NORMES ORGANITZACIÓ FUNCIONAMENT DE CENTRE
Versió 1.0

Nom centre educatiu: Col·legi Frangoal

Titularitat: Centre concertat

Codi Generalitat: 08015867

Adreça: General Castaños, 28

Telèfon: 93 665 08 91

Web: www.frangoal.com

L'educació no és omplir una galleda, sinó encendre un foc (William Butler Yeats 1865-1939)

Les presents normes d'organització i funcionament de centre, denominades NOFC, van ser presentades al Consell Escolar en data 17 de juny de 2016 i aprovades en Claustre General el dia 9 de setembre de 2019.

PABLO IGNACIO MENDOZA SANCHEZ

Firmado digitalmente por PABLO IGNACIO MENDOZA SANCHEZ
Fecha: 2019.09.11 13:22:01 +02'00'

Pablo Ignacio Mendoza Sánchez
Director de gestió

44424212B SARA ISABEL GALLEGO (R: B64974405)

Firmado digitalmente por 44424212B SARA ISABEL GALLEGO (R: B64974405)
Fecha: 2019.09.11 18:03:54 +02'00'

Sara Isabel Gallego González
Directora Titular

ÍNDEX

1. INTRODUCCIÓ 8

2. BASE LEGAL 8

3. NATURALESA I FINALITAT DEL CENTRE 8

3.1 DEFINICIÓ COM ESCOLA 8
3.2 EL MODEL EDUCATIU 9
3.3. LA COMUNITAT ESCOLAR 9

4 TITULARITAT DEL CENTRE 10

5 ÒRGANS DE GOVERN I COORDINACIÓ 13

5.1 ORGANIGRAMA DEL CENTRE 13
5.2 ÒRGANS DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE 14
5.2.1 Òrgans de govern unipersonals del centre 14
5.2.1.1 Direcció 14
5.2.1.2 Sotsdirector o sotsdirectora 16
5.2.1.3 Director de gestió 16
5.2.1.4 Cap d'Estudis 17
5.2.2 Òrgans de govern col·legiats 18
5.2.2.1 Equip Directiu 18
5.2.2.2 Equip de Coordinació 19
5.2.2.3 Consell Escolar 20
5.2.2.4 Comissió d'igualtat 22
5.2.2.5 Comissió de convivència 23
5.2.2.6 Claustre de professors 23
5.3 ÒRGANS DE COORDINACIÓ DEL CENTRE 24
5.3.1. Òrgans de coordinació unipersonals 24
5.3.1.1 Coordinador de cicle 24
5.3.1.2 Cap de Departament. 25
5.3.1.3 Coordinador d'activitats extraescolars 25
5.3.1.4 Coordinador Sistemes e instal·lacions Informàtiques 25
5.3.1.5 Coordinador TAC 26
5.3.1.6 Coordinador lingüístic 26
5.3.1.6 Coordinador de Comissió 27
5.3.1.7 Professor tutor 27
5.3.2. Òrgans de coordinació col·legiats 27
5.3.2.1 Etapa 27
5.3.2.2 Cicle (Etapa EI-PRI) 28
5.3.2.3 Departaments 29
5.3.2.4 Comissions 29

6. ÒRGANS DE PARTICIPACIÓ 30

6.1 FAMÍLIES 30
6.2 MARES I PARES DELEGATS 31
6.3 JUNTA DE L'AMPA 31
6.4 CONSELL D'ESTUDIANTS 31

7 ALUMNAT 32

7.1 DRETS I DEURES DEL ALUMNAT 32
7.1.1 Drets de l'alumnat 32
7.1.2 Deures dels alumnes 34
7.2 ATENCIÓ A L'ALUMNAT 35
7.3 CRITERIS D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT DINS I FORA DE L'AULA 36
7.3.1 Mesures 36

7.3.2 Pla de treball dels membres del Departament d'Orientació *37*
7.4 ACCIÓ I COORDINACIÓ TUTORIAL 37
7.5 ORIENTACIÓ ACADÈMICA I PROFESSIONAL 37
7.6 BARREJA DE GRUPS 38
7.6.1 Les raons *38*
7.6.2 Responsables de les barreges de grups *38*
7.6.3 Criteris de les barreges de grups *38*
7.7 AVALUACIÓ DE L'ALUMNE 39
7.7.1 Avaluació Educació Infantil *39*
7.7.2 Avaluació Educació Primària *39*
7.7.3 Avaluació Educació Secundària *40*
7.7.3.1 Criteris generals d'avaluació 40
7.7.3.2 Promoció de curs 41
7.7.3.3 Nombre de sessions d'avaluació i proves extraordinàries 41

8 PERSONAL DEL CENTRE 42

8.1 CRITERIS DE SELECCIÓ DEL PERSONAL 42
8.2 PAPER DEL DOCENT 42
8.3 PLA DE FORMACIÓ DELS PROFESSORS 43
8.4 HORARI DEL PERSONAL DOCENT 43
8.4.1 Educació Infantil i Primària *43*
8.4.2 Educació Secundària *43*
8.5 PUNTUALITAT I ABSÈNCIES 44
8.5.1 Absències amb baixa mèdica *44*
8.5.2 Absències sense baixa mèdica *44*
8.5.2.1 Absència o retard imprevist 44
8.5.2.2 Absència o retard previst 44
8.5.3 Procediment administratiu absències i retards *44*
8.6 SUBSTITUCIONS I GUÀRDIES 45
8.6.1 Professor de guàrdia *45*
8.7 DRETS I DEURES 45
8.8 REUNIONS 45
8.8.1 Jornada de portes obertes *46*
8.9 FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL PERSONAL 47
8.9.1 Coordinador de riscos laborals *47*
8.9.2 Coordinador d'activitats i serveis escolars *47*
8.9.3 Coordinador LIC *47*
8.9.4 Orientador escolar *48*
8.9.5 Secretaria acadèmica *49*
8.9.6 Funcions del personal d'administració *49*
8.10 CONVENIS DE PRÀCTIQUES AMB LES UNIVERSITATS 49

9 PRINCIPIS DE CONVIVÈNCIA 50

9.1 PRINCIPIS GENERALS DEL RÈGIM DE CONVIVÈNCIA 50
9.2 MEDIACIÓ ESCOLAR COM A PROCÉS EDUCATIU DE GESTIÓ DE CONFLICTES 51
9.3 MECANISMES I FÓRMULES PER A LA PROMOCIÓ I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES 53
9.4 PROCEDIMENT EN CAS DE CONFLICTES MOTIVATS PER CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA 54

10. NORMES DE CONVIVÈNCIA 54

10.1 ORGANITZACIÓ DE L'HORARI 54
10.1.1 Educació Infantil i Primària *54*
10.1.2 Educació Secundària (1r i 2n d'ESO) *54*
10.1.3 Educació Secundària (3r i 4t ESO) *54*

10.2 Entrades i sortides del centre 54
10.2.1 Educació Infantil i Primària *54*
10.2.2 Educació Secundària *55*
10.2.3 Protocol de retard en la recollida de l'alumnat *55*
10.2.4 Recollida de nens a la piscina (Educació Infantil i Primària) *55*
10.3. Control d'assistència alumnat 55
10.3.1 Educació Infantil i Primària *55*
10.3.2 Educació Secundària *56*
10.4 Vestimenta 56
10.4.1 Educació Infantil i Primària *56*
10.4.2 Consum de tabac i altres substàncies perjudicials per a la salut *56*
10.5 Entrades i sortides de les aules 57
10.5.1 Educació Infantil i Primària *57*
10.5.2 Educació Secundària *57*
10.6 Ús de les aules i altres espais del centre 57
10.7 Organització dels espais 58
10.7.1 Educació Infantil i Primària *58*
10.7.2 Patis *58*
10.7.3 Aula psicomotricitat - Gimnàs *59*
10.7.4 Educació Secundària *59*
10. 8 Sortides, activitats complementàries i extraescolars 60
10.8.1 Programació *60*
10.8.2 Autorització als alumnes *60*
10.8.3 Acompanyants a les sortides *61*
10.8.4 Assegurança *61*
10.8.5 Finançament *61*
10.8.6 Participació de l'alumnat *62*
10.8.7 Sortides de tot el dia *62*
10.8.8 Colònies i viatges *62*
10.9 Activitats solidàries 63
10.10 Activitats Escola Verda 63
10.11 Visites i entrevistes amb les famílies 63
10.12 Gestió acadèmica administrativa 64
10.12.1 App ESEMTIA *64*
10.13 Email de centre 64
10.14 Office365 64
10.15 Ús del mòbil i altres aparells electrònics 64
10.16 Diners, joguines i aparells electrònics (Educació Infantil i Primària) 65
10.17. Material 65
10.17.1 Educació Infantil *65*
10.17.2 Educació Primària (Cicle Inicial) *65*
10.17.3 Educació Primària (Cicle Mitjà i Cicle Superior) *65*
10.17.4 Material comú per projectes *66*
10.17.5 Comanda de material *66*
10.17.5.1 Comanda de material per l'alumnat 66
10.17.5.2 Comanda de material per al professorat o per a l'aula. 66
10.18 Ús d'imatges d'alumnes 67
10.19 Aniversaris i esmorzars (Educació Infantil i Primària) 67
10.20 Esmorzars 67
10.21 Farmaciola escolar 67
10.21.1 Farmaciola especial *68*
10.22 Procediment a seguir en cas d'accident, malaltia o presència de polls en l'alumnat 68

10.23 ORGANITZACIÓ DELS RECURSOS DIGITALS EDUCATIUS 69
10.23.1 Disponibilitat, programari i recursos digitals 69
10.23.2 Infraestructures 69
10.23.3 Normes d'ús 69
10.23.4 Avaries i reparacions 70
10.24 MANIPULACIÓ D'ALIMENTS 70
10.25 NORMATIVA DEL SERVEI DE MENJADOR ESCOLAR 70

11. ACTUACIONS EN CAS DE QUEIXES 70

12. RÈGIM DISCIPLINARI 70

12. 1 PRINCIPIS GENERALS 71
12.2 TIPOLOGIA I COMPETÈNCIA SANCIONADORA 71
12.3 CRITERIS D'APLICACIÓ DE MESURES CORRECTORES I SANCIONS. 71
12.4 FALTES I SANCIONS RELACIONADES AMB LA CONVIVÈNCIA. 72
12.5 RESPONSABILITAT PER DANYS 72
12.6 MESURES CORRECTORES I SANCIONADORES 72
12.7 GRADUACIÓ DE LES MESURES CORRECTORES I DE LES SANCIONS 73
12.8 GARANTIES DEL PROCEDIMENT EN LA CORRECCIÓ DE FALTES 73
12.9 COMPETÈNCIA PER IMPOSAR UNA SANCIÓ 74
12.10 INCOACIÓ D'EXPEDIENT DISCIPLINARI I PROCEDIMENT 74
12.11 MESURES PROVISIONALS 74
12.12 INTERVENCIÓ DEL CONSELL ESCOLAR 74
12.13 PRESCRIPCIÓ 74
12.14 GARANTIES EN L'APLICACIÓ DE SANCIONS 75
12.15 PROCEDIMENT ABREUJAT. ACCEPTACIÓ DELS FETS I SANCIÓ CORRESPONENT 75
12.16 RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT 75
12.17.1 Conductes contràries a la convivència al centre 75
12.17.1.1 Pel que fa al professorat, alumnat i altre personal del centre 75
12.17.1.2 Pel que fa a l'ordre 75
12.17.1.3 Pel que fa l'ús de material informàtic i altres dispositius electrònics 76
12.17.1.4 Pel que fa a l'edifici escolar i el manteniment de les instal·lacions 76
12.17.1.5 Pel que fa a l'esbarjo 76
12.17.2 Sancions conductes contràries a la convivència al centre 76
12.17.3 Exemples de tasques educadores i/o de caràcter social al centre. 77
12.17.4. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre. 77
12.17.4.1 Reiteració de faltes contràries a la convivència del centre 77
12.17.4.2 Pel que fa al professorat i altre personal del centre 77
12.17.4.3 Pel que fa a l'ordre 77
12.17.4.4 Pel que fa l'ús de material informàtic i altres dispositius electrònics 77
12.17.4.5 Pel que fa a l'edifici escolar 77
12.17.4.6 Pel que fa a altres aspectes que poden incórrer en responsabilitat civil 77
12.17.4.7 Sancions conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre. 77
12.17.4.8 Exemples de tasques educadores i/o de caràcter social al centre. 78
12.17.5 Competència en l'aplicació de les mesures correctores 78
12.17.6 Prescripcions 78
12.17.7 Expedient disciplinari. Procediment abreujat 78
12.17.8 Expedient disciplinari. Procediment ordinari 79
12.17.9 Informació a les famílies 79

13. DOCUMENTACIÓ OFICIAL 80

13.1 LA CONCRECIÓ CURRICULAR 80
13.2 PROGRAMACIÓ GENERAL DEL CENTRE 80
13.3 MEMÒRIA 83

13.4 PROTOCOLS 83
13.5 ACTES 83

14. PROCEDIMENT D'APROVACIÓ,REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PROJECTE EDUCATIU. 83

ANNEXOS 84

CARTA COMPROMÍS EDUCATIU 84

1. Introducció

Les Normes d'Organització i Funcionament de Centre són l'instrument que regula la vida de la Comunitat Escolar del Col·legi Frangoal. Aquest conjunt de normes ens obliguen a tots, garanteixen els drets de cada un i s'aniran modificant en funció dels canvis i realitats que envolten el centre amb periodicitat anual.

Elaboració: Equip directiu
Revisió: Titular, Equip de Coordinació, Equip de direcció, Claustre, Consell Escolar i AMPA.
Data darrera actualització i presentació al Consell Escolar: Juny 2018

2. Base legal

LEC. Llei 12/2009 (DOGC 16.07.2009).

Article 95. Règim jurídic dels projectes educatius dels centres privats sostinguts amb fons públics

1. Correspon als titulars dels centres privats sostinguts amb fons públics aprovar el projecte educatiu del centre, havent escoltat el Consell Escolar. El claustre del professorat ha de participar en la formulació del projecte educatiu, d'acord amb el que estableixin les normes d'organització i funcionament del centre.
2. Els titulars dels centres privats sostinguts amb fons públics han de posar el projecte educatiu a disposició de l'Administració educativa, als efectes del que estableix l'article 91.6.
   4 (arts. 29 a 48) pel Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius

Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC 05.08.2010)

Aquestes normes afecten a tots els membres de la Comunitat Educativa del Col·legi Frangoal a:

- Edificis i patis propis de la comunitat escolar.
- Qualsevol lloc on es desplaci la comunitat escolar, en la seva totalitat o en part, amb l'entitat i la representativitat que li és pròpia.
- Qualsevol lloc on es produeixin actuacions de l'alumnat que, encara que dutes a terme fora del recinte escolar, estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin els seus companys o altres membres de la comunitat educativa.

3. Naturalesa i finalitat del centre

3.1 Definició com escola

El centre docent privat concertat, Col·legi Frangoal Centre d'Ensenyament S.L., ubicat a Castelldefels, carrer General Castaños 28, d'acord amb la legislació vigent adopta el present document denominat, Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC), per a la regulació de l'ús de règim intern.

La nostra escola imparteix les etapes educatives següents: Educació Infantil, Educació Primària i Educació Secundària. Ha estat degudament autoritzada en virtut de la legislació oportuna i vigent i té el número de codi 08015867 en el registre del Departament d'Ensenyament de la Generalitat, i gaudeix de la personalitat jurídica que li atorguen les lleis.

El centre està en règim de concert amb la Generalitat de Catalunya, als Ensenyaments d'Educació Infantil, Educació Primària i Educació Secundària.

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 Decrets que estableixen els currículums de les etapes educatives que l'escola imparteix.

El Centre Educatiu dona als alumnes una educació integral en el marc de la legislació vigent i del Projecte Educatiu de Centre.

Aquestes Normes d'Organització i Funcionament han estat elaborades amb fidelitat al Projecte Educatiu de Centre (PEC), lleis orgàniques vigents i les disposicions que els desenvolupen. Amb aquests criteris, el present reglament recull el conjunt de normes i orientacions que regulen el funcionament ordinari del centre amb els aspectes més importants i, de manera especial, el seu model de gestió.

3.2 El model educatiu

El centre docent Col·legi Frangoal és una escola que té com a finalitat el ple desenvolupament de la personalitat i capacitats dels alumnes, tot educant-los a l'exercici d'una educació plural, respectuosa amb totes les creences i sensibilitats, integral, integradora i potenciadora de valors.

La llengua vehicular i de comunicació del centre és la llengua catalana. El centre considera com a pròpies tant la llengua catalana com la castellana. Les famílies que ho sol·licitin podran rebre la informació del col·legi en llengua castellana. L'objectiu del centre és aconseguir el mateix nivell de coneixement dels alumnes en aquestes llengües.

El centre potencia el coneixement de les Llengües Estrangeres, anglès i francès amb l'objectiu de aconseguir estàndards de certificació europeus.

La realitat sociocultural de Catalunya i el nostre compromís són expressió concreta de la identitat i de la disposició de servei a la societat de la nostra escola.

La nostra escola és oberta a tothom qui desitgi l'educació que s'imparteix. Rebutgem tota discriminació, ens oferim com a comunitat educativa en la qual tots són acceptats i tots poden dialogar, escoltar i ser escoltats, tots els que participen es poden sentir corresponsables.

Dins del marc d'elecció de centre, els pares que sol·liciten plaça per als seus fills a la nostra escola han de conèixer el Projecte Educatiu de Centre i estar d'acord amb ell.

3.3. La Comunitat escolar

La comunitat escolar és fruit de la integració de tots els sectors que intervenim en l'escola: titularitat, alumnes, personal docent i altres educadors, pares/mares o tutors legals i personal d'administració i serveis.

La idea de comunitat es defineix en una unitat de criteris en el treball conjunt i en la participació de tots els estaments en la gestió i tasca educativa del centre.

El titular del centre és responsable d'expressar i donar continuïtat als principis que defineixen l'educació que imparteix i vetlla per la cohesió de tots els qui col·laboren en la marxa del centre. El alumnes són els principals protagonistes del seu propi creixement, intervenen activament en la vida de l'escola segons les exigències de l'edat, i hi assumeixen responsabilitats proporcionades a llur capacitats.

Els mestres, professors, monitors i altres educadors constitueixen un sector fonamental de la comunitat educativa, orienten, acompanyen i ajuden als alumnes en el procés educatiu i complementen així l'acció formativa de les famílies.

El personal d'administració i serveis realitza tasques i assumeix responsabilitats molt diverses, totes al servei de la comunitat educativa i en col·laboració amb la titularitat, la direcció del centre, els professors, els alumnes i les famílies

Las famílies han exercit el dret a decidir l'educació que desitgen per als seus fills quan han escollit l'escola i s'han convertit en membres de ple dret de la comunitat escolar. La seva col·laboració activa en la tasca formativa del centre es realitza de forma individual i també a través de l'associació de pares i mares, dels delegats de pares i mares i del Consell Escolar.

El Consell Escolar és l'òrgan de participació representatiu de la comunitat escolar, i la seva composició garanteix que la titularitat, la direcció, els mestres i professors, els pares/mares/tutors, els alumnes i el personal d'administració i serveis tinguin ocasió de corresponsabilitzar-se de la gestió global del centre.

4 Titularitat del centre

La titularitat té la responsabilitat última davant la societat, l'Administració educativa, les famílies d'alumnes, el professorat i el personal d'administració i serveis.
L'administrador de l'entitat titular és el representant ordinari de la titularitat en la comunitat educativa i davant el Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya.

Són competències del titular:

1. Presidir l'equip directiu i participar en les reunions dels òrgans col·legials del centre sempre que s'hagin de tractar temes de la seva competència.
2. Exercir la direcció global de l'escola, és a dir, assumir en última instància la responsabilitat de la gestió.
3. Defensar l'interès superior de l'infant.
4. Establir la línia de l'escola, posar-la en coneixement de la comunitat escolar, del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya i de les famílies que manifestin interès a sol·licitar-hi plaça per als seus fills. Promoure l'estudi del projecte educatiu del centre per part de la comunitat escolar, fer-ne la interpretació oficial i vetllar perquè sigui aplicat correctament en el treball escolar.

5. Impulsar i coordinar el procés de constitució del Consell Escolar, renovant-lo cada dos anys i comunicar-ne la composició al Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya.
6. Respondre de la marxa general de l'escola, sense detriment de les facultats que la llei, aquest reglament o les normes d'organització i funcionament del centre confien a d'altres òrgans de govern unipersonals o col·legiats.
7. Assumir la responsabilitat de l'elaboració i eventual modificació de les normes d'organització i funcionament, i proposar-les a l'aprovació del Consell Escolar.
8. Nomenar o renovar, a proposta de l'equip directiu, els òrgans intermedis de govern, el nomenament o cessament de tutors, establir els criteris per a la selecció de personal docent, contractar l'esmentat personal i exercitar, en la seva qualitat d'ocupador, els drets derivats de la relació laboral.
9. Designar els mestres i professors que hagin d'incorporar-se a la plantilla de les etapes concertades del centre tenint en compte els criteris de selecció acordats amb l'ajut del director del centre.
10. Formalitzar els contractes de treball amb el personal del centre.
11. Realitzar les contractacions d'obres, serveis i subministraments, així com autoritzar les despeses, ordenar els pagaments i visar les certificacions i els documents oficials del centre, tot això d'acord amb el que estableixin les administracions educatives.
12. Aprovar l'obtenció de recursos complementaris.
13. Gestionar l'aplicatiu que regula el procés amb l'Administració educativa de les nòmines del pagament delegat corresponents als mestres i professors dels sectors concertats.
14. Aprovar, a proposta del director del centre, la distribució de la jornada laboral del personal docent, d'acord amb el conveni col·lectiu vigent.
15. Promoure la qualificació professional dels directius, personal docent i altres educadors, i personal d'administració i serveis del centre, amb la col·laboració del director del centre.
16. Responsabilitzar-se dels procés d'admissió dels alumnes que sol·licitin plaça en el centre, i informar-ne al Consell Escolar.
17. Supervisar la gestió econòmica del centre, presentar la rendició de comptes al Consell Escolar, i proposar al mateix Consell les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars.
18. Sol·licitar autorització de l'Administració educativa, previ presentació al Consell Escolar, per a les percepcions econòmiques corresponents a les activitats complementàries dels alumnes de les etapes concertades.
19. Presentar al Consell Escolar les percepcions econòmiques corresponents a les activitats extraescolars i els serveis escolars de les etapes concertades, i comunicar-ne l'aprovació a l'Administració educativa.
20. Participar, en el seu cas, en la comissió de conciliació de què parla la legislació vigent.
21. Mantenir relació habitual amb la presidència i la junta de l'associació de pares i mares d'alumnes amb vista a assegurar l'adequada coordinació entre l'escola i l'associació.
22. Complir i fer complir les lleis i disposicions vigents en el marc de les seves competències.
23. Substituir el director del centre, o nomenar un suplent, en cas d'absència prolongada del primer.
24. Signar el concert educatiu amb l'Administració educativa en vista al sosteniment del centre amb fons públics, d'acord amb la legislació vigent.

