

creixen

POVILL Olesa

CENTRE CONCERTAT PER LA GENERALITAT DE CATALUNYA

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

NOFC

ÍNDIX

PREÀMBUL: LES NOFC I EL SEU MARC NORMATIU

TÍTOL PRELIMINAR: NATURALESIA I FINALITAT DEL CENTRE

- Capítol primer: Definició de l'escola i ajustament a la legalitat vigent
- Capítol segon: Model educatiu
- Capítol tercer: La comunitat educativa: definició i components

TÍTOL PRIMER: LA COMUNITAT EDUCATIVA

- Capítol primer: L'ALUMNAT
 - Drets dels alumnes
 - Deures dels alumnes
 - Participació dels alumnes en la gestió del centre
 - El procediment d'admissió d'alumnat
 - L'acolliment de l'alumnat nou
 - Mecanismes d'orientació acadèmica i professional a l'alumnat d'ESO
 - Dret de vaga (3r i 4t d'ESO)
- Capítol segon: EL PROFESSORAT
 - Funcions
 - Drets del professorat
 - Deures del professorat
 - Formació del professorat
 - Absències professorat
 - El temps per a l'activitat lectiva i no lectiva
 - La coordinació del professorat
 - L'acolliment del professorat nou
 - L'acolliment dels estudiants de pràctiques (mestres, professors i monitors)
 - El Comitè d'Empresa
- Capítol tercer: PERSONAL NO DOCENT
 - Drets i deures del personal no docent
 - Personal d'Administració
 - Personal de manteniment
 - Vetlladors
 - Monitors
 - Personal de neteja
- Capítol quart: PARES, MARES I TUTORS LEGALS
 - Drets de les famílies
 - Deures de les famílies
 - Comunicació i informació a les famílies
 - Gestió de consultes, propostes, inquietuds o queixes
 - L'AMPA
 - Els delegats o delegades de classe

TÍTOL SEGON: ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE

- Capítol primer: **ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN**
 - La Titularitat del centre
 - El Director o la Directora del centre
 - Sotsdirector/a
 - Cap d'estudis
 - Secretari/a acadèmic

- Capítol segon: **ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN**
 - El Consell Escolar
 - L'Equip Directiu
 - El claustre de professors
 - Equips de docents d'etapa

- Capítol tercer: **ÒRGANS I COMISSIONS DE COORDINACIÓ DOCENTS**
 - Equip Psico-sòcio-pedagògic del centre
 - Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva (CAEI)
 - Comissions d'avaluació
 - Equip de cicle i Coordinador o coordinadora de cicle
 - Departaments i caps de departament
 - Comissió d'estratègia digital i Coordinador o Coordinadora digital
 - Coordinador o coordinadora LIC
 - Comissió i coordinador o coordinadora de comunicació
 - Comissió de convivència, coeducació i benestar i coordinador o coordinadora COCOBE
 - Comissions culturals i festives

- Capítol quart: **DOCUMENTS DE GESTIÓ DEL CENTRE**
 - El projecte educatiu (PEC)
 - Les normes d'organització i funcionament (NOFC)
 - El projecte de convivència (PdC)
 - La carta de compromís educatiu
 - La programació general anual (PGA)
 - La memòria anual de centre
 - El projecte lingüístic
 - El pla d'acció tutorial (PAT)
 - El pla d'atenció a la diversitat (PAD)
 - L'Estratègia Digital de Centre (EDC)
 - El pla de comunicació de centre
 - El projecte de diversificació curricular
 - La guia de benvinguda docent
 - El Pla de Salut i Seguretat
 - Els plans d'emergència
 - El Reglament Intern de Seguretat regulador del tractament de la informació

TÍTOL TERCER: LA CONVIVÈNCIA I LA RESOLUCIÓ DE CONFLICTES

- Capítol primer: LA CONVIVÈNCIA A L'ESCOLA

- [El foment de la convivència i la resolució de conflictes](#)
- [Mesures i mecanismes de promoció de la convivència](#)
- Capítol segon: [CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA](#)
 - [Tipificació de les conductes](#)
 - [Reglament disciplinari](#)
 - [Marc normatiu](#)
 - [Protocols aplicables](#)
- Capítol tercer: [EL CONTROL DE L'ABSENTISME ESCOLAR](#)
 - [Actuacions i protocol a seguir en casos d'absentisme escolar](#)

TÍTOL QUART: [L'ORGANITZACIÓ DE L'ACCIÓ EDUCATIVA](#)

- Capítol primer: [PRINCIPIS BÀSICS DEL PROCÉS D'ENSENYAMENT APRENENTATGE A L'ESCOLA](#)
 - [El projecte educatiu del centre](#)
 - [Seguiment del PEC I RETIMENT DE COMPTES](#)
- Capítol segon: [MESURES PER A UNA EDUCACIÓ INCLUSIVA](#)
 - [Mesures d'atenció educativa a l'alumnat](#)
- Capítol tercer: [ELS DOCUMENTS D'ORGANITZACIÓ EDUCATIVA](#)
 - [El projecte curricular del centre](#)
 - [Les programacions didàctiques](#)
 - [Els plans de suport individualitzat](#)
 - [Els projectes d'innovació educativa a l'escola](#)
- Capítol quart: [L'ORGANITZACIÓ DOCENT](#)
 - [La jornada del personal docent](#)
 - [Personal docent: tipus i funcions](#)
 - [L'organització de les reunions de tutoria amb famílies i alumnat](#)
 - [La coordinació del personal docent](#)
- Capítol cinquè: [L'ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT](#)
 - [Criteris per a l'organització dels grups d'alumnes](#)
 - [La coordinació per al traspàs d'informació entre etapes i cicles](#)
- Capítol sisè: [L'AVALUACIÓ](#)
 - [L'avaluació de l'alumnat](#)
 - [Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs](#)
 - [Avaluacions del Consell Superior d'Avaluació del Sistema Educatiu](#)
- Capítol setè: [LA RELACIÓ ESCOLA ENTORN](#)
 - [El Consell Escolar Municipal](#)
 - [La Xarxa Socioeducativa d'Olesa](#)
 - [Catàleg d'activitats educatives](#)
 - [Relació amb diferents entitats de l'entorn](#)
 - [Relació amb les escoles Creixen](#)
 - [Relació amb la Federació de Cooperatives d'Ensenyament de Catalunya](#)

TÍTOL CINQUÈ: NORMES DE FUNCIONAMENT DEL CENTRE

- Capítol primer: FUNCIONAMENT GENERAL DEL CENTRE
 - Horari general del centre
 - Entrades i sortides d'alumnes i docents
 - Control d'assistència. Justificació d'absències i retards d'alumnat
 - El temps d'esbarjo i l'esmorzar
 - Les aules del centre
 - Els espais comuns del centre
 - Dispositius informàtics i el telèfon mòbil
 - Sortides, colònies, intercanvis i viatges de fi de curs
 - Actes de graduació
 - Les tasques escolars a casa
 - Administració de medicaments
 - Lesions, accidents o malalties
 - Equipament tèxtil: xandalls, bates i motxilles
 - Carpeta i agenda escolar
 - Drets d'imatge i protecció de dades
 - Celebracions d'aniversaris
 - Reciclatge, reutilització i reducció de residus
 - Objectes perduts

- Capítol segon: SERVEIS ESCOLARS
 - Servei d'acollida
 - Servei de menjador
 - Transport escolar

- Capítol tercer: SERVEIS EXTRAESCOLARS
 - Extraescolars esportives i expressives
 - Casals d'estiu
 - El servei de neteja del centre
 - El servei de manteniment del centre

- Capítol quart: PROTOCOLS D'ACTUACIÓ EN SITUACIONS SINGULARS QUE PUGUIN AFECTAR L'ALUMNAT
 - Problemes entre progenitors en relació amb els fills
 - Retard en la recollida d'alumnat a la sortida del centre
 - Altres situacions específiques. Catàleg de protocols

TÍTOL FINAL: REGULACIÓ DE LES NOFC I DISPOSICIONS FINALS

Aquest document recull el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que ens han de permetre desenvolupar el treball educatiu i de gestió dirigit a assolir els objectius proposats en el nostre Projecte Educatiu i la Programació General Anual. Com a conseqüència d'això **aquest conjunt de normes d'organització i funcionament són coherents amb els principis, valors, objectius i criteris educatius recollits en el Projecte Educatiu de Centre**. Són una eina per regular la vida interna del centre i establir les relacions entre els diferents sectors de la comunitat educativa. Per últim, també han de servir per garantir la convivència i el bon funcionament del centre.

El seu àmbit físic d'aplicació és als edificis, als patis propis i a qualsevol lloc, fora del recinte escolar, on es produeixin actuacions de l'alumnat motivades o directament relacionades amb la vida escolar. Per tot això sempre han de ser conegudes i consensuades per tota la comunitat, i han de ser obertes a modificacions i actualitzacions sempre que calgui, segons els mecanismes establerts en aquest document, de manera global o per parts.

Les normes recollides en aquest document són vinculants per a tots els membres de la comunitat educativa de l'escola Creixen Povill (professors/es, personal d'administració i serveis, monitors/es, alumnes i familiars dels alumnes) en tot el que fa referència a les tasques educatives i organitzatives atribuïdes a un centre educatiu.

La direcció del centre impulsa l'elaboració de les NOFC, amb la intervenció i participació dels diferents agents de la comunitat educativa i de les successives adequacions d'acord amb les necessitats del projecte educatiu del centre; les aprova (amb la consulta prèvia preceptiva del consell escolar), i vetlla perquè s'apliquin.

El present document sobre les NOFC tindrà sempre el principi d'autoavaluació i proposició d'esmenes o variacions, segons s'evolucioni i s'adapti a la realitat escolar, cercant sempre el millor ús diari i la millor operativitat en la consecució dels objectius educatius, i sempre a proposta i amb l'elaboració i aprovació del òrgans establerts, tan col·legiats com unipersonals.

Marc Normatiu:

- Llei Orgànica d'Educació (LOE) 2/2006, de 3 de maig
- Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació LEC
- Decret 110/1997 que regula els òrgans de govern i de coordinació dels Centres docents privats acollits al règim de concerts educatius
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius
- Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius i del personal directiu professional docent.
- Decret 279/2006. De 4 d'abril, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, derogat parcialment (art. 4 i Títol IV) pel Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius.
- Resolucions que aproven els documents per a l'organització i els funcionament dels diferents tipus de centres.
- Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.
- Correspon al consell escolar aprovar les NOFC i les seves modificacions (Decret 102/2010 Art. 18.3)

TÍTOL PRELIMINAR

NATURALESIA I FINALITAT DEL CENTRE

[Índex](#)

Capítol primer

DEFINICIÓ DE L'ESCOLA i ajustament a la legalitat vigent

[Índex](#)

L'escola CREIXEN POVILL, forma part de la Cooperativa de segon grau, Creixen Educació. Situada a la població d'Olesa de Montserrat, Placeta Joan Povill, números 10-11, carrer Pintor Fortuny, núm. 13 i carrer de la Rutlla s/n, és una Escola Privada Concertada, creada d'acord amb el dret reconegut a l'article 27.6 de la Constitució Espanyola i explicat a l'article 21 de la Llei Orgànica 8/1985, de 3 de juny, reguladora del Dret a l'Educació (LODE).

El centre imparteix les etapes educatives del segon cicle de l'Educació Infantil, l'Educació Primària i l'Educació Secundària Obligatòria, havent estat degudament autoritzada per a impartir l'Educació Infantil, l'Educació Primària i l'Educació Secundària Obligatòria. Té el número de codi 08022422 en el Registre del Departament d'Ensenyament de la Generalitat i gaudeix de la personalitat jurídica que li atorguen les lleis. El Centre ha accedit al règim de concerts establerts per la LODE.

Els ensenyaments impartits en el centre s'ajusten a la legislació vigent i a les disposicions reglamentàries publicades pel Govern de la Generalitat, en particular, als currículums dels nivells, etapes i cicles que l'escola imparteix.

El caràcter propi del centre reuneix els requisits establerts en l'article 115 de la LOE i a la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació LEC, i tots els membres de la comunitat educativa el coneixen i l'accepten com a descripció del model educatiu que l'escola ofereix a la societat en el marc de la llibertat d'ensenyament.

Capítol Segon

EL MODEL EDUCATIU DE L'ESCOLA

[Índex](#)

1. L'ESCOLA CREIXEN POVILL és una escola catalana i laica, i té la finalitat de promoure el ple desenvolupament de la personalitat dels alumnes, és a dir, l'educació integral. Aquest model d'educació integral està descrit en el Projecte Educatiu del Centre (PEC) i en els Projectes curriculars dels diferents nivells i etapes educatives establerts pel Govern de la Generalitat de Catalunya per a les diferents etapes educatives.
2. L'escola és oberta a tothom qui desitja l'educació que s'hi imparteix, defuig qualsevol discriminació i s'ofereix a la societat com una comunitat on tothom és acceptat, on tothom pot dialogar, escoltar, i ser escoltat, i on tots els qui hi participen se'n senten responsables.
3. **Missió de l'escola Creixen Povill (la nostra raó de ser):**

L'Escola Creixen Povill Olesa basa la seva raó de ser en la formació integral de l'alumnat a partir dels valors propis de l'humanisme i en col·laboració fluida i contínua amb les famílies. El nostre

objectiu és formar persones preparades i compromeses per a actuar com a ciutadans i ciutadanes íntegres i responsables, persones que participin de la societat en la qual viuen, i que ho facin des del respecte democràtic i des de la voluntat de progrés moral que tingui en compte la sostenibilitat econòmica i mediambiental.

Volem ajudar, des de totes activitats, a que els i les nostres alumnes esdevinguin persones crítiques i creatives des del rigor i el coneixement, persones emocionalment competents, entusiastes i autònomes, amb una actitud constant de superació i voluntat d'aprendre.

Volem assegurar una formació humana i acadèmica que permeti al nostre alumnat enfrontar-se els reptes futurs amb fortalesa, creativitat i resiliència, des de principis cooperatius i corresponsables.

4. **Visió de l'escola Creixen Povill (Quin és el nostre horitzó):**

Tenim la visió d'una escola ben integrada i valorada dins del municipi d'Olesa; que ofereixi entorns d'aprenentatge innovadors, en els quals l'alumne sigui l'objecte d'aquest aprenentatge, i que sigui significatiu, competencial, transferible i amb fites clares i conegudes per tot l'alumnat. Una escola que busqui l'aprenentatge més enllà de les portes del centre i de l'aula, i que contempli a tota la comunitat educativa i l'entorn. Una escola inclusiva, que tingui en compte tots i cadascun dels seus alumnes i en potenciï al màxim les seves capacitats. Una escola amb docents altament preparats per organitzar i guiar l'aprenentatge dels alumnes, proposant fites exigents i alhora assolibles, i avaluant el procés constantment per guiar i millorar els aprenentatges. En definitiva, una escola de qualitat i equitat que cerqui l'excel·lència de tots i cadascun dels seus alumnes, des de l'acollida, l'amabilitat i l'alegria.

5. **Els valors de l'escola Creixen Povill:**

Ens defineixen quatre tipus de valors.

Per una banda, els valors vers el treball, com l'esforç, l'exigència, la responsabilitat, el compromís i la implicació.

Per altra banda, tots aquells valors humans que contribueixin a una societat i un món millor. Valors com el respecte, la honestat, la solidaritat, la cooperació, la pau i la no violència, la no discriminació per raons de gènere, ètnia o cultura.

També ens defineixen aquells **valors que fomenten la responsabilitat vers el medi ambient i la cura del planeta**, mitjançant accions com la sostenibilitat, l'estalvi de fonts d'energia, la reducció de residus, el reciclatge, etc,

Finalment, tots aquells valors personals que afavoreixin a establir un clima òptim de convivència i respecte, ja no tan sols en el sí de la comunitat educativa, si no més enllà de les portes del centre. Valors com la generositat, l'escolta activa, l'empatia i l'assertivitat, el perdó, el diàleg, el consens,...

Tots ells són valors formen part del nostre tarannà diari i així els volem transmetre a tot l'alumnat del centre.

TÍTOL PRIMER

LA COMUNITAT EDUCATIVA

[Índex](#)

Capítol primer

L'ALUMNAT

[Índex](#)

Drets dels alumnes

L'alumnat és el centre de la vida escolar, i totes les accions que se'n deriven van encaminades a la seva formació integral, amb l'objectiu d'assegurar la seva formació, tant humana com acadèmica, que els permeti enfrontar-se els reptes futurs amb fortalesa, creativitat i resiliència, des de principis cooperatius i corresponsables.

Tot l'alumnat té els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquelles que es derivin de la seva edat i dels nivells dels ensenyaments que cursin. L'exercici dels drets per part de l'alumnat implica el deure correlatiu de coneixement i respecte dels drets de tots els membres de la comunitat escolar.

La Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació i el Decret 279/2006, de 4 de juliol, detallen els drets i deures de l'alumnat. Les NOFC de l'escola Povill fem incís en els següents:

1. L'alumnat té dret a rebre una formació que els permeti aconseguir el ple desenvolupament de la seva personalitat, que n'estimuli les capacitats, tingui en compte el ritme d'aprenentatge, i incentivi i valori l'esforç i el rendiment, d'acord amb el model educatiu que defineix el caràcter propi de l'escola Povill.
2. L'alumnat té dret al respecte a la seva integritat física i a la seva dignitat personal, com també a portar a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades i en un ambient de convivència que afavoreixi el respecte entre els companys.
3. L'alumnat té tenen dret a ser educats en la responsabilitat, en la equitat i a gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica.
4. L'alumnat té dret a una valoració acurada i objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa els professors respectius els informaran dels criteris i dels procediments d'avaluació, en el respecte al que està establert en el currículum corresponent.
5. Tot l'alumnat té dret a una avaluació d'acord amb els principis d'amabilitat, concreció i orientació a la millora.
6. L'alumnat té dret al respecte a la llibertat de consciència i les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, i a la seva intimitat en relació amb aquelles creences i conviccions.

7. Igualment, l'alumnat i, si és menor de 18 anys, els seus progenitors o tutors legals, tenen dret a sol·licitar aclariments respecte als resultats de les avaluacions i a les decisions relatives a la promoció al llarg de l'etapa, i a presentar les reclamacions pertinents, en la forma en que es determina en aquest reglament.
8. L'alumnat té dret a gaudir d'una orientació escolar i professional que asseguri la seva llibertat de decisió d'acord amb les seves aptituds, coneixements i capacitats.
9. L'alumnat té dret a manifestar amb llibertat, individualment i col·lectiva, les seves opinions, sempre en el respecte als professors i altres membres de la comunitat educativa i al caràcter propi i el projecte educatiu del centre.
10. L'alumnat té dret a participar individual i col·lectivament en el funcionament i la vida de centre en els termes que preveu les lleis en vigor i aquest reglament.
11. Igualment, l'alumnat té dret a la reserva d'aquella informació relativa a les seves circumstàncies personals i familiars, sens perjudici de satisfer les necessitats d'informació del centre, de l'Administració educativa i els seus serveis, de conformitat amb l'ordenament jurídic, i sens perjudici de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes aquelles circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a l'alumne o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció del menor.
12. L'alumnat té tenen dret a associar-se i reunir-se en el centre en el marc de la legislació vigent. La direcció del centre facilitarà l'exercici d'aquest dret i la utilització dels locals necessaris dins els límits imposats pels espais disponibles i d'acord amb la legislació vigent, bo i garantint el desenvolupament normal de les activitats docents.
13. Així mateix, tenen dret a rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament i gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.
14. Dret de vaga (limitat a alumnes de 3r i 4t d'ESO) (veure article més avall)

Els drets dels alumnes obliguen els altres alumnes i/o els altres membres de la comunitat educativa, que hauran de respectar-los. Les accions que es produeixin dins l'àmbit del centre que suposin una transgressió dels drets dels alumnes podran ser denunciades per aquests o els seus representants legals davant el director/a del centre i, quan s'escaigui, davant el consell escolar.

Amb l'audiència prèvia dels interessats i la consulta, si s'escau, al consell escolar, el director del centre adoptarà les mesures adequades d'acord amb la normativa vigent.

En darrer termini, les denúncies també podran ser presentades davant els serveis territorials del Departament d'Ensenyament. Les resolucions corresponents podran ser objecte de recurs d'acord amb les normes de procediment administratiu aplicables.

Deures dels alumnes

1. L'alumnat té el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat escolar.

2. Deure a respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la identitat de gènere, la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
3. No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, gènere, identitat de gènere o per qualsevol altra circumstància personal o social.
4. Respectar el caràcter propi del centre, definit en el seu projecte educatiu.
5. Complir amb el present document de Normativa d'Organització i Funcionament del centre, sobretot pel que fa a les normes de convivència.
6. L'estudi és un deure bàsic de l'alumnat que comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels coneixements que s'imparteixen, amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica.
Aquest deure bàsic es concreta, entre altres, en les obligacions següents:
 - a. Assistir a classe, participar en les activitats formatives previstes a la programació general del centre i respectar els horaris establerts.
 - b. Realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions docents, esforçant-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
 - c. Respectar l'exercici del dret a l'estudi i la participació dels seus companys i companyes en les activitats formatives.
 - d. Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del Centre.
 - e. Propiciar un ambient convivencial positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat al fet que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.
7. Respectar, utilitzar correctament i fer un bon ús dels béns mobles, material didàctic i les instal·lacions del centre.
8. Respectar el material i altres propietats de la resta de l'alumnat i del professorat de l'escola.
9. Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del centre, sens perjudici que pugui impugnar-les quan consideri que lesionen els seus drets, d'acord amb el procediment que estableixin les NOFC de l'escola i la legislació vigent.
10. Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat escolar, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat educativa, de la tutoria i l'orientació i de la convivència en el centre.

Participació de l'alumnat en la gestió del centre

Els delegats o delegades de classe i representants dins el Consell Escolar

Un alumne delegat de classe és un alumne triat democràticament pels alumnes de la seva aula, a partir de 1r d'ESO.

Cada grup classe elegirà durant els primers dies lectius un equip de delegats, formats pels alumnes de cada curs, de l'ESO. Les eleccions seran per a tot el curs acadèmic, però podran ser revocades, amb un

informe previ i raonat al professorat tutor de grup, per la majoria de l'alumnat del grup que els van triar. En aquest cas, es procedirà a la convocatòria de noves eleccions, en un termini de quinze dies.

El tutor o tutora del grup podrà destituir un delegat o delegada de grup quan sigui sancionat per conducta greument perjudicial per a la convivència del centre o incompleixi sistemàticament els deures de l'alumnat contemplats en el decret 279/2006, de 4 de juliol.

Les funcions dels delegats i delegades són:

- a) Fer d'enllaç entre les diferents classes i l'escola, amb els diferents estaments que componen la seva estructura organitzativa. (Claustre, equip directiu, Consell Escolar, ...)
- b) Fomentar la convivència entre l'alumnat del seu grup classe.
- c) Comunicar l'absència de professorat.
- d) Comunicar al tutor els desperfectes del material i instal·lacions de la seva aula.
- e) Facilitar els materials necessaris per tal que els companys/es que no han pogut assistir a l'escola puguin realitzar les tasques pendents, sempre que aquests li ho demani.
- f) Participar en les reunions de delegats cada vegada que es convoqui.
- g) Portar a la reunió de delegats i delegades les opinions i les propostes del seu grup classe.
- h) Informar als companys/es de l'aula de les decisions i dels temes tractats a la reunió.

Els alumnes també tindran el dret de participar en el Consell Escolar, tal i com disposa la normativa present en l'apartat que fa referència a aquest òrgan col·legiat.

El procediment d'admissió d'alumnat

El procés de preinscripció i matriculació

El Director o Directora del centre, o la persona delegada, donarà la informació adequada a les famílies interessades per tal que coneguin en grau suficient el projecte educatiu de l'escola. Així, el fet de sol·licitar-hi plaça implicarà la voluntat de respectar aquest projecte educatiu signant la carta de compromís amb el centre més endavant; expressant així el desig que els seus fills rebin la formació definida en el seu caràcter propi.

Tot nen o nena en edat escolar té dret a ser admès com a alumne a l'escola Creixen Povill d'acord amb la normativa vigent. En cap cas no hi haurà discriminació per raons ideològiques, religioses, morals, de raça o de naixement.

La matriculació en el centre suposa, per part de l'alumne i la seva família o tutors legals, l'acceptació d'aquesta normativa d'organització i funcionament, de la qual se'ls haurà informat segons allò estipulat en aquestes NOFC.

El decret de matriculació del Departament d'Ensenyament de la Generalitat establirà la baremació dels alumnes, així com els procediments a seguir per l'escola en el procés de matriculació. Els pares o tutors legals presentaran la documentació necessària per fer la preinscripció i la matriculació aprovada pel Departament d'Ensenyament d'acord amb la normativa del curs vigent.

En la complementació de la documentació que cal presentar per a la inscripció d'un alumne en el centre, es vetllarà per a què pares, mares o tutors legals especifiquin si l'alumne té alguna malaltia específica, necessitats específiques d'aprenentatge o pateix algun tipus d'al·lèrgia que en algun moment precisi d'alguna atenció especial.

Els alumnes ingressaran en el nivell que els correspongui per edat si no hi ha cap informe que marqui alguna especificació d'alumnes amb necessitats educatives especials.

Un cop formalitzades les matrícules, el/la Director/a del Centre en donarà la informació oportuna al Consell Escolar en la primera reunió del curs.

L'acolliment de l'alumnat nou

Alumnat d'I3

El procés d'adaptació de l'alumnat a I3 és especialment important, i per això es prenen tot un seguit d'accions que facilitin aquest procés.

- Als últims dies del juny o primers de juliol, amb els alumnes ja matriculats, es fa una primera reunió informativa a les famílies.
- Durant els primers dies del curs escolar, els i les alumnes fan un període d'adaptació progressiva. Els dos primers dies, la meitat del grup assisteix al centre durant 1h i mitja, i posteriorment ho fa l'altra meitat del grup. El tercer i/o quart dia, el grup complet assisteix a l'escola durant 3 hores del matí. Amb aquests dies d'adaptació es pretén que l'infant es comenci a familiaritzar amb l'espai i el tutor/a. Les famílies podran aprofitar per entregar documentació del seu fill o filla.
- També abans de l'inici de curs escolar, els o les tutores reben personalment a cada família per demanar informació detallada del dia a dia de l'infant (hàbits, manera de ser, costums, què li agrada,...). Aquesta informació serveix al centre per poder donar una atenció més acurada a l'alumne.
- Un dels responsables de l'infant podrà acompanyar, durant les primeres setmanes, al seu fill/a a l'aula la primera estona, per tal de fer una transició segura i tranquil·la. El tutor/a del grup aconsellarà al responsable acompanyant del moment més idoni per sortir de l'aula i deixar l'infant a càrrec del centre.
- Un cop començat el curs escolar, al llarg dels primers dos mesos aproximadament, es compta amb el suport d'un/a TEI a I3 per facilitar l'atenció de les primeres setmanes.
- En l'avaluació del primer trimestre el tutor/a informa al claustre del procés d'adaptació del grup-classe, i d'aquells casos que poden estar costant més, de cara a establir pautes conjuntes d'actuació que ajudin a l'infant a assolir una bona adaptació.

Alumnat nou a l'inici d'un curs escolar (d'I4 fins 6è de primària)

Per a l'alumnat que ha estat matriculat per iniciar un nou curs escolar al centre, a l'etapa d'infantil I primària es procedeix de la manera següent:

- El tutor/a truca a la família els primers dies de setembre i concerta una entrevista abans que comenci el curs escolar. Aquesta entrevista està pensada per donar totes les informacions del dia a dia de l'escola i l'aula, perquè l'alumne conegui l'espai i conegui al tutor/a abans de començar. També per tal que la família pugui explicar característiques bàsiques de l'alumne.
- El primer dia del curs escolar, es presenta l'alumne nou als companys i es fa alguna activitat de benvinguda-coneixença-cohesió.
- Durant les primeres setmanes s'està especialment alerta de l'adaptació de l'alumne, parant atenció sobretot a les hores d'esbarjo.
- Quan així es cregui convenient, el o la tutora, al llarg del mes de setembre, es posarà en contacte amb l'anterior escola de l'infant per tal de coordinar-se amb el tutor/a del centre de procedència a fi d'obtenir informació acadèmica i personal que ajudi en el procés d'adaptació.

- En cas que el o la alumne presenti algun tipus de necessitats educatives, personals o socials, serà la psicòloga o la mestra d'educació especial qui faci el contacte amb l'escola anterior.
- En l'avaluació del primer trimestre s'informa a l'equip docent de l'etapa del procés d'adaptació del nou alumne i, si és el cas, es proposen mesures per acabar de garantir una plena adaptació.

Alumnat nou a l'etapa d'ESO

- Durant els dies de setembre previs a l'inici de curs, el cap d'estudis truca a les famílies dels alumnes nous al centre i els informa del dia i l'hora que es fa l'activitat de benvinguda. Aquesta, reuneix a tots els alumnes nous, els ensenya l'escola i sobretot on han de dirigir-se el primer dia. També els presenta els professors/es i els tutors/es per al nou curs.
- El primer dia de classe, el tutor/a de l'alumne/a presenta el nou company al grup-classe, i proposa activitats per conèixer i de cohesió de grup durant les primeres sessions de tutoria. També presta especial atenció en la integració del nou alumne/a al grup-classe.
- En època de preavaluació es citarà a la família per fer una primera tutoria, on no només es parlarà a nivell acadèmic, sinó que es farà èmfasi a la integració i adaptació de l'alumne/a a l'escola i al grup.

Mecanismes d'orientació acadèmica i professional a l'alumnat d'ESO

L'alumne necessita que, al llarg del seu procés d'aprenentatge, l'escola li porti les eines necessàries perquè vagi descobrint i concretant el seu itinerari formatiu i el que podria ser més endavant la seva dedicació professional. Aquest procés d'orientació acadèmic-professional comporta l'acció coordinada de tot l'equip de professorat, el gabinet psicopedagògic i, sobretot, de l'acció tutorial desplegada a tota l'ESO i, especialment, durant el curs de 4t d'ESO.

En el Pla d'Acció Tutorial del centre (PAT) es concreten les actuacions d'orientació establertes a l'etapa de l'ESO. A continuació se'n destaquen els mecanismes principals:

Es crea la figura de l'orientador/a professional, un membre de l'equip docent que adquireix les següents funcions:

- Coordinar i temporitzar totes les activitats que es porten a l'ESO encaminades a l'orientació professional.
- Coordinar amb tutors i servei PSP tot allò referent a l'orientació professional de l'alumnat.
- Mantenir al dia un banc de recursos propi per facilitar la orientació de l'alumnat i de les seves famílies.
- Mantenir una coordinació amb els serveis municipals d'orientació (pla municipal de transició escola-treball, conegut com a TET).
- Presidir les reunions d'orientació realitzades a 3r o 4t d'ESO amb els alumnes que deixaran l'ESO.
- Col·laborar amb el tutor de 4t d'ESO a l'hora de realitzar el *consell orientador*.

Ja des del primer curs de l'ESO, s'estableixen un seguit d'actuacions encaminades a conscienciar l'alumnat sobre la importància de l'esforç i la constància en els estudis per tal d'assolir el millor rendiment possible per tal de poder escollir el camí que més s'adeqüi als seus interessos un cop acabada l'etapa. Els propòsits educatius de l'escola contempen les altes expectatives per a tot

l'alumnat, la confiança en les seves possibilitats de millora i creixement, així com la creença en les capacitats de tot l'alumnat per a la millora continua. I sota aquests propòsits l'equip docent, i en especial l'acció tutorial, duu a terme les seves actuacions. Com ja s'indica a l'apartat d'acció tutorial, s'estableixen un seguit d'actuacions encaminades a conscienciar l'alumnat de la importància de tenir un bon rendiment de cara a poder escollir els estudis post-obligatoris ja des de 1r d'ESO.

A 3r d'ESO es dona a conèixer el ventall de possibilitats amb que es trobaran els alumnes en acabar l'ESO de cara a poder fer una elecció òptima de les matèries optatives de 4t d'ESO.

A 4t d'ESO, dins de la programació de tutoria, s'hi desenvolupa tot el procés d'orientació que consta de:

- Xerrades a alumnes sobre totes les sortides professionals un cop obtingut, o no, el graduat en Secundària Obligatòria.
- Realització de tests d'orientació, visita a exposicions i coordinació amb el TET
- Presentació d'un banc de recursos propi (bloc d'orientació) per realitzar consultes sobre ensenyaments, centres d'estudis, etc.
- Reunió grupal amb els pares per exposar totes les sortides i mecanismes d'inscripció i selecció.
- Reunió d'orientació: Trobada personal amb alumne, pares, tutor i orientador abans del període d'inscripció als estudis postobligatoris.
- Elaboració i comunicació del *consell orientador*.

Dret de vaga (3r i 4t d'ESO)

D'acord amb l'article 24.2 del Decret 102/2010 d'Autonomia de centres educatius, *les normes d'organització i funcionament del centre poden determinar que, a partir del tercer curs de l'educació secundària obligatòria, les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat en relació amb la seva assistència a classe, en exercici del dret de reunió i prèviament comunicades a la direcció del centre i es disposi de la corresponent autorització dels pares, mares o tutors, no tinguin la consideració de falta.* Per tal de regular l'exercici d'aquest dret, s'aproven les següents normes d'organització i funcionament reguladores del dret.

En l'exercici del dret de vaga l'alumnat de tercer i quart poden prendre la decisió col·lectiva de no assistir a classe sense que tinguin consideració de falta d'acord amb les condicions que s'estableixen en els articles següents:

1. La decisió d'adherir-se a la vaga ha de ser col·lectiva, per majoria simple sobre el total del grup classe.
2. Aquesta decisió s'ha de comunicar a la direcció del centre, per escrit, signada pel representant o representants escollit pel grup, amb un mínim de set dies lectius d'antelació.
3. L'absència no pot ser superior a un dia per setmana.
4. La comunicació adjuntarà un resum de les causes de la falta col·lectiva.
5. La direcció del centre autoritzarà a exercir el dret a vaga únicament aquells grups que compleixin els requisits aprovats en aquest protocol.
6. L'exercici individual del dret està condicionat a la autorització per escrit per part dels pares, mares o tutors.
7. És responsabilitat de l'alumne/es que representen al grup recollir les autoritzacions dels pares, fer el buidat en el llistat de classe que se'ls facilitarà, i lliurar-lo a la direcció del centre amb 48h d'antelació a la jornada de vaga, juntament amb un escrit dirigit a la direcció del centre on es manifestin els motius que els fan prendre aquesta decisió.
8. És responsabilitat de l'alumne/es signants de garantir que s'ha posat a l'abast de tots els alumnes la informació necessària per a exercir el dret amb responsabilitat i coneixement

de causa. La direcció del centre pot reclamar informació sobre el compliment d'aquest requisit.

9. El dia de la vaga a l'alumnat que no ha lliurat l'autorització, i no està al centre, se li considerarà falta injustificada i des de secretaria o la persona a qui la direcció encarregui, trucarà a la família per notificar-li. La falta tindrà consideració de falta injustificada i per justificar-la caldrà aportar la documentació que es requereixi.
10. El centre, d'acord amb els delegats de classe, pot recolzar altres accions formatives relacionades amb l'exercici d'aquest dret.
11. En l'exercici del seu dret a l'educació, l'alumnat pot decidir individualment la seva assistència a classe.
12. És responsabilitat de l'alumnat que s'ha adherit a la vaga posar-se al dia en la feina que s'hagi realitzat a classe el dia de la convocatòria. En cas de fer-se alguna activitat avaluativa, l'alumnat adherit a la vaga considerarà que la realitzarà el següent dia de classe o el dia i hora que indiqui el docent pertinent.

Capítol segon EL PROFESSORAT

[Índex](#)

Els docents a les escoles Creixen entenen la seva tasca docent entorn quatre eixos fonamentals des d'on es deriven la seva activitat concreta:

- La funció tutorial, d'acompanyament i orientació acadèmica i personal, entès com un imprescindible per a garantir l'assoliment de les altes expectatives de les quals tots els alumnes són mereixedors.
- El rigor i el coneixement dels continguts, dels sabers i de les metodologies necessaris per assolir les competències de les àrees de coneixement que imparteixi. Ha de disposar de les programacions i documentació que evidencii els objectius i els procediments emprats.
- La participació en projectes, programes o d'altres que vinculin l'àrea de coneixement que imparteix amb entitats, institucions u organismes que serveixin com a elements motivadors per a l'alumnat i alhora siguin un instrument per a la transferència dels coneixements assolits.
- La participació en els projectes d'Escola que contribueixen a la millora del sentits de pertinença, a vincular etapes, edats o àrees de coneixement, d'acord amb la idea d'Escola com a comunitat d'aprenentatge.

Funcions del professorat del centre

Mestres i professors/es tenen, entre altres, les funcions següents:

- Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
- La contribució en la creació d'un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat, per tal de fomentar en els alumnes els valors de la ciutadania democràtica.
- Programar i impartir ensenyament en les àrees i matèries que els siguin encomanades d'acord amb el currículum.
- Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes, en un marc d'avaluació formativa i formadora, que garanteixi la retroalimentació del procés d'aprenentatge.

