasques encomanades.

- 5) L'obstaculització de l'exercici de les llibertats públiques i dels drets sindicals.
- 6) La realització d'actes dirigits a coartar el lliure exercici del dret de vaga.
- 7) La participació en vagues als qui la tinguin expressament prohibida per la Llei.
- 8) L' incompliment de l'obligació d'atendre els serveis mínims que siguin fixats, en cas de vaga, per tal de garantir la prestació de serveis que es considerin essencials.
- 9) La realització d'actes dirigits a limitar la lliure expressió del pensament, de les idees i de les opinions.
- 10) El fet de causar per negligència greu o per mala fe danys molt greus al patrimoni i els béns de la Generalitat.
- 11) El fet d'haver estat sancionat per la comissió de tres faltes greus en el període d'un any.