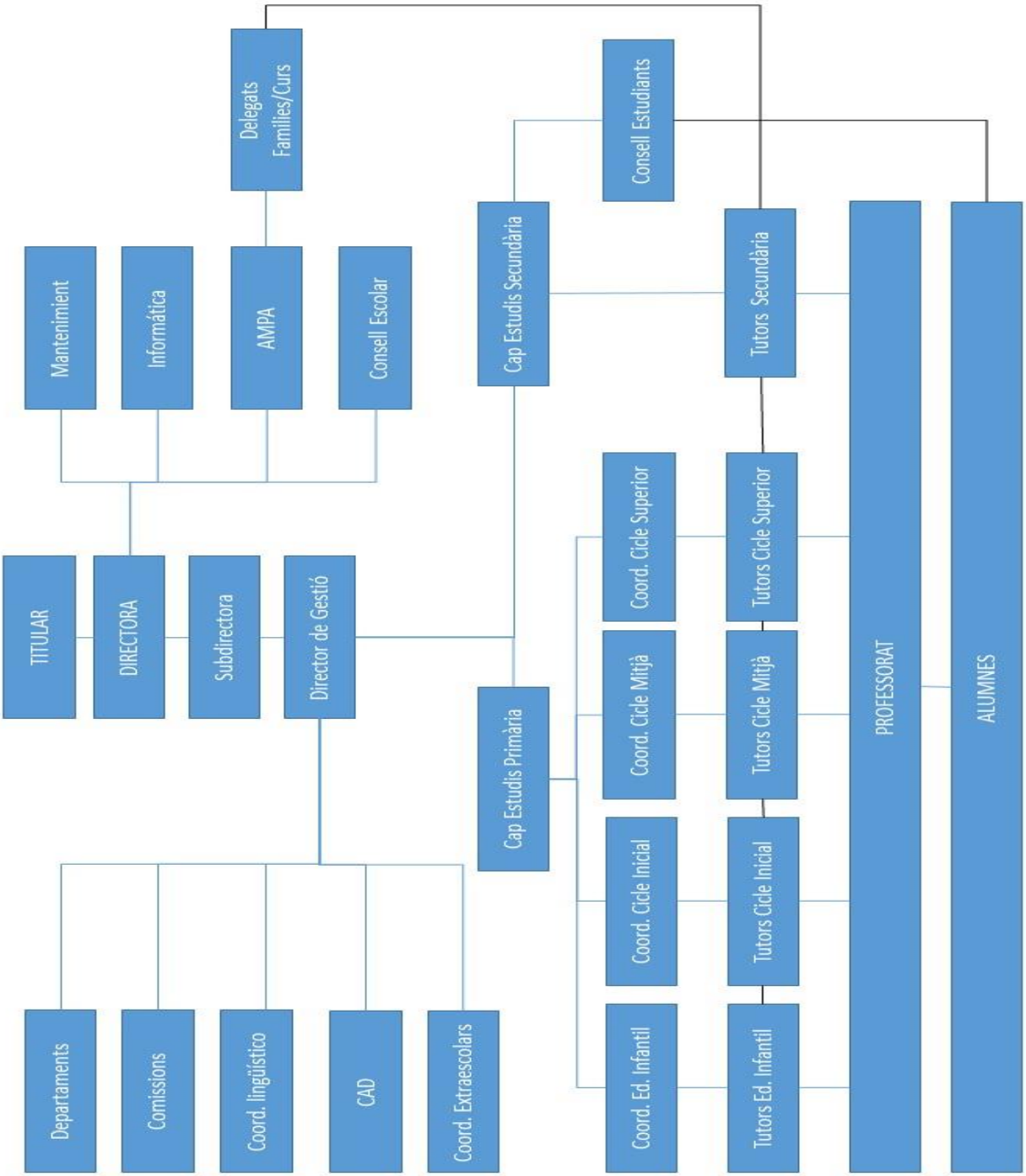
25. Nomenar i/o cessar al director del centre i, sense perjudici de les funcions que la llei assigna al Consell Escolar, així com designar als tres membres del Consell Escolar del centre, com a representats de la titularitat.
26. Assumir la responsabilitat última en la gestió econòmica del centre i en la contractació del personal, i establir les relacions laborals corresponents.
27. Respondre davant l'Administració Educativa del compliment de tot el que prescriu la legislació vigent respecte els centres concertats.
28. Intervenir, a instància de l'equip directiu, en matèria de disciplina d'alumnes.
29. Aprovar el projecte educatiu de centre i signar la carta de compromís amb les famílies.
30. Delegar en la figura del Director les funcions que cregui convenients.

Són obligacions del Titular:

a) Respectar els drets reconeguts en les lleis, referents a pares/mares/tutors legals, professors, alumnes i personal d'administració i serveis.
b) Garantir la seguretat de les dades personals que conté la documentació del centre i evitar-ne l'alteració, la pèrdua i el tractament o l'accés no autoritzat.
c) Responsabilitzar-se del funcionament del centre i de la seva gestió econòmica davant l'Administració i els membres de la Comunitat Educativa.
d) Impartir gratuïtament els ensenyaments objecte del Concert, i ajustar-se a les quotes autoritzades per l'Administració i comunicades al Consell Escolar del centre.
e) Complir les normes sobre admissió d'alumnes i intervenció dels pares, professors i alumnes en el control i gestió del centre a través del Consell Escolar.
f) Aquelles altres derivades de la subscripció del Concert amb l'Administració Educativa.

5 Òrgans de Govern i coordinació

5.1 Organigrama del centre



5.2 Òrgans de govern i de coordinació del centre

Els òrgans de govern del Centre poden ésser:

Unipersonals	Col·legiats
• Direcció • Sots- Direcció • Director de Gestió • Cap d'estudis	• Equip Directiu • Equip de Coordinació • Claustre de professors • Consell Escolar • Comissió d'igualtat • Comissió de convivència • Claustre de professors

Són de caràcter obligatori el Director, el Claustre de professors i el Consell Escolar.

El òrgans de coordinació del centre poden ésser:

Unipersonals	Col·legiats
• Coordinador de Cicle • Cap de Departament • Coordinador d'activitats extraescolars • Coordinador d'informàtica • Coordinador lingüístic • Coordinador de Comissió • Professor tutor	• Etapes • Cicles • Departaments • Comissions

La provisió dels càrrecs de govern o encàrrecs d'altre tipus no serà mai obligatòria, si no facultativa de l'entitat titular, poden acumular, augmentar o disminuir el nombre dels mateixos.

El nomenament i cessament dels càrrecs de govern o de coordinació, amb excepció dels que són de caràcter obligatori, els quals estan regulats en la legislació vigent, és competència de la entitat titular, per pròpia iniciativa o a instància o proposta del director del centre i/o equip directiu.

5.2.1 Òrgans de govern unipersonals del centre

5.2.1.1 Direcció

El director en l'exercici de les seves funcions, està obligat a fer efectius els objectius del PEC i de la línia pedagògica del Centre, i dóna compte a l'entitat titular i al Consell Escolar.

El director del centre serà designat, previ acord entre el titular i el Consell Escolar. L'acord del Consell Escolar del centre serà adoptat per majoria absoluta dels seus membres.

En cas de desacord, el Director serà designat pel Consell Escolar del centre d'entre una terna proposada per Titular. L'acord del Consell Escolar del centre serà adoptat per la majoria absoluta dels seus membres.

El mandat del Director tindrà una durada de tres anys. El cessament del director requerirà l'acord entre la titularitat i el Consell Escolar del centre.

La direcció, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i d'operador jurídic, i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari. Així mateix, en l'exercici de les seves funcions, la direcció és també autoritat competent per defensar l'interès superior de l'infant.

Les funcions de la direcció s'exerceixen en el marc reglamentari de l'autonomia dels centres i comporten l'exercici d'un lideratge distribuït i del treball en equip, d'acord amb el que s'estableixi a cada centre en relació amb les funcions dels membres de l'Equip Directiu.

El director cessarà:

a) Al cloure el període del seu manament.
b) Per acord entre el Titular i el Consell Escolar del Centre.
c) Per renúncia.

El Titular del centre, amb l'acord del Consell Escolar podrà suspendre cautelarment o cessar al Director abans del termini del seu manament, quan incompleixi greument les seves funcions.

En cas de cessament, suspensió o absència del Director, serà el sotsdirector qui assumirà les seves funcions fins al nomenament del substitut, rehabilitació o retorn, respectivament i, en el seu defecte, la persona que, acomplint els requisits establerts en les normes d'organització i funcionament del centre, sigui designada pel Titular amb l'acord del Consell Escolar. En qualsevol cas, la durada del manament del substitut no podrà ser superior a tres mesos consecutius, excepte, que no es pugui aconseguir el nomenament del nou Director per causes no imputables al Titular.

Són competències del Director:

1. Tenir la representació del centre, representar l'administració educativa en el centre i fer arribar a aquesta administració els plantejaments, les aspiracions i les necessitats de la comunitat educativa.
2. Dirigir i coordinar totes les activitats del centre, sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre del professorat i al Consell Escolar.
3. Exercir la direcció pedagògica, promoure la innovació educativa i impulsar plans per a la consecució dels objectius del Projecte Educatiu del Centre.
4. Garantir el compliment de les lleis i altres disposicions vigents.
5. Exercir el comandament de tot el personal del centre.
6. Afavorir la convivència al centre, garantir la mediació en la resolució dels conflictes i imposar les mesures disciplinàries que corresponguin als alumnes, en compliment de la normativa vigent.
7. Impulsar la col·laboració amb les famílies, amb institucions i amb organismes que facilitin la relació del centre amb l'entorn, i fomentar un clima escolar que afavoreixi l'estudi i el desenvolupament de totes les actuacions que propiciïn una formació integral en coneixements i valors dels alumnes.
8. Impulsar les avaluacions internes del centre i col·laborar en les avaluacions externes i en l'avaluació del professorat.

9. Convocar i presidir els actes acadèmics i les sessions del Consell Escolar i del claustre del professorat del centre i executar els acords adoptats, en l'àmbit de les seves competències.
10. Proposar a l'administració educativa el nomenament i el cessament dels membres de l'equip directiu, prèvia informació al claustre del professorat i al Consell Escolar del centre.
11. Aprovar els projectes i les normes a què es refereix la Llei orgànica prèvia consulta de la comunitat educativa.
12. Aprovar la programació general anual del centre, sense perjudici de les competències del claustre del professorat, en relació amb la planificació i l'organització docent.
13. Aprovar les NOFC.
14. Aprovar el PEC.
15. Coordinar l'elaboració dels document d'informació a les famílies.
16. Fixar les directrius per la col·laboració, amb fins educatius i culturals, amb les administracions locals, amb altres centres, entitats i organismes.
17. Complir i fer complir les lleis i normes vigents.
18. Formular i presentar al claustre del professorat la proposta inicial de Projecte Educatiu i, si s'escau, les posteriors modificacions i adaptacions.
19. Vetllar per la realització de les concrecions curriculars en coherència amb el projecte educatiu, garantir el seu compliment i intervenir en la seva avaluació.
20. Coordinar l'equip directiu, l'equip de coordinació i orientar, dirigir i supervisar totes les activitats del centre d'acord amb les previsions de la programació general anual, amb la col·laboració de l'equip directiu, i sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre del professorat i al Consell Escolar.
21. Qualsevol altra que li sigui encomanada per l'Administració Educativa.
22. Vetllar pels drets i deures dels alumnes, de l'equip docent i del personal administratiu i de serveis.
23. Liderar i facilitar la innovació constant per la millora dels aprenentatges competencials dels alumnes.
24. Assistir a les reunions de l'AMPA per treballar conjuntament.
25. Ser l'interlocutor del centre amb entitats i/o persones, empreses i serveis relacionats amb l'escola.
26. Avaluar la tasca de direcció i el grau d'assoliment d'objectius.
27. Avaluar el funcionament del centre i la tasca dels docents.
28. Impulsar la coordinació del projecte educatiu del centre amb els d'altres centres per tal de poder configurar de manera coherent xarxes de centres que facin possible actuacions educatives conjuntes.
29. Participar en xarxes de millora pel centre.

5.2.1.2 Sotsdirector o sotsdirectora

El sotsdirector o sotsdirectora és designat pel titular, per raons objectives, el titular pot decidir el cessament del sotsdirector.

5.2.1.3 Director de gestió

El director de gestió és designat pel titular. El nomenament de director de gestió serà per dos anys i podrà ser renovat. No obstant això, per raons objectives, el titular por decidir el cessament del director de gestió.

Són competències i obligacions del Director de Gestió:

1. Substituir al director i sotsdirector en els casos d'absència, suspensió, malaltia o d'altres circumstàncies.
2. Portar a terme tot allò que li sigui encomanat de manera expressa pel director.
3. Coordinar les tasques assignades als Caps d'Estudi, Caps de Departament, Coordinadors de Cicle i Coordinadors de Comissions.
4. Coordinar l'elaboració i l'actualització de la concreció curricular del centre, tot procurant la col·laboració i participació de tots els professors del claustre en els grups de treball. Vetllar per la seva concreció en les diferents àrees i matèries dels cicles i etapes que s'imparteixen en el centre.
5. Vetllar per l'adequada correlació entre el procés d'aprenentatge dels alumnes dels ensenyaments que s'imparteixen en el centre.
6. Coordinar les accions formatives al llarg dels diferents cicles i etapes que s'imparteixen en el centre.
7. 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 professors del claustre.
8. Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals de l'etapa i amb els generals i terminals de cada àrea o matèria, juntament amb el caps de departament, coordinadors de cicle, i de forma conjunt amb el caps d'estudi.
9. Vetllar per l'adequada coherència de l'avaluació al llarg dels diferents cicle i etapes impartits en el centre.
10. Redactar la Programació Anual de Centre i la Memòria anual, de forma conjunta amb els caps d'estudi, tot procurant la col·laboració i participació de tots els professors del claustre, i presentar-la al director per l'aprovació.
11. Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupi al centre, quan escaigui.
12. Avaluar mitjançant indicadors els objectius de cada any.
13. Vetllar per la coherència pedagògica i el Pla d'Acció Tutorial.

5.2.1.4 Cap d'Estudis

El cap d'estudis és designat pel titular. El nomenament del cap d'estudis serà per dos anys i podrà ser renovat. No obstant això, per raons objectives, el titular pot decidir el cessament del cap d'estudis.

Són competències i obligacions del Cap d'Estudis

- Planificació, coordinació, seguiment i avaluació interna de les activitats de centre de cada etapa. Gestió de la convivència en el centre i aplicació de les NOFC conjuntament amb la direcció.
- Gestionar les reunions d'etapa.
- Mantenir reunions amb els coordinadors de cicle.

- Dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el Claustre, i d'acord amb la direcció i el PEC.
- Vetllar pel desenvolupament de les activitats establertes en els horaris d'alumnes i del professorat, preveure l'atenció de l'alumnat en cas d'absència del professorat i controlar-ne les incidències.
- Coordinar les activitats curriculars del centre.
- Coordinar, quan s'escaigui, les activitats complementàries.
- Coordinar la realització de les reunions d'avaluació, presidir-les, fer-ne un seguiment i proposar alternatives de millora juntament amb la resta de l'equip directiu.
- Custodiar les actes de les juntes d'avaluació.
- Controlar l'assistència de l'alumnat i proposar mesures correctores a la direcció.
- Valorar els resultats dels indicadors acadèmics amb el claustre.
- Vetllar per la bona convivència al centre i per la correcta aplicació de les NOFC: conèixer les incidències, controlar-les, corregir-les en l'àmbit de les seves competències i informar la direcció.
- Atendre les famílies quan la situació ho requereixi.
- Substituir el director de gestió en cas d'absència.
- Exercir les funcions que li delegui o encarregui la direcció o el Departament d'Ensenyament.
- Dirigir el desenvolupament de la programació general dels estudis i activitats acadèmiques dels alumnes, tant pel que fa a les activitats escolars reglades, com a les activitats complementàries.
- Coordinar l'elaboració i l'actualització de la concreció curricular de 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 la participació de tots els professors del claustre en el grups de treballs.
- Vetllar perquè l'avaluació dels procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa.
- Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- Planificar i elaborar l'horari i distribució de les convocatòries de proves extraordinàries.
- Coordinar les accions necessàries per tal que els alumnes amb matèries pendents de cursos anteriors les puguin recuperar al llarg del curs.
- Actualitzar la Guia de l'Alumnat i l'agenda.
- Coordinar l'equip directiu en l'elaboració del document Organització de centre, que es lliura cada inici de curs a tots els docents.
- Gestionar l'aplicació de les proves d'avaluació externes.
- Vetllar perquè les famílies rebin una informació adequada.
- Coordinar la selecció de les sortides.

5.2.2 Òrgans de govern col·legiats

5.2.2.1 Equip Directiu

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern del centre. Correspon als membres de l'equip directiu la gestió del Projecte Educatiu de Centre.

Composició:

- Titular
- Direcció
- Sots-direcció
- Direcció de Gestió
- Cap d'estudis EI-PRI
- Cap d'estudis ESO

Són funcions de L'Equip Directiu:

a) El control del fidel compliment del Projecte educatiu de Centre i d'altres criteris i normes generals.
b) L'elaboració, coordinació, i execució, en el seu cas, de les activitats educatives, acadèmiques i formatives de centre.
c) L'organització, estímul, coordinació i control de les activitats del Centre.
d) L'establiment de relacions de col·laboració amb l'entorn.
e) Vetllar pel correcte funcionament del Centre.
f) Estudiar i presentar al Claustre de Professors, Consell Escolar i Titular propostes per facilitar i fomentar la participació coordinada de tota la comunitat educativa en la vida del Centre.
g) Proposar procediments d'avaluació de les diferents activitats i projectes del Centre i col·laborar en les avaluacions externes del seu funcionament.
h) Vetllar per la bona imatge del centre i promoure el que s'hi fa.
i) Participar en l'Equip de Coordinació.
j) Elaborar la proposta de la programació anual i la memòria de final de curs.
k) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu i del projecte lingüístic.
l) Vetllar per l'atenció a la diversitat, la coeducació, la inclusió i la resolució de conflictes.

5.2.2.2 Equip de Coordinació

L'Equip de Coordinació és l'òrgan de desenvolupament i avaluació dels objectius recollits al PEC i desplegats a la Programació General Anual.

Composició:

- Titular
- Direcció
- Sots-direcció
- Direcció de Gestió
- Cap d'estudis EI-PRI
- Cap d'estudis ESO
- Coordinadora Educació Infantil
- Coordinadora Cicle Inicial
- Coordinadora Cicle Mitjà
- Coordinadora Cicle Superior

Són competències de l'Equip de Coordinació:

- Col·laborar amb l'equip directiu en els objectius del Pla Anual.
- Fer de pont entre l'equip directiu i els cicles per tal de treballar de manera distribuïda.

- Elaborar, juntament amb l'equip directiu, els indicadors anuals.
- Valorar els resultats anuals amb els cicles i l'equip directiu i cercar aspectes de millora.
- Reunir-se per vetllar pels objectius anuals i les necessitats dels docents.
- Assessorar la direcció del centre en aquells àmbits pedagògics que es desenvolupen al centre.

5.2.2.3 Consell Escolar

El Consell Escolar és l'òrgan de participació de la comunitat escolar. Els membres de la comunitat escolar estan representats en el Consell Escolar del centre.

5.2.2.3.1 Composició

El Consell Escolar dels centres privats concertats està constituït per:

- El director o la directora.
- Tres representants del la titular del centre.
- Quatre representants del professorat.
- Quatre representants dels pares i les mares o els tutors i les tutores de l'alumnat, elegits per ells i entre ells.
- Dos representants de l'alumnat escollit per ells i entre ells, a partir del primer curs d'educació secundària obligatòria.
- Un o una representant del personal d'administració i serveis.

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.

Una de les persones representants dels pares i les mares del Consell Escolar ha de ser designada per l'associació de pares i mares més representativa al centre.

A instàncies de la direcció i/o titularitat del centre, a les deliberacions del Consell Escolar podran assistir, amb veu però sense vot, els òrgans unipersonals del centre quan s'hagin de tractar temes de la seva competència, o altres professionals quan els assumptes a tractar així ho aconsellin.

El secretari serà nomenat entre els membres del Consell Escolar per un període de dos anys renovables. Correspon al secretari del Consell Escolar aixecar les actes de les reunions, així com estendre les certificacions i els documents oficials del Consell Escolar del Centre, amb el vistiplau del director del Centre. Així mateix correspon al secretari custodiar el llibre que ha de contenir les actes de les reunions del Consell Escolar amb la signatura del secretari i el vistiplau del president del Consell.

5.2.2.3.2 Competències

- El Consell Escolar és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre.
- Corresponen al Consell Escolar les funcions següents:
    - Intervenir en la designació i el cessament del director o directora del centre i en la selecció i l'acomiadament de docents, en els termes establerts per la legislació orgànica en aquesta matèria.

- Participar en el procés d'admissió d'alumnes i garantir el compliment de les normes que el regulen.
- Aprovar, a proposta del titular o la titular del centre, la sol·licitud d'autorització de percepcions, o la comunicació de l'establiment de percepcions, segons que escaigui, per les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars establerts legalment i no coberts pels contractes programa, si se n'han subscrit.
- Aprovar, a proposta del titular o la titular del centre, el pressupost del centre i el retiment de comptes, referit tant a les assignacions de recursos públics com a les quantitats percebudes a què fa referència l'apartat anterior.
- Conèixer 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.
- Participar en l'aprovació de les normes de funcionament del centre, les seves adequacions i la programació general anual proposades pel titular del centre.
- 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.
- 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.
- Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn del centre, i, a proposta del titular o la titular del centre, aprovar els acords de corresponsabilitat i de subscripció de contractes programa i avaluar-ne l'aplicació.
- Assessorar el titular del centre en l'elaboració del projecte educatiu.

El Consell Escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el director o directora del centre o ho sol·licita al menys un terç de les seves persones membres. A més, s'ha de fer una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització.

5.2.2.3.3 Renovació de membres

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'Ensenyament.

Les vacants del Consell Escolar s'han d'ocupar pel procediment establert a les normes d'organització i funcionament del centre; si aquestes no ho preveuen, 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.

5.2.2.3.3 Normes de funcionament del Consell Escolar.

- Resolució ENS/2172/2016, de 13 de setembre,
  per la qual s'estableix el calendari del procés electoral per renovar els membres dels consells escolars dels centres públics i privats sostinguts amb fons públics. (DOGC núm. 7215, de 28.9.2016)
- Resolució ENS/2160/2014, de 16 de setembre,
  per la qual s'estableix el calendari del procés electoral per renovar els membres dels consells escolars dels centres públics i privats sostinguts amb fons públics (DOGC núm. 6716, de 29.9.2014)
- Decret 102/2010, de 3 d'agost,
  d'autonomia dels centres educatius (DOGC núm. 5686, de 5.8.2010)
- Llei 12/2009, del 10 de juliol,
  d'educació (DOGC núm. 5422, 16.7.2009)
- Decret 282/2006, de 4 de juliol,
  pel qual es regulen el primer cicle de l'educació infantil i els requisits dels centres (DOGC núm. 4670, de 6.7.2006)
- Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig,
  d'educació (BOE núm. 106, de 4.5.2006)

5.2.2.4 Comissió d'igualtat

La composició de la Comissió d'Igualtat és la següent:

- Un membre de l'entitat titular
- Un professor/a
- Un pare/mare d'alumne/na
- Un alumne/na.

Tots han de ser membres del Consell Escolar.

Cada vegada que es produeixi una renovació parcial del Consell Escolar, es nomenarà una Comissió d'Igualtat, elegida entre els membres del Consell Escolar del centre.

La funció de la Comissió d'Igualtat és garantir una aplicació correcta del que disposa el Decret sobre deures i obligacions dels alumnes i col·laborar en la planificació de mesures preventives. Anualment elaborarà una memòria sobre la seva activitat.

La comissió d'igualtat informarà periòdicament al Consell Escolar del Centre i plantejarà aquelles qüestions que correspongui decidir al Consell Escolar a tenor de les competències que li són pròpies.

5.2.2.5 Comissió de convivència

Al centre es constituirà comissió de convivència quan s'activi un dels següents protocols:

- Protocol de prevenció, detecció i intervenció enfront l'assetjament escolar a persones LGBTI
- Protocol de prevenció, detecció i intervenció enfront l'assetjament entre iguals
- Protocol de prevenció, detecció i intervenció enfront el ciberassetjament entre iguals
- Protocol de prevenció, detecció i intervenció enfront situacions d'odi i discriminació
- Protocol d'actuació amb menors de catorze anys en situacions de conflicte o comissió d'una infracció penal
- Protocol de prevenció, detecció i intervenció enfront conflictes greus
- Protocol de prevenció, detecció, notificació, derivació i coordinació de les situacions de maltractament infantil i adolescent en l'àmbit educatiu

Aquesta comissió estarà constituïda per: un representat de la Titularitat, un tutor implicat i un representant del departament d'orientació.

Així mateix, en les seves sessions hi poden participar altres professionals, amb veu i sense vot, quan la temàtica a tractar així ho aconselli.

El Director com a representant de la comissió de convivència informarà periòdicament al Consell Escolar del Centre i plantejarà aquelles qüestions que correspongui decidir al Consell Escolar a tenor de les competències que li són pròpies.

5.2.2.6 Claustre de professors

Formen part del claustre tots el professors que prestin els seus serveis en les etapes que s'imparteixen en el centre, i el presideix el director del centre.

N'hi ha de dos tipus:

- Ordinari, per tractar temes de gestió.
- Pedagògic, per treballar aquells aspectes formatius i pedagògics que han de permetre desplegar els objectius del projecte educatiu.

Són funcions del Claustre de professors:

a) Programar les activitats docents del Centre que li siguin encarregades per l'equip directiu.
b) Formular a l'equip directiu propostes per a l'elaboració de la programació general anual.
c) Avaluar les concrecions curriculars i els aspectes docents de la programació general del Centre, conforme el projecte educatiu del Centre.
d) Promoure iniciatives a l'àmbit de l'experimentació i de la investigació pedagògica i en la formació del professorat del Centre.
e) Elegir els seus representats en el Consell Escolar del Centre.
f) Coordinar les funcions d'orientació i tutoria dels alumnes.
g) Col·laborar en l'elaboració i avaluació de la programació acadèmica del Centre.
h) Coordinar les programacions de les diverses àrees de coneixement.
i) Fixar i coordinar els criteris sobre l'avaluació dels alumnes.
j) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè aquestes s'atenguin a la normativa vigent.

k) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre.
l) Estudiar temes de formació permanent i actualització pedagògica i didàctica.
m) Intervenir en el procés d'aprovació de les decisions sobre l'estructura organitzativa i les normes d'organització i funcionament del centre.
n) Participar en l'elaboració del PEC.
o) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i resultats.
p) Donar suport a l'equip directiu i a l'Equip de Coordinació en el compliment de la programació general de centre.
q) Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació dels alumnes i participar igualment de l'avaluació del centre en general.
r) Aportar al Consell Escolar del centre criteris i propostes per a l'elaboració de les NOFC.
s) Aportar a l'equip directiu criteris pedagògics sobre distribució horària del pla d'estudis del centre, la utilització racional de l'espai escolar comú i de l'equipament didàctic en general.
t) Qualsevol altra que li sigui encomanada per disposició del Departament d'Ensenyament.