- Exercir la tutoria dels alumnes que li siguin encomanats i l'orientació global de llur aprenentatge.
- Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar en el procés educatiu.
- Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.
- Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.
- Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.
- Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi.
- Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.
- Col·laborar en mantenir l'ordre i la disciplina en tot el recinte escolar.
- Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars, d'acord amb allò que es regula en aquest document.
- Participar activament en les reunions de l'equip de professors que correspongui i del claustre, en les sessions d'avaluació i en els treballs de formació permanent programats per la direcció del Centre.
- Acceptar les responsabilitats o altres tasques que la direcció els proposi per a l'organització interna del Centre, assumint la seva disponibilitat amb el centre.
- Complir el calendari i l'horari escolar d'acord amb la normativa vigent i el que estigui previst en el conveni col·lectiu.

Drets del professorat

1. Dret a exercir els diversos aspectes de la funció docent a què fa referència l'apartat anterior, en el marc del projecte educatiu del centre.
2. Dret impartir l'ensenyament amb llibertat, d'acord amb el compliment del currículum, del Projecte Educatiu del Centre i dels acords dels diferents òrgans del centre.
3. Dret a convocar els pares, mares i tutors dels alumnes que li han estat encarregats.
4. Dret a la formació permanent, participant en cursos i activitats de formació permanent, d'acord amb els criteris o prioritats establerts en el Pla de formació de centre.
5. Dret de vaga.
6. Dret a utilitzar els mitjans materials i les instal·lacions del Centre per als fins educatius, d'acord a les seves normes reguladores d'ús.
7. Dret al respecte a la seva dignitat personal i professional, essent respectats en llurs conviccions i creences personals.
8. Dret a accedir a la promoció professional.
9. Rebre la remuneració econòmica adient com a professionals de l'educació d'acord amb el conveni laboral vigent.
10. Participar en el control i la gestió del Centre mitjançant el Claustre de Professors i a través dels representants elegits per a formar part del Consell Escolar.
11. Dret de reunió al Centre, prèvia informació al Director/a del centre, i considerant el normal desenvolupament de l'activitat docent.

Deures del professorat

Els mestres i els professors, en l'exercici de llurs funcions docents, **tenen els deures** següents:

1. Deure de respectar els drets dels altres membres de la comunitat educativa.

2. Deure de respectar la reserva en el tractament de la informació privada dels alumnes i de les seves famílies.
3. Deure de complir el calendari i l'horari d'assistència al centre, a les reunions degudament convocades i a les activitats del pla de formació del Centre.
4. Deure de complir les obligacions inherents a la seva professió docent referits a les seves tasques i responsabilitats, d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu.
5. Deure a 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.
6. Mantenir una actitud de respecte i comprensió en el tracte amb els alumnes i els companys de claustre, bo i respectant les conviccions i creences de cadascú.
7. D'avaluar l'alumnat durant tot el procés, de manera formadora i formativa, i d'acord amb els principis d'amabilitat, concreció i orientació a la millora.
8. Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.
9. Davant de possibles reclamacions, justificar el procés avaluatiu de l'alumnat, així com les diferents proves d'avaluació de la matèria.
10. Utilitzar el correu assignat amb @creixenpovillolesa.cat com a mitjà de comunicació habitual per a les tasques pròpies del centre.
11. Deure a complir les mateixes normes que s'apliquen a l'alumnat pel que fa a la vestimenta.
12. En cas de possible absència, informar o sol·licitar permís a Direcció (en cas que no li correspongui) i informar al respectiu cap d'estudis amb prou marge de temps. En la mesura del possible hauria de preparar feina a l'alumnat.
13. Deure de complir les seves funcions segons la legislació vigent.

Formació del professorat

D'acord amb l'article 110 de la Llei 12/2009, d'educació, la formació permanent dels professors té per objectius actualitzar-ne la qualificació professional i millorar-ne les pràctiques educatives i la gestió dels centres, especialment amb relació al projecte educatiu, per contribuir a millorar els resultats i els processos educatius dels alumnes.

La formació és un mitjà clau per garantir un bon servei educatiu i per a la implantació de les polítiques d'innovació, en tots els àmbits del procés educatiu. És funció de la direcció dels centres fomentar la participació dels docents en activitats de formació permanent i d'actualització en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu i dels currículums de les diverses etapes, en especial en períodes de canvi i desplaçament de noves propostes curriculars.

L'escola considerarà prioritàries les modalitats de formació en el centre i formació per al centre. Com qualsevol altra proposta formativa, les dues modalitats han d'anar lligades a les propostes de millora en funció del projecte educatiu, del pla anual i del projecte de direcció.

- Formació en el centre: Aquesta formació s'adreça a la majoria del claustre o a un col·lectiu específic d'aquest. Parteix i aprofita l'experiència i el saber dels equips de docents; cerca les possibilitats de millora que hi ha a cada centre a partir de l'experiència; permet als docents tenir una visió de conjunt del procés d'aprenentatge, que els ajuda a adequar cadascuna de les intervencions, i genera dinàmiques internes de debat pedagògic i de treball en equip, que donen continuïtat al procés formatiu i que creen el context idoni perquè les innovacions a l'aula i al centre progressin i es consolidin. D'entre les modalitats de formació en el centre, es contempen els assessoraments, les FIC (Formació Interna de Centre) i els tallers.

- Formació per al centre: Aquesta formació és una proposta formativa de suport i d'enfortiment del projecte educatiu. Es pot adreçar a docents de diversos centres, que participen individualment en l'activitat, o bé a grups reduïts de docents de diversos centres, que hi participen col·lectivament. Aquests grups actuen com equips impulsors de la formació i tenen el compromís de transferir el contingut de l'activitat formativa i de compartir-lo amb els companys. Aquesta modalitat impulsa la creació de xarxes de centres en els diferents territoris.

Absències professorat: tipus, control i procediment per cobrir-les

Tipus d'absència

- Absència per visita mèdica, tràmits administratius i d'altres supòsits legals: en aquest cas, el professor/a, en el moment que és coneixedor/a d'una cita mèdica o tràmit administratiu, avisarà al/la director/a i cap d'estudis anunciant el dia i l'hora de la visita.
- Absència per malaltia o imprevistos sobtats: en aquest cas, quan un mestre no pot assistir al seu lloc de treball de manera imprevista, avisarà a primera hora del matí, via WhatsApp o trucada telefònica, tant al/la director/a com al seu o seva cap d'estudis.
- Absència llarga: en el cas d'absències llargues per motius mèdics (operacions, malaltia llarga,...) i/o permisos retribuïts (casaments, naixements...), el professor/a avisarà amb suficient temps d'antelació (sempre i quan no sigui una malaltia sobtada) tant al director com al cap d'estudis.

Control

S'haurà de justificar l'absència mitjançant un document escrit que certifiqui les raons que el docent ha manifestat. Aquest document haurà de ser entregat a Direcció.

Procediment per cobrir les absències

- En el primer i segon supòsits d'absències breus o puntuals, el procediment per cobrir-les és el següent:
 - Cobrirà l'absència un mestre/professor que en aquella hora tingui no lectiva. Es procurarà que les hores no lectives siguin distribuïdes equitativament entre tot el professorat, procurant no abusar d'elles.
 - En el cas que hi hagi més d'un mestre/professor per cobrir i no hi hagi professorat amb no lectives:
 - A infantil i primària, cobrirà l'absència un mestre que en aquell moment estigui atenent un petit grup en hores de SEP. En casos excepcionals, en els que falten diversos mestres, s'anul·laran els desdoblaments que hi hagi per poder donar atenció a tots els grups-classe.
 - A l'ESO, s'anul·laran desdoblaments i es redistribuiran les classes per cobrir l'absència i mantenir l'hora de la matèria amb el grup sencer.
- En el tercer supòsit, es cobrirà l'absència llarga amb la contractació d'un mestre o professor/a substitut/a.

El temps per a l'activitat lectiva i no lectiva del professorat

Etapas d'Infantil i Primària

El o la cap d'estudis planificarà els horaris del professorat tenint en compte els següents criteris:

- El mestre-tutor tindrà 25 hores lectives. D'aquestes, la majoria seran atenent al seu grup-classe en aquelles matèries que li corresponen. Altres hores lectives seran dedicades a la vigilància de patis. En la resta d'hores lectives, un tutor/a pot impartir matèries en d'altres cursos, o dedicar aquestes hores a l'atenció de petits grups d'alumnes en hores de SEP (Suport Escolar Personalitzat) o a la codocència.
- Els mestres especialistes, tindran 25 hores lectives, impartint aquelles matèries que li són pròpies per especialitat. També pot dedicar hores lectives a la vigilància de patis i a l'atenció de grups reduïts en hores de SEP.
- Els mestres tenen 5 hores no lectives dins de l'horari escolar, que dedicaran a la preparació de classes, programacions, coordinacions, tutories amb les famílies i, en cas que sigui necessari, la substitució d'algun mestre que causi absència.
- Les hores no lectives es distribuïran, sempre que sigui possible, de manera que cada mestre tingui diàriament una franja horària no lectiva dins del seu horari.
- Els i les mestres que tinguin assignada alguna responsabilitat concreta per a projectes de centre, segons les necessitats de cada curs escolar se'ls assignarà una hora NL dins de l'horari.

Etapa de l'ESO

El /la cap d'estudis planificarà els horaris del professorat tenint en compte els següents criteris:

- Els professors tenen un total de 24 hores lectives i 6 no lectives. L'escola tendirà a reduir, quan sigui possible en una o dues lectives per a la gestió i millora d'aspectes acadèmics i curriculars, així com a l'atenció individual a alumnes i famílies en el cas dels tutors/es. S'imparteixen les classes de l'especialitat en diferents cursos. Si hi ha més d'un professor que pugui impartir la mateixa matèria, es distribueixen perquè cada un d'ells faci la totalitat d'un curs. Els tutors de cada curs s'assignen a professors que imparteixen classes en aquell curs. Els professors que són tutors d'alumnes tenen assignada una de les hores lectives a Activitats/Reunions de Tutoria. El professor encarregat de l'Intercanvi i Projectes a l'estranger disposa d'una hora setmanal lectiva per la seva gestió, i l'encarregat de la Gestió del Servei Comunitari i l'encarregat de la gestió de les cooperatives, una hora setmanal.
- Els professors tindran 6 hores no lectives dins l'horari escolar, es dedicaran a la preparació de classes, programacions, coordinacions, reunions de tutoria amb els pares/mares/tutors i vigilància de pati i aula de treball d'aquells alumnes que per motius diversos no poden sortir al pati. També en cas necessari per substitucions d'altres professors. Com s'ha comentat en el punt anterior, l'escola tendirà a ampliar, sempre que es pugui, a 7 hores no lectives al professorat, més una hora extraordinària a aquells/es docents amb encàrrecs pedagògics concrets.
- El professor/a que tingui assignada alguna responsabilitat concreta per a projectes de centre, segons les necessitats de cada curs escolar se'ls assignarà una hora NL dins de l'horari.

La coordinació del professorat

Els claustres generals

Amb caràcter general, es convoquen tres claustres generals durant el curs escolar, en els quals assisteixen les docents de les tres etapes educatives.

- Claustre general d'inici de curs: el primer dia de setembre, la direcció reuneix tot el claustre. Aquesta primera reunió serveix per donar a conèixer, debatre i aprovar la Programació General

Anual i les principals línies d'actuació del curs escolar.

- Claustre general a mitjans del 2n trimestre: en aquest claustre s'acostumen a dur a terme processos participatius sobre diversos temes educatius de centre (projectes transversals, aspectes del PEC, aspectes de convivència,...)
- Claustre final de curs: l'objecte d'aquest últim claustre és donar a conèixer a tot el professorat el resultat de les memòries del curs, i establir un procés de participació i debat que serveixin com a punt de partida per a començar a construir la Programació General Anual del següent curs.

Etapes d'Infantil i Primària

Durant els primers dies de setembre, abans de l'inici de les classes, l'equip de mestres coordinarà la tasca docent del curs. Per aquest motiu, s'estableixen tot un seguit de coordinacions:

- Reunió de mestres inicial: en aquesta primera reunió, la cap d'estudis entregarà a cadascun dels mestres el seu calendari laboral i el seu horari. També s'informarà de les principals novetats del curs, que s'hauran adoptat de les memòries finals del curs anterior, i dels acords presos en les reunions també del final del curs anterior: línies pedagògiques, modificacions en algunes matèries, programes d'innovació i millora,...
També en aquesta reunió quedaran establerts els membres que formen part de cada comissió (festives i d'innovació educativa). Finalment, quedaran fixades les dates d'avaluacions i reunions amb famílies.
- Reunions de traspàs d'informació tutorial: aquells tutors/es que reben alumnes nous aquell curs, es reuneixen amb els tutors/es anteriors i els membres de l'equip PSP per tal de fer un traspàs d'informació de cadascun dels alumnes que ha de rebre.
- Reunions de cicles: els mestres de cada cicle es reuneixen per marcar les principals línies de treball del cicle corresponent, programar els possibles canvis metodològics, decidir estratègies metodològiques de les diferents matèries, concretar les sortides i activitats educatives de l'ajuntament, etc.
- Reunions de grups impulsors: els diferents grups impulsors d'innovació educativa es reuneixen per coordinar les principals línies de treball del curs.

Una vegada iniciades les classes, dins de l'horari escolar, tots els tutors/es tindran contemplada una franja horària setmanal per coordinar l'acció docent amb el tutor/a paral·lel d'un mateix curs. Aquesta coordinació ha de permetre la tasca conjunta i coherent de les matèries que imparteixen en el seu curs.

Dins del calendari laboral de cada mestre/a, es contemplen hores de reunions per coordinar la tasca educativa. En l'etapa d'infantil i primària, aquestes reunions es realitzen els dimarts, en horari de 17:30 a 19:00 (excepte canvis puntuals que puguin sorgir). Aquestes reunions es programen segons les necessitats i estan pensades per coordinar la tasca docent del centre. Segons les necessitat de cada moment, les reunions podran ser:

- Conjunes, de tot el professorat: quan sigui necessari coordinar accions conjuntes d'escola.
- Per etapes: quan sigui necessari coordinar accions conjuntes d'etapa.
- Per cicles: per poder coordinar i consensuar accions pròpies de cicle.
- Per departaments, comissions o grups impulsors: per coordinar i consensuar actuacions dels diferents aspectes d'innovació educativa liderats pels grups impulsors.

Etapa de l'ESO

Dins del calendari laboral de cada professor/a, es contemplen hores de reunions per coordinar la tasca

educativa. Aquestes reunions es fan els dimecres al migdia (de 15:15 a 16:15h). Hi assisteix tot el claustre, segons les necessitats són reunions generals o per departaments.

- Reunions generals: Es tracten temes que afectin a la totalitat del professorat. A inici de curs se centraran en repassar qüestions d'organització, normativa, etc. Al llarg del curs es tractaran temes referents a activitats extraordinàries (festivals, certàmens, teatre, etc.) i a debatre sobre canvis organitzatius, metodològics o sobre problemàtiques específiques d'alguns cursos o cursos.
- Reunions per departaments: S'hi marquen línies de treball, actualització de currículum, criteris d'avaluació, organització de material i espais, coordinació entre cursos, organització d'activitats extraescolars, participació en concursos o projectes, etc.
- Reunions amb gabinet psicopedagògic: Dins de les reunions generals, es dedicaran els espais necessaris per crear i mantenir actualitzats tots els PI de l'ESO. Al mes de setembre hi haurà una primera reunió per marcar les propostes de PI, als volts de la pre-avaluació es concretaran els PI que cal realitzar i hauran de signar-se durant el mes de novembre.

L'acolliment del professorat nou

L'acolliment d'una nova persona dins la plantilla de docents es produirà quan l'escola faci contractació d'un nou mestre/a o professor/a, ja sigui de nova incorporació a la plantilla o per algun tipus de substitució.

Objectius

- Donar a conèixer, al nou docent, el funcionament general de l'escola i les seves línies pedagògiques principals.
- Dotar al nou docent de la guia de benvinguda i analitzar-la per tal que sigui plenament coneixedor/a tant de les seves funcions com de tota la documentació de centre de la qual ha de ser coneixedor/a.
- Dotar al nou docent de les eines digitals que li caldran en el seu dia a dia a l'escola.
- Preveure, si és possible, un espai de temps per coordinar-se amb la persona a qui substitueix (sobretot en baixes per malaltia o per excedència).
- Aconseguir que la persona se senti còmoda des del primer moment que entra a formar part de l'equip docent.

Procés a seguir

- Rebuda i benvinguda per part del/la Director/a del centre i/o de la Cap d'estudis.
- Reunió amb la Cap d'estudis, entrega i anàlisi de la guia de benvinguda (veure més avall).
- Benvinguda digital per part de la coordinadora digital del centre: donar d'alta el correu, accés al Drive, Sites i blocs, alta a Clickedu, número de fotocopiadora i contrasenya wifi.
- Presentació a la resta de la plantilla de treballadors de l'escola.
- Visita a l'edifici de l'escola.
- Es deixa un temps per tal que el/la nou docent pugui parlar sobre el funcionament més concret de cicle, ja sigui amb la persona que tindrà de paral·lel en el curs o amb el cicle (o fins i tot amb la persona que ha de substituir, si és possible), ja sigui amb el/la coordinador/a de cicle.
- El/la cap d'estudis rebrà el nou mestre al cap de dues o tres setmanes de la incorporació per garantir que el procés s'ha realitzat correctament i que el nou mestre s'està integrant amb normalitat.

Reunió inicial (Cap d'Estudis)

- Entrega de l'horari escolar.
- Entrega del calendari laboral.
- Breu explicació del tipus d'escola: edificis, missió, visió, valors, ...
- Breu explicació del funcionament general de l'escola, i entrega de la guia de benvinguda:
 - ✓ Línies pedagògiques de les matèries (en funció del mestre que s'incorpora i les matèries que haurà d'impartir).
 - ✓ Línies pedagògiques generals
 - ✓ Documentació de centre que cal conèixer
 - ✓ Festivitats de l'escola (en funció de l'etapa): castanyada, nadal, carnestoltes, St.Jordi, fi de curs.
 - ✓ Sortides i activitats (en funció de l'etapa): piscina, colònies, intercanvi, viatge fi de curs, activitats de l'ajuntament.
 - ✓ Breu explicació gabinet PSP
 - ✓ En cas d'entrar com a tutor/a, explicar-ne les seves funcions: en línies generals es farà incís en la responsabilitat de coordinar tot allò que té a veure amb els seus alumnes, la coordinació de les actuacions per a l'alumnat amb algun tipus de dificultat personal, social o d'aprenentatge, l'atenció a les famílies i la coordinació d'activitats i sortides escolars.
 - ✓ En cas d'entrar com especialista, explicar les funcions dels tutors/es i la seva responsabilitat en donar suport en casos de necessitat.
 - ✓ Funcionament en cas de baixa, malaltia, absència imprevista... (avisar per correu quan és un metge programat o altres motius. Avisar per wats o trucada en cas que no es pugui venir per malaltia). Avisar sempre al director i al/la cap d'estudis.
 - ✓ Funcionament de les entrades i sortides del centre (horaris, portes,...)

L'acolliment dels estudiants de pràctiques (mestres, professors i monitors)

L'acolliment d'un estudiant de pràctiques es produirà quan l'escola aculli a qualsevol persona que estigui interessada en fer les pràctiques universitàries o de curs de monitors a l'escola.

Objectius:

- Donar a conèixer a l'estudiant el funcionament general de l'escola i les seves línies pedagògiques principals.
- Preveure, un espai de temps per trobar-se amb el tutor/a abans d'iniciar el període de formació per tal d'organitzar la tasca.
- Aconseguir que la persona se senti còmoda des del primer moment que entra a l'escola.
- Portar seguiment per comprovar com està anant el procés d'adaptació i de pràctiques, resolent dubtes i inquietuds.

Procés a seguir:

1. Rebuda i benvinguda per part del Director del centre i de la Cap d'estudis.
2. Signatura del conveni de pràctiques.
3. Presentació de la plantilla de treballadors de l'escola, en especial del tutor o tutora amb qui realitzarà les pràctiques.
4. Visita a l'edifici de l'escola.
5. Es deixa un temps per tal que l'estudiant pugui parlar sobre el funcionament més concret de l'aula amb la persona que serà el seu tutor o tutora. En cas que sigui per a pràctiques al menjador o altres serveis, amb la persona coordinadora d'aquest.

6. El/la cap d'estudis rebrà l'estudiant al cap de dues o tres setmanes de la incorporació per garantir que el procés s'ha realitzat correctament i que aquest s'està integrant amb normalitat.
7. Periòdicament, s'anirà demanant a l'estudiant l'estat de la seva memòria de pràctiques per tal que aquest no deixi la seva tasca per darrer moment.

El Comitè d'Empresa

Els comitès d'empresa són òrgans de representació "extrasindicals" formats per un grup de treballadors d'una mateixa organització que tenen com a objectiu representar a la resta d'empleats en diferents àmbits d'actuació. Estan regulats per l'Estatut dels Treballadors (ET) en el Títol II 'Dels drets de representació col·lectiva i de reunió dels treballadors en l'empresa', i constitueixen la figura que vetlla per la defensa dels interessos de l'equip humà de l'organització d'acord amb el dret dels empleats d'estar representats en l'empresa.

Els membres que formen part del Comitè d'Empresa, tenen assignades dins de seu horari laboral, les hores necessàries que els corresponen per llei. Sempre que sigui possible, una de les hores de tots els membres del comitè, en l'elaboració anual dels horaris de curs/classes, es farà coincidir en el mateix espai temporal a tots els membres, per tal que puguin realitzar les seves reunions pertinents.

Capítol tercer

PERSONAL NO DOCENT

[Índex](#)

Drets i deures del personal no docent

Entenem que tota la comunitat escolar participa del fet educatiu, i per tant el PAS en l'exercici de les seves funcions participa dels principis generals de l'escola de ser referent de comportaments i actituds educatives exemplars.

La comunitat de l'escola està constituïda per tots els membres que en formen part: docents, alumnes, famílies i el personal d'administració i serveis. En conseqüència la participació del PAS en la gestió i organització del centre és necessària, fonamental en particular en tots els processos que afecten directament al desenvolupament de les seves funcions.

En relació a aquests propòsits es mantindran reunions periòdiques trimestrals o extraordinàriament quan la situació ho requereixi, per a participar dels plans de gestió anual i del seguiment dels acords fixats.

Drets del personal no docent

El personal d'administració i serveis té els drets reconeguts, en cada cas, per la seva pròpia normativa laboral. Igualment, li corresponen els drets que reconeix la normativa en matèria educativa, específicament:

1. Ser respectats en la seva dignitat personal i professional per la resta de membres de la comunitat educativa.
2. Poder traslladar els seus suggeriments directament a la direcció i si més no, a la resta de l'equip directiu, a fi de poder millorar les normes organitzatives o de convivència establertes al Centre.
3. Participar, mitjançant el seu representant al Consell Escolar, en la gestió del Centre.

Deures del personal no docent

1. Complir els deures que, en cada cas, s'especifiquin en la seva pròpia normativa laboral.
2. Respectar els drets i llibertats dels altres membres de la comunitat educativa.
3. Respectar la normativa del Centre, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.
4. Dur a terme les tasques que els òrgans de govern del Centre els donin referents a les seves funcions.
5. Comunicar a la Direcció qualsevol anomalia que observin i que pugui perjudicar el desenvolupament de les activitats normals del Centre.
6. Fer complir les normes de convivència establertes en aquest reglament.

Personal d'Administració

Són funcions pròpies del personal d'Administració les següents:

1. Tenir cura de les tasques administratives del centre, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
2. Estendre les certificacions i els documents oficials del centre, amb el vistiplau del/la director/a.
3. Vetllar, a iniciativa del/la director/a, 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.
4. Vetllar per la correcta introducció i verificació de les dades dels alumnes a la plataforma de gestió escolar Clickedu.
5. Dur a terme la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva, i elaborar i custodiar la documentació.
6. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres.
7. Elaborar el projecte de pressupost del centre.
8. 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.
9. Confegir i mantenir l'inventari general del centre.
10. Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions de la Comissió d'obres i les disposicions vigents.
11. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.
12. Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

Personal de manteniment

L'escola disposa d'una persona encarregada de vetllar pel manteniment de les instal·lacions. Aquesta persona és contractada pel centre.

Les principals funcions d'aquesta persona són:

1. Revisar diàriament les incidències que qualsevol docent o personal no docent hagi entrat en el mòdul d'incidències de la plataforma Clickedu, procedir a la seva valoració i priorització i establir els mecanismes necessaris per a resoldre la incidència.
2. Efectuar petites reparacions de manteniment i conservació pertanyents als rams de l'electricitat, lampisteria, fusteria, pintura i construcció.
3. Inspeccionar i mantenir netes les boques dels col·lectors, embornals, canalons de la pluja a les terrasses, patis..., revisant-los periòdicament i molt especialment en dies de pluja.
4. Vetllar pel compliment de les obligacions de la neteja de l'edifici i informar a la direcció de

l'escola de qualsevol incompliment.

5. Complir les instruccions de la direcció del centre relatives a la neteja quan per qualsevol circumstància fos necessària una neteja immediata durant l'horari escolar.
6. Ocupar-se del trasllat de deixalles especials o trucar al servei Municipal si els objectes de recollida són massa grans o no són reciclables en els contenidors.
7. Encarregar-se de la conservació de les instal·lacions esportives, dels arbres i espais enjardinats.
8. Mantenir en bon estat de conservació i en condicions de ser utilitzades en qualsevol moment aquelles eines i materials que li hagin estat lliurats per a l'exercici de les seves funcions.
9. Igualment disposar i tenir a l'abast d'aquells recanvis i complements necessaris per a efectuar reparacions.

Vetlladors/es

Les hores de vetllador/a aniran en funció de les hores que el Departament d'Ensenyament assigni al nostre centre. En quant l'escola disposi d'aquesta informació a principi de curs contractarà els servis d'una persona que realitzi aquesta funció. L'horari s'adaptarà a les necessitats d'atenció a l'alumnat i a l'horari de funcionament del centre.

Entre d'altres, les tasques que desenvoluparà seran les següents:

1. Ajudar l'alumnat amb necessitats educatives especials en els seus desplaçaments dins i fora del centre, en el control i els canvis de postura necessaris per garantir la seva mobilitat i en aspectes de la seva autonomia personal per garantir que pugui participar en totes les activitats i realitzar els seus tractaments específics en el centre educatiu.
2. Vigilar i ajudar l'alumnat amb NEE a les hores d'entrada i sortida del centre, durant l'esbarjo.
3. Aportar informació al professorat sobre les activitat i actuacions de l'alumnat amb NEE.
4. Realitzar altres tasques, pròpies del seu grup professional, que li pugui encomanar la direcció o el professorat.

Equip de monitoratge

La seva tasca principal és la relacionada amb el servei de menjador. D'entre l'equip de monitors/es, també hi ha dues persones encarregades de l'estona d'acollida al matí.

Seguiran els protocols i la normativa de menjador i en tot moment seran referència en l'educació dels alumnes que atenen.

També prendran part d'activitats lúdiques i culturals de l'escola, així com de sortides i colònies, quan sigui necessari.

El desplegament de les funcions de l'equip de monitoratge, així com el funcionament concret del servei de menjador escolar, està desplegat en el capítol segon del títol cinquè de les presents NOFC.

Personal de neteja

Les funcions del personal de neteja són les següents:

1. Netejar diàriament, abans i després de les activitats docents els espais interiors del centre, conforme i amb els materials que les procuri l'escola.
2. Anotar en el pla de neteja les feines fetes diàriament.
3. Atendre les observacions que les facin els professors en relació a la cura del mobiliari i dels materials auxiliars per a la docència.
4. Donar compte a l'Equip Directiu de qualsevol alteració que observin en les instal·lacions de l'Escola.

El projecte de centre de Creixen Povill es fonamenta en el compromís amb la necessitat de construir i millorar de forma permanent escenaris de creixement integral pel nostre alumnat. El projecte de centre és possible perquè alumnes, famílies, docents i PAS compartim objectius comuns en quan a les necessitats educatives i de formació del nostres infants i joves.. Aquest model és possible amb la participació i la corresponsabilitat de totes les famílies tant en els aspectes pedagògics i educatius, com en el del finançament, en particular en alguns serveis com les activitats complementàries, o d'altres que tot i no ser estrictament obligatòries són imprescindibles per a dur a terme els nostres propòsits educatius.

Els pares i mares dels alumnes tenen els drets i deures que es recullen als articles 25, 26 i 27 de la LEC Llei d'Educació de Catalunya 12/2009 del 10 de juliol DOGC 5422 de 16-07-2009

Drets de les famílies

1. Els pares, mares o tutors legals tenen reconegut el seu dret a la lliure elecció d'escola i a donar als seus fills la formació religiosa i moral d'acord amb les pròpies conviccions.
 - a. Pel fet d'haver escollit el nostre Centre lliurement, les famílies han manifestat que desitgen que llurs fills rebin una educació basada en el nostre projecte educatiu i volen col·laborar en la tasca que l'escola realitza tal i com ho manifesten amb la signatura de la carta de compromís amb el centre.
 - b. Les famílies que no han pogut fer ús de la seva llibertat en l'elecció d'escola, i ho han fet per raons alienes, respectaran igualment el caràcter propi i l'organització del Centre i renunciaran a exigir canvis en l'oferta de formació pròpia de l'escola.
2. També tenen dret a que llurs fills rebin educació integral d'acord amb les finalitats establertes en la Constitució, l'Estatut d'Autonomia de Catalunya i les lleis vigents, tal com està definida en el caràcter propi i el projecte educatiu del centre.
3. També tenen dret a estar informats sobre el procés d'aprenentatge i la integració socioeducativa dels seus fills.
4. Així mateix, tenen dret a rebre informació sobre:
 - El projecte educatiu.
 - Els serveis que ofereix el centre i les característiques que té.
 - La carta de compromís educatiu i la corresponsabilitat que comporta per a les famílies.
 - Les normes d'organització i funcionament del centre.
 - Les activitats complementàries, si n'hi ha, les activitats extraescolars i els serveis que s'ofereixen, l'aportació econòmica que, si s'escau, els comporta i la resta d'informació rellevant relativa a les activitats i els serveis oferts.
 - La programació general anual del centre.
 - Les beques i els ajuts a l'estudi.
5. Els pares i mares dels alumnes tenen dret a col·laborar, amb els professors i els tutors, en el procés d'ensenyament i aprenentatge dels seus fills, d'acord amb el que està previst en el present reglament, i ser escoltats en l'adopció de les decisions que afectin l'orientació acadèmica i professionals dels seus fills.
6. Formar part de l'associació de mares i pares d'alumnes i participar en les activitats que organitzi en els termes que fixin els estatuts de l'associació.
7. Participar en el control i la gestió del centre mitjançant els seus representants en el consell escolar.

8. Tenir reunions en el centre per tractar assumptes relacionats amb l'educació de llurs fills, en la forma i freqüència que preveu la normativa educativa de l'etapa corresponent en el marc de la programació general.
9. Contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar

Deures de les famílies

1. Tenen el deure de conèixer, acceptar i respectar el model educatiu de l'escola tal com està definit en el caràcter propi i les normes contingudes en la present normativa.
2. Les famílies tenen el deure d'adoptar les mesures necessàries, o bé sol·licitar l'ajut corresponent en cas de dificultat, per tal que els seus fills puguin cursar els ensenyaments obligatoris i assisteixin regularment i puntualment a classe.
3. Col·laborar amb els professors i altres òrgans educatius per al millor desenvolupament del procés educatiu.
4. Les famílies han d'estimular els seus fills perquè duguin a terme les activitats formatives que els siguin encomanades a l'escola i fer-los créixer en els seus fills actituds favorables a l'escola.
5. Participar activament en les reunions a les quals siguin convocats i en les activitats que s'organitzin a l'escola, amb vista a millorar el rendiment escolar dels seus fills, avisant amb prou temps d'antelació si per algun motiu no poguessin assistir-hi.
6. Donar suport a l'evolució del procés educatiu dels seus fills i a les decisions de la direcció i del Consell Escolar del Centre en el marc de les competències respectives, i expressar així la seva corresponsabilitat en l'organització i el funcionament de l'escola dels seus fills.
7. Conèixer i respectar les normes establertes pel Centre i l'autoritat i les orientacions educatives del professorat.
8. Contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar i fomentar el respecte i mantenir en tot moment un comportament educat amb els components de la comunitat educativa.
9. Comunicar a l'escola si els seus fills/es pateixen malalties infectocontagioses i parasitàries.
10. Informar al professorat de les diverses situacions que viu el nen o nena fora l'escola i dels problemes d'ordre físic o psíquic que puguin condicionar la seva vida escolar.
11. Per últim, els pares i mares dels alumnes tenen el deure de respectar els compromisos adquirits a través de la carta de compromís educatiu.

Comunicació i informació a les famílies

Reunions de classe:

- Durant el mes de setembre, un cop iniciat el curs, es porten a terme les diferents reunions de classe amb l'objectiu principal de presentar el curs, amb informacions sobre la normativa general, d'horaris, materials, funcionament del grup classe, principals objectius del curs, ... també de les principals activitats recollides en la Programació General Anual i d'altres referides a serveis complementaris: menjador, activitats extraescolars, activitats de l'AMPA... Aquestes reunions van adreçades a tots els pares i mares del centre. Les dates de les reunions s'anunciaran amb prou temps.
- Al llarg del curs també es podran convocar, de manera general o particular, altres reunions de classe, per tractar temes variis (organització del Festival de Nadal, informacions o problemàtica específiques, ...). Aquestes reunions hauran de ser convocades un mínim d'una setmana abans.
- Per als familiars dels alumnes de 6è de Primària s'estableix una reunió de classe, abans de la jornada de portes obertes, per tal d'informar-los de l'etapa d'ESO.
- A final de curs es realitzen les reunions "Tardes en família". L'objectiu d'aquestes reunions són donar a conèixer amb més profunditat aquells projectes més rellevants del cicle, per

tal de compartir el projecte educatiu amb les famílies, al llarg de tota l'escolaritat. També es comparteixen amb les famílies els resultats més reeixits del curs per tal de fomentar una escola compartida i celebrada. Amb caràcter general, les reunions es realitzaran per cicles i comptaran amb la presència d'algun membre de l'Equip Directiu i amb els tutors/es del cicle, o aquells especialistes corresponents per a l'explicació dels projectes.

- Per a les famílies noves de P3, es farà una reunió informativa, abans de l'estiu, per parlar d'aspectes pràctics que facilitin la incorporació d'aquests alumnes a l'escola.

Reunions de tutoria:

El tutor o la tutora és el referent pel què fa a la comunicació entre les famílies i el centre, en tot allò que fa referència als aspectes personals, socials i acadèmics del seu fill o filla.

Cada tutor/a disposarà d'un horari de visites de pares i mares d'alumnes, que s'establirà dins de la programació general del centre, concretant el dia de la setmana i horari.

Amb criteri general, les reunions de tutoria es realitzaran en horari escolar. Tot i així, a efectes de facilitar la visita dels familiars, es podrà concretar un horari que convingui tant al tutor o tutora com a la família.

Les reunions de tutoria poden ser sol·licitades tant pel tutor/a com per la família. Independentment de qui la sol·licita, es tendirà a fer-ho amb un mínim d'una setmana d'antelació. En cas d'haver de cancel·lar la tutoria, es procurarà fer-ho amb suficient temps de marge.

En tota visita de tutoria es deixarà constància del contingut tractat, així com dels acords a l'apartat d'entrevistes de la plataforma escolar clickedu.

Butlletins d'avaluació

En totes les etapes educatives, un cop fetes les sessions d'avaluació, les famílies podran consultar els informes d'avaluació del seu fill o filla al finalitzar cada trimestre escolar. Els butlletins d'avaluació han de contenir informació sobre el grau d'assoliment de les diferents matèries i competències de l'alumne/a, així com els comentaris qualitius sobre el procés d'aprenentatge, les potencialitats i els aspectes a millorar, i orientacions per a la millora d'aquells aspectes que ho requereixin.

L'agenda escolar i circulars

L'agenda s'utilitza a les etapes de Primària i ESO. A l'agenda s'hi anotaran tots els aspectes d'informació diària i personal, com pot ser la justificació d'haver arribat tard, la informació d'aspectes escolars que han succeït aquell dia, o qualsevol altre missatge quotidià.

Les circulars seran enviades a través de la plataforma Clickedu a totes les famílies. Tanmateix, també s'enviaran en format paper aquelles circulars que requereixin algun tipus d'autorització signada per part de la família, com poden ser les sortides escolars, participació en algun concurs o certamen...

La plataforma de gestió escolar

Clickedu és la plataforma de gestió escolar. Cada membre de la comunitat educativa és introduït a la plataforma en el moment d'incorporació al centre.

A través de la plataforma les famílies poden obtenir informació del seu fill o filla: documentació acadèmica, horaris del curs, calendari, companys i companyes de classe, consulta de rebuts, entre d'altres moltes opcions de la plataforma.

Pàgina web i blocs

L'escola té pàgina web (povillolesa.creixen.coop), que conté informació sobre l'escola així com informacions d'activitats i de funcionament de centre. Al web s'hi poden trobar diferents blocs amb

informacions d'activitats d'etapa.

Gestió de consultes, propostes, inquietuds o queixes

L'escola posarà els mitjans necessaris per tal que les famílies puguin expressar una consulta, una proposta, una inquietud o una queixa en qualsevol moment.

Per norma general, les famílies poden expressar la seva consulta, proposta, inquietud o queixa al/la tutor/a. En el cas que la demanda es refereixi a algun dels especialistes que entren a l'aula, el tutor/a s'hi posarà en contacte i donarà resposta a la família.

Sempre s'haurà de posar en coneixement de Direcció.