El funcionament del Claustre es regirà per les següents normes:

a) Presideix i convoca les reunions el Director.
b) El Claustre es reunirà, com a mínim una vegada cada trimestre, per convocatòria del Director, efectuada a la seva instància o a sol·licitud d'un terç dels membres del Claustre. Les reunions es realitzaran de manera que no s'obstaculitzi el normal funcionament del Centre, essent la seva assistència de caràcter obligatori per a tots els seus membres.
c) La convocatòria es realitzarà almenys amb 5 dies d'antelació i anirà acompanyada de l'ordre del dia, a excepció de cas d'urgència. Per tractar assumptes no inclosos en l'ordre del dia serà necessària l'aprovació de la Direcció.
d) Tots els membres tindran dret a formular vots particulars i/o que quedi constància dels mateixos en les actes.
e) Les votacions seran secretes quan es refereixin a persones o ho sol·liciti un terç dels assistents amb dret a vot.
f) Tot els assistents guardaran reserva i discreció de les deliberacions.
g) Al començar la primera reunió del curs s'elegirà un Secretari o Secretaria mitjançant consens o, en el seu defecte, majoria. De no aconseguir-se cap d'aquests actuarà com a Secretari el membre de més edat d'entre els membres del claustre que no sigui cap membre de l'Equip Directiu.
Qui actuï de Secretari o Secretaria, aixecarà acta, quedant resguardat el dret a formular o exigir, en la següent reunió les correccions per tots el membres assistents a la reunió. Un cop aprovada serà signada pel Secretari, qui donarà fe amb el vistiplau del Director.

5.3 Òrgans de coordinació del centre

5.3.1. Òrgans de coordinació unipersonals

5.3.1.1 Coordinador de cicle

Són funcions del Coordinador de cicle:

a) Coordinar el dia a dia i els intercanvis entre cicles i/o etapes.
b) Reunir-se periòdicament amb el Cap d'estudis i amb el cicle (INF-PRI)
c) Portar la reunió de cicle.

d) Traspassar la informació de la reunió de coordinació al cicles i nivells.
e) Recollir propostes i debatre-les a la reunió de coordinació.
f) Coordinar les sortides, festes i activitats.
g) Vetllar pels materials didàctics.
h) Informar-se de les novetats en la formació i materials didàctics.
i) Organitzar i participar a les reunions de pares i mares d'inici de curs i les que proposi el centre.
j) Firmar l'acta de les reunions de cicle.

5.3.1.2 Cap de Departament.

Són funcions de Cap de Departament:

a) Coordinació general de les activitats del departament i la seva programació i avaluació.
b) Ordinàriament, convocar i presidir les reunions del departament i fer-ne la programació anual.
c) Procurar per les oportunitats d'investigació docent.
d) Millorar la qualitat de la docència i els resultats finals.
e) Analitzar i perfeccionar la concreció curricular del centre, plantejant a l'equip directiu propostes.
f) Potenciar la interdisciplinarietat i l'atenció a la diversitat dels alumnes.
g) Estructurar el procés d'avaluació
h) Conèixer el material disponible i vetllar per la conservació i, en el seu cas, proposar a la direcció els materials didàctics i textos que s'hauran d'utilitzar en les activitats d'ensenyament-aprenentatge de les matèries pròpies.
i) Firmar l'acta de les reunions dels departaments.
j) Convocar i presidir les reunions del departament i fer-ne la programació anual.
k) Establir l'adequada programació de les matèries pròpies (seqüències, disseny general de les activitats, criteris mínims d'avaluació, activitats de recuperació).
l) 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.
m) Coordinar la fixació de criteris i continguts de l'avaluació de l'aprenentatge dels alumnes en les matèries i àrees corresponents.
n) Prendre iniciatives, col·laborar i participar en la realització de les activitats no estrictament acadèmiques de caràcter formatiu relacionades amb les matèries pròpies.

5.3.1.3 Coordinador d'activitats extraescolars

Són funcions del coordinador d'activitats i serveis escolars:

a) Elaborar la programació anual de les activitats extraescolars.
b) Donar a conèixer als alumnes la informació relativa a les activitats extraescolars.
c) Promoure i coordinar les activitats culturals i esportives.
d) Coordinar l'organització d'intercanvis escolars i qualsevol altre tipus que es realitzi amb els alumnes.
e) Elaborar un memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades, que s'inclouran a la memòria anual d'activitats del centre.

5.3.1.4 Coordinador Sistemes e instal·lacions Informàtiques

Són funcions del coordinador de Sistemes e instal·lacions informàtiques:

a) Coordinar les tasques que duen a terme els tècnics informàtics, en funció de les necessitats i prioritats.
b) Vetllar per l'inventari d'aparells electrònics (ordinadors, pantalles, projectors, càmeres, equip de so, servidors i d'altres).
c) Confeccionar el registre de cessió de material del centre.
d) Coordinar la reparació de les avaries dels equips informàtics per part dels tècnics.
e) Proposar accions de millora i d'adquisició de maquinari.
f) Seguir les indicacions del coordinador TAC.
g) Fer el manteniment i les reparacions que convinguin de tot l'equipament informàtic i de xarxa del centre.
h) Instal·lar el programari necessari per al correcte funcionament de l'activitat acadèmica i administrativa del centre.
i) Assessorar l'equip directiu en la compra de material informàtic.
j) Realitzar periòdicament còpies de seguretat dels servidors del centre.
k) Altres tasques que la direcció del centre els pugui encomanar.

5.3.1.5 Coordinador TAC

Són funcions del coordinador TAC:

a) Proposar accions de millora i d'adquisició de maquinari.
b) Assessorar el professorat en les bones pràctiques i donar a conèixer dispositius i programaris que puguin millorar la tasca educativa.
c) Ajudar i orientar el professorat en la instal·lació de programari i en la resolució de petits problemes.
d) Assessorar el professorat en les bones pràctiques i donar a conèixer dispositius i programaris que puguin millorar la tasca educativa.

5.3.1.6 Coordinador lingüístic

Són funcions del coordinador lingüístic:

a) Assessorar l'equip directiu en el seguiment del projecte lingüístic.
b) Assessorar el claustre en el tractament de les llengües en l'elaboració de la concreció curricular del centre, d'acord amb els criteris establerts en el projecte lingüístic.
c) Assessorar l'equip directiu en la programació de les activitats relacionades amb la concreció del projecte lingüístic, inclòs en la programació general del centre i col·laborar en la seva realització.
d) Organitzar els seminaris i cursos necessaris per a la normalització lingüística en funció de les peticions i necessitats dels professorat del centre.
e) Aquelles altres que el director del centre li encomani en relació al projecte lingüístic.
f) Potenciar i coordinar les actuacions previstes en el projecte lingüístic.
g) Informar i donar difusió a les activitats que contribueixin a la realització del projecte lingüístic.
h) Actualitzar bibliogràficament el centre, des del punt de vista de la normalització lingüística i la proposta de les concrecions anuals i, si s'escau, de les modificacions del projecte lingüístic.
i) Informar i difondre les activitats que contribueixin a la realització del projecte lingüístic.

5.3.1.6 Coordinador de Comissió

Són funcions del coordinador de comissió:

a) Portar la reunió de la comissió que presideix.
b) Recollir propostes i debatre-les.
c) Traspassar la informació de la reunió al Director de Gestió
d) Coordinar les activitats pròpies de la comissió.
e) Firmar l'acta de les reunions de comissió.

5.3.1.7 Professor tutor

La tutoria i l'orientació dels alumnes formarà part de la funció docent. Tots els professors que formen part del claustre poden exercir les funcions de mestre tutor quan correspongui.

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

a) Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.
b) Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament – aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
c) Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
d) Tenir cura de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats d'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes.
e) Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica dels alumnes.
f) Mantenir una relació suficient i periòdica amb el pares dels alumnes o representants legals, per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars. Mínima dos a l'any.
g) Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del col·legi.
h) Realitzar entrevistes individualitzades de tutoria amb els alumnes, per tal d'ajudar-los en el seu procés formatiu i establir plans de millora de cada alumne/a.
i) El tutor hauria de participar i acompanyar al seus alumnes en totes les activitats que realitzi el grup.
j) Aquelles altres que li encomani el director.

5.3.2. Òrgans de coordinació col·legiats

5.3.2.1 Etapa

L'etapa és un dels òrgans de participació dels docents.

Hi ha dues etapes:

- Equip Educació Infantil i Educació Primària
- Equip ESO

Són funcions de les etapes:

- Les mateixes que s'assignen als equips docents, però centrades en la etapa.

- La coordinació entre etapes.
- Promoure activitats conjuntes.
- Planificar les accions educatives en equip.
- Fer un seguiment exhaustiu del seu alumnat.
- Proposar activitats conjuntes.
- Aportar a la reunió de coordinació propostes de millora.
- Concretar els detalls de les sortides i altres activitats de nivell.
- Fomentar els agermanaments d'uns alumnes amb altres.
- Complementar les reunions d'avaluació.

Les tasques i l'organització encomanades al Claustre de professors són extensibles a les funcions de les reunions d'Etapa amb les següents diferències:

- Es coordinen tasques comunes d'etapa com les festes, sortides, coordinacions pedagògiques, etc., sempre relacionades amb les activitats educatives de l'etapa i que no entrin en contradicció amb el Claustre.
- La periodicitat de les reunions d'etapa seran com a mínim d'una cada mes per poder concretar aspectes més específics i del dia a dia de cada una d'elles.
- El cap d'estudis presideix l'Etapa i elabora l'ordre del dia.

5.3.2.2 Cicle (Etapa EI-PRI)

Els equips de cicle són òrgans de coordinació, la funció principal dels quals és organitzar i desenvolupar els ensenyaments propis del cicle en el centre.

Composició:

- El composen els docents que participen en un determinat cicle:
  - 2n Cicle Educació Infantil
  - Cicle Inicial
  - Cicle Mitjà
  - Cicle Superior

Són funcions dels cicles:

- Coordinar les accions curriculars i pedagògiques.
- Coordinar-se amb altres Cicles.
- Coordinar les sortides i les festes.
- Planificar els entorns de aprenentatge dels seus espais.
- Formular propostes relatives a la concreció curricular del centre i a llur programació general.
- Aportar a la reunió de coordinació propostes de millora.
- Fer un seguiment de l'alumnat.

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

Per les etapes d'educació infantil i primària, els equips de cicle duran a terme les sessions d'avaluació dels seus alumnes i es constituiran en comissions d'avaluació, presidida pel cap d'estudis, per a l'avaluació i promoció dels alumnes que finalitzen un cicle.

5.3.2.3 Departaments

Són funcions dels Departaments:

a) Formular propostes a l'equip directiu i al claustre, relatives a l'elaboració o modificació del Projecte Educatiu de Centre i la Programació General Anual.
b) Elaborar, abans del començament del curs acadèmic, la programació didàctica dels ensenyaments corresponents a les àrees i matèries integrades en el departament, sota la coordinació i direcció del cap del mateix, i d'acord amb les directrius generals establertes per l'Equip de Coordinació.
c) Promoure la investigació educativa i proposar activitats de perfeccionament dels seus membres.
d) Mantenir actualitzada la metodologia didàctica.
e) Col·laborar amb el departament d'orientació, sota la direcció del cap d'estudis, en la prevenció i detecció primerenca de problemes d'aprenentatge, i elaborar la programació i aplicació d'adaptacions curriculars per als alumnes que ho necessitin, entre ells els alumnes amb necessitats educatives especials.
f) Organitzar i realitzar activitats complementàries en col·laboració amb el departament corresponent.
g) Resoldre les reclamacions derivades del procés d'avaluació que els alumnes formulen al departament i dictar els informes pertinents.
h) Elaborar, a final de curs, una memòria en què s'avaluï el desenvolupament de la programació didàctica, la pràctica docent i els resultats obtinguts.
i) Proposar matèries optatives dependents del departament, que seran impartides pels professors del mateix.

5.3.2.4 Comissions

Són funcions de les Comissions:

a) Les comissions són unitats de coordinació assignades a un projecte docent estratègic.
b) Tenen una durada anual podent prolongar-se de forma indefinida.
c) Són presidides per un coordinador o coordinadora.
d) Un membre de la comissió realitzarà les funcions de secretari/a i redactarà l'acta de cada reunió.
e) Les actes són firmades pel coordinador.
f) Les comissions actuals són:
    a. Festes: Organitzar les festes, festivals i graduacions de finals de curs.
    b. Escoles Verda- Hort: Dur a terme el projecte d'escola verda.
    c. Biblioteca: organitzar i proposar les activitats i gestió de la biblioteca de centre, les relacions amb la Biblioteca municipal, coordinar les biblioteques d'aula.
    d. Escacs: Realitzar el seguiment del projecte d'escacs de l'escola, tenir cura del material específic d'aquesta activitat.
    e. Laboratori: Gestió, manteniment didàctic i propostes de les pràctiques de laboratori. Coordinació de les pràctiques entre cicles.
    f. Plurilingüisme: Coordinació dels recursos de la llengua anglesa del centre. Promoció de la llengua anglesa en el centre.
    g. Solidaritat: Promoure i organitzar activitats de caire solidari.

6. Òrgans de participació

6.1 Famílies

Els pares, mares o tutors tenen dret a:

- Que en el Centre s'imparteixi el tipus d'educació definit per l'Ideari del Centre conforme als fins establerts en la Constitució, en l'Estatut í en les lleis educatives.
- Intervenir en el control i gestió del Centre a través dels seus representants en el Consell Escolar del Centre.
- Elegir els seus representants en el Consell Escolar del Centre.
- Participar en els assumptes relacionats amb el desenvolupament del procés educatiu dels seus fills en el Centre.
- Participar en el procés d'ensenyança aprenentatge dels seus fills.
- Estar informats sobre el progrés d'aprenentatge i integració socioeducativa dels seus fills.
- Ser escoltats en aquelles decisions que afecten a la reorientació acadèmica i professional dels seus fills.
- Ser rebuts pels tutors, professors i equip directiu del Centre en els horaris establerts.
- Celebrar reunions en el Centre per tractar assumptes relacionats amb l'educació dels seus fills. El Director autoritzarà aquestes reunions sempre que no interfereixin en el normal desenvolupament de les activitats del Centre.
- Escollir centre docent, tan públic com diferent dels creats, pels poders públics.
- Rebre la formació moral i en valors que estigui d'acord amb les seves pròpies conviccions.
- A participar en l'organització i funcionament en els termes establerts en les lleis i el Projecte Educatiu de Centre

Els pares tenen el dret a rebre informació sobre:

- El Projecte Educatiu.
- La Programació General Anual del centre.
- Les Normes d'Organització i Funcionament del Centre.
- Els serveis que ofereix el centre i les característiques que té.
- La carta de compromís educatiu, i la corresponsabilització que comporta per a les famílies.
- Les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis que s'ofereixen; el caràcter voluntari que aquestes activitats i serveis tenen per a les famílies; l'aportació econòmica que els comporta i la resta d'informació rellevant relativa a les activitats i els serveis oferts.
- Les beques i els ajuts a l'estudi.
- L'evolució educativa de llurs fills.
- L'accés electrònic al seguiment dels seus fills i dels informes.

Els pares estan obligats a:

- Respectar l'Ideari i les normes d'organització de funcionament del Centre.
- Respectar l'exercici de les competències tècnic-professionals del personal del Centre.
- Procurar l'adequada col·laboració entre la família el Centre, per assolir una major efectivitat en la tasca educativa.
- Assistir a les entrevistes i reunions convocades per Direcció o els tutors, per tractar assumptes relacionats amb l'educació del seus fills.
- Provocar les circumstàncies que, fora del Centre, puguin fer més efectiva l'acció educativa del mateix.
- Informar als educadors d'aquells aspectes de la personalitat circumstàncies dels seus fills, que estimin convenients, per ajudar a la seva formació.

- Facilitar al director les dades per completar l'expedient acadèmic dels seus fills.
- En cas de malaltia dels fills, tenir informat al Centre i complir sempre les indicacions de prevenció sanitària que doni el metge.
- Procurar l'adequada col·laboració i cooperació amb el Centre en allò que afecti a creixement i l'educació dels fills, cercant sempre la coherència entre l'acció educativa que es duu a terme a casa i la que es fa al Centre.
- Proporcionar als fills els materials necessaris per a la realització de les tasques escolars.
- Garantir la higiene personal i de la indumentària dels fills.
- Garantir l'assistència i puntualitat dels seus fills al Centre, justificant les absències.
- Complir amb els compromisos fixats en la carta de compromís.
- Inculcar als seus fills la idea de respecte i consideració al professorat personal del centre.
- Respectar el Projecte Educatiu del Centre.
- El dret i el deure de participar activament en l'educació de llurs fills.
- El deure de contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar.
- El dret de participar en la vida del centre per mitjà del Consell Escolar i dels altres instruments de què es dotin els centres en exercici de llur autonomia.

6.2 Mares i Pares delegats

Els pares delegats de classe creen un lligam directe entre el tutor del grup classe i les famílies. Permet una comunicació més ràpida i fluida a la vegada que poden aportar opinions i suggeriments
La direcció del Centre es reunirà dues vegades a l'any amb ells per conèixer las seves iniciatives.

6.3 Junta de l'AMPA

La Junta de l'AMPA fomenta i facilita la participació de les mares i pares en les activitats del centre, a més de les activitats, establertes per la normativa vigent. La composició, les competències i distribució de reunions del AMPA queda regulada en els seus estatus.

La direcció del Centre podrà participar en les reunions sense dret a vot, per tal de treballar com a comunitat educativa en la mateixa línia i poder escoltar l'opinió dels pares en aquest sentit.

Un membre designat pel l'AMPA és l'encarregat d'establir el lligam amb els pares-mares delegats de classe.

6.4 Consell d'estudiants

El consell de estudiants dinamitza les activitats dels alumnes.

Composició:

El Consell d'estudiants estarà format pels delegats i subdelegats de 6è de Primària a 4r de ESO. i es reuniran trimestralment amb la direcció del centre.

Són competències del Consell d'estudiants:

- Fer d'interlocutor en qualsevol problema entre l'alumnat i els professors.
- Mantenir informats la resta d'alumnes de les decisions presses pels òrgans de direcció del Centre.
- Coordinar-se amb els altres delegats d'aula.
- Col·laborar i participar en les activitats que fomentin.

- Tractar les queixes i/o propostes dels estudiants per si han de ser trameses al Consell Escolar.

7 Alumnat

7.1 Drets i deures del alumnat

7.1.1 Drets de l'alumnat

- Dret a la formació
    - L'alumnat té dret a rebre una formació que li permeti el desenvolupament integral de la seva personalitat, dintre dels principis, ètics, morals i socials comunament acceptades en la nostra societat i d'acord amb el Projecte educatiu de Centre. Per tal de fer efectiu aquest dret, la formació de l'alumnat ha de comprendre:
        - La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins els principis democràtics de convivència.
        - El coneixement del seu entorn social i cultural i, en especial, de la llengua, la història, la geografia, la cultura i la realitat social catalanes i el respecte i la contribució de la millora de l'entorn natural i del patrimoni cultural.
        - L'adquisició d'habilitats intel·lectuals, de tècniques de treball i d'hàbits socials, com també de coneixements científics, humanístics, històrics i artístics i d'ús de les tecnologies de la informació i de la comunicació.
        - L'educació emocional que el capaciti pel coneixement de si mateix i en el desenvolupament de relacions harmòniques amb ell mateix i amb els altres.
        - La capacitació per a l'exercici d'activitats intel·lectuals i professionals.
        - La formació ètica i moral d'acord amb el Projecte Educatiu de Centre.
        - La formació en coeducació i en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural.
        - La formació per a la pau, la cooperació, la participació i la solidaritat entre els pobles.
        - L'educació que asseguri la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.
    - Tot l'alumnat té dret i deure de conèixer les institucions europees, la Constitució Espanyola i l'Estatut d'Autonomia de Catalunya.
    - L'organització de la jornada de treball escolar s'ha de fer prenent en consideració, entre altres factors, el currículum, l'edat, les propostes i els interessos de l'alumnat, per tal de permetre el ple desenvolupament de la seva personalitat.
- Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar.
    - L'alumnat té dret a una valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa se l'ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament.
    - L'alumat té dret a formar part del procés d'avaluació realitzant la seva autoavaluació que formarà una part important de la seva qualificació, en funció de cada etapa escolar.
    - L'alumnat i els seus pares, tenen dret a sol·licitar aclariments al professor respecte de les qualificacions amb que s'avaluen els seus aprenentatges en les avaluacions trimestrals o les finals de cada curs.

- L’alumnat, o els seus pares, poden reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d’avaluació, s’adoptin al final d’un curs, cicle o etapa d’acord amb el procediment establert. Aquestes reclamacions han de fonamentar-se en alguna de les causes següents:
    - La inadequació del procés d’avaluació, o d’algun dels seus elements, en relació amb els objectius o continguts de l’àrea i/o matèria sotmesa a avaluació amb el nivell previst a la programació per l’òrgan didàctic corresponent.
    - La incorrecta aplicació dels criteris i procediments d’avaluació establerts.

- Dret al respecte de les pròpies conviccions
    - L’alumnat, i els seus pares, tenen dret a rebre informació prèvia i completa sobre el projecte educatiu de centre.
    - L’alumnat té dret a rebre un ensenyament que fomenti el respecte a les persones sense manipulacions ideològiques o propagandístiques.
    - L’alumnat té dret al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideologies, a la llibertat de consciència i al respecte a la seva intimitat en relació amb aquelles creences i conviccions. L’exercici d’aquest dret quedarà garantit amb la informació prèvia i completa sobre el projecte educatiu de centre.
- Dret a la integritat i a la dignitat personal.
    - Al respecte de la seva identitat, integritat física, la seva intimitat i la seva dignitat personal.
    - A la protecció contra tota agressió física, emocional o moral.
    - A dur a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.
    - A un ambient de convivència que fomenti el respecte i la solidaritat entre els companys.
    - Al fet que els centres educatius guardin reserva sobre tota aquella informació de què disposin, relativa a les seves circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a l’alumnat o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció del menor.
- Dret de participació
    - L’alumnat té dret a participar en el funcionament i la vida del centre en els temes que preveu la legislació vigent i les NOFC.
    - Per tal de garantir la participació de l’alumnat el centre fomentarà el funcionament del Consell d’estudiants i protegirà l’exercici de les seves funcions per part dels seus membres
- Dret de reunió i associació
    - L’alumnat té dret a reunir-se en el centre. L’exercici d’aquest drets es desenvoluparà d’acord amb la legislació vigent i tenint en compte el normal desenvolupament de les activitats docents.
- Dret d'informació.
    - L'alumnat ha de ser informat pels seus representats i pels de les associacions d'alumnes tant sobre les qüestions pròpies del seu centre, com sobre aquelles que afectin altres centres educatius.

- Dret a la llibertat d'expressió.
    - L'alumnat té dret a manifestar les seves opinions, individual i col·lectivament, amb llibertat, sense perjudici dels drets de tots els membres de la comunitat educativa i del respecte que, d'acord amb els principis drets constitucionals, mereixen les persones.
- Dret a l'orientació escolar, formativa professional.
    - L'alumnat té dret a una orientació escolar professional que estimuli la responsabilitat la llibertat de decidir d'acord amb les seves aptituds, les seves motivacions, els seus coneixements les seves capacitats.
- Dret a la igualtat d'oportunitats.
    - L'alumnat té dret a rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus personal, familiar, econòmic o sociocultural, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats real. A tal fi l'administració educativa garanteix aquest dret mitjançant l'establiment d'una política d'ajuts adequada de polítiques educatives d'inclusió escolar. El centre, sol·licitarà els ajuts pertinents a l'administració.
- Dret a la protecció social.
    - L'alumnat té dret a protecció social en supòsits d'infortuni familiar, malaltia o accident. En els casos d'accident o de malaltia prolongada l'alumnat té dret a rebre l'ajut que necessiti mitjançant l'orientació, material didàctic i els ajuts imprescindibles per tal que l'accident o la malaltia no suposin un detriment del seu rendiment escolar. L'alumnat que cursi nivells obligatoris té dret a rebre en aquests supòsits i l'ajut necessari per tal d'assegurar el seu rendiment escolar.
- Dret a la protecció dels drets de l'alumnat
    - Les accions que es produeixin dins l'àmbit dels centres educatius que suposin uns transgressió dels drets a l'alumnat o del seu exercici poden ser objecte de queixa o de denúncia per part de l'alumnat afectat o dels seus pares, quan aquest és menor d'edat, davant del director del centre.
    - Amb l'audiència prèvia de les persones interessades i a la consulta, si s'escau, al Consell Escolar, el director ha d'adoptar les mesures adequades d'acords amb la normativa vigent.
    - Les denúncies també poden ser presentades davant els Serveis Territorials del Departament d'Ensenyament. Les corresponents resolucions poden ser objecte de recurs d'acord amb les normes de procediment administratiu aplicables.
- Dret a la vaga
    - Es regularà segons el Decret de drets i deures de l'alumne publicat per la Generalitat de Catalunya.