En cas que una família no pugui solucionar la seva petició a través del tutor/a, la família pot optar per algun dels següents mecanismes:

- Trucada telefònica: Serà atesa per secretaria i traspassada a la persona que ho pugui gestionar. Sempre s'haurà de posar en coneixement de Direcció.
- Correu electrònic explícit al web de l'escola: atesa directament per Direcció, amb la primera resposta de forma el més immediata possible.
- Sol·licitant una entrevista amb Direcció.
- Canal de denúncies, a través de la pàgina web del centre. Es tracta d'un canal extern, segur i confidencial, gestionat per lletrats experts en compliance.

Sempre que una queixa es faci arribar per escrit, haurà de contenir la identificació de la persona/persones que la 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.

El director/a traslladarà còpia de la queixa al professor/a o treballador/a afectat i directament o per mitjà d'altres membres de l'equip directiu obtindrà informació sobre els fets exposats. Obtinguda la informació i escoltada la persona interessada, el director/a 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 a l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfetes per la resolució adoptada. La documentació generada ha de quedar arxivada a la Secretaria del centre.

En el cas que la Direcció sigui part directament interessada en la queixa, s'haurà d'abstenir i, en el seu lloc, ho farà el/la cap d'estudis.

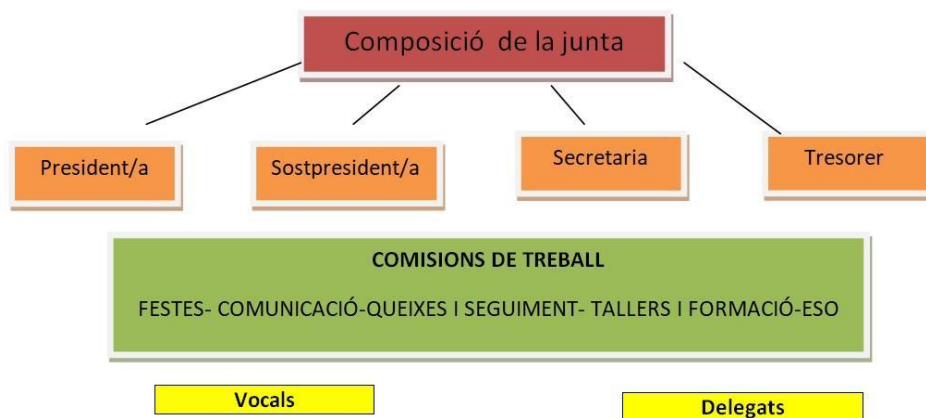
L'AMPA

Funcions de l'AMPA

- Assistir i ajudar a tots aquells pares, mares o tutors que ho requereixin, en qualsevol assumpte que concerneixi a l'educació i als drets i deures dels seus fills o filles.
- Col·laborar en les diferents activitats educatives del centre escolar, realitzant activitats que consolidin el Projecte Educatiu del Centre.
- Potenciar i desenvolupar accions formatives que promoguin la participació de les famílies en el centre escolar i en els òrgans de govern.
- Promocionar i promoure la participació activa dels pares i mares dels estudiants pel que fa a la gestió del centre.
- Tractar i donar suport adequadament a aquelles famílies que tinguin necessitats pedagògiques específiques o de caràcter social.
- Assistir i ajudar els pares i mares d'alumnes que vulguin exercir els seus drets d'intervenció pel

que fa a la gestió i el control dels centres que se sostenen amb fons públics.

Organigrama AMPA



Funcions dels diferents càrrecs

- **Presidència**
 - Representa legalment l'associació.
 - Presideix o dirigeix les reunions, els debats i assemblees.
 - Autoritza les actes, documents i certificacions de l'associació.
 - Anima, coordina i està atent al funcionament de les vocalies, comissions i serveis.
 - Ordena els pagaments dels deutes.
 - Estableix la convocatòria de les reunions d'assemblees i de junta.
 - Compleix i fa complir els acords presos en assemblea i junta.
 - Avalua conjuntament amb els membres de la junta el treball fet i el pendent.
 - Aquelles que li siguin encomanades per l'assemblea.
- **Secretaria**
 - Aixeca actes de les assemblees i reunions.
 - Custodia la documentació, llibres oficials, registres i fitxers de l'associació.
 - Rep i tramet les sol·licituds d'altres i baixes.
 - Expedeix certificacions.
 - Convoca les reunions preceptives dels membres de la junta i dels associats.
 - Redacta, amb el president, la memòria anual d'activitats.
- **Vicepresident/a.**
 - Col·labora amb el president en l'exercici de les seves funcions.
 - Realitza les funcions del president en cas que el president no pugui exercir temporalment el seu càrrec.
- **Tresorer**
 - És el/la responsable del llibre de caixa i el llibre d'inventari.
 - Elabora el pressupost i la liquidació de comptes.
 - Paga factures aprovades per Junta Directiva i revisades pel president, i recapta

- quotes.
- Custodia i controla els recursos de l'associació.
- Portar a terme la base de dades dels pares, mares o tutors associats al AMPA
- **Vocals.**
 - Col·laboren amb la Junta Directiva en la gestió general de l'associació.
 - Reemplacen a la Junta Directiva sempre que sigui necessari.
 - Es distribueixen responsabilitats creant comissions de treball sobre diferents temàtiques vitals per a l'educació i el benestar dels alumnes, als quals la Junta Directiva no pot arribar per si sola.

Comissions AMPA

- Festes
- Comunicació
- Queixes i Seguiment
- Tallers / Formació
- Eso.
- Menjador
- Extraescolars

Les famílies delegades de classe

La figura del pare o mare delegat de classe no és una figura obligatòria dins el centre, però sí que necessària i molt útil per a l'organització interna d'activitats.

El delegat o delegada de classe és tot pare, mare o tutor legal d'un alumne del centre que s'ofereix de forma voluntària a exercir aquest paper.

Les seves funcions principals són:

- Servir d'enllaç entre tutors, pares i mares i Junta Directiva de l'AFA i col·laborar amb ells.
- Estudiar i proposar solucions a les inquietuds i necessitats que puguin sorgir en relació al grup-classe.
- Col·laborar amb els tutors en el desenvolupament de les activitats del curs.
- Fomentar el contacte entre els pares del grup-classe o cicle: organitzar trobades, reunions, sopars, ...
- Augmentar el nivell de participació dels pares i mares a l'escola i afavorir la comunicació amb els mestres per així trobar vies de comunicació amb els docents
- Motivar els pares i mares del seu curs amb la finalitat de millorar la seva participació a l'escola i integrar-los en la dinàmica del centre (reunions, festes, comissions, xerrades de pares i mares, ...).

TÍTOL SEGON

ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE

[Índex](#)

L'estructura d'organització i gestió ha de permetre i facilitar, en el marc del projecte educatiu:

- a. L'autonomia de gestió organitzativa i pedagògica del col·legi i la definició dels seus objectius.
- b. L'assoliment dels objectius didacticopedagògics dels ensenyaments que s'hi imparteixen i la seva adequació a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.
- c. La participació de la comunitat educativa en la direcció i gestió del centre i l'exercici dels drets i deures dels membres que la componen.
- d. La millora del processos d'ensenyament i aprenentatge i d'avaluació dels alumnes.
- e. La investigació i innovació educatives i la formació del personal docent.

Capítol primer

ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN

[Índex](#)

La titularitat del centre

La titularitat de l'Escola Creixen Povill és Creixen Educació, que en defineix la identitat i l'estil educatiu del Centre, i en té la responsabilitat última davant la societat, l'Administració educativa, els pares i mares d'alumnes, el professorat, el personal d'administració i serveis i l'alumnat. El Titular o la Titular podrà designar representants ocasionals que ho consideri oportú.

Les funcions pròpies de la titularitat en relació amb el centre escolar són les següents:

- a. Establir el caràcter propi de l'Escola Creixen Povill i posar-lo en coneixement de la comunitat educativa, del Departament d'Educació de la Generalitat i de les famílies que manifesten interès per sol·licitar-hi plaça per als seus fills i filles.
- b. Establir el caràcter propi de l'Escola Creixen Povill dins dels propòsits pedagògics i educatius de les escoles Creixen, assegurant els processos de coneixement i participació en els mateixos.
- c. Signar el concert educatiu amb l'Administració educativa amb vista al sosteniment del centre amb fons públics, d'acord amb la legislació vigent.
- d. Exercir la direcció global de l'escola, és a dir, garantir el respecte al caràcter propi del centre i assumir en última instància la responsabilitat de la gestió, especialment a través de l'exercici de facultats decisòries en relació amb la proposta d'estatuts i el nomenament i cessament dels òrgans de direcció administrativa i pedagògica del professorat.
- e. Coordinar l'ús dels espais del centre i vetllar pel manteniment i l'actualització dels recursos materials.
- f. En concret, nomenar el director i el sotsdirector, els caps d'estudis i l'administrador del Centre, sense perjudici de les funcions que la Llei assigna al Consell Escolar.
- g. Designar tres membres del Consell Escolar del centre com a representants de la titularitat.
- h. Assumir la responsabilitat última en la gestió econòmica del Centre i en la contractació del personal, així com establir les relacions laborals corresponents.
- i. Respondre davant l'Administració pública del compliment de tot el que prescriu la legislació vigent respecte als Centres concertats.
- j. Firmar convenis amb altres persones físiques i jurídiques.

El director o la directora del centre

El director o directora exerceix la direcció pedagògica del centre. És el màxim responsable de dirigir i

coordinar les activitats educatives del centre segons el projecte educatiu. Dirigeix l'activitat docent del centre i del personal que hi treballa, presideix els actes acadèmics i emet certificats i documents.

El Director o Directora és nomenat pel Titular del Centre, i ratificat pel Consell Escolar. L'acord del Consell Escolar serà adoptat per majoria absoluta dels seus membres. En cas de desacord, la titularitat del Centre proposarà una terna de professors al Consell Escolar, i aquest designarà el que hagi de ser nomenat Director o Directora del Centre. L'acord serà adoptat per majoria absoluta en la primera o segona votació, o per majoria relativa en la tercera. La persona que n'assumeixi la direcció ha de posseir la titulació bàsica requerida per a impartir la docència en alguna de les etapes educatives impartides a l'escola. En cas d'absència prolongada del Director o Directora, la titularitat delegarà les funcions en una altra persona.

Les funcions del/la Director/a del centre seran les següents:

- Ostentar habitualment la representació de l'escola i respondre del seu funcionament general davant tot tipus d'institucions i instàncies locals, administratives i davant els diferents sectors de la comunitat educativa.
- Impulsar l'aplicació i l'actualització del projecte educatiu.
- Vetllar i garantir el desplegament i concreció dels propòsits educatius i les pràctiques definides des de Creixen Educació en consens amb el conjunt de les escoles Creixen.
- Complir i fer complir les normes relatives a l'organització acadèmica del Centre.
- Dirigir i coordinar totes les activitats educatives del centre.
- Assumir la responsabilitat de l'elaboració i l'eventual modificació del NOFC, i proposar-lo a l'aprovació del Consell Escolar.
- Promoure i coordinar la renovació pedagògica i didàctica del centre i el funcionament dels equips de professorat, departaments didàctics i càrrecs individuals, amb la col·laboració de l'Equip Directiu.
- Atendre a la dotació dels materials curriculars i del material didàctic necessari per al desenvolupament de l'acció docent i educativa.
- Autoritzar les sortides culturals, els viatges i les convivències escolars dels alumnes.
- Convocar i presidir els actes acadèmics propis del centre i les reunions del Consell Escolar i del Claustre de professors.
- Exercir com a cap del personal docent en la programació i realització de l'acció educativa escolar.
- Participar, ajudar i aconsellar el titular del centre, en la selecció del professorat que s'hagi d'incorporar en la plantilla del personal docent.
- Informar i Proposar al Consell Escolar els criteris de selecció per a la provisió de vacants del personal docent dels nivells, etapes i cicles concertades.
- Vetllar per la formació dels educadors del centre.
- Responsabilitzar-se del procés d'admissió dels alumnes que sol·licitin plaça en el Centre, i informar-ne el Consell Escolar.
- Aprovar i vetllar pel compliment del calendari escolar, de l'horari laboral dels professorat, de l'alumnat i del personal d'administració i serveis.
- Designar les persones responsables de tutories, prèvia consulta a la resta de l'equip directiu i promoure l'acció tutorial.
- Emetre certificacions i documents acadèmics.
- Resoldre els assumptes de caràcter greu plantejats en el centre en matèria de disciplina d'alumnes.
- Coordinar activitats extraescolars en col·laboració amb el Consell escolar del centre, l'Associació Esportiva Escolar (AEE) i l'AMPA.
- Mantenir relació habitual amb el President i la junta l'AMPA amb vista a assegurar l'adequada coordinació entre l'escola i l'associació.

- Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els Equips d'Assessorament Psicopedagògic.
- També serà el responsable de realitzar les funcions que la Titularitat del centre li delegui.

El sotsdirector o sotsdirectora

Les funcions del o la sotsdirectora seran, juntament amb les del director/a del centre, les següents:

- Fer complir les normes d'Organització i Funcionament de Centre.
- Atendre, col·laborant amb el director/a a la dotació dels materials curriculars i del material didàctic necessari per al desenvolupament de l'acció docent i educativa.
- Col·laborar amb el/la director/a en procés d'admissió dels alumnes que sol·licitin plaça en el Centre.
- Vetllar pel compliment del calendari escolar, de l'horari laboral dels professorat, de l'alumnat i del personal d'administració i serveis.
- Realitzar l'inventari general del centre docent, i mantenir-lo actualitzat, i vetllar pel manteniment i conservació de les instal·lacions, posant en coneixement del/la director/a i la titularitat, les necessitats del centre.
- Supervisió de compres i proveïdors del centre.
- Vetllar per la correcta supervisió i aplicació dels protocols en tot el què té relació amb riscos laborals.
- Supervisar i vetllar pel correcte compliment dels protocols en matèria de protecció de dades de l'alumnat del centre.
- Col·laborar amb el o la directora del centre en la supervisió i control del correcte compliment normatiu del centre (COMPLIANCE)
- També serà el responsable de realitzar les funcions que la Titularitat del centre li delegui.

Els caps d'estudis

El o la Cap d'Estudis és la persona responsable de planificar, coordinar i portar el seguiment del conjunt de les activitats pedagògiques de l'etapa sota el comandament del/a director/a del centre i de realitzar-hi les funcions que aquest/a darrer li delegui.

El Cap d'estudis és designat per la Titularitat del Centre prèvia comunicació al Director/a. Presideix l'equip pedagògic de l'etapa corresponent i forma part de l'Equip Directiu. **Es designen dos caps d'estudis. Un per a les etapes d'infantil i primària, i un altre per l'etapa d'ESO.**

El nomenament del Cap d'Estudis d'etapa serà per quatre anys, i podrà ser renovat. No obstant això, per raons objectives i amb comunicació al Director del Centre, el Titular pot decidir el cessament del Cap d'Estudis. En cas d'absència prolongada del Cap d'Estudis d'etapa, el Director del Centre exercirà les seves funcions, o bé la titularitat designarà un substitut amb caràcter provisional.

Les competències del o la cap d'estudis són les següents:

- Coordinar les activitats reglades, en el sí de la pròpia etapa.
- Dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups i del personal docent, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.
- Elaborar la proposta anual de calendari laboral i presentar-la al director/a.

- Participar en les reunions de l'equip directiu i dinamitzar la posada en pràctica, en la seva etapa, dels acords presos en claustre, en equip pedagògic o en equip directiu.
- Elaborar els horaris dels docents tenint en compte el calendari laboral i les indicacions segons el conveni col·lectiu.
- Vetllar per la coherència i l'adequació de les Unitats didàctiques que realitza el professorat i de l'adequació de l'acció educativa que en resulta.
- Coordinar l'elaboració i actualització del projecte curricular del centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els mestres del claustre en els grups de treball.
- Preparar la part de la memòria anual del curs acadèmic corresponent a la seva etapa i treure'n el resum final per tal que se'n derivin les actuacions adequades per a l'elaboració del Pla anual del curs següent. Conseqüentment, promoure i participar activament en la PGA posterior.
- Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa, i en relació amb els criteris fixats pel claustre de professors en el PCC.
- Presidir i coordinar les sessions d'avaluació i de preavaluació d'etapa.
- Presidir, per delegació del director, les reunions de la secció del claustre corresponent a l'etapa.
- Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- Col·laborar amb el director en la designació de les coordinacions de nivell i de les tutories i, si s'escau, en la coordinació dels departaments didàctics.
- Posar els mecanismes adequats per suplir els docents que causen baixa esporàdica.
- Substituir el director/a o subdirector/a en cas d'absència a les etapes corresponents.
- Aquelles altres que li siguin encomanades pel director del centre.

El secretari o secretària acadèmica

El secretari o la secretària acadèmica és la persona responsable de la gestió documental del centre.

El secretari o la secretària acadèmica és designat per la titularitat del centre, prèvia consulta i/o comunicació al director o directora. El nomenament serà per quatre anys, i podrà ser renovat. No obstant això, per raons objectives i amb comunicació al/la Director/a del Centre, el Titular pot decidir el cessament del/la secretari/a acadèmic/a.

Les competències del secretari o la secretària acadèmica són les següents:

- Estendre les certificacions i els documents oficials de l'escola, amb el vistiplau del director/a.
- Executar la gestió administrativa del procés de preinscripció i matrícula d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions i normatives vigents a cada moment.
- Executar la gestió administrativa dels documents acadèmics (historials acadèmics, expedients acadèmics, títols i certificats).
- Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els expedients oficials i custodiar-los.
- Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complerts, i diligenciats, d'acord amb la normativa vigent.
- Vetllar per la correcció dels documents acadèmics corresponents a la seva etapa i proposar-

los a la firma del director.

- Vetllar per la correcta tramitació i entrega de les titulacions del l'alumnat que obté el títol de l'ESO.
- Estar al corrent de la legislació que afecta a la documentació acadèmica i passar-ne informació als interessats.
- Mantenir actualitzades les dades personals i acadèmiques de la plataforma de gestió del centre.
- Vetllar per la protecció de les dades de caràcter personal.
- Altres funcions que li siguin encomanades pel director/a del centre o per la titularitat sempre dins la normativa vigent.

Capítol segon

ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN

[Índex](#)

El consell escolar

El Consell Escolar és l'òrgan de participació representatiu de la Comunitat Educativa, i la seva composició garanteix que els diversos sectors tinguin ocasió de participar-hi i, per tant, de corresponsabilitzar-se de la gestió global del centre.

Composició del Consell Escolar:

- ✓ El Director o directora del Centre, que el presideix.
- ✓ Tres representants de la Titularitat del Centre, designats pel mateix Titular.
- ✓ Quatre representants del professorat, elegits pel claustre en votació secreta i directa. Si no hi haguessin candidats, s'assignarien entre els docents amb més anys d'antiguitat en el centre i que no hagin participat mai en el Consell Escolar, en la forma que s'indica a continuació: un representant d'infantil dos de primària i un de l'ESO.
- ✓ Quatre representants dels pares, mares o tutors legals d'alumnes: tres elegits en votació secreta i directa i un designat per la Junta Directiva de l'Associació de Pares i Mares més representativa del centre.
- ✓ Un representant del personal d'administració i serveis, elegit en votació secreta i directa. Si no hi haguessin candidats, s'assignarien entre els membres del personal PAS amb més anys d'antiguitat en el centre i que no hagin participat mai en el Consell Escolar
- ✓ Dos representants de l'alumnat elegit per ells i entre ells, a partir del primer curs d'educació secundària obligatòria.
- ✓ Un representant de l'administració, que ens indicarà el propi Ajuntament.

Una vegada constituït el consell escolar del centre, aquest ha de designar una persona que impulsi mesures educatives que fomentin la igualtat real i efectiva entre homes i dones.

Les funcions del Consell Escolar:

- a) Assessorar el titular del centre en l'elaboració o actualització del projecte educatiu.

- b) Participar en l'aplicació de la línia pedagògica general del centre, aprovar la carta de compromís educatiu, a proposta del titular o la titular del centre, i elaborar directrius per a programar i desenvolupar les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars.
- c) Participar en l'aprovació de les normes de funcionament del centre, les seves adequacions i la programació general anual proposades pel titular del centre.
- d) Participar en la supervisió i avaluació del desenvolupament de la programació anual del centre en l'àmbit docent i en l'àmbit administratiu i dels resultats que se n'obtenen.
- e) Conèixer la resolució de conflictes escolars i vetllar perquè s'ajusti a la normativa vigent. A instància de mares, pares o tutors, el consell escolar pot revisar les decisions relatives a conductes dels alumnes que perjudiquin greument la convivència en el centre i proposar, si escau, les mesures pertinents.
- f) Participar en el procés d'admissió d'alumnes i garantir el compliment de les normes que el regulen.
- g) Aprovar, a proposta del titular o la titular del centre, la sol·licitud d'autorització de percepcions, o la comunicació de l'establiment de percepcions, segons que escaigui, per les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars establerts legalment i no coberts pels contractes programa, si se n'han subscrit.
- h) Aprovar, a proposta del titular o la titular del centre, el pressupost del centre i el retiment de comptes, referit tant a les assignacions de recursos públics com a les quantitats percebudes a què fa referència l'apartat anterior.
- i) Afavorir relacions de col·laboració amb altres centres, amb fins culturals i educatius.
- j) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn del centre, i, a proposta del titular o la titular del centre, aprovar els acords de coresponsabilitat i de subscripció de contractes programa i avaluar-ne l'aplicació.
- k) Impulsar l'adopció i el seguiment de mesures educatives que fomentin el reconeixement i la protecció dels drets de les persones menors d'edat.
- l) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre, la igualtat de tracte i la no-discriminació, la igualtat de dones i homes, la prevenció de la violència de gènere i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social
- m) Intervenir en la designació i el cessament del director o directora del centre i en la selecció i l'acomiadament de docents, en els termes establerts per la legislació orgànica en aquesta matèria.

Funcionament de les reunions del Consell Escolar

- ✓ El Consell Escolar es reunirà en sessió ordinària a l'inici de les activitats lectives del curs escolar, al final de curs i un cop cada trimestre durant el curs. En sessió extraordinària, el Consell es reunirà sempre que el seu president ho consideri oportú, i també a proposta de la titularitat del centre o d'una tercera part dels membres del Consell.
- ✓ El Director/a convoca i presideix les reunions del Consell Escolar i designa el secretari. S'intentarà que la persona que faci les funcions de secretari o secretària del Consell escolar surti del sector del professorat i que sigui un càrrec rotatiu anual entre les quatre persones que formen part d'aquest sector.
- ✓ El president prepararà i distribuirà la convocatòria amb l'ordre del dia de la reunió i la documentació oportuna almenys amb una setmana d'antelació.
- ✓ A les deliberacions del Consell escolar podran assistir, amb veu però sense vot, els altres òrgans unipersonals del Centre quan s'hagin de tractar temes de la seva competència.
- ✓ Les convocatòries del Consell Escolar i de les comissions es faran en primera i segona

convocatòria amb una diferència mínima de 30 minuts. Si el nombre d'assistents en primera convocatòria no és igual o superior a la majoria absoluta dels membres del Consell, la reunió se celebrarà en segona convocatòria. Per tal que es pugui realitzar aquesta darrera, el nombre d'assistents haurà d'arribar a una tercera part del total de membres del Consell Escolar.

- ✓ El Consell Escolar estudiarà els diversos temes de l'ordre del dia amb l'ajuda de la documentació oportunament preparada per la Direcció del Centre o l'Equip Directiu.
- ✓ Si una persona membre del Consell proposa tractar algun tema no inclòs en l'ordre del dia de la reunió, podrà ser tractat en el punt de "torn obert de paraules".
- ✓ El Consell tendirà a adoptar les decisions per consens a través del diàleg i el contrast de criteris. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà la decisió per majoria absoluta dels membres presents amb dret a vot, llevat dels casos que la normativa determini una altra majoria qualificada. Les votacions seran a mà alçada.
- ✓ Quan un assumpte de la competència del consell s'hagi de tractar amb caràcter d'urgència i no hi hagi possibilitat de convocar la reunió, l'equip directiu assumirà el tema i prendrà la decisió que calgui. Posteriorment el president n'informarà al consell escolar i sotmetrà a la ratificació del consell la decisió adoptada.
- ✓ Al final del Consell, es redactarà l'acta, la qual haurà d'anar signada pel secretari i el vist i plau del president i aprovada en la mateixa reunió o en la següent.
- ✓ Tots els membres del Consell i altres assistents que en l'exercici de les seves funcions accedeixin a dades personals i familiars o que afectin a l'honor o intimitat dels menors o de les seves famílies quedarà subjecte al deure de sigil, seguretat i confidencialitat.
- ✓ Quan un assumpte de la competència del Consell s'hagi de tractar amb caràcter d'urgència i no hi hagi possibilitat de convocar la reunió, l'equip directiu assumirà el tema i prendrà la decisió oportuna. En la primera reunió, el President n'informarà el Consell Escolar i sotmetrà a la ratificació del Consell la decisió adoptada.

Eleccions per a la renovació del Consell escolar

Per a l'elecció o designació dels membres del Consell Escolar i la posterior constitució d'aquest òrgan col·legiat representatiu de la comunitat educativa, se seguiran les normes de procediment establertes per la titularitat, en el respecte a la normativa publicada pel Departament d'Educació pel que fa als centres concertats:

- Les persones del consell escolar són elegides per **un període de quatre anys** i es renoven per meitats cada dos anys.
- Les eleccions per a la constitució o renovació de membres del consell escolar, les convoca la persona titular del centre privat concertat, amb quinze dies d'antelació, dintre del període que fixa el Departament d'Educació.
- El procés es regirà pels següents principis:
 - La mesa electoral de cada sector estarà formada pel director (o la persona delegada per ell) i per dos membres del corresponent sector. El nombre de persones mínim per a la mesa serà de dues persones. El secretari, serà la persona de menys antiguitat en el centre o, en cas d'empat, la de menys edat.
 - Els supervisors podran ser els propis pares i mares candidats.
 - Les persones que exerceixen el seu dret a vot, hauran de presentar el seu DNI i aquest serà constatat pels membres de la mesa.

- Es podrà votar en dos horaris: un de matí i un altre de tarda, sempre i quan l'urna estigui custodiada en tot moment i perfectament segellada quan no sigui horari de votació. Exemple: 8:30h a 9:30h i de 16:30h a 18h.
- El Consell Escolar restarà constituït quan hi participin la meitat més un dels seus membres amb dret a vot.
- Les vacants del consell escolar les ha d'ocupar la següent candidatura més votada en les darreres eleccions. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-les, romanen sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar.
- La condició de membre del consell escolar es perd quan es deixa 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.

L'Equip Directiu

L'equip directiu és l'òrgan col·legiat que dona cohesió i continuïtat a l'acció educativa que es realitza en els diferents sectors de l'escola, i col·labora amb el Director en la direcció, l'organització i la coordinació de l'acció educativa realitzada pels diferents equips de mestres i professors.

1. L'equip directiu està format per quatre persones: el director/a, el sotsdirector/a i els dos caps d'estudis.

Les **funcions de l'equip directiu** del Centre són les següents:

- a. Impulsar l'acció dels equips de coordinació de les diferents etapes i vetllar per la correcta aplicació del projecte educatiu del Centre.
- b. Elaborar el projecte educatiu i la programació general del Centre (pla anual).
- c. Promoure una acció coordinada dels equips de mestres i professors de les diferents etapes en l'elaboració, revisió i aplicació de la concreció dels currículums establerts.
- d. Donar a conèixer al professorat les competències i el perfil professional dels docents de l'escola.
- e. Donar les eines i estratègies pel desenvolupament professional dels docents del nostre centre.
- f. Estudiar i preparar els assumptes que calgui sotmetre al Consell Escolar, excepte els que siguin de la competència exclusiva del Director General de Centre.
- g. Preparar la documentació per a les reunions del Claustre de Professors.
- h. Aprovar la selecció dels materials curriculars i d'altres mitjans pedagògics que calgui adoptar en el Centre, a proposta dels equips de coordinació d'etapa.
- i. Avaluat periòdicament l'organització i el funcionament general del Centre i revisar, sempre que calgui, el contingut i l'aplicació del reglament de NOFC.
- j. Proposar criteris per a la selecció de professors i per a la programació i el desenvolupament de les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars.
- k. Vetllar per la bona organització del centre, fent els canvis pertinents tant en la distribució de professorat com d'alumne sempre que es cregui convenient.
- l. Tenir cura de l'ordre i la disciplina dels alumnes, i donar suport al Director General en la solució dels assumptes de caràcter greu.
- m. Desenvolupar el Pla de màrqueting de centre.
- n. Fomentar l'actualització pedagògica i la formació permanent dels directius i professors del centre i elaborar el Pla de Formació del personal de l'escola.

Les **reunions de l'equip directiu** del Centre seguiran les normes de funcionament que s'indiquen a continuació:

- a) El Director/a convocarà les reunions de l'equip directiu i prepararà l'ordre del dia i presidirà les reunions.
- b) En cada una de les reunions els caps d'estudis informaran sobre el funcionament de l'etapa respectiva i l'aplicació del projecte educatiu.
- c) Els acords de l'equip directiu seran adoptats per consens, respectant les funcions específiques del Director/a de l'escola.

L'equip directiu es reunirà setmanalment en sessions de dues hores com a mínim. I sempre que ho sol·liciti un dels membres de l'equip. Abans de començar el curs escolar i en acabar les activitats lectives del curs, l'equip directiu celebrarà reunions extraordinàries.

Un cop al mes s'incorporarà a les reunions el/la responsable de comunicació, per a fer el seguiment de les accions contemplades en el pla de comunicació.

L'Equip Directiu Ampliat

L'Equip directiu ampliat està compostat per les persones següents:

- Els membres de l'Equip Directiu.
- Els coordinadors/es de l'etapa d'Educació infantil i els cicles inicial, mitjà i superior de primària.
- Els caps de departament de l'etapa d'ESO.
- Aquells docents amb encàrrecs específics en determinats curs escolars (cooperatives, llengües, ciència, TIC,...).
- La psicòloga o la psicopedagoga del centre.
- El o la responsable de comunicació

L'equip directiu ampliat es reunirà un mínim d'un cop al trimestre. Quan per motius pedagògics calgui més reunions, el o la directora les convocarà, de forma extraordinària, amb un mínim de 15 dies d'antelació.

Els principals objectius de les reunions de l'equip directiu ampliat són les següents:

- Fomentar com a cultura de centre la pràctica del lideratge compartit i distribuït, potenciant i afavorint la responsabilitat i bona praxi de les funcions de cadascun dels càrrecs.
- Revisar periòdicament el pla de gestió del centre i la PGA, establint accions de millora en aquells punts que sigui precís.
- Revisar i actualitzar periòdicament les plans de treball de les diverses línies pedagògiques i metodològiques, garantint la coherència transversal de les tres etapes del centre.

El claustre de professors

El claustre del professorat és l'òrgan de participació en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. És integrat per tot el professorat i el presideix el director o directora del centre. Les decisions del claustre seran vinculants per a tots els seus membres.

Són funcions del claustre de professors:

- Participar en l'elaboració i la modificació del PEC i de les NOFC.
- Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats, tot vetllant perquè tinguin coherència amb la línia pedagògica del centre.

- Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial. Fixar i coordinar les funcions d'orientació i tutoria dels alumnes.
- Decidir i coordinar els criteris per a l'avaluació dels alumnes i el tractament de la diversitat.
- Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació dels alumnes i del centre en general.
- Aportar a l'equip directiu criteris pedagògics sobre distribució horària, la utilització racional de l'espai escolar comú i de l'equipament didàctic en general.
- Escollir els representants del professorat en el Consell Escolar
- Donar suport a l'equip directiu en el compliment de la programació general de centre.
- Establir criteris per a l'elaboració del projecte curricular del centre, aprovar-lo, avaluar-ne la seva aplicació i decidir-ne possibles modificacions posteriors.
- Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i investigació pedagògiques i en la formació del professorat de l'escola. El Claustre proposa i/o decideix les accions educatives innovadores o experimentals que es duran a terme vetllant per a la coherència de la línia pedagògica del centre. El Claustre proposarà activitats de formació permanent de cada curs i donarà suport a aquelles que afavoreixin les accions educatives que s'ha proposat.
- Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Funcionament del claustre de professors:

El claustre es reuneix sempre que el convoqui el director i ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres o algun dels cicles. És preceptiu celebrar un claustre al començament i al final de cada curs escolar. L'assistència al claustre és obligatòria per a tots els seus membres.

El secretari del centre aixeca acta de cada sessió del claustre, la qual, una vegada aprovada, passa a formar part de la documentació general del centre.

Els equips de docents d'etapa

Els equips de docents d'etapa es reuniran periòdicament al llarg del curs escolar per tal de portar a terme les avaluacions i preavaluacions pertinents i consensuar actuacions i les activitats més destacables de l'etapa.

El cap o la cap d'estudis corresponent presidirà aquestes reunions.

L'organització de les reunions dels equips docents queden establertes en el capítol segon del primer títol de les presents NOFC (la coordinació del professorat).

Capítol tercer

ÒRGANS I COMISSIONS DE COORDINACIÓ DOCENTS

[Índex](#)

L'equip psicopedagògic (PSP)

L'atenció educativa de tot l'alumnat, en el marc d'un sistema educatiu inclusiu, és un dels nostres pilars fonamentals. El gabinet psicopedagògic està format per una psicòloga i una mestra d'educació especial, i té ja uns anys de trajectòria professional amb la incorporació de bones pràctiques que han afavorit a establir un clima de treball a les aules que té en compte tots i cada un dels alumnes, i adapta la seva resposta educativa en funció de les necessitats.

L'equip psicopedagògic vetlla pel desenvolupament integral del nostre alumnat, Donant atenció a les necessitats acadèmiques, psicològiques, emocionals i socials de l'alumnat, per tal d'afavorir el seu bon desenvolupament i contribuir així, al seu benestar, al de les seves famílies, i en definitiva, al

benestar de tota la comunitat educativa.

Funcions generals del gabinet psicosociopedagògic

- Formar part activa de la CAEI, juntament amb un membre de l'Equip Directiu i l'EAP.
- Revisar i actualitzar anualment el Pla d'Atenció a la Diversitat.
- Participació en la Xarxa d'Infància i Adolescència de la població.
- Actuar de manera preventiva en l'etapa d'Educació Infantil, detectant les necessitats dels alumnes per donar una resposta primerenca a les necessitats.
- Detectar les dificultats i necessitats dels alumnes per donar una resposta acurada i individualitzada.
- Atenció directa als alumnes, prioritzant el treball dins les aules.
- Suport, orientació i acompanyament a les famílies en l'educació dels seus fills i filles.
- Coordinació amb els serveis externs: CDIAP, CSMIJ, serveis psicològics o psicopedagògics,...
- Organització anual del SEP del centre, prioritzant el treball amb els alumnes dins les aules.
- Organització dels horaris i coordinació amb els vetlladors que cada curs tenim assignats.
- Coordinació i suport als docents del centre, com a pilar fonamental per a garantir una atenció veritablement inclusiva i posa èmfasi en el suport i recomanacions de pràctiques educatives d'aula que garanteixin una educació de qualitat als alumnes amb algun tipus de necessitat educativa; l'ajuda als docents per comprendre les característiques concretes de l'alumnat amb necessitats educatives que aquell curs tenen a les aules; la dotació als docents de recursos i eines, així com en la creació de materials concrets; el suport al tutor/a en l'elaboració i seguiment dels Plans Individualitzats.

Funcions específiques de les persones que formen part de l'equip psico-sòcio-pedagògic

1- Funcions de la psicòloga

- a. Orientar al professorat i desenvolupar activitats amb els alumnes de primària, per treballar l'educació emocional i contribuir a la millora de les relacions grupals.
- b. Observació directa a les aules i detecció de necessitats.
- c. Atenció directa a l'alumnat. Valoració i avaluació dels alumnes que ho requereixin i seguiment de la seva evolució.
- d. Derivació, si és convenient, als serveis externs oportuns (EAP, CDIAP, CSMIJ, equinoteràpia, psicòlegs externs, serveis socials, etc.) i coordinació amb aquests.
- e. Orientació, assessorament i acompanyament a les famílies.
- f. Coordinació i orientació al professorat del centre.
- g. Preparació de materials de prevenció i millora.
- h. Realització d'informes psicopedagògics, pautes adaptades i protocols d'intervenció.
- i. Informació, gestió i tramitació de les Beques dels Alumnes amb NEE de l'etapa de la ESO.
- j. Coordinació i seguiment del projecte TEU que permet desenvolupar una diversificació curricular amb alguns alumnes de 3r i 4t d'ESO .
- k. Coordinació i seguiment del projecte TSAE (taller de suport i acompanyament a l'estudi).
- l. Sessions individualitzades amb l'alumnat que requereixi la intervenció (avaluació, intervenció, seguiment, derivació, etc..)
- m. Disseny, coordinació i seguiment dels Plans Individualitzats en l'etapa de secundària.
- n. Coordinació i seguiment de casos amb l'equip PSP, serveis socials i EAP
- o. Elaboració, seguiment i revisió anual del Pla d'Atenció a la Diversitat.

2- Funcions de la mestra d'educació especial

- a. Creació de material pedagògic i didàctic per dur a terme sessions individuals i grupals a les etapes d'educació infantil i primària.
- b. Realització de la programació i de les sessions d'educació emocional en els cursos d'educació infantil.
- c. Orientar al professorat i desenvolupar activitats amb els alumnes de primària, per treballar l'educació emocional i contribuir a la millora de les relacions grupals.
- d. Informació, gestió i tramitació de les Beques dels Alumnes amb NEE de l'etapa d'infantil i primària.
- e. Observació directa a les aules i detecció de necessitats.
- f. Avaluacions inicials d'alumnes amb dificultats.
- g. Derivació, si és convenient, als serveis externs oportuns (EAP, CDIAP, psicopedagogs externs, logopedes, etc.) i coordinació amb aquests.
- h. Organització i realització del reforç educatiu i les hores SEP.
- i. Atenció pedagògica individual i en grups reduïts.
- j. Orientació, assessorament i acompanyament a les famílies.
- k. Coordinació i orientació al professorat del centre.
- l. Elaboració i seguiment, juntament amb els tutors, dels Plans Individuals i les adaptacions metodològiques dels alumnes d'educació infantil i primària.
- m. Realització d'informes psicopedagògics, pautes d'actuació i protocols d'intervenció a l'aula i a casa.
- n. Elaboració, seguiment i revisió anual del Pla d'Atenció a la Diversitat.

Funcionament de l'equip psico-sòcio-pedagògic de l'escola

1- Reunions PSP

L'equip es reuneix setmanalment. A totes les reunions es fa un seguiment dels casos per ordre de prioritat i se n'exposen de nous (en cas que n'hi hagi). Davant de cada cas, es dona una mirada integral de la situació i es posa en marxa una acció consensuada, com ara, intervenir, compartir, i/o derivar als agents especialitzats.

2- Assistència a avaluacions i/o claustres

Totes les persones que formen part de l'equip PSP hauran d'estar presents a totes les avaluacions que es faran per trimestre.

3- Reunions amb EAP i Comissió social

Al principi de cada curs escolar, l'EAP calendaritza les reunions, tant del mateix EAP com també les reunions amb Comissió Social. Per norma general, s'estableix una reunió mensual amb l'EAP, i una de trimestral amb Comissió Social.

Aquestes reunions permeten que hi hagi un equip amb una visió multidisciplinària davant dels casos, que segons criteri psico-social, són necessaris compartir perquè la necessitat detectada va més enllà de la intervenció psicoeducativa que poden tenir les persones components del PSP. Així doncs, l'objectiu de la comissió es centra en reduir i/o prevenir els possibles factors de risc en els infants i els adolescents escolaritzats, mitjançant el treball conjunt dels diferents serveis que incideixen tant en els menors com en les seves famílies, per garantir llur desenvolupament integral.

4- Comunicació tutors-família-EQUIP PSP

Sempre que s'intervingui amb un alumne, és necessari que el tutor/a i la família (o tutor/a legal), estigui informat de la intervenció PSP.

Per tal d'assegurar una bona comunicació amb tot l'equip escolar, es facilitarà una graella, amb les accions realitzades, per aquells professionals que estiguin implicats o sigui necessari que ho estiguin (per exemple, tutors, cap d'estudis, etc).

a) La família sempre ha d'estar informada:

Tant els corresponents tutors o tutores com els membres de l'equip PSP han d'haver comunicat a la família el tipus d'intervenció que es realitzarà amb l'alumne/a. Davant l'administració de proves, sempre hi ha d'haver el consentiment dels pares/tutors legals.

Es preveu que si hi ha casos excepcionals, com ara sospita de negligència a nivell familiar, l'escola intervingui sense aquest previ consentiment.

Així mateix, si algun membre de l'equip necessita tenir una reunió amb els pares d'un alumne, ho comunicarà al tutor o tutora per tal que aquest/a pugui estar-hi present.

b) Els tutors i altres docents també són informats:

Les persones que formen part de l'equip PSP hauran d'haver informat als tutors corresponents. La comunicació amb qualsevol docent, es podrà realitzar en reunions d'etapa (amb previ avís al cap d'estudis) o en les hores no lectives. Així mateix, és molt recomanable que la informació rellevant de què disposin els tutors sigui compartida amb els membres de l'Equip PSP si ha d'anar en benefici de l'alumne.

Sol·licitud d'intervenció a un alumne:

- a. A iniciativa del tutor o tutora: Quan un/a tutor/a cregui necessària la intervenció d'algun membre de l'Equip en un alumne, els derivarà el cas a través del full de sol·licitud d'intervenció, sempre comptant amb el vist-i-plau de la família.
- b. A iniciativa de la família: Si és la família la que vol que l'equip PSP intervingui en el seu fill, primer haurà de fer-ho saber al tutor o tutora corresponent. Aleshores, aquest/a, farà el full d'intervenció.
- c. A iniciativa de l'equip PSP: En aquests casos es coordinarà amb el tutor i pares, per tal d'iniciar la intervenció.

Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva (CAEI)

La CAEI té com a objectiu planificar, promoure i fer el seguiment de les actuacions que es portin a terme per atendre les necessitats específiques detectades en els nostres alumnes.

La comissió es reuneix quinzenalment, i hi ha una reunió mensual on hi participen els professionals de psicologia de l'Equip d'assessorament i orientació psicopedagògica (EAP), i una reunió trimestral anomenada CAEI Social, on també hi participen els serveis socials de l'ajuntament.

La comissió està formada per:

- Un membre de l'equip directiu.
- La psicòloga d'infantil i primària.
- La mestra d'educació especial.
- Un representant de l'EAP

Les funcions que desenvolupa la CAEI són:

- Establir el calendari de reunions.
- Establir, consensuar i concretar els criteris d'atenció a la diversitat que es duran a terme a l'escola, dins i fora de l'aula, per donar resposta a les necessitats individuals dels alumnes.
- Garantir i supervisar que es duen a terme les mesures d'atenció a la diversitat pactades.
- Garantir l'organització, ajustament i seguiment dels recursos humans i materials de què disposa el centre i de les mesures adoptades.
- Informar al claustre de mestres sobre les mesures a dur a terme.
- Coordinar-se amb els agents externs que participen de la comissió.
- Establir els objectius a concretar en el Projecte Educatiu de Centre i el Pla Anual de Centre referent als mecanismes i actuacions d'atenció a la diversitat.
- Establir les tasques a realitzar per cada membre de la comissió.

Comissions d'avaluació

Els docents dels diferents àmbits i matèries curriculars són els responsables de l'avaluació de l'alumnat. Aquesta avaluació ha de ser continuada i respondre als criteris de concreció, amabilitat i orientació a la millora.

L'avaluació ha de permetre a l'alumnat regular el propi procés d'aprenentatge (autoregulació), fer-lo conscient d'allò que ha après, dels seus errors i oferir-li estratègies de millora per continuar avançant. És per això que els docents, en el procés d'avaluació han de:

- Donar a conèixer a l'alumnat allò que s'espera que aprenguin, compartint els objectius i els criteris d'avaluació de manera clara i entenedora segons l'edat dels infants o joves.
- Utilitzar instruments d'avaluació diversificats, que responguin i siguin coherents a les pràctiques i activitats realitzades a l'aula.
- Donar a l'alumnat una retroalimentació constant del procés d'aprenentatge, proporcionant-li estratègies i recursos de millora dels errors i dificultats.
- Donar oportunitat a l'alumnat de participar en el propi procés d'avaluació, mitjançant instruments d'autoavaluació i de coavaluació.

Les comissions d'avaluació estan formades per tots els mestres que exerceixen en un cicle i actua de forma col·legiada.

Hi ha cinc comissions d'avaluació:

1. Comissió d'educació infantil
2. Comissió de cicle inicial
3. Comissió de cicle mitjà
4. Comissió de cicle superior
5. Comissió d'ESO

Funcions:

- a. Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne.
- b. Establir, si escau, mesures d'adequació i reforç.
- c. Formular propostes de plans individualitzats a la comissió de l'atenció a la diversitat.
- d. Proposar la modificació d'estratègies i els ajustaments de programacions que convinguin per a les activitats educatives del cicle.
- e. Realitzar una valoració final, per àrees i global, del progrés de cada un dels alumnes en finalitzar el cicle.

- f. Proposar si els alumnes promocionen de cicle o hi resten un any més, en el cas de que no hi hagin assolit completament els objectius del cicle i es vegi convenient la seva permanència. La mesura de la repetició ha de ser molt extraordinària.
- g. Promoure i revisar l'adopció de les mesures pertinents per atendre les necessitats educatives específiques dels alumnes.
- h. Explicitar les activitats que convenen en el cicle següent per assolir els objectius del cicle anterior, per a aquells alumnes que hagin passat sense haver assolit de forma completa els objectius del cicle anterior.
- i. Excepcionalment la junta d'avaluació, per tal de fer efectives les seves propostes sobre la promoció de cada alumne/a, pot qualificar-li una o dos matèries en funció de consideracions com: maduresa de l'alumne, actituds, anàlisi global, possibilitats de recuperació i de progrés en els cursos posteriors.

Funcionament de les comissions d'avaluació.

Són presidides pel Cap d'Estudis o per qui, aquest efecte, n'exerceixi les funcions. A més a més dels mestres del cicle, poden assistir altres professionals que hagin intervingut en el procés d'ensenyament de l'alumne. L'equip de mestres del cicle conjuntament amb el Cap d'Estudis, determinaran justificadament si escau aquesta participació., de la qual serà informat preceptivament el Director del Centre.

Les comissions es reuniran com a mínim un cop al trimestre en cadascuna de les etapes educatives.

Tots els docents que imparteixen matèries en un cicle, tindran posades les notes dels alumnes al programa el dia de l'avaluació. Així mateix, introduiran en el programa aquells comentaris que considerin rellevants dins la seva matèria, ja sigui a nivell grup-classe com en aquells alumnes concrets que consideri que ha de fer aportacions.

A més a més, els tutors/es ompliran l'acta dins del programa, fent un petit comentari general sobre l'evolució del grup-classe, i un comentari més específic de cadascun dels seus alumnes. Es parlarà especial atenció en aquells alumnes que mostren algun tipus de necessitat específica, explicitant les mesures que s'han pres al llarg del trimestre, com ha evolucionat l'alumne i les propostes d'actuació de cara al trimestre següent.

En l'acta de la darrera sessió d'avaluació de cada cicle es farà constar la valoració final de les àrees, la valoració final de progrés de cada alumne i la proposta de promoció o retenció de l'alumne en el cicle. Igualment i per als alumnes que passen de cicle sense haver-ne assolit tots els objectius s'hauran de fer explícites les activitats a realitzar en el cicle següent per assolir els objectius del cicle anterior.

El /la president/a de les comissions d'avaluació informará preceptivament a l'Equip Directiu de tot el procediment adoptat en l'avaluació dels alumnes.

Equip de cicle i Coordinador/a de cicle i etapa.

L'equip de cicle i/o etapa està format per tots els docents que imparteixen alguna àrea d'aprenentatge d'un mateix cicle i/o etapa. Com que, en ocasions, el nombre de docents d'un cicle pot ser molt nombrós, les reunions de l'equip de cicle no comptaran amb els docents que sols hi realitzen alguna activitat complementària. Tanmateix, de cara a tenir més informació per a les avaluacions, se'ls podrà demanar informació.

Els equips de cicle són coordinats pel corresponent coordinador de cicle sota la supervisió del cap d'estudis.

Els equips de cicle es reuniran periòdicament, segons el que estableixi la programació anual, com a mínim una vegada al mes i sempre que els convoca el coordinador, el cap d'estudis o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres. Hi haurà preceptivament, una reunió a l'inici de curs i una al final.

De cada sessió el coordinador/a en deixarà constància en una acta, fent-hi constar la indicació de persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en què s'han tingut, els punts de l'ordre del dia i el contingut dels acords presos. El resum serà signat pel coordinador/a i s'ha de donar a conèixer i aprovar en la següent reunió. Una vegada conegut i aprovat per l'equip de cicle el contingut del resum, el coordinador el donarà a conèixer al cap d'estudis i passarà a formar part de la documentació general del centre.

El cap d'estudis de l'etapa i/o el director/a es faran presents sempre que ho creguin oportú, prèvia comunicació al coordinador.

Sempre que la reunió sigui d'avaluació del cicle, aquesta serà presidida pel cap d'estudis de l'etapa corresponent.

Les funcions de l'Equip de cicle i d'etapa són les següents:

- a. Com a criteri prioritari, coordinar l'organització i el desenvolupament dels ensenyaments propis del cicle a l'escola.
- b. Formular propostes relatives als projectes educatiu i curricular del centre i a llur programació general.
- c. Harmonitzar la metodologia i l'avaluació que s'ha d'emprar en el cicle, d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular (seqüenciació dels continguts de l'alumnat, continguts mínims exigits per superar el cicle, unificació dels criteris d'avaluació, metodologies, ...) i revisar-ne els resultats.
- d. Organitzar o revisar el material escolar que hauran de dur els alumnes i el que hi ha d'haver a les aules per al treball diari.
- e. Portar a terme les sessions d'avaluació per àrees i final dels alumnes que finalitzen un cicle.
- f. Decidir si els alumnes promocionen de cicle o hi resten un any més, en els cas que no hagin assolit completament els objectius del cicle.
- g. Explicitar les activitats que convenen en el cicle següent per assolir els objectius del cicle anterior, per a aquells alumnes que hagin passat als següents havent assolit de forma incompleta els objectius del cicle anterior.

S'estableix un coordinador/a per a cada cicle de Primària i un coordinador/a per l'etapa d'Infantil. Per dur a terme aquesta tasca, els/les coordinadors/es de cicle gaudiran d'un màxim de 2h per exercir el seu càrrec.

Els corresponen amb caràcter general les següents funcions:

- a. Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació Infantil i Primària, segons correspongui, conjuntament amb el/la cap d'estudis.
- b. Col·laborar amb l'equip directiu en l'aplicació i seguiment dels diferents plans i projectes del centre.
- c. Presidir les reunions de la seva etapa i/o cicle, fer acta dels punts tractats, donar-los a conèixer a l'Equip Directiu i fer-ne seguiment.
- d. Gestionar i fer inventari, quan sigui convenient, del material pedagògic, didàctic i lúdic que necessiti el cicle.

- e. Fer les actuacions necessàries per gestionar les activitats i sortides que s'organitzin a nivell de cicle i/o etapa.
- f. Vetllar, juntament amb l'Equip Directiu, per l'aplicació correcta de les NOFC en el seu cicle o etapa.
- g. Promoure la bona convivència i les mesures d'informació a la comunitat educativa corresponent a la seva etapa o cicle, i promoure accions que la facilitin.

Departaments i Caps de Departament

S'estableixen una sèrie de Departaments, coordinats pel corresponent cap de Departament, amb les funcions següents:

- a. Presidir les reunions del departament.
- b. Establir l'adequada programació de les matèries pròpies (seqüències, disseny general de les activitats, criteris mínims d'avaluació, activitats de recuperació).
- c. Coordinar el procés de concreció del currículum de les àrees i matèries corresponents i vetllar per la seva coherència, així com per l'establiment de la metodologia aplicable a la pràctica docent.
- d. Coordinar la fixació de criteris i continguts de l'avaluació de l'aprenentatge dels alumnes en les matèries i àrees corresponents.
- e. Proposar a la direcció els materials didàctics i textos que s'hauran d'utilitzar en les activitats d'ensenyament-aprenentatge de les matèries pròpies.
- f. Prendre iniciatives, col·laborar i participar en la realització de les activitats no estrictament acadèmiques de caràcter formatiu relacionades amb les matèries pròpies.
- g. Vetllar per la conservació i, en el seu cas, actualització del material didàctic propi de les matèries corresponents.
- h. Propiciar la innovació i recerca educatives i la formació permanent al si del Departament.

Comissió d'estratègia digital i coordinador o coordinadora digital

La comissió d'estratègia digital del centre està formada per:

- Un membre de l'Equip Directiu.
- La coordinadora digital.
- Almenys un docent de cada etapa educativa.

Els principals objectius de la comissió d'estratègia digital del centre són els següents:

1. Dinamitzar la comunitat educativa, especialment els equips didàctics, perquè desenvolupin les línies d'acció acordades per la mateixa comissió.
2. Traslladar les línies de treball acordades amb tota la comunitat educativa (alumnat, docents, famílies, PAS i consell escolar).
3. Elaborar l'estratègia digital de centre (EDC), fer-ne seguiment i avaluació contínua.

Les principals funcions de la comissió són les següents:

- a. Revisar periòdicament les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) per tal d'adequar-les als usos i a la normativa sobre privacitat i protecció de dades que el centre faci de les tecnologies digitals i dels dispositius personals.
- b. Potenciar que les tecnologies digitals impregnin les programacions curriculars amb una mirada inclusiva.

- c. Vetllar pel desplegament curricular de la competència digital de l'alumne o alumna.
- d. Promoure l'ús de les tecnologies digitals en la pràctica educativa a l'aula,
- e. Vetllar per l'optimització de l'ús dels recursos tecnològics del centre.
- f. Vetllar perquè es garanteixi la inclusió digital de tot l'alumnat del centre, tant pel que fa a l'accés als equipaments tecnològics com a les fonts d'informació i comunicació.
- g. Promoure l'aplicació de mesures de protecció de continguts inadequats en l'accés a Internet, tant dels equipaments del centre com dels dispositius dels alumnes.
- h. Dinamitzar la presència a Internet del centre utilitzant, dins del que és possible, plataformes de programari lliure que siguin respectuoses amb la privacitat de les dades.
- i. Establir el sistema de comunicació digital del centre amb les famílies i vetllar perquè es compleixi.
- j. Vetllar per l'aplicació de les polítiques de privacitat i seguretat de les dades i per les infraestructures digitals del centre educatiu.
- k. Vetllar perquè les famílies rebin la informació sobre les normes del centre pel que fa als dispositius digitals (usos, control parental, bona preservació, etc.).
- l. Tenir cura que els materials digitals que difon el centre 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, etc.), en què cal donar prioritat a l'ús de materials amb llicències lliures o que permetin un ús compartit dels materials, i vetllin per l'ús d'un llenguatge plural que respecti la diversitat de gènere.

El o la coordinadora digital del centre i les seves funcions

El/la director/a del centre nomena el coordinador/a digital, i garanteix que disposi de les hores de reducció adients al compliment de les seves funcions, així com dels recursos informàtics, formatius i d'assessorament adients.

Les seves funcions principals són les següents:

- a. Assessorar el professorat i el personal d'atenció educativa del centre en l'ús didàctic i inclusiu de les tecnologies digitals i en la dimensió STEAM d'aquestes, així com orientar-los sobre la formació en competències digitals.
- b. Assessorar el director o directora, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica, econòmica i administrativa del Departament.
- c. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i dels equipaments digitals del centre.
- d. Vetllar pel compliment de la reglamentació normativa i dels estàndards tecnològics.
- e. Utilitzar preferentment programari i recursos digitals en català, d'acord amb el que estableix l'article 20 de la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística.
- f. Col·laborar en la promoció d'una cultura de centre basada en la inclusió digital, un disseny universal per a l'aprenentatge amb l'ús de la tecnologia, la sobirania tecnològica, el respecte per la privacitat i les dades personals, i la promoció de la igualtat de gènere.
- g. Fer el seguiment dels serveis TIC, mitjançant les aplicacions disponibles a aquest efecte, en el marc de l'actual model TIC de la Generalitat de Catalunya.
- h. Vetllar perquè tot el programari instal·lat en cadascun dels ordinadors del centre educatiu tingui la llicència legal d'ús corresponent, en què cal fomentar l'ús de programari lliure sempre que sigui possible.
- i. Utilitzar formats basats en estàndards oberts per a l'intercanvi de documents electrònics, així com llicències lliures o de compartició, tant de documents com de programari.
- j. Proposar i/o executar formació al professorat o al personal d'administració i serveis d'eines informàtiques d'ús habitual al centre.
- k. Editar els vídeos de les festivitats o activitats més representatives de l'escola.

- I. Altres funcions que el director o directora del centre li encomani d'acord amb les directrius del Departament d'Educació.

El coordinador o coordinadora LIC

Aquest/a coordinador/a té la finalitat de promoure dins 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. La persona coordinadora LIC és nomenada pel director/a a proposta de l'equip directiu.

Les funcions que corresponen a aquesta coordinació són:

- a. Col·laborar en l'actualització dels documents d'organització i gestió del centre 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 i ús de la llengua, l'educació intercultural i la convivència.
- b. Promoure actuacions al centre en col·laboració amb l'entorn.
- c. Implantar el Pla d'acollida d'alumnes nouvinguts i avaluar-ne els resultats.
- d. Assessorar l'Equip Directiu en l'elaboració del Projecte Lingüístic i fer-ne el seguiment.

Comissió i coordinador o coordinadora de comunicació

La Comissió de Comunicació està formada per:

- Un representant de la titularitat del centre
- L'Equip Directiu
- El/la coordinador/a de comunicació

L'objectiu principal de la comissió és impulsar i liderar una bona planificació de les accions comunicatives del centre, amb l'objectiu d'establir processos i canals de comunicació efectius, que siguin coneguts i que arribin a tots els membres de la comunitat educativa i l'entorn.

Per fer-ho possible, s'estableix la figura de la coordinadora de comunicació, que té com a principals funcions:

- a. Liderar i impulsar, juntament amb l'Equip Directiu, el Pla de Comunicació anual.
- b. Establir i coordinar les accions, els responsables i la temporalització dins del Pla de Comunicació.
- c. Revisió i actualització periòdica del web del centre.
- d. Calendarització, difusió i seguiment de les comunicacions a les xarxes socials del centre.
- e. Vetllar per la privacitat de les imatges d'aquells alumnes que, llurs famílies s'han oposat a la difusió d'imatges, ja sigui internes al web o plataforma de gestió, ja sigui a les xarxes socials.
- f. Participar en l'organització de les jornades de portes obertes del centre, en tot allò que té a veure en els aspectes de comunicació: vídeos, web, jornades online, etc.
- g. Vetllar per la homogeneïtzació de les comunicacions tant internes com externes: formats de circulars, formats de vídeos, formats d'imatges (fotografies,...)

Comissió de convivència, coeducació i benestar i Coordinador o coordinadora COCOBE

La Comissió de convivència, coeducació i benestar està formada per:

- El/la director/a del centre (que podrà delegar en els caps d'estudis)
- Un representant de les famílies del Consell Escolar
- El/la coordinador/a de convivència, coeducació i benestar

La Comissió de convivència desenvolupa les funcions per impulsar la coeducació en la comunitat educativa, promoure la convivència positiva en el centre educatiu, protegir l'alumnat davant de situacions de violència i vetllar pel benestar emocional de l'alumnat.

El coordinador o coordinadora de convivència, coeducació i benestar i les seves funcions

El/la director/a del centre nomena el COCOBE, i vetlla per facilitar els recursos necessaris per al bon desenvolupament de les seves funcions principals, que són les següents:

- a. Coordinar amb la direcció del centre educatiu el projecte de convivència i totes les actuacions relacionades amb el desplegament de les seves funcions.
- b. 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.
- c. 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.
- d. Fomentar entre la comunitat educativa la utilització de mètodes de resolució pacífica de conflictes amb enfocament restauratiu.
- e. Garantir el respecte de tot l'alumnat, especialment amb el que presenta circumstàncies d'especial vulnerabilitat o diversitat.
- f. Donar a conèixer i proposar activitats formatives adreçades a la comunitat educativa en relació amb la coeducació, la convivència i el benestar emocional.
- g. Informar la comunitat educativa sobre els protocols en matèria de prevenció i protecció de qualsevol forma de violència.

Comissions culturals i festives

En iniciar el curs escolar, i segons les necessitats que s'observin en la PGA, es constituïran les diferents comissions culturals i festives, destinades a programar i organitzar cada festivitat.

Estaran formades per docents dels diferents cicles i etapes. L'equip directiu n'establirà el nombre de persones que formaran part de cadascuna de les comissions.

És obligatòria la participació de tots els docents en les diferents comissions, i, per tant, s'assignarà un nombre aproximat d'hores del calendari laboral individual a aquestes tasques.

Funcionament de les comissions culturals i festives

1. D'entre els membres de la comissió s'elegeix el coordinador o portaveu del grup.
2. El grup de persones que formen la comissió acorda les funcions de cada membre, d'acord amb les principals habilitats i capacitats de cada membre perquè la tasca sigui eficaç i eficient.
3. La comissió elabora un primer calendari de treball a l'inici, el qual s'anirà concretant a mesura que avanci la tasca.
4. Es programarà una o més d'una reunió amb l'Equip Directiu per comunicar les propostes dels membres de la comissió.
5. Finalment, un cop acabada l'activitat, se'n farà una petita avaluació en reunió de claustre o d'etapa per tal d'especificar els punts forts i els febles que hi ha hagut en l'execució de la mateixa.

Capítol quart

DOCUMENTS DE GESTIÓ DEL CENTRE

Índex

El projecte educatiu (PEC)

El projecte educatiu de centre (PEC) és un document absolutament necessari en la vida escolar. És la màxima expressió de l'autonomia dels centres educatius i recull la identitat del centre, n'explicita els objectius, n'orienta l'activitat i hi dona sentit amb la finalitat que els i les alumnes assoleixin les competències bàsiques i el màxim aprofitament educatiu. A més, el projecte educatiu contribueix a impulsar la col·laboració entre els diversos sectors de la comunitat educativa i la relació del centre amb l'entorn social, i ha de tenir en compte, si n'hi ha, els projectes educatius territorials.

El PEC és un document viu i participat per la comunitat educativa que s'avalua i se'n fa revisió bianualment, incorporant, si escau, aquells elements que es consideri necessaris per al bon funcionament del centre.

El projecte educatiu ha d'estar a disposició de tots els membres de la comunitat educativa.

Les normes d'organització i funcionament (NOFC)

Correspon al centre educatiu determinar l'estructura organitzativa pròpia d'acord amb els objectius i criteris del projecte educatiu de centre. L'organització no és una finalitat en si mateixa, sinó un instrument per desenvolupar i fer possible el projecte educatiu i, en últim terme, assolir l'èxit educatiu.

El centre elabora les normes d'organització i funcionament (NOFC), d'acord amb el que estableix el Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius.

Les NOFC regulen el funcionament intern del centre de forma clara i coherent, amb l'objectiu de fomentar un clima òptim de convivència i participació de tota la comunitat educativa que permeti el desplegament del PEC i l'assoliment de l'èxit educatiu de tot l'alumnat.

El o la titular del centre privat impulsa l'elaboració de les NOFC, amb la participació del claustre, i de les successives adequacions d'acord amb les necessitats del projecte educatiu del centre; les aprova (amb la consulta prèvia preceptiva del consell escolar), i vetlla perquè s'apliquin.

El projecte de convivència (PdC)

El clima escolar positiu és un factor de protecció que promou el benestar emocional de tota la comunitat educativa i l'establiment de vincles que fomentin el sentiment de pertinença, la identificació amb el grup, el reconeixement de la diferència, l'equitat, la seguretat emocional i les relacions personals positives i la convivència pacífica.

Un clima escolar positiu és la base d'un bon aprenentatge, i el Projecte de convivència reflecteix les accions que el centre desenvolupa per capacitar tot l'alumnat i la resta de la comunitat educativa per a la convivència i la gestió positiva dels conflictes. Aquestes accions van adreçades a la millora de la convivència en diversos àmbits i nivells d'actuació. També recull els mecanismes que el centre estableix a l'hora de resoldre els conflictes i de crear una atmosfera de treball i convivència segura i saludable. Totes les mesures pretenen estar harmonitzades i avançar cap a un plantejament integral i global de la convivència, partint de les necessitats concretes del centre i des d'un plantejament d'aprenentatge col·lectiu i transformador.

La Carta de Compromís Educatiu

La carta de compromís educatiu és un document que té com a finalitat potenciar la comunicació, la participació, la implicació, el compromís i la corresponsabilitat entre els centres i les famílies en l'educació d'infants i joves.

Per tant, la carta ha de contribuir, entre altres, als objectius següents:

- Compartir amb les famílies els principis i els continguts del projecte educatiu del centre i, si escau, els projectes educatius de l'entorn.
- Millorar la informació i la comunicació entre el centre i les famílies.
- Facilitar a les famílies l'exercici dels seus drets i el compliment dels deures.
- Fomentar la convivència i el bon clima escolar.
- Corresponsabilitzar el centre i la família en l'èxit acadèmic, personal i social dels alumnes i també en el compromís cívic dels infants i joves.

Aquest document l'han de signar el pare, mare, tutor o tutora legal de l'alumne o alumna i la direcció del centre en el moment de la matrícula. De la carta signada n'ha de quedar constància documental al centre i a la família.

La programació general anual (PGA)

La PGA és un instrument de gestió a curt termini (un any acadèmic) que concreta i sistematitza en objectius les qüestions prioritzades del Centre.

El centre elabora la programació general anual d'acord amb el que estableix l'article 10 del Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius. En la programació es recull la concreció de les prioritats, de les activitats i del funcionament del centre per al curs escolar corresponent, i dels diferents àmbits de l'autonomia del centre, d'acord amb el projecte educatiu.

La Programació General Anual és elaborada per l'Equip Directiu a partir de les propostes de la memòria anual del curs anterior, tenint en compte la diagnosi de la situació del Centre que faci l'Equip Directiu. El Claustre de Professors aporta propostes a l'Equip Directiu i la titularitat del centre ha d'aprovar-la abans de mitjans d'octubre, amb la consulta prèvia al consell escolar del centre.

El director/a de l'escola, com a responsable de dirigir i coordinar l'aplicació de la programació general anual, ha de garantir que la comunitat escolar és informada del contingut de la programació general anual i del resultat de la seva avaluació.

La memòria anual de centre (MA)

La Memòria anual del centre és el document que recull les avaluacions de totes les activitats que s'han programat a la PGA. Es coordina des de la direcció del centre, però és elaborada de manera conjunta per l'Equip Directiu amb les informacions aportades pels diferents membres del claustre i la comunitat educativa.

Els centres que conformen el Servei d'Educació de Catalunya recullen en la memòria anual, que ha d'estar elaborada com a molt tard el 30 de setembre, l'avaluació de l'assoliment dels objectius que s'han previst en la programació general anual, d'acord amb els criteris, els indicadors i els procediments d'avaluació definits en el projecte educatiu del centre.

El consell escolar supervisa i avalua el desenvolupament de la programació anual, en l'àmbit docent i en l'àmbit administratiu, i dels resultats que se n'obtenen, que han de quedar recollits en la memòria anual.

El Projecte lingüístic (PL)

El projecte lingüístic del centre s'ajusta al que estableixen els articles 10, 11, 12 i 16 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, i l'article 5.1.e del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, i recull

el paper de la llengua catalana com a eix vertebrador del nostre projecte educatiu; la planificació de l'ensenyament i dels usos de les llengües catalana, castellana, anglesa i francesa, aquesta última en l'etapa de l'ESO, com a matèria optativa per a l'alumnat.

El projecte lingüístic recull les estratègies i orientacions metodològiques per garantir el català com a llengua vehicular del centre, i alhora garantir l'èxit educatiu i un bon assoliment de les competències

bàsiques en les llengües catalana, castellana, anglesa i francesa.

També preveu les mesures específiques de suport educatiu que garanteixin un bon acolliment al possible alumnat nouvingut.

El Pla d'Acció Tutorial (PAT)

El Pla d'acció tutorial (PAT) és el document on es recullen totes les intervencions que els/les tutors/es i el professorat del centre hauran de realitzar respecte de la tutoria amb l'objectiu de garantir l'orientació personal, social, acadèmica i professional al servei del propi projecte de vida de cadascun dels i les alumnes. El PAT recull la planificació de l'acció tutorial a partir dels objectius, els continguts, la seqüenciació de les activitats i l'avaluació.

El Pla d'Atenció a la Diversitat (PAD)

El Pla d'Atenció a la Diversitat (PAD) és el document on es recullen totes les actuacions, estratègies i recursos que es duen a terme per tal de garantir que tot l'alumnat del centre, independentment de les seves condicions i característiques personals desenvolupi al màxim possible les seves capacitats.

El PAD recull tant el funcionament del gabinet psicopedagògic com les mesures universals, addicionals i/o intenses que garanteixin que cadascun dels alumnes del centre obtingui una resposta ajustada a les seves necessitats i pugui desenvolupar al màxim el seu potencial.

L'Estratègia Digital del Centre (EDC)

L'EDC defineix i concreta les línies d'actuació del centre que fan possible que docents, alumnat i centre assoleixin la competència digital. Per aconseguir aquesta competència digital, l'EDC comprèn tots els àmbits del centre: organitzatius, metodològics, curriculars i comunicatius, els quals s'han de veure necessàriament implicats i, si escau, transformats, des d'una perspectiva d'innovació i de millora contínua.

Els objectius de l'EDC es poden agrupar en cinc àmbits, que tenen com a fita el màxim assoliment de la competència digital de l'alumnat, del professorat i del centre:

- Assoliment de la competència digital
- Planificació estratègica i organització
- Metodologies didàctiques i innovació
- Inclusió digital i de gènere
- Seguretat i protecció de dades

El Pla de Comunicació del Centre

El pla de comunicació del centre, estableix les accions i els canals per tal que les múltiples comunicacions que es donen en el sí de l'escola estiguin organitzades de forma clara i coherent. El pla contempla els quatre pilars bàsics de la comunicació: què volem comunicar, a qui ho volem comunicar, com ho volem comunicar (eines i canals) i quan ho comuniquem.

El pla vol garantir una comunicació fluida entre tots els membres de la comunitat educativa (alumnes, famílies, docents, personal PAS i entorn), així com la capacitat de difusió, tant interna com externa, de tots els projectes i accions del centre.

El Projecte de Diversificació Curricular

Es tracta d'un projecte per donar resposta a l'alumnat de 3r i/o 4t d'ESO que, per diversos motius personals o emocionals, acadèmics o d'absentisme, no han assolit els criteris d'avaluació en la majoria de matèries de cursos anteriors, i tenen compromesa l'obtenció del títol de graduat o graduada en ESO.

El Projecte s'emmarca com a una mesura intensiva d'atenció a la diversitat, i es materialitza amb el projecte TEU. Es tracta d'un Projecte Educatiu de col·laboració entre l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat, el Departament d'Educació de la Generalitat i els centres educatius de secundària del municipi.

El projecte TEU té com a un dels seus objectius, proporcionar a l'alumnat, un entorn educatiu ajustat als seus interessos i necessitats, a fi que pugui tenir experiències d'èxit, afavorir la millora de la seva autoestima i d'interès per continuar la seva formació. En aquest projecte, l'alumne sortirà del centre per participar activament en un entorn professional que pugui motivar-lo.

La guia de benvinguda docent

És el document de benvinguda per al nou professorat que s'incorpora al centre, i conté les línies generals d'escola així com tot allò que el o la docent necessita saber per a una bona entrada (documentació, comunicació, funcions segons especialitat docent, funcionament general,...)

El Pla de Salut i Seguretat

L'escola disposa d'un pla actualitzat i conegut per tots els membres de la comunitat educativa que fa referència a aspectes que tinguin a veure amb la salut dels alumnes de l'escola. Aquest pla està actualitzat anualment segons les indicacions del Departament de Salut de la Generalitat de Catalunya.

Entre d'altres, els aspectes principals del Pla de Salut incorporen les actuacions del centre en casos d'accident, els protocols per a l'administració de medicaments, els supòsits de malalties infeccioses per les quals l'alumnat ha de romandre a casa, els protocols de vacunació escolar i les accions i activitats de prevenció dins del pla Salut i Escola.

Els Plans d'emergència

El pla d'emergència és un document que recull les actuacions que s'han de seguir davant d'una emergència, amb la finalitat de reduir la improvisació en cas que es produís qualsevol accident. Complint amb la normativa, el pla d'emergència analitza els riscos existents, preveu els casos d'evacuació o confinament i com dur-les a terme i estableix les funcions de direcció, docents, alumnes i altre personal del centre.

L'objectiu del pla d'emergència és, bàsicament, protegir els alumnes i el personal del centre. El pla d'emergència del centre contempla cadascun dels tres edificis: infantil, primària i ESO.

El Reglament Intern de Seguretat regulador del tractament de la informació

El Reglament Intern de Seguretat regula els usos del tractament de dades personals, així com les mesures de seguretat aplicades als suports tant digitals com no automatitzats. S'entrega un resum del Reglament a les famílies de nova incorporació al centre.

TÍTOL TERCER

LA CONVIVÈNCIA I LA RESOLUCIÓ DE CONFLICTES

[Índex](#)

Capítol primer

LA CONVIVÈNCIA A L'ESCOLA

[Índex](#)

El foment de la convivència i la resolució de conflictes

El clima escolar positiu és un factor de protecció que promou el benestar emocional de tota la comunitat educativa i l'establiment de vincles que fomentin el sentiment de pertinença, la identificació amb el grup, el reconeixement de la diferència, l'equitat, la seguretat emocional i les relacions personals positives i la convivència pacífica. Un clima escolar positiu és la base d'un bon aprenentatge.

En aquest sentit, volem promoure un bon clima escolar incorporant, en tota la seva comunitat, una mirada restaurativa global que inclogui la gestió de les relacions i la creació de comunitat amb espais amables i lliures de violència.

El conflicte és una situació de desacord o no concordança entre dues o més idees, valors, actituds o comportaments, d'una persona o de diferents persones o grups.

El conflicte, doncs, és una condició inevitable dins de la convivència humana, i més concretament, dins del centre escolar.

L'escola pretén, des d'edats primerenques, ensenyar a l'alumnat habilitats i estratègies que permetin la resolució positiva dels conflictes que sorgeixin.