7.1.2 Deures dels alumnes

- Deure de respecte als altres.
    - L'alumnat té el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat escolar mantenint una conducta respectuosa amb l'ideari del centre i observant les normes de funcionament de convivència.

- Deure d’estudi
    - 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:
        - Assistir a classe, participar en les activitats formatives previstes a la programació general del centre respectar els horaris establerts.
        - Realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions docents.
        - Respectar l'exercici del dret a l'estudi i a la participació dels seus companys í companyes en les activitats formatives.
- Deure de respectar les normes de convivència. El respecte a les normes de convivència dins els centre docent, com a deure bàsic de l'alumnat implica les obligacions següents:
    - Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
    - No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
    - Respectar el caràcter propi del centre, d'acord amb la legislació vigent.
    - Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre i els llocs on duguí a terme la formació pràctica com a part integrant de la activitat escolar.
    - Conèixer i complir les NOFC.
    - Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del personal del centre.
    - Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat escolar, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat, de la tutoria l’orientació i de la convivència en el centre.
    - Proporcionar 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.
    - L’alumne implicat en un conflicte té el deure de col·laborar i participar en la resolució d’aquest i respectar l’actuació del mediador.

7.2 Atenció a l’alumnat

En el centre l’alumnat s’organitza en grups - classe, els quals tindran com a referència un tutor/a.

Quan els alumnes s’incorporen a l’escola a P3 es distribueixen en dos grups de manera que quedin equilibrats tenint en compte els criteris de barreja de grups que es detalla més endavant.

La pertinença de l’alumnat a un mateix grup - classe serà estable durant l’Educació Infantil. En acabar aquest cicle d’Educació Infantil i passar al Cicle Inicial d’Educació Primària, els alumnes dels dos grups es tornaran a redistribuir tenint en compte els criteris marcats al centre per la barreja de grups.

Aquesta reestructuració de grups es realitzarà quan acabin els cursos de 2n, 4t i 6è de Primària i 2n d'Educació Secundària.

En el supòsit d'extrema necessitat, es podrà proposar un canvi durant el cicle si es creu convenient, per qüestions d'aprofitament escolar o per alguna mesura disciplinària.

Quan s'incorporen alumnes nous tant a Primària com a Secundària s'equilibren els grups en nombre d'alumnes.

7.3 Criteris d'atenció a la diversitat dins i fora de l'aula

7.3.1 Mesures

El Centre adopta les mesures per garantir l'adequada planificació, implementació i seguiment de les actuacions específiques d'atenció a la diversitat de necessitats educatives dels alumnes.

Els alumnes són diferents entre ells pel que fa al ritme d'aprenentatge, la manera d'aprendre, la informació prèvia, la conducta, la manera de ser, etc. A aquesta diversitat cal afegir-li la derivada de les diferències culturals, de classe social i de dificultats físiques, psíquiques i emocionals.

Per poder atendre la diversitat, el centre pren unes mesures que estan recollides en el Pla d'Atenció a la Diversitat i en el document d'Organització de Centre.

Mesures d'organització	• Espais i horaris. • Agrupaments flexibles i/o desdoblaments a les àrees instrumentals. • Pla de treball i racons. • L'acció tutorial. • Resolució de conflictes. • Escolarització compartida. • L'agermanament entre alumnes.
Mesures curriculars	• Adaptacions curriculars. • Elaboració del Pla de Suport Individualitzat (PSI). • Proposar activitats al seu abast. • Adaptació de l'avaluació (nivell oral, preguntes tancades…). • Unificació de criteris d'avaluació. • Tenir en compte les etapes evolutives. • Taller d'estudi assistit (ESO).
Mesures metodològiques	• Treball cooperatiu. • Treball per projectes. • Atenció individualitzada. • Reforç de l'autoestima (pedagogia positiva). • Reforç de la responsabilitat (sentir-se important i recolzat). • Aprofitar la diversitat del grup com a eina d'ajut. • Fomentar la cultura de pau.

Mesures de suport i reforç escolar	• Cada cicle - etapa disposa d'un docent referent per donar atenció a aquells alumnes que tenen dificultats en el seu procés d'aprenentatge. • Els docents fan suport a altres aules, alumnes individuals o grups reduïts. • Suport del mestre d'educació especial i del psicòleg del centre.

7.3.2 Pla de treball dels membres del Departament d'Orientació

L'organització del Departament d'Orientació ha de tenir en compte en la planificació de la seva programació anual el següents aspectes:

- Prevenció.
- Detecció.
- Organització del treball amb els alumnes.
- Participació i seguiment en l'elaboració dels Plans de Suport Individualizats i les adaptacions curriculars.
- Atenció a les famílies.
- Coordinació amb altres serveis.
- Coordinació i assessorament de l'EAP.
- Coordinació Programa d'orientació escolar (ESO).
- Organització i coordinació Programa Salut i escola (ESO).

7.4 Acció i coordinació tutorial

El centre disposa d'un Pla d'acció tutorial que recull la planificació i els temes a treballar en les sessions de tutoria i que pretén acompanyar l'alumnat a gestionar i generar relacions emocionalment saludables amb un mateix i amb els altres. Tant a Primària com a Secundària disposem d'una hora setmanal de tutoria.

També queda recollit en aquest PAT, les activitats d'orientació pels alumnes de 4t d'ESO.

A totes les etapes els tutors disposen de dues hores setmanals per fer les reunions amb els pares.

7.5 Orientació acadèmica i professional

El Centre disposa d'un Programa d'orientació escolar al món laboral que consisteix en presentar als alumnes de 4t d'ESO un conjunt d'activitats que tenen com objectius:

- Proporcionar informació per ajudar a prendre decisions un cop acabada l'etapa obligatòria.
- Donar a conèixer els diferents Batxillerats, CFGM, PQPI i FP.
- Organitzar sessions d'assessorament a les famílies.
- Proporcionar un seguit de recursos d'acord amb les seves necessitats.
- Visitar algun centre o empresa i el Saló de l'Ensenyament.

7.6 Barreja de grups

7.6.1 Les raons

Es canviaran els rols	Els rols funcionen de manera que els nens es comporten en moltes ocasions “així”, perquè no tenen una altra alternativa i perquè és com els altres esperen que es comportin. Quan els grups es barregen, molts rols negatius desapareixen i aquests nens tenen l’oportunitat de començar de zero.
S’eviten classes etiquetades	El mateix que passa amb nens individuals passa amb els grups: arriba un moment en què a les classes se'ls assignen unes etiquetes que fan que com a grup es comportin així i creen una predisposició negativa cap a ells. Parlem de classes que s'etiqueten de "xerraires, inquiets ...". La redistribució de grups també trenca aquesta dinàmica
Es trenquen rivalitats	Creiem convenient que tots els alumnes convisquin en algun moment amb els altres alumnes del seu mateix curs. Aconseguir que la pertinença al grup no sigui un problema per a la bona convivència dels nostres alumnes és una de les intencions d'aquesta mesura. Sol passar que, a mesura que es van fent grans els alumnes, les famílies del grup A, per exemple, rivalitzen amb les del grup B i aquesta rivalitat arriba als infants. Molts conflictes en els esbarjos i altres problemes de comportament en les classes poden estar associats a aquesta rivalitat. La redistribució dels grups sanejaria la possible rivalitat entre grups.
S'afavoreix la interacció social	Els nens haurien de fer noves relacions i la xarxa d'amistats s'ampliaria segur. No deixarien de ser amics dels nens de grups anteriors, sinó que ampliarien el seu cercle d'amistat. Fins i tot els nens que per qualsevol motiu van quedant més aïllats tindrien una nova oportunitat. A més a refer els grups sempre continuaria un nombre important d'alumnat junts malgrat el canvi.
Es compensaran els nivells	Com a mesura pedagògica a més, es podrien compensar els nivells mitjans de les classes. En redistribuir els nivells es compensen i l'atenció a la diversitat es faria d'una manera més justa i eficaç

7.6.2 Responsables de les barreges de grups

Una comissió de mestres formada pels tutors i especialistes que intervenen en el grup classe, un representant del departament d’Orientació i un representant de l’equip directiu, s’encarregaran de la barreja de grups. S’establiran reunions al final del tercer trimestre per tal de treballar en la distribució dels alumnes.
Els nous grups hauran de quedar establerts abans d’acabar el curs escolar. La distribució final dels grups s’indicarà a les famílies el primer dia del següent curs.

7.6.3 Criteris de les barreges de grups

Al tercer trimestre es farà un sociograma d’aula a cada nivell amb la finalitat de detectar el cercle de relacions d’amistats de cada nen.

Els criteris per fer la barreja de grups hauran de seguir aquest ordre de prioritat:

- Alumnes procedents de la mateixa llar d'infants aniran al mateix grup classe durant l'etapa de Educació Infantil.
- Distribuir nens i nenes amb necessitats educatives.
- Distribuir els alumnes nous a l'escola.
- Distribuir els alumnes bessons, cosins o amb relació familiar directa en grups diferents.
- Redistribuir equitativament el nombre de nenes i nens a cada classe.
- Distribució de nens de diferents nacionalitats.
- Distribució d'alumnes buscant un equilibri acadèmic entre els grups
- Distribució d'alumnes trencant relacions conflictives
- Distribució d'alumnes que puguin afavorir l'aprenentatge en comú.
- Distribució de alumnes tenint em compte si el possible tutor ha tingut un familiar de l'alumne abans.

7.7 Avaluació de l'alumne

El Projecte Educatiu del nostre centre defineix l'avaluació com:

- "És la forma de valorar el moment de l'aprenentatge de l'alumnat i un mètode perquè ell, dins d'aquest procés, aprengui on està, què se li demana i què necessita."
- Aposta per una avaluació formativa, formadora i motivadora per tal de conèixer els progressos de cada alumne en el desenvolupament de les seves capacitats i el grau d'assoliment dels objectius establerts.
- Utilitzem per tant una avaluació contínua, entesa com una avaluació durant tot el procés. No creiem en una avaluació rígida i basada únicament en els clàssiques proves.

L'avaluació ens ajuda a identificar els aprenentatges adquirits i el ritme de l'evolució dels alumnes, així com l'assoliment de les capacitats bàsiques.
En l'avaluació inicial s'avaluen els coneixements previs dels alumnes i ens ajuda a organitzar els aprenentatges.
A l'avaluació sempre es té en compte el progrés personal de l'alumne i l'actitud durant tot el procés d'ensenyament i aprenentatge.
L'autoavaluació és necessària durant tot el procés d'aprenentatge, com la rúbrica i el portafoli per valorar l'actitud davant el treball.

7.7.1 Avaluació Educació Infantil

A l'Educació Infantil l'avaluació consisteix en realitzar una fotografia a cada instant del procés de maduració de l'infant.
El procés d'aprenentatge es mesura al voltant del desenvolupament de les seves capacitats, de la seva evolució personal, emocional i social.
La relació amb la seva tutora és fonamental i fa de vincle per al desenvolupament de la seva capacitat d'aprendre i de voler aprendre. El principal objectiu és assumir les "rutines" com seva i del seu dia a dia, aconseguint una seguretat en el que el nen fa, com ho fa i el perquè ho fa.
L'alumne rebrà un resum d'aquest aprenentatge dues vegades al llarg del curs, en els mesos de gener i juny. De forma quotidiana podran veure a la plataforma del centre les informacions que les tutors i els especialistes consideren rellevants.

7.7.2 Avaluació Educació Primària

Es fa una avaluació continuada i formativa per tal de conèixer els progressos de cada alumne en el desenvolupament de les seves capacitats i el grau d'assoliment dels objectius establerts.
Donem importància a la gestió de l'autoavaluació durant el procés d'aprenentatge com també a la rúbrica i el portfoli per valorar l'actitud davant el treball.
Totes les proves que realitzen els alumnes per la seva avaluació han de ser proves competencials. La tipologia de proves que ha de realitzar l'alumne ha de ser el més variada

possible: proves escrites, dictats, exposició oral, realització d'un portfoli, un treball cooperatiu, etc. L'alumne ha d'aprendre a desenvolupar les seves capacitats i habilitats en els diferents formats de treballs o proves.
El professor ha de tenir, a més de la seva constant observació directa, proves que li serveixen al propi alumne per fer la seva pròpia avaluació.

Les diferents activitats que l'alumne realitza i la seva correcció han de estar visibles tant pel propi alumne com per a les famílies. Utilitzarem la plataforma del centre per aquesta funcions.

Cada trimestre es lliura als pares un informe on es reflecteix el progrés assolit juntament amb les observacions qualitatives del procés d'aprenentatge.
Les proves externes de competències bàsiques i la prova d'avaluació diagnòstica que estableix el Departament d'Ensenyament serveixen de mostra del procés competencial dels nostres alumnes.

7.7.3 Avaluació Educació Secundària

L'avaluació a l'Educació Secundària obligatòria està en ple desenvolupament pel Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya. A l'actualitat està vigent en aquest apartat la resolució de 27 de novembre de 2015, per la qual s'estableixen les instruccions sobre el procés d'avaluació a l'Educació Secundària obligatòria per al curs 2015-2016.
La Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació, a l'article 28 estableix el marc de l'avaluació dels aprenentatges de l'alumnat.
El Decret 187/2015, de 25 d'agost, d'ordenació dels ensenyaments de l'Educació Secundària obligatòria a Catalunya, en el capítol IV, determina els principis i les característiques de l'avaluació i de pas de curs de l'alumnat d'aquesta etapa educativa.
L'avaluació del grau d'adquisició de les competències bàsiques ha d'estar integrada amb els continguts, ja que les competències s'adquireixen de manera gradual i són el resultat d'un llarg procés, que comprèn tota l'etapa educativa, en la qual els continguts estructuren, des de cada àmbit i matèria, l'itinerari a seguir en aquest procés formatiu.
L'avaluació de l'alumne és una part essencial del seu procés d'aprenentatge amb un enfocament global, continuat, integrador i inclusiu.
L'avaluació formativa adquireix un caràcter fonamental i orientador a l'hora d'analitzar, valorar i reorientar, si cal, la pràctica docent de l'etapa educativa per aconseguir els objectius d'aprenentatge que estableix el currículum.
La finalitat de l'avaluació és identificar les necessitats educatives de cada alumne mitjançant l'avaluació inicial, informar sobre els processos d'ensenyament i aprenentatge amb l'avaluació contínua i formativa, comprovar els progressos de cada alumne i orientar el professorat perquè ajusti la seva tasca docent al progrés dels alumnes.

7.7.3.1 Criteris generals d'avaluació

L'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat d'Educació Secundària obligatòria és global, contínua i diferenciada segons les matèries i té com a finalitat la millora dels processos d'aprenentatge dels alumnes. El professorat ha d'avaluar tenint present els diferents elements del currículum.
Els criteris d'avaluació de les matèries són un referent fonamental per determinar el grau d'assoliment de les competències bàsiques i dels objectius de cada matèria.
L'equip docent, coordinat pel tutor del grup, ha d'actuar de manera col·legiada en tot el procés d'avaluació i en l'adopció de les decisions que en resultin.
L'avaluació de l'alumnat que ha disposat, a més de les mesures generals, de mesures específiques o extraordinàries d'atenció a la diversitat, s'ha de fer en relació amb aquestes mesures.
Els pares o tutors legals han de conèixer la situació acadèmica de l'alumne, les decisions relatives al procés que ha seguit i el seu progrés educatiu.

7.7.3.2 Promoció de curs

En finalitzar cadascun dels cursos, i com a conseqüència del procés d'avaluació, l'equip docent ha de prendre les decisions corresponents sobre la promoció de l'alumnat.

Es promociona al curs següent quan s'ha obtingut avaluació positiva en totes les matèries, quan d'acord amb els criteris d'avaluació per cada matèria i curs, i la consideració de l'equip docent, s'han assolit els nivells competencials corresponents a cada curs de les matèries cursades, o bé quan es té avaluació negativa com a màxim en dues matèries, sempre que no siguin simultàniament dues de les següents: llengua catalana i literatura, llengua castellana i literatura i matemàtiques.

De forma excepcional es pot autoritzar la promoció d'un alumne amb avaluació negativa en tres matèries o en dues de les tres matèries anteriors (llengua catalana i literatura, llengua castellana i literatura i matemàtiques), sempre que l'equip docent consideri que l'alumne té bones expectatives de recuperació i que la promoció és positiva per a la seva evolució acadèmica; a més, se li han d'aplicar mesures específiques o extraordinàries.

Atès que les matèries amb el mateix nom en diferents cursos s'han de considerar com a matèries diferents, els centres han d'arbitrar mesures d'acreditació de la superació de les matèries pendents de cursos anteriors, fent constar l'avaluació d'aquestes matèries en les actes finals del curs en què estan matriculats els alumnes.

Les proves extraordinàries han de facilitar la recuperació de les matèries que han tingut avaluació negativa i s'han d'emmarcar en el procés d'avaluació contínua.

L'alumne que promocioni sense haver superat totes les matèries ha de disposar durant el curs següent de mesures específiques i/o extraordinàries destinades a recuperar els aprenentatges i ha de superar l'avaluació corresponent a aquest programa. Aquesta circumstància s'ha de tenir en compte als efectes de promoció previstos en els apartats anteriors.

Quan un alumne no promocioni ha de continuar un any més en el mateix curs. Aquest fet ha d'anar acompanyat de mesures específiques i/o extraordinàries, que ha d'establir el centre educatiu, per aconseguir que superi les dificultats detectades en el curs anterior.

L'alumne pot repetir el mateix curs una sola vegada i dues vegades, com a màxim, dins de l'etapa si no ha repetit a l'Educació Primària.

7.7.3.3 Nombre de sessions d'avaluació i proves extraordinàries

Per valorar els aprenentatges de cada alumne i el desenvolupament per part del professorat del procés d'ensenyament, cal fer almenys una sessió d'avaluació trimestral, a més de la sessió d'avaluació final extraordinària del mes de setembre.

Normalment coincidiran la sessió d'avaluació del tercer trimestre del curs escolar amb la sessió d'avaluació final ordinària del mes de juny.

Per facilitar a l'alumnat la recuperació de les matèries que han tingut avaluació negativa en l'avaluació final ordinària del mes de juny, els centres organitzaran proves extraordinàries d'avaluació en els primers dies del mes de setembre, d'acord amb les dates que determini el calendari escolar anual.

Les actes corresponents a les qualificacions finals d'avaluació ordinària s'han d'emplenar i tancar a partir de les sessions d'avaluació final del mes de juny. De la mateixa manera, en les sessions d'avaluació posteriors a les proves extraordinàries del mes de setembre, s'han d'emplenar i tancar les corresponents actes d'avaluació final extraordinària.

Els alumnes que no s'hagin presentat a les proves extraordinàries constaran com a "no avaluats" de les matèries corresponents.

8 Personal del centre

8.1 Criteris de selecció del personal.

- La selecció i contractació del personal docent s'efectuarà a tenor de legislació vigent.

- S'atendrà bàsicament als principis de mèrit i capacitat dels candidats: titulació, experiència, competència professional, etc.

- Es considerarà l'actitud, aptitud i disponibilitat del candidat per desenvolupar l'activitat professional d'acord amb els objectius, principis i activitats reflexades en el projecte educatiu del Centre, així com la seva capacitat per ajustar-se a l'organització del Centre establerta en les NOFC.

8.2 Paper del docent

Al centre som conscients que l'educació del segle XXI ha de fer front a constants canvis socials que afecten la interrelació dels nostres alumnes amb el seu món. Els alumnes han canviat, i també ho ha fet la manera en què aprenen, com ho han demostrat els darrers estudis en neurociències. Davant aquest fet, el docent ha d'adaptar la seva tasca i el seu rol per tal d'afavorir un procés d'aprenentatge significatiu i que ajudi els alumnes a respondre les exigències de la societat actual i futura. En aquest sentit, a l'escola treballem per a que els nostres docents assoleixin un rol diferent al tradicional, més adequat a les necessitats educatives actuals.

Decàleg de compromís:

- El centre d'aprenentatge són els alumnes i no la instrucció.
- Acompanyem els alumnes en el seu procés d'aprenentatge, al seu costat, exercint de guia i model, per a crear contextos que generin preguntes i problemes que els alumnes hauran de resoldre tot gestionant la informació a la que tenen accés.
- Motivem, animem i creem expectatives tot fomentant la participació activa dels aprenents.
- Atenem la diversitat de l'aula, adequant els ritmes i les metodologies a les necessitats individuals, així com tenir present en les programacions les intel·ligències múltiples de l'aula.
- Actuem amb sistematització i rigor en la planificació, que no pot estar basat amb la rigidesa, en la pressió, la monotonia o la por.
- Integrem la concepció constructivista de l'educació, assumint que l'aprenentatge no es basa en l'acumulació d'informació sinó en la construcció del coneixement de forma activa mitjançant la interrelació amb els altres i que és de caràcter social.
- Tenim present que les emocions, davant de qualsevol activitat humana, tenen molta importància.
- Observem l'alumnat en la seva globalitat, des d'un punt de vista sistèmic.
- Programem des d'un punt de vista competencial, adaptant els continguts a la realitat més propera a l'alumnat i donant-li sentit en el treball globalitzat.
- Entenem que l'aprenentatge està basat en la construcció de connexions horitzontals.
- Potenciem la participació de l'alumnat en les decisions de classe del centre, i els fem copartíceps.
- Aprofitem el conflicte com a oportunitat d'aprenentatge.

- Atenem l'alumnat des de la simpatia, l'estima i la tendresa, fent un esforç per entendre les seves problemàtiques personals i allò que els interessa.
- EDUCAR és una tasca compartida i que només s'aconsegueix amb una participació i bona predisposició de tot l'equip docent, alumnes, PAS i pares - mares ki tutors legals del centre.
- Entenem l'escola com a lloc d'educació i formació personal.

8.3 Pla de formació dels professors

Les necessitats de formació del professorat han de plantejar-se prioritàriament segons els requeriments d'actuació professional en el centre.

Les esmentades necessitats de formació s'inclouran en la programació del centre, de la qual formaran part.

Resulta convenient determinar, previ anàlisi de la situació actual, les necessitats concretes de formació. El Equip Directiu estudiarà les propostes de formació de l'Equip de Coordinació i del claustre i dissenyarà un pla de formació que cada any ha de formar part de la Programació Anual de Centre.

Els professors realitzaran un formació mínima de 30 hores, tal com se indica en el conveni que regula el sector i necessari per el reconeixement del Departament d'Ensenyament.

8.4 Horari del personal docent

L'horari dels docents s'estableix segons la normativa vigent del Departament i XI Conveni col·lectiu autonòmic de l'Ensenyament privat de Catalunya sostingut total o parcialment amb fons públics.

8.4.1 Educació Infantil i Primària

El cap d'estudis elabora l'horari dels docents tenint en compte criteris pedagògics i en favor del desplegament del PEC.

L'horari del docent d'Infantil i Primària és de 25 hores lectives més 5 hores complementàries no lectives però, com les altres, de permanència al centre de dilluns a divendres.

La resta d'hores, fins al compliment de les estipulades en el conveni laboral, es destinaran 30 a formació i la resta per les reunions que marqui el centre.

8.4.2 Educació Secundària

L'horari dels docents s'estableix segons la normativa vigent del Departament. El cap d'estudis elabora l'horari dels docents tenint en compte criteris pedagògics i en favor del desplegament del PEC.

L'horari del docent d'Educació Secundària és de 24 hores lectives més 6 hores complementàries no lectives però com les altres, de permanència al centre de dilluns a divendres.

El resta d'hores fins al compliment de les estipulades en el conveni laboral es destinaran 30 a formació i la resta per les reunions que marqui el centre.

8.5 Puntualitat i absències

Els docents estan obligats a complir l'horari de classe i de les activitats d'horari fixe, segons l'horari lliurat al claustre a inici de curs, així com el calendari d'activitats establert en la Programació general anual del centre. A més, estan obligats a ser presents als claustres, reunions de coordinació, etapa i nivell, i a les altres reunions extraordinàries no previstes a la Programació general anual del centre que siguin degudament convocades per la direcció.

És important que els docents siguin puntuals, no només a primera hora del matí sinó a cada canvi de classe. Cal que tinguin en compte que aquest és un hàbit que s'exigeix a l'alumnat.

El centre establirà un procediment de gestió de les faltes d'assistència del professorat i de gestió de guàrdies.

8.5.1 Absències amb baixa mèdica

Tot el personal del centre que després de la visita mèdica rebi una baixa mèdica ha de fer-la arribar al centre en un termini de 24 hores. Les confirmacions de baixa s'aniran lliurant a l'empresa en un termini de 24 hores per poder realitzar el tràmit pertinent en la Seguretat Social. El comunicat d'alta es lliurarà al Director de Gestió.