En el conflicte, les posicions, interessos, necessitats i valors són percebudes com a incompatibles pels diferents individus o grups d'individus, i en la seva bona resolució hi tenen un paper molt important les emocions i sentiments.

És per aquest motiu que l'escola inclou en les seves actuacions, estratègies d'educació emocional que ajudin l'alumnat, en cas de conflicte, a respondre de manera positiva i buscar la millor solució possible a aquest conflicte, de manera que les relacions en surtin enfortides i no deteriorades.

Mesures i mecanismes de promoció de la convivència

Les principals mesures i mecanismes per promoure la convivència al centre queden reflectits en el projecte de convivència i en el pla d'acció tutorial, i a grans trets són les següents:

- **El fòrum i les tutories:** a les etapes de primària i ESO es dóna especial rellevància a les hores de tutoria com a moment d'especial rellevància per tractar a l'aula tots aquells aspectes que puguin fomentar la convivència entre el grup classe, així la resolució pacífica dels conflictes. En els moments de fòrum i tutories, a part de tractar i resoldre temes puntuals de convivència a l'aula, es dissenyen i es duen a terme activitats graduades i pensades per a provocar en l'alumnat reflexions comuns i individuals que fomentin l'educació en valors, el coneixement, autoconeixement i gestió emocional, el consum responsable, la capacitat de reflexió i esperit crític vers tot tipus de situacions, la coeducació, la perspectiva de gènere,...
- **L'educació emocional:** a l'etapa d'educació infantil es destina una franja horària al treball de l'Educació Emocional amb l'objectiu de fomentar, des d'edats molt inicials, estratègies i mecanismes que ajudin a l'infant a conèixer, autoconèixer i començar a gestionar, amb ajuda o sense, les pròpies emocions i les alienes. Aquest treball d'educació emocional, seguirà a les etapes de primària i ESO, en els fòrums i tutories.
- **Activitats educatives:** dins del catàleg de l'Ajuntament, l'escola fa tria acurada d'activitats de prevenció i sensibilització que fomenten la convivència, la tolerància i la prevenció de conflictes.
- **Tutories individuals amb l'alumnat:** dins del seu horari, els tutors i tutores disposen d'una franja que es destina a realitzar tutories individuals amb tots i cadascun dels i les alumnes. Aquestes tutories, a part de formar part del seguiment i acompanyament constant al llarg de tota l'escolaritat, permeten moments de trobada per poder detectar dificultats o conflictes de convivència, donar estratègies, buscar solucions conjuntes o donar al tutor o tutora informació

per poder abordar situacions que potser a gran grup no es podrien detectar.

- [La resolució pacífica i dialogada dels conflictes](#): en aquest sentit, cal tenir en compte que, a l'escola, qualsevol docent o membre del personal PAS pot esdevenir tutor o tutora en un moment determinat. Quan sorgeix el conflicte, gran o petit, no sempre hi és present el tutor o tutora, i cal que el personal present intervingui, quan sigui necessari, per ajudar els implicats a trobar solucions pacífiques i dialogades. Després de la primera intervenció, s'informarà al tutor o tutora perquè, si ho creu necessari, realitzi actuacions que ajudin a acabar de resoldre el conflicte.

En la resolució dels conflictes entre dos alumnes o un grup d'alumnes, s'utilitzaran estratègies de diàleg, pràctiques restauratives i/o mediació, que ajudin a que els infants i joves puguin aportar la seva visió dels fets, escoltar i comprendre la dels altres, reconèixer els propis errors i arribar a consensos i solucions que deixin satisfetes a totes les parts.

- [Sortides escolars i convivències](#): les sortides escolars, i molt especialment les convivències, són moments educatius en els quals l'alumnat té l'oportunitat d'incorporar hàbits de convivència, cooperació i treball en equip que els ajudi a enriquir les seves habilitats socials, la cooperació, el sentit de pertinença al grup i, en definitiva, totes aquelles competències personals i socials que ajudin a la convivència en el grup social entre iguals.

Capítol segon

CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA

[Índex](#)

Tipificació de les conductes

A partir del que estableix l'article 37.1 de la LEC, les conductes contràries a la convivència es poden classificar com a faltes lleus, greus o molt greus (greument perjudicials per a la convivència).

[Faltes lleus](#)

Són aquelles que es consideren contràries a les normes de convivència. Es consideren faltes lleus:

- Menjar a les classes del centre.
- No portar el material necessari pel bon desenvolupament de les classes (inclou l'equipament d'educació física).
- La manca d'assistència injustificada o arribar tard a una classe.
- La no presentació de tasques escolars amb la diligència i puntualitat requerida.
- Fer ús de l'ordinador sense permís o inadequadament, si no constitueix una falta greu.
- Tenir el mòbil engegat al centre sense permís del professorat.
- Fer ús d'aparells (electrònics o no) de lleure sense autorització del professorat.
- La negligència en la conservació de l'espai personal o d'espais comuns de treball si no impliquen faltes greus.
- Entrar o sortir de l'aula sense permís si no implica faltes greus.
- Els actes d'incorrecció cap a qualsevol membre de la comunitat educativa si no impliquen faltes greus.
- Qualsevol actuació que alteri el desenvolupament normal de les activitats del centre i que no pugui ser considerat una falta greu.

Faltes greus

Són aquelles que es consideren greument perjudicials per a la convivència.

Es consideren faltes greus:

- La reincidència de les faltes lleus.
- L' incompliment reiterat dels acords, sancions o ordres del professorat.
- Les conductes que causin un dany material a les instal·lacions del centre o als membres de la comunitat educativa, ja sigui voluntàriament o per una conducta inapropiada.
- La falsificació de documentació del centre o de la signatura dels pares, tutors o del professorat en documents de comunicació entre pares i centre.
- Incitar baralles i enfrontaments amb membres de la comunitat educativa.
- Els actes d'indisciplina, les injúries o les ofenses contra els membres de la comunitat educativa.
- La realització de fotos o gravacions amb qualsevol mitjà digital o electrònic sense el consentiment del centre.
- La col·laboració en robatoris d'equipaments, objectes personals dels companys/es o membres de la comunitat educativa. L'ús indegut de l'ordinador durant l'horari escolar
- La publicació d'insults, vexació, agressió verbal o amenaces contra membres de la comunitat escolar en qualsevol xarxa social
- La sortida del recinte escolar sense el permís oportú.
- Qualsevol acte que alteri greument el desenvolupament de les activitats del centre.

Faltes molt greus

Són aquelles que es consideren extremadament perjudicials per a la convivència. Es consideren faltes molt greus:

- La reincidència de les faltes greus.
- L'assetjament d'un company/a.
- 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.
- El consum de begudes alcohòliques, tabac i tot tipus de drogues o substàncies perilloses per la salut o la incitació al consum de totes aquestes substàncies i el tràfic de drogues al centre.
- L'agressió física dolosa, o prendre-hi part, a un membre de la comunitat escolar.
- Els robatoris d'equipaments, objectes personals dels companys/es o membres de la comunitat educativa.
- La publicació per qualsevol mitjà digital, o paper, o la utilització d'imatges o àudios captats indegudament durant el transcurs d'una classe o en una activitat lectiva.
- La publicació d'insults, vexació, agressió verbal o amenaces contra membres de la comunitat escolar en qualsevol xarxa social.
- Es consideren faltes greument perjudicials per a la convivència situacions de violència greu com l'assetjament escolar, les conductes d'odi i discriminació i les violències masclistes.

Les faltes molt greus considerades pel centre, s'alineen amb les [faltes greument perjudicials per a la convivència](#) en el centre educatiu establertes en l'article 37.1 de la LEC:

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

- b) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
- c) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
- d) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.

El mateix article 37 de la LEC, en el seu punt 2 estableix que "els actes o les conductes a què fa referència l'apartat 1 que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus"

Reglament disciplinari

En l'aplicació de mesures correctores i sancionadores es pretén conscienciar l'alumne de la importància de garantir la convivència, potenciar la seva responsabilitat i l'empatia. A l'hora d'imposar les sancions, i tal com marca l'article 37.1 de la LEC es tindran en compte 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 i la repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.

Circumstàncies que s'han de considerar com a atenuants en la gravetat de l'actuació de l'alumne:

- El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta.
- No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.
- Demanar disculpes en els casos de injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- L'ofertament d'actuacions compensadores del dany causat.
- La falta d'intencionalitat.

Circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

- Que l'acte comès atempti contra el deure de no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe, religió o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- La negació reiterada dels fets.
- Que l'acte comès comporti danys, injúries o ofenses a companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
- La premeditació i la reiteració.
- La col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

Mesures aplicables a faltes tipificades com a lleus

Seràn aplicades per qualsevol docent que valorarà la necessitat de comunicar-les al tutor que, a la vegada, valorarà fer-ne partícip a la família.

- Amonestació oral.
- Canvis de lloc temporals.
- Reconeixement de la falta i demanar disculpes al professor/a i/o companys afectats.
- Comunicació al tutor per establir un pla preventiu si calgués.

- La realització d'alguna tasca escolar o de manteniment dels espais, amb finalitat pedagògica, que ajudi a la reflexió i/o restauració del que pugui haver comportat la falta lleu.
- L'expulsió de l'aula quan l'actitud de l'alumne no permeti al/la docent el correcte desenvolupament de la classe.

En el cas d'aplicar aquesta mesura, el docent ha de tenir en compte el següent protocol:

- Demanar a l'alumne/a que vagi amb el seu tutor/a i, en cas de no ser possible, amb el/la cap d'estudis o algun altre membre de l'Equip Directiu.
- Informar al/la tutor/a dels fets, que incorporarà a la plataforma de gestió del centre la incidència, i ho comunicarà a la família.
- Posteriorment, a mesura del possible dins del mateix dia, anar a buscar a l'alumne per poder reflexionar sobre els fets i arribar a consensos perquè no es torni a produir una situació semblant.

Mesures aplicables a faltes tipificades com a greus

Una falta greu comportarà la sortida de l'aula o de l'activitat i, per tant, podrà ser aplicada per qualsevol docent. L'alumne haurà de quedar sota la responsabilitat d'un altre docent i sempre caldrà informar al tutor/a i a la família, i trobar un espai per fer una reflexió amb l'alumne a posteriori.

Posteriorment,, tal com marca l'article 37 de la LEC, l'equip directiu podrà determinar mesures cautelars i l'obertura d'un expedient disciplinari o l'establiment d'un acord de mesures amb la família.

Sancions o mesures cautelars aplicables:

- Amonestació escrita i comunicació a la família.
- Fer-li reconèixer la falta i demanar disculpes al professor/a i/o companys.
- Realització de deures, activitats educadores o d'utilitat social per a l'alumne/a, en horari no lectiu.
- La reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa.
- Canvi de grup o classe de l'alumne/a per un període màxim de quinze dies.
- Suspensió del dret a assistència a sortides, festivitats del centre, activitats extraescolars o complementàries.
- Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període de 1 a 5 dies lectius (mesura provisional), sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sense perjudici de l'obligació que l'alumne/a realitzi determinats treballs acadèmics fora del centre.
- Suspensió del dret a utilitzar els serveis que ofereix el centre (menjador, acollida matinal...) o de participar en activitats extraescolars quan la conducta contrària a les normes de convivència s'hagi produït en un dels serveis o activitats.
- Obertura d'un expedient disciplinari seguint el procediment de l'article 37 de la Llei d'Educació. S'estableix un reglament de sancions específiques per acumulació de fulls d'expulsió (faltes greus) que s'aplicarà principalment a l'ESO, però també, si s'escau, a cicle superior d'educació primària.

Mesures aplicables a faltes tipificades com a molt greus

Tal i com marca l'article 37 de la LEC, l'equip directiu podrà determinar mesures cautelars i l'obertura d'un expedient disciplinari o l'establiment d'un acord de mesures amb els pares.

Sancions o mesures cautelars aplicables:

- Suspensió del dret a assistència a determinades classes. (màxim 3 mesos).
- Suspensió del dret a assistència a sortides, activitats extraescolars o complementàries.
- Canvi de grup o classe de l'alumne/a per un període màxim de quinze dies.
- Realització de deures, activitats educadores o d'utilitat social per a l'alumne/a, en horari no lectiu.
- Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període de 3 a 20 dies lectius (mesura provisional), sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sense perjudici de l'obligació que l'alumne/a realitzi determinats treballs acadèmics fora del centre.
- Suspensió per cursar estudis al centre per un període de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs corresponent del curs acadèmic, si són menys de 3 mesos.
- Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre
- Obertura d'un expedient disciplinari seguint el procediment de l'article 37 de la Llei d'Educació.

Marc normatiu d'aplicació del foment de la convivència i del règim disciplinari

- [Llei 12/2009](#), del 10 de juliol, d'educació (DOGC núm. 5422, de 16.7.2009)
- [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.
- [Decret 279/2006](#), de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya.
- [Resolució ENS/585/2017](#), de 17 de març, per la qual s'estableix l'elaboració i la implementació del projecte de convivència en els centres educatius dins el marc del projecte educatiu de centre.
- [Resolució EDU/1753/2020](#), de 16 de juliol, per la qual es modifica la Resolució ENS/585/2017, de 17 de març, per la qual s'estableix l'elaboració i la implementació del projecte de convivència en els centres educatius dins del marc del projecte educatiu de centre.

Protocols aplicables

- [Protocol d'actuació davant de qualsevol tipus de violència en l'àmbit educatiu](#)
- [Protocol d'actuació amb menors de catorze anys en situacions de conflicte o comissió d'una infracció penal](#)
- [Procediment d'intervenció en cas de faltes greument perjudicials per a la convivència.](#)
- [Protocol de prevenció, detecció, notificació, derivació i coordinació de les situacions de maltractament infantil i adolescent en l'àmbit educatiu](#)
- [Protocol de prevenció, detecció i intervenció davant la violència masclista entre l'alumnat](#)
- [Protocol d'àmbit comunitari de prevenció, detecció i intervenció davant situacions d'absentisme](#)

Capítol tercer

EL CONTROL DE L'ABSENTISME ESCOLAR

[Índex](#)

La Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació assenyala en l'article 3 el dret a rebre una educació integral alhora que l'article 22.1 disposa que el deure principal dels alumnes és estudiar per aprendre i comporta entre altres, el deure d'assistir a classe.

Els centres educatius han d'implementar estratègies de prevenció de l'absentisme que facilitin la plena escolarització de tot l'alumnat, alhora que han de detectar i intervenir davant els casos d'absentisme,

no-escolarització i abandó escolar, en col·laboració amb els organismes i institucions implicats.

Entre els casos d'absentisme escolar individual s'estableix una classificació segons el total d'absències de classe mensuals sense presentar justificant o sense una justificació acceptable de cada alumne.

- Absentisme lleu també anomenat puntual o esporàdic: Absència de menys del 5% de classes mensuals sense presentar justificant o sense una justificació acceptable.
- Absentisme moderat: Absència entre el 5% i el 25% (tots dos percentatges inclosos) de classes mensuals sense presentar justificant o sense una justificació acceptable.
- Absentisme greu també anomenat regular o crònic: Absència de més del 25% de classes mensuals sense presentar justificant o sense una justificació acceptable.
- En el cas d'alumnes amb una absència del 100% de classes mensuals sense presentar justificant o sense una justificació acceptable, es considerarà abandó escolar.

Cal tenir també en compte que l'acumulació de retards a les hores d'entrada, poden convertir-se en absències. Així, i seguint el document "*Protocol d'actuació per abordar l'absentisme escolar*", aprovat per la Xarxa Socioeducativa d'infància i adolescència, dins del Pla d'entorn d'Olesa de Montserrat, els retards es poden convertir en absències.

- Primària: 5 retards equivalen a 1 falta d'assistència
- Secundària: 3 retards equivalen a 1 falta d'assistència

Es considera retard quan passen cinc minuts de l'hora d'entrada al centre, a excepció dels retards degudament justificats (assistència a visites mèdiques,...).

Actuacions i protocol a seguir en casos d'absentisme escolar

En els casos que es puguin produir d'absentisme escolar, el centre seguirà els protocols dins del marc normatiu vigent, regint-se pels següent protocols:

- [Protocol d'àmbit comunitari de prevenció, detecció i intervenció davant situacions d'absentisme \(Departament d'Educació\)](#)
- Protocol d'actuació per abordar l'absentisme escolar (Xarxa Socioeducativa d'infància i adolescència d'Olesa de Montserrat)

El principal circuit a seguir serà el següent:

- **1a fase del circuit:**
El centre contacta (telefònica o presencialment) amb la família per treballar la situació d'absentisme del fill/a. Si amb aquesta intervenció (1r avís) la família respon i l'absentisme remet, no es procedeix amb el protocol. En cas contrari, s'iniciarà la 2a fase del circuit.
- **2a fase del circuit:**
 - a) Si la primera fase del circuit d'intervenció no ha tingut èxit (no s'ha localitzat a la família o aquesta no respon per garantir l'assistència regular del/la menor al centre escolar), caldrà enviar una carta certificada concretant les hores/dates d'absentisme del/la menor i convocant una reunió per resoldre la situació.
 - b) L'escola informa de la intervenció realitzada fins ara a la Comissió Social, de la que en forma part l'EAP i Serveis Socials.
 - c) La resposta a la 2a fase d'intervenció pot ser favorable o desfavorable, en aquest cas es passarà a aplicar la 3a fase del circuit d'intervenció.

- **3a fase del circuit:**

Aquesta fase del circuit d'intervenció s'inicia per part del centre educatiu quan aquestes troba amb la impossibilitat d'iniciar un pla de treball amb la família davant la situació detectada (ja sigui perquè no es segueixen les indicacions plantejades a la família o no hi ha resposta a les citacions i trucades).

- a) El centre educatiu entrarà per registre una fitxa de derivació signada pel centre al Departament d'Educació. La signatura podrà ser electrònica o bé s'escanejarà l'original i s'enviarà en format PDF.
- b) El Departament d'Educació realitzarà el registre pertinent de la informació derivada i la transmetrà al Departament de Serveis Socials qui iniciarà un procés de treball amb la família del/la menor.
- c) El Departament de Serveis Socials emetrà fins a tres intents de citació per tal de contactar amb la família. Si les dues primeres citacions (per carta certificada) no tenen efecte, es valorarà el tipus de mecanisme (visita a domicili, citació policial, carta, etc.) a utilitzar per a la tercera citació en funció de la situació familiar.
- d) Si des del Departament de Serveis Socials s'aconsegueix iniciar un pla de treball basat en el suport i la orientació per tal d'incidir en la situació familiar que provoca l'absentisme del menor, el circuit s'aturarà en aquest punt, però es mantindrà l'expedient obert fins a la finalització del curs per evitar tornar a iniciar el circuit en el supòsit que hi hagués reincidències per part d'un mateix cas.
- e) En el cas que, tot i la intervenció socioeducativa, la situació no remeti o es resolgui, aquesta serà tractada a la comissió tècnica d'absentisme per a poder adoptar les mesures legals adients. Es valorarà la derivació de la situació a la Direcció General d'Atenció a la Infància per a l'obertura de l'expedient de risc del menor. Aquesta actuació serà emesa al Departament de Serveis Socials i comunicada formalment a la família per part del Departament d'Ensenyament i el de Serveis Socials.
- f) Aquesta derivació implicarà la col·laboració de tots els agents que han intervingut: Departament de Serveis Socials Bàsics, centre educatiu i regidoria d'Educació, per tal d'elaborar de manera consensuada un informe tècnic on es reculli la documentació i accions realitzades sobre la situació en qüestió. Aquest informe justificarà la derivació a la DGAIA.
- g) A final de curs, Serveis Socials omplirà una fitxa de devolució de la intervenció que trametrà al Departament d'Educació on s'especificarà la tasca realitzada i la valoració de tancament de l'expedient o el manteniment d'obertura d'aquest. Educació retornarà la informació al centre educatiu.

TÍTOL QUART

L'ORGANITZACIÓ DE L'ACCIÓ EDUCATIVA

[Índex](#)

L'estructura d'organització i gestió ha de permetre i facilitar, en el marc del projecte educatiu:

- a. L'autonomia de gestió organitzativa i pedagògica l'escola i la definició dels seus objectius.
- b. L'assoliment dels objectius didacticopedagògics dels ensenyaments que s'hi imparteixen i la seva adequació a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.
- c. La participació de la comunitat educativa en la direcció i gestió del centre i l'exercici dels drets i deures dels membres que la componen.
- d. La millora del processos d'ensenyament i aprenentatge i d'avaluació dels alumnes.

- e. La investigació i innovació educatives i la formació del personal docent.

Capítol primer

Índex

PRINCIPIS BÀSICS DEL PROCÉS D'ENSENYAMENT-APRENTATGE A L'ESCOLA

El Projecte Educatiu del Centre

El procés d'ensenyament aprenentatge del centre ve regulat pel PEC, com a document vertebrador que parteix de la nostra pròpia realitat i la de l'entorn, i incorpora, en tots els seus elements, la nostra essència i caràcter propi.

El projecte educatiu del centre conté els elements següents:

- ✓ La definició institucional del centre, que incorpora la seva missió (la nostra raó de ser), la visió (com volem ser coneguts i cap a on caminem) i els valors que guien tota l'acció educativa.
- ✓ Els trets d'identitat o principis rectors del centre.
- ✓ Els objectius generals del centre, emmarcats en els àmbits pedagògic, d'inclusió, de coeducació i perspectiva de gènere, i de convivència i participació.
- ✓ Els criteris d'organització pedagògica:
 - Concreció del currículum.
 - Criteris organitzatius.
 - Criteris metodològics i projectes propis d'escola.
 - Criteris d'atenció inclusiva a la diversitat.
 - Criteris de coeducació i perspectiva de gènere.
 - Criteris de seguiment i orientació.
 - Criteris d'avaluació de l'alumnat.
- ✓ Criteris d'estructura organitzativa i de gestió: organització i coordinació docent, formació, participació de la comunitat educativa i organització dels serveis escolars.
- ✓ La cultura digital del centre.

El PEC és el principal document que regeix l'acció de tots els i les docents del centre. Totes i tots n'han de ser coneixedors/es i dur a terme la seva tasca educativa fomentant l'assoliment dels seus objectius.

Seguiment del PEC i retiment de comptes.

El Projecte Educatiu del Centre tindrà una revisió bianual. En aquesta revisió es valorarà el seguiment dels principals objectius i projectes de centre, la seva adequació al Projecte de Direcció i a les Programacions Generals Anuals.

Els possibles canvis que s'introdueixin vindran marcats o bé pel canvi de normatives a nivell d'Administració, o bé per la incorporació de nous projectes en el si del centre.

Les modificacions seran proposades per direcció, participades per claustre i famílies en processos participatius, i aprovades en Consell Escolar.

L'escola es basa en el respecte vers **tot** l'alumnat, siguin quines siguin les seves característiques. Entenem doncs, l'atenció a la diversitat com un principi que accepta que tots els alumnes tenen necessitats educatives diferents.

Per tal que l'acció educativa i, en definitiva, l'escola, sigui inclusiva per a tothom, ens basem en els següents principis:

- El reconeixement de la diversitat com un fet universal
- El sistema inclusiu com l'única mirada possible per donar resposta a tots els alumnes
- La personalització de l'aprenentatge perquè cada alumne pugui desenvolupar al màxim les seves potencialitats
- L'equitat i la igualtat d'oportunitats com a dret de tots els alumnes a rebre una educació integral i amb expectatives d'èxit
- La participació i la corresponsabilitat per construir un projecte comú a partir del diàleg, la comunicació i el respecte
- La formació del professorat per promocionar oportunitats de creixement col·lectiu i per desenvolupar projectes educatius compartits

Basant-nos en aquests principis, ens centrem en una adaptació en la intervenció educativa a les necessitats reals de l'alumnat per a assegurar una acció educativa de qualitat.

Per a garantir una educació de qualitat per a tothom, s'estableixen diferents tipus de mesures i suports per a l'atenció educativa de tot l'alumnat.

Mesures d'atenció educativa a l'alumnat

[Mesures de suport universal](#)

Adreçades a tots els alumnes.

- Pla d'Acció Tutorial del centre.
- Pla d'Orientació a l'ESO.
- Metodologies i activitats d'aula que tinguin en compte: el punt de partida de cada alumne, la personalització dels aprenentatges, el treball cooperatiu i col·laboratiu, activitats que prevegin els diferents ritmes dels alumnes, el treball competencial i significatiu i la transversalitat dels continguts entre diferents àmbits o matèries.
- L'avaluació formativa i formadora, amb uns criteris clars per als alumnes i que contempli tot el procés i estableixi sistemes de retroalimentació constant amb l'alumne.
- Organització, per part de l'equip directiu, d'entorns d'aprenentatge que contemplin els espais i els horaris del centre que potenciïn el treball per projectes.

[Mesures de suport addicional](#)

Adreçades a aquells alumnes amb situacions singulars, ja siguin transitòries o permanents, i

coordinades per la mestra d'educació especial.

- Codocència a l'aula, amb la mestra d'educació especial i/o aquells mestres que tenen hores SEP.
- Plans individuals amb adaptacions metodològiques.
- Pla d'atenció a l'alumnat nouvingut.
- Activitats de reforç o ampliació.
- Creació de materials adaptades a les necessitats de l'alumne/a.

Mesures de suport intensiu

Adreçades als alumnes amb necessitats educatives especials, amb informe de reconeixement NESE i coordinades per la mestra d'educació especial i la psicòloga del centre.

- Elaboració del Pla Individual de l'alumne, ajustant-ne les actuacions concretes i l'organització del temps, els espais i els recursos humans (vetlladors), tot prioritant l'atenció inclusiva dins l'aula, sempre que sigui possible, i tenint en compte el punt de partida de l'alumne per definir objectius concrets que l'ajudin a anar millorant en les seves competències bàsiques.
- Escolaritat compartida d'alumnes amb centres d'educació especial.
- Escolaritat compartida d'alumnat amb centres de Salut Mental.
- L'atenció directa de professionals de suport específic quan sigui necessari (CREDA, CREDV,...)
- Promoció de curs d'alumnat amb altes capacitats.
- Programa de diversificació curricular a 3r i/o 4t d'ESO, que es materialitza amb el projecte TEU

Capítol tercer

ELS DOCUMENTS D'ORGANITZACIÓ EDUCATIVA

[Índex](#)

El Projecte Curricular del centre

El Currículum del Centre completa i desplega el currículum establert pel Govern de la Generalitat. El currículum elaborat pel Centre forma part del projecte Educatiu.

Partint del currículum oficial, el centre desplega i concreta les competències bàsiques, els continguts o sabers, els criteris d'avaluació i les metodologies d'aula, atenent als següents criteris:

- La **coherència** en la selecció, ordenació i prioritització dels diferents continguts al llarg de les diferents etapes i cicles.
- La orientació curricular a un treball orientat a l'**adquisició de les competències bàsiques** dels diferents àmbits de l'aprenentatge.
- La **transferència** dels aprenentatges a diverses situacions que permeti a l'alumnat interpretar i proposar solucions a tot tipus de problemes i reptes significatius i propers.
- El foment de l'**autonomia personal** de l'alumnat, fent-lo conscient del seu propi procés d'aprenentatge i la capacitat metacognitiva.
- El **treball cooperatiu i col·laboratiu** com a metodologia que permet millorar la cohesió de grup i l'aprenentatge de tots i cadascun dels i les alumnes.
- La **personalització** dels aprenentatges, prioritant les mesures de suport universal que garanteixin a tot l'alumnat l'accés als continguts, i aplicant, quan sigui necessari, mesures addicionals i/o intenses que garanteixin l'èxit personal.

- La **transversalitat** dels aprenentatges, aplicant metodologies de centre que permetin la resolució de reptes i problemes que no necessàriament han d'estar parcel·lats en àrees d'aprenentatge concretes.
- El **treball** trimestral **per projectes i reptes**, situant l'alumne com a principal element del propi aprenentatge, a partir de situacions **contextualitzades i significatives**.
- L'ús de les **tecnologies** de la informació i la comunicació com a recurs i suport metodològic dins de qualsevol àrea d'aprenentatge fomentant i millorant les **competències digitals i d'aprendre a aprendre**.

El Claustre de Professors estableix els criteris per a l'elaboració del Projecte Curricular, l'aprova, avalua l'aplicació i en decideix les possibles modificacions. El Consell Escolar ha de conèixer l'estat d'elaboració del projecte curricular del centre.

Sota la supervisió del Cap d'Estudis, els equips docents s'encarreguen de l'elaboració i actualització del projecte curricular. Anualment, el Cap d'Estudis d'acord amb la resta de l'Equip Directiu inclourà a la Programació General del Centre la revisió i actualització d'algun dels components del Projecte Curricular.

Les programacions didàctiques

La programació didàctica és la planificació de la tasca educativa que s'adreça als alumnes de cada curs de l'etapa i per a cada àmbit, àrea, matèria en el marc del currículum vigent.

Comporta la concreció, distribució i temporització al llarg de cada curs dels objectius, continguts i criteris d'avaluació i de l'aportació d'aquests elements per a l'assoliment de les competències pròpies de cada etapa. L'elaboració de les programacions didàctiques s'inscriuen en el marc del projecte educatiu

Les programacions correspon als equips de cycle elaborar-les i avaluar-les en coherència amb el currículum establerts i els criteris acordats per al desplegament del currículum en els projecte educatiu del centre, sota la coordinació del Cap d'estudis.

Per l'elaboració de les programacions didàctiques es tindran en compte:

- Les competències bàsiques, àrea principal i altres àrees o àmbits que es treballen.
- Els continguts i sabers que es pretén assolir.
- Els objectius didàctics
- Les estratègies, situacions i activitats d'aprenentatge que es duran a terme.
- Les mesures d'atenció a la diversitat de tots els alumnes.
- Els criteris i instruments d'avaluació de l'alumnat.

Tots els mestres formalitzaran les programacions didàctiques en un format únic per etapes d'acord amb els components establerts en el projecte curricular, lliurat pel Cap d'Estudis al començament del curs.

Anualment, el Cap d'Estudis, d'acord amb el Claustre pot incloure dins de la Programació General del Centre, la revisió i actualització de la programació didàctica d'alguna de les àrees.

Els Plans de suport individualitzats

El pla de suport individualitzat (PI) és un document que recull les reflexions i la presa de decisions dels equips docents –amb la col·laboració de la família i la implicació de l'alumne o alumna– sobre la

planificació de mesures, actuacions i suports per donar resposta a situacions singulars i complexes de determinats alumnes.

El pla de suport individualitzat s'ha d'elaborar a partir de la programació d'aula o projecte, sempre que sigui possible, i ha de ser una eina àgil i funcional que recull la planificació de mesures i suports, les estratègies metodològiques i els criteris d'avaluació del procés.

Segons la normativa vigent, al segon cicle d'educació infantil, a l'educació primària i a l'educació secundària obligatòria el PI s'ha d'elaborar per als casos següents:

- a. Els alumnes que presenten necessitats educatives especials.
- b. Els alumnes nouvinguts que s'incorporen tardanament al sistema educatiu a Catalunya.
- c. Els alumnes que ja no assisteixen a l'aula d'acollida però que reben suport lingüístic i social per seguir el currículum amb el seu grup classe.
- d. Els alumnes que estan atesos en centres del Departament de Salut, en centres de justícia juvenil del Departament de Justícia, o en centres de la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies, i no poden assistir als centres educatius regularment.
- e. Els alumnes als quals es redueix la durada dels estudis en qualsevol etapa.
- f. Els alumnes que cursen simultàniament educació secundària obligatòria i altres ensenyaments de música o dansa, o que cursen educació secundària obligatòria i tenen una dedicació significativa a l'esport.
- g. Sempre que, en el pas de l'educació primària a l'educació secundària, l'EAP ho hagi fet constar en l'informe de l'EAP de reconeixement de necessitats específiques de suport educatiu.
- h. Excepcionalment, aquells alumnes que per assolir les competències bàsiques requereixin mesures addicionals.
- i. Els alumnes sobre els quals s'hagi pres la decisió d'avaluar-los amb criteris d'avaluació inferiors o superiors als del nivell que els correspon.

L'elaboració del pla de suport individualitzat

1. L'equip docent ha d'elaborar el PI en el termini màxim de dos mesos des del moment en què se'n determini la necessitat.
2. **El tutor de l'alumne és el responsable d'elaborar el PI** i de fer-ne el seguiment, amb la col·laboració de l'equip docent i si escau, amb l'assessorament dels serveis educatius i, o també, de l'orientador del centre educatiu i prenent en consideració els informes que aportin altres professionals de l'àmbit sanitari i sociosanitari, i ha d'actuar com a principal interlocutor amb els pares, mares o tutors legals i l'alumne.
3. Correspon a la **direcció dels centres**, amb el vistiplau de la CAD, o l'òrgan equivalent, **aprovar el pla**, i vetllar per la coordinació i col·laboració dels professionals que hi intervenen, i pel seu compliment.
4. **Els pares, mares o tutors legals** i l'alumne han d'estar **informats del procés i han de col·laborar en l'elaboració dels acords** del PI i en el seguiment d'aquest.
5. En el cas dels alumnes amb necessitats educatives especials, l'elaboració del PI es fonamenta en l'informe de l'EAP de reconeixement de necessitats específiques de suport educatiu.

El contingut del PI

El tutor o tutora de l'alumne redactarà els aspectes generals i comuns del pla, amb el suport de la CAD, el mestre o mestra d'educació especial, la psicòloga o el psicòleg del centre i, si s'escau, l'EAP o agents externs d'atenció a l'alumne/a.

La resta de docents redactaran la concreció del pla per a l'àmbit, les àrees o les matèries dels quals siguin responsables.

El PI ha de contenir tota la informació relativa a les dades personals i acadèmiques de l'alumne o alumna; el motiu pel qual es decideix elaborar el PI; les mesures i els suports necessaris perquè l'alumne o alumna assoleixi les competències bàsiques; els criteris d'avaluació, superiors o inferiors als que corresponen al nivell en què està escolaritzat i concretats en la proposta educativa; els acords amb altres professionals i la família, i qualsevol altra decisió que l'equip docent consideri necessària.

Per a més informació sobre l'elaboració, seguiment i avaluació del PI es pot consultar al següent enllaç:

<http://xtec.gencat.cat/ca/curriculum/diversitat-i-inclusio/atencio-educativa-als-alumnes/pla-de-suport-individualitzat-pi/>

Els projectes d'innovació educativa a l'escola

El Projecte Educatiu de Centre pretén oferir a l'alumnat metodologies i pràctiques innovadores, basades i fonamentades en evidències que assegurin la seva eficàcia i vàlua, i que tinguin com a objectiu la millora dels resultats educatius dels alumnes, en la cerca de l'excel·lència i l'equitat per a totes i tots.

Entenem que, en el món actual en què vivim, en constant procés de canvi i transformació, esdevé cabdal que l'educació centri la seva mirada i els seus esforços en models i entorns d'aprenentatge innovadors, que capacitin l'alumnat per assolir l'èxit en el seu temps i context. Ara més que mai, és important preparar les noves generacions per fer front i adaptar-se a realitats canviants i reptes que encara no coneixem.

El centre està immers en un constant procés de reflexió, formació i recerca que ens aboca a replantejar noves pràctiques educatives que contemplin quatre dels pilars bàsics en l'educació: saber, saber fer, saber ser i saber conviure, amb l'objectiu de dotar l'alumnat de les competències necessàries per fer front als reptes i necessitats de la societat present i futura, així com la capacitat d'aprendre a aprendre i d'aprendre al llarg de tota la vida.

Fruit d'aquest procés de reflexió i formació per part de l'equip docent, el centre compta amb diferents projectes que s'emmarquen en els diferents àmbits dels aprenentatges. Alguns d'aquests projectes són transversals d'escola i d'altres responen només a alguna etapa educativa. Alguns d'ells es centren en un àmbit de coneixement concret, i d'altres són interdisciplinars.

Els diferents projectes del centre queden establerts i definits en el PEC.

Capítol quart

L'ORGANITZACIÓ DOCENT

[Índex](#)

La jornada del personal docent

La jornada del personal docent del centre ve regulada per la RESOLUCIÓ TSF/658/2019, de 2 de març, per la qual es disposa la inscripció i la publicació de l'XI Conveni col·lectiu autonòmic de l'ensenyament privat de Catalunya sostingut totalment o parcialment amb fons públics.

- La jornada màxima en còmput anual serà de 1.190 hores.
- La distribució de les hores no lectives al llarg de l'any, fins a completar el còmput anual d'hores de treball, serà competència del titular del centre. En qualsevol cas, la jornada màxima diària serà de 8 hores. Tota la distribució horària quedarà reflectida al calendari laboral que es farà públic abans d'iniciar les classes els alumnes. Es tindran en compte excepcionalment els imponderables que en un centre poden sorgir esporàdicament.
- L'horari del personal docent comprendrà hores lectives i no lectives.
- Per al personal docent del Segon Cicle d'Educació Infantil i Primària, el nombre d'hores de treball per setmana no sobrepassarà la mitjana de 30 hores, efectuades de dilluns a divendres, de les quals 25 hores seran lectives i 5 no lectives.
- Per al personal docent de nivells concertats d'ESO el nombre d'hores de treball per setmana no sobrepassarà la mitjana de 30 hores, efectuades de dilluns a divendres, de les quals 24 hores seran lectives, i 6 seran no lectives.
- Per al personal docent amb tasques específiques encomades (coordinacions, projectes concrets d'escola,...) s'ampliarà en una o dues hores les franges no lectives.