L'empresa realitzarà els tràmits, segons la normatives vigent, amb relació al Departament d'Ensenyament, Delegació del Treball, Inspecció del Treball i Mútua laboral.

8.5.2 Absències sense baixa mèdica

8.5.2.1 Absència o retard imprevist

Quan algun docent, per qualsevol imprevist, no pugui arribar a l'hora a classe ho ha de comunicar, tan aviat com sigui possible, al Director de Gestió i al Cap d'Estudis.

Si és possible, cal que enviï les tasques i materials que l'alumnat ha de fer en la seva absència, a l'adreça de correu del cap d'estudi.

8.5.2.2 Absència o retard previst

En cas de previsió d'una absència per part del docent cal:

- Omplir el full de sol·licitud com a mínim 2 dies abans de les dates per a les que es demana amb antelació i lliurar-lo al Director de Gestió per a què li doni el vistiplau.
- Deixar la programació amb les instruccions i activitats a realitzar per l'alumnat a l'aula corresponen al Cap d'Estudis.
- Portar el justificant de l'absència per adjuntar-lo a la sol·licitud i arxivar-lo.

8.5.3 Procediment administratiu absències i retards

La secretària acadèmica introduirà aquestes absències en l'aplicació creada a tal fi. Les absències i els permisos estaran en funció de la normativa vigent de cada any.
Totes les absències (faltes i retards) s'han de justificar per mitjà de l'imprès corresponent, al qual cal adjuntar el document acreditatiu, i aquest s'ha de lliurar al Director de Gestió el dia de la incorporació. En cas contrari, o si no s'accepta la justificació, s'enviaran com a no justificades.
La reiteració de retards per motius imprecisos o de faltes no justificades documentalment pot comportar la no acceptació de posteriors absències d'aquestes característiques.
La direcció del centre ha d'arxivar i tenir a disposició de les persones afectades, de la Inspecció d'Ensenyament i del Consell Escolar la documentació interna emprada per fer el control

d'absències, els justificants presentats i les relacions mensuals acumulatives corresponents al curs. Totes les absències, justificades o no, s'han de donar a conèixer a les persones afectades, les quals han de poder presentar-hi al·legacions.
Quan es produeixi una absència o una impuntualitat del personal docent, la direcció del centre ho ha d'anotar a l'aplicació informàtica disponible a aquests efectes (s'especificaran les hores en el cas que l'absència sigui inferior a tota la jornada, els dies si l'absència és de tota la jornada, i els motius tipificats pel Departament d'Ensenyament).
Tal com indica el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, (art 50.3)

> "Correspon al director o directora del centre, en el marc dels sistemes de control de la jornada i l'horari del personal, resoldre sobre les faltes d'assistència i de puntualitat no justificades".

Així mateix, al decret 1/1997 queden recollits els altres drets i deures del professorat.

8.6 Substitucions i guàrdies

Les substitucions es duran a terme atenent els següents criteris:
És el cap d'estudis en primera instància qui soluciona el problema en aquest ordre:

- Els docents que fan nivell i tinguin horari sense nens
- Els agrupaments o reforços.
- El docents de qualsevol altre nivell del centre prèvia consulta al Cap d'estudis del qui depenguin.

Quan dins del mateix cicle no hi ha possibilitats de solucionar-ho, se solucionarà el problema tenint present:

- En primer lloc reforç d'altres cicles.
- En segon lloc els agrupaments d'altres cicles.
- En tercer lloc els docents que fan nivell en altres cicles.

En el supòsit que no hi hagi cap docent disponible, serà el paral·lel qui momentàniament es farà càrrec de la situació.
En últim cas un membre de l'equip directiu se encarregarà de buscar un suplent entre tot el personal del centre, independent de la etapa al que este adscrit.`

8.6.1 Professor de guàrdia

Per tal de poder atendre el protocol d'alumnes que arriben tard, tal com es detalla més endavant en l'apartat de normes de convivència, un professor de secundària estarà de guàrdia a la biblioteca de 8:00 a 10:00.
El cap d'estudis realitzarà aquesta assignació en els horaris de principi de curs.

8.7 Drets i deures

Quant als drets i els deures, el centre es remet a la normativa vigent del Departament i al conveni laboral vigent.

8.8 Reunions

Reunions de claustre ordinari	
Objectius	Participació dels docents en la gestió dels aspectes educatius del centre, com ara en l'elaboració i modificació del PEC i de les NOFC. Informació sobre el Pla Anual, així com també informació sobre diverses actuacions que realitza el centre, aspectes normatius, etc.
Components	Docents del centre.
Temporització	Mínim dues reunions cada curs (inici i final).

Reunions de claustre pedagògic	
Objectius	Formació inicial i/o aprofundiment en propostes i plantejaments pedagògics que es proposen plantegen aplicar al centre (intel·ligències múltiples, pla lector, treball per projectes, primers auxilis, etc.).
Components	Docents del centre.
Temporització	Una reunion cada curs.

Reunions intercicles	
Objectius	Donar coherència al projecte de centre i establir objectius comuns d'actuació, coordinar jornades escolars conjuntes, traspàs d'informació entre els tutors de 6è de primària i els de 1r d'ESO, entre d'altres.
Components	Equip de docents dels cicles segons el tema en concret.
Temporització	Dues o tres vegades cada curs.

Reunions de cicle	
Objectius	Traspàs d'informació de la reunió de coordinació i gestió de les activitats pròpies del cicle.
Components	Docents del cicle.
Temporització	Minin una al mes durant dues hores.

Reunions d'etapa	
Objectius	Desplegament dels objectius pedagògics i coordinació de diverses activitats.
Components	Docents d'Educació Infantil i Primària.
Temporització	Una vegada al mes durant dues hores dijous a la tarda.

8.8.1 Jornada de portes obertes

S'encoratja el professorat a participar activament i de forma voluntària en la preparació i organització de la jornada de portes obertes, com també rebre les famílies el mateix dia de la jornada.

Aquesta jornada es realitzarà en dissabte i tindrà com a compensació una tarda lliure de dijous.

8.9 Funcions específiques del personal

8.9.1 Coordinador de riscos laborals

Funcions

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals.
- Recollir el màxim d'informació sobre salut laboral i facilitar-ne la seva difusió.
- Comunicar a la Direcció tots aquells incidents o dubtes respecte a possibles riscos en el centre.
- Elaborar i modificar el pla d'emergències del Centre.
- Informar als docents sobre el simulacre de centre.
- Informar i orientar en la prevenció de riscos.

8.9.2 Coordinador d'activitats i serveis escolars

Correspon al coordinador d'activitats i serveis escolars la coordinació general de les activitats escolars complementàries i de les activitats extraescolars del centre.

Funcions:

- Elaborar la programació anual de les activitats extraescolars.
- Donar a conèixer als alumnes la informació relativa a les activitats escolars complementàries i a les activitats extraescolars.
- Justificar la subvenció de l'Ajuntament per activitats extraescolars de caràcter lúdic.
- Elaborar una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades que s'inclourà a la memòria anual d'activitats del centre.

8.9.3 Coordinador LIC

Potenciar la cohesió social i l'educació intercultural de les llengües de l'escola en un marc plurilingüe. Presidirà la Comissió de plurilingüisme

Funcions:

- Assessorar l'equip directiu en l'elaboració o en l'actualització del Projecte lingüístic i del pla d'acollida i d'integració.
- Coordinar les actuacions curriculars i no curriculars de caire lingüístic i intercultural que el centre realitza per facilitar l'acollida de l'alumnat nouvingut.
- Coordinar les activitats, incloses en la programació general, que promouen l'ús de la llengua catalana i castellana, i el respecte i la valoració de la diversitat lingüística i cultural.
- Crear, coordinar i actualitzar un fons de documentació (metodologies, materials didàctics, TIC…) que faciliti la potenciació de l'ús de la llengua catalana i castellana, la millora de la didàctica de l'ensenyament de les llengües i dels aspectes lingüístics de les altres àrees, l'acollida lingüística i social de l'alumnat nouvingut i l'educació intercultural i ciutadana.
- Coordinar-se amb les institucions i les entitats de l'entorn per tal de treballar conjuntament en la promoció de l'ús social de la llengua i en l'acollida lingüística i social de l'alumnat nouvingut.
- Promoure i incentivar a l'escola els projectes internacionals i en la dimensió europea del centre en qüestions de comunicació, projecció i ús de les diverses llengües del centre.

8.9.4 Orientador escolar

Coordinació de	• Programa de diversificació curricular • Programa d'orientació acadèmica • Programa Salut i Escola (programes d'educació sexual, prevenció de drogues, campanyes de prevenció i tractament del bullying...) • Pla d'acció tutorial • Treball en Xarxa (Serveis Socials, EAIA, Promoció Econòmica, EAP, Entitats, índex, etc.)
Funcions respecte a l'alumnat	• Contribuir al desenvolupament de l'orientació educativa, psicopedagògica i professional dels alumnes; realitzar l'avaluació psicopedagògica prèvia dels alumnes amb necessitats educatives especials i assumir la docència dels grups d'alumnes encomanats. • Docència en la part comuna i variable del currículum, prioritzant l'alumnat amb més dificultats a fi que assoleixi les competències bàsiques. • Atenció individualitzada a alumnes amb necessitats educatives especials i alumnes que, per situacions personals o socials, requereixen una atenció específica.
Funcions respecte al professorat:	• L'aplicació d'estratègies per al coneixement del grup i de l'alumnat. • L'atenció i el seguiment de l'alumnat amb dificultats específiques i de l'alumnat amb escolarització compartida. • El desenvolupament de sessions de grup. • La planificació i el desenvolupament d'activitats d'orientació escolar i professional, principalment al final de cada etapa escolar. • Orientació a l'alumnat i suport a l'acció tutorial. • Atenció a l'alumnat que requereix una intervenció específica. • El seguiment del programa de salut i escola.
Col·laborar en la coordinació de l'acció tutorial:	• La planificació de temes o activitats per treballar en la tutoria de grup. • El desenvolupament de continguts de les reunions de tutors de nivell. • La col·laboració d'agents externs. • La col·laboració amb xarxes de treball que coordinen recursos i actuacions d'orientació escolar i professional en els àmbits municipal i territorial.
Respecte a la CAD:	• Valoració de necessitats educatives de l'alumnat en l'àmbit acadèmic i escolar i concreció de propostes d'intervenció educativa. • Col·laboració en la planificació d'estratègies organitzatives i didàctiques per a l'atenció a necessitats educatives de l'alumnat. • Participació en l'elaboració i el seguiment d'adaptacions curriculars individualitzades. • Aportació de materials específics i programes adaptats que facilitin la participació de l'alumnat amb dificultats específiques en les activitats ordinàries.

- Col·laboració en la prevenció de conductes de risc i en la gestió de conflictes.
- Participació en la comissió d'atenció a la diversitat a fi de col·laborar en la planificació i el seguiment de mesures d'atenció a les necessitats educatives de l'alumnat del centre.

8.9.5 Secretaria acadèmica

Funcions:

- Dur a terme la gestió de l'activitat administrativa del centre en referència al Departament d'Ensenyament.
- Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que es celebrin.
- Tenir cura de les tasques administratives del centre, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- Estendre les certificacions i els documents oficials del centre, amb el vistiplau del director.
- Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complerts i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- Tenir cura que els expedients del personal del centre estiguin complerts i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- Entrar les dades de la preinscripció en l'aplicació informàtica pertinent.
- Atenció de la comunitat educativa i altres entitats o persones (atenció telefònica, anotació d'encàrrecs, desviament de trucades, enviament de correus, repartiment de correspondència, confecció de fotocòpies...).
- Custòdia de les claus del centre.
- Realització de trucades telefòniques (a famílies, a proveïdors, a professors...)
- Gestionar i registrar els moviments de la caixeta en metàl·lic del centre.
- Dur a terme el registre d'entrades i sortides de la correspondència.
- Anotar a l'aplicació informàtica corresponent les baixes, els permisos i les llicències del professorat.
- Gestionar l'aplicació informàtica per a la generació del títol de graduat en ESO. Lliurar el títol als interessats.
- Col·laborar en el manteniment de les bases de dades del centre.
- Arxivar la documentació dels alumnes, en paper, en els expedients corresponents.
- Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

8.9.6 Funcions del personal d'administració

Ha de fer les funcions administratives i comptables que li assigni el titular del Centre

8.10 Convenis de pràctiques amb les universitats

Som un centre en contacte amb el món universitari. És un centre oficial on els alumnes del Màster en Educació, del Grau d'Educació Infantil i Primària o Psicòloga poden realitzar les seves pràctiques. La direcció del centre, determina a cada inici de curs el nombre de practicants que es poden acollir i les especialitats. Una vegada els practicants són assignats al centre, la direcció

els nomena un tutor, en funció de l'especialitat. Els alumnes practicants han de tenir l'oportunitat de conèixer bé el funcionament del centre i de la tasca docent, per la qual cosa poden assistir a diverses sessions lectives i a reunions de coordinació o de programació. El tutor ha d'acollir l'alumne practicant, l'ha d'acompanyar, assessorar i guiar al llarg del període de pràctiques. S'ha de posar en contacte amb el professor de la Universitat on estudia l'alumne practicant i ha d'emplenar l'informe avaluador final que se li demani.

La direcció facilita als practicants la documentació necessària perquè puguin realitzar la memòria pertinent.

9 Principis de convivència

D'acord amb la normativa vigent, aquestes normes desenvolupen els aspectes que cerquen afavorir la millora permanent del clima escolar, garantir l'efectivitat en l'exercici dels drets de l'alumnat i en el compliment dels seus deures i prevenir i sancionar la comissió de fets contraris a les normes de convivència.

9.1 Principis generals del règim de convivència

Els docents han de prestar especial atenció al compliment per part dels alumnes de les normes de convivència del centre mitjançant el contacte i la cooperació constant i directa amb l'alumnat i els seus familiars o representants legals.

Es podran corregir les conductes contràries a les normes de convivència, com també les faltes realitzades pels alumnes:

- Dins el recinte escolar.
- Durant el desenvolupament d'activitats complementàries o extraescolars.
- Fora del recinte escolar, però que estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i que afectin els seus companys o altres membres de la comunitat educativa.

La imposició a l'alumnat de mesures correctores i de sancions ha de ser proporcional a la seva conducta i ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troba i les seves circumstàncies personals, familiars i socials, i contribuir en la mesura que això sigui possible, al manteniment i la millora del seu procés educatiu.

Als efectes de graduar les mesures correctores i les sancions, cal tenir en compte les següents circumstàncies:

Circumstàncies que poden disminuir la gravetat:

- El reconeixement no forçat per part de l'alumne de la seva conducta incorrecta.
- No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència del centre.
- La petició no forçada d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- L'oferiment no forçat d'actuacions compensadores del dany causat.
- Quan no es pugui arribar a un acord de mediació perquè la persona perjudicada no accepti la mediació, les disculpes de l'alumne o el compromís de reparació ofert per

aquest, o quan el compromís de reparació acordat no es pugui dur a terme per causes alienes a la voluntat de l'alumne.

- La falta d'intencionalitat.

Circumstàncies que poden intensificar la gravetat:

1. Que l'acte comès atempti contra el deure a no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir.
2. Que l'acte comès comporti danys, injúries o ofenses als companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
3. La premeditació i la reiteració.

La col·lectivitat i/o publicitat intencionada.

9.2 Mediació escolar com a procés educatiu de gestió de conflictes

Per tal d'afavorir la resolució educativa de conflictes o situacions contràries a l'adequat clima de concòrdia i convivència, el centre aposta per la mediació escolar com a procés educatiu de gestió de conflictes, mitjançant la intervenció.

Principis de la mediació escolar:

1. La mediació escolar es basa en els principis següents:
   1.1. La voluntarietat, segons la qual les persones implicades en el conflicte són lliures d'acollir-se o no a la mediació, i també de desistir-ne en qualsevol moment del procés.
   1.2. La imparcialitat de la persona mediadora que ha d'ajudar els participants a assolir l'acord pertinent sense imposar cap solució ni mesura concreta ni prendre-hi part. La persona mediadora no pot tenir cap relació directa amb els fets que hagin originat el conflicte.
   1.3. La confidencialitat, que obliga els participants en el procés a no revelar a persones alienes la informació confidencial que obtinguin, llevat dels casos previstos a la normativa vigent.
   1.4. El caràcter personalíssim que suposa que les persones que prenen part en el procés de mediació han d'assistir personalment a les reunions de mediació, sense que es puguin valer de representants o intermediaris.
2. Àmbit d'aplicació:
   2.1. El procés de mediació pot utilitzar-se com a estratègia preventiva en la gestió de conflictes entre membres de la comunitat escolar, encara que no estiguin tipificats com a conductes contràries o greument perjudicials per a la convivència al centre.
   2.2. Es pot oferir la mediació en la resolució de conflictes generats per conductes de l'alumnat contràries a les normes de convivència o greument perjudicials per a la convivència del centre, llevat que es doni alguna de les circumstàncies següents:
      2.2.1 Que la conducta sigui una de les següents:
      L'agressió física o les amenaces a membres de la comunitat educativa.
      Les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment aquelles que tinguin una implicació de gènere, sexual, racial o xenòfoba o es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives.
      La reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència al centre.

2.2.2 Que s'hagi utilitzat el procés de mediació en la gestió de dos conflictes amb el mateix alumne, durant el mateix curs escolar, qualsevol que hagi estat el resultat d'aquests processos.

3. Ordenació d'inici de la mediació
   3.1. El procés de mediació el pot iniciar qualsevol alumne, per tal d'aclarir la situació i evitar la possible intensificació del conflicte o per oferiment del centre, un cop detectada una conducta contrària o greument perjudicial per a la convivència.
   3.2. Si el procés s'inicia durant la tramitació d'un procediment sancionador, el centre ha de disposar de la confirmació expressa de l'alumne i, si és menor, dels seus pares en un escrit dirigit al director del centre on consti l'opció per a la mediació a voluntat de complir l'acord a què s'arribi.
   3.3. En aquest cas, s'atura provisionalment el procediment sancionador, s'interrompen els terminis de prescripció previstos i no es poden adoptar les mesures provisionals o bé se suspèn provisionalment la seva aplicació, si ja s'haguessin adoptat.
4. Desenvolupament de la mediació
   4.1. Si la demanda sorgeix de l'alumnat, el procés de mediació serà gestionat, a petició d'aquest, per persones de la comunitat educativa prèviament acreditades com a mediadors.
   4.2. Si el procés s'inicia per l'acceptació de l'oferiment de mediació fet pel centre, el director ha de proposar, en el termini màxim de dos dies hàbils, una persona mediadora d'entre els pares, mares, personal docent i personal d'administració serveis del centre, que disposin de formació adequada per conduir el procés de mediació.
   4.3. El director també pot designar un alumne perquè col·labori amb la persona mediadora en les funcions de mediació, si ho considera convenient per facilitar l'acord entre els implicats. En tot cas, l'acceptació de l'alumne és voluntària.
   4.4. La persona mediadora, després d'entrevistar-se amb l'alumne, s'ha de posar en contacte amb la persona perjudicada per exposar-li la manifestació favorable de l'alumne i resoldre el conflicte per la via de la mediació i per escoltar la seva opinió pel que fa al cas. Quan s'hagin produït danys a les instal·lacions o al material dels centres educatius o s'hagi sostret aquest material, el director del centre o la persona en qui delegui ha d'actuar en el procés de mediació, en representació del centre.
   4.5. Si la persona perjudicada accepta participar en el procés de mediació, la persona mediadora ha de convocar una trobada de les persones implicades en el conflicte per concretar l'acord de mediació amb els pactes de conciliació o reparació a què vulguin arribar.
5. Finalització de la mediació
   5.1. Els acords presos en un procés de mediació s'han de recollir per escrit.
   5.2. Si la solució acordada inclou pactes de conciliació, aquesta s'ha de dur a terme al propi acte. Només s'entén produïda la conciliació quan l'alumnat reconegui la seva conducta, es disculpi davant la persona perjudicada i aquesta accepti les disculpes.
   5.3. Si la solució acordada inclou pactes, s'ha d'especificar a quines accions reparadores, en benefici de la persona perjudicada, es compromet l'alumne i, en ser menor, els seus pares i en quin termini s'han de dur a terme. Només s'entén produïda la reparació quan es duguin a terme, de forma efectiva, les accions reparadores acordades. Aquestes accions poden ser la restitució del objecte, la reparació econòmica del dany o la realització de prestacions voluntàries en horari no lectiu, en benefici de la comunitat del centre.

5.4. Si el procés de mediació es duu a terme un cop iniciat un procediment sancionador, produïda la conciliació i si n'hi haguessin, complerts els pactes de reparació, la persona mediadora ho comunicarà per escrit al director del centre i l'instructor de l'expedient formularà la proposta de resolució de tancament de l'expedient disciplinari.
5.5. Si el procés de mediació finalitza sense acord o si s'incompleixen els pactes de reparació per causes imputables a l'alumne o als seus pares, la persona mediadora ho ha de comunicar al director del centre per tal d'iniciar l'aplicació de mesures correctores o el procediment sancionador corresponent. Si el procés de mediació es duu a terme, un cop iniciat un procediment sancionador, el director del centre ordenarà la continuació del procediment sancionador corresponent. Des d'aquest moment, es reprèn el còmput dels terminis previstos i es poden adoptar les mesures provisionals previstes.
5.6. Quan no es pugui arribar a un acord de mediació perquè la persona perjudicada no l'accepti, les disculpes de l'alumne o el compromís de reparació ofert o quan el compromís de reparació acordat no es pugui dur a terme per causes alienes a la voluntat de l'alumne, aquesta actitud ha de ser considerada com a circumstància que pot disminuir la gravetat de la seva actuació.
5.7. La persona mediadora pot donar per acabada la mediació en el moment que aprecii manca de col·laboració en un dels participants o l'existència de qualsevol circumstància que faci incompatible la continuació del procés de mediació amb els principis establerts en aquest títol.
5.8. El procés de mediació s'ha de resoldre en el termini màxim de quinze dies des de la designació de la persona mediadora. Les vacances escolars de Nadal i de Setmana Santa interrompen el còmput del termini.

9.3 Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes

La normativa vigent i la concreció que aquest reglament en fa, gradua les conductes incorrectes com:

A. Conductes contràries a la convivència al centre i mereixedores del que anomenarem mesures correctores.
B. Faltes greument perjudicials per a la convivència al centre, qualificades com a falta, mereixedores de sancions.

L'esperit d'aquest reglament és la resolució dels conflictes de disciplina, entenent que aquests no es resolen mai limitant-nos únicament a un procés norma-sanció. Per tant:

- Les formes en el tracte amb els alumnes són molt importants. El tracte afectiu als alumnes és bàsic. Els alumnes conflictius, a vegades, responen molt més a l'afectivitat que a l'autoritat.
- La flexibilitat en les actituds dels professors és necessària per tractar els conflictes.
- Cal reflexionar per què un alumne fa una determinada cosa.
- És important que el professor que té el conflicte, juntament amb el tutor o l'equip de nivell, resolguin el conflicte ja que en la majoria dels casos fer-ho així evitarà que la situació empitjori.
- En casos de conflictes entre alumnes, paral·lelament a la via disciplinària, cal fomentar la mediació entre ells per tal de fomentar que el conflicte es resolgui.
- A més del compliment de les sancions establertes pel reglament, cal promoure altres accions, com que els alumnes aprenguin a demanar disculpes públicament a companys

o professors, facin reflexions per escrit sobre la violència, les baralles, etc., adquireixin compromisos davant l'equip de nivell, etc.

9.4 Procediment en cas de conflictes motivats per conductes contràries a les normes de convivència

El docent que té el conflicte amb l'alumne procurarà resoldre'l ell mateix amb el diàleg i la reflexió, procurant esbrinar les causes que han motivat la seva conducta. Per als conflictes de convivència menors podrà anotar un comentari a la seva agenda personal. Si ho creu convenient, aplicarà una mesura correctora que sigui de la seva competència i podrà omplir, segons la gravetat, un comunicat de conflicte motivat per una conducta contrària a la convivència segons el següent protocol:

El cap d'estudis s'encarrega de fer el seguiment de les incidències de l'alumnat del centre i fer el retorn d'aquesta informació a les reunions de tutors, on es valora cada cas de forma individual i es prenen les decisions pertinents.

10. NORMES DE CONVIVÈNCIA

10.1 Organització de l'horari

10.1.1 Educació Infantil i Primària

L'horari del centre presentat al Consell Escolar i autoritzat pel Departament d'Ensenyament és el següent:

Matins de 9:00 a 13:00h Tardes de 15:00 a 17:00h

10.1.2 Educació Secundària (1r i 2n d'ESO)

L'horari del centre presentat al Consell Escolar i autoritzat pel Departament d'Ensenyament és el següent:

Matins de 7:55 a 12:25h Tardes de 14:50 a 16:50h

10.1.3 Educació Secundària (3r i 4t ESO)

L'horari del centre presentat al Consell Escolar i autoritzat pel Departament d'Ensenyament és el següent:

Matins de 7:55 a 13:25h Tardes de 14:50 a 16:50h
Divendres a la tarda no hi ha classe i surten a les 12:30h

10.2 Entrades i sortides del centre

10.2.1 Educació Infantil i Primària

Els alumnes d'Educació Infantil accedeixen al centre i surten per la porta del carrer Ramon Otero Pedrayo.

Els alumnes del Cicle Inicial i Cicle Mitjà accedeixen al centre i en surten per la porta central del carrer General Palafox.

Els alumnes del Cicle Superior accedeixen al centre i en surten per la porta central del carrer Mollet.

Tant a l'entrada com a la sortida de les aules, els alumnes han d'anar acompanyats dels tutors o mestres especialistes.

Les portes s'obren a les 8.55h.

Els alumnes només poden sortir del centre quan venen a buscar-los els seus pares, tutors o responsables identificats. En el cas que no sigui aquella persona, qui vingui a recollir-lo cal que es dirigeixi a secretaria. La secretària s'encarrega de localitzar l'alumne.

Quan un alumne presenta un retard o absència no justificada, es fa constar a la plataforma Esemtia.

10.2.2 Educació Secundària

El centre obre les portes als alumnes a les 07:50h i a les 8:00h. Els alumnes accedeixen al centre i en surten per la porta del centre del pati del carrer General Palafox. En entrar al centre, l'alumnat accedeix a les aules per l'escala esquerra de l'edifici.

Els alumnes no poden abandonar el centre en horari lectiu (inclòs el pati). Per sortir del centre en horari lectiu, l'alumne ha de presentar prèviament una autorització escrita (preferiblement a l'agenda) dels pares o tutors legals o mediant la plataforma d'Esemtia.

En cas que un alumne hagi de sortir del centre per motius de salut, visita mèdica o deure inexcusable, ha de ser recollit pel pare o la mare o tutor legal. Excepcionalment pot sortir, prèvia presentació d'un justificant per escrit del pare o la mare o tutor legal. En els casos de malaltia, es valora si una autorització telefònica de la família és suficient.

Cap alumne pot romandre dins les instal·lacions del centre fora del seu horari lectiu, si no és amb autorització expressa.

10.2.3 Protocol de retard en la recollida de l'alumnat

Quan a un alumne d'Educació Infantil o Primària no el ve a recollir ningú, es truca a la família. En cas de no poder contactar amb cap membre de la família, es procedeix de la següent manera:

Al matí es deixa l'alumne al mòdul de direcció per donar temps a la família a venir-lo a recollir. Si passada una estona no arriba ningú, s'acompanya al menjador perquè pugui dinar.

A la tarda es deixa a càrrec de direcció i roman allà a l'espera que el recullin.

10.2.4 Recollida de nens a la piscina (Educació Infantil i Primària)

Els alumnes del Cicle Inicial van a la piscina dins l' horari escolar els dimarts i els dimecres per la tarda.

Els pares van a recollir-los a la parada de l'autobús del col·legi.

10.3. Control d'assistència alumnat

10.3.1 Educació Infantil i Primària

A primera del mati i primera hora de la tarda el docent ha de passar llista.

El control d'absències es porta a terme a través de l'aplicació de gestió, on s'hi registren les incidències: absències justificades, absències sense justificar i retards.

L'alumnat ha de justificar les faltes a través de l'agenda. Quan l'absència sigui prolongada es demanarà un justificant oficial (mèdic …).

10.3.2 Educació Secundària

En començar la classe i després de cada pati, el professorat ha de passar llista, a través de l'aplicació de gestió on es registren les incidències: absències justificades, absències sense justificar i retards.

La família ha de justificar les faltes a través de l'agenda o la plataforma Esemtia.

El professorat ha de registrar a l'aplicació de gestió qualsevol incidència observada durant la jornada lectiva (absències i/o retards).

10.4 Vestimenta

10.4.1 Educació Infantil i Primària

- La roba que vesteixin els alumnes ha de ser adient a l'activitat que s'ha de realitzar a l'escola.
- No es permetran indumentàries inadequades o que impossibilitin la realització de totes les activitats curriculars.
- No es permetran ni toleraran símbols que exaltin la xenofòbia o el racisme, o que promoguin qualsevol tipus de violència.
- És obligatori portar el xandall de l'escola i sabatilles d'esport a les classes d'educació física. I és important portar-lo quan es fan sortides. El incompliment d'aquesta norma suposarà una qualificació negativa en el àrea d'educació física.
- Cal que l'abric, bata, xandall, jaquetes, mitjons i altres peces o objectes que es consideri oportú portin el nom escrit o cosit.
- Les bates, les jaquetes i l'abric han de portar una veta per poder penjar-los. (Educació Infantil i Primària)

- Cicle Superior i Educació Secundaria hauran de portar el necesser i una samarreta de recanvi per després de l'activitat.
- Per respecte cap els seus companys /companyes, i altres membres de la comunitat educativa, aniran correctament vestits/ vestides, amb especial atenció a la seva higiene personal.
- No és permès l'ús de gorres o altres peces de roba o complements que dificultin la comunicació o no permetin la identificació.

10.4.2 Consum de tabac i altres substàncies perjudicials per a la salut

Està expressament prohibit per la llei el consum de tabac o d'alcohol dins de tot el recinte escolar i durant les sortides. A més, està prohibit al centre el consum i la pertinença d'altres substàncies perjudicials per a la salut (cannabis, begudes energètiques…).

Si el docent detecta el consum o la pertinença d'alguna d'aquestes substàncies, ho comunicarà a l'equip directiu, que es posarà en contacte amb la família i aplicarà la mesura correctora que cregui convenient segons el règim disciplinari del centre.

10.5 Entrades i sortides de les aules

10.5.1 Educació Infantil i Primària

Els alumnes no es poden quedar sols a l'aula. Quan hagin de canviar a una altra aula o espai ho faran acompanyats del docent encarregat (altre docent o especialista) i després els retornarà a la seva aula. Queden exclosos d'aquesta normativa els espais de lliure circulació, on els alumnes estan vigilats pel docent.

10.5.2 Educació Secundària

En començar l'horari de classes, els alumnes s'han de dirigir a l'aula que els correspon i esperaran l'arribada del professor.

Durant els canvis de classe, si no hi ha canvi d'aula, els alumnes hi han de romandre i preparar-se per a la propera matèria. En cas de canviar d'aula, els alumnes ho han de fer sense alterar el correcte funcionament i han d'anar directament a l'aula que els pertoqui.

En cas de retard o absència d'un professor, no es pot abandonar l'aula i cal esperar que vingui el professor de guàrdia. Si el professor de guàrdia, per algun motiu, no es pot presentar a l'aula, el delegat o subdelegat ha d'anar a la sala de professors per esbrinar què cal fer. En qualsevol cas, no és permès abandonar el recinte escolar durant l'horari lectiu.

Es considera un retard l'arribada a classe una vegada iniciada aquesta i el docent d'àrea anotarà aquest fet. La reiteració dels retards es té en compte a l'hora de valorar l'actitud de l'alumne.

En acabar l'activitat lectiva en una aula o laboratori, cal apagar els llums i tancar les portes. Al final de cada classe els alumnes han de deixar les taules i cadires ordenades. Així mateix, abans del pati, al migdia i a l'acabar la classe de la tarda, es tanquen llums, portes, finestres, ordinadors i canó de projecció. El professor, que ha de ser l'últim d'abandonar l'aula, ha de vetllar pel compliment d'aquestes normes.

10.6 Ús de les aules i altres espais del centre

No es pot començar a fer classe si l'aula no està en bones condicions d'ordre i netedat. Els alumnes han de recollir els papers de terra.

Els alumnes s'han de comportar en tot moment amb respecte cap els companys, professorat, instal·lacions i materials del centre.

Si cal un mapa de la distribució dels alumnes a l'aula ha d'estar situat en un lloc visible. Quan hi hagi canvis, es posarà un full nou amb la data.

Es poden donar distribucions diferents atenent a les necessitats específiques de cada agrupament.

Els alumnes són responsables de mantenir les aules netes i de tenir cura de no malmetre el material, el mobiliari i les instal·lacions. Quan un alumne malmet el mobiliari, l'equipament o les instal·lacions del centre (taules, cadires, portes, pissarres, parets, etc.), s'ha de fer càrrec del rescabalament econòmic dels desperfectes ocasionats, com també de la seva neteja, si és necessari, i a més pot ser sancionat.

Cada grup té assignada una aula on té lloc la major part de les seves classes. La responsabilitat del seu manteniment correspon als alumnes que formen aquest grup. Cal notificar qualsevol anomalia (voluntària, involuntària o feta per tercers) el més aviat possible al tutor o al cap d'estudis.

El manteniment de les aules específiques (laboratoris, tallers, acollida, …) va a càrrec dels alumnes que l'ocupen a cada hora. Per tant, han de deixar l'espai recollit i net. El professor pertinent ha de vetllar perquè això es compleixi. El docent de guàrdia procurarà no utilitzar aquestes aules amb l'excepció de si és l'especialista.

Cal circular adequadament pels passadissos i escales. No s'hi pot cridar, córrer, donar empentes ni fer moviments bruscos; no es pot jugar amb les portes. Tampoc jugar amb l'aigua i d'altres actuacions que alterin el saber estar en un recinte escolar. L'alumnat que no es comporti adequadament al passadís (cridar, córrer, barallar-se, donar empentes, xiular, etc.) pot rebre una amonestació oral o una incidència com a falta de conducta.

L'alumnat ha d'anar al lavabo prioritàriament a les hores d'esbarjo. Als lavabos només es pot anar entre classes, amb permís del professorat.

A tot el recinte escolar, excepte al pati, no es pot ni menjar ni consumir begudes, a excepció d'aigua.

10.7 Organització dels espais

El centre vetlla per assignar els espais més adients a les diferents activitats que es duen a terme en funció de l'horari de cada curs i de les necessitats pedagògiques.

Així mateix s'encarrega del seu manteniment i la seva adequació a les noves necessitats i demandes que puguin sorgir.

10.7.1 Educació Infantil i Primària

Cada grup classe té assignada una aula de forma permanent per realitzar l'horari comú del curs.

Hi ha aules al centre adjudicades a unes activitats concretes, però no tenen l'horari complert. Les hores no adjudicades es poden utilitzar sota demanda. El mateix passa als laboratoris, tallers i gimnàs. La gestió d'aquestes aules correspon al cap de estudis.

10.7.2 Patis

El centre disposa de tres patis (infantil1, infantil 2 i pati gran) que constitueixen un espai docent per a l'esbarjo de l'alumnat, per a la docència de l'educació física i per a altres activitats que requereixin un espai obert i gran.

Els caps d'estudi establiran l'ordre de vigilància de cadascun dels patis

L'horari d'esbarjo serà de 10:00 a 10:30 cada dia de la setmana per a l'alumnat de Secundària i d'11:00 a 11:30 cada dia de la setmana per a l'alumnat d'Educació Infantil i Primària.

Els dies de pluja els nens i les nenes restaran dins la classe fent jocs relaxats. La vigilància correspondrà als tutors amb la col·laboració del personal d'escola que no té tutoria.

La distribució de l'alumnat en les diferents zones i material de joc s'aprova a l'inici de curs i es disposa d'un calendari per als alumnes.

Normes per a l'alumnat:

- Respectar el torn de jocs i les normes bàsiques de convivència.
- Utilitzar correctament el mobiliari i el material del pati.
- No entrar a l'edifici escolar durant l'estona de pati.
- Utilitzar correctament els lavabos del pati.
- Fer ús de les papereres i els contenidors de reciclatge.

L'incompliment d'aquestes normes comporta: quedar-se sense jugar tanta estona com els mestres responsables de la vigilància creguin oportuna o bé fer tasques comunitàries, com ara recollir papers, joguines escampades, etc.

10.7.3 Aula psicomotricitat - Gimnàs

- El material de psicomotricitat és per a ús exclusiu de les activitats escolars vinculades a la psicomotricitat o l'Educació Física. Per a altres usos (activitats extraescolars, teatres, activitats puntuals, activitats de pares, menjador ...), cal sol·licitar-lo al coordinador d'activitats extraescolars o a direcció, que valorarà la idoneïtat o la possibilitat de fer-ne altres usos.
- Al gimnàs no s'hi pot jugar a pilota. Les activitats amb pilotes queden reduïdes a jocs en els quals la pilota es mogui per terra o no hi hagi grans fases aèries i, sempre, sota la supervisió d'un adult. Cal tenir en compte que els protectors dels fluorescents són de plàstic i, per tant, es poden trencar amb un impacte i amb relativa facilitat.
- Després de fer una activitat, cal deixar la sala en condicions, tal i com s'ha trobat
- No es pot menjar ni beure.
- Quan s'acabin les activitats s'han de tancar tots els llums i les portes. Si s'ha utilitzar, cal tancar l'ordinador i/o el projector.

10.7.4 Educació Secundària

El centre disposa d'una sèrie d'aules específiques, dotades d'un equipament i material específic per tal de facilitar diferents activitats:

- **Sala d'audiovisulas**: Per a la seva mida i equipament permet, especialment, el desenvolupament de presentacions, representacions, tallers, xerrades, conferències, la reunió de tots els docents del centre (claustre).
- **Aula d'informàtica**: Aquesta aula està equipada amb equips informàtics que permeten treballar amb un equipament i programari.

Cada curs escolar s'elabora un horari amb les dades d'ocupació dels espais específics, per tal que els docents que ho desitgin puguin reservar aquells espais que creguin necessaris setmanalment, sempre i quan estiguin lliures segons les dades que consten.

10. 8 Sortides, activitats complementàries i extraescolars

10.8.1 Programació

El centre programarà sortides i viatges al llarg del curs amb la finalitat de completar la formació acadèmica i/o personal dels seus alumnes. Aquestes sortides poden estar organitzades per part de l'equip de tutors d'un nivell o per part d'altres docents.

Donat que totes les activitats complementàries estan lligades al currículum, la participació de l'alumnat en aquestes activitats és obligatòria. La participació a les activitats que tinguin cost econòmic estaran supeditades al seu pagament.

El centre inclou la proposta de sortides i activitats complementàries al Pla Anual, que es presenta al Consell Escolar a començament de curs.

Aquesta proposta contempla sortides d'un dia i colònies de més d'un dia a l'Educació Infantil i a tots el cursos de Educació Primària i a l'Educació Secundària a 2n d'ESO i viatge a 4t d'ESO.

En reunions d'equips docents de cadascun dels nivells, els coordinadors de cicle recolliran, a l'inici de curs, la proposta d'activitats escolars i les inclouran al Pla anual. Així mateix es concretarà el nombre proposat d'acompanyants i els noms dels docents que seran acompanyants per a cada sortida proposada. A l'hora de prioritzar els docents acompanyants, caldrà tenir present els següents criteris:

- Docents que organitzen la sortida.
- Docents que tinguin més hores de classe en aquell nivell en concret els dies en què es realitza la sortida.
- En el cas que la sortida sigui a un país estranger, docents que coneguin la llengua estrangera.
- En el cas que la sortida sigui de tutoria, els tutors del nivell.

En el cas que, per diverses raons, un docent que estava assignat com a acompanyant finalment no pugui participar a la sortida, es reunirà l'equip docent del nivell corresponent per tal que proposi un nou docent que ocupi el lloc.

Quan es desenvolupi una activitat fora del centre (especialment aquelles que impliquin pernoctar una o més nits fora del domicili familiar), programada per a un col·lectiu d'alumnes, i hi hagi alumnes d'aquest col·lectiu que no hi participin, el centre organitzarà la seva atenció educativa amb l'objectiu que realitzin tasques de diverses tipologies.

10.8.2 Autorització als alumnes

El centre recull l'autorització escrita dels pares o tutors legals, que permet als alumnes a realitzar les sortides i activitats complementàries que programa el centre al llarg del curs. Cobreix també les petites sortides que es puguin fer dins el poble.

A més es lliuren circulars informatives al llarg del curs per demanar l'autorització per a sortides concretes, especialment si requereixen un pagament. Aquestes circulars concreten tots els aspectes de la sortida: lloc, mitjà de transport, horaris, preu, etc.

De la mateixa manera el centre informa i demana una segona autorització en el cas que les sortides impliquin pernoctar fora del domicili familiar. I, sempre que es consideri necessari, es convoca una reunió de pares i mares per donar una informació més exhaustiva.

10.8.3 Acompanyants a les sortides

El centre no fa sortides ni altres activitats fora del centre amb menys de dos acompanyants, un dels quals és necessàriament un docent, llevat d'aquelles sortides curtes dins el mateix poble, un cop valorades les condicions de seguretat i els requeriments de protecció als alumnes.

Amb caràcter excepcional, en el cas de sortides a l'estranger concretes o sortides que suposen una dificultat afegida pel que fa a garantir les condicions de seguretat i els requeriments de protecció dels alumnes, el director del centre pot programar en el Pla anual la proposta d'assignació d'una ràtio superior en el nombre d'acompanyants als establerts amb caràcter general. Aquest Pla anual serà presentat al Consell Escolar a començament de curs.

Per a alumnes amb necessitats educatives especials, que disposin del servei d'auxiliar d'educació especial, aquest es desplaçarà amb els alumnes sempre que hi hagi una sortida o una activitat fora del centre. En el cas que l'auxiliar d'educació especial atengui diversos alumnes al centre i es dugui a terme una sortida on no hi participin tots aquests alumnes, es prioritzarà l'atenció a l'alumne que participa a la sortida.

A l'Educació Infantil i Primària, els especialistes (EF, Anglès i Música) assistiran a les sortides, activitats físiques o teatres relacionades amb el seu àmbit o que ells hagin organitzat, encara que en aquelles dates i hores tinguin classe en grups que no siguin els que acompanya.

10.8.4 Assegurança

Segons la normativa, "En la franja d'edats en què és d'aplicació, les activitats que es facin fora del centre estan cobertes per l'assegurança escolar obligatòria, sempre que aquestes activitats constin en la Programació General Anual vigent i es facin dins de l'Estat."

Per a viatges escolars internacionals i intercanvis escolars internacionals, es demana a les famílies que els alumnes disposin de la Targeta Sanitària Europea, com també del passaport, visat o DNI preceptiu i que tramitin l'autorització de menors per viatjar a l'estranger.

10.8.5 Finançament

El pressupost per a una sortida o viatge ha d'incloure les despeses previstes dels acompanyants al viatge (entrades, mitjà de transport, allotjament, etc.). Els docents que organitzen la sortida han de presentar aquest pressupost desglossat al Titular del centre el primer dia laborable del mes anterior a la sortida

Els alumnes que hagin realitzat activitats pro-viatge i no puguin assistir-hi a causa d'una sanció o per motius personals, hauran de cedir, sense excepcions, els diners recaptats en les diferents activitats al fons comú del viatge.

En cas de no assistència justificada a una sortida obligatòria que ja s'ha pagat, es retornarà els diners a la família, excepte quan s'hagi fet un pagament a tercers no retornables.

10.8.6 Participació de l'alumnat

Quan la participació de l'alumnat no superi el 50% es valorarà la conveniència o no de mantenir la sortida programada.

Un alumne pot quedar exclòs d'una sortida o viatge pels següents motius:

- No estar al corrent de pagaments amb el centre.
- No efectuar els pagaments en els terminis establerts.
- No retornar l'autorització signada pels pares en els terminis establerts.
- En el cas de sortides de més d'un dia, no signar el contracte de compromís.
- Com a conseqüència d'una sanció disciplinària.
- En el cas de viatges a l'estranger, no tenir la documentació necessària per sortir del país.

10.8.7 Sortides de tot el dia

- A les 9:00h del matí pugem la fila a classe per passar llista.
- La coordinadora dóna unes llistes de les classes a les tutores per comprovar l'assistència dels alumnes.
- Les tutores tornen les llistes a la coordinadora i les entrega a direcció.
- Repartim el picnic als nens i nenes fixes de menjador.
- Cada tutora porta la llista de telèfons de contacte de les famílies dels seus alumnes,les corresponents autoritzacions de la sortida i bosses de plàstic per als nens que es maregen.
- Esperarem a classe fins que el director o el cap d'estudis donen l'ordre de baixar.
- Sortim amb ordre i per la porta de secretaria.
- Pugem a l'autocar.El grup A seu als seients de la fila darrere el conductor, el grup B a l'altra fila i els dos primers seients es deixen per les tutores.Sempre s'han de reservar els primers seints per als nens i nenes que es maregen amb facilitat.
- Un cop asseguts, revisem que tots els alumnes porten el cinturó de seguretat cordat i tornem a comptar-los.
- En cas que durant la sortida hi hagués alguna incidència,immediatament la notifiquem a la coordinadora,que és l'encarregada de trucar al centre per rebre ordres de direcció.
- Un cop acabada l'excursió ,cada tutora regrupa els seus alumnes i els compta per pujar a l'autocar.Tornem de la manera descrita anteriorment.
- En arribar a l'escola, baixem de l'autocar amb ordre i cada tutora porta els seus alumnes al pati de l'escola fins que és l'hora de sortir.Si cap alumne vol marxar abans de l'hora de sortida amb els seus pares, ho ha de comunicar a la seva tutora.

10.8.8 Colònies i viatges

- El dia d'abans, les tutores revisaran que tinguin totes les autoritzacions, fitxes mèdiques, targetes sanitàries i medicaments de tots els seus alumnes.
- La coordinadora demanarà al director els gels,cremes solars i bosses de plàstic per al mareig i al cap d'estudis, les llistes de telèfons de contacte de les famílies dels alumnes que en vagin.

- A les 9:00h del matí les tutores faran fila al pati amb els alumnes que vagin de colònies per fer-ne recompte. En cas que falti cap alumne es notificarà a la coordinadora i ella a direcció.
- Esperarem al pati fins que el director doni l'ordre de poder sortir per la porta del carrer Otero Pedrayo(porta infantil) fins arribar als autocars.
- Prèviament, el director posarà al davant dels l'autocars uns rètols per indicar la distribució dels cursos en els diferents autocars.
- Pujar a l'autocar.El grup A o 1r seurà als seients de la fila del darrrere el conductor i el grup B o 2n a l'altra fila,i es deixa els dos primers seients per les tutores..Sempre s'han de reservar els primers seints per als nens que es maregen amb facilitat.
- Un cop asseguts tots els alumnes, revisar que portin el cinturó de seguretat cordat i tornar a comptar-los.
- Inmediatament a l'arribada a la casa de colònies,la coordinarà trucarà a l'escola per comunicar que ja hi han arribat.
- En cas que,durant les colònies, hagués alguna incidència, immediatament notificar-la a la coordinadora i aquesta trucar al centre per rebre ordres de direcció.
- Durant les colònies, s'enviaran diàriament per email a l'escola fotografíes amb un petit comentari de les diferents activitats.
- El dia de tornada cada tutora regruparà els seus alumnes i els comptarà per pujar a l'autocar.
- La coordinadora posarà al davant dels autocars els rètols indicant els cursos que van a cada autocar per tal que els pares ho vegin a l'arribada.
- Uns minuts abans d'arribar a l'escola,cada tutora repartirà les targetes sanitàries als seus alumnes.
- En arribar, la coordinadora baixarà de l'autocar i comunicarà als pares la distribució de les motxilles i enganxarà els rètols dels cursos als maleters.
- Els nens romandran asseguts dins l'autocar fins que els pares agafin totes les motxilles.
- Els alumnes començaran a baixar en ordre i cada tutora els anirà entregant a les seves famílies.

10.9 Activitats solidàries

Es participarà en activitats solidàries i es concretarà a l'Equip de coordinació a proposta de la comissió de solidaritat.

La filosofia de la participació ha de ser activa i no passiva (el simple fet de portar un sobre amb diners que els donen els pares no serveix). Això vol dir que l'alumnat ha de prendre consciència, tot fent una activitat que li suposi un mínim d'esforç per tal de ser solidaris amb altra gent que no són ells mateixos.

10.10 Activitats Escola Verda

Es participarà en les activitats que es recull en el Projecte d'Escoles Verdes. Es concretarà a l'Equip de coordinació les propostes de la Comissió Escola Verda per a cada curs.

10.11 Visites i entrevistes amb les famílies

Des del principi i durant tot el curs es porten a terme tot un seguit de reunions pedagògiques:

- Reunió dels pares de P3 que s'incorporen al nostre centre.
- Reunió d'inici de curs per nivells durant el mes de setembre.
- Reunions amb pares individualment.
- Reunions que els mateixos pares i docents demanin.
- Reunió de colònies i viatge d'estudis.
- Reunió d'orientació als pares de 4t d'ESO a final d'etapa.
- Reunió informativa als pares de 6è per al pas a l'ESO.
- Reunió informativa del projecte d'escola a la jornada de portes obertes.
- Entrevistes inicials i individuals a totes les famílies de nova incorporació al centre durant el mes de juny.

10.12 Gestió acadèmica administrativa

El centre utilitza el programa informàtic per a la gestió acadèmica i administrativa denominat ESEMTIA en el qual es prescriu l'alta i baixa d'alumnes, tramesa de dades de la matrícula i avaluació.