Personal docent: tipus i funcions

El tutor/la tutora

- El tutor/a de curs és el professor responsable de vetllar per l'aplicació del projecte educatiu i curricular en l'acció docent i educativa adreçada a un grup d'alumnes, i té la missió d'atendre la formació integral de cada un d'ells i seguir dia a dia el seu procés d'aprenentatge i maduració personal, ajudant-los a prendre decisions amb vista a les opcions personals posteriors.
- El tutor de curs és nomenat pel Director/a del Centre, prèvia consulta al Cap d'Estudis de l'etapa respectiva, per a un període d'un any renovable.
- Per a l'etapa d'educació infantil, en línies generals, un tutor o tutora romandrà almenys dos dels tres cursos seguits de l'etapa, tot i que excepcionalment s'hi podrà mantenir els tres cursos.
Els alumnes de l'etapa d'infantil podran tenir un tutor diferent cada curs si les circumstàncies del centre no permeten el manteniment del tutor/a durant dos cursos seguits.
- A l'etapa d'educació primària, en línies generals, el tutor romandrà amb el mateix grup d'alumnes els dos cursos d'un cicle. Tot i així, si les circumstàncies o l'estructura organitzativa del curs no ho permet, els alumnes podran tenir dos tutors diferents al llarg d'un cicle.
- A l'etapa d'ESO, cada nivell tindrà establerts tres tutors/es, amb l'objectiu de garantir un seguiment més proper i personalitzat en l'etapa de l'adolescència. Es tendirà a prioritzar que cada tutor/a romangui amb el mateix grup d'alumnat dos cursos seguits.

La persona responsable de la tutoria té les funcions següents:

a) Conèixer la situació real de cada alumne, així com del seu medi familiar i social.

b) Mantenir relació personal amb l'alumnat del grup i els seus pares i mares a través de les oportunes entrevistes i reunions periòdiques. En les reunions que els tutors mantinguin amb les famílies, serà obligatori el recull de la informació més important a través d'un registre a la plataforma de gestió escolar Clickedu.

- c) Efectuar el seguiment global dels processos d'aprenentatge de l'alumnat amb la intenció de descobrir les dificultats i necessitats especials, articular les respostes educatives adequades i cercar els oportuns assessoraments i suports.
- d) Coordinar l'avaluació dels processos d'aprenentatge de l'alumnat, presidir les sessions de la Junta d'Avaluació corresponents al seu grup-classe, donar-ne la informació adient als interessats i als seus pares i mares, i fer-ne la corresponent acta.
- e) Informar el Cap d'Estudis de l'etapa sobre les incidències i situacions que puguin pertorbar el procés formatiu de l'alumnat i l'aplicació del projecte curricular de l'etapa, del projecte educatiu i/o del Pla Anual.
- f) Mantenir relació freqüent amb el professorat del seu alumnat, en ordre a assegurar l'adequada convergència en les seves intervencions com a educadors.
- g) Col·laborar, juntament amb el cap d'estudis, en l'elaboració del pla d'acció tutorial, que realitzarà al llarg del curs amb el seu alumnat.
- h) Fomentar en el grup d'alumnes el desenvolupament d'actituds participatives, la inserció en l'entorn sociocultural i natural i l'educació en valors, complementant la tasca realitzada en el marc de les àrees.
- i) Afavorir l'alumnat l'autoestima personal i ajudar-lo en la superació dels fracassos en els processos d'aprenentatge i les dificultats d'altre tipus.
- j) Contribuir a desenvolupar línies comunes d'acció amb els altres tutors.
- k) Contribuir a l'establiment de relacions fluïdes amb els pares i mares dels alumnes, informar-los de tots aquells assumptes que afectin l'educació de llurs fills i filles i facilitar la connexió entre l'escola i les famílies.
- l) Fer de mediador en les situacions de conflicte entre alumnat i professors, i informar-ne oportunament a les famílies.
- m) Establir relació amb les institucions que col·laboren en els processos d'escolarització i atenció educativa a aquell alumnat que procedeix de contextos socials o culturals marginats, en coordinació amb l'equip d'orientació psicopedagògica.
- n) A més, els tutors o tutores d'educació secundària realitzaran les funcions següents:
 - a) Orientar l'alumnat a l'hora de configurar el seu "currículum personal" mitjançant l'elecció de crèdits variables que han de cursar al llarg de l'etapa.
 - b) Coordinar l'acció tutorial realitzada pel professorat que imparteix docència al seu grup i afavorir l'ajustament dels crèdits a la situació en què es troba l'alumnat amb necessitats educatives especials o que necessiti reforç.
 - c) Programar, elaborar i realitzar els crèdits de tutoria adreçats al seu alumnat.

[Els i les mestres i professors/es especialistes.](#)

Per donar resposta a tots els àmbits i matèries acadèmics, es compta amb mestres i professors/es especialistes dels següents perfils professionals:

- Llengua anglesa i segona llengua estrangera (francès)
- Educació física
- Educació musical
- Educació visual i plàstica
- Tecnologies de l'informació i la comunicació
- Educació especial

Un o una docent especialista, pot també dur a terme les tasques de tutoria d'un grup d'alumnes. En els casos que això no sigui així, i en l'etapa d'infantil i primària, l'especialista s'encarregarà de donar suport en tasques diverses als tutors i tutores d'aula d'un cicle que li seran assignats a començament del curs (decoracions, festivitats, sortides, etc).

L'organització de les reunions de tutoria amb famílies i alumnat.

Les reunions de tutoria amb les famílies

- S'estableix un mínim d'una reunió de tutoria durant el primer trimestre o principis del segon. A finals del mes de gener, el tutor o tutora ha d'haver-se entrevistat amb totes les famílies del seu grup.
- Per aquelles famílies separades, s'intentarà, en la mesura del possible, que assisteixin a les reunions els dos membres. Si no és possible, es farà una sola tutoria amb cada responsable, per separat.
- Es prioritzaran i es començaran a atendre, a partir del mes d'octubre, aquelles famílies d'alumnes/as de nova incorporació al centre, d'alumnes/as que mostren algun tipus de dificultat acadèmica, personal o social.
- A partir del mes de febrer, s'iniciarà una segona roda d'entrevistes de tutoria, prioritzant aquells casos en els que persisteixen les situacions singulars tant acadèmiques com personals o socials.
- En els casos d'alumnes amb més dificultats, es faran les reunions de tutoria que calguin, al llarg de tot el curs, tant a petició de la família com del tutor o tutora.
- En els casos d'alumnat amb PI o singularitats de caire personal, social o psicològic, a les reunions de tutoria s'incorporarà, juntament amb el tutor/a, la mestra d'Educació Especial o la psicòloga del centre.
- Per als alumnes que s'incorporen a I3 es fa una entrevista individual la primera setmana de setembre entre la família i la tutora. Per als alumnes que s'incorporen al llarg del curs es fa una entrevista amb el tutor/a en els primers dies de la incorporació.
- En la mesura del possible, a l'última part de la reunió, es farà assistir a l'alumne/a, a qui s'informarà, tenint en compte el seu moment maduratiu, d'allò més destacable de la reunió, tot demanant-li la seva opinió. També se li informarà dels acords presos i se'l motivarà a valorar el seu grau de compromís per seguir els acords, tant a l'escola com a casa.

A les reunions de tutoria cal incloure els aspectes següents:

- Aspectes personals i socials a l'escola: cal destacar a la família aquells aspectes en els quals el seu fill o filla destaca, i potenciar-los. Des de la positivitat de tot allò que l'alumne/a fa bé, es podran introduir, amb tacte, aquells aspectes personals i socials en els que mostra més dificultats.
- Mesures que es duran a terme des del centre per treballar en aquells aspectes personals i socials en els quals s'ha d'incidir.
- Aspectes personals i socials a casa: en funció de l'etapa madurativa de cada alumne/a, i en la mesura que la família hi estigui d'acord, es preguntarà sobre aspectes de relació, actituds,

hàbits bàsics de son, alimentació i higiene, ús de tecnologia, responsabilitats i acceptació de normes de convivència,...

- Orientacions sobre aquells aspectes que es detecten a millorar per afavorir els aspectes personals i socials de l'alumne/a a casa.
- Evolució acadèmica: punts forts i aspectes a millorar. Cal ser amables i concrets en aquells aspectes que cal millorar, i recolzar a les famílies donant orientacions concretes de millora.
- Mesures concretes que s'adoptaran a l'escola per a la millora dels aspectes acadèmics.
- Orientacions concretes per treballar des de casa els aspectes acadèmics.

En el registre de les reunions de tutoria cal deixar anotats els aspectes anteriorment anomenats, així com els acords presos, per tal de poder-los revisar i adaptar en una segona tutoria.

Les reunions de tutoria amb els i les alumnes

- Etapa d'educació primària: en aquesta etapa, els docents tenen establert en el seu horari setmanal una franja horària, a les hores d'esbarjo, per reunir-se individualment amb l'alumnat, amb l'objectiu de fer un seguiment proper tant d'aspectes acadèmics com personals i de socialització.
Amb caràcter general, el tutor o tutora es reunirà de forma individual almenys una vegada al curs, i les necessàries amb aquell alumnat que sigui convenient.
- Etapa d'ESO: Els tutors es reuniran amb els alumnes tutorats de forma individual durant les seves hores no lectives. Les reunions podran ser a partir de petició per part de l'alumne o per part del propi tutor que és qui sempre determinarà el moment de fer-ho. Quan es tregui un alumne de l'aula mentre es realitza una classe es consultarà amb el docent que la imparteix sobre l'adequació de la sortida de l'alumne. El tutor es reunirà de forma individual almenys una vegada cada trimestre amb cada alumne.

La coordinació del personal docent

El treball de l'equip docent és impulsat i coordinat per l'Equip Directiu, que ha de fomentar i crear els espais necessaris per a una bona coordinació.

El claustre general: Format per tots els i les mestres i professors/es del centre, juntament amb els membres de l'Equip Directiu, es reuniran de forma ordinària un mínim de 3 cops l'any. Un a començament de cada curs escolar, un al final, i un al llarg del segon trimestre.

En els claustres generals s'exposen i es debaten tots aquells aspectes generals del centre que han de guiar el funcionament general al llarg del curs escolar, i el posterior.

Les reunions d'etapes: En aquestes reunions es reuneix tot l'equip docent que forma part d'una de les tres etapes educatives, per tal de tractar aquells temes que afecten directament a l'etapa. De forma general, s'estableixen dues reunions d'etapa al trimestre.

Les reunions de departament o cicles: Els docents dels diferents departaments, o els que componen un cicle, en el cas de l'etapa de primària, es reuneixen de forma aproximada amb una periodicitat quinzenal per organitzar la tasca docent del seu cicle o departament de manera conjunta i coherent.

Les reunions dels i les tutors de nivell: Els/les dos tutors/es d'un mateix nivell tenen establerta, dins l'horari setmanal una franja horària per dur a terme la programació de la seva tasca docent dins del seu nivell.

Les reunions internivells i/o intercicles: Per tal de garantir un bon traspàs d'informació de l'alumnat que canvia de tutor o tutora, s'estableixen reunions per transmetre als docents que rebran un nou grup d'alumnes/as tota la informació necessària sobre els aspectes personals, socials, acadèmics, mèdics, familiars,... de tots els membres del grup.

Capítol cinquè

L'ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT

[Índex](#)

Críteris per a l'organització dels grups d'alumnes

Alumnes d'I3

Una vegada matriculats els alumnes de P3, s'espera a les reunions de traspàs d'informació entre les llars d'infants i els tutors/es que tindran els alumnes per fer la distribució dels grups. La tendència general per fer la distribució dels grups, excepte en casos puntuals, és la següent:

- Mateix nombre d'alumnes per grup.
- Distribució equitativa de nens i nenes.
- Es procurarà respectar els infants que anaven junts a una mateixa llar d'infants per facilitar l'adaptació. Així, en una classe aniran els alumnes d'algunes llars i en l'altre els de les altres llars.
Cal dir però, que si un grup de llar d'infants és molt nombrós, es poden posar la meitat dels i les alumnes a cada grup. Igualment es tindrà en compte les particularitats destacades de les mestres de les llars d'infants.
- Es tindran en compte les particularitats destacades per les mestres de les llars d'infants de manera que, si es preveuen necessitats específiques, els alumnes quedin compensats en un grup i en l'altre.
- Els alumnes que no han anat mai a llar d'infants, es distribueixen equitativament entre els dos grups, per tal que aquests quedin equilibrat en nombre d'alumnes i gènere.

Barreges de grups al finalitzar I5-2n-4t i 6è de Primària

Les barreges de grups tenen l'objectiu d'afavorir la socialització entre tots l'alumnat d'un mateix nivell al llarg de l'escolaritat, potenciant l'intercanvi, la interrelació i l'enriquiment personal de tot l'alumnat. Es realitzen al finalitzar l'etapa d'infantil, i també al final de cada cicle de primària, els grups es tornen a distribuir de manera equitativa, seguint els críteris següents:

- Mateix nombre d'alumnes per grup.
- Distribució equitativa de nens i nenes.
- Distribució equitativa de nivells acadèmics i de necessitats específiques per a cada grup.
- Al llarg de les diferents barreges de grups, es tindran en compte críteris com:
 - Que tots els alumnes coincideixin almenys una vegada al llarg dels cursos.
 - Es valoraran els grups d'amistats i relacions personals, procurant respectant-los, sempre i quan aquestes relacions no interfereixin negativament en el procés maduratiu de l'alumne. En el cas de grups grans d'amistats, es distribuiran equitativament en els dos grups per facilitar noves coneixences.
- En aquells casos de germans/es bessons/es, la recomanació de l'escola sempre serà la

separació de grups per tal que cadascun d'ells pugui desenvolupar-se com a individu. Tot i així, s'escoltarà i respectarà la decisió de la família.

Criteris per l'organització dels grups d'alumnes ESO

Els grups classe, un cop arribat a l'ESO, es mantenen durant tota l'etapa. Aquests venen donats des de primària seguint la seva prioritat de criteris. Quan hi ha noves incorporacions es prioritza que hi hagi el mateix número d'alumnes als dos grups.

Tot i que el criteri general és no realitzar barreges de grups al llarg de l'etapa, es podran realitzar en casos puntuals si s'observa un desequilibri evident entre els dos cursos d'un mateix nivell.

A l'etapa de l'ESO hi ha moltes hores de matèria que es realitzen en grups desdoblats. Per a l'organització d'aquests grups de desdoblament, se segueixen els criteris següents:

- A 1r, 2n i 3r d'ESO es fan grups heterogenis on cada un d'ells tingui aproximadament el mateix nombre de nois i noies, alumnes amb NEE, PI i/o AM, i alumnes de diferents nivells acadèmics. A cada curs de l'ESO es renovaran aquests grups de desdoblament.
- A 4t d'ESO el desdoblament del grup es fa segons els estudis post obligatoris que vulguin cursar els i les alumnes.

La coordinació per al traspàs d'informació entre etapes i cicles

El coneixement i seguiment de l'alumnat és un punt cabdal del centre. Per aquest motiu, el traspàs d'informació per obtenir dades dels infants i joves, tant de nova incorporació com entre etapes i cicles és de fonamental importància, per tal que tot el claustre, però en especial el tutor o la tutora que ha de rebre els i les alumnes, sigui coneixedor dels diferents aspectes personals, socials, familiars, de salut,... i pugui adaptar l'acció educativa en base a tota la informació.

Per al traspàs d'informació, tant si es fa de manera interna entre el nostre propi alumnat que canvia de cicle o etapa, com si es demana informació a l'escola anterior d'alumnes de nova incorporació al llarg de l'escolaritat, cal que el tutor o tutora tingui informació sobre els aspectes següents:

- Aspectes personals: habilitats, destreses, punts forts, punts a millorar,...
- Aspectes de salut: al·lèrgies, malalties, intoleràncies, medicació en cas de necessitar-la,...
- Aspectes socials i relacionals
- Aspectes acadèmics
- Possibles dificultats a nivell psicològic o escolar (dictàmens, diagnòstics,...)
- Possibles mesures de reforç o atenció a la diversitat acordades en la última sessió d'avaluació

En els traspàsos d'informació d'alumnat intern del centre, en els casos que l'alumne presenti dificultats escolars, socials o relacionals, s'incorporarà a la reunió el membre del PSP que fa el seguiment de l'alumne per tal d'informar al nou tutor d'aquelles necessitats específiques de suport.

Etapa d'Educació Infantil

- **I3**
 - ✓ El o la coordinadora de l'etapa d'educació infantil assisteix a la reunió amb les llars d'infants del municipi per al traspàs d'informació dels alumnes que han d'iniciar l'escolaritat al nostre centre i provenen de les llars. A aquesta reunió s'hi pot afegir el o la docent que serà tutor o tutora del grup d'I3 a l'inici de curs, sempre i quan la decisió dels tutors estigui ja presa per l'equip directiu.

- ✓ Per als i les alumnes provinents de llars d'infants de poblacions veïnes, el tutor o la tutora es posarà en contacte amb la llar d'infants abans de l'inici del curs escolar.
 - ✓ Per als alumnes que no han assistit a la llar d'infants, el tutor o la tutora es reunirà amb la família al llarg de la primera quinzena de setembre, per tal de facilitar la coneixença de l'alumne i afavorir un bon procés d'adaptació.
- **I4 i I5**
- ✓ Per aquells alumnes que s'incorporen al centre als cursos d'I4 o I5, provinents d'altres escoles, el tutor o la tutora es posarà en contacte amb l'escola d'on prové l'infant per al traspàs d'informació.

Etapa d'Educació Primària

- ✓ En el moment de fer les barreges de grups, al pas a la primària i en els canvis de cicle, el tutor o tutora omplirà el document de traspàs d'informació per tal que el nou tutor o tutora en tingui sempre disponible.
Sempre que sigui possible, es realitzarà una reunió entre els i les tutores entrants i sortints per al traspàs d'informació.
- ✓ Per a l'alumnat que s'incorpora al centre provinent d'altres escoles, abans de l'inici de curs, o durant els primers dies, el tutor o tutora de l'alumne es posarà en contacte amb l'escola anterior, per al traspàs d'informació.

Etapa d'ESO

La coordinació entre aquestes dues etapes es veu com a un fet positiu pel fet que ajuda a concebre l'ensenyament obligatori com un tot, facilita els itineraris educatius de cada estudiant i possibilita un intercanvi fructífer entre cultures professionals diferents. Amb una estratègia basada en aquest intercanvi d'informació entre etapes i una bona dosi de voluntat per part del professorat d'ambdues etapes, s'establiran els mecanismes, els recursos i les responsabilitats que facilitin aquesta coordinació.

Per començar, caldria diferenciar entre els alumnes provinents d'altres centres i que s'incorporen a l'escola per a realitzar l'ESO i els que han realitzat els cursos anteriors en el mateix centre. Segons l'escola d'origen podem establir dues línies d'actuació diferents:

- **Alumnes provinents d'altres centres en iniciar l'ESO:**
 - ✓ Observació dels aspectes més destacats del full de preinscripció i/o de matriculació.
 - ✓ Entrevista prèvia família-alumne-escola.
 - ✓ Traspàs de la normativa de l'escola o d'aspectes metodològics a l'alumne.
 - ✓ Anàlisi del full de traspàs de l'EAP, el qual recull la informació del centre origen, i la trasllada al centre destí. En el cas que l'alumne tingui dictamen, l'EAP el farà arribar al centre en comptes del full de traspàs.
 - ✓ En casos complexos: entrevista amb EAP o Serveis Socials de l'ajuntament si s'escau.
 - ✓ Petició de documentació acadèmica (llibre, expedient, ...) a l'escola anterior.
- **Alumnes provinents de la nostra escola:**
 - ✓ Entrevista tutor o tutora sortint amb el tutor o la tutora entrant, o amb claustre d'ESO.
És important per a l'alumne que el tutor de 1r d'ESO tingui una bona informació sobre la seva escolarització, però aquesta informació oral que passem no pot arribar a

substituir mai a la que s'obtindrà durant les primeres setmanes de curs. En tot cas podríem comptar amb la següent informació:

- ✓ Entrevista tutor amb equip psicopedagògic del centre, si s'escau.
- ✓ Elaboració dels grups (en el cas de 2 línies) i proposta possibles alumnes tutors per acollir als companys nousvinguts.
- ✓ Retorn de la informació, després d'un trimestre, cap a Primària o claustre general per valorar l'evolució del grup, reforçar les bones pràctiques o corregir altres aspectes. *És una informació, a més, de gran valor per als propis mestres de primària, els quals podran relativitzar determinats aspectes o donar més importància a d'altres qüestions.*

- **Actuacions per a tot l'alumnat que s'incorpora a 1r d'ESO:**

- ✓ Trobada general de tot el nou grup-classe (Finals juny, juliol o setembre) i jornades de portes obertes. *Coneixement del nou professorat, estructura de la nova etapa,... Organitzar, també espais de trobada en els quals els alumnes del mateix centre expliquin als nous companys el funcionament, canvis previstos i les novetats que els puguin interessar.*
- ✓ Reunions informatives per a les famílies sobre l'ESO abans d'iniciar el curs.
- ✓ Realització d'avaluació inicial abans o una vegada començat el curs.
- ✓ En les hores de tutoria, realització de qüestionaris i/o jocs de coneixença.

La coordinació entre ambdues etapes pot estar també dirigida a la formació d'una línia clara de centre en aspectes concrets com ara: la funció tutorial, la disciplina, l'organització del treball i de l'estudi, la convivència i la participació, els models d'atenció a la diversitat, criteris metodològics per àrees, l'avaluació, etc.

Capítol sisè

L'AVALUACIÓ

[Índex](#)

L'avaluació de l'alumnat

Els docents dels diferents àmbits i matèries curriculars són els responsables de l'avaluació de l'alumnat. Aquesta avaluació ha de ser continuada i respondre als criteris següents:

- L'avaluació ha de permetre a l'alumnat regular el propi procés d'aprenentatge (autoregulació), fer-lo conscient d'allò que ha après, dels seus errors i oferir-li estratègies de millora per continuar avançant. És per això que els docents, en el procés d'avaluació han de:
 - ✓ Donar a conèixer a l'alumnat allò que s'espera que aprenguin, compartint els objectius i els criteris d'avaluació de manera clara i entenedora segons l'edat dels infants o joves.
 - ✓ Utilitzar instruments d'avaluació diversificats, que responguin i siguin coherents a les pràctiques i activitats realitzades a l'aula.
 - ✓ Donar a l'alumnat una retroalimentació constant del procés d'aprenentatge, proporcionant-li estratègies i recursos de millora dels errors i dificultats.
 - ✓ Donar oportunitat a l'alumnat de participar en el propi procés d'avaluació, mitjançant instruments d'autoavaluació i de coavaluació.
- L'avaluació ha de servir per acreditar els continguts adquirits i la millora de les competències bàsiques, a través de l'aplicació dels continguts a diverses situacions i reptes. És per aquest

motiu que l'equip docent adapta les proves d'avaluació prioritzant situacions competencials que l'alumne hagi de resoldre, per sobre de la única avaluació de continguts.

En definitiva, l'avaluació del centre dona prioritat a l'avaluació formadora i formativa, per davant de l'avaluació sumativa o qualificadora. Una avaluació que té en compte tot el procés d'aprenentatge de l'alumne, de forma continuada, i li ofereix una retroalimentació que l'ajudi a superar les dificultats i seguir avançant.

Tal i com s'estableix en el capítol tercer del títol segon d'aquest document, els equips docents d'etapa i/o cicle es reuneixen trimestralment en les sessions d'avaluació (i de preavaluació a l'etapa de l'ESO). En aquestes reunions es realitza un seguiment general de cada grup-classe, se'n detecten les necessitats i es fan propostes d'actuació per a la millora general del grup o d'alumnes en particular.

Posterior al procés d'avaluació dels alumnes i a les reunions d'avaluació, les famílies reben el butlletí d'avaluació, amb els resultats obtinguts, ajustats a les normatives vigents, i els comentaris i propostes de millora a tenir en compte.

Els processos d'avaluació de l'alumnat s'ajustaran a les disposicions normatives vigents en cada moment i etapa educativa.

Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs

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, en el seu títol primer, article 9, l'alumnat o el seu pare, mare o tutor legal, en el cas que sigui menor d'edat, tenen dret a sol·licitar aclariments per part del professorat respecte a les qualificacions d'activitats parcials o finals de curs, així com a reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs.

Aquestes reclamacions hauran de basar-se en:

- Que la prova proposada a l'alumne/a és inadequada en referència als objectius i continguts que consten en la programació curricular.
- La no aplicació dels criteris d'avaluació establerts en les programacions.

Les reclamacions que no estiguin motivades en dades objectives no seran objecte de tramitació. Les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes al llarg del curs (parcials o finals) que no es resolguin directament entre els pares i el professor/a afectat es presentaran a la secretaria del centre.

Aquestes reclamacions seran gestionades pel Coordinador/a pedagògic/a junt amb el professor/a afectat i es donaran els aclariments necessaris i les resolucions per escrit a les persones interessades.

Per a les qualificacions finals hi haurà un dia establert, posterior a les sessions d'avaluació final, en què els professor/es estudiaran i resoldran les possibles reclamacions. Si la família no està d'acord amb la resolució, podrà reiterar la reclamació, en un termini de 48 hores, presentant un escrit, adreçat a la direcció. Per resoldre aquestes reclamacions se seguirà la tramitació següent:

- El director/a traslladarà la reclamació a l'equip docent mitjançant la figura del Coordinador Pedagògic, per tal que en reunió extraordinària en faci un estudi i es prengui una decisió. En cas de no haver-hi acord serà l'equip directiu del centre qui la prendrà i posteriorment es comunicarà a l'equip docent. Les propostes raonades s'adjuntaran a l'acta de la sessió d'avaluació.
- Les reclamacions formulades i les propostes de resolució es notificaran per escrit a l'interessat i s'arxivaran a l'expedient de l'alumne/a.

Aquesta resolució es podrà recórrer en el termini de cinc dies hàbils a partir de l'endemà de la notificació de la resolució. Aquest recurs anirà adreçat a la Direcció dels SSTT, s'haurà de presentar al centre i la direcció el trametrà als SSTT. D'acord amb l'informe que elaborarà la Inspecció

d'Ensenyament i els propis del centre la direcció dels SSTT ho resoldrà definitivament i ho comunicarà per escrit a l'alumne.

Avaluacions del Consell Superior d'Avaluació del Sistema Educatiu

L'escola s'adaptarà anualment a les disposicions que marqui la normativa sobre l'avaluació diagnòstica i de final d'etapa, passant les proves en els dies indicats i seguint la normativa establerta.

Els resultats de les proves diagnòstiques i els informes corresponents, individual, de grup i de centre, conjuntament amb altres indicadors, ajuden els equips docents a analitzar, valorar i reorientar, si cal, la pràctica docent per tal que els i les alumnes assoleixin les competències i els aprenentatges que estableix el currículum.

Els resultats de les proves de final d'etapa, ajuden al centre a valorar l'evolució acadèmica de l'alumnat, i han de servir de punt de partida per prendre, si cal, decisions de millora dels resultats educatius en el marc de la PGA.

Capítol setè

LA RELACIÓ ESCOLA-ENTORN

[Índex](#)

El Consell Escolar Municipal

Els consells escolars són instruments de participació de la comunitat educativa.

El Consell Escolar Municipal d'Olesa de Montserrat (CEM) és l'òrgan de participació ciutadana en l'àmbit de l'educació i representa la comunitat educativa de la vila. El CEM té una funció assessora i pot elevar informes i propostes a les institucions educatives i al municipi.

El Consell Escolar Municipal d'Olesa de Montserrat es regeix pel que disposa la Llei orgànica 8/1985 de 3 de juliol reguladora del dret a l'educació, la Llei 12/2009 de 10 de juliol d'Educació i per les disposicions del Decret 404/1987, de 22 de desembre, regulador - 2 - de les bases generals d'organització i de funcionament dels consells escolars municipals; per les disposicions aplicables de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, relatives al règim jurídic dels òrgans administratius col·legiats; per les disposicions del present Reglament; si s'escau, pel Reglament de règim intern que pugui aprovar el propi Consell Escolar Municipal, i, amb caràcter supletori, per les disposicions que siguin d'aplicació del Reglament orgànic municipal i del Reglament d'organització, funcionament i règim jurídic dels ens locals, aprovat pel Reial Decret 2568/1986, de 28 de novembre. També s'aplica el Decret Legislatiu 2/2003 de 28 d'abril del text refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya.

Objectius del CEM:

- a. Vetllar pel dret fonamental a l'educació de qualitat per a tothom, per tal d'afavorir la cohesió social i el benestar de les persones.
- b. Garantir la màxima participació de la comunitat educativa en les actuacions i àmbits que afecten l'educació en el municipi.
- c. Treballar per consolidar una xarxa educativa local que garanteixi el dret a l'educació de tots els ciutadans i ciutadanes i que prengui com a fonament la igualtat, l'equitat i la justícia social, des del respecte a la diversitat.
- d. Elaborar estratègies per a la implantació de mesures educatives que fomentin la coeducació en tots els centres i fer-ne un seguiment periòdic.

- e. Fomentar la relació entre el municipi i la comunitat educativa, potenciant la seva interrelació.
- f. Facilitar un espai on flueixi la informació, el debat i la difusió de qüestions relatives a l'educació d'Olesa de Montserrat.
- g. Establir un marc de participació i aportació ciutadanes en diferents actuacions en el camp educatiu del municipi.
- h. Possibilitar espais de comunicació, coordinació, col·laboració i relació entre tots els sectors en l'organització d'actuacions de caràcter municipal i/o dels propis centres.
- i. Sensibilitzar les entitats i els ciutadans i ciutadanes sobre la importància de la participació coordinada dels sectors dels professionals de l'ensenyament, les famílies i l'alumnat en el procés educatiu així com en la gestió dels centres.
- j. Possibilitar que les línies d'actuació educativa de l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat comptin amb un òrgan de consulta i assessorament per tal de garantir l'oportunitat.
- k. Mantenir un corrent d'informació, estudi i deliberació entre l'Administració municipal i els diferents sectors de la comunitat educativa sobre la planificació, les actuacions i la problemàtica general que afectin els centres educatius del municipi.
- l. Potenciar que tots els centres treballin junts amb uns objectius compartits, des de la cooperació i la coresponsabilitat, tot respectant la naturalesa jurídica de les diverses institucions que els presten.

La Xarxa socioeducativa d'Olesa

La Xarxa de la Infància i l'Adolescència és un projecte transversal impulsat pel departament de Serveis Socials de l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat i que es va crear per integrar i desenvolupar, conjuntament i de forma coordinada, totes les accions que es duen a terme en relació a infants, adolescents i les seves famílies. La Xarxa, per tant, consolida cada any actuacions i en proposa de noves per donar resposta a necessitats que s'han detectat prèviament.

Objectius de la Xarxa:

1. Constituir i desenvolupar la xarxa socioeducativa local per a la protecció, educació i promoció dels infants i adolescents del municipi.
2. Facilitar espais d'intercanvi, estudi i avaluació de les necessitats socioeducatives dels infants i adolescents del municipi.
3. Compartir projectes, experiències i coneixement entre els professionals de l'educació i l'acció social del nostre territori. Consensuar criteris d'intervenció, coordinar accions i crear/ optimitzar els circuits de derivació per a qualsevol àmbit relacionat amb la protecció de la infància i l'adolescència i amb el benestar de les famílies i els seus fills i filles.
4. Dissenyar i desenvolupar el pla socioeducatiu local en base a: la integració i coordinació dels projectes desenvolupats per els agents que integren la xarxa; i la promoció de nous programes, projectes i accions conjunts i/o comunitaris.

El Plenari està format per representants de:

- Centres Educatius : Educació Infantil, Educació Primària, Educació secundària
- Regidories Municipals: Ensenyament, Cultura i Joventut, Benestar Social, Promoció Econòmica, Seguretat Ciutadana, Esports i Participació Ciutadana. Hi ha una representació tècnica dels diferents departaments que inclouen les regidories mencionades.
- Serveis Municipals: escola de música, Biblioteca , Arts i Oficis
- Serveis sanitaris: Pediatria, CSMIJ, CDIAP
- Altres serveis especialitzats: EAIA
- Entitats: CAU, Espantaocells, C. Cívic Sant Bernat, UEC, campanya del Somriure, Creu

Roja, Casal, AMPA'S. I tal com es vagi desenvolupant la xarxa s'aniran incorporant aquelles altres entitats que treballin amb infants i adolescents.
Es reunirà de forma periòdica, segons calendari anual, amb una freqüència mínima de 2-3 reunions per curs.

Catàleg d'activitats educatives

Anualment, l'Ajuntament d'Olesa publica el seu catàleg d'activitats educatives adreçat a totes les escoles de la població, amb un ampli ventall de propostes educatives de diferents àmbits: culturals, artístiques, esportives i de salut, de sensibilització, de prevenció,...

L'escola participa activament en aquestes activitats, programant la seva tria com a complement al currículum acadèmic. La participació a les activitats permet al centre establir vincles amb les diferents entitats encarregades, de la qual sovint sorgeixen idees per a noves activitats.

Relació amb diferents entitats de l'entorn

A través de les cooperatives d'alumnes a cycle superior i a l'ESO, i també a través del Servei Comunitari que es duu a terme a 4t d'ESO, s'estableixen relacions i convenis amb diverses entitats de l'entorn, amb l'objectiu de fomentar la capacitat emprenedora de l'alumnat, la presa de decisions i el vincle i col·laboració amb les entitats amb les quals es vincula cada cooperativa.

Relació amb les escoles Creixen

L'escola forma part del grup Creixen Educació, en el que actualment compta amb tres escoles, juntament amb l'escola St. Gervasi, a Mollet del Vallès, la qual forma part del grup Creixen.

El treball compartit entre les quatre escoles esdevé cabdal per afavorir processos d'ensenyament aprenentatge. Les trobades periòdiques entre equips directius, equips docents, equips impulsors,... són una font de coneixement i creixement constant que ens permeten adaptar els diferents projectes del centre per una millora constant en qualitat educativa.

Paral·lelament, es realitzen activitats compartides entre l'alumnat. Aquestes activitats permeten reforçar el sentit de pertinença a un grup que va més enllà de l'escola i la població, així com establir vincles i compartir experiències.

Relació amb la Federació de Cooperatives d'Ensenyament de Catalunya (escoles Coop)

Creixen Educació forma part de la Federació, i l'escola participa de les accions impulsades anualment, tant amb els alumnes, a través de les cooperatives d'alumnes, la participació en jornades i assemblees, concursos,... com amb els docents, a través de formacions, jornades pedagògiques, visites entre escoles, etc.

TÍTOL CINQUÈ

NORMES DE FUNCIONAMENT DEL CENTRE

[Índex](#)

Capítol primer

FUNCIONAMENT GENERAL DEL CENTRE

[Índex](#)

Horari general del centre

- Els horaris d'entrada i sortida seran fixat a inici de curs o a finals del curs anterior per l'Equip Directiu, prèvia aprovació pel Consell escolar del centre.

El marc horari general, si no hi ha cap impediment que requereixi modificar-lo, és el següent:

- ✓ Etapes d'infantil i primària: de 09:00 a 13:00 i de 15:00 a 17:00
- ✓ Etapa d'ESO: Dilluns, dimarts i dijous, de 08:00 a 13:30 i de 15:00 a 17:00
Dimecres i divendres: de 08:00 a 13:30

Entrades i sortides dels alumnes i docents

Etapes d'infantil i primària

Entrades

- A començament del curs, o al final, es comunicarà a les famílies la porta d'accés al centre per a cada grup escolar.
- El professorat que té classe durant la primera hora estarà a la seva aula corresponent en el moment que s'obren les portes de l'escola per rebre els alumnes.
- Les portes del centre a les 08:55 i a les 14:55 i es tancaran a les 09:00 i a les 15:00.
- A la porta sempre hi haurà un mínim d'una persona.
- L'alumnat anirà accedint a l'edifici i es dirigirà a la seva aula corresponent, on el o la docent l'estarà esperant.
- Els alumnes que arribin fora d'aquest horari hauran d'accedir a l'escola per l'edifici de primària, tocant el timbre i justificant el retard a secretaria.
- En el cas de l'alumnat que accedeix al centre per l'edifici d'infantil, un cop tancades les portes, haurà d'accedir per l'edifici de primària.
- A la porta d'accés, sempre hi haurà una persona per rebre l'alumnat i garantir que entra al centre.
- L'alumnat es dirigirà directament a les seves aules, de forma tranquil·la i ordenada.
- És important que les famílies no parlin amb els/les mestres en el moment de l'entrada, si el tema no és urgent.
- Les famílies no poden accedir a les aules durant la jornada escolar.
- L'alumnat amb germans a l'escola, que té assignada una porta d'entrada que no coincideix amb la del germà o germana, podrà accedir al centre per la porta d'entrada del germà/ana més petit/a. Cal que la família avisi d'aquest fet al tutor o tutora a començament de curs.

Sortides

- La sortida de l'alumnat d'educació infantil es realitzarà de manera personalitzada a les respectives aules. Les famílies accediran a l'edifici i es dirigiran a l'aula del seu fill o filla. Esperaran que el o la mestra els entregui l'alumne.
- L'alumnat de 1r fins a 3r de primària, sortirà de l'aula en fila, de forma ordenada i sense soroll innecessari. El o la mestra acompanyarà el grup fins la porta i anirà fent entrega dels i les alumnes, assegurant-se que veu un familiar.
- L'alumnat de 4t a 6è de primària sortirà de l'aula en fila, de forma ordenada i sense soroll innecessari. El o la mestra acompanyarà al grup fins la porta i acomiadarà l'alumnat, que sortirà sol.