Convé dir aquí que el centre estableix, a més de les avaluacions obligatòries del mes de juny i setembre, les avaluacions necessàries per tenir informades a les famílies.

El centre també utilitza altres aplicacions informàtiques del Departament que són específiques per treballar determinats aspectes acadèmics i administratius: el programa per a la gestió de títols i l'aplicació per gestionar les proves de competències bàsiques, per exemple.

10.12.1 App ESEMTIA

S'ofereix als pares i mares una aplicació gratuïta per tal de facilitar la comunicació entre les famílies i l'escola, concentrant tots els enllaços a la informació escolar i les eines de comunicació en una sola aplicació per als telèfons mòbils. El centre aposta fermament per utilitzar aquesta eina com a mitjà de comunicació entre tots els membres de la comunitat educativa.

10.13 Email de centre

El centre gestiona el domini de correu @frangoal.com, mantenint actualitzada la base de dades amb tots els usuaris de la comunitat educativa (docents i personal d'administració i serveis; i alumnat a partir del nivell escolar que determini la direcció).

10.14 Office365

Dins el domini @frangoal.com tots els alumnes del cicle superior de primària, alumnat de secundària i personal del centre disposen d'un espai limitat per guardar fitxers i compartir-los, si s'escau, amb d'altres membres de la comunitat educativa. Aquesta eina permet el treball col·laboratiu, per la qual cosa es promou el seu ús entre l'alumnat i els docents del centre.

10.15 Ús del mòbil i altres aparells electrònics

Està prohibit l'ús dins l'edifici escolar de rellotges amb alarma connectada, làsers, telèfons mòbils o qualsevol aparell o joguina que pugui interferir en el desenvolupament de les activitats escolars. El seu ús es considerarà cas de sanció.

El docent confiscarà l'aparell i el lliurarà al cap d'estudis on romandrà en custòdia durant una setmana. El pare, mare o tutor legal el podran recollir en acabar aquest període.

El centre declina qualsevol responsabilitat sobre l'eventual desaparició de dispositius electrònics o altres objectes de valor no necessaris a classe.

Atenent a la llei de protecció de la pròpia imatge, en cas de voler realitzar fotografies o algun tipus de gravació cal demanar permís al professorat i a la persona o persones afectades.

Es cas que en alguna ocasió sigui necessari emprar el telèfon mòbil per dur a terme alguna activitat acadèmica, el docent responsable de l'activitat avisarà a l'alumnat per tal que porti el dispositiu al centre i l'autoritzarà a fer-ne un ús puntual mentre dura l'activitat.

10.16 Diners, joguines i aparells electrònics (Educació Infantil i Primària)

Està prohibit portar diners, joguines i aparells electrònics al centre i a les sortides.

L'excepció serà els diners que l'alumne porta per a la compra de l'entrepà al bar del centre.

10.17. Material

Totes les persones del centre tindran cura del material i equipament i vetllaran pel seu bon manteniment.

L'alumnat ha de fer un bon ús dels llibres, l'agenda escolar i altres materials, com també del material comunitari i el mobiliari.

En cas de deteriorament intencionat del material, l'alumne causant haurà de pagar o renovar el material. Caldrà informar la família d'aquesta actitud.

10.17.1 Educació Infantil

Els alumnes no cal que portin material personal de casa (llapis, gomes, bolígrafs, retoladors...) ja que hi ha material comunitari.

El material comunitari d'aula s'ha d'endreçar, en perfecte estat, al lloc corresponent.

Es tindrà cura de desar el material col·lectiu al seu lloc.

El material individual serà renovat quan calgui pel tutor i en cap cas l'alumne no s'ha d'endur el material a casa.

10.17.2 Educació Primària (Cicle Inicial)

Els tutors aniran entregat als alumnes el material llapis i gomes que el alumne té comó material

El material comunitari d'aula s'ha d'endreçar, en perfecte estat, al lloc corresponent. Es tindrà cura de desar el material col·lectiu al seu lloc.

El material individual serà renovat quan calgui pel tutor i en cap cas l'alumne no s'ha d'endur el material a casa.

10.17.3 Educació Primària (Cicle Mitjà i Cicle Superior)

Els alumnes han de venir cada dia amb tot el material necessari per al correcte desenvolupament de les classes: material habitual (llibres, llibretes, carpeta, etc.). No portar el material pot comportar una incidència.

L'agenda escolar és una eina imprescindible en el procés d'aprenentatge. No serveix només per anotar els deures, sinó també com a eina de comunicació entre el professorat i la família de l'alumne. Cal portar-la sempre i ha d'estar en bones condicions.

10.17.4 Material comú per projectes

El material necessari per la realització de projectes i treballs comuns es facturarà per trimestres conjuntament amb el rebut escolar.

10.17.5 Comanda de material

10.17.5.1 Comanda de material per l'alumnat

A fi d'optimitzar els recursos, la compra del material de plàstica i treballs manuals a càrrec de les famílies es gestiona des de l'escola.

- Per tal de demanar material per als alumnes d'una classe o curs determinat, caldrà que el professor que el necessita procedeixi de la manera següent:
    - S'ha d'imprimir la plantilla FRA_12_Material (la trobareu al Sharepoint>Documentació>Plantilles) o bé agafar-ne una de la safata que hi ha a la sala de professors.
    - Un cop degudament emplenada, es torna a deixa a la mateixa safata.
- ASPECTES IMPORTANTS A TENIR EN COMPTE:
    - Només es podran fer comandes de material a Educació Infantil i Primària.
    - Pel gran volum de material que es demana, sobretot en el cas d'Educació Infantil, cal fer a l'inici de cada trimestre una previsió de tot allò que es necessitarà durant el curs per poder tenir existències suficients a l'escola. El/la coordinador/a de cada cicle serà l'encarregat/da de donar-li aquesta previsió a l'encarregat del material (Maribel). Un cop s'apropi la data i sempre amb un mínim d'una setmana d'antelació, es farà la petició de material definitiva.
    - Per tal de facilitar la facturació, la data límit per fer una comanda de material serà a finals d'abril.
    - Totes les comandes es faran amb un mínim d'una setmana d'antelació.
    - L'entrega del material es farà els dijous a l'hora del pati; trobareu el material a la taula de la sala de professors.

10.17.5.2 Comanda de material per al professorat o per a l'aula.

- Quan un professor necessita material per a ús personal o bé per la classe de la qual és tutor (ornamentació, cartolines per penjar horaris, etc.) haurà de procedir de la manera següent:
    - S'ha d'imprimir la plantilla FRA_11_Material_Prof (la trobareu al Sharepoint>Documentació>Plantilles) o bé agafar-ne una de la safata que hi ha a la sala de professors.

    - Un cop degudament emplenada, es torna a deixa a la mateixa safata.
- ASPECTES IMPORTANTS A TENIR EN COMPTE:
    - No es reposarà cada curs el material no fungible (grapadores o esborradors, per exemple)
    - Totes les comandes es faran amb un mínim d'una setmana d'antelació.
    - L'entrega del material es farà els dijous; trobareu el material a la taula de la sala de professors.

10.18 Ús d'imatges d'alumnes

L'accés de tots els centres educatius a Internet i l'ús de les noves tecnologies que el Departament d'Ensenyament facilita fa que el centre disposi de web i de mitjans de reproducció digitals propis. De resultes d'això, la imatge dels alumnes pot trobar-se a la xarxa.

Atès que el dret a la pròpia imatge és reconegut en l'article 18.1 de la Constitució espanyola i regulat per la llei orgànica 1/1982, de 5 de maig, sobre el dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge, es fa necessari que, prèviament a la publicació a les pàgines web dels centres educatius d'imatges d'alumnes on aquests siguin clarament identificables, s'hagi d'haver obtingut el consentiment dels pares, mares o tutors legals.

Per facilitar l'obtenció d'aquest consentiment de manera genèrica, l'escola dóna als pares, mares o tutors legals dels alumnes un model d'autorització, on s'informa de la possibilitat que aquestes imatges (fotografies o enregistraments de vídeos) d'activitats de l'escola, complementàries o extraescolars, siguin publicades a la pàgina web.

L'autorització es signarà a l'inici de l'escolaritat al centre (P-3), o quan un alumne es matriculi de nou al centre i no caldrà renovar-la en tot el període en què l'alumne hi romangui matriculat. (A l'autorització ja constarà aquest aclariment).

Els consentiments o autoritzacions atorgats poden ser revocats en qualsevol moment pel titular de les dades o pel seu representant legal.

10.19 Aniversaris i esmorzars (Educació Infantil i Primària)

Per seguretat sanitària, l'alumnat no podrà portar cap aliment fet de casa. Recordeu que a la classe hi poden haver alumnes celíacs o amb incompatibilitats alimentàries i cal tenir-lo en compte a l'hora de comprar els productes.

10.20 Esmorzars

Esmorzars saludables. Dimecres es fa el dia de la fruita.

Només es podrà beure aigua en els canvis de classe. No es pot anar a omplir l'ampolla durant la classe.

10.21 Farmaciola escolar

Les farmacioles escolars estaran en un espai diferenciat on no tinguin accés els alumnes. Una estarà a Secretaria i una en cada despatx dels caps d'estudi.. Farmaciola d'excursions es troba als despatxos del cap d'estudis.

A la farmaciola hi ha el material necessari per tal de poder efectuar unes primeres cures.

El material de la farmaciola s'ha de revisar amb regularitat i s'han de vigilar periòdicament les dates de la seva caducitat. El responsable serà el cap d'estudis

S'administrarà medicació únicament amb autorització i recepta mèdica.

10.21.1 Farmaciola especial

En la sala de professors estarà la farmaciola amb la medicació dels alumnes que necessiten una medicació específica de caràcter greu.

10.22 Procediment a seguir en cas d'accident, malaltia o presència de polls en l'alumnat

Davant d'accident de l'alumnat, un docent disponible (preferiblement el tutor o un especialista, en el cas d'Infantil i Primària, o el professor de guàrdia) ha d'acompanyar l'alumne a secretaria, des d'on es truca a la família. En cas de petits accidents, es farà la cura a l'escola. Si el cas és greu i l'escola considera que l'alumne ha de ser visitat per un metge, es procedirà a trucar als pares, informar-los de la situació. La secretaria acadèmica entregarà al familiar que vingui a buscar a l'alumne una targeta para que acudeixi al Centre Médic de Castelldefels o al centre Ntra. Sra. Brugues de Gavà. Aquesta targeta ha de ser tornada per la família al dia següent a la secretaria del centre.

Si l'alumne accidentat és de 3r ó 4t d'ESO ha d'anar al CAP ja que la seva atenció mèdica la cobreix l'Assegurança Escolar.
Si és un accident o situació molt greu es trucarà des de secretaria al 112.

En cap cas es deixarà marxar un alumne accidentat sense anar acompanyat d'un adult (a Infantil i Primària) o sense consentiment telefònic exprés perquè surti sol del centre i vagi cap a casa.

Davant d'un episodi de febre o de dolor puntual, el docent pot administrar medicaments que no requereixin prescripció facultativa (paracetamol i ibuprofè) sempre i quan el pare, la mare o el tutor legal hi estiguin d'acord. Es pot administrar medicació als alumnes sempre que els pares aportin una recepta o informe del metge on consti el nom de l'alumne, la pauta i el nom del medicament que ha de prendre. Per tant, els pares han d'aportar un escrit on es demani i s'autoritzi el tutor del centre que administri al fill la medicació prescrita.

En cas de malalties cròniques (asma...) o altres casos particulars, sempre que hi hagi la prescripció mèdica i l'autorització de la família, el personal del centre li pot donar la medicina.

Si a l'escola es detecta que un nen no es troba bé o pateix alguna malaltia infecciosa, s'avisarà a la família perquè el vinguin a buscar. És obligació dels pares informar a l'escola de les malalties (cròniques o no) que tinguin els nens.

Si un infant o jove està malalt, té febre, diarrea o vomita, s'ha de quedar a casa per poder recuperar-se i evitar el contagi als companys. Els dies que resti a casa per malaltia o altra causa cal avisar el centre.

Per evitar el contagi de polls cal que les famílies revisin periòdicament els cabells dels infants i joves, i en cas de tenir-ne cal fer el tractament a casa i no tornar al centre fins que no hi hagi cap poll ni llémena. En cas de tenir polls, les famílies han d'avisar al centre i el coordinador o cap

d'estudis enviarà una nota informativa per tal que els altres alumnes facin un tractament de prevenció.

Si un alumne no reuneix les condicions higièniques adequades el tutor ha d'informar la família.

10.23 Organització dels recursos digitals educatius

10.23.1 Disponibilitat, programari i recursos digitals

El centre intenta, en la mesura que sigui possible i segons els trets identitaris propis, dotar o facilitar l'accés al material tecnològic i informàtic necessari per poder realitzar els projectes i treballs que es requereixin, tant a docents com a alumnat com a personal d'administració i serveis.

De la mateixa manera es gestiona una estructura de serveis i recursos tant d'espais com humans, per tal de poder donar resposta a les necessitats de manteniment i resolució de problemes de les infraestructures, maquinari i programari propi existent i del nou que es vagi necessitant.

En els casos que el centre doni l'opció als alumnes de portar els seus propis maquinaris (portàtils, etc.), el centre estableix i els informa de les característiques necessàries per poder-hi treballar sense problemes, tant pel que fa a la responsabilitat dels equips com a la seva guàrdia, custòdia i manteniment.

La presentació de la tasca educativa a l'exterior i la projecció del centre es duu a terme mitjançant un lloc web. El centre es proposa mantenir actiu aquest lloc.

10.23.2 Infraestructures

Actualment el centre disposa de pissarres digitals a totes les aules, cablejat per donar connexió física a Internet a totes les aules i de xarxa WIFI per donar cobertura a tots els espais del centre.

Actualment es disposa d'una sala on estan ubicats els servidors del centre.

El centre vetlla, segons els canals establerts, per tal que es realitzi el manteniment i la creació de les infraestructures que es requereixin, s'acordin o que puguin significar una millora en el servei del centre.

10.23.3 Normes d'ús

Tots els membres de la comunitat educativa han de vetllar pel correcte ús i funcionament dels recursos existents al centre i, en cas de detectar alguna anomalia o incident, cal que es comuniqui directament al personal responsable per tal de donar la resposta més adient a cada moment.

El centre estableix els criteris per tal de donar resposta a les incidències detectades, com també determina el procediment de valoració i imposició d'avisos i sancions.

Tots els alumnes a qui el centre cedeix un ordinador portàtil per a ús exclusiu dins el propi centre en règim de préstec, verifiquen a l'inici de curs que aquest es troba en perfecte estat i, perquè així consti, signen el document Cessió de material informàtic.

10.23.4 Avaries i reparacions

El centre estructura un sistema de gestió de les avaries i reparacions per tal de, segons els recursos físics i humans disponibles, donar la millor atenció, resposta i servei als seus usuaris.

10.24 Manipulació d'aliments

L'elaboració d'aliments en un centre per part dels alumnes, les famílies o els professors, com a activitat de la programació anual aprovada pel Consell Escolar, s'ha de fer tenint en compte les normes bàsiques d'higiene alimentària establertes per l'Agència Catalana de Seguretat Alimentària a «Quatre normes per preparar aliments segurs».

En tot cas, cal evitar les elaboracions amb ou cru o amb nata i, en cas d'alumnes amb al·lèrgies, només es poden usar materials i aliments que no continguin els al·lergògens que cal evitar.

En cas que alguna classe vulgui fer algun tipus d'aliments amb els alumnes, cal que siguin dirigits per un manipulador d'aliments per tal d'assegurar els requisits sanitaris del producte elaborat.

10.25 Normativa del servei de menjador escolar

El servei de menjador està organitzat i gestionat per la empresa Cuina i Gestió.

L'empresa de monitoratge ha de comunicar a les famílies la planificació mensual de menús, ha de fer el seguiment del que mengen els infants i n'ha d'informar a les famílies, mitjançant informes impresos en paper o altres sistemes.

11. ACTUACIONS EN CAS DE QUEIXES

Les persones que desitgin realitzar una queixa, han d'adreçar un escrit a la direcció on s'identifiqui la persona que presenta la queixa, el contingut i documents acreditatius dels fets.

El centre realitza un registre d'entrada de la queixa i retorna una còpia a l'interessat. Intenta aclarir els fets esdevinguts i comunica per escrit la solució adoptada o la seva desestimació motivada.

L'actuació de la direcció del centre s'ha de basar en els següents principis: principi de publicitat, garanties d'objectivitat, imparcialitat, transparència, eficàcia i respecte als drets fonamentals, a la integritat i a la dignitat de les persones interessades.

Si la queixa afecta un docent o treballador del centre, la direcció li trasllada còpia de l'escrit presentat per l'afectat i li demana un informe al respecte, que s'ha de recollir per escrit, datat i signat. La direcció ha d'estudiar el cas i ha d'emprendre les actuacions que resultin pertinents (informació, assessorament, correcció, mediació).

En el cas que la direcció sigui part directament interessada o afectada en la queixa, s'haurà d'abstenir i, en el seu lloc, se seguirà el mateix protocol i n'informarà a la Inspecció Educativa.

12. RÈGIM DISCIPLINARI

L'Equip Directiu de l'escola i, en general, el personal docent fomentaran activitats dirigides a l'aprenentatge de la convivència, donat que és un element fonamental del procés educatiu.

Tots els membres de la comunitat escolar tenen dret a conviure en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb llur actitud i conducta en tot moment i en tots els àmbits de l'activitat del centre.

Correspon a la direcció i al professorat del centre, en exercici de l'autoritat que tenen conferida i, sense perjudici de les competències del Consell Escolar en aquesta matèria, el control i l'aplicació de les normes de convivència.

La direcció del centre ha de garantir la informació suficient i crear les condicions necessàries per a la participació efectiva de la resta de membres de la comunitat educativa del centre en l'aplicació de les normes de convivència; en particular, el centre establirà mesures de promoció de la convivència, mecanismes de mediació per a la resolució pacífica dels conflictes i fórmules per mitjà de les quals les famílies es comprometin a cooperar de forma efectiva en l'orientació, l'estímul i, quan calgui, l'esmena de l'actitud i la conducta dels alumnes al centre.

12. 1 Principis generals

1. D'acord amb les previsions de la legislació vigent, els procediments de resolució de conflictes de convivència s'han d'ajustar als criteris següents:
   a) Vetllar per la protecció dels drets dels afectats i assegurar el compliment dels deures dels afectats.
   b) Garantir la continuïtat de les activitats del centre, amb la mínima pertorbació per a l'alumnat i el professorat.
   c) Emprar mecanismes de mediació sempre que sigui pertinent.
2. Les mesures correctores i sancionadores aplicades han de guardar proporció amb els fets i han de tenir un valor afegit de caràcter educatiu i, han d'incloure sempre que sigui possible, activitats d'utilitat social per al centre educatiu.

12.2 Tipologia i competència sancionadora

1. Les irregularitats en què incorrin els alumnes, si no perjudiquen greument la convivència, comportaran l'adopció de les mesures que estableixen les presents Normes d'Organització i Funcionament del Centre.
2. Les conductes i els actes dels alumnes que perjudiquin la convivència es consideraran faltes i comportaran, conforme estableix la normativa vigent, la imposició de les sancions que es determinen.
3. Les conductes i els actes contraris a la convivència dels alumnes són objecte de correcció pel centre, si tenen lloc dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries extraescolars o la prestació de serveis escolars de menjador o d'altres organitzats pel centre. Igualment, comporten l'adopció de les mesures correctores i sancionadores que escaiguin els actes dels alumnes que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar o hi estiguin directament relacionats, afectin altres alumnes o altres membres de la comunitat educativa.

12.3 Criteris d'aplicació de mesures correctores i sancions.

1. L'aplicació de mesures correctores i sancions no pot privar als alumnes de l'exercici del dret a l'educació ni del dret a l'escolarització, i no es podran imposar mesures correctores ni sancions que atemptin contra la integritat física o la dignitat personal dels alumnes.
2. En la imposició de mesures correctores i sancionadores s'ha de tenir en compte:
   a) El nivell escolar en què es troben els alumnes afectats.
   b) Les circumstàncies personals, familiars i socials dels alumnes afectats.

c) La proporcionalitat amb la conducta o l'acte que les motiva.

En tot cas, les mesures correctores sancionadores han de tenir per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes.

12.4 Faltes i sancions relacionades amb la convivència.

1. Es consideren conductes contràries a les normes de convivència del centre les següents:
   a) Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
   b) Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar.
   c) Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
   d) Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat escolar.
   e) El deteriorament causat intencionadament de les dependències del centre, del seu material o del de la comunitat escolar.
   f) L'incompliment de les normes bàsiques de funcionament, com també dels objectius i finalitats fixats pel centre.
   g) Qualsevol altre incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar que no constitueixi falta greu conforme a l'establert a la normativa vigent.
2. Es consideren faltes greument perjudicials per a la convivència al centre educatiu les conductes següents:
   a) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa o el deteriorament intencionat de llurs pertinences, com també els actes que atemptin greument contra llur intimitat o integritat personal.
   b) L'alteració injustificada 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, materials i pertinences de la comunitat educativa 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, com també la incitació a cometre aquests actes.
   d) La utilització irresponsable de les xarxes socials o altres mitjans de comunicació envers els membres de la Comunitat Educativa.
   e) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.

12.5 Responsabilitat per danys

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

12.6 Mesures correctores i sancionadores

L'aplicació de mesures correctores i sancionadores de les irregularitats o faltes comeses per l'alumnat que afecti a la convivència, establertes a la legislació vigent, a les presents normes d'organització i funcionament de centre i, en el seu cas, en la carta de compromís educatiu, s'ha d'inscriure en el marc de l'acció educativa i té per finalitat contribuir a la millora del seu procés educatiu. Sempre que sigui concordant amb aquesta finalitat, la mesura correctora ha d'incloure alguna activitat d'utilitat social per al centre.

12.7 Graduació de les mesures correctores i de les sancions

Per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes greument perjudicials per a la convivència al centre s'han de tenir en compte els criteris següents:

a) Les circumstàncies personals, familiars i socials d'edat de l'alumnat afectat.
b) La proporcionalitat de la sanció amb la conducta que la motiva.
c) La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
d) L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscrita per la família, per administrar la sanció de forma compartida.
e) La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que es sanciona.
f) La reincidència o reiteració de les actuacions que es sancionen.
g) Els actes o conductes a què faci referència la legislació vigent s'han de considerar especialment greus i les mesures sancionadores s'han d'acordar de forma proporcionada a aquesta especial gravetat, quan impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altre circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir.

Es consideren circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumne les següents:

a) El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta.
b) No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència al centre.
c) La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
d) L'oferiment d'actuacions compensatòries al dany causat.
e) La falta d'intencionalitat.

Es consideren circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumnat, a més de les que estableix la legislació vigent, la premeditació, la reiteració, com també la publicitat manifesta de la falta comesa.

12.8 Garanties del procediment en la correcció de faltes

1.- Les faltes greument perjudicials per a la convivència al centre, tipificades a la normativa vigent, es corregeixen mitjançant una sanció de les previstes a la mateixa, en concret:

a) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries o la suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos o bé la inhabilitació definitiva per cursar estudis al centre.

2.- Les faltes contràries a les normes de convivència que no tinguin la consideració de greu, es corregeixen mitjançant una sanció d'entre les següents:

a) Amonestació oral.
b) Privació del temps d'esbarjo durant un o més dies.
c) Amonestació escrita.
d) Realització de tasques educadores per a l'alumne en horari no lectiu i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé a d'altres membres de la comunitat educativa durant un període màxim de dues setmanes.
e) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries al centre per un període màxim de dos mesos.

f) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període màxim de cinc dies. En aquest darrer supòsit l'alumne efectuarà els treballs acadèmics que li encomanin.

12.9 Competència per imposar una sanció

1. Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, per faltes greument perjudicials per a la convivència al centre, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabalament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.
2. Correspon al professor/tutor imposar les sancions per les faltes contràries a la convivència que no tinguin la consideració de greu.

12.10 Incoació d'expedient disciplinari i procediment

1. La instrucció de l'expedient correspon a un docent amb designació a càrrec de la direcció del centre.
2. A l'expedient s'estableixen els fets i la responsabilitat de l'alumnat implicat i es proposa la sanció, com també, si escau, les activitats d'utilitat social per al centre; i, en el seu cas, l'import de la reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que pot ser sancionada.
3. Abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor de l'expedient ha d'escoltar l'alumnat afectat, també als progenitors o tutors legals, els ha de donar vista de l'expedient completat dins de la proposta de resolució provisional, per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa, o bé per tal que puguin fer les al·legacions que estimin oportunes.
4. El termini per realitzar el tràmit de vista de l'expedient, de la realització del qual ha de quedar constància escrita, és de cinc dies lectius, el termini per formular al·legacions és de cinc dies lectius més.

12.11 Mesures provisionals

1. Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta de l'alumnat del centre, en incoar un expedient, la direcció del centre pot aplicar de manera excepcional una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies prorrogables a un màxim de vint dies lectius, que ha de constar en la resolució de l'expedient.
2. Aquesta suspensió pot comportar la no assistència al centre. Altrament, l'alumne haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre existeixi la suspensió provisional d'assistència a classe.
3. En qualsevol cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció que definitivament s'imposi, s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.

12.12 Intervenció del Consell Escolar

1. La direcció del centre ha d'informar periòdicament al Consell Escolar dels expedients sancionadors que s'han resolt.

12.13 Prescripció

Les faltes i sancions tipificades a la legislació vigent prescriuen respectivament als tres mesos de la comissió de la seva imposició.

12.14 Garanties en l'aplicació de sancions

1. Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret a assistir temporalment al centre en les etapes d'escolarització obligatòria es procurarà l'acord del pare, mare o tutor legal. Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució que imposi la sanció expressarà els motius pels quals no ha estat possible aquest acord.

2. La sanció d'inhabilitació definitiva per cursar estudis al centre en les etapes obligatòries ha de garantir a l'alumne un lloc escolar en altre centre. El Departament d'Ensenyament ha de disposar el que sigui pertinent quan el centre afectat no pugui gestionar directament la nova escolarització de l'alumne afectat.

12.15 Procediment abreujat. Acceptació dels fets i sanció corresponent

Quan, amb ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne i la seva família, si és menor d'edat, reconeixent de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció aplica directament la sanció sense la instrucció de l'expedient. En aquest cas, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne, del pare, mare o tutor legal, si es tracta d'alumne menor d'edat.

12.16 Règim disciplinari de l'alumnat

12.17.1 Conductes contràries a la convivència al centre

12.17.1.1 Pel que fa al professorat, alumnat i altre personal del centre

- Els actes d'incorrecció, de desconsideració, amenaça o ofensa no greu envers els altres membres de la comunitat escolar (per exemple insultar, aixecar la veu, molestar).

- La reiteració de la no presentació del material encomanat a l'alumnat que afecti el normal desenvolupament de l'activitat escolar.

- Desobeir a un professor o al personal no docent.

- Fer bromes de mal gust tant a companys com a professors o personal no docent.

12.17.1.2 Pel que fa a l'ordre

- El retard no justificat a primera hora del matí.
- L'ús de peces de roba o altres complements que dificultin la comunicació o no permetin la seva identificació.
- L'ús de peces de roba o altres complements no adequats en un context escolar i educatiu, a criteri del personal docent.
- Els actes, no greus, que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre (per exemple aixecar-se sense permís, no endreçar les pertinences personals, parlar fort i cridar, córrer pels passadissos, llençar boles de paper, avions o qualsevol tipus d'objecte dins de l'aula, comportar-se irrespectuosament durant una activitat extraescolar o complementària).

- La realització d'activitats escolars o no escolars que no corresponen a la classe on s'és present. Menjar o beure dins l'aula. Excepció: aigua i celebracions autoritzades prèviament pel docent.
- Entrar i sortir pels accessos que no pertoquen.
- Sortir de l'aula sense permís.
- Entrar en una aula que no correspon sense permís.

12.17.1.3 Pel que fa l'ús de material informàtic i altres dispositius electrònics

- La gravació, no autoritzada, d'imatges, vídeo o veu de qualsevol membre de la comunitat educativa.
- L'accés a llocs web, jocs, música, vídeos, etc. no autoritzats pel docent.
- Utilitzar material informàtic assignat a un altre membre de la comunitat educativa sense permís exprés del docent.
- Utilitzar el mòbil dins l'edifici escolar (que sigui visible, que soni...) sense permís del docent per dur a terme una activitat lectiva que requereixi el seu ús. Es requisarà l'aparell, es lliurarà al Cap d'Estudis, es custodiarà durant 7 dies i es lliurarà a la família passat aquest termini.
- L'ús del portàtil i altres dispositius electrònics es farà seguint les pautes del professorat, qui defineix en quin moment es treballa amb l'ordinador.

12.17.1.4 Pel que fa a l'edifici escolar i el manteniment de les instal·lacions

- El deteriorament no greu, causat intencionadament o per negligència, de les pertinences o dependències del centre o de qualsevol membre de la comunitat educativa.
- Accedir i/o romandre en una dependència del centre sense autorització.
- Malmetre les instal·lacions o el material del centre (guixar, pintar, embrutar, trencar, etc.)
- Tirar objectes per la finestra.
- No col·laborar en les tasques de manteniment dels espais escolars (neteja de pati, endreça i neteja de l'aula, llençar papers o brossa al terra, etc.).

12.17.1.5 Pel que fa a l'esbarjo

- Entrar o romandre dins l'edifici durant l'estona d'esbarjo sense permís i acompanyament d'un docent.
- Incomplir les instruccions del professorat de guàrdia del pati.

12.17.2 Sancions conductes contràries a la convivència al centre

- Amonestació oral per part del professor, tutor o qualsevol membre de la comunitat educativa.
- Compareixença immediata davant del cap d'estudis o del director del centre o, en el seu defecte, la persona de direcció de guàrdia.
- La reparació econòmica dels danys causats del material del centre o bé d'altres membres de la comunitat educativa, si és el cas.
- Realització de tasques educadores per a l'alumne de caràcter social per al centre. Suspensió del temps de l'esbarjo per un període determinat, amb acompanyament del docent que ha posat la incidència.
- Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries, encara que siguin curriculars, realitzades fora del centre. En cas de tractar-se de sortida curricular, caldrà establir l'activitat alternativa que permeti avaluar l'alumne del contingut previst a la sortida.

12.17.3 Exemples de tasques educadores i/o de caràcter social al centre.

- Neteja i/o posada en ordre del mobiliari, material i/o dependències del centre.
- Ajudar en les tasques de trasllat de material i/o mobiliari per a les dependències del centre.
- Realitzar tasques de manteniment de l'equipament o material del centre.
- Realitzar l'acció concreta de reparació dels danys causats, si és a l'abast de l'alumne sancionat.

12.17.4. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.

12.17.4.1 Reiteració de faltes contràries a la convivència del centre

- Acumulació de 5 conductes contràries a la convivència del centre

12.17.4.2 Pel que fa al professorat i altre personal del centre

- Les injúries, ofenses per sexe, raça, naixença o qualsevol condició personal o social dels afectats.
- Els actes que atemptin greument contra la seva intimitat o integritat personal. Ocultar informació davant dels problemes i/o ser-ne còmplice.

12.17.4.3 Pel que fa a l'ordre

- ***???***

12.17.4.4 Pel que fa l'ús de material informàtic i altres dispositius electrònics

- La difusió i/o publicació, no autoritzada, d'imatges de qualsevol membre de la comunitat educativa, tenint en compte l'autorització del Dret d'imatge que realitzen les famílies cada inici de curs.
- La gravació i/o difusió i/o publicació d'imatges, vídeo o veu de contingut ofensiu de qualsevol membre de la comunitat educativa.
- Tractar malament i/o malmetre l'equipament informàtic del centre (portàtil, PDIS, ordinadors, pantalles, tauletes, càmeres, etc.)

12.17.4.5 Pel que fa a l'edifici escolar

- El deteriorament greu, causat intencionadament o per negligència, de les pertinences o dependències del centre o de les de qualsevol membre de la comunitat educativa.
- L'abandonament del recinte escolar sense permís del personal educatiu.
- L'accés al centre en períodes de suspensió del dret d'assistència, tret que l'alumne sigui convocat pel tutor o el cap d'estudis.

12.17.4.6 Pel que fa a altres aspectes que poden incórrer en responsabilitat civil

- Materials acadèmics, diners del centre o de qualsevol membre de la comunitat educativa.
- Sostracció de material aliè.

12.17.4.7 Sancions conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.

- La reparació econòmica dels danys causats del material del centre o bé d'altres membres de la comunitat educativa, si és el cas.
- Realització de tasques educadores per a l'alumne de caràcter social per al centre.
- Suspensió del dret d'assistència al centre per un període que no pot ser superior als 3 mesos o pel que resti per al final del corresponent curs acadèmic, si el període és inferior.
- L'alumnat manté el dret a assistir a l'avaluació sempre que compleixi els requisits que consten a la programació.

- Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries, encara que siguin curriculars, realitzades fora del centre. En cas de tractar-se de sortida curricular, caldrà establir l'activitat alternativa que permeti avaluar l'alumne del contingut previst a la sortida.
- Restitució del material sostret en perfecte estat.
- Totes aquestes sancions s'aplicaran a l'alumnat sense perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent.

12.17.4.8 Exemples de tasques educadores i/o de caràcter social al centre.

- Neteja i/o posada en ordre del mobiliari, material i/o dependències del centre.
- Ajudar en les tasques de trasllat de material i/o mobiliari per a les dependències del centre.
- Realitzar tasques de manteniment de l'equipament o material del centre. Realitzar l'acció concreta de reparació dels danys causats si és a l'abast de l'alumne sancionat.

12.17.5 Competència en l'aplicació de les mesures correctores

Correspon al docent implicat i al tutor aplicar les mesures correctores motivades per l'execució d'una conducta contrària a la convivència de centre. En cas que no hi hagi consens, el cap d'estudis podrà resoldre la situació.

Correspon al cap d'estudis aplicar les sancions que resultin d'una conducta greument perjudicial per a la convivència al centre, un cop escoltat l'equip docent i, en concret, el tutor que ha d'aportar la informació necessària per valorar l'acció dins el context vital de l'alumne.

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

12.17.6 Prescripcions

Les mesures correctores prescriuran en el termini d'un mes des de la seva imposició, si no són comunicades a l'infractor i als pares o tutor legal.

Les faltes o conductes greument perjudicials per a la convivència del centre prescriuran en el termini de 3 mesos (comptant a partir de la seva execució fins a la redacció i presentació de la incidència al cap d'estudis).

Les mesures correctores prescriuen en el termini de 3 mesos de la seva imposició i, en tot cas, un cop finalitzat el curs escolar si no són comunicades a l'infractor o, si s'escau, als pares o tutor legal. Ara bé, aquestes faltes greus poden actuar com agreujants, si l'alumne repeteix una falta lleu o greu més enllà dels 3 mesos de prescripció o en un altre curs escolar.

12.17.7 Expedient disciplinari. Procediment abreujat

Quan, en ocasió de la presumpta realització de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne i la seva família, en els casos dels menors d'edat, reconeixent de manera immediata la

realització dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció i, més concretament, el cap d'estudis, imposa i aplica directament la sanció. Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumnat i, en el menor d'edat, del seu pare, mare o tutor legal.

En la tramesa d'un expedient es seguiran les disposicions de la normativa vigent.

En el casos en què es consideri convenient, aquest expedient pot derivar en un contracte de modificació horària.

12.17.8 Expedient disciplinari. Procediment ordinari

"La instrucció de l'expedient (...) correspon a un docent amb designació a càrrec de la direcció del centre. A l'expedient s'estableixen els fets i la responsabilitat de l'alumnat implicat i es proposa la sanció, com també, si s'escau, les activitats d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona."

"El centre informa l'alumnat afectat i (...) els progenitors o tutors legals (...) Abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor de l'expedient ha d'escoltar l'alumnat afectat i també els progenitors o tutors legals, i els ha de donar vista de l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional, per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions. El termini per realitzar el tràmit de vista de l'expedient, de la realització del qual ha de quedar constància escrita, és de cinc dies lectius i el termini per formular-hi al·legacions és de cinc dies lectius més."

"La direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no-assistència al centre".

"En la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció, s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període"

"Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre i, a instàncies dels progenitors o tutors legals, el Consell Escolar pot revisar la sanció aplicada sens perjudici de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els serveis territorials corresponents. En qualsevol cas, la direcció del centre ha d'informar periòdicament el Consell Escolar dels expedients que s'han resolt. Les faltes i sancions a què es refereix aquest article prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició."

12.17.9 Informació a les famílies

La imposició de les mesures correctores, llevat de l'amonestació oral, la compareixença immediata davant del cap d'estudis o del director del centre i de la privació del temps d'esbarjo, s'hauran de comunicar formalment als pares dels alumnes.

13. DOCUMENTACIÓ OFICIAL

13.1 La concreció curricular

Té com a components:

- La seqüenciació dels continguts i la seva distribució.
- Els objectius corresponents a cada àrea en funció de la seqüenciació dels continguts previstos.
- La selecció de les metodologies més adequades.
- La concreció de criteris i la selecció de les formes d'avaluació adequades a les característiques de l'alumnat i als propòsits educatius.
- La concreció de formes organitzatives de l'alumnat, dels mestres, de l'espai i del temps que afavoreixin el procés d'ensenyament i aprenentatge.
- La selecció dels recursos funcionals, materials d'altra índole adequats a les metodologies proposades.
- L'organització del seguiment de l'acció tutorial dels alumnes.
- Els criteris i procediments per a l'atenció a la diversitat de l'alumnat per a la realització de les adaptacions curriculars necessàries per a alumnes amb necessitats educatives especials.
- Els criteris i procediments per a l'atenció lingüística específica dels alumnes que s'incorporen tardanament al sistema educatiu de Catalunya.
- Criteris per a l'avaluació del procés d'ensenyament d'aprenentatge de la pràctica docents dels mestres.
- La incorporació a les diferents àrees dels continguts de caràcter transversal.
- Criteris i pautes de seguiment per a l'orientació educativa.

13.2 Programació General del Centre

Durant el mes de juny de cada any, l'equip directiu elaborarà la Programació General del Centre, en el marc del caràcter Projecte Educatiu.

Aquesta Programació General haurà d'incloure:

Respecte de l'atenció i seguiment a l'alumnat.	

Acció tutorial i orientació	• Assignació d'un professor o tutor a cada grup
	• Horari d'atenció a pares i alumnes
	• Objectius a nivell de centre de l'acció tutorial
	  ○ Àmbit d'actuació del tutor amb els alumnes
	  ○ Àmbit d'actuació del tutor amb els professors
	  ○ Àmbit d'actuació del tutor amb els pares
	  ○ Temporalització de l'acció tutorial
	• Avaluació del programa d'acció tutorial
	• Procediments/mètodes
	• Control i seguiment
	• Reunió amb pares d'alumnes
	• Sessions d'informació/orientació pares/alumnes
	• Calendari consell curs
	• Interrelació/canalització de la informació
	• Instruments de control
	• Delegats de curs

Atenció a la diversitat	• Objectius • Procediments emprats • Control i seguiment de les accions • Interrelació/col·laboració professorat • Criteris d'avaluació
Gabinet psicopedagògic	• Objectius • Actuacions i temporalització • Instruments • Canalització de la informació

Respecte de la gestió educativa	
Avaluació	• Objectius • Criteris emprats • Calendari dels períodes d'avaluació i reunions • Juntes d'avaluació i lliurament de notes • Procediments generals d'actuació í presa de decisions • Control i seguiment de la presa de decisions
Objectius docents	• Concreció • Metodologia emprada • Adequació objectius/alumnat • Avaluació compliment objectius
Projecte lingüístic	• Revisió actualització del Projecte de Normalització Lingüística • Concreció/objectius a aconseguir • Concreció anual • Relacions Interpersonals • Funcions de la comissió de Normalització Lingüística • Tasques encomanades a l'assessor lingüístic
Projecte curricular	• Revisió i/o elaboració PCC • Concreció anual de la integració curricular a la programació d'activitats docents • Adequació del currículum amb alumnes amb NEE • Activitats de reforç ○ Criteris per millorar les qualificacions

Respecte de l'estructura funcional	
Estructuració departamental i altres òrgans de coordinació	• Configuració departamental • Distribució professors per departaments i distribució de tasques • Coordinadors de departament • Funcionament departamental • Calendari de reunions

	• Junta de delegats de curs • Comissió de Normalització lingüística

Òrgans de govern	• Configuració dels òrgans composició
	• Funcionament i competències
	• Calendari de reunions dels òrgans col·legiats de govern
	  ○ Consell escolar. Reunions
	  ○ Claustre de professors. Reunions
	  ○ Equip directiu

Normativa de convivència	• Concreció/Normes d'Organització i Funcionament del Centre (RRI) • Mecanismes, procediment de manteniment • Actuació/implicació professorat • Canalització/comunicació de la informació
Promoció de curs	• Criteris
Organització horària	• Calendari escolar del centre • Festes d'obligat compliment • Dies de lliure elecció del centre • Vacances • Distribució horària dels cursos • Distribució horària dels professors • Horari d'atenció a secretaria • Horari d'atenció professors i equip directiu • Horari d'esbarjo torns de vigilància dels professors • Horari de les activitats complementàries, extraescolars • Horari de les hores no lectives dels professors • Horari del menjador • Horari d'entrevistes dels pares dels alumnes: individuals i de grup
Activitats d'àmbit escolar de caràcter general	• Diada de Catalunya • Diada de la Constitució • Activitats/concursos finals trimestre (Nadal) • Setmana Cultural • Sortides Culturals/lúdiques • Viatge de fi de curs • D'altres
Activitats complementàries i serveis escolars	• Distribució de les activitats complementàries per cursos • Programació de les activitats complementàries • Contingut, organització i funcionament
Activitats extraescolars	• Contingut, organització funcionament • Assignació de professorat

Tasques professors juny/setembre	
Programacions	• Elaboració/modificació de les programacions • Programacions verticals • Programacions horitzontal
Avaluació interna del centre	

Respecte de l'àmbit de l'ensenyament – aprenentatge	
Resultats de l'aprenentatge	• Assoliment de resultats per part dels alumnes • Desenvolupament de les capacitats individuals • Evolució de la qualitat dels aprenentatges i del rendiment acadèmic dels alumnes
Gestió de currículum	• Selecció seqüenciació dels continguts • Estratègies didàctiques opcions metodològiques • Criteris estratègies d'avaluació, planificació desenvolupament de l'acció docent • Mecanismes de coordinació entre els professors • Concreció anual de la progressiva integració curricular de la tecnologia de la informació i les innovacions que s'incorporin a la programació de les activitats docents • Activitats de formació permanent de perfeccionament del professorat
Objectius generals del centre	• Objectius a aconseguir • Actuacions • Procediments

13.3 Memòria

13.4 Protocols

13.5 Actes

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

El projecte educatiu, segons el que disposi la legislació vigent, és la màxima expressió de l'autonomia del centre, recull la seva identitat, explicita els objectius, orienta l'activitat donant-li sentit. Ha de contenir com a mínim els següents elements:

- L'aplicació dels criteris d'organització pedagògica, les prioritats i els plantejaments educatius, els procediments d'inclusió i altres actuacions específiques del centre. Els indicadors de progrés pertinents.
- La concreció del desenvolupament dels currículums.

- Els criteris que defineixen l'estructura organitzativa pròpia.
- El projecte lingüístic.
- El caràcter propi del centre.

1. Correspon al titular del centre elaborar el caràcter propi, aprovar el projecte educatiu havent escoltat el Consell Escolar, d'acord amb allò establert per la legislació vigent. El claustre de professors ha de participar en la seva elaboració i revisió.
2. La memòria anual del centre serà elaborada pel professorat d'acord amb els encàrrecs específics que rebin de la direcció del centre.
3. La planificació anual del centre serà elaborada per l'equip directiu, tenint en compte els suggeriments efectuats per part del professorat i plasmats en la memòria.
4. Cada professor serà responsable d'elaborar la programació de la seva àrea o matèria i participarà activament en els treballs del departament al que estigui adscrit per a l'elaboració revisió anual de la concreció curricular.
5. S'establiran indicadors de progrés pertinents i es plantejaran a l'equip directiu, direcció i titular, en el seu cas, les mesures correctores necessàries per tal de millorar els resultats, principalment els compromisos de rendiment acadèmic de l'alumnat.

Annexos

Carta compromís educatiu

CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

Castelldefels, a ____ de _____ de 20___

Na Sara Isabel Gallego González, en la seva qualitat de directora del centre educatiu privat concertat denominat COL·LEGI FRANGOAL, i en _____ i na _____ (pare, mare, tutor, tutora) de l'alumne/a _____, que cursa l'etapa de _____ (2n cicle d'Educació Infantil, Educació Primària o Educació Secundaria Obligatòria), de conformitat amb el que disposa l'article 20 de la Llei 12/2009, d'Educació, acorden subscriure la present carta, la qual comporta els següents:

COMPROMISOS PER PART DEL CENTRE

- A que els alumnes rebin una educació integral, orientada al ple desenvolupament de la personalitat, amb respecte als principis democràtics de convivència i als drets i les llibertats fonamentals.
- A respectar les conviccions religioses, morals i ideològiques de la família i de l'alumne o alumna.
- A fomentar els valors recollits en el caràcter propi del centre i especialment els de l'honestedat, la responsabilitat, el respecte i l'esforç.
- A donar informació sobre el projecte educatiu i les normes d'organització i funcionament del centre.
- A informar la família sobre el progrés de l'aprenentatge e integració socioeducativa del seu fill així com dels criteris d'avaluació.
- A escoltar la família en aquelles decisions que afectin la orientació acadèmica i professional del seus fills.
- Adoptar les mesures educatives adients per atendre les necessitats específiques de l'alumne o alumna i mantenir-ne informada la família.
- Informar la família de les tasques d'estudi que cal fer fora de l'horari lectiu, del seu grau d'acompliment i de la valoració que se'n fa en el procés d'avaluació.
- Comunicar a la família les inassistències no justificades de l'alumne o alumna al centre, i qualsevol altra circumstància que sigui rellevant per al seu desenvolupament acadèmic i personal.
- Atendre en un termini raonable les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli la família.
- Participar en projectes comuns amb altres centres i entitats.
- Vetllar perquè la comunitat educativa sigui sensible a una bona sostenibilitat ambiental.
- Revisar conjuntament amb la família el compliment d'aquests compromisos i, si s'escau, el contingut, en el termini que proposi el Consell Escolar del Centre.

COMPROMISOS PER PART DE LA FAMÍLIA

- Respectar el projecte educatiu del centre i, molt especialment, el seu caràcter propi i les normes d'organització i funcionament, i instar al nostre fill o filla a fer el mateix.
- Compartir amb el centre l'educació del fill/a i desenvolupar i afavorir les complicitats que són necessàries per aplicar el projecte educatiu del centre; ajudar a preparar el material per a l'activitat escolar i l'equipament d'educació física.
- Vetllar i estimular el nostre fill o filla per tal que compleixi amb el seu deure bàsic d'estudiar i perquè realitzi puntualment les tasques encomanades pel professorat del centre.
- A que el nostre fill o filla s'esforci per a aconseguir el màxim desenvolupament segons les seves capacitats.

- A que el nostre fill o filla cursi els ensenyaments obligatoris i assisteixi a totes les classes amb puntualitat, comunicant al centre amb promptitud qualsevol incidència al respecte.
- Adoptar les mesures que puguin afavorir el rendiment i progrés escolar del nostre fill o filla, d'acord amb el centre.
- Al seguiment de l'evolució acadèmica del nostre fill o filla.
- Contribuir i facilitar una bona convivència escolar entre tots els membres de la comunitat escolar i instar al nostre fill o filla que participi activament en l'assoliment d'un clima positiu de convivència i a respectar i complir les normes relacionades amb la convivència escolar.
- Fomentar el respecte per a tots els components de la comunitat educativa, i inculcar al nostre fill o filla una relació basada en el respecte i consideració.
- Reconèixer l'autoritat del professorat i, mes específicament, la de l'equip directiu, respectant i donant suport a les seves intervencions educatives, fins i tot encara que tinguin lloc fora del recinte escolar i que afectin altres alumnes o altres membres de la comunitat educativa.
- Facilitar al centre, amb puntualitat, les informacions del fill o filla que siguin rellevants per al procés d'aprenentatge.
- Garantir els hàbits d'higiene i d'ordre.
- Fomentar el bon ús dels materials i de les instal·lacions.
- Pagar les quotes per les activitats complementàries, extraescolars i pels serveis escolars que realitzi i en faci ús el nostre fill o filla i a fer les aportacions voluntàries establertes per al sosteniment de l'escola, a les quals ens hem compromès.
- Sol·licitar entrevista amb el tutor o tutora del nostre fill o filla o amb alguna persona de l'equip directiu, quan sigui necessari per conèixer, participar i donar suport a l'evolució acadèmica del nostre fill o filla o sobre algun altre aspecte relacionat amb ell o amb ella.
- Atendre les peticions d'entrevista que es cursaran amb una antelació mínima de set dies i les comunicacions formals que efectuï el centre, dintre dels terminis proposats.
- Participar en les activitats que estableixi el centre per millorar el rendiment del nostre fill o filla.
- Informar el nostre fill o filla del contingut d'aquests compromisos.

L'actualització d'aquesta carta de compromís es realitzarà a l'inici de cada etapa educativa, d'acord amb allò que disposa l'article 7.5 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius. I en prova de conformitat se signa la present carta de compromís educatiu al lloc i data assenyalats al començament.

Signatura i segel | Signatures pare/mare

Sra. Sara I. Gallego González Sra._____ Sr._____

COL·LEGI FRANGOAL

Formem persones, Compartim il·lusions

C/General Castaños, 28 , 08860
Castelldefels tlf: 93 665 08 91
www.frangoal.com