- Cada professor haurà de tancar les portes, finestra i llums de la seva aula a l'hora del pati, a les darreres hores del matí i de la tarda i, en general, sempre que a l'hora següent l'aula que deixen es quedi sense alumnes.
- En el cas que un familiar hagi de parlar amb el mestre o la mestra, primer recollirà l'alumne/a i s'esperarà a que s'hagi fet entrega de tot l'alumnat del grup, abans d'adreçar-se al mestre/a.
- El tutor/a dels alumnes d'Ed. Infantil ha de conèixer la/les persona/es que recullen habitualment els seus alumnes i han de ser avisats quan vingui algú no habitual.
- Per aquell alumnat, a partir de 4t de primària, que hagi de marxar sol/a cap a casa, la família n'informarà per escrit, donant consentiment i assumint la responsabilitat de possibles incidents.

Etaques d'ESO

- Com a mínim un membre de l'equip directiu i/o un professor estaran a la porta d'entrada del centre donant la benvinguda als alumnes cinc minuts abans de l'hora de començament de les classes (8 del matí o 15 de la tarda).
- A l'hora d'entrada, els alumnes accediran directament des de l'exterior cap a la classe.
- A partir de l'hora d'inici de les classes (8 del matí o 15 de la tarda) es tancarà la porta d'accés i s'anotará com a retard qualsevol entrada.
- La sortida dels alumnes es farà directament des de les aules. És responsabilitat de cada professor acompanyar els alumnes fins a la porta de sortida.
- Cada professor vetllarà perquè l'alumnat deixi la classe amb les cadires sobre les taules, els llums tancats i sense objectes (llibretes, roba, papers) al terra a les darreres hores del matí i de la tarda.

Control d'assistència. Justificació d'absències i retards d'alumnat

- És responsabilitat dels i les docents, justificar l'assistència de l'alumnat a l'aula.
- A l'etapa de l'ESO, el docent, abans d'iniciar la classe, passarà llista al seu grup, anotant les absències al programa de gestió del centre.
- A l'etapa d'infantil i primària, el docent que es troba a l'aula a primera hora del matí, és el responsable de passar llista al seu grup, anotant les absències al programa de gestió del centre.
- És responsabilitat de la família justificar degudament les absències i retards de l'alumnat. Aquesta justificació es pot fer per via telefònica, per correu electrònic o avisant al tutor/a amb anterioritat en cas de visites mèdiques programades o d'altres situacions previstes.
- Les absències i retards injustificats es tractaran dins del règim disciplinari establert en el títol tercer d'aquest document.

El temps d'esbarjo i l'esmorzar

Sobre l'esmorzar

- Es recomana no portar l'esmorzar en embolcalls d'alumini o plàstic, i fer ús de carmanyola o boc and roll.
- Es recomana que l'alumne esmorzi a casa i l'esmorzar de l'escola sigui saludable i no excessivament copiós.
- Els dimecres és el dia de la fruita a l'escola, tot i que és recomanable la fruita sempre que es vulgui.
- No es poden portar per esmorzar aliments poc saludables com llaminadures o patates fregides.

El temps d'esbarjo a Educació Infantil

- Els i les alumnes d'educació infantil esmorzaran a les aules abans de l'estona d'esbarjo.
- L'alumnat d'I5, a mesura que avanci el curs, començarà a esmorzar al pati, amb l'objectiu d'anar-se familiaritzant amb les rutines d'educació primària.
- L'estona d'esbarjo s'estableix anualment en els horaris del curs, en una franja de 30 minuts al llarg del matí. No obstant això, donada la importància del joc, especialment en aquesta etapa educativa, el pati de l'escola pot ser utilitzat sempre que els docents ho considerin necessari, tant per a tasques educatives com per a estona de joc lliure en els casos que el grup classe ho requereixi.
- L'alumnat d'I3, en el seu període d'adaptació, prioritzarà l'ús de la terrassa de l'edifici d'infantil. Quan el tutor/a del grup ho consideri adient, el grup començarà a incorporar-se al pati de pedres, juntament amb I4 i I5.
- Cal sortir i entrar del pati de forma ordenada i en fila.
- Cal endreçar les joguines del pati, abans de tornar a entrar.
- No es poden portar joguines de casa. En el període d'adaptació d'I3, el tutor/a pactarà amb cada família la necessitat o no de dur algun objecte o joguina que doni seguretat a l'infant.
- Els mestres responsables de l'estona d'esbarjo, mantindran una vigilància activa, i un d'ells serà encarregat de vigilar el passadís d'accés al WC.

El temps d'esbarjo a Educació Primària

- S'estableixen dues franges horàries d'esbarjo, una de 10:30 a 11:00 i l'altre de 11:00 a 11:30. La distribució de cada franja en els diferents cicles, pot variar d'un curs a un altre, en funció del nombre d'alumnat als diferents cicles.
- Cal sortir i entrar del pati en fila i de forma ordenada.
- Cap alumne pot quedar-se a l'aula sense vigilància d'un mestre.
- L'equip docent vetllarà per oferir a l'alumnat diverses propostes de joc, evitant sempre el futbol com a únic joc.
- Els dies que l'alumnat pot jugar a futbol, s'utilitzaran pilotes toves de l'escola. No es poden portar pilotes de casa.
- Per norma general, no es poden portar joguines de casa. Tot i així, entenen les diferents modes entre els infants, es podran treure al pati petits objectes: cromos, baldufes, bales,... Aquestes petites joguines seran retirades immediatament si l'objecte en qüestió es converteix en una font de conflictes entre companys/es.
L'escola no es fa responsable de qualsevol joguina personal que es malmeti.
- Cal recollir els materials de pati en acabar.
- Cal fer ús de les papereres del pati i el correcte reciclatge per llençar l'embolcall de l'esmorzar.
- Cal aprofitar l'estona del pati per anar al servei. 10 minuts abans de finalitzar el pati, sonarà el timbre per avisar que cal prioritzar anar al lavabo en cas que no s'hagi fet.
- L'alumnat cal que atengui a les indicacions i ordres dels mestres encarregats de la vigilància de pati.
- En el segon torn d'esbarjo, l'alumnat de 6è de primària és l'encarregat de fer sonar el timbre, tant de l'inici com de l'acabament, així com el timbre que avisa dels últims 10 minuts.
- Dins del seu horari, cada mestre té assignats uns dies de vigilància de pati. Aquesta vigilància ha de ser activa i prioritzar la resolució de conflictes que puguin sorgir mitjançant el diàleg i la mediació.
- A les hores d'esbarjo, s'estableix un mestre per a vigilar els passadissos d'accés als lavabos, especialment durant els últims 10 minuts d'esbarjo, que és quan hi ha més concentració d'alumnat.
- En els dies de pluja, la vigilància de pati interior a les aules la realitzarà el docent que al

finalitzar el temps d'esbarjo té classe amb el grup. En cas que no es pugui per incompatibilitat horària, el/la cap d'estudis distribuirà la vigilància entre el professorat disponible, podent adjudicar la vigilància dos grups classe propers a un sol mestre, en cas necessari.

El temps d'esbarjo a l'ESO

A l'ESO s'estableixen dos torns de pati. A un surten els alumnes de 1r i 2n d'ESO i l'altre els de 3r i 4t. Els torns són de 10 a 10:30 i d'11 a 11:30 i s'alternen diàriament de manera que cada alumne va canviant l'hora del pati al llarg de la setmana.

La sortida al pati de l'ESO comporta sortir del recinte del centre i anar fins al pati de Ca l'Escoci. Aquest fet implica una sèrie de mesures d'acompanyament i supervisió addicionals que seran sempre d'obligat compliment.

- Per sortir el pati, els dos professor que tenen vigilància de pati se situaran un a l'interior del pati i l'altre a la cantonada de la plaça per vetllar per l'accés ordenat al pati. Els diferents professors acompanyaran les seves classes fins a la porta de sortida del centre, sortiran a l'exterior i controlaran que tota la classe arribi correctament fins a la cantonada on es troba el primer professor amb vigilància de pati. Si, en sortir una classe, faltés algun dels professor amb vigilància de pati, el professor que acompanya la classe es situaria al seu lloc fins a la seva arribada.
- Cap alumne pot sortir del centre per anar al pati o del pati per anar al centre sense estar acompanyat per un professor.
- La sortida al pati és obligatòria per tot l'alumnat, a no ser que un professor autoritzi a no sortir, en aquest cas, l'alumne o alumnes quedaran sota la seva responsabilitat i vigilància.
- Cap alumne pot anar a comprar esmorzar fora del centre durant l'hora de pati si no és amb l'autorització expressa del cap d'estudis o del subdirector i sempre supervisat per un professor/a.
- No es poden utilitzar aparells electrònics durant l'hora d'esbarjo.
- No s'utilitzarà material esportiu de l'escola durant l'esbarjo, si no es sota la responsabilitat d'un professor o professora que ho autoritzi. Els alumnes poden portar, sota la seva responsabilitat, pilotes per jugar a l'hora d'esbarjo.
- Només es podrà jugar a futbol al camp de futbol. Per assegurar un ús òptim i segur dels camps de futbol i de bàsquet, es regularà la seva utilització establint, si s'escau, calendaris rotatoris d'utilització.
- El professorat encarregat de la vigilància del pati vetllarà perquè totes les activitats que s'hi produeixen siguin segures i aturarà i prohibirà totes aquelles que puguin suposar un risc físic tant pels alumnes que hi participin com per la resta d'usuaris del pati.
- Cinc minuts abans de l'acabament de l'esbarjo, es revisarà que no hi hagi restes d'embolcalls d'esmorzar al terra i, si fos el cas, es procedirà a recollir-los de forma general.

Les aules del centre

Les aules del centre són els principals espais on es produeix la tasca d'ensenyament aprenentatge del centre. Les aules poden ocupar-se durant la major part de la jornada escolar per un sol grup classe, o bé ser aules polivalents i multifuncionals, amb ús de diversos grups classe o petits grups d'alumnes al llarg de la jornada escolar.

Tant docents com alumnat són responsables de mantenir tant un bon clima de treball com les bones condicions de les aules, per tal que aquestes esdevinguin un espai acollidor, accessible, vivencial, estètic i saludable.

- Per part de l'alumnat:
 - Mantenir un clima d'ordre i treball adequat a les propostes d'ensenyament aprenentatge proposades pels i les docents.

- Cada alumne ha de vetllar per tenir en bones condicions el seu espai de treball: taula neta, calaix endreçat, recollir els possibles papers i objectes que caiguin al terra.
 - Cal tractar amb cura i recollir convenientment els materials comuns d'aula utilitzats durant l'activitat: retoladors, tissors,...
 - Al final de la jornada escolar, a la tarda, l'alumnat deixarà recollit el seu espai de treball i deixarà la cadira ben posada seguint les indicacions donades a inici de curs (uns dies les cadires es deixen ben posades a la taula, i d'altres al damunt de la taula per facilitar la neteja).
 - Si un alumne troba objectes o papers al terra, cal que els reculli, encara que no li hagin caigut a ell/a.
 - L'alumnat ha de seguir les indicacions dels docents per guardar les seves pròpies pertinences. Cal vetllar perquè tant les jaquetes com les motxilles estiguin ben endreçades o bé al penjador o bé al respall de la cadira.
 - Està totalment prohibit pintar o guixar taules, cadires o parets de les aules. Aquest fet implicarà una falta lleu, o falta greu en cas d'acumulació de faltes lleus, amb les seves sancions corresponents, esmentades al títol tercer del present document.
- Per part del professorat:
- Vetllar per un bon clima de treball a l'aula, ajustat a la proposta d'ensenyament aprenentatge proposada.
 - A l'etapa de primària, el tutor/a de cada grup classe vetllarà per explicar a l'alumnat les normes específiques sobre el manteniment de l'espai classe, distribuirà els "càrrecs" dels alumnes responsables i en farà el correcte seguiment.
 - Al finalitzar la jornada, al migdia i molt especialment a la tarda, el o la docent que ha tingut classe amb el grup, ha de garantir que l'aula queda en perfectes condicions d'endreça, instant a l'alumnat a recollir en cas que no estigui fet.
 - Si per desenvolupament de l'activitat lectiva, l'aula ha quedat bruta (de pintura, fang, fusta,...), el o la docent ha de gestionar el temps per tal l'aula quedi en òptimes condicions a l'acabar l'activitat.
 - En acabar la jornada escolar, tant al migdia com a la tarda, el o la docent ha de vetllar per l'estalvi energètic: finestres tancades, llums, projectors, ordinadors... apagats.

Els espais comuns del centre

Es consideren espais comuns del centre tots aquells espais amb una aflluència important tant d'alumnat com de professorat i famílies al llarg de la jornada escolar: passadissos, gimnàs, lavabos, sales de mestres, sales de reunions, biblioteques,...

Entre tota la comunitat educativa, cal vetllar perquè aquests espais comuns esdevinguin espais saludables i amables que afavoreixin un bon clima de convivència.

- Per part de l'alumnat:
- No es pot córrer ni cridar pels espais comuns (a excepció del pati i el gimnàs durant l'activitat).
 - Quan un grup-classe es traslladi d'un espai a un altre del centre, cal fer-ho en fila i de forma ordenada.
 - No es pot sortir de l'aula i accedir als espais comuns sense demanar permís al docent que hi ha a l'aula en cada moment.
 - Cal fer un bon ús de cada tipus d'espai, procurant no embrutar-los innecessàriament.
 - Si un alumne troba malmès algun objecte en els espais comuns o s'adona que no hi ha paper o sabó als lavabos, pot avisar al docent de l'aula perquè doni avís a secretaria.
 - L'alumnat procurarà que les piques dels lavabos quedin netes després d'haver netejat el material utilitzat en les sessions de plàstica (pintura,...)

- Per part del professorat:
 - Cada docent és responsable de deixar endreçat els espais comuns utilitzats després del seu ús: saletes de tutories, sales de mestres, gimnàs,...
 - Cada docent ha de seguir les indicacions dels coordinadors de cicles o etapes i ajudar en l'endreça d'aquests quan sigui necessari.
 - En les sales de mestres, cada docent és responsable de tenir endreçat els seus armaris, i tots ho són de garantir que les taules comuns queden endreçades i lliures d'objectes un cop les han utilitzades.
 - El docent d'aula ha de revisar que els seus alumnes han deixat en condicions els espais d'ús comú quan sigui ell/a qui els ha responsabilitzat d'algun encàrrec (neteja de pintures, endreça d'ordinadors al seu armari corresponent, endreça de material al gimnàs,...).

Dispositius informàtics i l'ús dels telèfons mòbils

Ordinadors i tauletes tàctils del centre

- El centre disposa d'un "parc tecnològic" propi de dispositius de treball digital personal (ordinadors i tauletes) que s'utilitza amb l'alumnat de l'etapa d'educació infantil i primària, fins al 4t curs.
- Els ordinadors i tauletes tenen assignat un horari "fixe" de treball, especialment per a la matèria de Tic a l'aTac i innovamat.
- Per a la resta d'hores lectives, els i les docents han de fer reserva horària per l'ús dels ordinadors o les tauletes, quan les requereixi per a la proposta de treball a l'aula.
- Els i les mestres han de vetllar perquè l'alumnat faci un bon ús dels dispositius.
- Els i les mestres han de vetllar perquè, un cop finalitzada l'activitat, els ordinadors i tauletes queden degudament endreçades als seus armaris, i endollats convenientment per a la seva càrrega.

Ordinadors personals de l'alumnat

A partir de 5è de primària, s'introdueix el projecte 1x1 a l'escola, i es demana a l'alumnat l'ordinador personal per al treball diari al centre. L'objectiu és educar els i les alumnes per a un món en constant canvi, amb avenços tecnològics que se succeeixen a un ritme ràpid i ens comprometem a preparar-los perquè tinguin èxit en qualsevol camí que triïn després de l'escola.

El model "1x1", on cada alumne té el seu propi dispositiu, ens permetrà personalitzar encara més la forma en què cada alumne utilitza el temps, rep suport per aprendre habilitats essencials, i aprofundeix en la comprensió dels continguts digitals marcats pel currículum.

- Per part del centre:
 - L'escola fa proposta, per a cada curs escolar, del dispositiu que més s'ajusta a les necessitats del centre, optant sempre per dispositius robustos, pensats per entorns educatius, econòmics i controlables.
Tot i així, la família té llibertat per optar per altres dispositius.
 - Les aules dels cursos amb dispositius personals es tancaran sempre amb clau quan quedin buides.
 - Es recomana adquirir assegurança per a l'ordinador. L'escola no es fa responsable dels ordinadors malmesos.
 - L'escola farà d'intermediària en la gestió de les avaries o incidències cobertes per la garantia de l'ordinador, sempre i quan la família hagi optat per fer la compra del dispositiu recomanat des del centre.

- Per part del professorat:
 - Els i les tutores d'aula han d'informar degudament a l'alumnat sobre les normes d'ús dels ordinadors personals.
 - El professorat s'assegurarà que les aules queden tancades amb clau.
 - El professorat vetllarà perquè l'alumnat faci un bon ús dels ordinadors, i aquests siguin utilitzats únicament per a realitzar la tasca demanada a l'aula.

- Per part de l'alumnat:
 - Cal dur l'ordinador cada dia, garantint que s'ha fet la càrrega a casa.
 - En casos excepcionals i per motius justificats, es podrà carregar l'ordinador al centre. La decisió correspon al docent.
 - Cada alumne ha de ser responsable del bon ús del seu dispositiu.
 - Cal utilitzar l'ordinador únicament per a la tasca educativa, seguint les indicacions que hagi donat el docent en cada moment.
 - No està permès l'ús d'aplicacions i eines de comunicació i/o entreteniment des de l'ordinador al llarg de la jornada escolar, a no ser que la proposta pedagògica així ho requereixi (correus electrònics, WhatsApp, Instagram, TikTok, Hangouts).
 - No està permès accedir a pàgines o recursos d'entreteniment al llarg de la jornada escolar, si no formen part de la proposta didàctica de l'aula, o amb permís exprés del o la docent.
 - L'incompliment dels dos punts anteriors implicarà una falta de disciplina greu, amb les seves sancions corresponents, esmentades al títol tercer del present document.

Regulació de l'ús de telèfons mòbils i altres aparells electrònics

La universalització de les noves tecnologies tenen sens dubte un alt potencial educatiu, i l'escola manté el compromís de treballar per afavorir i garantir l'assoliment de la competència digital del seu alumnat. No obstant això, cal limitar l'ús dels telèfons mòbils per tal de preservar preservar la concentració dels i les estudiants, fomentar les interaccions cara a cara i reduir les distraccions que en poden afectar el rendiment acadèmic.

Al gener del 2024, el Departament d'Educació va publicar les directrius pels centres, , per tal d'assegurar que l'ús dels mòbils no interfereix amb el procés d'aprenentatge de l'alumnat i la convivència entre els membres de la comunitat educativa.

Ús dels telèfons mòbils als centres educatius (instruccions)

Les concrecions del centre sobre l'ús del mòbil, **així com d'altres aparells electrònics amb les funcions pròpies d'un telèfon mòbil, com podrien ser els rellotges intel·ligents**, són les següents:

Etapes d'infantil i primària

- S'aconsella que l'alumnat no porti el telèfon mòbil al centre, en cap de les etapes educatives.
- L'ús de telèfons mòbils està prohibit per a l'alumnat en tots els espais del centre educatiu i en totes les activitats educatives que puguin tenir lloc fora del centre. L'alumne que porti un telèfon mòbil l'ha d'apagar en entrar al centre i ha de garantir que resti apagat i guardat a la motxilla de manera que no es pugui accedir a les dades personals que el dispositiu emmagatzema.

- El centre posa a disposició de l'alumnat d'infantil i els cicles inicial i mitjà de primària dels dispositius tecnològics que siguin necessaris per a l'assoliment de la competència digital en l'aplicació de les situacions d'aprenentatge que així ho requereixin. L'alumnat de cicle superior, disposa del seu dispositiu personal.
- Aquestes indicacions també s'han de complir en les activitats efectuades fora del centre que complementen i/o formen part de la programació general anual. S'inclouen per tant, sortides, colònies, viatges, projectes compartits amb altres centres, activitats amb participació de les famílies o la comunitat educativa, activitats extraescolars, activitats amb entitats de l'entorn, etc.
- Es considera que els espais del centre com la biblioteca, el pati, els passadissos, el gimnàs, les aules específiques. Són espais on habitualment es duen a terme activitats lectives i, per tant, s'hi ha d'aplicar la mateixa indicació.
- Les mateixes indicacions se seguiran en l'espai de menjador i durant l'estona d'esbarjo posterior.
- Queda totalment prohibit fer fotografies, vídeos o enregistraments sonors de les instal·lacions del centre o de cap membre de la comunitat educativa, a no ser que es tingui el consentiment exprés dels i les docents per a alguna activitat educativa.
- No es tolerarà el ciberassetjament. L'ús del mòbil per intimidar, ridiculitzar, injuriar,... a qualsevol membre de la comunitat educativa serà considerat com una falta de disciplina greu o molt greu, i comportarà l'aplicació del règim disciplinari esmentat en el títol tercer de les presents NOFC's.
- El centre no es fa responsable, en cap cas, de la pèrdua, desperfecte o robatori de cap dispositiu mòbil. S'aconsella no dur el dispositiu mòbil al centre.

Etapa d'ESO

- S'aconsella que l'alumnat no porti el telèfon mòbil al centre.
- L'ús de telèfons mòbils està restringit per a l'alumnat en tots els espais del centre educatiu i en totes les activitats educatives que puguin tenir lloc fora del centre. L'alumne que porti un telèfon mòbil l'ha d'apagar en entrar al centre i ha de garantir que resti apagat de manera que no es pugui accedir a les dades personals que el dispositiu emmagatzema.
- L'alumnat disposa del seu propi dispositiu tecnològic necessari per a l'assoliment de la competència digital en l'aplicació de les situacions d'aprenentatge que així ho requereixin.
- Durant les activitats lectives, i per tal de fer tasques en què calgui utilitzar un dispositiu electrònic, s'ha de prioritzar sempre l'ús de l'ordinador portàtil. De manera excepcional es pot utilitzar un telèfon mòbil de l'alumnat en les circumstàncies en què no es pugui complir la tasca segons la indicació anterior. En aquests casos, cal seguir les indicacions que el docent estableixi i donar compliment a la normativa del centre.
- Aquestes indicacions també s'han de complir en les activitats efectuades fora del centre que complementen i/o formen part de la programació general anual. S'inclouen per tant, sortides, colònies, viatges, projectes compartits amb altres centres, activitats amb participació de les famílies o la comunitat educativa, activitats extraescolars, activitats amb entitats de l'entorn, etc.

En el cas de viatges de més de 3 dies, com és el cas de la setmana d'intercanvi a 3r d'ESO i el viatge de final de curs de 4t d'ESO, prèvia autorització del docent acompanyant, es podrà fer ús del telèfon mòbil per realitzar fotografies i/o per contactar amb la família en moments concrets per donar avís de l'arribada a destí.

- Es considera que els espais del centre com la biblioteca, el pati, els passadissos, els laboratoris,, les aules específiques i els tallers, són espais on habitualment es duen a terme activitats lectives i, per tant, s'hi ha d'aplicar la mateixa indicació.
- Les mateixes indicacions se seguiran en l'espai de menjador i durant l'estona d'esbarjo posterior.
- L'alumnat que fa ús del servei de menjador, no podrà endur-se el telèfon mòbil a l'edifici de primària.
- Queda totalment prohibit fer fotografies, vídeos o enregistraments sonors de les instal·lacions del centre o de cap membre de la comunitat educativa, a no ser que es tingui el consentiment exprés dels i les docents per a alguna activitat educativa.
- No es tolerarà el ciberassetjament. L'ús del mòbil per intimidar, ridiculitzar, injuriar,... a qualsevol membre de la comunitat educativa serà considerat com una falta de disciplina greu o molt greu, i comportarà l'aplicació del règim disciplinari esmentat en el títol tercer de les presents NOFC's.
- El centre no es fa responsable, en cap cas, de la pèrdua, desperfecte o robatori de cap dispositiu mòbil. S'aconsella no dur el dispositiu mòbil al centre.

Quan un o una alumna incompleixi les normes d'ús del telèfon mòbil o d'altres aparells electrònics, es seguirà el següent protocol:

- Si un telèfon mòbil, no està degudament apagat i sona en algun moment de la jornada escolar, es retirarà el mòbil i es custodiarà a secretaria fins el final de la jornada. Es retornarà al o la alumne/a al final del dia.
- En el cas que un docent observi que l'alumne/a duu el mòbil a sobre, sense el seu exprés consentiment per a la realització d'alguna tasca pedagògica:
 - Si el mòbil està apagat, es retirarà el dispositiu i es custodiarà a secretaria fins el final de la jornada. Es retornarà al o la alumne/a al final del dia.
 - Si s'estava fent ús del mòbil, és retirarà el dispositiu, que quedarà en custòdia al centre fins que el pare, mare o un altre adult en qui deleguin els pares passi a recollir-lo.

Des del centre es vetllarà per informar d'aquesta normativa tant a les famílies com a l'alumnat. Tot i incorporar la regulació del mòbil a la carta de compromís educatiu, també s'entregarà un recull d'aquesta normativa que haurà de ser signat com a compromís, tant per la família com per l'alumne a partir del 5è curs d'Educació Primària i una altra vegada al pas a l'ESO.

Sortides, colònies, intercanvis i viatges de fi de curs

- Cada equip de cicle proposarà a principi de curs a l'Equip Directiu les sortides per a cada nivell tenint en compte les necessitats dels diferents grups i el currículum. Les sortides es programaran aleshores dins del Pla Anual de Centre.
- Se n'informa, en caire general, als pares a la reunió de principi de curs. S'envia una circular abans de cada excursió on es donen les instruccions i la informació necessària per dur a terme l'excursió.
- Els pares han d'autoritzar per escrit cadascuna de les excursions.
- Les sortides a peu a llocs propers de l'escola s'autoritzen totes juntes a principi de curs, mitjançant l'autorització de sortides locals, però s'informarà de cadascuna de les sortides que es vulguin fer.
- De manera general, les sortides s'han d'aprofitar per a desenvolupar les relacions de grup. Per tant hem d'evitar discriminacions entre companys i potenciar les relacions entre els alumnes (fomentar les cançons col·lectives, els jocs en grup i les activitats de coneixença).

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

Intercanvis

A partir de les indicacions de l'equip directiu, psicopedagògic i de professorat, es determinarà quins alumnes poden participar a l'intercanvi. En el cas d'existir temes mèdics, conductuals o de comunicació (coneixement bàsic de la llengua estrangera) que suposin un obstacle per la participació de l'alumne, es comentaran i discutiran amb els pares. La decisió final, però, queda en mans de l'equip directiu del centre.

Viatge de fi de curs (4t d'ESO)

- En cas d'existir temes mèdics o de comportament que suposin un obstacle per a la participació de l'alumne, es comentaran i discutiran amb els pares. La decisió final, però, queda en mans de l'equip directiu del centre.
- A l'hora d'escollir la destinació del viatge, serà l'escola la que proposarà, prèvia recollida d'informació a les classes de tutoria, una o més destinacions que seran escollides en funció de l'acceptació que tinguin per part de les famílies.
- En aquelles activitats organitzades des del centre per a recaptar diners pel viatge de fi de curs (castanyada, venda de mantegades, loteria, etc.), tots els diners hauran de ser per al viatge. En el supòsit que algun dels alumnes que participin en alguna de les activitats no vagi al viatge, els diners que hagués recaptat serien repartits entre els alumnes que vagin de viatge.

Actes de graduació

L'escola organitza l'acte de graduació per a l'alumnat que acaba l'etapa de l'ESO. Aquest acte pretén realitzar un homenatge institucional, d'alegria i emoció per aquells joves que han finalitzat els seus estudis al centre i és un reconeixement al valor que cadascun d'ells ha aportat a l'escola després de tots els anys de l'escolaritat. L'acte de graduació és obert a les famílies.

Al finalitzar les etapes d'Educació Infantil i Educació Primària, l'escola organitza petits actes interns de graduació. Es tracta d'un reconeixement del final de l'etapa i benvinguda a la següent. La celebració dels actes es dur a terme durant els últims dies de cada curs escolar, i és de caire intern.

Els tutors i tutores d'15, 6è de primària i 4t d'ESO són els responsables de coordinar els actes de graduació, vetllant perquè tant els parlaments com les accions o presentacions digitals, tant de docents com d'alumnat, tinguin el caire institucional, alhora que emotiu, adient com es mereix la celebració del final d'etapa.

Les tasques escolars a casa

A l'escola optem per una organització de les tasques escolars que ajudi a contribuir als aprenentatges de l'alumnat. En aquesta organització tenim en compte l'edat dels infants, el moment del curs i les seves necessitats i singularitats personals.

És important tenir en compte que els infants i joves d'entre 3 i 16 anys han de disposar de temps de lleure i joc lliure. Aquests espais de lleure són altament educatius. És per aquest motiu que la distribució de les tasques escolars ha de ser equilibrada i respectuosa amb qualsevol tipus de tarannà

diari del nostre alumnat, donant suficient marge temporal per a la seva entrega, per tal que cada alumne/a es pugui distribuir les tasques al llarg de la setmana en funció de les seves necessitats.

Els principals objectius de les tasques escolars a casa són els següents:

- Adquirir hàbits d'estudi que fomentin l'autoregulació en els aprenentatges i l'autonomia personal.
- Reforçar habilitats, aprenentatges,... de caire competencial
- Reforçar habilitats que requereixen mecànica i repetició
- Fomentar hàbits de recerca, investigació...
- Apropar els aprenentatges escolars a l'àmbit familiar.

Una bona planificació i constància en l'elaboració de les tasques escolars repercutirà, a la llarga, en el rendiment acadèmic de l'alumnat.

El paper de la família també és important en la motivació de l'alumnat vers les tasques escolars. Evidentment, aquest paper anirà variant a mesura que l'infant va creixent, acompanyant, animant i estant al seu costat en les edats més primerenques, i potenciant cada cop més l'autonomia a mesura que van creixent, però mostrant sempre interès vers els aprenentatges.

Dins del capítol de deures de l'alumnat hi ha la realització de determinades feines escolars a casa. Aquestes s'han de realitzar amb **responsabilitat** i, per tant, és una tasca important de mares i pares vetllar perquè llurs fills arribin a fer aquestes feines de manera **autònoma**. També ha de ser el compromís del docents el revisar periòdicament i corregir o fer corregir les tasques encomanades.

A **Infantil**, el treball a casa es reduirà a experimentar, observar o portar objectes de l'entorn de l'alumne o algun treball escolar durant el cap de setmana.

A **Primària**, els docents vetllaran perquè els alumnes tinguin un volum de tasques escolars raonable. De manera general, els deures de cada matèria es posaran de manera que l'alumne tingui aproximadament una setmana de temps per realitzar-los. D'aquesta forma cada alumne es pot organitzar les diferents assignatures de la manera que sigui més còmode.

La no realització de les tasques escolars serà avisada durant dues vegades, però a partir de la tercera vegada que un alumne no presenta la feina o que se la deixi a casa, el docent apuntarà aquest fet a l'agenda de l'alumne, a la zona de comunicats per a la família. (A C.Superior serà a partir de la segona vegada). Quan l'alumne porti 5 comunicats, el tutor avisarà als pares per parlar en tutoria sobre el rendiment de l'alumne.

Tanmateix, el tutor i/o el docent de la matèria també vetllaran per premiar amb comentaris i/o comunicats positius a l'agenda els bons hàbits i les conductes responsables dels alumnes que habitualment realitzin les tasques escolars.

A l'**ESO**, la quantitat de feina a casa podrà ser major que a primària. És important que a aquestes edats els alumnes tinguin molt adquirit l'hàbit del treball regular a casa, ja que a part de tenir conseqüències en el seu rendiment, la realització d'aquestes tasques és avaluada directament dins de l'apartat d'actitud de les notes de cada matèria.

La no realització de tasques escolars: Per afavorir la realització d'aquestes tasques s'ha determinat instaurar dues hores de permanències fora d'horari lectiu. Durant aquesta hora hauran de continuar al Centre Escolar els alumnes que no van fer la feina en el moment que pertocava. El professor de cada matèria serà el que determinarà quins alumnes s'han de quedar i ho comunicarà al tutor a través del diari d'incidències de la classe i als pares a través

d'un missatge de correu electrònic. Les notificacions es faran amb un mínim d'un dia d'antelació (no es farà quedar cap alumne el mateix dia que se li ho comunicui).

Supòsits en què un alumne es quedarà a treballar el dimecres a la tarda:

- Manca d'estudi: Qualsevol alumne que entregui un exercici avaluatiu en blanc o amb un contingut inexistent, haurà de realitzar esquemes/resums dels continguts de l'activitat.
- Retard en l'entrega de treballs: Quan no s'entregui un treball en la data fixada pel professor/a, l'alumne s'haurà de quedar a l'hora de permanència fins que faci entrega del treball.
- No realització dels deures: Quan un alumne acumuli en una matèria un total de tres dies sense fer els deures es quedarà una tarda al centre. Durant l'hora de permanència, aprofitarà per fer aquells o altres deures.

Durant l'hora de permanència al centre no es duren a terme tasques lectives. La seva funció és, únicament, assegurar que els alumnes que no han fet la feina que se'ls va posar, la duguin a terme.

Administració de medicaments

Tal com consta en el Pla de Seguretat i Salut del centre, l'escola no administrarà cap medicació sense el full d'autorització del pare, mare o representant legal de l'alumne, degudament complimentat, especificant especialment l'horari i la dosi que cal administrar. Aquest full es pot trobar accedint a l'apartat de documentació de la plataforma Clickedu, o sol·licitar-lo a la secretaria de l'escola.

A aquest full d'autorització cal adjuntar la recepta del facultatiu mèdic.

La família signa l'autorització per a l'ús del paracetamol en casos que l'alumne presenti febre superior a 38°. Tot i tenir l'autorització signada, l'escola sempre trucarà primer a la família perquè el vinguin a recollir. En cas que la família no estigui propera a l'escola i manifesti que trigarà a venir, es demanarà telefònicament autorització per administrar el paracetamol metre s'espera la seva arribada.

Lesions, accidents o malalties

El Protocol de Salut del centre especifica els protocols d'actuació en casos de lesions, accidents o malalties, que a mode de resum, és el següent:

- En cas de lesions o accidents lleus, es farà la cura a l'escola, i es valorarà informar la família telefònicament o a finalitzar la jornada escolar.
- Si la lesió o accident és d'importància moderada, es trucarà a la família perquè reculli el fill o filla i se li farà entrega del "parte" d'accidents per tal que pugui adreçar-se a la mútua. En cas que no es pugui localitzar a la família, un adult del centre acompanyarà amb taxi a l'alumne a la mútua.
- En cas de lesió o accident greu, s'avisarà al 112 immediatament, i seguidament a la família, a la que s'informarà del què està passant i el centre hospitalari on es trasllada l'alumne, que sempre anirà en companyia d'una persona responsable del centre.

El mateix Protocol de Salut especifica els supòsits en els quals no està permesa l'assistència al centre de l'alumne per malaltia:

- Febre
- Vòmits o diarrea
- Varicel·la
- Escarlatina

- Conjuntivitis (fins que no remeti la secreció lleganyosa)
- Bronquitis aguda que requereixi administració d'inhaladors
- Aftes orals
- Polls (fins a l'eliminació dels ous o les llèmenes del cabell)
- Qualsevol altra malaltia transmissible, fins a l'autorització del metge

Equipament tèxtil: xandalls, bates i motxilles

Equipament per a l'alumnat

- És obligatori l'ús del **xandall** escolar en les etapes d'educació infantil i primària, per als dies de psicomotricitat o educació física, i en les sortides escolars.
En l'etapa d'ESO, tot i no ser obligatori, és altament recomanable. En cas de no utilitzar el xandall de l'escola, cal que l'alumnat porti xandall o roba esportiva els dies d'educació física.
- L'alumnat d'educació infantil i primer cicle de primària han de portar la **bata** de l'escola.
- Hi ha disponibles dos tipus de **motxilles** escolars. Una per a l'etapa d'educació infantil, i una altra per al primer cicle de primària. Tot i no ser d'ús obligatori, és altament recomanable.

La vestimenta escolar

- No es permet assistir a l'escola ensenyant la roba interior, natges, pectorals, pit o la panxa quatre dits per sobre del melic.
- No es permeten peces de roba amb missatges que facin apologia del consum de drogues, del racisme, de la violència o que suposin una falta de respecte directa cap als altres membres de la comunitat educativa.
- No es pot portar més d'una peça de roba de camuflatge.

Carpeta i agenda escolar

- Tot l'alumnat d'educació primària i ESO ha de fer ús de l'agenda escolar marcada pel centre.
- A partir de tercer de primària, els i les alumnes han de fer ús de la carpeta d'escola. Cap a finals de cada curs escolar, l'escola passarà enquesta a les famílies perquè puguin decidir comprar una nova carpeta per al curs següent, o reciclar-la en cas que es trobi en bon estat. En el cas de les famílies que no responguin l'enquesta, s'entendrà que els cal una nova carpeta i se'n farà la comanda necessària.

Drets d'imatge i protecció de dades

L'escola compleix i tracta degudament les dades personals de l'alumnat i els seus responsables, així com dels drets d'imatge de la comunitat escolar.

Tota la normativa al respecte es troba en el Reglament Intern de Seguretat. Aquest document es fa arribar a cada família en el moment de la matriculació al centre.

Igualment es vetlla per a la protecció de dades i els drets d'imatge a través de la Targeta Alfa de transparència i autorització pel tractament de dades, que tant les famílies d'alumnes com personal del centre signen en el moment de la matrícula (o incorporació al centre en el cas dels treballadors i treballadores).

Celebracions d'aniversaris

- Es prohibeix menjar lllaminadures en tot el recinte escolar, excepte en ocasions molt especials autoritzades pel centre.
- No es pot portar aliments o esmorzar per als companys per celebrar l'aniversari.
- L'escola no repartirà targetes que convidin a festes d'aniversari.

- Les famílies no poden repartir invitacions d'aniversari o llinadures dins del recinte del centre.
- A les etapes d'infantil i primària es tindran en compte els aniversaris dels i les alumnes, i es farà un petit "homenatge" en el seu dia (cançó, corona o targeta de felicitació,...).
- En cas que les famílies reparteixin invitacions d'aniversari o llinadures just a les portes del centre, es recomana utilitzar la prudència i tacte, en cas que no es convidi a tota la classe.
- Durant les últimes setmanes del curs, es tindran en compte els aniversaris que coincideixen en període de vacances escolars, i es farà el petit "homenatge".

Reciclatge, reutilització i reducció de residus

Com a centre educatiu, l'escola està fermament compromesa en la sostenibilitat i el medi ambient, i en el PEC es contemplen els diversos projectes de centre al respecte.

Pel què fa concretament als aspectes de reciclatge, reutilització i reducció de residus, cal tenir en consideració els següents punts:

- Es recomanable portar l'esmorzar en carmanyoles o boc and roll.
- Les diferents aules del centre disposen de papereres per al reciclatge de paper, plàstic, orgànic i rebuig.
- És responsabilitat del i la docent, anar educant, des de l'etapa d'Infantil, per tal que l'alumnat faci un bon ús de les diferents papereres.
- Al patis, es disposa de papereres de plàstics i de matèria orgànica.
- L'alumnat, de forma rotativa a les diferents aules, i amb la supervisió del professorat, passa per les diferents estances de l'escola a recollir tots els residus de plàstic i paper i, acompanyats pel o la docent ho porten al contenidor corresponent.
- Les persones responsables del servei de neteja s'ocupen de dipositar en el contenidor corresponent els residus orgànics, tant de les aules com del menjador, així com el rebuig.
- Al menjador es va guardant en galledes l'aigua que sobra dels gots i gerres, i aquesta s'utilitza per regar les plantes que hi ha a l'escola.

Objectes perduts

Tots aquells objectes perduts que no porten el nom de l'alumne/a (jaquetes, carmanyoles,...) es guardaran a l'armari d'objectes perduts fins a la finalització del curs. Les famílies ho poden demanar a secretaria o al tutor/a per veure si recuperen aquell objecte que han perdut.

Al finalitzar el curs escolar, tota la roba i objectes es donaran a Caritas o als contenidors de Roba Amiga que hi ha distribuïts a la població.

Capítol segon SERVEIS ESCOLARS

[Índex](#)

Servei d'acollida

- L'acollida matinal té l'objectiu de facilitar la conciliació familiar.
- L'horari d'acollida és de 7:30 a 9:00
- Es comptabilitzaran franges de mitja hora a efectes de facturació.
- L'alumnat del servei d'acollida estarà sempre sota la responsabilitat d'un o dos monitors, en funció del nombre de participants.
- Els i les alumnes poden esmorzar en l'estona d'acollida.
- Els monitors/es responsables oferiran propostes d'activitats, que l'alumnat podrà realitzar de

forma voluntària.

- Els i les participants al servei d'acollida han de seguir en tot moment les indicacions donades per els monitors/es i regir-se per les normes de convivència del centre.

Servei de menjador

L'espai de migdia és un servei escolar i una oportunitat educativa per als usuaris per tal de treballar aspectes relacionats amb l'alimentació, ja que s'hi promou una alimentació saludable i equilibrada, s'hi treballen hàbits saludables i una dieta equilibrada i variada i s'hi adquireixen rutines i hàbits d'higiene personal, que ajuden l'alumnat a desenvolupar capacitats d'autonomia personal, competència social i de convivència, en un espai que afavoreix la interrelació entre tot l'alumnat.

Paral·lelament, l'espai migdia també esdevé un espai educatiu en el temps d'oci. La planificació de les activitats després de l'àpat del dinar, contribueixen al desenvolupament de la personalitat, al foment d'hàbits socials i a la resolució dialogada dels possibles conflictes que puguin sorgir.

Així doncs, cal considerar l'espai migdia com un espai de gran valor educatiu, i les accions, tant de l'equip de monitoratge com de l'alumnat, han d'estar alineades amb el PEC del centre.

El servei de menjador es regeix pel [protocol de gestió del menjador escolar](#) del centre, del qual incorporem a les presents NOFC's els punts principals.

Objectius del servei de menjador

1. Proporcionar als infants un menjar de qualitat, tant des del punt de vista nutricional com en relació amb criteris higiènics i sensorials, en un espai acollidor.
2. Fomentar els hàbits personals d'higiene i d'alimentació com a base per a una bona educació per a la salut:
 - a. Rentar-se les mans abans de dinar i després d'anar al lavabo, si és el cas.
 - b. Seure correctament a taula i mantenir postures correctes.
 - c. Aprendre a no compartir els materials propis de menjador ni raspalls.
 - d. Utilitzar el tovalló.
 - e. Fer servir els coberts correctament segons cada edat.
 - f. No llençar menjar a terra ni als companys.
3. Fomentar hàbits de convivència a l'espai de menjador: entrades i sortides ordenades, demanar les coses utilitzant un llenguatge correcte, mantenir un to de veu moderat, respectar companys i monitors seguint les normes de convivència de l'escola,...
4. Iniciar-se i conscienciar sobre els gustos variats i en la ingesta de tot tipus d'aliments.
5. Adquirir autonomia a l'hora de menjar.
6. Motivar la participació activa en les activitats proposades pels monitors o per altres companys.
7. Proporcionar als alumnes activitats de lleure que equilibrin el joc actiu i la relaxació, i que contribueixin al desenvolupament de la personalitat i al foment d'hàbits socials i culturals sobre alimentació (educació per a l'oci).

Objectius del grup de monitors

1. Vetllar perquè la normativa del menjador es compleixi.
2. Garantir que cada infant o jove tingui la quantitat d'aliment necessària segons la seva edat, necessitat i sensació de sacietat.
3. Garantir que l'alumnat amb al·lèrgies o intoleràncies alimentàries rep els aliments específics per a ell/a.
4. Vetllar en tot moment perquè hi hagi un ambient tranquil.
5. Recollir, amb l'ajuda de l'alumne, els coberts i els plats.

6. Fer tasques de vigilància de pati.
7. Vetllar per la seguretat i el control de perills dels alumnes al pati.
8. Planificar i organitzar activitats lúdiques
9. Motivar i donar recursos a l'alumnat per gaudir de l'estona del pati.

Normativa del servei de menjador

Amb els aliments:

- ✓ Els alumnes que es quedin a dinar a l'escola hauran d'adaptar-se al menú establert.
- ✓ Es valorarà la quantitat d'aliment a servir, adaptada a la seva sensació de gana o de sacietat de l'infant o jove.
- ✓ En cap cas es forçarà un nen a menjar si no té una actitud positiva cap a un àpat concret. Però se l'animarà a tastar-lo i a què en provi una determinada quantitat, amb la voluntat de fomentar la diversificació i educació alimentàries.
- ✓ En cas que un o una alumna no pogués menjar algun aliment en concret, haurà de portar un certificat mèdic que ho acrediti.
- ✓ Si un infant no vol menjar de forma habitual un o més aliments, se n'informarà a la família per tal que, tenint en compte la seva opinió, es pugui actuar de manera coordinada.

Amb el menjador:

- ✓ Cal entendre el menjador com un espai de relació i no de joc.
- ✓ És recomanable que els alumnes d'infantil i Cicle Inicial de primària portin bata al menjador.
- ✓ Cal entrar al menjador amb tranquil·litat, sense córrer ni cridar.
- ✓ Cal fer servir un to de veu adequat.
- ✓ És obligatori el seguiment de les mesures higièniques que el menjador tingui estipulades: rentar-se les mans, ús dels coberts i tovallons, etc. El raspallat de les dents no és obligatori, però sí recomanable. En aquest darrer cas, l'escola disposarà d'un espai per tal que els alumnes ho puguin fer.
- ✓ S'haurà de demanar permís per aixecar-se de la taula.
- ✓ Els alumnes a partir de 1r de Primària podran ajudar a portar la seva safata al punt de neteja una vegada hagin acabat de menjar, sempre amb el permís corresponent dels monitors de menjador.
- ✓ No es dispensaran medicaments si no és que venen amb el corresponent certificat mèdic que ho acrediti.
- ✓ Està prohibit l'ús del mòbil i altres aparells electrònics. En cas contrari, se'ls aplicaran les normes de funcionament de l'etapa.

3. Després de dinar:

- ✓ Cal respectar tant els companys com els monitors i monitores.
- ✓ Caldrà, així mateix, respectar en tot moment l'entorn i les instal·lacions, estris i material que es pugui estar fent servir.
- ✓ S'hauran de compartir els jocs, les joguines i el material que s'utilitzi en aquest espai.
- ✓ Caldrà recollir el material emprat un cop acabada l'activitat.
- ✓ Els alumnes que necessitin fer deures després de dinar, ho poden fer en la sala habilitada per aquest ús, on es respectarà el clima de treball.

- ✓ Després de dinar, les monitores respectives del seu grup anotaran a la llibreta dels alumnes d'infantil la quantitat de menjar que ha pres cada alumne. La llibreta s'entregarà als alumnes fixes o que tinguin una periodicitat regular.
- ✓ L'alumnat d'ESO, un cop acabat l'àpat, podrà gaudir del seu temps de lleure al pati de l'escola o a l'aula específica per a la seva etapa, en la que hi haurà un monitor o monitora.
- ✓ Tot i que es recomana a l'alumnat d'ESO que el temps de lleure esdevingui temps per gaudir de la companyia de companys i companyes, del joc, la conversa o l'estudi compartit, en l'estona posterior al dinar, i ja fora del recinte del menjador, es podrà fer ús del mòbil, sempre complint la normativa establerta per l'escola. Aquesta norma és exclusiva pels joves de l'etapa de l'ESO.

Funcionament del servei de menjador

Inscripcions i assistència alumnat

- Les famílies poden comunicar l'assistència del seu fill o filla al menjador:
 - Per telèfon al 937780016 (edifici de primària) o al 937786187 (edifici ESO).
 - Presencialment, a l'edifici de primària o d'ESO
 - Per correu electrònic secretaria@creixenpovillolesa.cat
- En cas d'alumnat fixe al menjador, o fixe en dies concrets de la setmana, cal informar-ho a secretaria a l'inici del curs, i només caldrà avisar en cas que l'alumne/a estigui malalt/a i no assisteixi al menjador.
- Cal donar avís que l'alumne/a es queda a dinar, abans de les 08:30 de matí, moment en el qual es fa la reserva de menús a l'empresa encarregada del càtering.
- Al llarg de les primeres hores del matí, una persona de secretaria passarà per les aules a comprovar l'assistència de tot l'alumnat inscrit al menjador i comunicar al tutor/a els i les alumnes que es queden aquell dia.
- A les 13:00, al moment de baixar al menjador, es passarà llista del alumnes registrats i es constatarà la llista definitiva amb la provisional.

Generació de comandes

- Des de secretaria, abans de les 08:30, es comptabilitzarà el nombre d'alumnat que ha d'utilitzar el servei de menjador, així com les dietes per al·lèrgies, intoleràncies i qualsevol altra dieta especial (halal, sense carn de porc, etc).
- Un cop comptabilitzats tots els menús, es realitzarà la comanda al càtering encarregat de donar servei al centre: [la vostra cuina](#)
La comanda es realitza online, com a molt tard a les 08:30 del matí.
- Diàriament, des de secretaria, es passarà a l'equip de monitoratge del menjador el llistat d'alumnat amb dietes especials, al·lèrgies o qualsevol canvi sobrevingut.

Torns de menjador i recollida de l'alumnat

- Els infants de l'etapa d'educació infantil dinen al menjador independent situat al mateix edifici, amb l'objectiu de garantir un clima acollidor, propici a l'inici de l'adquisició d'uns bons hàbits alimentaris, alhora que s'inicien en l'adquisició d'hàbits propis a l'hora dels àpats (menjar asseguts, utilitzar els coberts, ús d'un to de veu adient,...).
- Els i les monitores responsables de l'etapa d'educació infantil, passaran a recollir l'alumnat a les 12:50, faran fila i pujaran ordenadament al menjador. Els infants s'hauran rentat les mans i posat la bata per dinar a l'aula.

- L'alumnat de primària dina en dos torns. Un a les 13:00 i l'altre a les 13:45. Quan els i les alumnes baixen per dinar, es rentaran les mans a la pica annexa al menjador, i en el cas de l'alumnat de cicle inicial, es posaran la bata.
- A les 14:00 l'alumnat d'ESO que es queda a dinar, accedeix al menjador.
- Si un alumne/a no ha acabat de dinar en el seu torn corresponent, es pot quedar al menjador fins que acabi l'àpat.
- L'alumnat, a partir de 3r de primària, s'apropa als carros del dinar, on les monitores van servint i s'esperen en ordre fins que arriba el seu torn, els serveixen i es dirigeixen cap a la seva taula amb calma per començar l'àpat.
- A l'alumnat de cicle inicial, se li serveix l'àpat a la taula.
- Un cop el o la alumna ha acabat de dinar, ha de recollir la seva safata, el got, el tovalló i els coberts i adreçar-se a la zona de cuina, on ho deixaran.

Recollida de l'alumnat d'ESO

- Els i les alumnes d'ESO han de fer el desplaçament des del seu edifici fins a l'edifici de primària.
- L'alumnat ha d'anar acompanyat per un monitor/a en el desplaçament.
- A les 13:30 els i les alumnes s'han d'esperar al passadís de sortida de l'ESO. El monitor/a acompanyant passarà llista i la compararà amb el registre d'alumnat inscrit. Un cop comprovat que estan presents tots els i les alumnes, iniciaran el recorregut cap a primària.
- Els i les alumnes han de realitzar aquest recorregut amb actituds cíviues adients per anar pel carrer, i fent cas de les indicacions del monitor/a acompanyant.
- A les 14:45 es farà el procediment anterior, però a la inversa, de tornada cap a l'edifici de l'ESO.
- Els dimecres i els divendres, l'alumnat de l'ESO que s'ha quedat a dinar marxaran sols/es cap a casa a les 15:00, donat que no hi ha classes a la tarda.
- Els i les alumnes de segon cicle de l'ESO (3r i 4t), prèvia autorització signada pel pare, mare o tutor legal, podran fer els trajectes d'anada i tornada de l'ESO al menjador escolar, sempre i quan compleixin els horaris establerts:
 - ✓ Cal haver arribat a l'edifici de primària, com a molt tard, a les 13:50
 - ✓ No es pot marxar de l'edifici de primària per retornar a l'ESO fins les 14:40

Els menjars

- El menjar que es consumeix al menjador de l'escola es prepara a l'empresa ["La vostra cuina"](#) de Sant Quirze del Vallés. Una empresa de proximitat que treballa amb productes ecològics i de proximitat, i ofereixen plats sans, equilibrats i casolans.
- Aquest menjar compleix amb tota la normativa sanitària vigent.
- La coordinadora de menjador portarà el control diari de les temperatures dels aliments en el moment que se serveixen als alumnes.
- Els monitors i monitores encarregats de servir el menjar als alumnes, procuraran motivar els alumnes a repetir del menjar que vulguin, sempre que l'alumne en tingui ganes, i es prioritzarà la repetició del primer plat.
- El personal del centre que vulgui fer ús del menjador escolar, ho ha de comunicar a secretaria abans de les 8:30 del matí. L'empresa serveix els menús del personal en recipients individuals.
- Els monitors/es de menjador que a partir de les 15:00 de la tarda segueix la seva jornada laboral a l'escola, pot fer ús del menjador sense cost.

Organització de l'estona de lleure abans i després de dinar

- Quan la majoria d'infants d'educació infantil han acabat de dinar, poden sortir a la terrassa annexa mentre esperen la resta de companys/es. Estaran sempre sota la supervisió d'una part del monitoratge.. L'altra part romandrà al menjador, amb l'alumnat que està acabant de dinar.
- Un cop els infants d'educació infantil han acabat tots de dinar, poden seguir amb l'estona de joc, preferentment al pati d'infantil.
- L'alumnat que ho desitgi o ho necessiti, especialment al curs d'13, pot utilitzar la zona de descans per fer migdiada.
- A educació primària, l'alumnat de cycle superior, que plega a les 13:00, romandrà al pati i participarà voluntàriament de les activitats que els proposa l'equip de monitoratge. L'alumnat de cycle inicial i mitjà, participarà de les activitats després de dinar.
- Un cop tothom ha acabat de dinar, l'espai de pati és per a tot l'alumnat. L'equip de monitors proposen i dinamitzen les activitats i fan vigilància activa, resolent, en cas que apareguin, situacions que requereixin la seva actuació.
- Un cop els primers alumnes/as d'ESO acaben de dinar, un dels monitors/es pujarà amb els qui ho desitgin a l'espai reservat per a aquesta etapa. Farà vigilància activa, i en la mesura del possible, proposarà activitats. L'alumnat d'ESO que no vulgui fer ús d'aquest espai, haurà de romandre al pati fins l'hora de marxar cap al seu edifici.

Servei de monitoratge, protocols i autocontrols

- Els monitors i les monitores que ofereixen el servei de menjador entren a les instal·lacions a les 12:30h i acaben el servei a les 15:00h. Això vol dir que a les 12:30h tothom ha de ser al seu lloc de feina canviat i preparat per començar.
- L'uniforme ha de ser el correcte: bates, barrets i, si és necessari, guants posats.
- Les bates han d'estar sempre netes. Si fos necessari, a mitjans de setmana es poden portar als respectius domicilis per rentar-les. També hi ha l'opció de posar-les a la rentadora de l'escola, ubicada a l'edifici d'infantil.
- És totalment obligatori portar la gorra amb el cabell recollit.
- Tots els monitors i monitores, abans de començar a treballar, tenen l'obligació de rentar-se les mans amb aigua i sabó.
- Davant d'una incidència, els monitors es posaran en contacte amb la coordinadora de menjador. Si és per motius de salut o seguretat, la coordinadora seguirà el protocol de l'escola, podent posar-se en contacte amb la direcció de l'escola, si fos convenient.
- L'equip de monitoratge és l'encarregat de dinamitzar les activitats de pati a l'espai migdia, vetllant per tal que la oferta d'activitats sigui atractiva per a la gran majoria d'alumnat, dinamitzant dites activitats per a fomentar la participació, però respectant també els infants que no volen seguir les activitats proposades i opten pel joc lliure, la conversa o la relaxació.
- Pla d'autocontrols: la coordinadora de menjador agafarà cada dia mostres de menjar, que col·locarà en bosses amb bon tancament i les posarà al congelador. La monitora assignada agafarà cada dia la temperatura del primer i el segon plat, i el nivell del clor de l'aigua, i ho anotarà al formulari d'autocontrol del centre.
- Pla de neteja: la persona responsable de la neteja de la cuina, haurà d'anotar diàriament al protocol de menjador, les tasques realitzades.

Normativa en cas de conflictes

- L'equip de monitors i monitores són els encarregats de gestionar aquells conflictes que puguin sorgir en el moment de l'àpat o en l'estona d'esbarjo posterior. Cal seguir la línia marcada en el Projecte Educatiu del Centre, tractant el conflicte com una oportunitat per al diàleg i la resolució pacífica dels conflictes.

- En cas de faltes greus o greument perjudicials per a la convivència, s'aplicaran les mateixes normes establertes en les NOFC del centre.

Gestió de la informació amb les famílies. Resolució d'incidències, dubtes,...

En concordança amb el Projecte Educatiu i de les Normes d'Organització i Funcionament del Centre, l'escola sempre està predisposada a gestionar tots els dubtes, suggeriments o queixes que hi puguin haver, sempre amb transparència i voluntat proactiva de resoldre, mostrar i comunicar.

Les famílies, quan tenen algun dubte, proposta o queixa, poden contactar amb la coordinadora de menjador i, en última instància, amb la direcció del centre mitjançant el correu electrònic.

Al·lèrgies, intoleràncies i altres problemes de salut

Quan un alumne/a presenti una al·lèrgia, intolerància o qualsevol altre problema de salut cal que el seu representant legal compleixi amb tots els requisits definits al protocol sanitari quan ho comuniqui a l'escola.

Els representants legals dels alumnes poden fer la comunicació en el moment de formalitzar la matrícula al centre, al principi o durant el curs fent la comunicació al tutor o qualsevol persona de l'escola. Qui rebí la informació l'ha de comunicar a direcció i secretaria de l'escola perquè es completi el mapa sanitari de l'escola segons es defineix en el protocol sanitari (mapa sanitari).

El personal de PAS també tenen accés a aquesta informació. La comunicació de la informació ha de ser traçable; per tant, es farà per escrit i fent servir un mitjà que permeti acreditar que han rebut la informació: pot ser per correu electrònic o en paper sempre que signin la rebuda i conformitat amb la informació.

El personal de cuina i menjador aplicaran a la informació rebuda les mesures de seguretat de nivell alt que consten al reglament intern de seguretat de l'escola NOVA POVILL. La informació es pot conservar a cuina i ha d'estar a disposició de la direcció de l'escola i les autoritats, en cas de necessitat. Si s'ha d'administrar un medicament, se seguirà el protocol sanitari.

El menjar d'una dieta especial serà etiquetat per evitar que un alumne al·lèrgic o intolerant rebí un aliment que no pot ingerir. L'etiqueta identificarà el menjar, però no al destinatari. Els monitors de menjador han de controlar que cada alumne rebí el menjar que toca.

En cas que es manifesti alguna al·lèrgia, s'avisarà a direcció i s'aplicarà el protocol adequat.

Transport escolar

Per part del centre:

- L'escola disposa d'un conveni amb la cooperativa d'ensenyament Daina Isard, amb la qual comparteix el transport escolar.
- Tenint en compte el punt anterior, l'escola s'ha d'adaptar als horaris i rutes establertes per l'escola Daina Isard.
- Per a qualsevol incidència o modificació, hi ha comunicació fluida entre els dos centres.
- L'alumnat usuari del transport escolar, sempre va acompanyat per un monitor/a durant el trajecte.
- Per a l'alumnat de les etapes d'Educació Infantil i Primària usuaris del servei de transport, un monitor/a del centre, els recollirà a la parada del bus al matí, i els acompanyarà fins a l'escola. A la tarda, el monitor/a recollirà els i les alumnes a les seves aules respectives i els acompanyarà fins a la parada del bus.

- Per a l'alumnat d'ESO, la família haurà de signar autorització per tal que l'alumne/a pugui realitzar sol/a el trajecte des de la parada del bus fins l'escola, i a la inversa.

Per part de la família i l'alumne/a:

- La família que hagi de fer ús del transport escolar de forma fixe, ho ha de comunicar a l'escola al setembre, abans d'iniciar el curs.
- Si un alumne fixe no farà ús algun dia puntual del servei, ho ha de comunicar al centre amb anterioritat (o el mateix dia en cas de malaltia).
- Si un alumne ha de fer ús esporàdic del servei de transport, ho ha de comunicar el dia abans a l'escola.
- Cal garantir que el o la alumne sigui puntual a la parada de bus, que complirà el seu horari i no s'esperarà en cap cas.
- De la mateixa parada, els familiars han d'estar de forma puntual a la parada del bus a la tornada, per a recollir el seu fill o filla.
- Es pot fer ús del servei de transport tant per l'anada i tornada, com només per l'anada o només per la tornada.
- L'alumne/a usuari del servei s'ha de regir per les mateixes normes de convivència del centre, fent un ús adequat del servei i seguint les indicacions de la monitora responsable o el conductor/a, si fos el cas.

Servei de neteja del centre.

- L'escola es neteja diàriament pel personal destinat a tal efecte.
- Les funcions del personal de neteja queden establertes en el capítol tercer del primer títol de les presents NOFC.
- L'escola disposa d'un pla de neteja, on s'estableixen les diferents funcions i espais per a cada membre del personal.
- A l'inici de cada curs escolar, es revisa el pla de neteja entre direcció i el personal, i es modifiquen aquells punts que siguin necessaris.

El servei de manteniment del centre.

- Les funcions del personal de manteniment queden establertes en el capítol tercer del primer títol de les presents NOFC.
- Les incidències de manteniment queden registrades al programa de gestió escolar. Aquestes incidències les pot introduir tant el personal docent com la resta de serveis del centre, quan observen alguna millora o reparació que cal fer als espais on es romanen més hores del dia, així com dels espais comuns.
- El responsable de manteniment prioritza les incidències i hi va posant solució.
- Setmanalment, el responsable de manteniment es troba amb algun membre de l'Equip Directiu per repassar les incidències i donar per tancades aquelles resoltes.

Capítol tercer

ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

[Índex](#)

Extraescolars esportives i expressives

- L'escola oferta anualment activitats esportives, que, tot i petites variacions puntuals, són les següents:

- Multiesports (Educació infantil)
 - Dansa (Educació primària)
 - Fútbol Sala (Educació primària)
 - Bàsquet (Educació primària)
 - Patinatge (Educació primària)
 - Voleibol (Cicle superior de primària i ESO)
 - Activitats expressives: teatre o cinema (Educació Primària)
- Les activitats esportives es duran a terme amb un mínim de 8 participants.
 - L'horari de les activitats esportives és de 17:00 a 18:15, excepte l'activitat de voleibol, que és de 17:45 a 19:00

Inscripcions:

- Un alumne es pot inscriure a les activitats un, dos, tres o quatre dies setmanals.
- Cada activitat es realitza dos dies setmanals, per tant, un alumne pot inscriure's a més d'una activitat.
- Un alumne pot assistir a les activitats, a mode de prova i sense cost, durant una o dues sessions.
- Anualment, les famílies rebran un dossier informatiu de cada una de les activitats, així com el mode de fer la inscripció.

Normativa:

- Per a les activitats esportives, cal seguir les indicacions de vestuari, consistents en roba esportiva.
- Per a l'alumnat de futbol sala de primària que participa a la lliga escolar, l'escola proporcionarà samarreta, que caldrà dur als partits.
- L'alumnat ha de seguir les mateixes normes de convivència del centre, seguint sempre les indicacions de l'equip de monitoratge.
- L'escola es reserva el dret a privar de la participació a l'activitat extraescolar en cas que es produeixin conductes contràries a la convivència, seguint les mateixes premisses del règim de convivència del títol tres de les presents NOFC's.
-

L'Associació Esportiva Escolar i funcions del coordinador AEE

L'Associació Esportiva Escolar formem part del **Pla Català de l'Esport a l'Escola** i treballem per promoure la pràctica esportiva. L'objectiu és fomentar-la des d'una vessant lúdica i amb valors per tal d'augmentar les hores de pràctica esportiva dels infants i lluitar contra sedentarisme.

Objectius principals:

- Articular les activitats físiques i esportives tant internes com externes seguint les premisses i principis Educatius establerts en el PEC, del PCEE i del PLA EDUCATIU D'ENTORN.
- Potenciar a través de l'activitat esportiva la projecció del centre a l'entorn proper, vinculant-ho amb la localitat. Participant en lligues escolars o trobades esportives intercentres.
- Desenvolupar la pràctica de l'esport com recreació, divertiment i complement fonamental de la formació integral de l'alumnat d'Infantil, d'Educació Primària i d'Educació Secundària (ESO).
- Fomentar entre l'alumnat l'adquisició d'hàbits permanents d'activitat física i esportiva, com a element per al seu desenvolupament motor, corporal, cognitiu, afectiu, personal i social.

- Afavorir la participació indistintament del gènere en funció de l'activitat practicant. Trencant el tòpic d'esports de nens i esports de nenes.
- Incrementar el nombre de nenes inscrites, sobretot en l'etapa de secundària on el % d'abandonament de la pràctica esportiva és més significatiu.
- Oferir quotes el més econòmiques possibles per tal d'ajudar la inclusió dels col·lectius desfavorits, com ara immigrants, deprimits socioeconòmics, persones amb diversitat funcional, etc.
- Fer de la pràctica esportiva un instrument per a l'adquisició de valors com ara la solidaritat, la col·laboració, el diàleg, la tolerància, la no discriminació, la igualtat entre sexes, l'esportivitat i el joc net.
- Promoure la utilització de les instal·lacions esportives escolars en horari no lectiu per l'alumnat de forma eficaç.
- Donar alternatives saludables a les famílies per a ocupar les hores lliures dels seus fills/es o aquelles en que no els poden atendre amb la dedicació desitjable.
- Atendre la inclusió de l'alumnat de necessitats educatives especials, durant les activitats esportives del centre.

Funcions del coordinador:

- REDACTAR I ACTUALITZAR el Projecte Esportiu del Centre.
- INCLOURE el PESC en el Projecte Educatiu i en la programació general anual del centre.
- INCLOURE en les NOF (Normes d'Organització i Funcionament), les regles i normes específiques que regulin les activitats esportives.
- SENSIBILITZAR a la comunitat educativa per la pràctica regular d'activitat física.
- ELABORAR i DISTRIBUIR TEMPORALMENT l'oferta d'activitats esportives del centre.
- DIRIGIR a l'equip tècnic recolzant-lo en l'elaboració de les programacions i responsabilitzant-se de la seva formació contínua.
- SUPERVISAR les programacions de les activitats i l'aplicació dels diferents programes.
- COORDINAR l'ús dels equipaments esportius escolars dins i fora de l'horari lectiu.
- VETLLAR pel bon estat de les instal·lacions i el material, així com per la seguretat dels practicants.
- IMPLICAR a l'alumnat (especialment els dinamitzadors del PCEE) en el PESC a través de l'AEE.
- DIFONDRE les activitats esportives del projecte esportiu i IMPLICAR a la comunitat escolar (alumnat, famílies, professorat, PAS)
- VINCULAR el PES amb les entitats de l'entorn més proper: municipi, clubs esportius, associacions esportives, etc.
- DISTRIBUIR els recursos econòmics destinats al pressupost del centre entre les activitats relacionades amb el PESC.
- ELABORAR l'informe memòria del PCEE. Aquesta memòria, conjuntament o no Whitmanamb una memòria més descriptiva, hauria de ser inclosa en la memòria anual del centre.

Casals d'estiu

- L'escola ofereix, a la finalització de cada curs escolar, 4 setmanes de casal d'estiu durant els últims dies del mes de juny i el juliol.
- El casal d'estiu està pensat per oferir una proposta variada d'activitats lúdiques, esportives i d'oci que permetin la conciliació familiar i el gaudi del temps de lleure a tots els participants.
- El casal d'estiu s'ofereix a les etapes d'Educació infantil i primària i està obert tant a alumnat del centre com alumnat extern al centre.

- L'oferta de l'activitat de casal d'estiu es farà al llarg del tercer trimestre, coincidint amb l'oferta general de casals de la població.
- Anualment es farà una reunió informativa, coincidint amb la publicació de la oferta.
- El casal d'estiu del centre ofereix opció d'acollida matinal, menjador i casal de tarda. Tot i això, aquestes opcions es duran a terme amb un mínim de 10 participants.
- Cal seguir les indicacions i dates que anualment s'ofereixen per fer la inscripció.
- En cas que una família vulgui fer la inscripció al casal passades les dates d'inscripció, només ho podrà fer en funció de les places lliures disponibles.
- La inscripció al casal es pot fer per setmanes, o per a tot el casal.
- L'alumnat ha de seguir les mateixes normes de convivència del centre, seguint sempre les indicacions de l'equip de monitoratge.
- L'escola es reserva el dret a privar de la participació a l'activitat extraescolar en cas que es produeixin conductes contràries a la convivència, seguint les mateixes premisses del règim de convivència del títol tres de les presents NOFC's.

Capítol quart

PROTOCOLS D'ACTUACIÓ EN SITUACIONS SINGULARS QUE PUGUIN AFECTAR L'ALUMNAT

[Índex](#)

En aquells casos que es produeixen situacions singulars que puguin afectar a l'alumnat, el centre seguirà sempre els protocols establerts per els departaments o organismes pertinents.

Problemes entre progenitors en relació amb els fills

- Com a norma general:
 - ✓ No prendre partit ni adoptar cap posicionament en les relacions privades entre els pares, mares, tutors o tutores legals d'alumnes, referents als seus drets i deures envers els infants i joves.
 - ✓ Complir sempre les resolucions i requeriments judicials escrits sobre les relacions esmentades.
 - ✓ Alhora, cal vetllar sempre pel bé superior de l'infant, que preval sobre cap altra finalitat.
- Com a qüestions específiques:
 - ✓ Cap persona, sigui o no funcionària, està obligada a proporcionar informes de l'alumnat a petició d'un advocat o advocada. Cal exigir el requeriment judicial oportú.
 - ✓ El pare o mare, tutor o tutora legal, si no ha estat privat judicialment de la pàtria potestat, té dret a rebre informació sobre el desenvolupament educatiu del fill o filla, cas en què el centre ha d'establir un model relacional entre la família i el centre que garanteixi aquest dret.
 - ✓ El pare o mare que estigui privat de la pàtria potestat s'ha de sotmetre al règim de relacions amb el fill o filla que s'hagi establert mitjançant una sentència judicial.
 - ✓ Les decisions de canvi de centre d'un alumne o alumna corresponen a les persones que en tenen la pàtria potestat. Aquesta l'exerceixen ambdós progenitors o un de sol amb el consentiment exprés o tàcit de l'altre i són vàlids els actes que faci un d'ells

segons l'ús social i les circumstàncies. En cas de desacord entre progenitors cal complir el que determini el jutge o la jutgessa.

- ✓ Els infants més petits han de ser lliurats, a l'hora de la sortida, al pare, mare, tutor o tutora que en tingui atribuïda la guarda i custòdia o a les persones que en tinguin l'encàrrec.
- ✓ Davant de qualsevol exigència que depassi els criteris que s'han expressat anteriorment cal demanar el requeriment judicial corresponent.

Retard en la recollida d'alumnat a la sortida del centre

Quan es produeixi un retard en la recollida d'un o una alumne a la sortida del centre, s'estableix el següent protocol:

- En cap cas es pot deixar sol un alumne o alumna.
- L'acompanyament de l'infant mentre s'espera a que el vinguin a recollir el farà, per norma general, el o la docent que ha impartit l'última hora de classe i els acompanya a la sortida.
- Passats deu minuts, el o la docent demanarà a la secretaria del centre que localitzi per telèfon el pare, mare o tutor legal del o la menor. Si es localitzen i informen que el venen a recollir, és el mateix docent qui l'ha d'acompanyar fins a l'arribada dels familiars.
- Excepcionalment, en el cas que el o la docent que ha d'acompanyar a l'infant tingui un compromís ineludible i no es pugui quedar, pot delegar en algun altre docent o, en el cas que sigui el moment de sortida de la tarda, deixar-lo a càrrec del monitor d'extraescolars mentre s'espera a la família.
- En cas de no poder localitzar a la família, el o la docent informarà a la direcció del centre. El membre de l'equip directiu que estigui disponible, es farà càrrec del o la alumna a partir d'aquell moment.
- Si passada mitja hora de la sortida, no s'ha aconseguit contactar amb la família, la direcció del centre ho posarà en coneixement de la policia local o mossos d'esquadra i acordarà amb ells la fórmula per lliurar-lo i perquè el custodiïn.
- La reiteració freqüent dels fets en una mateixa família es tractarà de manera similar al protocol d'absentisme i es comunicarà per escrit la situació als Serveis Socials de la població.

Altres situacions específiques. Catàleg de protocols

- [Protocol marc d'actuacions contra el maltractament a infants i adolescents de Catalunya.](#)
- [Protocol per a l'atenció i acompanyament de l'alumnat transgènere en els centres educatius.](#)
- [Catàleg de protocols per a la millora de la convivència.](#)

TÍTOL FINAL

REGULACIÓ DE LES NOFC I DISPOSICIONS FINALS

[Índex](#)

Primera

Les presents Normes d'Organització i Funcionament del Centre han estat elaborades amb la col·laboració i participació dels diferents agents de la comunitat educativa (alumnes, docents, personal PAS i famílies), prèvia presentació d'esborrany de l'Equip Directiu, i treballant amb cada agent els punts principals d'afectació.

Segona

L'Equip Directiu del Centre serà directament responsable de l'aplicació d'aquest reglament i de complementar-ne el contingut en aquells assumptes que requereixin un regulació més detallada.

Tercera

Quan s'escaigui, el director o directora del centre, amb consulta i/o participació als agents afectats, adaptarà el present reglament a les disposicions de l'autoritat educativa competent que l'afectin, i el revisarà periòdicament en ordre a garantir-ne l'adequació a les necessitats del Centre. Els canvis que cregui oportú d'introduir en el reglament seran sotmesos a l'aprovació del Consell Escolar.

Quarta

Les presents NOFC han estat aprovades pel Consell Escolar del Centre el dia 7 d'octubre de 2024

Olesa de Montserrat, a 14 d'octubre de 2024